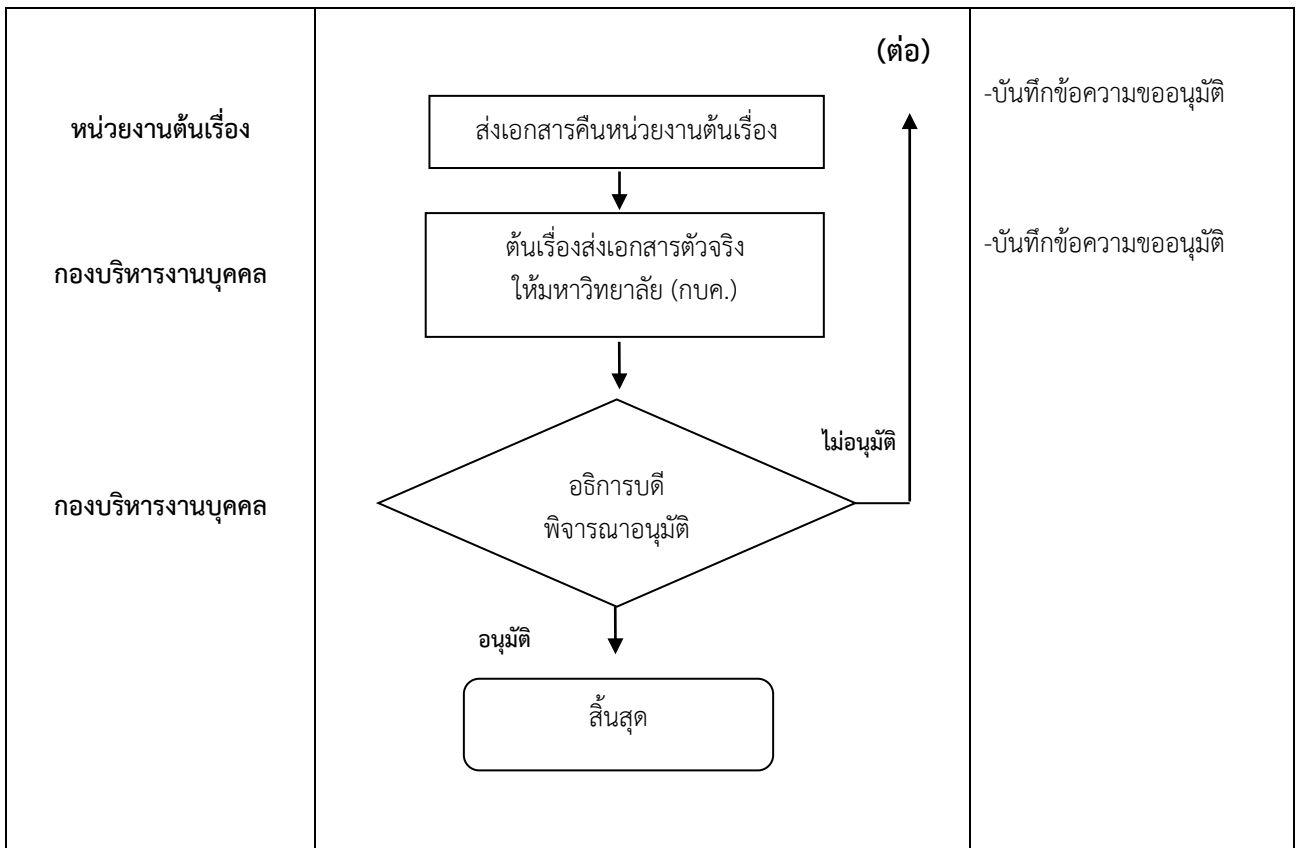
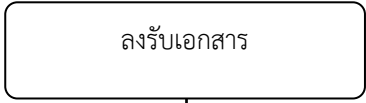
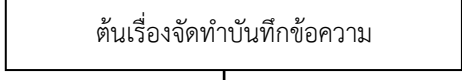

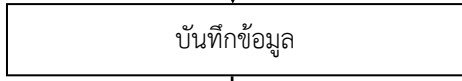
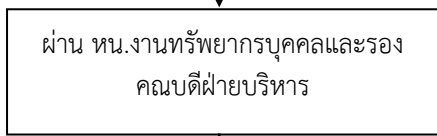
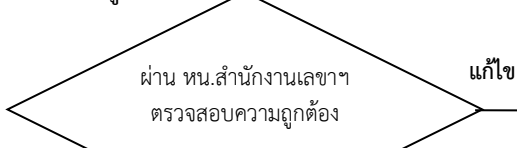

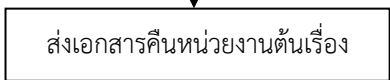
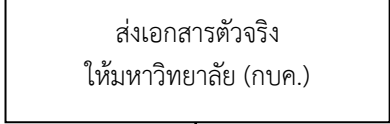


ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ (กรณีเบิกค่าใช้จ่าย)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
งานธุรการ <u>ขออนุมัติ</u> หน่วยงานต้นเรื่อง	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงรับเอกสาร</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ</div> </div>	
งานทรัพยากรบุคคล	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบคุณสมบัติ งบประมาณคงเหลือรายคน</div> </div>	- หนังสือบันทึกข้อความผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงาน - แนบต้นเรื่อง เช่น หนังสือเชิญ เอกสารการอบรมสัมมนา กำหนดการที่ลงรับจากธุรการคณะฯ และผ่านการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว หมายเหตุ 1.กรณีเร่งด่วน หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติการเดินทางไปราชการแนบหนังสือต้นเรื่องที่ลงรับจากงานธุรการและจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จและต้องได้รับการอนุมัติก่อนวันเริ่มกิจกรรม ทั้งนี้ ไม่มีนโยบายอนุมัติย้อนหลัง
งานทรัพยากรบุคคล	<div style="text-align: center;"> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล</div> </div>	
งานทรัพยากรบุคคล	<div style="text-align: center;"> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ผ่าน หน.งานทรัพยากรบุคคล และรองคณบดีฝ่ายบริหาร</div> </div>	
งานนโยบายและแผน	<div style="text-align: center;"> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบแหล่งงบประมาณ บันทึกยอดและออกเลข Blue Slip</div> </div>	2.การเดินทางไปราชการต่างประเทศ (กรณี เบิกค่าใช้จ่าย) จะต้องขออนุมัติการเดินทางไปราชการล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน 3.กรณี ใช้งบประมาณรายบุคคลเกิน ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานให้ความเห็นการอนุมัติใช้งบ SMU ของหน่วยงาน
งานการเงิน	<div style="text-align: center;"> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ผ่านการเงินคุมยอดเงินและ ตรวจสอบการเบิกจ่ายตาม ระเบียบฯ</div> </div>	4.กรณีใช้งบวิจัย ต้องผ่านเรื่องกับงานวิจัยทุกครั้ง 5.กรณีใช้งบประมาณโครงการ ต้องแนบโครงการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วทุกครั้ง
เลขานุการ คณะแพทยศาสตร์	<div style="text-align: center;"> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ผ่าน หน.สำนักงานเลขานุการ ตรวจสอบความถูกต้อง</div> </div>	
เลขานุการ คณะแพทยศาสตร์	<div style="text-align: center;"> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอคณบดีให้ความเห็น</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">↓</p> </div>	- ธุรการแจ้งหน่วยงานรับแฟ้มคืน (ต่อ)



ขั้นตอนขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ (กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
งานธุรการ	 <pre> graph TD A[ลงรับเอกสาร] --> B[ต้นเรื่องจัดทำบันทึกข้อความ] </pre>	
หน่วยงานต้นเรื่อง	 <pre> graph TD B[ต้นเรื่องจัดทำบันทึกข้อความ] --> C{ตรวจสอบคุณสมบัติ} </pre>	
งานทรัพยากรบุคคล	 <pre> graph TD C{ตรวจสอบคุณสมบัติ} -- ถูกต้อง --> D[บันทึกข้อมูล] C -- แก้ไข --> A </pre>	<p>- หนังสือบันทึกข้อความผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงาน</p> <p>- แนบต้นเรื่อง เช่น หนังสือเชิญ เอกสารการอบรมสัมมนา กำหนดการที่ลงรับจากธุรการคณะฯ และผ่านการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว</p>
งานทรัพยากรบุคคล	 <pre> graph TD D[บันทึกข้อมูล] --> E[ผ่าน หน.งานทรัพยากรบุคคลและรองคณบดีฝ่ายบริหาร] </pre>	<p>หมายเหตุ</p> <p>1.กรณีเร่งด่วน</p>
งานทรัพยากรบุคคล	 <pre> graph TD E[ผ่าน หน.งานทรัพยากรบุคคลและรองคณบดีฝ่ายบริหาร] -- ถูกต้อง --> F{ผ่าน หน.สำนักงานเลขานุการตรวจสอบความถูกต้อง} E -- แก้ไข --> C </pre>	<p>หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติการเดินทางไปราชการแนบหนังสือต้นเรื่องที่ลงรับจากงานธุรการและจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จและต้องได้รับการอนุมัติก่อนวันเริ่มกิจกรรม ทั้งนี้ ไม่มีนโยบายอนุมัติย้อนหลัง</p>
เลขานุการ คณะแพทยศาสตร์	 <pre> graph TD F{ผ่าน หน.สำนักงานเลขานุการตรวจสอบความถูกต้อง} -- ถูกต้อง --> G{เสนอคณบดีให้ความเห็น} F -- แก้ไข --> E </pre>	<p>2.การเดินทางไปราชการต่างประเทศ (กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย) จะต้องขออนุมัติการเดินทางไปราชการล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน</p>
เลขานุการ คณะแพทยศาสตร์	 <pre> graph TD G{เสนอคณบดีให้ความเห็น} -- ถูกต้อง --> H[ส่งเอกสารคืนหน่วยงานต้นเรื่อง] G -- แก้ไข --> F </pre>	<p>3.กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย ให้ระบุถึงแหล่งเงินที่ใช้ในการเดินทางหรือผู้สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>
งานธุรการ	 <pre> graph TD H[ส่งเอกสารคืนหน่วยงานต้นเรื่อง] --> I[ส่งเอกสารตัวจริงให้มหาวิทยาลัย (กบค.)] </pre>	
กองบริหารงานบุคคล	 <pre> graph TD I[ส่งเอกสารตัวจริงให้มหาวิทยาลัย (กบค.)] --> J[] </pre>	
	<p>(ต่อ)</p>	

