

ขั้นตอน/แนวทางการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ
(เสนอผลงานวิจัย แบบนํานักศึกษาไปเสนอผลงานด้วย)

ขั้นตอน/กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารประกอบ	ระยะเวลา
1. คณาจารย์กรอกแบบขอสันับสนุนงบประมาณค่าใช้จ่ายในการนํานักศึกษาเดินทางไปเสนอผลงานวิจัย	1. คณาจารย์ 2. หัวหน้าสาขา	1. แบบขอสันับสนุนงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเสนอผลงานวิจัยในต่างประเทศ 2. หนังสือตอบรับจากผู้จัดงาน (มีการระบุวันและกำหนดการที่ชัดเจน) 3. บทคัดย่อผลงานวิจัย 4. รายชื่อคณาจารย์และรายชื่อนักศึกษา	-
2. เจ้าหน้าที่คณะรับเรื่องส่งให้ผู้รับผิดชอบของคณะ	1. เจ้าหน้าที่ของคณะ	เอกสารตามข้อ 1	1 วัน
3. เสนอคณบดี/เสนอกรรมการบริหารประจำคณะพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอทราบ	1. เจ้าหน้าที่ของคณะ 2. คณบดี 3. รองคณบดีฝ่ายบัณฑิต	เอกสารตามข้อ 1	7 วัน
4. เจ้าหน้าที่คณะนําสําเนาเอกสารที่ได้รับการอนุมัติแล้วติดต่อกับเจ้าหน้าที่ สมนง.วิทยาเขตฯในการขออนุมัติการเดินทาง/หนังสือเดินทาง/วีซ่า	1. เจ้าหน้าที่ของคณะ 2. คุณวันเพ็ญ แสงพูล	1. แบบขอสันสนับสนุนงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะ 2. มติที่ประชุมคณะ 3. เอกสารตามข้อ 1 4. ระบุรายชื่อคณาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ที่ต้องการทำหนังสือเดินทาง/วีซ่า - กรณีหนังสือเดินทางหมดอายุให้แนบสําเนาหนังสือเดินทางฉบับเดิม	1 วัน
5. การเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและจัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการเสนอคณบดีลงนามเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณา	1. คุณวันเพ็ญ แสงพูล 2. คณบดี	1. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ 2. เอกสารตามข้อ 4	1 วัน
6. เจ้าหน้าที่ งานพัฒนาฯ รับเรื่องตรวจสอบเอกสารหลักฐานและจัดทำหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ (ถ้ามี) เสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร)	1. เจ้าหน้าที่ งานพัฒนาฯ และ ผึกอบรม ต.ลิ่งชั้น 2. อธิการบดี 3. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	1. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ 2. เอกสารตามข้อ 5	7 วัน
7. เจ้าหน้าที่ งานพัฒนาฯ ส่งเรื่องกลับมายังการเจ้าหน้าที่สำนักงานวิทยาเขตฯ เสนอคณบดีและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	1. คุณวันเพ็ญ แสงพูล 2. คณบดี 3. เจ้าหน้าที่ของคณะ 4. หัวหน้างานคลัง	1. บันทึกที่ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการต่างประเทศพร้อมเอกสารตามข้อ 6	2 วัน

ขั้นตอน/กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารประกอบ	ระยะเวลา
8. คณาจารย์นำสำเนาที่ได้รับการอนุมัติติดต่อการเงิน	1. คณาจารย์ 2. เจ้าหน้าที่การเงิน สมนง.วิทยา เขตฯ	เอกสารตามข้อ 7	1 วัน
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 8	1 วัน