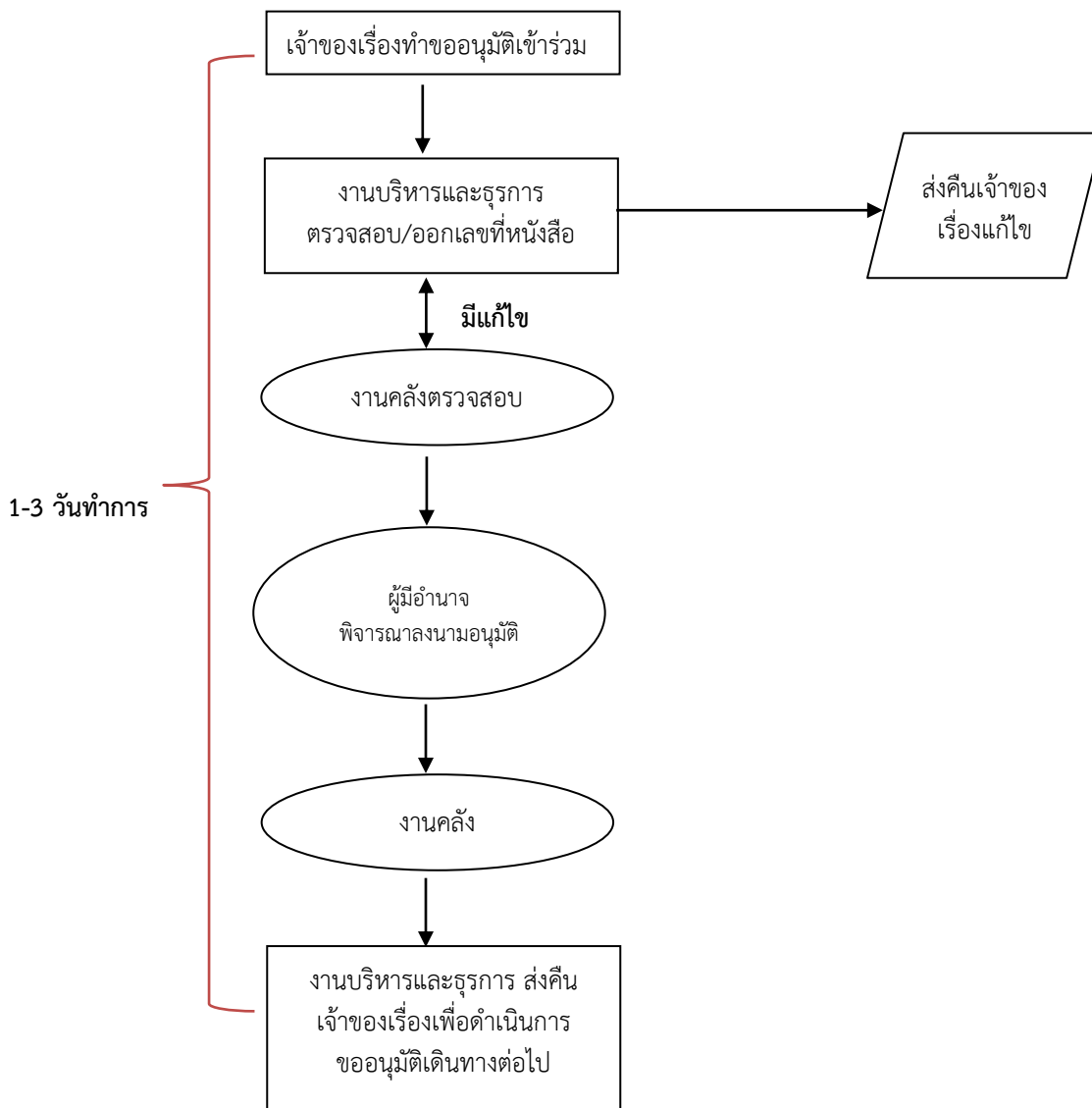


กระบวนการจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม

1. ขั้นตอนการขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม

1. เจ้าของเรื่องได้รับหนังสือเชิญ ให้ทำเรื่องขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ขอให้ทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปล่วงหน้า 10 วันทำการ ** แบบสำเนาหนังสือต้นเรื่องหรือหนังสือสั่งการจากคนบดีทุกครั้ง **
2. เมื่อทำเรื่องขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม เรียบร้อยแล้วให้นำเอกสารส่งที่ งานบริหารและธุรการ (เยาวลักษณ์) เพื่อออกเลขที่หนังสือ
3. งานบริหารและธุรการ ส่งเอกสารให้งานคลังตรวจสอบ กรณีมีการแก้ไขเอกสาร งานบริหารและธุรการ จะดำเนินการส่งคืนเจ้าของเรื่องแก้ไข
4. เมื่อเอกสารถูกต้อง งานบริหารและธุรการส่งคืนให้งานคลัง
5. งานคลังดำเนินการให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติ
6. เมื่อเอกสารได้รับอนุมัติ งานบริหารและธุรการ จะส่งคืนให้เจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการขออนุมัติเดินทางไป

ต่อไป

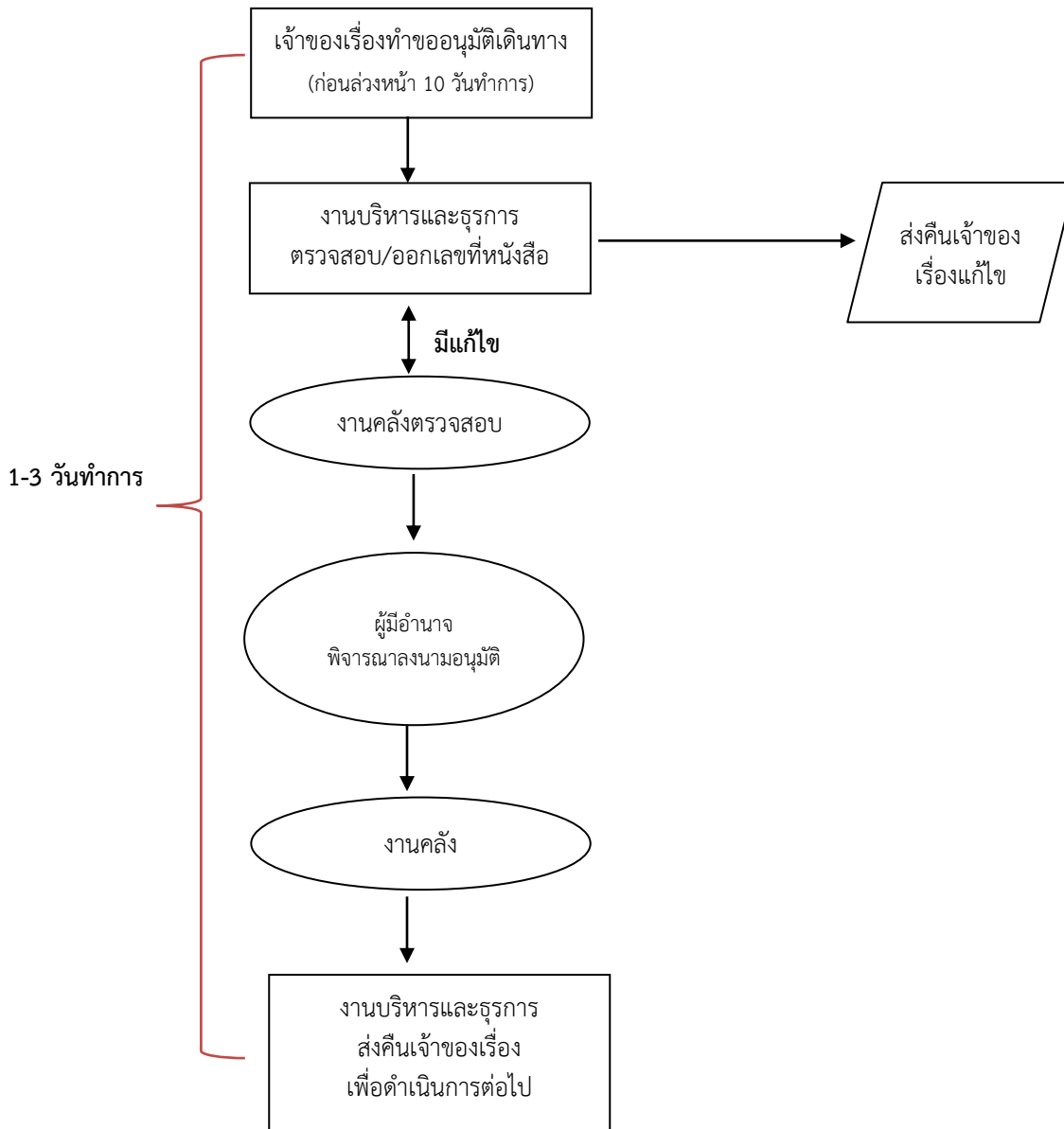


โดย นางสาวเบญจมาศ ปานดี

งานบริหารและธุรการ คณะวิศวกรรมฯ แม่โจ้

2. ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

1. เจ้าของเรื่องเมื่อได้รับเอกสารขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้ดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการ กรณีมีค่าลงทะเบียน และใช้ส่วนยนต์ส่วนตัว ให้ทำบันทึกข้อความมาพร้อมกัน
2. งานบริหารและธุรการ ส่งเอกสารให้งานคลังตรวจสอบ กรณีมีการแก้ไขเอกสาร งานบริหารและธุรการ จะดำเนินการส่งคืนเจ้าของเรื่องแก้ไข
3. เมื่อเอกสารถูกต้อง งานบริหารและธุรการส่งคืนให้งานคลัง
4. งานคลังดำเนินการให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติ
5. เมื่อเอกสารได้รับอนุมัติ งานบริหารและธุรการ จะส่งคืนให้เจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการทำใบยืมเงิน ทดรองราชการต่อไป

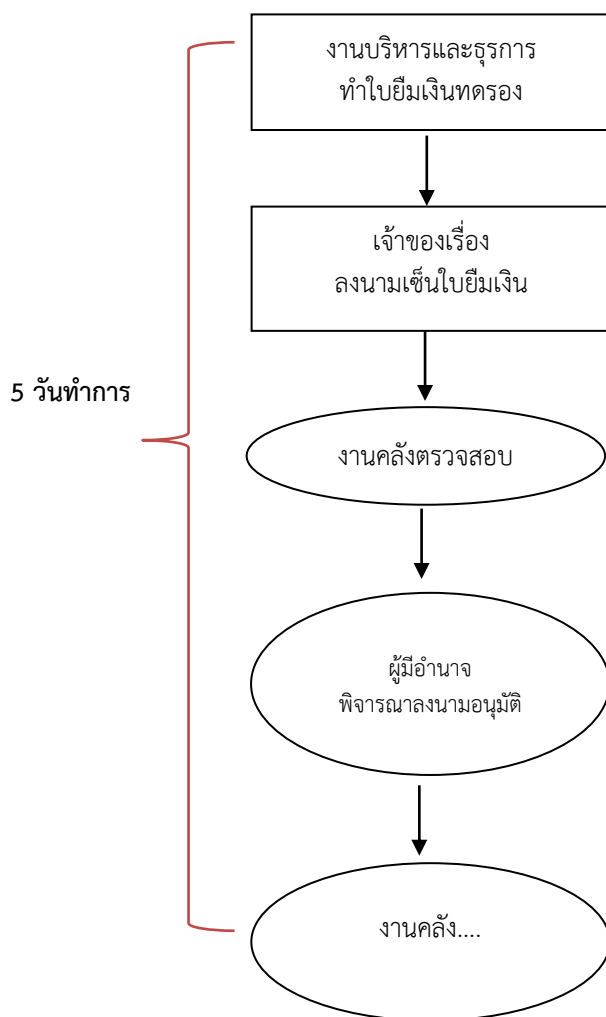


โดย นางสาวเบญจมาศ ปานดี

งานบริหารและธุรการ คณะวิศวกรรมฯ แม่โจ้

3. การยืมเงินทรองในการเดินทางไปราชการ

1. เอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว งานบริหารและธุรการจะดำเนินการจัดทำใบยืมเงินทรองราชการ
2. เมื่อทำใบยืมเงินเสร็จ งานบริหารและธุรการจะแจ้งให้เจ้าของเรื่องทราบ เพื่อมาลงนามเซ็นใบยืมเงิน
3. งานบริหารและธุรการ ส่งเอกสารให้งานคลังตรวจสอบ เมื่อใบยืมเงินถูกต้องงานคลังจะดำเนินการให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ
4. เมื่อเอกสารได้รับอนุมัติ งานบริหารและธุรการ จะส่งคืนให้เจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการทำใบยืมเงินทรองราชการต่อไป



โดย นางสาวเบญจมาศ ปานดี

งานบริหารและธุรการ คณะวิศวกรรมฯ แม่โจ้