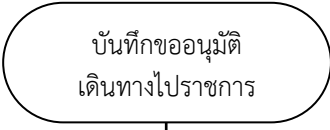
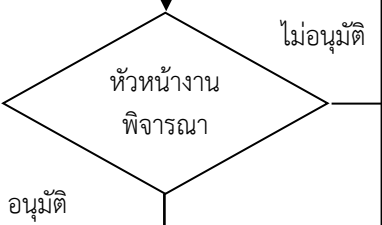
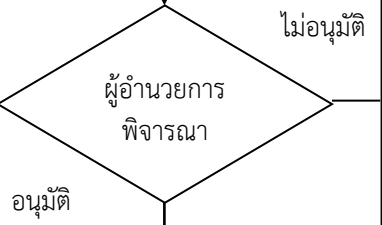
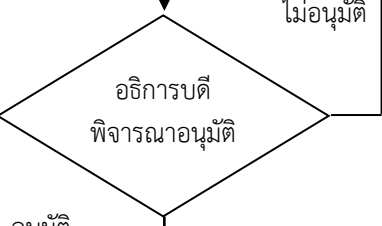
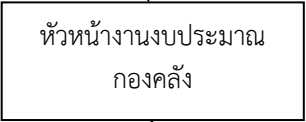



ชื่อกระบวนการ : 4. การขออนุมัติไปราชการ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ดำเนินการงานการเงินทันเวลา โปร่งใส ตรวจสอบได้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		5 นาที	ผู้ขอไปราชการจัดทำบันทึกขออนุมัติไปราชการโดยแนบต้นเรื่องที่ผ่านผู้อำนวยการแล้ว	บุคลากร สวท.
2		5 นาที	หัวหน้างานพิจารณาการขออนุมัติเดินทางไปราชการของบุคลากร สวท.	หัวหน้างานผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ
3		3 นาที	- ผู้อำนวยการ พิจารณาและลงนาม - จนท.สารบรรณ ลงทะเบียนหนังสือส่ง	ผอ.สวท. / เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ สวท.
4		1 วัน	กรณีผู้อำนวยการขออนุมัติไปราชการ ต้องเสนอต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ	อธิการบดี
5		1 วัน	หัวหน้างานงบประมาณ กองคลัง ตรวจสอบงบประมาณเบิกจ่ายตามหมวดเงินงบประมาณ / เงินผลประโยชน์ และบันทึกการเบิกจ่าย	จนท.งบประมาณ กองคลัง
6			เจ้าของเรื่องรับเอกสารที่ผ่านการอนุมัติแล้วทำเรื่องยืมเงินไปราชการ/รายงานเดินทางไปราชการหลังเสร็จสิ้นการเดินทางไปราชการ	บุคลากร สวท. เจ้าของเรื่อง