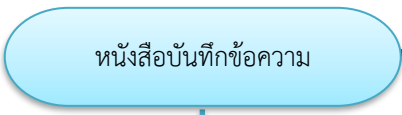
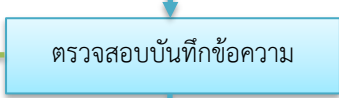
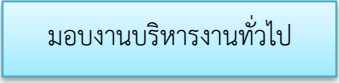


1.14 การขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังตารางที่ 26

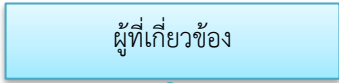
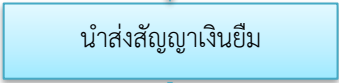
ตารางที่ 26 ขั้นตอนการขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 12 นาที / เรื่อง

	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) ขั้นตอนการขออนุมัติไปราชการ พร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	รหัสเอกสาร SOP-001-017	ออกวันที่ 27 มี.ค. 2563	เขียนโดย งานบริหารงานทั่วไป ควบคุมโดย สำนักวิทยบริการฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ
---	--	-----------------------------------	------------------------------------	--

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	งานบริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปทำหนังสือ บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ พร้อม ทั้งค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและ ตັດงบประมาณ	1 นาที	หลักฐานการขออนุมัติ ไปราชการ พร้อมค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ
2.	หัวหน้า สำนักงาน		หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบบันทึกข้อความ	5 นาที	หลักฐานการขออนุมัติ ไปราชการ พร้อมค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ
3.	ผู้อำนวยการ		เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม	5 นาที	หลักฐานการขออนุมัติ ไปราชการ พร้อมค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ
4.	งานบริหารงาน ทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประสานงานผู้ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการทำสัญญาเงินยืม พร้อมแนบเอกสารอนุมัติไปราชการ	1 นาที	หลักฐานการขออนุมัติ ไปราชการ พร้อมค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ

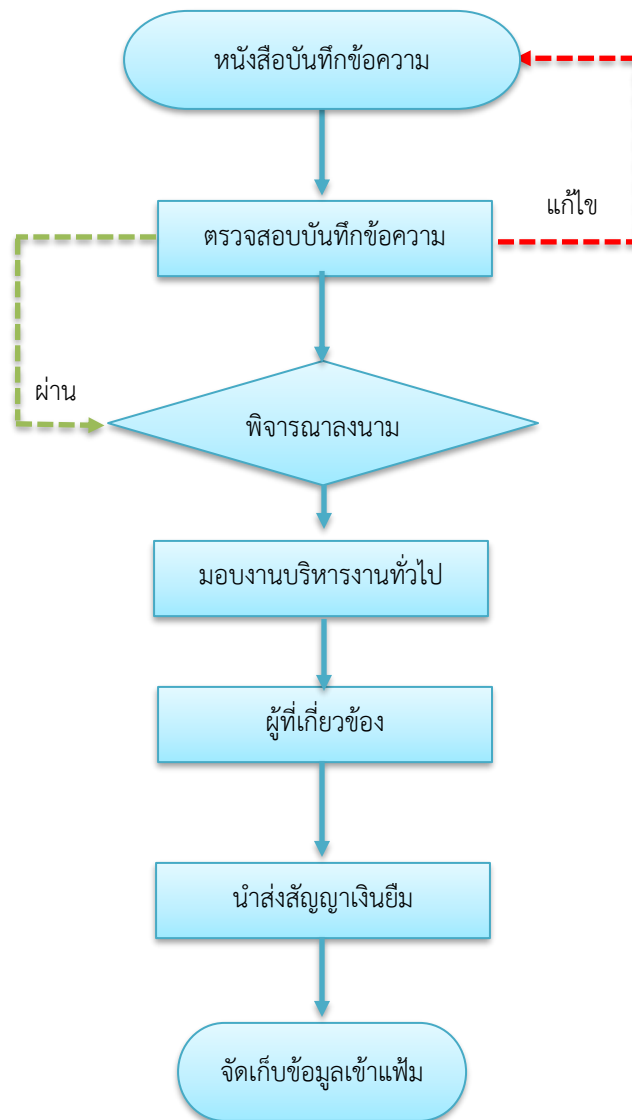
ตารางที่ 26 (ต่อ)

มทร. ตะวันออก 	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการขออนุมัติไปราชการ พร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	รหัสเอกสาร SOP-001-017	ออกวันที่ 27 มี.ค. 2563	เขียนโดย งานบริหารงานทั่วไป ควบคุมโดย สำนักวิทยบริการฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ
--	--	---------------------------	----------------------------	---

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.	ผู้ที่เกี่ยวข้อง		ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการเขียนสัญญาเงินยืมไปราชการ และนำส่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1 นาที	หลักฐานการขออนุมัติไปราชการ พร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
6.	งานบริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดำเนินการจัดส่งเอกสารสัญญาเงินยืมที่กองคลัง	1 นาที	หลักฐานการขออนุมัติไปราชการ พร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
7.	งานบริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจัดเก็บเข้าแฟ้มเพื่อรอดำเนินการเคลียร์เงินยืม เมื่อผู้ขอไปราชการไปราชการกลับมาแล้ว	1 นาที	หลักฐานการขออนุมัติไปราชการ พร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	WORK INSTRUCTION	หมายเลขเอกสาร WI-001-017
	วิธีการปฏิบัติงาน	หน้าที่ 1 จาก 2
	เรื่องการขออนุมัติไปราชการ พร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ครั้งที่แก้ไข (ถ้ามี) วันที่ประกาศใช้ 27 มี.ค. 2563
ผู้จัดทำ : นางสาวอัญชลี การบรรจง	ผู้ทบทวน : หัวหน้าสำนักงานวิทยบริการฯ	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ
วัตถุประสงค์ (เป็นการชี้แจงถึงจุดมุ่งหมายในการจัดทำเอกสารเรื่องนั้น ๆ เพื่อให้ผู้ที่ใช้งานทราบว่าจัดทำเอกสารดังกล่าวขึ้นมาเพื่ออะไร) 1. เพื่อใช้เป็นกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรในสังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในสังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนเผยแพร่ให้แก่ผู้รับบริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์ได้ตรงความต้องการ ขอบเขต (เป็นการวางกรอบของเนื้อหาของงาน) กระบวนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมการขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากร ในสังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เมื่อได้รับอนุมัติให้ไปร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ต่างจังหวัดหรือนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน หรือมีเหตุให้ต้องเดินทางไปราชการตามคำสั่งการของผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน คำจำกัดความ (เป็นการชี้แจงความหมายของคำเฉพาะที่ใช้ในเอกสาร เพื่อสื่อความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจตรงกัน ทั้งนี้ หากเป็นคำศัพท์ซึ่งเป็นคำที่มีความหมายเข้าใจตรงกันโดยทั่วไป และในเอกสารไม่ได้ใช้ในความหมายที่ต่างออกไป คำศัพท์นั้นไม่ต้องนำมานิยาม) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้ที่เดินทางไปปฏิบัติราชการภายนอกสถานที่ทำการ และมีค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในระหว่างการเดินทาง ผู้ปฏิบัติงาน (Operator) (เป็นการชี้แจงให้ทราบว่า ใครเป็นเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น ๆ) 1. นางสาวอัญชลี การบรรจง		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เป็นการบรรยายขั้นตอนการทำงานที่ระบุเฉพาะงานนั้น แบบ STEP-BY-STEP)



เอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (เป็นการแสดงให้เห็นถึงรายชื่อแบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานนั้น ๆ)

1.1 หลักฐานการขออนุมัติไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ