

ขั้นตอน/แนวทางการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ
(ศึกษาดูงาน แบบเดี่ยว)

ขั้นตอน/กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารประกอบ	ระยะเวลา
1. คณะดำเนินการจัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการศึกษาดูงานต่างประเทศ	1. เจ้าหน้าที่ของคณะ	1. โครงการศึกษาดูงานพร้อมรายชื่อคณาจารย์บุคลากร	-
2. เจ้าหน้าที่ของคณะสำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้วให้คณาจารย์ติดต่อการเจ้าหน้าที่สำนักงานวิทยาเขตฯ ในการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ/หนังสือเดินทาง/วีซ่า	1. เจ้าหน้าที่ของคณะ 2. คณาจารย์	1. โครงการศึกษาดูงานที่ได้รับการอนุมัติแล้วโดยมีรายชื่อคณาจารย์เจ้าหน้าที่ 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. การเจ้าหน้าที่ งานพัฒนาฯ ส่งเรื่องที่ได้รับการอนุมัติแล้วส่งกลับมายังการเจ้าหน้าที่สำนักงานวิทยาเขตฯ	1. การเจ้าหน้าที่ งานพัฒนาฯ และ ผึกอบรม ตลิ่งชัน 2. คุณปริยาภรณ์ ทองคำ 3. คุณวันเพ็ญ แสงพูล	1. บันทึกที่ได้รับการอนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ 2. เอกสารตามข้อ 1	2 วัน
6. เสนอคณบดีและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	1. คณบดี 2. คณาจารย์ 3. หัวหน้างานคลัง 4. คณาจารย์ผู้มาติดต่อ	1. เอกสารตามข้อ 5	1 วัน
7. คณาจารย์นำสำเนาที่ได้รับการอนุมัติติดต่อการเงิน	1. คณาจารย์ 2. เจ้าหน้าที่การเงิน สนง.วิทยาเขตฯ	1. เอกสารตามข้อ 5	1 วัน

ขั้นตอน/กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารประกอบ	ระยะเวลา
8. 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
9. เก็บเข้าแฟ้ม	1. คุณวันเพ็ญ แสงพูล	1. เอกสารตามข้อ 5	1 วัน