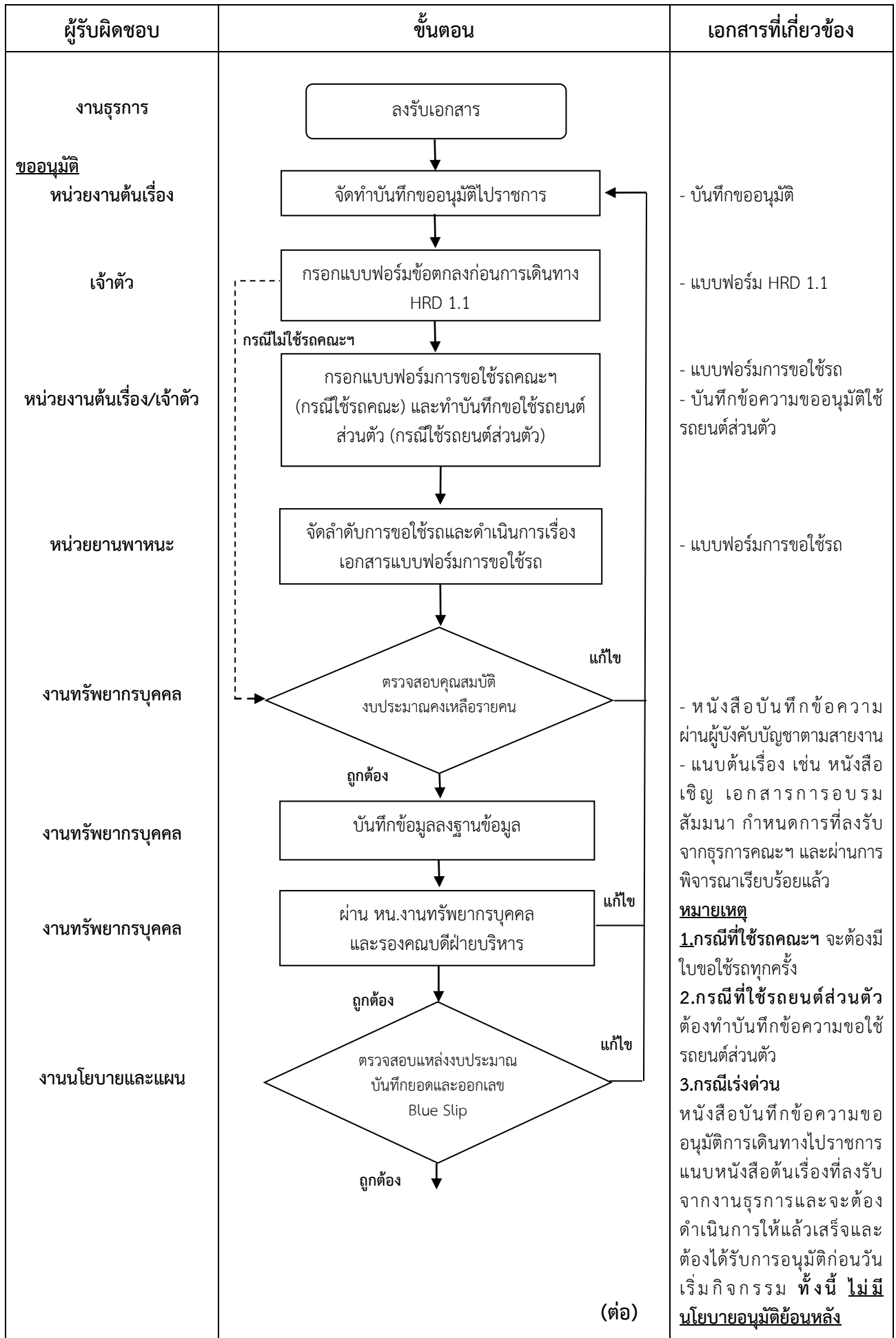


ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศ (กรณีเบิกค่าใช้จ่าย)



<p>งานการเงิน</p> <p>เลขานุการ คณะแพทยศาสตร์</p> <p>เลขานุการ คณะแพทยศาสตร์</p> <p>งานธุรการ</p>	<p>(ต่อ)</p> <pre> graph TD A{ผ่านการเงินค้ำยอกเงินและ ตรวจสอบการเบิกจ่ายตาม ระเบียบฯ} -- ถูกตัด --> B{ผ่าน หน.สำนักงานเลขาฯ ตรวจสอบความถูกต้อง} A -- แก้ไข --> A B -- ถูกตัด --> C{เสนอคณบดีอนุมัติ} B -- แก้ไข --> B C -- ไม่อนุมัติ --> D[สิ้นสุด] C -- อนุมัติ --> D </pre>	<p>4.การเดินทางไปราชการ (กรณีเบิกค่าใช้จ่าย) จะต้องขออนุมัติการเดินทางไปราชการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ</p> <p>5.กรณีใช้งบประมาณรายบุคคล ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานให้ความเห็นการอนุมัติใช้งบ SMU ของหน่วยงาน</p> <p>6.กรณีใช้งบวิจัย ต้องผ่านเรื่องี่งานวิจัยทุกครั้ง</p> <p>7.กรณีใช้งบประมาณในโครงการ ต้องแนบโครงการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วทุกครั้ง</p> <p>- แจ้งหน่วยงานรับแฟ้มคืน</p>
<p>หลังจากสิ้นสุดการเดินทางภายใน 7 วัน</p> <p>เจ้าตัว</p> <p>หลังจากสิ้นสุดการเดินทางภายใน 3-6 เดือน</p> <p>หัวหน้าฝ่าย/ภาค/งาน</p>	<pre> graph TD A[จัดส่งแบบรายงานหลังการเดินทาง (HRD 1.2) ที่งานทรัพยากรบุคคล] --> B[จัดส่งแบบประเมินผลหลังการเดินทาง (HRD 1.3) ที่งานทรัพยากรบุคคล] </pre>	<p>- แบบรายงานหลังการเดินทาง (HRD 1.2)</p> <p>- แบบประเมินผลหลังการเดินทาง (HRD 1.3)</p>

หมายเหตุ : หากเป็นการเดินทางไปราชการ (กรณีเบิกค่าใช้จ่าย) ประเภทพัฒนาตนเอง ได้แก่ ศึกษาต่อ อบรมระยะสั้น ฝึกอบรม สัมมนา ประชุมวิชาการ ดูงาน จะต้องทำแบบฟอร์ม HRD 1.1 - 1.3

ขั้นตอนขออนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศ (กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย)

