



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานเลขานุการ งานคลังและพัสดุ โทร.3815

ที่ ศธ 0523.4.1.2 / ว.156

วันที่ 22 มกราคม 2562

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติงาน (เฉพาะกรณีข้ามเขตจังหวัด)

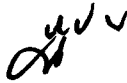
เรียน ประธานหลักสูตร / หัวหน้างาน

ตามเอกสารประกอบโครงการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เมื่อวันที่ 22 พฤศจิกายน 2560 งานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขานุการ ได้นำเสนอเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานและการรายงานผลการปฏิบัติงาน สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ โดยแสดง Flow Chart ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ การรายงานผลการปฏิบัติงาน และหมายเหตุเพิ่มเติมกรณีเดินทางโดยประสงค์จะเดินทางโดยรถส่วนบุคคล ประกอบกับบุคลากรมีความประสงค์ใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การพิจารณาการขออนุญาตเดินทางโดยพาหนะส่วนตัวและการเบิกจ่ายเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเหมาะสมและประหยัดเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ดังนั้น คณะวิทยาศาสตร์ จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติงานเพิ่มเติม ดังนี้

1. ให้ระบุถึง “เหตุผลความจำเป็นในการใช้พาหนะส่วนตัว” เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว
2. ให้แสดงการเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางระหว่างพาหนะส่วนตัวกับพาหนะอื่น เพื่อประกอบการพิจารณาความเหมาะสม คุ่มค่าและประหยัดเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย
จักขอบคุณยิ่ง


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รूपน ชื่นบาล)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

แนวปฏิบัติการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

และการรายงานผลการปฏิบัติงาน

เอกสารฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้สำหรับเป็นแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน และการรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์ เป็นการรวบรวมปัญหาที่พบบ่อย แล้วนำมาจัดทำเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินการ วิธีการกรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้ถูกต้อง รวมถึงเป็นการรวบรวมข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เข้าใจง่ายและเกิดการปรับปรุงและพัฒนาการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานและการรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งจะมีทั้งการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ และการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศชั่วคราว คือการไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติงานตามปกติ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน จะมี 2 ประเภท ได้แก่ การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในจังหวัดเดียวกันกับที่ตั้งสำนักงานปกติ และการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดกับที่ตั้งสำนักงานปกติ โดยสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานเพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามพระราชกฤษฎีกาการเดินทางไปราชการกำหนดไว้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติงานตามคำสั่งของทางหน่วยงานแล้ว ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

ในการเดินทางไปปฏิบัติงานผู้เดินทางจะต้องดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ และหลังจากกลับจากการปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติงานและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยรายละเอียดของแต่ละขั้นตอนการดำเนินการมีดังนี้

- 1) เอกสารที่จำเป็นต้องใช้ในการแนบเพื่อประกอบการขออนุญาตและขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ได้แก่ ต้นเรื่องเกี่ยวกับงานนั้น ๆ หน่วยงานผู้จัดงาน ช่วงเวลาในการจัดงาน สถานที่การจัดงาน รายละเอียดกำหนดการในแต่ละวันงาน อัตราค่าลงทะเบียน ช่วงเวลาสำหรับการลงทะเบียน และเอกสารอื่น ๆ ที่ผู้ที่เกี่ยวข้องเห็นควรแนบเพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม
- 2) กรณีเดินทางประสงค์จะเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล
 - หากไม่ต้องการเบิกจ่ายค่าเช่ารถยนต์ เชื้อเพลิง ให้ระบุพาหนะในการเดินทางในขั้นตอนการขออนุญาตให้เรียบร้อยพร้อมระบุว่าจะไม่ขอเบิกจ่ายค่าเช่ารถยนต์ เชื้อเพลิง
 - หากต้องการเบิกจ่ายค่าเช่ารถยนต์ เชื้อเพลิง หลังจากการขออนุญาตเดินทางได้รับการอนุญาตแล้ว ก่อนการดำเนินการขออนุมัติเดินทาง จะต้องจัดทำขออนุญาตเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคลและขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเช่ารถยนต์ เชื้อเพลิงก่อน แล้วนำมาแนบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยในการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเช่ารถยนต์ เชื้อเพลิงต้องคำนวณระยะทางที่ใช้ในการเดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งอ้างอิงจากเว็บไซต์ของกรมทางหลวง (<http://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/>) สำหรับระยะทางจากเว็บไซต์ www.google.com สามารถใช้ประกอบการคำนวณได้ หากเมื่อเทียบกับระยะทางของเว็บไซต์กรมทางหลวงแล้วมีระยะทางที่สั้นกว่า สำหรับอัตราในการเบิกจ่ายค่าเช่ารถยนต์ เชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ส่วนบุคคลคือกิโลเมตรละ 4 บาท และรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลกิโลเมตรละ 2 บาท
- 3) กรณีที่ผู้เดินทางประสงค์เดินทางโดยทางอ้อมจะต้องขออนุมัติเดินทางโดยทางอ้อมจากอธิการบดีให้เรียบร้อยก่อนการดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

2. การดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

การดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานจะต้องทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ จึงจะสามารถเดินทางไปปฏิบัติงานนั้น ๆ และเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ โดยผู้เดินทางสามารถพิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือติดต่อขอรับแบบฟอร์มได้ที่ งานคลังและพัสดุ หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://www.secretary.science.mju.ac.th/> การกรอก/ระบุข้อความในขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกอบด้วย