
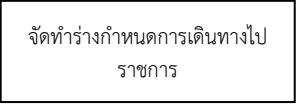

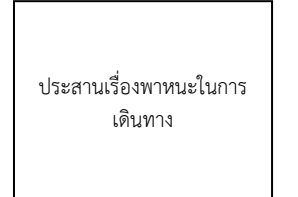


กระบวนการ : การประสานการเดินทางไปราชการของรัฐมนตรี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ (นาที)
1		<ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือสั่งการที่รัฐมนตรีสั่งการรับเชิญแล้ว 	10 นาที
2		<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาและทำความเข้าใจในภารกิจของรัฐมนตรีมีบัญชารับเชิญ - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อขอรายละเอียดในภารกิจหลักและภารกิจรอง - จัดทำร่างกำหนดการจำนวน 2 ฉบับ คือร่างกำหนดการเดินทางและร่างรายชื่อคณะร่วมเดินทางตามบัญชาของรัฐมนตรี 	180 นาที
3		<ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอร่างกำหนดการเดินทางและร่างรายชื่อคณะร่วมเดินทางต่อรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา 	10 นาที
4		<ul style="list-style-type: none"> - รับทราบนโยบายและวิเคราะห์เรื่องการใช้ยานพาหนะเดินทางไปราชการ - วิเคราะห์ความเร่งด่วนของภารกิจงาน เช่นภารกิจเร่งด่วน ไม่สามารถเดินทางโดยเครื่องบิน และเที่ยวบินปกติ จำเป็นต้องจัดหายานพาหนะที่สามารถอำนวยความสะดวกได้อย่างรวดเร็วทันเวลา - ถ้าเป็นระยะทางที่สามารถเดินทางโดยรถยนต์ได้ ต้องประสานขอรถวิทยุตำรวจทางหลวงนำขบวนเพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทาง 	180 นาที

5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">จัดทำหนังสือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขออนุมัติการเดินทางไปราชการ - ขออนุมัติใช้ยานพาหนะ </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมแนบกำหนดการเดินทาง 2. จัดทำหนังสือขออนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนราชการ 3. จัดทำหนังสือขอยืมเงินทดรองราชการตามเหตุผลและความจำเป็น 4. จัดทำสัญญาขอยืมเงิน และประมาณการค่าใช้จ่ายในการขอยืมเงิน 5. ตรวจสอบเอกสารให้สมบูรณ์ นำเสนอหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรีเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม 6. นำหนังสือส่งกลุ่มบริหารการคลังและสินทรัพย์ 	30 นาที
6	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">ประสานผู้ยืมเงินรับเงิน</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ประสานผู้ยืมเงินรับเงินยืมทดรองราชการที่กลุ่มบริหารการคลังและสินทรัพย์	10 นาที
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">จัดทำหนังสือและส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบพร้อมขอความอนุเคราะห์</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนกำหนดการเดินทางต่อหน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง 2. ส่งหนังสือให้ ทน.สร.ลงนาม 3. ส่งหนังสือให้หน่วยงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง 	20 นาที
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">รวบรวมเอกสารจากคณะเดินทาง</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	รวบรวมเอกสาร เช่น ตัวเครื่องบิน รายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ใบเสร็จรับเงินและ/หรือใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) ฯลฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย	180 นาที
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">จัดทำหนังสือรายงานการเดินทาง</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- จัดทำหนังสือรายงานการเดินทาง พร้อมแนบหลักฐานเอกสารใบสำคัญต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยอ้างอิงถึงหนังสือขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ	120 นาที
10	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 50%; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%); text-align: center;"> <p>เสนอ ทน.สร. พิจารณา อนุมัติ</p> </div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- นำเสนอหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี ผู้มีอำนาจอนุมัติ	10 นาที
11	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="margin: 0;">ส่งหนังสือ</p> </div>	- ส่งหนังสือรายงานการเดินทาง พร้อมเอกสารหลักฐาน ถึงกลุ่มบริหารการคลังและสินทรัพย์	5 นาที