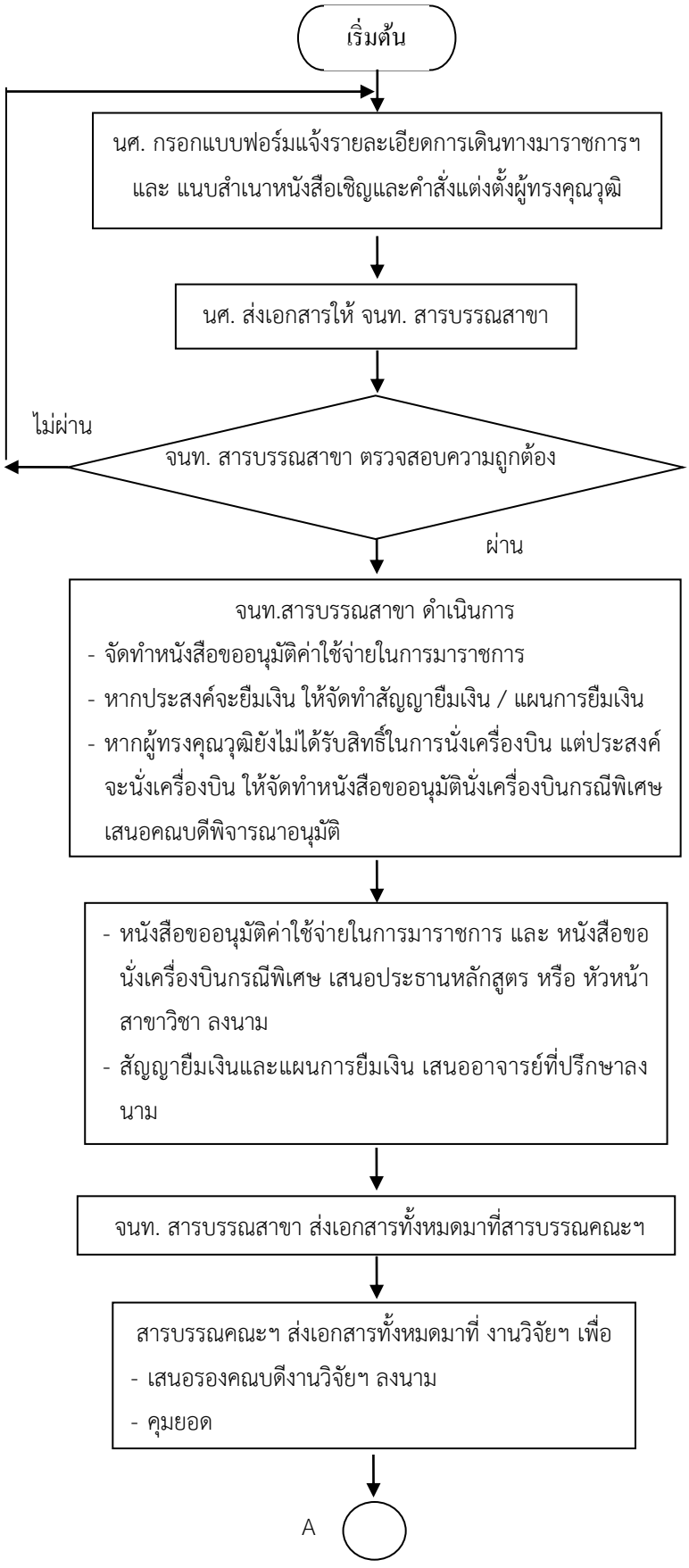
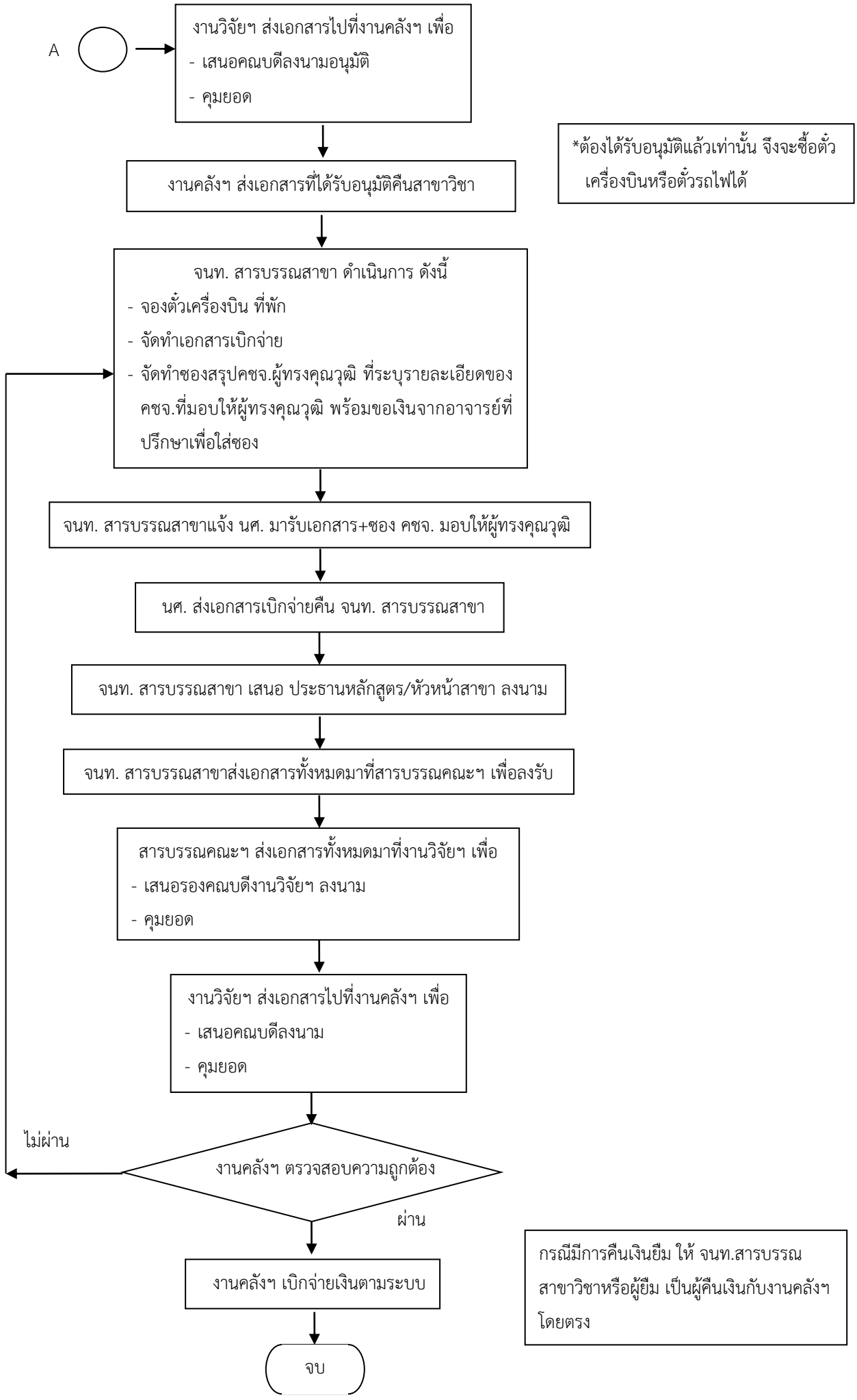
Flowchart การยื่นเรื่องการเดินทางมาราชการผู้ทรงคุณวุฒิ



นศ. รับแบบฟอร์มฯ ได้ที่

1. จนท. ประจำหลักสูตรที่หน่วยบัณฑิต
2. จนท. สารบรรณสาขา
3. เว็บไซต์ https://goo.gl/TqkdS1


A
งานวิจัยฯ ส่งเอกสารไปที่งานคลังฯ เพื่อ
- เสนอคณบดีลงนามอนุมัติ
- คุมยอด
*ต้องได้รับอนุมัติแล้วเท่านั้น จึงจะซื้อตั๋วเครื่องบินหรือตั๋วรถไฟได้
งานคลังฯ ส่งเอกสารที่ได้รับอนุมัติคืนสาขาวิชา
จนท. สารบรรณสาขา ดำเนินการ ดังนี้
- จองตั๋วเครื่องบิน ที่พัก
- จัดทำเอกสารเบิกจ่าย
- จัดทำซองสรุปคชจ.ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ระบุรายละเอียดของคชจ.ที่มอบให้ผู้ทรงคุณวุฒิ พร้อมขอเงินจากอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อใส่ซอง
จนท. สารบรรณสาขาแจ้ง นศ. มารับเอกสาร+ซอง คชจ. มอบให้ผู้ทรงคุณวุฒิ
นศ. ส่งเอกสารเบิกจ่ายคืน จนท. สารบรรณสาขา
จนท. สารบรรณสาขา เสนอ ประธานหลักสูตร/หัวหน้าสาขา ลงนาม
จนท. สารบรรณสาขาส่งเอกสารทั้งหมดมาที่สารบรรณคณะฯ เพื่อลงรับ
สารบรรณคณะฯ ส่งเอกสารทั้งหมดมาที่งานวิจัยฯ เพื่อ
- เสนอรองคณบดีงานวิจัยฯ ลงนาม
- คุมยอด
งานวิจัยฯ ส่งเอกสารไปที่งานคลังฯ เพื่อ
- เสนอคณบดีลงนาม
- คุมยอด
ไม่ผ่าน
งานคลังฯ ตรวจสอบความถูกต้อง
ผ่าน
งานคลังฯ เบิกจ่ายเงินตามระบบ
กรณีมีการคืนเงินยืม ให้ จนท.สารบรรณสาขาวิชาหรือผู้ยืม เป็นผู้คืนเงินกับงานคลังฯ โดยตรง
จบ