

ขั้นตอน/แนวทางการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ
(ศึกษาดูงาน แบบน่านักศึกษาไปด้วย)

ขั้นตอน/กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารประกอบ	ระยะเวลา
1. คณะดำเนินการจัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการศึกษาดูงานต่างประเทศ	1. เจ้าหน้าที่ของคณะ	1. โครงการศึกษาดูงานพร้อมรายชื่อคณาจารย์เจ้าหน้าที่	-
2. เจ้าหน้าที่ของคณะนำโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้วติดต่อกับเจ้าหน้าที่ สนง.วิทยาเขตฯ ในการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ/หนังสือเดินทาง/วีซ่า	1. เจ้าหน้าที่ของคณะ	1. โครงการศึกษาดูงานที่ได้รับการอนุมัติแล้วพร้อมแนบรายชื่อคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา 2. ระบุรายชื่อคณาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ที่ต้องการทำหนังสือเดินทาง/วีซ่า - กรณีหนังสือเดินทางหมดอายุให้แนบสำเนาหนังสือเดินทางฉบับเดิม	1 วัน
3. การเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและจัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการเสนอคณบดีลงนามเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณา	1. คุณวันเพ็ญ แสงพูล 2. คณบดี 3. คุณปริยาภรณ์ ทองคำ	1. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ 2. เอกสารตามข้อ 2	1 วัน
4. เจ้าหน้าที่ งานพัฒนาฯ รับเรื่องตรวจสอบเอกสารหลักฐานและจัดทำหนังสือถึงกระทรวงการต่างประเทศ (ถ้ามี) เสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร)	1. เจ้าหน้าที่ งานพัฒนาฯ และ ผึกอบรม ตลิ่งชัน 2. อธิการบดี 3. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	1. เอกสารตามข้อ 3	7 วัน
5. เจ้าหน้าที่ งานพัฒนาฯ ส่งเรื่องที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งกลับมายังการเจ้าหน้าที่สำนักงานวิทยาเขตฯ	1. เจ้าหน้าที่ งานพัฒนาฯ และ ผึกอบรม ตลิ่งชัน 2. คุณปริยาภรณ์ ทองคำ 3. คุณวันเพ็ญ แสงพูล	1. บันทึกที่ได้รับการอนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ 2. เอกสารตามข้อ 3	2 วัน
6. เสนอคณบดีและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	1. คณบดี 2. คณาจารย์ 3. หัวหน้างานคลัง	1. เอกสารตามข้อ 5	1 วัน
7. คณาจารย์นำสำเนาที่ได้รับการอนุมัติติดต่อกำการเงิน	1. คณาจารย์ 2. เจ้าหน้าที่การเงิน สนง.วิทยาเขตฯ	1. เอกสารตามข้อ 5	1 วัน

