ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุมัตินำนักศึกษาดูงานทัศนศึกษา ในเขตกรุงเทพ ปริมณฑลและต่างจังหวัด

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
นักวิชาการศึกษา	อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาเสนอขออนุมัติการเดินทาง	- อาจารย์ผู้ร่วมเดินทาง - หัวหน้าภาควิชา	- แบบฟอร์มการขออนุมัติ
นักวิชาการศึกษา	ตรวจสอบหลักสูตรและเรื่องรถ (No (ไม่มีรถ) → อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาเสนอขออนุมัติการเดินทาง)	- งานบริการการศึกษา - งานอาคารและสถานที่	- บันทึกขออนุมัติศึกษานอกสถานที่
นักวิชาการศึกษา	เสนอขออนุมัติ	- ฝ่ายการเงิน - หัวหน้าหน่วยอาคาร	
นักวิชาการศึกษา	- จัดทำหนังสือขอเข้าศึกษา - บันทึกขอกระเป๋าล่วมยา - หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง - หนังสือจองที่พัก - หนังสือเชิญวิทยากร - หนังสือขอความอนุเคราะห์อื่นๆ เอกสารขออนุมัติฉบับจริงจัดส่งให้การเงินเพื่อเบิกจ่ายเงิน	- ฝ่ายการเงิน - หน่วยงานอื่น ๆ	- หนังสือขอเข้าศึกษา - เอกสารอื่น ๆ
นักวิชาการศึกษา	ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่สถานที่ต่าง ๆ และแจ้งความก้าวหน้าแก่อาจารย์ผู้สอน	- อาจารย์ผู้สอน - เจ้าหน้าที่สถานที่ต่าง ๆ	- หนังสือขอเข้าศึกษา - เอกสารอื่น ๆ
นักวิชาการศึกษา	ตอบขอบคุณบุคคล/หน่วยงาน	- หัวหน้างานบริการการศึกษา - รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ/คณบดี	- หนังสือขอบคุณบุคคล/หน่วยงาน
นักวิชาการศึกษา	บันทึกข้อมูล		- ฐานข้อมูลการศึกษานอกสถานที่