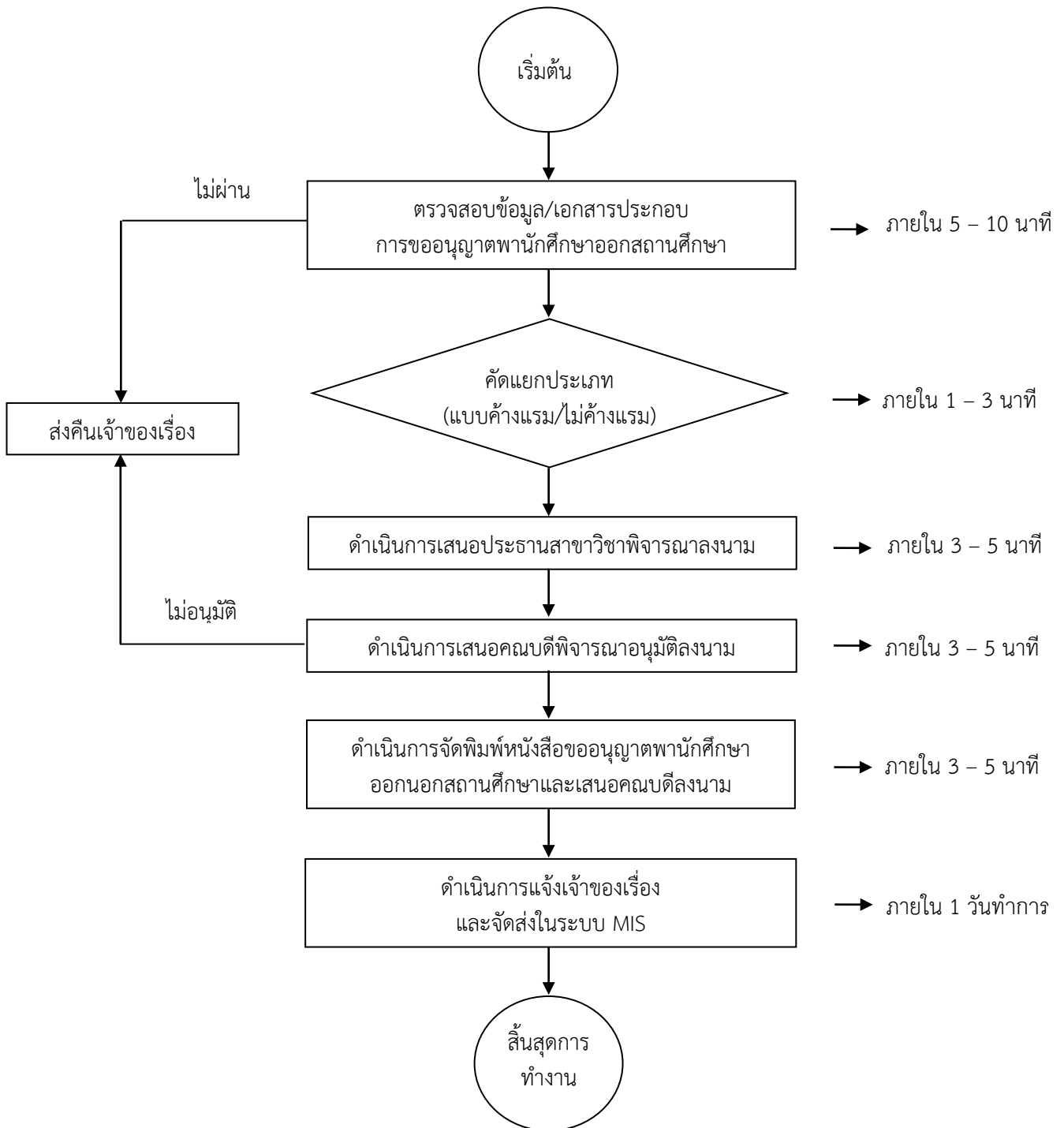


แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการขออนุญาตพานักศึกษาออกสถานศึกษา  
(แบบไม่ค้างแรม)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
1. ตรวจสอบข้อมูล/เอกสารประกอบการขออนุญาตพานักศึกษาออกนอกสถานศึกษา	แบบขออนุญาตพานักศึกษาออกนอกสถานศึกษาของแต่ละสาขาวิชา ประกอบไปด้วย 1. โครงการ กำหนดการ และแผนที่เส้นทาง 2. รายชื่อนักเรียนและอาจารย์ผู้ควบคุม 3. เอกสารประกันภัย 4. เอกสารรถประกอบ ด้วย สัญญาจ้างเหมาและคู่มือรถ 5. เอกสารพนักงานขับรถ ได้แก่ ใบขับขี่รถ	ดำเนินการตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2562	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หัวหน้าสำนักงาน คณบดี
2. คัดแยกประเภท (แบบค้างแรม/ไม่ค้างแรม)	ดำเนินการคัดแยกประเภทตามระเบียบการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2562	ดำเนินการตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2562	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หัวหน้าสำนักงาน คณบดี
3. ดำเนินการเสนอประธานสาขาวิชาพิจารณาลงนาม	ประธานสาขาให้ความเห็นและลงนามในแบบขออนุญาตพานักศึกษาออกนอกสถานศึกษา	ดำเนินการตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2562	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หัวหน้าสำนักงาน คณบดี
4. ดำเนินการเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติลงนาม	คณบดีพิจารณา (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ) ลงนามดำเนินการตามระเบียบการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2562	ดำเนินการตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2562	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หัวหน้าสำนักงาน คณบดี
5. ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือขออนุญาตพานักศึกษาออกนอกสถานศึกษาและเสนอคณบดีลงนาม	หนังสือขออนุญาตพานักศึกษาออกนอกสถานศึกษาที่คณบดีลงนาม	ดำเนินการตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2562	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หัวหน้าสำนักงาน คณบดี
6. ดำเนินการแจ้งเจ้าของเรื่องและจัดส่งในระบบ MIS	ดำเนินการนำจัดส่งแบบขออนุญาตพานักศึกษาออกนอกสถานศึกษาและหนังสือขออนุญาตพานักศึกษาออกนอกสถานศึกษา ในระบบ MIS	ดำเนินการตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2562	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หัวหน้าสำนักงาน คณบดี