



“การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุญาตไปราชการต่าง ๆ ของบุคลากร  
คณะวิทยาศาสตร์ ”

แบบที่ 1

Flow Chart ขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการต่าง ๆ โดยใช้เอกสาร  
ต้นเรื่องเสนอเพื่อขออนุญาต (แบบ Manual)

ผู้ขออนุญาตเขียนข้อความแจ้งความประสงค์พร้อมลงชื่อกำกับในเอกสารต้นฉบับ ..>  
เสนอต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น คือ ประธานหลักสูตรอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร / หัวหน้างาน

ผู้ขออนุญาตนำหนังสือต้นเรื่องที่ผ่านมาประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร / หัวหน้างาน  
พิจารณาแล้ว ... นำส่งมายังงานบริหารและธุรการ คณะวิทยาศาสตร์ เพื่อดำเนินการขั้นตอน  
ต่อไป

งานบริหารและธุรการ รับหนังสือ ..> ลงเลขที่รับ ...> เสนอหัวหน้างานบริหารฯ ตรวจสอบ  
และให้ความเห็น ... > งานบริหารฯ นำเสนอหนังสือต่อไปยัง ผู้อำนวยการ สนง. ...> เสนอต่อไปยัง  
คณบดี เพื่อพิจารณา “อนุญาต” ....

งานบริหารและธุรการ นำหนังสือผ่านการ “อนุญาต” จากคณบดี ...> สแกนเอกสาร ไปยัง  
1. ส่งงานคลัง / งานที่เกี่ยวข้อง (ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง) 2. ส่งไปยังผู้ขออนุญาต  
(ดำเนินการในขั้นตอนส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป) หรือ ส่งเอกสาร “อนุญาต” ต้นฉบับคืนให้กับผู้ขอ  
อนุญาต โดย Copy เอกสารไว้ที่งานบริหารฯ 1 ฉบับ ....

## แบบที่ 2

Flow Chart ขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการต่าง ๆ โดยใช้เอกสารต้นเรื่องเสนอเพื่อขออนุญาต (แบบเสนอผ่านทางระบบ E-manage)

ขั้นตอนการดำเนินการตามปกติ โดยผ่านระบบ E-manage

ขั้นตอน 1) ผู้ขออนุญาตเสนอหนังสือต้นเรื่องที่อยู่ในระบบ erp และแนบไฟล์เอกสาร pdf. เพิ่มเติมในกรณีที่ผู้ขออนุญาตมีเอกสารเพิ่มเติม เรียน คณบดีผ่านประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร / หัวหน้างาน และพิมพ์รายละเอียดให้ครบถ้วน ..> ส่งหนังสือผ่านระบบ erp ไปยังห้อง “ประธานหลักสูตรอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หรือ หัวหน้างาน” เพื่อพิจารณา ..> ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร พิจารณา..ส่งผ่านระบบ erp ไปยังห้อง “งานบริหารและธุรการ” หรือ “คณะวิทยาศาสตร์” ....>

ขั้นตอน 2) งานบริหารฯ เปิดรับในระบบ erp เพื่อพิมพ์รายละเอียดและส่งต่อ ...> หัวหน้างานบริหารฯ เพื่อตรวจสอบและเสนอความเห็น ในระบบ erp ...> หัวหน้างานบริหารฯ ส่งต่อ ผอ. ในระบบ erp ...> ผู้อำนวยการ สนง. ส่งไปยังคณบดีเพื่อพิจารณาอนุญาต ในระบบ erp > คณบดีพิจารณา “อนุญาต” ในระบบ erp ..> คณบดีส่งต่องานบริหารฯ ....>

ขั้นตอน 3) งานบริหารและธุรการเปิดรับหนังสือผ่านการ “อนุญาต” จากคณบดี ในระบบ erp ...> ส่งหนังสือ “อนุญาต” ในระบบ erp ไปยัง ...> 1. ส่งงานคลัง / งานที่เกี่ยวข้อง ในระบบ erp เพื่อ (ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง) ...> 2. ส่งไปยังผู้ขออนุญาต ในระบบ erp เพื่อ (ดำเนินการในขั้นตอนส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป)

\*\*\*\*\*