

แนวทางการปฏิบัติงานของ

คณะวิทยาการจัดการ

- การขออนุมัติพานักศึกษาไปนอกสถานที่ แบบไม่ใช้งบประมาณ
- การขออนุมัติโครงการแบบไม่ใช้งบประมาณ (กรณีจัดอบรมให้นักศึกษาภายในมหาวิทยาลัย)
- การขออนุมัติไปราชการแบบไม่ใช้งบประมาณ

จัดทำโดย น.ส.เจนจิรา เชื้อประดิษฐ์

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง การขออนุมัติพานักศึกษาไปนอกสถานที่ แบบไม่ใช้งบประมาณ

ขั้นตอน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน
1. ผู้ขออนุมัติส่งโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสาร ตารางสอนของอาจารย์ และ ตารางเรียนนักศึกษา (กรณีไม่ถูกต้อง ให้คืนต้นเรื่อง) - กรณีอาจารย์มีสอนในวันที่จะไปราชการ จะต้องแนบเอกสารขตเขยการสอนทุกครั้ง 	10 นาที
2. จัดทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง	<ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอคณบดีลงนามในหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง - เมื่อนักศึกษาส่งหนังสือขออนุญาตกลับคืนมา ให้ดำเนินการแนบพร้อมทั้งโครงการเพื่ออนุมัติต่อไป 	10 นาที
3. นำเรื่องเสนอประธานหลักสูตร-รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ -รองคณบดีฝ่ายแผนฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่เห็นชอบ ให้คืนต้นเรื่อง - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการต่อไป 	1 วัน
4. คีย์ขออนุมัติโครงการในระบบ MIS	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าสู่ระบบ MIS เพื่อกรอกข้อมูลโครงการ - เลือกหัวข้อที่ 3 " พานักศึกษาไปนอกสถานที่ แบบไม่ใช้งบประมาณ " 	10 นาที
5. เสนอผู้ขออนุมัติลงนาม	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่เห็นชอบ ให้คืนต้นเรื่อง - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการต่อไป 	1 วัน
6. เสนอประธานหลักสูตรพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่เห็นชอบ ให้คืนต้นเรื่อง - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการต่อไป 	1 วัน
7. เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่เห็นชอบ ให้คืนต้นเรื่อง - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการต่อไป 	1 วัน
8. เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่อนุมัติ ให้คืนต้นเรื่อง - กรณีอนุมัติ สำเนาโครงการเก็บ และคืนโครงการต้นฉบับให้เจ้าของโครงการ 	1 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

เอกสารที่เกี่ยวข้อง : หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง

แนวทางการปฏิบัติงาน

เรื่อง การขออนุมัติโครงการแบบไม่ใช้งบประมาณ (กรณีจัดอบรมให้นักศึกษาภายในมหาวิทยาลัย)

ขั้นตอน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน
1. ผู้ขออนุมัติส่งโครงการ	- ตรวจสอบเอกสาร ตารางสอนของอาจารย์ และ ตารางเรียนนักศึกษา (กรณีไม่ถูกต้อง ให้คืนต้นเรื่อง)	10 นาที
2. นำเรื่องเสนอประธานหลักสูตร-รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ -รองคณบดีฝ่ายแผนฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	- กรณีไม่เห็นชอบ ให้คืนต้นเรื่อง - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการต่อไป	1 วัน
3. คีย์ขออนุมัติโครงการในระบบ MIS	- เข้าสู่ระบบ MIS เพื่อกรอกข้อมูลโครงการ - เลือกหัวข้อที่ 5 " การขออนุมัติจัดอบรมประชุมสัมมนา(ไม่ใช้งบประมาณ)"	10 นาที
4. เสนอผู้ขออนุมัติลงนาม	- กรณีไม่เห็นชอบ ให้คืนต้นเรื่อง - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการต่อไป	1 วัน
5. เสนอประธานหลักสูตรพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม	- กรณีไม่เห็นชอบ ให้คืนต้นเรื่อง - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการต่อไป	1 วัน
6. เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม	- กรณีไม่เห็นชอบ ให้คืนต้นเรื่อง - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการต่อไป	1 วัน
7. เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม	- กรณีไม่อนุมัติ ให้คืนต้นเรื่อง - กรณีอนุมัติ สำเนาโครงการเก็บ และคืนโครงการต้นฉบับให้เจ้าของโครงการ	1 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

เอกสารที่เกี่ยวข้อง : - ตารางสอนของอาจารย์ผู้สอน

- เอกสารขตเซยการสอน (กรณีมีสอนในวันดังกล่าว)

แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง การขออนุมัติไปราชการแบบไม่ใช้งบประมาณ

ขั้นตอน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน
1. ผู้ขออนุมัติส่งโครงการ	- ตรวจสอบเอกสาร ตารางสอนของอาจารย์ (กรณีไม่ถูกต้อง ให้คืนต้นเรื่อง) - กรณีอาจารย์มีสอนในวันที่จะไปราชการ จะต้องแนบเอกสารขตเขยการสอนทุกครั้ง	10 นาที
2. นำเรื่องเสนอประธานหลักสูตร-รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ -รองคณบดีฝ่ายแผนฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	- กรณีไม่เห็นชอบ ให้คืนต้นเรื่อง - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการต่อไป	1 วัน
3. คีย์ขออนุมัติโครงการในระบบ MIS	- เข้าสู่ระบบ MIS เพื่อกรอกข้อมูลโครงการ - เลือกหัวข้อที่ 2 " การขออนุมัติไปราชการ (ไม่ใช้งบประมาณ)"	10 นาที
4. เสนอผู้ขออนุมัติลงนาม	- กรณีไม่เห็นชอบ ให้คืนต้นเรื่อง - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการต่อไป	1 วัน
5. เสนอประธานหลักสูตรพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม	- กรณีไม่เห็นชอบ ให้คืนต้นเรื่อง - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการต่อไป	1 วัน
6. เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม	- กรณีไม่เห็นชอบ ให้คืนต้นเรื่อง - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการต่อไป	1 วัน
7. เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม	- กรณีไม่อนุมัติ ให้คืนต้นเรื่อง - กรณีอนุมัติ สำเนาโครงการเก็บ และคืนโครงการต้นฉบับให้เจ้าของโครงการ	1 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

เอกสารที่เกี่ยวข้อง : - ตารางสอนของอาจารย์ผู้สอน

- เอกสารขตเขยการสอน (กรณีมีสอนในวันดังกล่าว)