

การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

ผู้ขออนุมัติ

ผู้ขออนุมัติ ทำแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทาง
แนบต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมาย หรือ
เรื่องที่มีความประสงค์จะไป

Form : ขออนุมัติเดินทาง / ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเดินทาง / หนังสือแนบที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอน
01



ขั้นตอน
02

งานบริหารและธุรการ

รับเรื่อง
ออกที่
เสนอเรื่องต่อ การเงิน ผู้อำนวยการ
สำนักงาน และคณบดี ตามลำดับ



กรณีแก้ไข ส่งคืน
งานบริหารฯ

ขั้นตอน
03

งานการเงิน

รับเรื่อง
ตรวจสอบความถูกต้องของอัตราเบิกจ่าย
จำนวนเงินขอเบิก
เสนอเรื่องต่อ ผู้อำนวยการสำนักงาน และ
คณบดี ตามลำดับ



กรณี ยืมเงิน
ส่งเอกสารให้
การเงิน

ขั้นตอน
04

ผู้ขออนุมัติ

ยืมเงิน : ทำใบยืมส่งงานการเงิน
แนบบันทึกขออนุมัติ

ผู้ขออนุมัติ

ไม่ใช้เงิน : เดินทาง

ผู้ขออนุมัติ

กลับจากเดินทาง รายงานผลการ
ปฏิบัติงานภายใน 15 วัน และส่งคืน
เงินยืม

