	กรมสรรพาวุธทหารบก หน่วย : กองบริการ กรมสรรพาวุธ	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่ แก้ไขวันที่
	แผนก : บริการ กองบริการ	วันที่จัดทำ : ๙ ส.ค.๖๑	
	หมายเลขควบคุมเอกสาร :	วันที่เริ่มใช้ : -	
	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การออกคำสั่ง เดินทาง	ผู้อนุมัติ ผู้บริหาร สูงสุดด้านการ จัดการความรู้ (CKO)	พล.ต. (ธวัชชัย มาชมสมบุญรัมย์) รอง จก.สพ.ทบ.

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 สร้างความเชื่อถือในการเดินทางของผู้ปฏิบัติราชการมีหนังสือรับรองการเดินทาง โดยมี จก.สพ.ทบ. เป็นผู้สั่งการ
- 1.2 มุ่งเน้นคุณภาพและความถูกต้องของการออกคำสั่งเดินทาง และการใช้งบประมาณตามที่หน่วยอนุมัติ
- 1.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติราชการ ได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางปฏิบัติราชการชั่วคราวตามสิทธิของกำลังพล
- 1.4 เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกเงินงบประมาณการเคลื่อนย้าย

2. ขอบเขต

การปฏิบัติงานด้านการออกคำสั่งเดินทาง เพื่อให้การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ

3. คำจำกัดความ

คำสั่งเดินทาง หมายถึง คำสั่งของผู้บังคับหน่วยเจ้าของงบประมาณการเคลื่อนย้าย เป็นลายลักษณ์อักษร อันกำหนดถึงรายละเอียดต่างๆ ในการเดินทางและใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกเงินงบประมาณการเคลื่อนย้ายตามระเบียบนี้

ผู้เดินทาง หมายถึง ข้าราชการสังกัดกองทัพบกหรือลูกจ้าง ซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากงบประมาณรายจ่าย ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติราชการชั่วคราว หรือไปประจำต่างสำนักงาน หรือเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่ด้านการออกคำสั่งเดินทาง เพื่อให้การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ

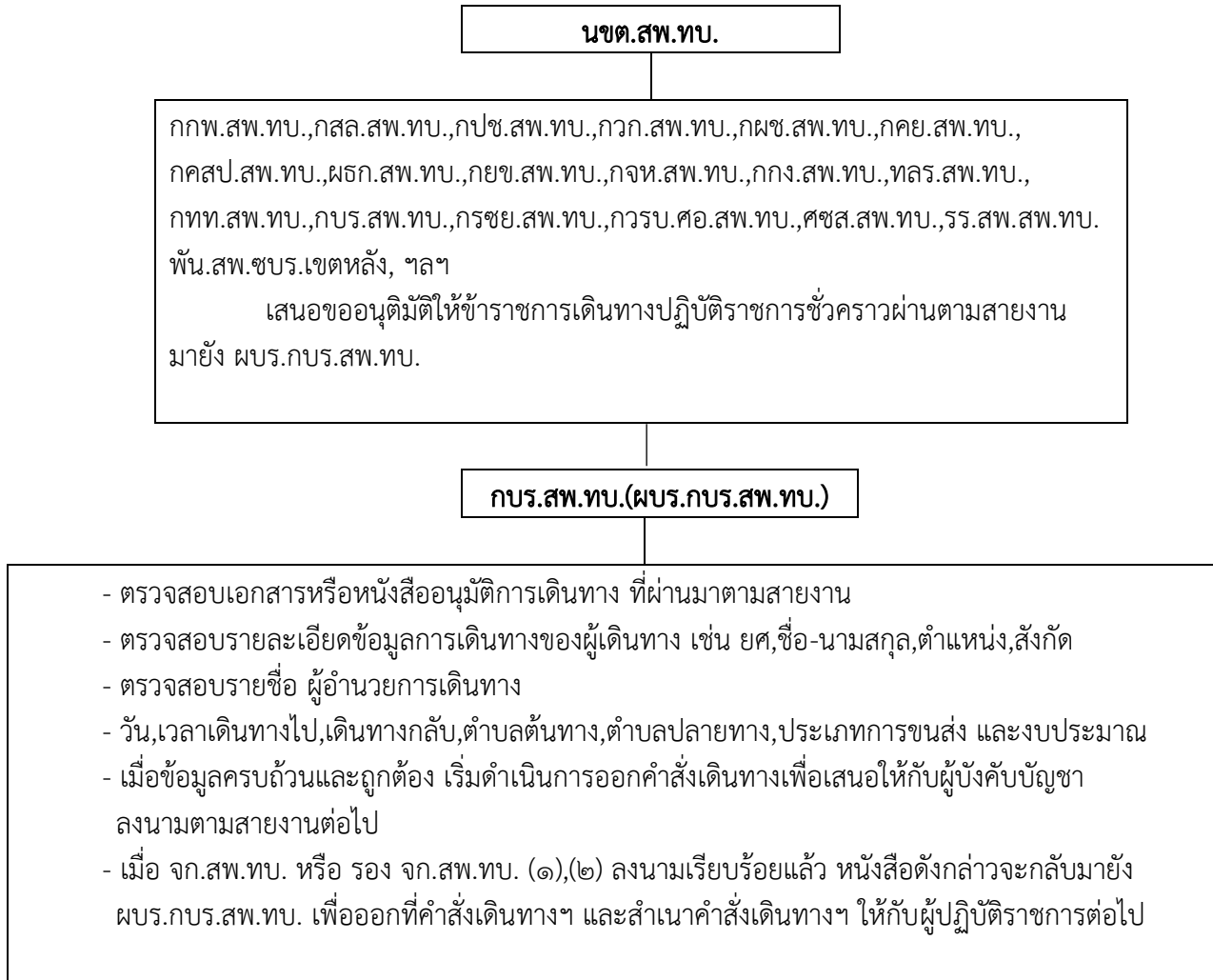
5. ขั้นตอนการปฏิบัติ

5.1 ตรวจสอบ เอกสาร หรือหนังสือขออนุมัติให้ข้าราชการเดินทางปฏิบัติราชการชั่วคราว รวมถึงรายละเอียดการเดินทางของผู้เดินทางและอนุมัติการใช้งบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน โดยการออกคำสั่งเดินทาง ควรมีหัวข้อดังต่อไปนี้ จึงจะสามารถออกเป็นคำสั่งเดินทางได้

- 5.1.1 ที่คำสั่ง วันที่สั่งการของผู้บังคับบัญชา และภารกิจ
- 5.1.2 หมายเลขบัญชีหน่วยเจ้าของงบประมาณการเคลื่อนย้าย
- 5.1.3 รายชื่อ ผู้เดินทาง ยศ, ชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่ง, สังกัด
- 5.1.4 ผู้อำนวยการเดินทาง

- 5.1.5 วันเวลาเดินทาง
- 5.1.6 วันเวลาเดินทางกลับ (ถ้ามี)
- 5.1.7 ตำบลต้นทาง
- 5.1.8 ตำบลปลายทาง
- 5.1.9 ประเภทการขนส่ง
- 5.1.10 สิ่งของ หรือยุทธโปกรณ์ในการฝึก อื่นๆ
- 5.1.11 ประเภทของงบประมาณ และรหัสงบประมาณ

6. แผนผังกระบวนการปฏิบัติ (Work Flow)



7. ความเสี่ยง/ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขพัฒนา/มาตรการป้องกัน

ความเสี่ยง/ปัญหาอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไขพัฒนา/มาตรการป้องกัน
-ข้อมูลรายละเอียดของผู้เดินทางไม่ครบถ้วน -งานด้านเอกสารเรื่องการขออนุมัติเดินทางฯ ขอหน่วยขอรับการสนับสนุนล่าช้า	- ตรวจสอบและประสานขอข้อมูลที่ต้องการจากหน่วยขอรับ การสนับสนุนโดยตรง - ติดตามและประสาน โดยใช้การสื่อสารทางโทรศัพท์ เพื่อ ความรวดเร็วในการจัดทำเอกสาร

8. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ระบบติดตาม
-ออกคำสั่งเดินทางฯ ถูกต้อง ครบถ้วน ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในกำหนดการเดินทาง	-ผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการ และ หน่วยขอรับการสนับสนุนขออนุมัติ เดินทางไปปฏิบัติราชการชั่วคราว	-ติดตามการดำเนินการด้านเอกสาร ความถูกต้อง -สำเนาให้กับผู้เดินทางไปปฏิบัติ ราชการชั่วคราวทันตามกำหนด

9. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง -

9.1 ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการจัดการเคลื่อนย้าย พ.ศ.2537

10. หน่วยที่เกี่ยวข้อง

กกพ.สพ.ทบ.,กสส.สพ.ทบ.,กยช.สพ.ทบ.,กวก.สพ.ทบ.,กผช.สพ.ทบ.,กปช.สพ.ทบ.,กคย.สพ.ทบ.,
กจท.สพ.ทบ.,กคสป.สพ.ทบ.,กกง.สพ.ทบ.,ผชก.สพ.ทบ.,กบร.สพ.ทบ.,กทท.สพ.ทบ.,ทลร.สพ.ทบ.,
รร.สพ.สพ.ทบ.,พัน.สพ.ชบร.เขตหลัง,กรชย.สพ.ทบ.,กврบ.ศอ.สพ.ทบ.,ศชส.สพ.ทบ. ฯลฯ

11. ผู้จัดทำ

จ.ส.อ.พิสิฐ สิทธีสร, จ.ส.อ.คณศ เทียมมาก สังกัด ผบร.กบร.สพ.ทบ. โทร 94753

12. ผู้ประสานงานการจัดการความรู้ -

.....

.....

13. ผู้ทบทวน

ผู้ทบทวน	ตำแหน่ง	ลงนาม
ท่านที่ 1	นายทหารการกีฬาฯ ปฏิบัติหน้าที่ ผบ.ร้อย.บร. กบร.สพ.ทบ.	ร.ท. อภิชาติ ต้นดำรงค์
ท่านที่ 2	หน.ผบร.กบร.สพ.ทบ.	พ.ท. ขจร บำรุงเจริญ
ท่านที่ 3	รอง หก.กบร.สพ.ทบ.	พ.ท. ภัทรพล เฉยเจริญ
ท่านที่ 4	หก.กบร.สพ.ทบ.	พ.อ. ไพศาล เพ็ชรฤชา

14. ภาคผนวก -

15. บันทึกการจัดทำและปรับปรุงแก้ไข

วคป.	รายละเอียด
9 ส.ค.61	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การออกคำสั่งเดินทาง