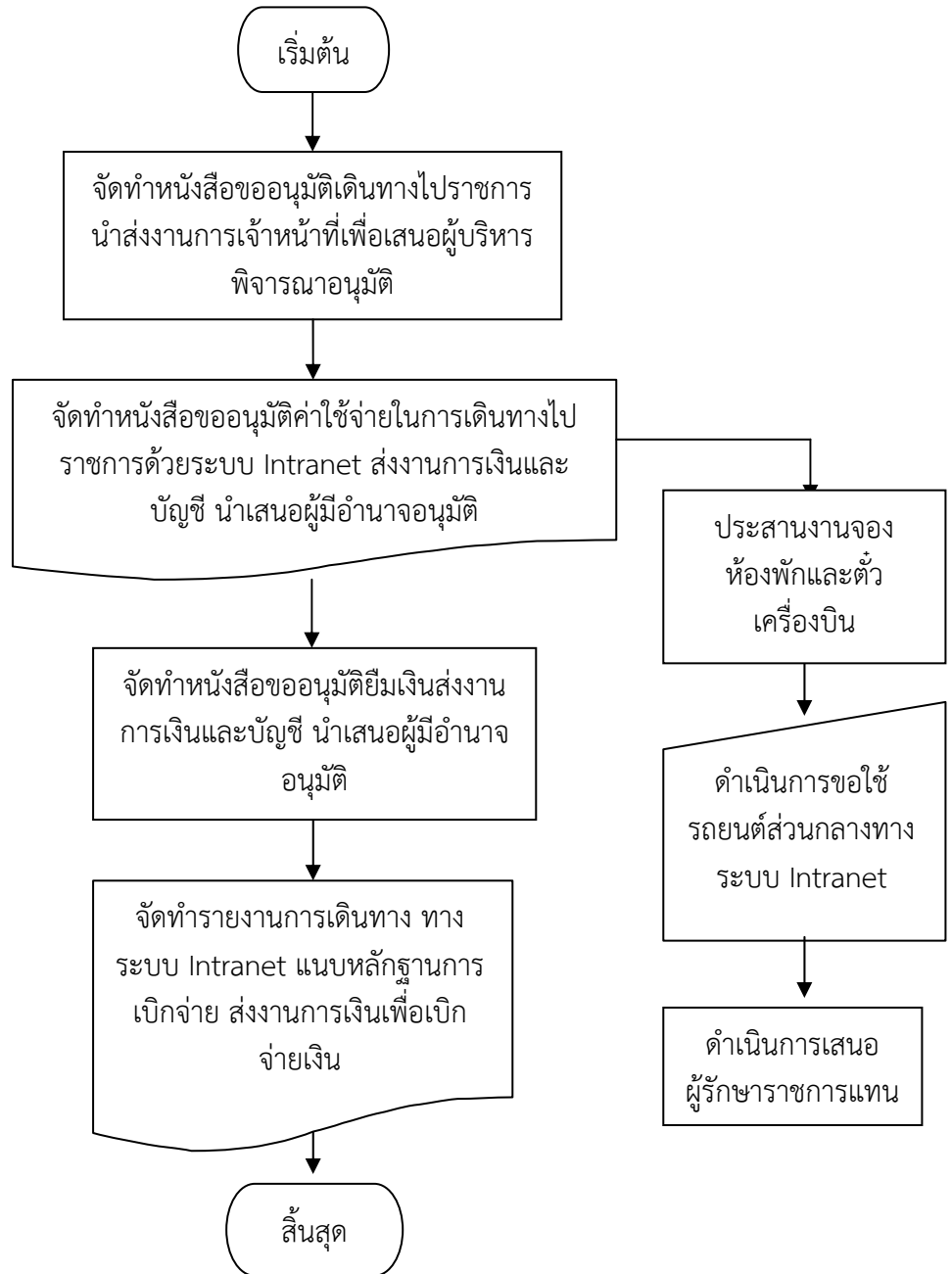


วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง กระบวนการจัดทำการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร  
 หน่วยงาน หน่วยธุรการ งานวิจัยสถาบันและจัดการทั่วไป กองแผนงานวิทยาเขตปัตตานี  
 มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี  
 คำอธิบาย ขั้นตอนการจัดทำเอกสารการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร  
 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



## คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการผ่านระบบ Intranet กรณีไม่มีค่าใช้จ่าย  
กรณีมีค่าใช้จ่าย ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการส่งผ่านงานการเจ้าหน้าที่
2. เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทางระบบ Intranet โดยมีขั้นตอน ดังนี้
  - 2.1 ไปที่ Intranet
  - 2.2 ใส่ password
  - 2.3 เลือกเข้าระบบ MIS ในนามหน่วยงาน  
คลิก  สนอ. กองแผนงานวิทยาเขตปัตตานี งานวิจัยสถาบันและจัดการทั่วไป (02)  
คลิก YES
  - 2.4 ระบบงานการขออนุมัติเดินทางไปราชการ
  - 2.5 จัดทำรายงานของการขออนุมัติไปราชการ
  - 2.6 จัดทำรายงานการไปราชการแทนผู้บริหาร
  - 2.6 กรอกค่าใช้จ่าย โดยประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
  - 2.7 คลิก บันทึก
  - 2.8 พิมพ์เอกสาร แนบสำเนาเอกสารที่ได้รับการอนุมัติไปราชการ ส่งงานการเงินและบัญชี
3. สำรองห้องพัก
  - 3.1 สำรองห้องพักตามโรงแรมต่าง ๆ
  - 3.2 สำรองที่พัก
  - 3.3 ยืนยันการสำรองที่พัก
4. สำรองตัวเดินทาง
  - 4.1 สืบค้นข้อมูลตารางการเดินทาง
  - 4.2 สำรองตัวเดินทางผ่านบริษัทตัวแทนจำหน่ายฯ
  - 4.3 ประสานงานกับบริษัทตัวแทนจำหน่ายฯ เพื่อยืนยันการสำรองตัว
  - 4.4 รับตัวเดินทาง
5. ดำเนินการขออนุมัติยืมเงินรายได้
  - 5.1 ทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินรายได้ โดยแนบสำเนาหนังสือที่ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการ และสำเนาหนังสือที่ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
6. ดำเนินการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
  - 6.1 กรอกรายละเอียดแบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในระบบ Intranet
  - 6.2 เสนอผู้อำนวยการกองแผนงานอนุมัติ
  - 6.3 ประสานงานยานยนต์เพื่อสอบถามหมายเลขโทรศัพท์พนักงานขับรถเพื่อสะดวกในการประสานงาน
7. ดำเนินการเสนอผู้รักษาราชการแทน
  - 7.1 ตรวจสอบกำหนดการรองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ ผ่านระบบเครือข่าย Intranet
  - 7.2 โทรศัพท์เสนอผู้รักษาราชการผ่านเลขานุการ ผู้บริหารที่รักษาราชการแทน
  - 7.3 ทำหนังสือเสนอขออนุมัติผู้รักษาราชการแทนผ่านงานการเจ้าหน้าที่พร้อมฉบับสำเนาเรียนผู้บริหารที่รักษาราชการแทน และสำเนาแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - 7.4 ลงบันทึกภาระงานของผู้บริหารในระบบ Intranet
  - 7.5 บันทึกลงไว้บอร์ด

- 7.6 ส่งต้นเรื่องที่ผ่านการอนุมัติผู้รักษาราชการแทนแจ้งผู้บริหารที่รักษาราชการแทน
8. ดำเนินการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
  - 8.1 ดำเนินการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทางระบบ Intranet
  - 8.2 ดำเนินการตามขั้นตอน 2.1-2.7
  - 8.3 พิมพ์เอกสารพร้อมแนบหลักฐาน ใบเสร็จค่าที่พัก ค่าตัวเครื่องบิน กากตัว ต้นฉบับที่ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการ และต้นฉบับที่ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
  - 8.4 เสนอผู้บริหารลงนาม ออกเลขหนังสือส่งออก ส่งงานการเงินและบัญชี