
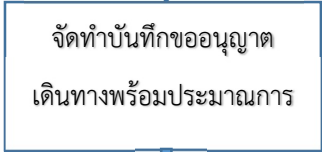
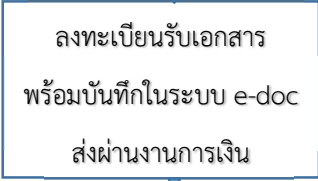
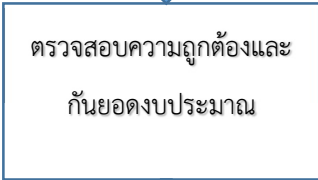

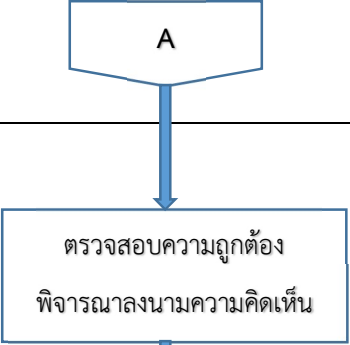
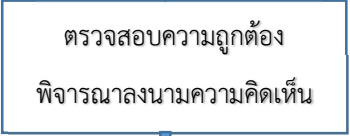
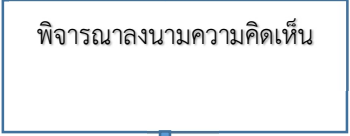




ขั้นตอนการขออนุญาตและขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ในประเทศ

(ประชุม สัมมนา อบรม ตูงาน ฯลฯ)

ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
เจ้าของเรื่อง (ผู้เดินทาง)		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสิทธิในการเดินทางของตนเอง (ตามนโยบายของผู้บริหาร) - จัดทำบันทึกข้อความพร้อมทั้งประมาณการค่าเดินทางพร้อมแนบเอกสารต้นเรื่องที่ขออนุมัติ - จัดทำบันทึกพร้อมเอกสารสัญญาเยี่ยมเงิน <p>(การเสนอขออนุญาต/อนุมัติต้องจัดทำเอกสารล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกขออนุมัติเดินทางพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายการเดินทาง 2. หนังสือเชิญ 3. โครงการที่เข้าร่วม 4. กำหนดการ 5. บันทึกเยี่ยมเงินทตรง พร้อมสัญญาเยี่ยมเงิน <p>(เอกสารอื่นๆ ขึ้นอยู่กับเรื่องที่เดินทาง)</p>
งานธุรการ		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารความเรียบร้อยเบื้องต้น พร้อมลงทะเบียนรับเอกสารในระบบ e-doc เพื่อส่งให้งานการเงิน <p>ตรวจสอบงบประมาณ</p>	เอกสารอ้างอิงจากเจ้าของเรื่อง
งานการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารผ่านทางระบบ e-doc - ตรวจสอบจำนวนเงินตามสิทธิของผู้เดินทาง - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร <p>กรณีถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กันงบประมาณในระบบ Excel - ลงนาม พร้อมรายละเอียดการกันงบประมาณผ่านระบบ e-doc เสนอหัวหน้าสำนักงาน <p>กรณีไม่ถูกต้อง ส่งเอกสารคืนผ่านงานธุรการ และแจ้งให้ผู้เดินทางทราบในเบื้องต้นผ่านระบบ e-doc</p>	เอกสารอ้างอิงจากเจ้าของเรื่อง และจากที่ได้รับการตรวจสอบถูกต้องแล้ว
			

ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	เอกสารอ้างอิง
			
หัวหน้าสำนักงาน		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องเสนอความคิดเห็น พร้อมลงนาม - เสนอรองคมนตรีเพื่อลงนามให้ความเห็น <p>ผ่านระบบ e-doc</p>	เอกสารอ้างอิงจากเจ้าของเรื่อง และจากที่ได้รับการตรวจสอบถูกต้องแล้ว
รองคณบดี		<ul style="list-style-type: none"> -เสนอ คณบดีเพื่อพิจารณาลงนาม <p>ผ่านระบบ e-doc</p>	เอกสารอ้างอิงจากเจ้าของเรื่อง และจากที่ได้รับการตรวจสอบถูกต้องแล้ว
คณบดี		<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาลงนาม และลงนามอนุญาต / อนุมัติ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจไม่เกิน 500,000 บาท) - ผ่านความเห็นชอบ (กรณีเกินอำนาจ 500,000 บาท) 	เอกสารอ้างอิงจากเจ้าของเรื่อง และจากที่ได้รับการตรวจสอบถูกต้องแล้ว
ธุรการ		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการอนุมัติจากคณบดีผ่านระบบ e-doc - ส่งผลการอนุมัติคืนเจ้าของเรื่อง ผ่านระบบ e-doc 	