

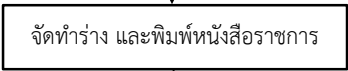
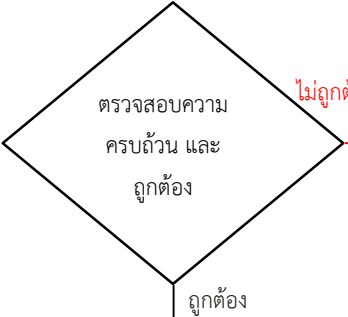
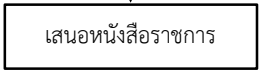

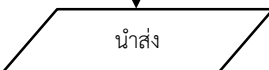



19. ขออนุมัติเบิกค่าชดเชยยานพาหนะ (รหัสเอกสาร 2567.สวส.302.01.019)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขออนุมัติเบิกค่าชดเชยยานพาหนะ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2567.สวส. 302.01.019</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1/3/2567 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวอัญชลี การบรรจง ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แผลงประสพโชค</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติการขออนุมัติเบิกค่าชดเชยยานพาหนะจากเงินรายได้ ให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามขั้นตอน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของการขออนุมัติเบิกค่าชดเชยยานพาหนะ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 100</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>จากความสำคัญและประโยชน์ของการขออนุมัติเบิกค่าชดเชยยานพาหนะ เพื่อให้เกิดความถูกต้องครบถ้วน เชื่อถือได้และทันต่อเวลา ตลอดจนเป็นไปตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องต่างๆ ในเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่าย และเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน เพื่อเป็นแนวทางในการขออนุมัติเบิกค่าชดเชยยานพาหนะ</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัดในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น</p> <p>ค่าพาหนะ หมายความว่า ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง หรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางรถบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน</p> <p>ยานพาหนะประจำทาง หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน</p> <p>พาหนะส่วนตัว หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะ เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม</p> <p>อัตราเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท - รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท 			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการ : พิจารณาลงนามการขออนุมัติเบิกค่าชดเชยยานพาหนะ</p> <p>หัวหน้าสำนักงาน / หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป : ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือและเอกสารแนบ และเสนอต่อผู้อำนวยการ เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม</p> <p>เจ้าหน้าที่สารบรรณ : รับเรื่อง และนำส่งการขออนุมัติเบิกค่าชดเชยยานพาหนะ</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าชดเชยยานพาหนะ</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขออนุมัติเบิกค่าชดเชยยานพาหนะ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2567.สวส. 302.01.019</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1/3/2567</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวอัญชลี การบรรจง ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>										
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 มาตรา 25 การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง มีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 11 การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ 1 คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ตามหนังสือที่ กค 0409.6/ว 42 ลว. 26 ก.ค. 2550 หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ข้อ 2 เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ (1) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท 													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าชดเชยยานพาหนะ</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>ค่าชดเชยยานพาหนะ</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	ค่าชดเชยยานพาหนะ	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	1. ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน 2. (Google Drive) https://rb.gy/xsk6h	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
ค่าชดเชยยานพาหนะ	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		จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าชดเชยยานพาหนะ พร้อมแนบเส้นทางโดย กรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม	1 นาที	หนังสือราชการ
2.	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป / หัวหน้าสำนักงาน		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือและเอกสารแนบ กรณีถูกต้อง เสนอเรื่องให้ผู้อำนาจการพิจารณาลงนามหนังสือนำเสนอ กรณีไม่ถูกต้องหรือเอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืนเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพื่อแก้ไข	5 นาที	หนังสือราชการ
3.	หัวหน้าสำนักงาน		เสนอร่างหนังสือราชการต่อผู้อำนวยการ เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม	1 นาที	หนังสือราชการ
4.	ผู้อำนวยการ		พิจารณาลงนามหนังสือราชการ	5 นาที	หนังสือราชการ
5.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		นำส่งการขออนุมัติเบิกค่าชดเชยยานพาหนะ ถึงอธิการบดี หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากท่านอธิการให้เป็นผู้ลงนามอนุมัติ	1 นาที	หนังสือราชการ
6.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		จัดเก็บสำเนาเอกสาร	1 นาที	หนังสือราชการ
		