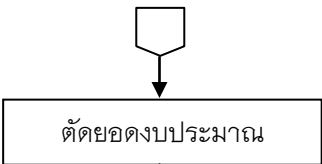

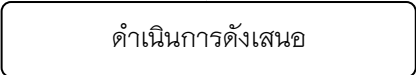


การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/การขออนุมัติเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	รัตติกา มาเจริญ		1. รัตติกา มาเจริญ	1. กรณีมีคำสั่งการให้เดินทางไปราชการ : จัดทำขออนุมัติเดินทางไปราชการภายในประเทศ 2. กรณีไม่มีคำสั่งการให้เดินทางไปราชการ : จัดทำขออนุมัติเข้าร่วมประชุมเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง 1. หนังสือสั่งการให้เดินทางไปราชการภายในประเทศ 2. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการภายในประเทศ เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง 1. หนังสือต้นเรื่องที่มีความประสงค์จะเดินทาง 2. บันทึกข้อความขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม
2	รัตติกา มาเจริญ		1. หัวหน้ากลุ่มภารกิจ	4. เสนอผ่านความเห็นชอบหัวหน้ากลุ่มภารกิจ	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง 1.บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการภายในประเทศ
3	รัตติกา มาเจริญ		1. งานการเงิน	5. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง ตามระเบียบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง 1.บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการภายในประเทศ

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	หมายเหตุ
4	งานบริหารและธุรการ		<ol style="list-style-type: none"> 1. งานการเงิน 2. หัวหน้ากลุ่มภารกิจ 	<ol style="list-style-type: none"> 6. ตัดยอดงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 7. จัดทำใบขอเบิกในระบบบัญชี 3 มิติ 8. เสนอหัวหน้ากลุ่มภารกิจ 	<u>เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการภายในประเทศ
5	งานบริหารและธุรการ		<ol style="list-style-type: none"> 1. งานบริหารและธุรการ 2. รองผู้อำนวยการสำนักบริหาร 3. ผู้อำนวยการสำนักบริหาร 	<ol style="list-style-type: none"> 9. เสนอรองผู้อำนวยการสำนักฝ่ายบริหารเพื่อผ่านความเห็นชอบ 10. เสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ 	<u>เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการภายในประเทศ
6	รัตติกา มาเจริญ		<ol style="list-style-type: none"> 1. งานบริหารและธุรการ 2. รัตติกา มาเจริญ 3. งานการเงิน 	<ol style="list-style-type: none"> 11. หากผ่านการอนุมัติ : ส่งคืนเจ้าของเรื่อง 12. หากไม่อนุมัติ : ยกเลิกใบเบิกในระบบบัญชี 3 มิติ 13. ยกเลิกการควบคุมยอดงบประมาณและส่งคืนเจ้าของเรื่อง 	<u>เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการภายในประเทศ