

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม</p>	<p>กองวิเทศสัมพันธ์ กลุ่มงานธุรการวิเทศและ สารสนเทศ</p>	<p>วิธีปฏิบัติงาน งานการจัดซื้อบัตรโดยสาร เครื่องบิน</p>	<p>รหัสเอกสาร WI 18 - 1 - 9 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 1/1</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

1. วัตถุประสงค์

เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานช่วยเหลือสนับสนุนการเดินทางไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน ประชุมสัมมนา ต่างประเทศให้กับผู้บริหารและข้าราชการในสังกัด

2 ขอบข่าย

ดำเนินการจองเที่ยวบินที่จะเดินทางและจัดทำหนังสือนำขออำนวยความสะดวกการขอซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในนาม ข้าราชการ

2. วิธีการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	เริ่มต้น	1.1 บุคลากร ข้าราชการ ดำเนินการนำเสนอเรื่องตามขั้นตอน	งานธุรการวิเทศและ สารสนเทศและคณะ
2.	ทวส.สอ ดำเนินการตรวจสอบ	2.1 ตรวจสอบหนังสือและรายละเอียดข้อความ ลงทะเบียนรับเรื่อง	
3.	นำเสนอ	3.1 ผู้รับผิดชอบ บันทึกเรื่องสรุป นำเสนอ ผอ.ทวส.สอ เพื่อพิจารณาสั่งการ	
4.	ทวส.สอ ดำเนินการต่อ	4.1 ผู้รับมอบหมายดำเนินการติดต่อสอบถามข้อมูลจากผู้ที่จะเดินทางไปต่างประเทศ 4.2 เมื่อได้ข้อมูลที่ครบถ้วน ดำเนินการต่อ	
6.	ดำเนินการต่อ	5.1 จองเที่ยวการเดินทาง จาก บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) - ผ่านโทรสาร และ Email ตอบรับการจอง เที่ยวบิน	
6.	รับผลการจองเที่ยวบิน	6.1 รับผลการจองเที่ยวบิน ทาง Email แล้วแจ้งผู้เดินทาง	งานธุรการวิเทศและ สารสนเทศ
7.	ทวส.สอ ดำเนินการ	7.1 ผู้ได้รับมอบหมาย ดำเนินการออกหนังสือเพื่อขอซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในนามข้าราชการ โดย อมทร.พระนคร ลงนามในหนังสือ และแจ้งผู้เกี่ยวข้อง / คณะ / หน่วยงาน	งานธุรการวิเทศและ สารสนเทศและผู้ เดินทาง / คณะ / หน่วยงาน
8.	ผู้เดินทาง ดำเนินการ	8.1 ผู้เดินทางนำหนังสือพร้อมเงินสด ไปดำเนินการออกบัตรโดยสารเครื่องบิน ณ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)	ผู้เดินทาง / คณะ / หน่วยงาน