ลำดับขั้นการขออนุมัติเดินทาง (สายวิชาการ)

1. ร่างหนังสือนอกระบบ ผ่าน Microsoft Word และ Save เป็นไฟล์นามสกุล .pdf หลังจากนั้น ทำการ Upload เข้ามาในระบบ โดยเลือก + เอกสารใหม่ และเลือก “อัปโหลดเอกสารร่าง”
2. กรอกข้อมูลชื่อเรื่อง เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด และเพิ่มเอกสารแนบ (ถ้ามี) หลังจากนั้นกดบันทึก
3. เลือกส่งผู้ตรวจสอบ “แบบลำดับขั้น” แล้วเลือก “+สร้างรูปแบบ”

ส่วนที่ 1 ผู้ร่างเอกสาร	ลำดับขั้นการตรวจสอบ ☑ กำหนดให้ลงนามตามลำดับ ☑ ขั้นที่ 1 : ผู้ร่างเอกสาร	ลงนาม
ส่วนที่ 2 ผู้ตรวจสอบ/เสนอ	☑ ขั้นที่ 2 : ณิชนันท์ บุญตา นักจัดการงานทั่วไป ☑ ขั้นที่ 3 : นัฏฐา พานิชสมัย นักจัดการงานทั่วไป	ลงนาม
ส่วนที่ 3 ผู้พิจารณา/ลงนาม	☑ ขั้นที่ 4 : สนธินี ไวยารัตน์ รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ☑ ขั้นที่ 5 : วันเพ็ญ ก้านอินทร์ รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี ☑ ขั้นที่ 6 : ธนประสงค์ อยู่พิศิษฐ์ไตรวัติ รักษาการแทนรองคณบดีฝ่ายบริหาร ☑ ขั้นที่ 7 : กฤษประติพัฒน์ เหล่าสีดา นักจัดการงานทั่วไป ☑ ขั้นที่ 8 : อารมย์ จันทะสอน คณบดีวิทยาลัยโพธิวิชชาลัย	ลงนาม

หมายเหตุ : 1. เมื่อคณบดีลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้วจะขึ้นสถานะ “ลงนามแล้ว” เลือกเอกสารดังกล่าว ส่งให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ “ออกเลขหนังสือ” และเลือก “เลือกผู้ออกเลข” ระบุชื่อผู้ออกเลข “ณิชนันท์ บุญตา” หลังจากนั้น ส่งให้ออกเลข

ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานคณบดี/สำนักวิชาการ วิทยาลัยโพธิวิชชาลัย โทร. 27396

ที่ _____ **วันที่** _____

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ/ต่างประเทศ

เรียน คณบดีวิทยาลัยโพธิวิชชาลัย/อธิการบดี

ข้าพเจ้า ..... พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง ..... สังกัด สำนักงานคณบดี/สำนักวิชาการ วิทยาลัยโพธิวิชชาลัย พร้อมด้วย.....(หากมากเกิน 1 คน ให้ใช้เป็น ผู้ร่วมเดินทางจำนวน....คน รายชื่อดังแนบ) มีความประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปเข้าร่วม .....เพื่อ..... โดยไม่ใช้งบประมาณ/ใช้งบประมาณจาก..... ในวันที่ ..... ณ ..... มีกำหนด ..... วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่.....

ตรวจสอบความถูกต้อง

ลงชื่อ.....
ผู้อำนวยการ/หัวหน้าภาควิชา

ผลการพิจารณา ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อารมย์ จันทะสอน)
คณบดีวิทยาลัยโพธิวิชชาลัย
วันที่.....