


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: งานเลขานุการ ผู้บริหาร

Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	
<pre> graph TD Start([จุดเริ่มต้น]) --> Step1[1.ลงทะเบียนรับหนังสือ] Step1 --> Step2[2.เสนอผ่านท. สนง.] Step2 --> Step3{3.ท.สนง. พิจารณา} Step3 --> Step4{4.ท.สนง.พิจารณา} Step4 --> Step5{5.ผอ.พิจารณา} Step5 --> Step6{6.รองอธิการบดีฯ พิจารณา} </pre>	1.ร่างหนังสือบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางและเบิกค่าใช้จ่าย	เลขานุการ	10 นาที	} 2 วันทำการ
	2.เสนอหนังสือผ่านสารบรรณ	สารบรรณกลาง	2 นาที	
	3.เสนอต่อหัวหน้าสำนักงาน	หัวหน้าสำนักงาน	2 นาที	
	4.พิจารณาการเสนอต่อผู้อำนวยการ	หัวหน้าสำนักงาน	2 นาที	
	5.ผู้อำนวยการพิจารณา ลงนามโดย sign -เอกสารจะถูกส่งกลับสารบรรณกลาง	ผู้อำนวยการ	2 นาที	
	6.สารบรรณกลางดำเนินการส่งหนังสือไปยังรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม	รองฯ อธิการบดีฯ	1 นาที	
<pre> graph TD Step5{5.ผอ.พิจารณา} --> Step7{7.รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม พิจารณา ลงนามโดย sign -เอกสารจะถูกส่งกลับสารบรรณกลางหน่วยงาน} Step7 --> Step8{8.สารบรรณกลางส่งหนังสือไปยังฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ผ่านรองฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย และอธิการบดี} </pre>	7.รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม พิจารณา ลงนามโดย sign -เอกสารจะถูกส่งกลับสารบรรณกลางหน่วยงาน	สารบรรณกลาง	5 นาที	} 1 วันทำการ
	8.สารบรรณกลางส่งหนังสือไปยังฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ผ่านรองฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย และอธิการบดี	ฝ่ายบริหารกลาง และทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย	2 นาที	
<pre> graph TD Step8{8.สารบรรณกลางส่งหนังสือไปยังฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ผ่านรองฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย และอธิการบดี} --> Step9[9.เมื่อฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลดำเนินการเรียบร้อยแล้วจะส่งกลับมาสารบรรณกลางหน่วยงาน ส่งหนังสือไปยังเจ้าของเรื่องที่เกี่ยวข้อง (เลขานุการ)] </pre>	9.เมื่อฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลดำเนินการเรียบร้อยแล้วจะส่งกลับมาสารบรรณกลางหน่วยงาน ส่งหนังสือไปยังเจ้าของเรื่องที่เกี่ยวข้อง (เลขานุการ)	เลขานุการ	2 นาที	} 3-5 วันทำการ ● กรณีแก้ไข 5-7 วัน
	7.สารบรรณกลางดำเนินการส่งหนังสือไปยังเจ้าของเรื่อง/หน่วยงาน			

	10.หลังการเดินทาง จัดทำรายงานการเดินทาง	เลขานุการ	10 นาที	}
	11.เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม รายงานเดินทาง	ผู้อำนวยการ	5 นาที	
	12.ส่งเอกสารให้การเงินทำการเบิกจ่าย	การเงิน	1 นาที	}