

มหาวิทยาลัยแม่โจ้
Maejo University



สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา


Educational Quality Assurance and Standard Office

จ.เชียงใหม่ -พร้าว ต.หนองหาร อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50290 โทรศัพท์ (66-53) 873038 โทรสาร (66-53) 498143 www.oqes.mju.ac.th
Chiang Mai – Phrao Road, Sansai, Chiang Mai, Thailand 50290 Tel. (66-53) 873038 Fax. (66-53) 498-143 www.oqes.mju.ac.th

.....
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

Procedure Manual
.....

เรื่อง (Subject)	: ขออนุมัติเดินทางไปราชการและการยืมเงินทตรง ราชการ(ภายในประเทศ)
หมายเลขเอกสาร (Document No.)	: EQ-GA-S-P01-01
ฉบับที่ (Release No.)	: R01
เริ่มใช้วันที่ (Valid Date)	:
สำเนา (PC.)	: งานบริหารและธุรการ

 สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา Education Quality Assurance and Standard ization Office MJU	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual		หน้า : 2 / 2 Page :
	ชื่อหลัก : ขออนุมัติเดินทางไปราชการและยืม เงินทดรองราชการ(ภายในประเทศ) Main Procedure Name	รหัส : EQ-GA-S-P01-01 Code :	R01
ฝ่ายงาน : งานบริหารและธุรการ General Administration Affairs Section	ชื่อย่อย : Sub Procedure Name	อ้างอิง :. Ref. :	

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

1. เพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางไปราชการของบุคลากรภายในสำนักงานฯ
2. เพื่อให้มีเงินสำรองจ่ายในการเดินทาง
3. เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. นโยบายที่เกี่ยวข้อง (Policy) :

-

3. หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง (Standard) :

1. ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยเงินรายได้การยืมเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2546


4. ขอบข่าย (Scope) :

-

5. นิยาม (Definition) :

-

จัดทำโดย : วันทีณี จอมแสง Prepared By : Wantinee Jomsang	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : EQ-GA-S-P01-00 File Name :
---	-------------------------------	------------------------------------	--

	สำนักงานคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษา Educational Quality Assurance and Standard Office MJU	วิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction		หน้า : 2 / 2
		ชื่อหลัก : ขออนุมัติเดินทางไปราชการและยืม เงินตราจากราชการ (ในประเทศ) Main Procedure Name :		รหัส : EQ-GA-S-W01-01 Code :
ฝ่ายงาน : งานบริหารและธุรการ General Administration Affairs Section				ชื่อย่อ : . Sub Procedure Name


1. วิธีการ (Methods) :

1. งานบริหารและธุรการคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
2. งานบริหารและธุรการจองตั๋วเครื่องบินและ โรงแรมที่พัก
3. งานบริหารและธุรการพิมพ์หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
4. งานบริหารและธุรการพิมพ์ใบยืมเงินตราจากราชการตามจำนวนเงินที่ขออนุมัติ
5. เสนอร้องอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และมาตรฐานการศึกษา (ลงนาม)
6. ดัดยอดเงินคงเหลือที่งานมาตรฐานการควบคุมภายใน
7. งานบริหารและธุรการออกเลขหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
8. เสนองานเงินรายได้เพื่อตรวจสอบใบยืมเงินคงค้าง (ลงนาม)
9. เสนอหัวหน้างานเงินรายได้ลงนามหนังสือขออนุมัติและใบยืมเงินตราจากราชการ
10. เสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนามหนังสือขออนุมัติและใบยืมเงินตราจากราชการ
11. เสนอผู้บริหารลงนามหนังสือขออนุมัติและใบยืมเงินตราจากราชการ
12. นำหนังสือขออนุมัติและใบยืมเงินตราจากราชการไปสำเนาไว้ 1 ชุด
13. นำเอกสารการยืมเงินที่ได้รับการอนุมัติแล้วไปยื่นให้ห้องเงินรายได้
14. รับเช็คจากห้องเงินรายได้และนำไปขึ้นเงินที่ธนาคาร
15. นำเงินมาจ่ายค่าตั๋วเครื่องบิน
16. นำเงินมอบให้ผู้ที่เดินทางต่อไป

2. ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (Period) :

2-3 วัน

จัดทำโดย : วันทีนีย์ จอมแสง Prepared By : Wantinee Jomsang	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : EQ-GA-S-W01-01 File Name :
---	-------------------------------	------------------------------------	--

	สำนักงานคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษา Educational Quality Assurance and Standard Office MJU	วิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction		หน้า : 3 / 2 Page :
		ชื่อหลัก : ขออนุมัติเดินทางไปราชการและยืม เงินทดรองราชการ (ในประเทศ) Main Procedure Name :	รหัส : EQ-GA-S-W01-01 Code :	R01
ฝ่ายงาน : งานบริหารและธุรการ General Administration Affairs Section				ชื่อย่อ : . Sub Procedure Name

3. บุคคลที่ติดต่อ (Connections) :

- 3.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
- 3.2 รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และมาตรฐานการศึกษา
- 3.3 นักวิชาการการเงินและบัญชี ห้องเงินรายได้
- 3.4 หัวหน้าห้องเงินรายได้
- 3.5 ผู้อำนวยการกองคลัง
- 3.6 รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร/ผู้ช่วยอธิการบดี

4. ข้อมูลที่บันทึก (Record) :

1. สำเนาเอกสารเงินยืมและหนังสือขออนุมัติ
2. เลขที่ใบยืมเงิน
2. เลขที่หนังสือภายใน

จัดทำโดย : วันทีณี จอมแสง Prepared By : Wantinee Jomsang	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : EQ-GA-S-W01-01 File Name :
---	---	--	--



สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

Education Quality Assurance and Standard Office

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Procedure Manual

ชื่อหลัก : ขออนุมัติเดินทางไปราชการและยืมเงินจากราชการ(ในประเทศ)
Main Procedure Name

รหัส : EQ-IQ-S-P01-01
Code : R01

งาน : งานมาตรฐานการควบคุมภายใน
Department : Internal Standardization and Quality Control Section

ชื่อย่อ :
Sub Procedure Name

อ้างอิง : EQ-IQ-S-W01-01
Ref :

บริหารและธุรการ	รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ	งานมาตรฐานการควบคุมภายใน	งานเงินรายได้/หัวหน้างานรายได้	ผู้อำนวยการกองคลัง	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
						<p>①</p> <p>วันทีนี้ จอมแสง</p> <p>10 นาที</p>			
						<p>②</p> <p>วันทีนี้ จอมแสง</p> <p>10 นาที</p>			
						<p>③</p> <p>วันทีนี้ จอมแสง</p> <p>10 นาที</p>		<p>③</p> <p>EQ-GA-S-F01-01-01</p>	
						<p>④</p> <p>วันทีนี้ จอมแสง</p> <p>5 นาที</p>		<p>④</p> <p>EQ-GA-S-F01-01-02</p>	

โดย : วันทีนี้ จอมแสง
Prepared By :

อนุมัติโดย :
Approved By :

วันที่อนุมัติ :
Approved Date :

ชื่อแฟ้ม : EQ-IQ-S-W01-01
File Name :



สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

Education Quality Assurance and Standard Office

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Procedure Manual

หน้า : 1/1
Page :

ชื่อหลัก : ขออนุมัติเดินทางไปราชการและยืมเงินจากราชการ(ในประเทศ)
Main Procedure Name

รหัส : EQ-IQ-S-P01-01
Code :

R01

งาน : งานมาตรฐานการควบคุมภายใน
Department : Internal Standardization and Quality Control Section

ชื่อย่อย :
Sub Procedure Name

อ้างอิง : EQ-IQ-S-W01-01
Ref :

ผู้บริหารและธุรการ	รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ	งานมาตรฐานการควบคุมภายใน	งานเงินรายได้/หัวหน้างานรายได้	ผู้อำนวยการกองคลัง	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
	5 ลงนาม/รับทราบ					5 รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และมาตรฐานการศึกษา	5 นาที	5 EQ-GA-S-F01-01-01	
		6 ตัดยอดเงินคงเหลือ				6 หัวหน้างานมาตรฐานการควบคุมภายใน	5 นาที	6 EQ-GA-S-F01-01-01	
						7 วันทีนี่ จอมแสง	3 นาที	7 EQ-GA-S-F01-01-01	
			8 ตรวจสอบใบยืมคงค้าง			8 งานเงินรายได้	3 นาที	8 EQ-GA-S-F01-01-02	

โดย : วันทีนี่ จอมแสง
Prepared By :

อนุมัติโดย :
Approved By :

วันที่อนุมัติ :
Approved Date :

ชื่อแฟ้ม : EQ-IQ-S-W01-01
File Name :



สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

Education Quality Assurance and Standard Office

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Procedure Manual

ชื่อหลัก : ขออนุมัติเดินทางไปราชการและขี้เงินทรองราชการ(ในประเทศ)
Main Procedure Name

รหัส : EQ-IQ-S-P01-01
Code :

R01

งาน : งานมาตรฐานการควบคุมภายใน
Department : Internal Standardization and Quality Control Section

ชื่อย่อย :
Sub Procedure Name

อ้างอิง : EQ-IQ-S-W01-01
Ref :

บริหารและธุรการ	รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ	งานมาตรฐานการควบคุมภายใน	งานเงินรายได้/หัวหน้างานรายได้	ผู้อำนวยการกองคลัง	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
						<p>9 หัวหน้างานเงินรายได้</p>	2-3 นาที	<p>9 EQ-GA-S-F01-01-01 EQ-GA-S-F01-01-02</p>	
						<p>10 ผู้อำนวยการกองคลัง</p>	2-3 นาที	<p>10 EQ-GA-S-F01-01-01 EQ-GA-S-F01-01-02</p>	
						<p>11 รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร</p>	2-3 นาที	<p>11 EQ-GA-S-F01-01-01 EQ-GA-S-F01-01-02</p>	
						<p>12 วันทีนี้ จอมแสง</p>	2-3 นาที	<p>12 EQ-GA-S-F01-01-01 EQ-GA-S-F01-01-02</p>	
						<p>13 วันทีนี้ จอมแสง</p>	2-3 นาที	<p>13 EQ-GA-S-F01-01-01 EQ-GA-S-F01-01-02</p>	



ทำโดย : วันทีนี้ จอมแสง อนุมัติโดย : วันที่อนุมัติ : ชื่อเพิ่ม : EQ-IQ-S-W01-01
 Prepared By : Approved By : Approved Date : File Name :



สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

Education Quality Assurance and Standard Office

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Procedure Manual

หน้า : 1/1
Page :

ชื่อหลัก : ขออนุมัติเดินทางไปราชการและยืมเงินทรงราชการ(ในประเทศ)
Main Procedure Name

รหัส : EQ-IQ-S-P01-01
Code :

R01

งาน : งานมาตรฐานการควบคุมภายใน
Department : Internal Standardization and Quality Control Section

ชื่อย่อ :
Sub Procedure Name

อ้างอิง : EQ-IQ-S-W01-01
Ref :

ผู้บริหารและธุรการ	รองอธิการบดี ฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ	งานมาตรฐานการ ควบคุมภายใน	งานเงินรายได้/ หัวหน้างานรายได้	ผู้อำนวยการกองคลัง	รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
						<p>(14) วันทีนี้ จอมแสง</p> <p>(15) วันทีนี้ จอมแสง</p> <p>(16) วันทีนี้ จอมแสง</p>	<p>20 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>1 วัน</p>		

โดย : วันทีนี้ จอมแสง Created By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : EQ-IQ-S-W01-01 File Name :
---------------------------------------	-------------------------------	------------------------------------	--



สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

Education Quality Assurance and Standard Office

งาน : งานมาตรฐานการควบคุมภายใน
Department : Internal Standardization and Quality Control Section

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Procedure Manual

หน้า : 1/1
Page :

ชื่อหลัก : ขออนุมัติเดินทางไปราชการและยืมเงินทดรองราชการ(ในประเทศ)
Main Procedure Name

รหัส : EQ-IQ-S-P01-01
Code :

R01

ชื่อย่อย :
Sub Procedure Name

อ้างอิง : EQ-IQ-S-W01-01
Ref :

ผู้บริหารและธุรการ	รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ	งานมาตรฐานการควบคุมภายใน	งานเงินรายได้/หัวหน้างานรายได้	ผู้อำนวยการกองคลัง	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
						<p>(16)</p> <p>วันทีนี่ จอมแสง</p>	1 นาที		

โดย : วันทีนี่ จอมแสง Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By :	วันที่อนุมัติ : Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : EQ-IQ-S-W01-01 File Name :
--	-------------------------------	------------------------------------	--