

**ขั้นตอน/แนวทางการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ**  
(เสนอผลงานวิจัย แบบเดี่ยว)

ขั้นตอน/กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารประกอบ	ระยะเวลา
1. คณาจารย์กรอกแบบขอสัมมนงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเสนอผลงานวิจัย	1. คณาจารย์ 2. หัวหน้าสาขา	1. แบบขอสัมมนงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเสนอผลงานวิจัยในต่างประเทศ 2. หนังสือตอบรับจากผู้จัดงาน (มีการระบุวันและกำหนดการที่ชัดเจน) 3. บทคัดย่อผลงานวิจัย	-
2. เจ้าหน้าที่คณะรับเรื่องส่งให้ผู้รับผิดชอบของคุณะ	1. เจ้าหน้าที่ของคุณะ	เอกสารตามข้อ 1	1 วัน
3. เสนอคณบดี/เสนอกรรมการบริหารประจำคณะพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอทราบ	1. เจ้าหน้าที่ของคุณะ 2. คณบดี 3. รองคณบดีฝ่ายบัณฑิต	เอกสารตามข้อ 1	7 วัน
4. คณาจารย์นำสำเนาเอกสารที่ได้รับอนุมัติแล้วติดต่อการเจ้าหน้าที่ สนง. วิทยาเขตฯ ในการขออนุมัติการเดินทาง/หนังสือเดินทาง/วีซ่า	1. คณาจารย์ 2. คุณวันเพ็ญ แสงพูล	1. แบบขอสัมมนงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะ 2. มติที่ประชุมคณะ 3. หนังสือตอบรับจากผู้จัดงาน (มีการระบุวันและกำหนดการที่ชัดเจน) 4. บทคัดย่อผลงานวิจัย 5. สำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีหมดอายุ)	1 วัน
5. การเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและจัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการเสนอคณบดีลงนามเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณา	1. คุณวันเพ็ญ แสงพูล 2. คณบดี 3. คุณปริยาภรณ์ ทองคำ	1. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ 2. เอกสารตามข้อ 4	1 วัน
6. เจ้าหน้าที่ งานพัฒนาฯ รับเรื่องตรวจสอบเอกสารหลักฐานและจัดทำหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ (ถ้ามี) เสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร)	1. การเจ้าหน้าที่ งานพัฒนาฯ และฝึกอบรม ตลิ่งชัน 2. อธิการบดี 3. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	1. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ 2. เอกสารตามข้อ 4	7 วัน
7. เจ้าหน้าที่ งานพัฒนาฯ ส่งเรื่องกลับมายังการเจ้าหน้าที่สำนักงานวิทยาเขตฯ เสนอคณบดีและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	1. คุณปริยาภรณ์ ทองคำ 2. คุณวันเพ็ญ แสงพูล 3. คณบดี 4. คณาจารย์ 5. หัวหน้างานคลัง	1. บันทึกที่ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการต่างประเทศพร้อมเอกสารตามข้อ 6	2 วัน
8. คณาจารย์นำสำเนาที่ได้รับการอนุมัติติดต่อการเงิน	1. คณาจารย์ 2. เจ้าหน้าที่การเงิน สนง. วิทยาเขตฯ	เอกสารตามข้อ 7	1 วัน

ขั้นตอน/กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารประกอบ	ระยะเวลา
9. คณาจารย์นำหนังสือนำไปทำหนังสือเดินทางไปราชการ (เล่มน้ำเงิน) *เฉพาะกรณีที่ต้องทำหนังสือเดินทาง	1. คณาจารย์	1. หนังสือนำจากต้นสังกัด 2. สำเนาบันทึกอนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปราชการต่างประเทศ 3. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ (หากไม่มีให้ใช้หนังสือรับรองการปฏิบัติงานแทน) 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน 5. สำเนาสัญญาจ้าง 6. หนังสือเดินทางฉบับเก่า (กรณีหมดอายุ) 7. ค่าธรรมเนียมในการขอหนังสือเดินทางไปราชการ 1,000 บาท	ได้รับเล่มภายใน 3-5 วันทำการ
10. เก็บเข้าแฟ้ม	1. คุณวันเพ็ญ แสงพูล	เอกสารตามข้อ 7	1 วัน