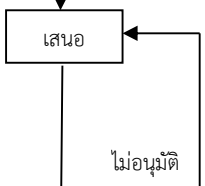
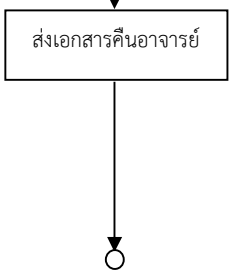
การขออนุญาตไปราชการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน	วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
อาจารย์		กรอกแบบฟอร์ม ระบุเหตุผล พร้อมให้ฝ่ายบุคคลตรวจสอบวันลา	- แบบฟอร์มขอลา - บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเบิกค่าใช้จ่าย - บันทึกชี้แจงรายละเอียดค่าใช้จ่าย - รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง	
ประธานสาขา (กรณีอาจารย์ประจำสาขา) หรือรองคณบดี (กรณีไม่ประจำสาขา)		พิจารณาเหตุผล ความจำเป็น และภาระการทำงานในช่วงที่ลา	- แบบฟอร์มขอลา - บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเบิกค่าใช้จ่าย - บันทึกชี้แจงรายละเอียดค่าใช้จ่าย - รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง	
กองบริหารวิทยาเขต (งานสารบรรณ)		-ตรวจสอบความถูกต้องตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง -เสนอคณบดี	- แบบฟอร์มขอลา - บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเบิกค่าใช้จ่าย - บันทึกชี้แจงรายละเอียดค่าใช้จ่าย - รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง	
คณบดี		พิจารณาอนุมัติ	- แบบฟอร์มขอลา - บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเบิกค่าใช้จ่าย - บันทึกชี้แจงรายละเอียดค่าใช้จ่าย - รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง	
กองบริหารวิทยาเขต (งานสารบรรณ)		ส่งเรื่องคืนอาจารย์ผู้เสนอ	- แบบฟอร์มขอลาที่ได้รับการอนุมัติแล้ว - บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเบิกค่าใช้จ่ายที่ได้รับการอนุมัติแล้ว - บันทึกชี้แจงรายละเอียดค่าใช้จ่าย - รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง	

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน	วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
อาจารย์	รับเอกสารที่อนุมัติ และดำเนินการต่อ	- รับเรื่องคืนจากงานสารบรรณ เพื่อดำเนินการต่อไป	- แบบฟอร์มขอลาที่ได้รับการอนุมัติแล้ว - บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเบิกค่าใช้จ่ายที่ได้รับการอนุมัติแล้ว - รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง	
กองบริหารวิทยาเขต (งานบุคคล)	บันทึกวันลา และดำเนินการที่เกี่ยวข้อง	- บันทึกวันลา - ทำเรื่องขอเดินทางออกนอกประเทศ เพื่อให้คณบดีพิจารณา - จัดทำเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	- แบบบันทึกวันลา - แบบฟอร์มขอลาที่ได้รับการอนุมัติแล้ว - บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเบิกค่าใช้จ่ายที่ได้รับการอนุมัติแล้ว - รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง - บันทึกขอเดินทางออกนอกประเทศ	ก่อนเดินทาง ๑๔ วัน
กองบริหารวิทยาเขต (งานการเงิน)	ดำเนินการยืมเงินตามที่ได้รับอนุมัติ	- จัดทำสัญญายืมเงิน (โดยทั่วไปจะได้รับเงิน ๓ วันทำการก่อนเดินทาง)	- แบบฟอร์มขอลาที่ได้รับการอนุมัติแล้ว - บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเบิกค่าใช้จ่ายที่ได้รับการอนุมัติแล้ว - บันทึกชี้แจงรายละเอียดค่าใช้จ่าย	
อาจารย์	ปฏิบัติราชการตามที่ได้รับอนุมัติ	- ปฏิบัติตามที่ได้ขออนุมัติ - จัดทำบันทึกรายงานผล - จัดทำบันทึกส่งคืนเงินยืม - **<u>รายงานตัวกลับในวันรุ่งขึ้น ที่งานบุคคล</u>**	- บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน - บันทึกส่งคืนเงินยืม	
กองบริหารวิทยาเขต (งานสารบรรณ)	เสนอต่อคณบดี	- เสนอต่อคณบดี	- บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน	
คณบดี	รับทราบผล	- รับทราบผลการปฏิบัติงาน	- บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน	
กองบริหารวิทยาเขต (งานการเงิน)	คืนเงินยืม	- ส่งใช้เงินยืม	- บันทึกส่งคืนเงินยืม - บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน	