ขั้นตอนการดำเนินโครงการการเดินทางไปเข้าร่วมการประชุมวิชาการของสมาคมต่างประเทศ งบประมาณผลผลิต ก 2.1.4 ของสถานวิเทศสัมพันธ์ แบบแบ่งเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเป็น 2 ครั้ง

แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เริ่มต้น	
สาขาวิชาจัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ	
สาขาวิชาจัดส่งบันทึก ให้สถานวิเทศสัมพันธ์ตรวจสอบ ก่อนทางอีเมล	
สถานวิเทศสัมพันธ์ ตรวจสอบข้อมูล (ไม่ถูกต้อง → สาขาวิชาจัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ; ถูกต้อง)	1-2 วัน
รองอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และวิเทศสัมพันธ์ พิจารณา	1-2 วัน
อธิการบดีลงนามอนุมัติ	1-2 วัน
สถานวิเทศสัมพันธ์จัดส่งบันทึกขออนุมัติ เดินทางฉบับจริงไปยังสาขาวิชา	1 วัน
สาขาวิชาจัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย	
สาขาวิชาจัดส่งบันทึก ให้สถานวิเทศสัมพันธ์ตรวจสอบ ก่อนทางอีเมล	
สถานวิเทศสัมพันธ์ ตรวจสอบข้อมูล (ไม่ถูกต้อง → สาขาวิชาจัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย; ถูกต้อง)	1 วัน
อนุมัติค่าใช้จ่าย	1-2 วัน
สถานวิเทศสัมพันธ์จัดส่งบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย ฉบับจริงกลับไปยังสาขาวิชา	1 วัน
สาขาวิชาจัดทำบันทึกขอเบิกค่าใช้จ่าย	
ครั้งที่ 1 / ครั้งที่ 2	
สถานวิเทศสัมพันธ์จองงบประมาณในระบบ สามมิติและจัดส่งไปยังสาขาวิชา	1 วัน
สาขาวิชาจัดทำสัญญายืมเงินไปยังกองคลัง	
ผู้เดินทางรับเงินยืม	
ผู้เดินทางดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง (ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน จ่ายค่าลงทะเบียน จัดทำวีซ่า (ถ้ามี) และอื่น ๆ)	
ผู้เดินทางเดินทางไปเข้าร่วมการประชุม	
ผู้เดินทางจัดทำรายงานการเข้าร่วมประชุม ส่งไปยังสถานวิเทศสัมพันธ์	
สิ้นสุด	