

5 ขั้นตอน



การขออนุมัติเดินทาง

1 ต้นสังกัด

ยื่นเรื่องขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาลงนาม พร้อม
เอกสารแนบ

([คลิกแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน](#))



2 หน่วยทรัพยากรบุคคล

ตรวจสอบเอกสาร

3 หัวหน้างาน/ เลขานุการคณะ

ตรวจสอบ และลงนาม

4 คณะบดี/รองคณะบดี

พิจารณาอนุมัติ



5 แจ้งเจ้าของเรื่อง

เพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป