กระบวนการขออนุมัติตัวบุคคล

รายบุคคล

- ผู้ขออบรมจัดทำบันทึกขออนุมัติตัวบุคคล
- แนบรายละเอียดโครงการและกำหนดการ
- ถ้ามีค่าใช้จ่ายต้องจัดทำบันทึก ขออนุมัติใช้เงินเพิ่มอีก 1 ใบ พร้อมแนบใบเสนอราคา หรือหลักฐานค่าลงทะเบียน (ปรึกษางานงบประมาณ ก่อนจัดทำบันทึกขออนุมัติใช้เงิน)

กรณีบุคลากรภายในฝ่ายเดียวกันไปหลายคนสามารถทำบันทึกขออนุมัติตัวฉบับเดียวกันได้

ผู้อนุมัติ

ผู้ปฏิบัติงาน

- หัวหน้าฝ่าย
- รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
- ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ฯ

หัวหน้าฝ่าย

- รองผู้อำนวยการประจำฝ่าย
- รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
- ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ฯ

ระยะเวลาการจัดทำเอกสาร

ควรจัดส่งเอกสารก่อนวันอบรม 15 วันทำการ

หมู่คณะ

- เจ้าของโครงการจัดทำเอกสาร ดังนี้
  1. บันทึกขออนุมัติตัวบุคคลให้เข้าร่วมโครงการ
  2. คำสั่งมหาวิทยาลัยให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการ โดยต้องมีรายชื่อบุคลากรที่จะเข้าร่วมโครงการทั้งหมด
- แนบรายละเอียดโครงการและกำหนดการ

หมู่คณะ เช่น สัมมนาประจำปี หรือโครงการที่หน่วยงานตนเองเป็นแม่งานและมีบุคลากรจากหน่วยงานอื่นใน มจพ.ที่จำเป็นต้องเข้าร่วมโครงการด้วย

ผู้อนุมัติ

อธิการบดี

ระยะเวลาการจัดทำเอกสาร

ควรจัดส่งเอกสารก่อนวันอบรม 30 วันทำการ

ข้อมูลอ้างอิง

คำสั่งสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ที่ 527/2548
เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติตัวบุคคลของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานพิเศษ และลูกจ้างประจำ ไปปฏิบัติราชการฝึกอบรม สัมมนา และดูงานต่างจังหวัด