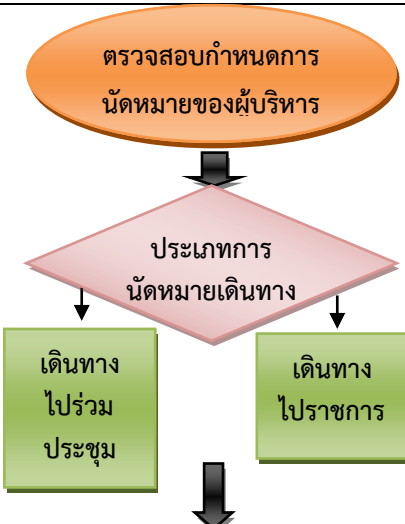
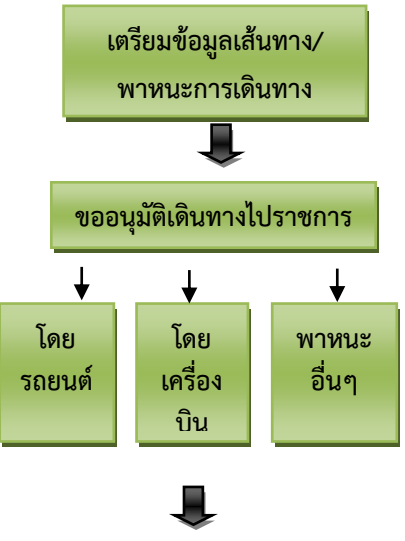
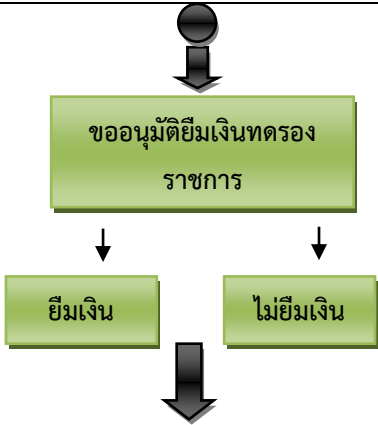
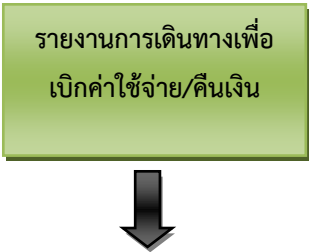


ผังกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการหลัก : การจัดการการไปราชการของผู้บริหารระดับสูง สป.

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละความพึงพอใจของผู้บริหารในการจัดการไปราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. ตรวจสอบกำหนดการนัดหมายของผู้บริหาร และประสานหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของวัน เวลา และสถานที่ <u>กรณีเดินทางไปร่วมประชุม</u> - ตรวจสอบความถูกต้องของวัน เวลา และสถานที่ประชุม <u>กรณีเดินทางไปราชการ</u> - ตรวจสอบความถูกต้องวัน เวลา และสถานที่ที่เดินทางไปราชการ	5 นาที	- จัดทำตารางกำหนดการนัดหมายของผู้บริหารได้ถูกต้องทุกครั้ง	ตารางนัดหมายของผู้บริหาร	กลุ่มช่วย อำนวยความสะดวก และ ประสาน ราชการ สอ.
2		2. เตรียมข้อมูลการเดินทาง เส้นทางและพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง พร้อมทั้งจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ <u>กรณีใช้รถยนต์ราชการ</u> - จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ - ขออนุญาตใช้รถยนต์ในระบบการขอใช้รถ <u>กรณีโดยสารเครื่องบิน</u> - จัดซื้อตั๋วเครื่องบิน <u>กรณีพาหนะอื่นๆ</u>	30 นาที	- ผู้บริหารสามารถเดินทางไปประชุมหรือไปร่วมงานได้ทันตามกำหนดนัดหมายทุกครั้ง - หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการและขออนุญาตใช้พาหนะในการเดินทางไปราชการได้รับการอนุมัติหรืออนุญาตจากผู้มีอำนาจก่อนการไปประชุมหรือไปร่วมงานของผู้บริหารอย่างน้อย 1 วันทำการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 จากจำนวนเรื่องการเดินทางไปราชการของผู้บริหารทั้งหมด	- เอกสาร/ข้อมูลเส้นทางเดินทาง - หนังสือขออนุมัติไปราชการและอนุญาตให้ใช้พาหนะในการเดินทาง	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
3		3. จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินทรองราชการ <u>กรณียืมเงิน</u> จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และสัญญายืมเงินทรองราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการไปราชการ <u>กรณีไม่ยืมเงิน</u> (เดินทางไปราชการกลับมาเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)	90 นาที	- หนังสือขออนุมัติยืมเงินทรองราชการ ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และให้รับเงินยืมทรองราชการก่อนการเดินทางของผู้บริหารอย่างน้อย 1 วันทำการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 จากจำนวนเรื่อง การไปราชการของผู้บริหารทั้งหมด	- หนังสือขออนุมัติยืมเงินทรองราชการ - เอกสารการรับเงินยืมทรอง	
4		4. จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายหรือคืนเงินในการเดินทางไปราชการ	30 นาที	- จัดทำรายงานการเดินทางเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายหรือคืนเงินยืมทรองการเดินทางไปราชการได้ถูกต้องตามระเบียบ และนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามได้ภายใน 2 วันทำการ หลังจากเสร็จสิ้นการเดินทางทุกครั้ง	- รายงานการเดินทางฯ - เอกสารการรับเงิน/คืนเงิน	
5		5. จัดทำรายงานการประชุมหรือรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารระดับสูง (กรณีได้รับมอบหมายให้ไปเข้าร่วมประชุม/ไปราชการแทนผู้บริหารระดับสูง)	60 นาที	- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานหรือรายงานการประชุมเพื่อนำเสนอประเด็นสำคัญของการไปปฏิบัติงานหรือไปประชุมได้ครบถ้วน และนำเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามได้ภายใน 2 วันทำการ หลังจากเสร็จสิ้นการเดินทางทุกครั้ง	-รายงานการประชุม/รายงานผลการปฏิบัติงาน	