7 ขั้นตอน
การเดินทางไปราชการ

1

บุคลากรยื่นขออนุมัติ

1. บุคลากรยื่นขออนุมัติเดินทางไปราชการ ภายในประเทศและต่างประเทศ
2. กรอกข้อมูล อบรม/ประชุม/สัมมนา/กิจกรรมอื่น ๆ
3. ระบุวันเวลา ชื่อเรื่อง ให้ถูกต้องครบถ้วนและชัดเจน

2

ฝ่ายแผนงบประมาณ คุมเงินงบประมาณ

1. ตรวจสอบเหตุผลความจำเป็นในการคุมยอดเงินงบประมาณ
2. ส่งเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการ ส่งงานแผนงบประมาณเพื่อคุมยอดเงินงบประมาณ

3

ฝ่ายการเงินและบัญชี ตรวจสอบค่าใช้จ่าย

ตรวจสอบค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ อบรม,สัมมนา,ประชุม กิจกรรมอื่นๆ ที่ใช้เงินงบประมาณเงินรายได้คณะบริหารศาสตร์

4

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/รองคณบดีฝ่ายบริหาร

1. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น พิจารณาเห็นชอบ /ไม่เห็นชอบ
2. แจ้งกลับเจ้าของเรื่อง เพื่อรับทราบ

5

คณบดี คณะบริหารศาสตร์

1. คณบดีคณะบริหารศาสตร์ อนุมัติ / ไม่อนุมัติ
2. แจ้งกลับเจ้าของเรื่อง เพื่อรับทราบ

6

แจ้งเรื่องการได้รับอนุมัติ / เอกสารส่งงานการเงินและบัญชี

นำเอกสารที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ส่งงานการเงินและบัญชีเพื่อเสนอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่อไป

7

รายงานผลการเดินทางไปราชการและติดตามการเดินทางไปราชการ

อาจารย์/บุคลากร ที่เดินทางไปราชการโดยใช้งบประมาณ /กรอกเอกสารรายงานเดินทางไปราชการและติดตามไปราชการ เสนอผู้บังคับบัญชา

จัดทำโดย นางวีณา นรานันทน์