ขั้นตอนการขออนุมัติไปราชการ และขออนุญาตจัดกิจกรรม ในสถานการณ์โควิด - ๑๙
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์มประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑. จัดทำใบขออนุมัติไปราชการ / ขออนุญาตจัดกิจกรรม (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (Fms.covid-๑๙-๑)	๑. ดำเนินการจัดทำใบขออนุมัติไปราชการ หรือ ขออนุญาตจัดกิจกรรม	๑.แบบฟอร์มขออนุมัติไปราชการ /จัดกิจกรรม (Fms.covid-๑๙-๑) ๒. ต้นเรื่องที่เกี่ยวข้อง สำหรับการขออนุมัติไปราชการ / ขออนุญาตจัดกิจกรรม	-อาจารย์ -เจ้าหน้าที่
๒. เสนอใบขออนุมัติไปราชการ / ขออนุญาตจัดกิจกรรม (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (Fms.covid-๑๙-๑)	๒. เสนอใบขออนุมัติไปราชการ ผ่านผู้บริหารระดับคณะ <u>เพื่อพิจารณาให้ความเห็น</u> ๒.๑ เสนอผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร ๒.๒ เสนอผ่านคณบดีคณะวิทยาการจัดการ	๑.แบบฟอร์มขออนุมัติไปราชการ / จัดกิจกรรม (Fms.covid-๑๙-๑) ๒. ต้นเรื่องที่เกี่ยวข้อง สำหรับการขออนุมัติไปราชการ / ขออนุญาตจัดกิจกรรม	-รองคณบดีฝ่ายบริหาร - คณบดี
๓. เสนอใบขออนุมัติไปราชการ / ขออนุญาตจัดกิจกรรม (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (Fms.covid-๑๙-๑)	๓. เสนอใบขออนุมัติไปราชการ ผ่านผู้บริหารระดับรองอธิการบดี <u>เพื่อพิจารณาให้ความเห็น</u> ๓.๑ เสนอผ่านรองอธิการบดีที่กำกับ	๑.แบบฟอร์มขออนุมัติไปราชการ / จัดกิจกรรม (Fms.covid-๑๙-๑) ๒. ต้นเรื่องที่เกี่ยวข้อง สำหรับการขออนุมัติไปราชการ / ขออนุญาตจัดกิจกรรม	- รองอธิการบดีที่กำกับ
๔. เสนอใบขออนุมัติไปราชการ / ขออนุญาตจัดกิจกรรม (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (Fms.covid-๑๙-๑)	๔. เสนอใบขออนุมัติไปราชการ เพื่ออนุมัติ / อนุญาต ๔.๑ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา	๑.แบบฟอร์มขออนุมัติไปราชการ / จัดกิจกรรม (Fms.covid-๑๙-๑) ๒. ต้นเรื่องที่เกี่ยวข้อง สำหรับการขออนุมัติไปราชการ / ขออนุญาตจัดกิจกรรม	-อธิการบดี
๕. เสนอคำสั่งไปราชการ	๕. จัดทำคำสั่งไปราชการ ๕.๑ เสนอคณบดีคณะวิทยาการจัดการเพื่อลงนามในคำสั่งไปราชการ	๑. คำสั่งเดินทางไปราชการ ๒. ใบขออนุมัติไปราชการ / ขออนุญาตจัดกิจกรรม (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (Fms.covid-๑๙-๑)	-คณบดี
๖. ลงบันทึกในระบบ	๖. ลงบันทึกในระบบการเดินทางไปราชการ ๖.๑ บันทึกคำสั่งไปราชการเข้าระบบและจัดเก็บเข้าแฟ้ม ๖.๒ สำเนาให้เจ้าของเรื่อง จำนวน ๑ ฉบับ	๑. คำสั่งเดินทางไปราชการ	-ธุรการคณะ -เจ้าของเรื่อง