

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	ชื่อ SOP : การขออนุมัติเดินทาง ปฏิบัติงานภายในประเทศ
	หมายเลข SOP : OSO-2565-024-01

โปรดตรวจสอบว่าเป็นฉบับล่าสุดก่อนการนำไปใช้งาน

หมายเลข SOP:	OSO-2565-024-01
ปรับปรุงจาก SOP:	
วันที่อนุมัติ: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 03/03/2564	
วันที่ทบทวน: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 10/06/2565	
ระดับของการบังคับใช้:	☐ บางส่วน (โปรดระบุ)..... ☐ ทั้งองค์กร
จำนวนหน้า	5 หน้า
ผู้จัดทำ/ตำแหน่ง:	นางสาวพัชรภรณ์ นาคสุข ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ช่วยปฏิบัติงาน สำนักปฏิบัติการดาวเทียม (ตามคำสั่ง สทอภ. ที่ 92/2564 ลว. 30 กันยายน 2565)

1. การแก้ไขปรับปรุง:	
----------------------	--

2. ตารางสารบัญ:

Title Page	หน้า 1
การแก้ไขปรับปรุง	หน้า 1
ตารางสารบัญ	หน้า 2
วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP	หน้า 2
บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP	หน้า 2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน้า 3
INPUT/OUTPUT	หน้า 4
กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หน้า 4
อภิธานศัพท์	หน้า 4
การลงนามอนุมัติ	หน้า 5

3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP:**วัตถุประสงค์ :**

เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน/กระบวนการต่างๆ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันสำหรับการ ขออนุมัติเดินทาง ปฏิบัติงานภายในประเทศ ของ บุคลากร สำนักปฏิบัติการดาวเทียม ให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขต :

กระบวนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมการขออนุมัติเดินทาง พร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เมื่อได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา นอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามระเบียบของ สทอภ.

4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP:

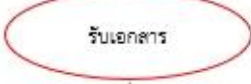
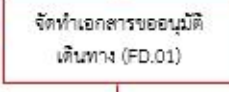
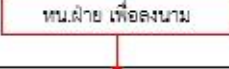
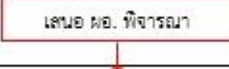
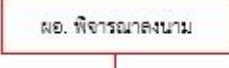
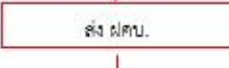
- | | |
|---|---|
| 1. รองผู้อำนวยการ | : อนุมัติเดินทาง และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง |
| 2. เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป / พนักงานธุรการ | : จัดทำเอกสาร , รับ-ส่ง เอกสารในระบบสารบรรณ |
| 3. ผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติการดาวเทียม | : ลงนามในเอกสาร |
| 4. ฝ่ายการคลังและบริหารงานทั่วไป | : ตรวจสอบระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง |
| 5. เจ้าหน้าที่ สำนักปฏิบัติการดาวเทียม | : บุคลากรที่จะนำ SOP ไปใช้งาน |

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

☒ เป็น SOP ใหม่
 ☐ เป็นการปรับปรุง SOP เดิม

ประเภทของ SOP

ขออนุมัติเดินทาง ปฏิบัติงานภายในประเทศ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 - 2 นาที	ได้รับเอกสารการมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติงาน	พัชราภรณ์ 0631904223
2		30 นาที - 1 ชั่วโมง	จัดทำเอกสารขออนุมัติเดินทางในการไปปฏิบัติงาน	พัชราภรณ์ 0631904223
3		10 - 20 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - ต้นเรื่องที่ได้รับการมอบหมายให้เดินทาง - แบบฟอร์ม Checklist	รมิดา 0818312602
4		30 นาที - 1 ชั่วโมง	เสนอ หน.ฝ่าย เพื่อลงนามผ่านในเอกสาร	พัชราภรณ์ 0631904223
5		10 - 20 นาที	กลั่นกรองงาน เพื่อ เสนอ ผอ.สปท.	รมิดา 0818312602
6		10 - 20 นาที	ผอ.สปท. พิจารณาลงนาม	ผอ.สปท. 0817326748
7		1 - 2 นาที	ส่ง ผศบ. เพื่อพิจารณา	พัชราภรณ์ 0631904223
8			ผศบ. เพื่อพิจารณา / ตรวจสอบระเบียบ	ผศบ.
9			รอง ผสทอภ. อนุมัติ	รอง ผสทอภ.

6. INPUT/OUTPUT:**ข้อมูลนำเข้าหรือสิ่งที่ต้องใช้ก่อนเริ่มกระบวนการงาน (INPUT):**

1. บันทึกขออนุมัติหลักการ / เอกสารการมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติงาน
2. เอกสารขออนุมัติเดินทาง (FD.01)
3. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น
4. แบบฟอร์ม Checklist

ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการงาน (OUTPUT):

เอกสารขออนุมัติเดินทาง (FD.01) ที่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบของ สทอภ.

7. ฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง:

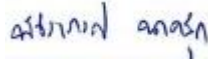
1. ระเบียบ สทอภ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายภายในสำนักงาน พ.ศ. 2554 หมวด 3 การเดินทางไปปฏิบัติงาน
2. ระเบียบ สทอภ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายภายในสำนักงาน ฉบับ 2 พ.ศ. 2556
3. ระเบียบ สทอภ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายภายในสำนักงาน ฉบับ 3 พ.ศ. 2556
4. ระเบียบ สทอภ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายภายในสำนักงาน ฉบับ 4 พ.ศ. 2556
5. ระเบียบ สทอภ. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม พ.ศ. 2554 หมวด 2 ค่าฝึกอบรม , หมวด 3 การจัดงาน , หมวด 4 การประชุม
6. ระเบียบ สทอภ. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ฉบับ 2 พ.ศ. 2556
7. ข้อบังคับ สทอภ. ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. 2553

8. อภิธานศัพท์:

1. รอง ผสทอภ. หมายความว่า รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)
2. ผอ.สพท. หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติการดาวเทียม
3. ผคบ. หมายความว่า ฝ่ายการคลังและบริหารงานทั่วไป
4. เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ที่สำนักงาน อนุมัติให้ทำสัญญาปฏิบัติงานบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 32 (1) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2543 รวมทั้งผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ ตามมาตรา 36 แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2543

9. ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ:

ผู้จัดทำ:



(นางสาวพัชรารณ์ นาคสุก)

พนักงานธุรการ

/ /

ผู้ตรวจสอบ:

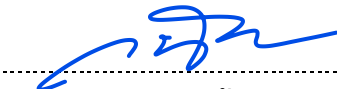


(นายบุญชู บึงทอง)

ผอ.สปท.

4 / 5-ค. / 65

ผู้อนุมัติ:



(นายบุญชู บึงทอง)

ผอ.สปท.

4 / 5-ค. / 65

☐ กระบวนการมีการรายงานหรือรับส่งข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกหรือให้บริการประชาชน

ผู้อนุมัติ:

(นายปกรณ์ อาภาพันธุ์)

ผสทอภ.

/ /