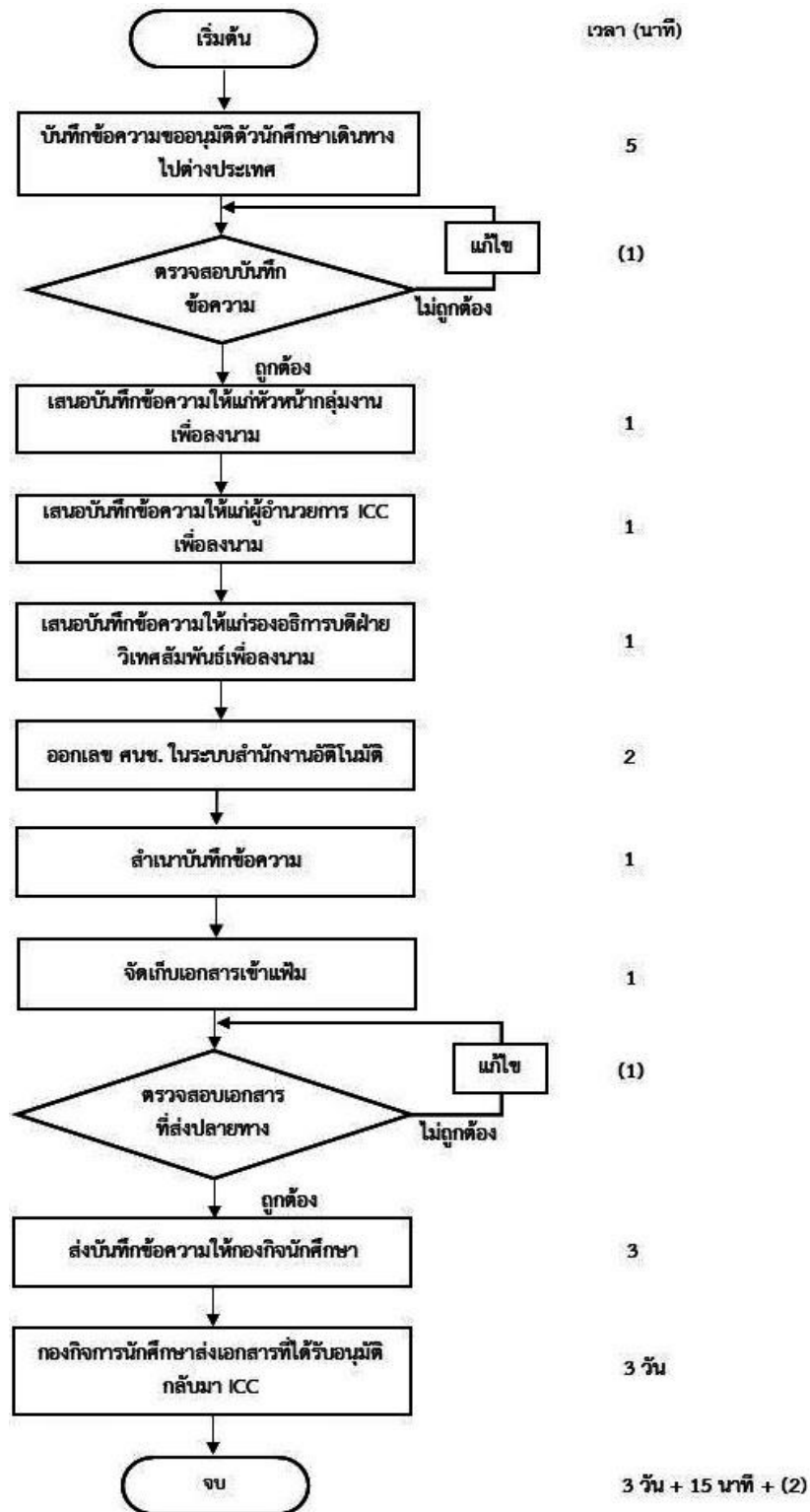


ผังการไหลของงาน (Flowchart) ขั้นตอนการขออนุมัติตัวนักศึกษาเดินทางไปต่างประเทศ



คำอธิบาย

1. บันทึกข้อความขออนุมัติตัวนักศึกษาเดินทางไปต่างประเทศ	ร่างบันทึกข้อความขออนุมัติตัวนักศึกษาเดินทางไปต่างประเทศ และจัดพิมพ์แบบฟอร์มตามหลักหนังสือราชการโดยมีข้อมูลสาระสำคัญตรวจสอบถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
2. ตรวจสอบบันทึกข้อความแบบฟอร์มเนื้อหาและถูกต้อง	อ่านทำความเข้าใจสาระสำคัญและตรวจสอบบันทึกข้อความขออนุมัติตัวนักศึกษาเดินทางไปต่างประเทศถูกต้องหรือไม่
3. เสนอบันทึกข้อความให้แก่หัวหน้ากลุ่มงานเพื่อลงนาม	เสนอบันทึกข้อความขออนุมัติตัวนักศึกษาเดินทางไปต่างประเทศแก่หัวหน้ากลุ่มงานเพื่อลงนามตามลำดับสายงาน
4. เสนอบันทึกข้อความให้แก่ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือนานาชาติเพื่อลงนาม	เสนอบันทึกข้อความขออนุมัติตัวนักศึกษาเดินทางไปต่างประเทศแก่ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือนานาชาติเพื่อลงนามตามขั้นตอนระบบสารบรรณ
5. เสนอบันทึกข้อความให้แก่รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์เพื่อลงนาม	เสนอบันทึกข้อความขออนุมัติตัวนักศึกษาเดินทางไปต่างประเทศแก่ผู้บังคับบัญชาที่สูงกว่าเพื่อลงนามตามขั้นตอนระบบสารบรรณ
6. ออกเลขทะเบียนส่ง ศนช. ในระบบสำนักงานอัตโนมัติ (E-Office KMUTNB)	ออกเลขทะเบียนส่งของศูนย์ความร่วมมือนานาชาติ และลงวันที่ในระบบสำนักงานอัตโนมัติ (E-Office KMUTNB) เป็นเลขทะเบียนส่งบันทึกข้อความออกของศูนย์ความร่วมมือนานาชาติไปสู่ภายนอกหน่วยงาน
7. สำเนาบันทึกข้อความ	จัดเก็บสำเนาบันทึกข้อความเข้าแฟ้มถูกต้องตามหลักระบบงานสารบรรณ
8. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	เพื่อเป็นการสืบค้นหาข้อมูลในภายหลัง
9. ตรวจสอบเอกสารก่อนส่งให้ปลายทาง	เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการส่งเอกสารไปยังหน่วยงานปลายทาง
10. ส่งบันทึกข้อความให้กองกิจการนักศึกษาดำเนินการขออนุมัติตัวนักศึกษาเดินทางไปต่างประเทศ	จัดส่งบันทึกข้อความขออนุมัติตัวนักศึกษาเดินทางไปต่างประเทศให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป
11. กองกิจการนักศึกษาส่งเอกสารที่ได้รับการอนุมัติแล้วกลับมาศูนย์ความร่วมมือนานาชาติ	บันทึกข้อความขออนุมัติตัวนักศึกษาเดินทางไปต่างประเทศที่ลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้วจากกองกิจการนักศึกษา