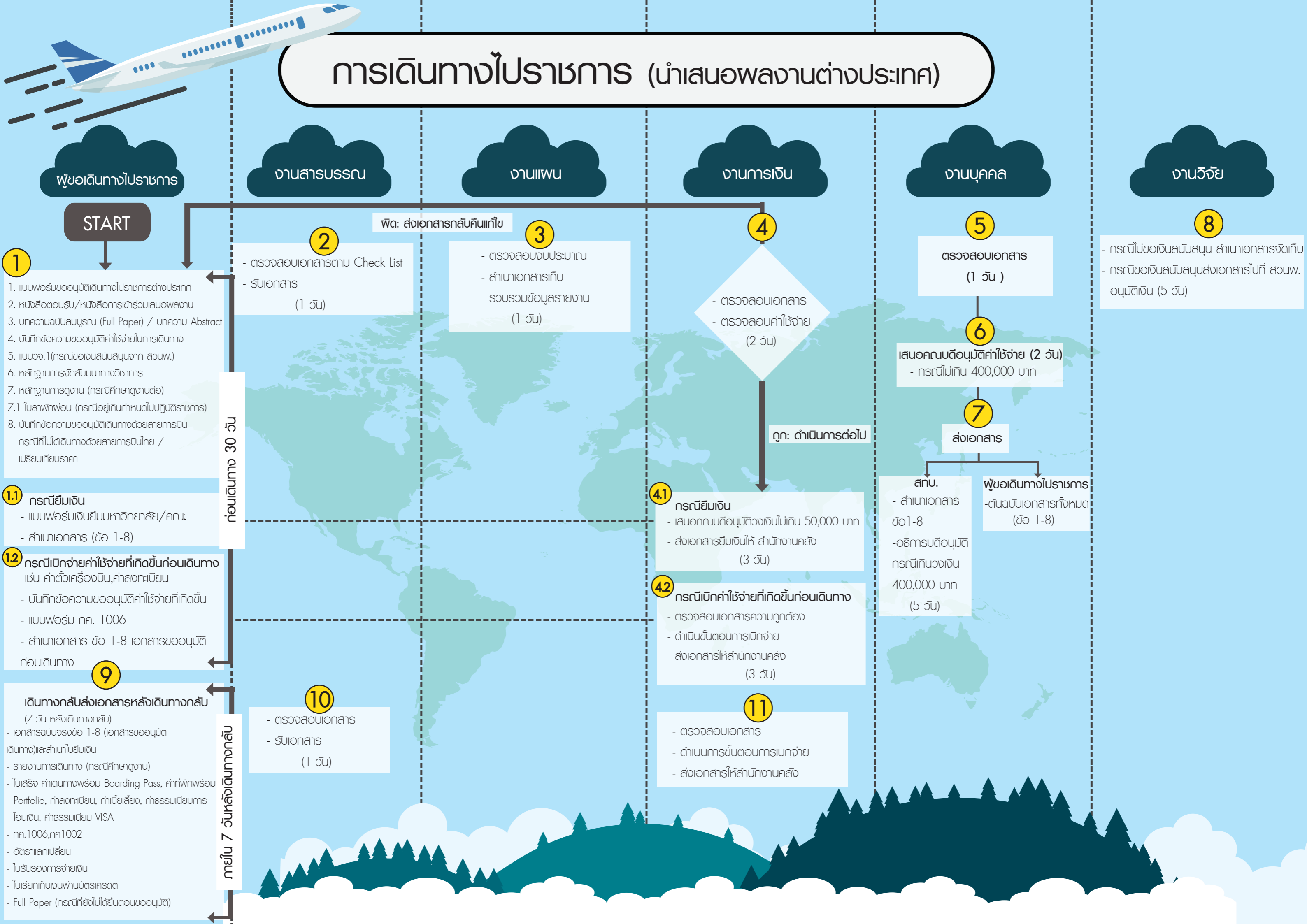


# การเดินทางไปราชการ (นำเสนอผลงานต่างประเทศ)



ผู้ขอเดินทางไปราชการ

งานสารบรรณ

งานแผน

งานการเงิน

งานบุคคล

งานวิจัย

START

- 1**
- แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ
  - หนังสือตอบรับ/หนังสือการเข้าร่วมเสนอผลงาน
  - บทความฉบับสมบูรณ์ (Full Paper) / บทความ Abstract
  - บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
  - แบบวง.1 (กรณีขอเงินสนับสนุนจาก สวพ.)
  - หลักฐานการจัดสัมมนาทางวิชาการ
  - หลักฐานการดูงาน (กรณีศึกษาดูงานต่อ)
  1. ใบลาพักผ่อน (กรณีอยู่เกินกำหนดไปนอกราชการ)
  - บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการด้วยสายการบิน กรณีที่ไม่ได้เดินทางไปราชการด้วยสายการบินไทย / เปรียบเทียบราคา

ก่อนเดินทาง 30 วัน

- 1.1** กรณีขี้เงิน
- แบบฟอร์มเงินขี้มหาวิทยาลัย/คณะ
  - สำเนาเอกสาร (ข้อ 1-8)

- 1.2** กรณีเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นก่อนเดินทาง
- เช่น ค่าตัวเครื่องบิน, ค่าลงทะเบียน
- บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
  - แบบฟอร์ม กค. 1006
  - สำเนาเอกสาร ข้อ 1-8 เอกสารขออนุมัติก่อนเดินทาง

**9**

- เดินทางกลับส่งเอกสารหลังเดินทางกลับ**  
(7 วัน หลังเดินทางกลับ)
- เอกสารฉบับจริงข้อ 1-8 (เอกสารขออนุมัติเดินทาง) และสำเนาขี้เงิน
  - รายงานการเดินทาง (กรณีศึกษาดูงาน)
  - ใบเสร็จ ค่าเดินทางพร้อม Boarding Pass, ค่าที่พักพร้อม Portfolio, ค่าลงทะเบียน, ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าธรรมเนียมการโอนเงิน, ค่าธรรมเนียม VISA
  - กค.1006, กค.1002
  - อัตราแลกเปลี่ยน
  - ใบรับรองการจ่ายเงิน
  - ใบเรียกเก็บเงินผ่านบัตรเครดิต
  - Full Paper (กรณีขี้เงินได้ยื่นตอนขออนุมัติ)

ภายใน 7 วันหลังเดินทางกลับ

**2**

- ตรวจสอบเอกสารตาม Check List
- รับเอกสาร (1 วัน)

พิด: ส่งเอกสารกลับคืนแก้ไข

**3**

- ตรวจสอบงบประมาณ
- สำเนาเอกสารเก็บ
- รวบรวมข้อมูลรายงาน (1 วัน)

**4**

- ตรวจสอบเอกสาร
- ตรวจสอบค่าใช้จ่าย (2 วัน)

ถูก: ดำเนินการต่อไป

**4.1**

- กรณีขี้เงิน**
- เสนอคณบดีอนุมัติวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท
  - ส่งเอกสารขี้เงินให้ สำนักงานคลัง (3 วัน)

**4.2**

- กรณีเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นก่อนเดินทาง**
- ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง
  - ดำเนินขั้นตอนการเบิกจ่าย
  - ส่งเอกสารให้สำนักงานคลัง (3 วัน)

**11**

- ตรวจสอบเอกสาร
- ดำเนินการขั้นตอนการเบิกจ่าย
- ส่งเอกสารให้สำนักงานคลัง

**5**

- ตรวจสอบเอกสาร**  
(1 วัน)

**6**

- เสนอคณบดีอนุมัติค่าใช้จ่าย** (2 วัน)  
- กรณีไม่เกิน 400,000 บาท

**7**

- ส่งเอกสาร**
- สน.**
    - สำเนาเอกสาร ข้อ 1-8
    - อธิการบดีอนุมัติกรณีเกินวงเงิน 400,000 บาท (5 วัน)
  - ผู้ขอเดินทางไปราชการ**
    - ต้นฉบับเอกสารทั้งหมด (ข้อ 1-8)

**8**

- กรณีไม่ขอเงินสนับสนุน สำเนาเอกสารจัดเก็บ
- กรณีขอเงินสนับสนุนส่งเอกสารไปที่ สวพ. อนุมัติเงิน (5 วัน)

**10**

- ตรวจสอบเอกสาร
- รับเอกสาร (1 วัน)