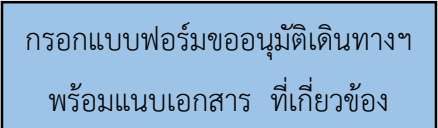
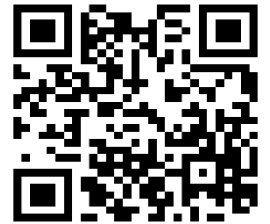
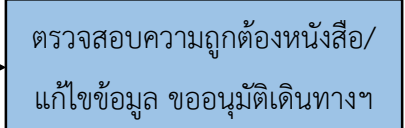


มาตรฐานการปฏิบัติงานและให้บริการ กระบวนการขออนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปราชการ

Flow chart	รายละเอียดวิธีการ	เอกสาร	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
กรอกแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมแนบเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง 	>> https://shorturl.asia/WBIYd 	เอกสารที่เกี่ยวข้อง - หนังสือเชิญอบรม สัมมนา วิทยากร หรือคำสั่งให้เดินทางไปราชการจากผู้บังคับบัญชา กรณีโครงการแนบรายละเอียดโครงการ - แบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ของทางราชการ กรณีใช้รถของทางราชการ - บันทึกขอใช้รถยนต์ส่วนตัว กรณีใช้รถส่วนตัว - ชื่อผู้ร่วมเดินทาง กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ		เจ้าของเรื่อง/ธุรการ
ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือ/แก้ไขข้อมูล ขออนุมัติเดินทางไปราชการ 	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล (ระบบตอบกลับของงานทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการตอบกลับหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการผ่านช่องทาง E-mail)	หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ตอบกลับทาง E-mail)		เจ้าของเรื่อง/ธุรการ
พิจารณาให้ความเห็นชอบ 	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาให้ความเห็นชอบ	- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ - เอกสารที่เกี่ยวข้อง		หัวหน้าหลักสูตร / หัวหน้าสำนัก หรือ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
ตรวจสอบความถูกต้อง 		- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ - เอกสารที่เกี่ยวข้อง	<u>5 นาที/ราย</u>	งานทรัพยากรบุคคล

<pre>graph TD; Start(()) --> Decision{ถูกต้องหรือไม่}; Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --> Start; Decision -- "ถูกต้อง" --> Approve((อนุมัติ)); Approve --> SendDoc[นำส่งเอกสารกองทัพรักษาบุคคล]; SendDoc --> ApproveByPresident[อนุมัติโดยอธิการบดีฯ]; ApproveByPresident --> Travel[เดินทางไปราชการตามที่อนุมัติ];</pre>				งานทรัพยากรบุคคล
ถูกต้อง อนุมัติ	อนุมัติโดยรองอธิการบดีฝ่ายโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ			งานเลขานุการ
กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ เดินทางไปราชการตามที่อนุมัติ	นำส่งเอกสารกองทัพรักษาบุคคล อนุมัติโดยอธิการบดีฯ	1. หนังสือขออนุมัติเดินทางฯ 2. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการจัดส่งเอกสารภายใน 1 วันหลังจากท่านรองอธิการฯลงนาม	งานทรัพยากรบุคคล