

จะเดินทางไป ราชการ ต้องทำอะไร



01

พิจารณาไปโดยคำสั่ง

หรือโดยสมัครใจ

- ใช้งบประมาณ
- ไม่ใช้งบประมาณ



02

ตรวจเช็คงบประมาณ
จากเจ้าหน้าที่วิเคราะห์
นโยบายและแผน หรือ
เจ้าหน้าที่การเงิน

03

ทำบันทึกขออนุญาต
เดินทางไปราชการ



04

เสนอ
ผู้อำนวยการ

05

ทำบันทึกขออนุญาต
เดินทางไปราชการ(ลงนาม
โดยผู้อำนวยการ) และทำ
คำสั่งไปราชการ

06

เสนอ
อธิการบดี

07 ผู้เดินทาง
ประมาณค่าใช้จ่าย



08 ส่งข้อมูลให้การเงิน
เพื่อยืมเงิน

09 เจ้าหน้าที่การเงินกรอก
ข้อมูลในระบบ **GROWFA-MIS**



10 กลับมา
จัดทำรายงาน
การเดินทางราชการ

11 ส่งเอกสาร
ให้เจ้าหน้าที่การเงิน



12 การเงินตรวจสอบเอกสาร

13 การเงินกรอกข้อมูลใน
ระบบ **GROWFA-MIS**



14 พิมพ์เอกสารออกจากระบบ
ให้ผู้มีอำนาจลงนาม



15 ตัวจริงนำส่งกองคลัง
สำเนาเก็บเข้าแฟ้ม



สามารถศึกษารายละเอียด
เพิ่มเติมได้ที่ QR CODE

จัดทำโดย นางสาวจริยา หมีนแก้ว