
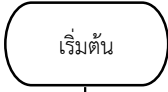
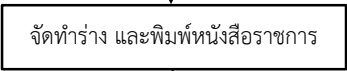
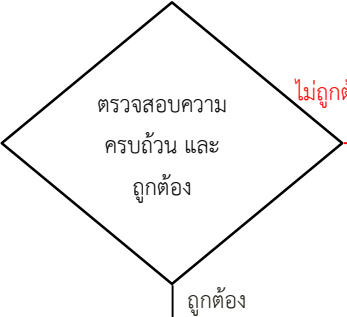
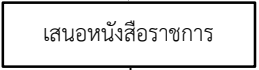
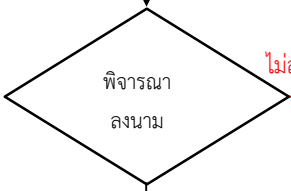




17. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (รหัสเอกสาร 2567.สวส.302.01.017)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2567.สวส. 302.01.017</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1/3/2567 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวอัญชลี การบรรจง ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แผลงประสพโชค</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากเงินรายได้ ให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามขั้นตอน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 100</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>กระบวนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของบุคลากร ในสังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เมื่อได้รับอนุมัติให้ไปร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ต่างจังหวัดหรือนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน หรือมีเหตุให้ต้องเดินทางไปราชการตามคำสั่งการของผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจเดินทางไปราชการ จะต้องมีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ</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 ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการ : พิจารณาลงนามการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>หัวหน้าสำนักงาน / หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป : ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือและเอกสารแนบ และเสนอต่อผู้อำนวยการ เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2567.สวส. 302.01.017</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1/3/2567</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวอัญชลี การบรรจง ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>										
	<p>เจ้าหน้าที่สารบรรณ : รับเรื่อง และนำส่งการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้กองคลังเป็นเอกสารตัวจริง</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อขออนุมัติเบิก</p>													
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. ตามพระราชกฤษฎีกากำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (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>บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="349 1077 586 1129">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="586 1077 823 1129">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="823 1077 1060 1129">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1060 1077 1297 1129">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1297 1077 1534 1129">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="349 1129 586 1268">เดินทางไปราชการ</td> <td data-bbox="586 1129 823 1268">เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป</td> <td data-bbox="823 1129 1060 1268">1. ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน 2. (Google Drive) https://rb.gy/xsk6h</td> <td data-bbox="1060 1129 1297 1268">5 ปี</td> <td data-bbox="1297 1129 1534 1268">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		จัดทำหนังสือนำเสนอเพื่อขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	1 นาที	หนังสือราชการ
2.	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป / หัวหน้าสำนักงาน		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือและเอกสารแนบ กรณีถูกต้อง เสนอเรื่องให้ผู้อำนาจการพิจารณาลงนาม หนังสือนำเสนอ กรณีไม่ถูกต้อง หรือเอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืนเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพื่อแก้ไข	5 นาที	หนังสือราชการ
3.	หัวหน้าสำนักงาน		เสนอร่างหนังสือราชการต่อผู้อำนวยการ เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม	1 นาที	หนังสือราชการ
4.	ผู้อำนวยการ		พิจารณา ลงนามหนังสือราชการ	5 นาที	หนังสือราชการ
5.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		นำส่งการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้กองคลังเป็นเอกสารตัวจริง	1 นาที	หนังสือราชการ
6.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		จัดเก็บสำเนาเอกสาร	1 นาที	หนังสือราชการ
		