



ขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติ เดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ (ตามสิทธิ์)

ขั้นตอน/คำอธิบาย

1

กรอกแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไป
ปฏิบัติงานผ่านระบบ
<http://web4.sut.ac.th/document/login.php>

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานกรอกแบบฟอร์มขออนุมัติ
ผ่านระบบโดยผ่านความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา
ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
(ยื่นก่อนการเดินทางอย่างน้อย 3 วันทำการ)

2

แนบเอกสาร ➢ สำเนาหนังสือเชิญประชุม
ใบเสร็จ
➢ โครงการประชุม / อบรม / สัมมนา
➢ กำหนดการประชุม

ข้อมูลจัดประชุมจากการประชาสัมพันธ์
สืบค้นข้อมูลจากระบบ
SUT b-office

3

ออกเลขหนังสืออนุมัติผ่านระบบ b-office
<https://boffice.sut.ac.th/v19.1/>

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานแจ้งเจ้าหน้าที่
สาขาวิชา เพื่อออกเลขหนังสือผ่านระบบ
SUT b-office



4

ตรวจสอบเสนอพิจารณาอนุมัติ
➢ เดินทางไปปฏิบัติงาน
➢ งบประมาณค่าใช้จ่าย

งานการเงินสำนักวิชา (ควบคุมงบประมาณ)
ตรวจสอบงบประมาณค่าใช้จ่าย พร้อมทั้งส่งเรื่องให้
งานสารบรรณสำนักวิชา

5

ส่งเอกสารถึงงานสารบรรณสำนักวิชา

งานสารบรรณรับเรื่อง เพื่อนำเสนอ “คนบดี”
พิจารณาอนุมัติการเดินทาง

6

ผู้มีอำนาจพิจารณา

➢ อนุมัติ / ไม่อนุมัติ
➢ ส่งเรื่องคืนผู้เดินทาง / ผู้รับผิดชอบ

ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทาง
งานสารบรรณสำนักวิชา ส่งคืนเอกสารให้ผู้เดินทาง
เพื่อดำเนินการยืมเงินสำรองจ่ายต่อไป



ขั้นตอน PDF



ค่าใช้จ่ายเดินทาง
<https://bit.ly/3ml1lml>



การใช้จ่ายเงินส่วนตัว
<https://bit.ly/2W8JbcZ>