



ระเบียบปฏิบัติงาน QP (Quality Procedure)

พื้นที่.....พิษณุโลก.....	คณะ.....-
สถาบัน.....-	สำนัก.....-
กอง/สำนักงาน....กองการศึกษาพิษณุโลก.....	รหัสเอกสาร....QPพล.กศ-0104.....

ชื่อกลุ่มงาน/งานวิชาการ.....

ภาระงานหลักงานบริหารทั่วไป.....

ภาระงาน QP4 การเบิกจ่ายงบประมาณการเดินทางไปราชการโครงการประชาสัมพันธ์และแนะแนวการศึกษาต่อเชิงรุก ปี 2568

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน
2. เพื่อช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานทำงานทดแทนกันได้

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน (Flowchart)	วิธีปฏิบัติ	สารสนเทศสำคัญ	ระยะเวลา
-เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1.ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติไปราชการแนะนำการศึกษา กรณี เดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว ต้องแนบเอกสารคำนวณระยะทางจากกรมทางหลวง	-บันทึกขออนุมัติไปราชการแนะนำการศึกษา -หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าแนะแนว -หนังสือขออนุญาตใช้รถไปราชการ	10 นาที/ฉบับ
-ผู้อำนวยการกองการศึกษา -รองคณบดี		2.ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม กรณี มีอาจารย์ในคณะฯ เข้าร่วมแนะแนวฯ ให้ดำเนินการเสนอหนังสือผ่านรองคณบดีพิจารณาลงนามทุกครั้ง	-บันทึกขออนุมัติไปราชการแนะนำการศึกษา -หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าแนะแนว -หนังสือขออนุญาตใช้รถไปราชการ	5 นาที/ฉบับ <u>ในกรณีที่เสนอหนังสือให้รองคณบดีลงนาม</u> 1 วันทำการ

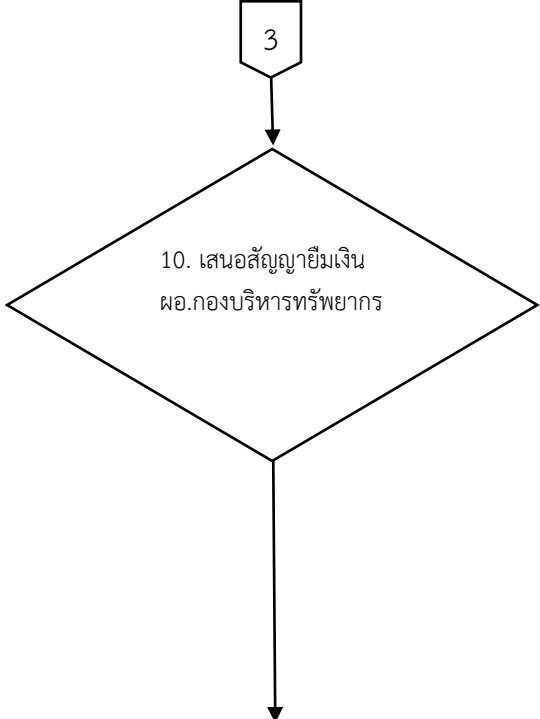
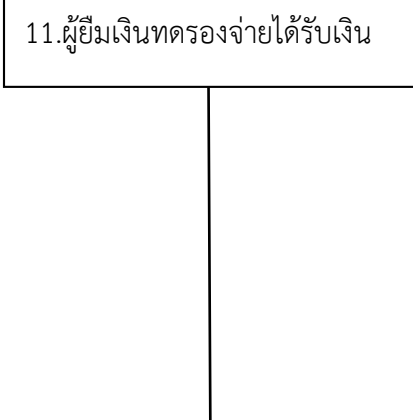
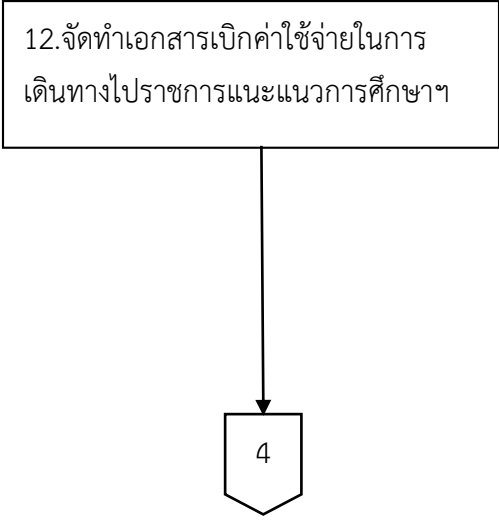


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน (Flowchart)	วิธีปฏิบัติ	สารสนเทศสำคัญ	ระยะเวลา
- หัวหน้างานการเงิน	<p>3. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกงบประมาณไปราชการณะแนวการศึกษาที่ได้รับการลงนามจาก ผอ.กองการศึกษา/รองคณบดี</p>	<p>3. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติไปราชการณะแนวการศึกษาต่อที่ลงนามจาก ผอ.กองการศึกษา/รองคณบดี เรียบร้อยแล้ว</p> <p>3.1. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารแนบประกอบการขออนุมัติเบิกงบประมาณไปราชการ</p> <p>3.2. หนังสือที่ถูกต้องดำเนินการส่งต่อให้ หัวหน้างานคลังและพัสดุดำเนินการต่อไป</p> <p>3.3. หนังสือไม่ถูกต้องส่งกลับไปยังสำนักงานกองการศึกษา แก้ไขต่อไป</p>	<p>-บันทึกขออนุมัติไปราชการณะแนวการศึกษา</p> <p>-หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าแนบแนวย</p> <p>-หนังสือขออนุญาตใช้รถไปราชการ</p>	30 นาที/ฉบับ
- หัวหน้างานคลังและพัสดุ	<p>4. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกงบประมาณไปราชการณะแนวยาที่ได้รับจากหัวหน้างานการเงิน</p>	<p>4. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกเงินไปราชการณะแนวยา ที่ได้รับจากหัวหน้างานการเงิน</p> <p>4.1. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติไปราชการ</p> <p>4.2. หนังสือถูกต้องดำเนินการส่งต่อให้ ผอ.กองบริหารทรัพยากร</p> <p>4.3. หนังสือไม่ถูกต้องส่งกลับให้สำนักงานกองการศึกษา แก้ไข</p>	<p>-บันทึกขออนุมัติไปราชการณะแนวการศึกษา</p> <p>-หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าแนบแนวย</p> <p>-หนังสือขออนุญาตใช้รถไปราชการ</p>	10 นาที/ฉบับ
-ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร	<p>5. พิจารณาหนังสือขออนุมัติเบิกงบประมาณไปราชการณะแนวยา</p>	<p>5 พิจารณาหนังสือขออนุมัติเบิกงบประมาณ ในการเดินทางไปราชการณะแนวการศึกษาต่อ</p>	<p>-บันทึกขออนุมัติไปราชการณะแนวการศึกษา</p> <p>-หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าแนบแนวย</p> <p>-หนังสือขออนุญาตใช้รถไปราชการ</p>	

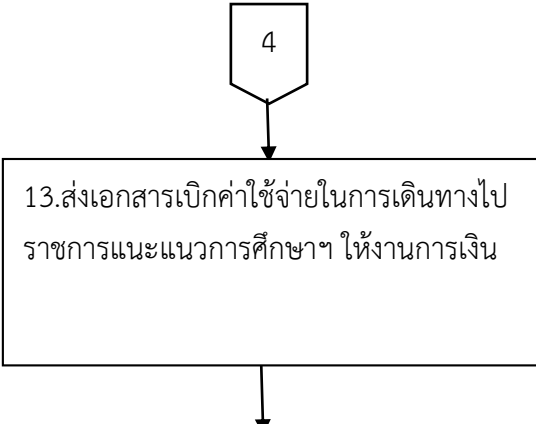
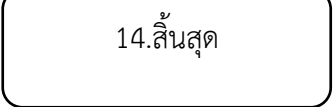


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน (Flowchart)	วิธีปฏิบัติ	สารสนเทศ สำคัญ	ระยะเวลา
-ผู้อำนวยการ สำนักงานบริหาร		6. พิจารณานุมัติเบิกงบประมาณเดินทางไปราชการแนวทางการศึกษาต่อ - ส่งให้งานสารบรรณสำนักงานบริหารฯ - สารบรรณสำนักงานบริหารฯ ส่งให้สำนักงานกองการศึกษา	-บันทึกขออนุมัติไปราชการแนวทางการศึกษา -หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าแนะแนว -หนังสือขออนุญาตใช้รถไปราชการ	
-เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		7. นำหนังสือที่ได้รับการลงนามจากผู้อำนวยการสำนักงานบริหารเรียบร้อยแล้ว เตรียมยื่นเงินตรงราชการ (เดินทางไปราชการ)	-บันทึกขออนุมัติไปราชการแนวทางการศึกษา -หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าแนะแนว -หนังสือขออนุญาตใช้รถไปราชการ	5 นาที
-เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		8. เขียนสัญญาเงินยืม (ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ) (ผู้เดินทางไปราชการเป็นผู้ยื่นเงินตรงจ่าย)	-บันทึกขออนุมัติไปราชการแนวทางการศึกษา -หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าแนะแนว -หนังสือขออนุญาตใช้รถไปราชการ - สัญญาเงินยืม	5 นาที
-หัวหน้างานคลังและพัสดุ		9. เสนอสัญญาเงินยืม หัวหน้างานคลังและงานพัสดุ อนุมัติการจ่ายเงิน KTB	บันทึกขออนุมัติไปราชการแนวทางการศึกษา -หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าแนะแนว -หนังสือขออนุญาตใช้รถไปราชการ - สัญญาเงินยืม	4 นาที



ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน (Flowchart)	วิธีปฏิบัติ	สารสนเทศ สำคัญ	ระยะเวลา
-ผู้อำนวยการกอง บริหารทรัพยากร		10. เสนอสัญญาขอยืมเงิน ผอ.กองบริหารทรัพยากร อนุมัติการจ่ายเงิน KTB ให้ผู้ยืมเงินตรงจ่าย	บันทึกขออนุมัติไปราชการและแนวการศึกษา -หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าและแนว -หนังสือขออนุญาตใช้รถไปราชการ - สัญญาขอยืมเงิน	4 นาที
ผู้ยืมเงินตรงจ่าย		11. ผู้ยืมเงินตรงจ่ายได้รับเงินโอนเข้าบัญชี KTB		10 นาที
-เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		12. จัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายเหตุ กรณีเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์มหาวิทยาลัยฯ บิลค่าน้ำมันเสนอ ผอ. สำนักงานบริหารลงนาม ทุกครั้ง	- เอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - บิลค่าน้ำมัน	1 ชั่วโมง



ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน (Flowchart)	วิธีปฏิบัติ	สารสนเทศ สำคัญ	ระยะเวลา
-เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	 <pre>graph TD; 4{{4}} --> 13[13.ส่งเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการณะแนวการศึกษาฯ ให้งานการเงิน]; 13 --> 14[14.สิ้นสุด];</pre>	13.ส่งเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการณะแนวการศึกษาฯ ให้งานการเงิน กรณี เอกสารแนบประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง งานการเงินจะส่งกลับไปยังสำนักงานการศึกษา แก่ไขต่อไป	- เอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - บิลค่าน้ำมัน	10 นาที
	 <pre>graph TD; 14([14.สิ้นสุด]);</pre>			