

ขั้นตอนการขอลาไปต่างประเทศ (ประชุม ฝึกอบรม ดูงาน)

ผู้ขอกรอกแบบฟอร์ม *
การขอลาไปต่างประเทศ

* ส่งเอกสารก่อนเดินทาง
อย่างน้อย ๑๐ วันทำการ

เจ้าหน้าที่ กจ.
ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

๑ วัน

จนท.ธุรการแต่ละส่วนงานลงรับเอกสาร
เสนอผู้บริหารสั่งการ ตามลำดับ

๑-๒ วัน

เสนอผ่าน
ผอ.กองบริหาร ตรวจสอบ
๑ วัน

๑๕ นาที

เจ้าหน้าที่ กจ. จัดทำบันทึกขอลา
ไปต่างประเทศ ถึงอธิการบดี
และเสนอผู้บริหารต้นสังกัดลงนาม

ผู้บริหารต้นสังกัดลงนาม

๑-๒ วัน

จนท.ธุรการ ออกเลขบันทึกภายใน
และส่งเรื่อง คืน เจ้าหน้าที่ กจ.

๕ นาที

จนท.กจ. จัดส่งเอกสารเสนออธิการบดี
ผ่านหน่วยงาน กบพบ.