


16. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (รหัสเอกสาร 2567.สวส.302.01.016)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขออนุมัติเดินทางไปราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2567.สวส. 302.01.016</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1/3/2567 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวอัญชลี การบรรจง ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แผลงประสพโชค</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติการขออนุมัติเดินทางไปราชการจากเงินรายได้ ให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามขั้นตอน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของการขออนุมัติเดินทางไปราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 100</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>กระบวนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมการขออนุมัติเดินทางไปราชการของบุคลากร ในสังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เมื่อได้รับอนุมัติให้ไปร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ต่างจังหวัดหรือนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน หรือมีเหตุให้ต้องเดินทางไปราชการตามคำสั่งการของผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร</p> <p>“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างได้รับเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง</p> <p>“พนักงานราชการ” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น</p> <p>“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม</p> <p>“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน</p> <p>“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะ เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ขั้นตอนการขออนุมัติงบประมาณ ผู้อำนวยการ (สวส.) : พิจารณาลงนามการขออนุมัติเดินทางไปราชการ หัวหน้าสำนักงาน /หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป : เสนอความเห็น ประกอบการพิจารณาของผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่สารบรรณ (สวส.) : รับเรื่อง และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : ร่างหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขออนุมัติเดินทางไปราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2567.สวส. 302.01.016</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1/3/2567</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวอัญชลี การบรรจง ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>										
<p>ขั้นตอนการขออนุมัติเลขงบประมาณ ผู้อำนวยการ (กค.) : พิจารณาลงนามเลขงบประมาณขออนุมัติเดินทางไปราชการ หัวหน้างานงบประมาณ/หัวหน้างานการเงิน : เสนอความเห็น ประกอบการพิจารณาของผู้ผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่สารบรรณ (กค.) : รับเรื่อง/ส่งเรื่อง</p>														
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 มาตรา 25 การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง มีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้</p> <p>2. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 11 การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ 1 คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง</p>													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ</p>													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เดินทางไปราชการ</td> <td>เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป</td> <td>1. ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน 2. (Google Drive) https://rb.gy/xsk6h</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	เดินทางไปราชการ	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	1. ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน 2. (Google Drive) https://rb.gy/xsk6h	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
เดินทางไปราชการ	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	1. ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน 2. (Google Drive) https://rb.gy/xsk6h	5 ปี	เรียงตามวันที่										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		<p>ร่างหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <p>กรณีมีค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางทั้งหมด</p> <p>กรณีไม่มีค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไม่ต้องประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง</p> <p>และนำส่งเข้าระบบ E-manage กล้องสำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	5 นาที	หนังสือราชการ
2.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ (สวส.)		รับเรื่องการขออนุมัติเดินทางไปราชการ	1 นาที	หนังสือราชการ
3.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ (สวส.)		<p>ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือและเอกสารแนบ (ถ้ามี) กรณีไม่ถูกต้องหรือเอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืนเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพื่อแก้ไข</p>	5 นาที	หนังสือราชการ
4.	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป / หัวหน้าสำนักงาน		<p>เสนอความเห็น เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้อำนวยการ</p> <p>กรณีมีค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ตรวจสอบงบประมาณ และชี้แหล่งเงิน</p> <p>กรณีไม่มีค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เสนอความคิดเห็น</p>	5 นาที	หนังสือราชการ
5.	ผู้อำนวยการ (สวส.)		พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	5 นาที	หนังสือราชการ
6.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ (สวส.)		นำส่งการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ให้บุคลากรที่มีรายชื่อ และหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	1 นาที	หนังสือราชการ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7.	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป		หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เสนอความเห็น ต่อ หัวหน้างานงบประมาณ/หัวหน้าการเงิน เพื่อขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบงบประมาณขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยใช้งบประมาณรวมทั้งสิ้น บาท และนำส่งเข้าระบบ E-manage กล่องกองคลัง	1 นาที	หนังสือราชการ
8.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ (กองคลัง)		รับเรื่องการขออนุมัติเดินทางไปราชการ และส่งเข้ากล่องหัวหน้างานงบประมาณ/หัวหน้าการเงิน (กองคลัง)	1 นาที	หนังสือราชการ
9.	หัวหน้างานงบประมาณ / หัวหน้าการเงิน (กองคลัง)		เสนอความเห็น ต่อผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อเสนอขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยใช้งบประมาณรวมทั้งสิ้น บาท ของหน่วยงาน และนำส่งเข้าระบบ E-manage กล่องผู้อำนวยการกองคลัง	5 นาที	หนังสือราชการ
10.	ผู้อำนวยการ (กองคลัง)		พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ เลขงบประมาณ	5 นาที	หนังสือราชการ
11.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ (กองคลัง)		นำส่งการขออนุมัติเดินทางไปราชการ เข้าระบบ E-manage กล่องสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	1 นาที	หนังสือราชการ
12.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ (สวส.)		รับเรื่องการขออนุมัติเดินทางไปราชการ และส่งเข้ากล่องหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	1 นาที	หนังสือราชการ
13.	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป		หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป จัดเก็บเอกสาร เพื่อทำเรื่องขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางไปราชการ	1 นาที	หนังสือราชการ