

ผังกระบวนการ : การขออนุมัติตัวบุคคลเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1		บุคลากรจัดทำบันทึก เรื่อง ขออนุมัติตัวบุคคลเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน ในประเทศ โดยเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงนามอนุมัติ	บุคลากร และผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	<ul style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อความเรื่อง ขออนุมัติตัวบุคคล</li> <li>เอกสารประกอบการเดินทางไปปฏิบัติงาน</li> </ul>	1 วัน
2		ผู้ประสงค์จะขออนุมัติตัวบุคคล เสนอเรื่องให้ธุรการลงรับเรื่อง เพื่อเสนอต่อหน่วยทรัพยากรบุคคลดำเนินการ อย่างช้าภายใน 5 วันทำการ (กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด) และอย่างช้าภายใน 3 วันทำการ (กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในกรุงเทพ และปริมณฑล)	บุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อความเรื่อง ขออนุมัติตัวบุคคล ลงนามกำกับโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</li> <li>เอกสารประกอบการเดินทางไปปฏิบัติงาน</li> </ul>	1 วัน
3		หน่วยทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบเอกสารและจัดทำบันทึกความเห็นนำเสนอผู้บริหารพิจารณา	หน่วยทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อความเรื่อง ขออนุมัติตัวบุคคล ลงนามกำกับโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</li> <li>เอกสารประกอบการเดินทางไปปฏิบัติงาน</li> <li>บันทึกความเห็น</li> </ul>	1/2 วัน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ผู้บริหารพิจารณา ลงนาม</div>	ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย ลงนามอนุมัติตัวบุคคล	ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย	หนังสืออนุมัติตัวบุคคล	1 วัน
5	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ</div>	ธุรการแจ้งให้บุคลากร และผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป โดยคืนต้นเรื่องให้กับบุคลากร และสำเนาเรื่องเก็บไว้ที่หน่วยทรัพยากรบุคคล และหน่วยวิจัยฯ 1 ชุด	หน่วยทรัพยากรบุคคล	หนังสืออนุมัติตัวบุคคล	1/2 วัน
6	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บันทึกข้อมูลลงในระบบ</div>	หน่วยทรัพยากรบุคคลบันทึกประวัติการอนุมัติตัวบุคคล สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง	หน่วยทรัพยากรบุคคล	สำเนาหนังสืออนุมัติตัวบุคคล และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง	1/2 วัน