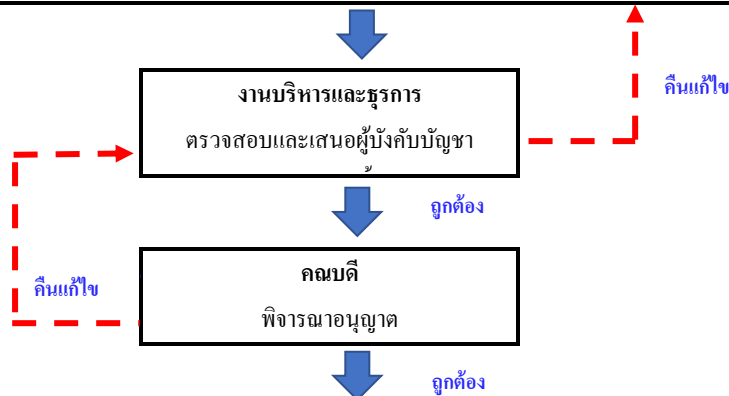


ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

ลิงค์แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

บุคลากรหรือผู้ประสงค์จะเดินทางไปปฏิบัติงาน
ขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยส่ง crp เข้ากล่อง "คณะวิทยาศาสตร์" หรือกล่อง "งานบริหารและธุรการ"
โดยรายละเอียดที่ต้องระบุในการขออนุญาตคือ งาน/ภารกิจที่ต้องไปปฏิบัติงาน ระยะเวลาของงาน สถานที่
งบประมาณที่ใช้สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงาน และรายละเอียดอื่น (ถ้ามี) เช่น กำหนดการในการ
ลงทะเบียน การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว การไปปฏิบัติงานต่อเนื่องการลาหรือการปฏิบัติงานอื่น เป็นต้น

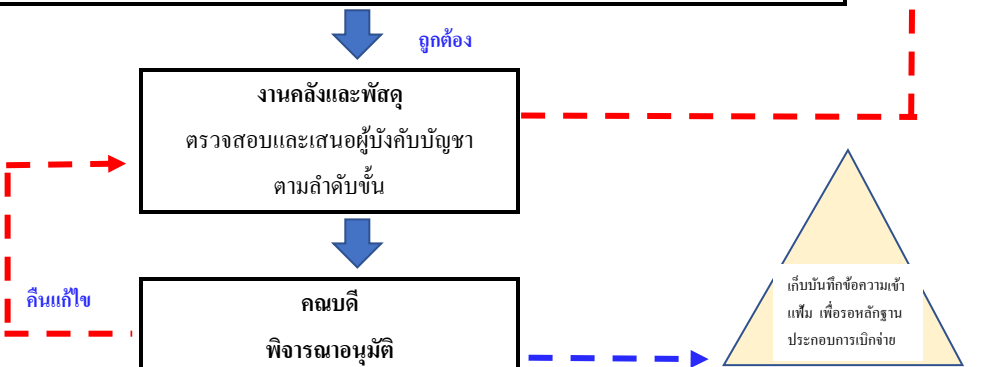


งานบริหารและธุรการ
แจ้งผลการพิจารณาให้กับบุคลากร/ผู้ประสงค์เดินทางเพื่อทราบ และสำเนาแจ้งงานคลังและพัสดุ ผ่านช่องทาง

งานคลังและพัสดุ
ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
1. ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน / ขออนุญาตเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคลและขออนุมัติเบิกค่าเช่ารถยนต์
น้ำมันเชื้อเพลิง (ถ้ามี)
2. ขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)
3. กรณีขออนุมัติเงินอุดหนุนการตั้งพิมพ์สัญญาขี้นเงินอุดหนุนราชการ และหนังสือชี้แจงสัญญาขี้นเงินคงค้าง

งานคลังและพัสดุ
ประสานงานบุคลากร/ผู้ประสงค์เดินทาง และประธานหลักสูตร เพื่อลงนามเอกสารเอกสาร ณ ห้อง
Co-working Space / ห้องงานคลังและพัสดุ

บุคลากรหรือผู้ประสงค์เดินทาง และประธานหลักสูตร
ตรวจทานและพิจารณาลงนามเอกสารขออนุมัติเดินทางและเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วส่งคืนงานคลังและพัสดุ
ณ ห้อง Co-working Space / ห้องงานคลังและพัสดุ



F12 ขออนุมัติเดินทางและรายงานผลการปฏิบัติงาน



F13 ขออนุมัติเบิกค่าเช่ารถยนต์น้ำมันเชื้อเพลิง



F14 ขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน



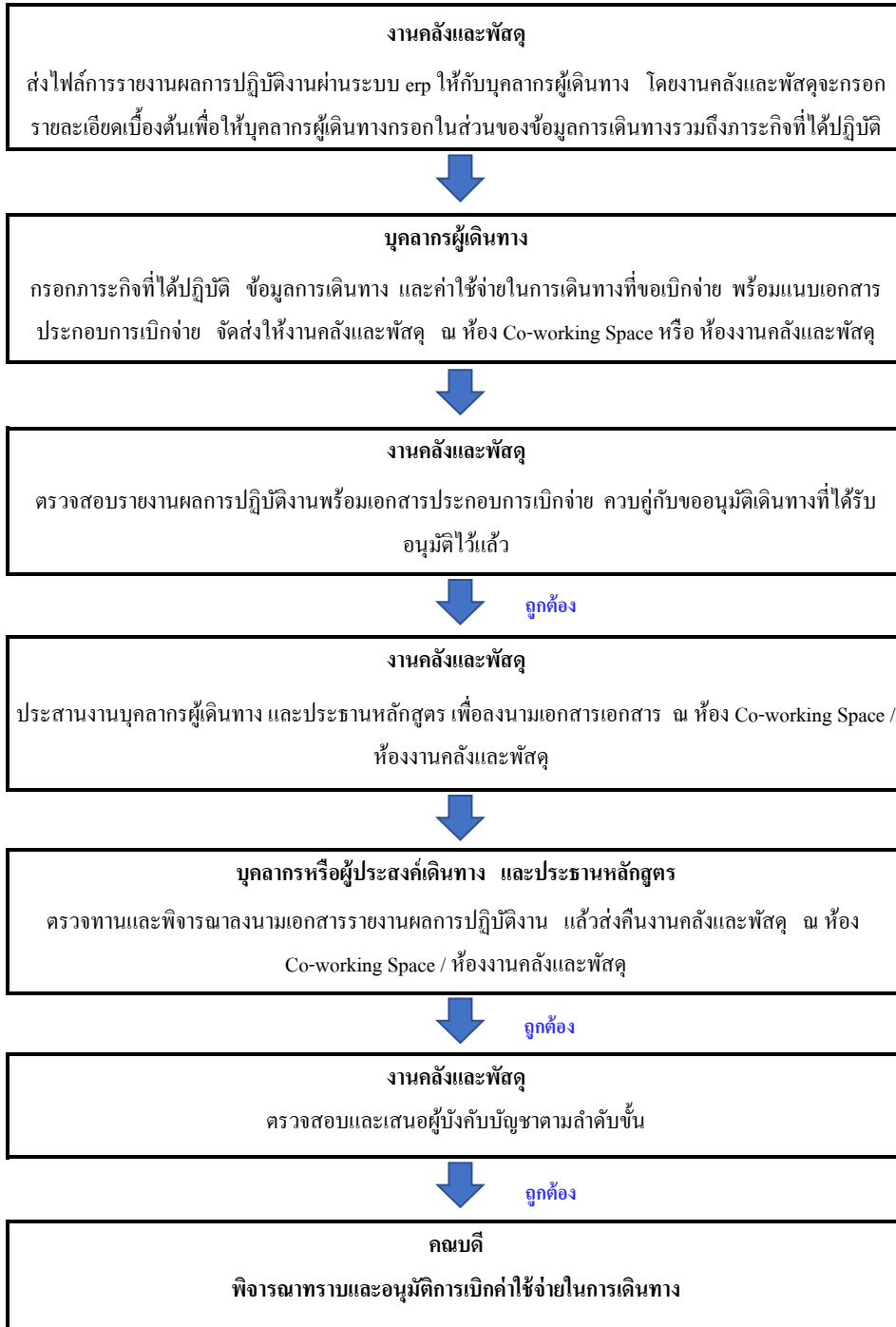
F15 สัญญาขี้นเงินอุดหนุนราชการ



ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงาน (หลังจากกลับจากการเดินทาง)

ลิงค์แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

[F12_ขออนุมัติเดินทางและรายงานผลการปฏิบัติงาน](#)



คืนแก้ไข

คืนแก้ไข

คืนแก้ไข

