

## สารบัญ

	หน้า
1. บทนำ	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. ขอบเขต	1
4. คำจำกัดความ	1
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	1
5.1 ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำบันทึกขออนุมัติปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	
5.2 ขั้นตอนที่ 2 การรายงานผลการปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	
6. แบบฟอร์มที่ใช้	3
7. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือ	3
8. เอกสารอ้างอิง	3

# คู่มือการปฏิบัติงาน การขออนุมัติปฏิบัติราชการต่างจังหวัด

## 1. บทนำ

ระเบียบการปฏิบัติงานของข้าราชการที่จะต้องไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่(ต่างจังหวัด) จะต้องมี การขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเสียก่อนเสมอ ซึ่งมีกระบวนการที่จะต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามขั้นตอน และทันเวลาตามที่ได้กำหนดไว้ ทั้งเรื่องบุคลากรยานพาหนะ และเงินสำรองจ่าย ซึ่งถ้าไม่เข้าใจกระบวนการหรือขั้นตอนต่างๆ อาจก่อให้เกิดความล่าช้า หรือขออนุมัติได้ไม่ทันเวลาหรือครอบคลุมทุกเรื่องที่เป็นต้องดำเนินการขออนุมัติ อาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือทำให้ไม่สามารถไปปฏิบัติราชการได้ทันเวลาตามที่ได้กำหนดไว้ได้ ดังนั้นการที่เข้าใจขั้นตอนหรือกระบวนการในการขออนุมัติปฏิบัติราชการต่างจังหวัดจะทำให้ผู้ปฏิบัติสามารถวางแผน หรือกำหนดช่วงเวลา และเรื่องที่จะต้องขออนุมัติ เพื่อให้สามารถทำบันทึกขออนุมัติได้ทันในทุกเรื่อง ซึ่งจะก่อให้เกิดผลดีต่อผู้ปฏิบัติได้

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการดำเนินการขออนุมัติปฏิบัติราชการต่างจังหวัดได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน และกระบวนการได้อย่างครบถ้วน

## 3. ขอบเขต

ขั้นตอนการขออนุมัติ และขั้นตอนในการรายงานผลการปฏิบัติราชการต่างจังหวัด

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำบันทึกขออนุมัติปฏิบัติราชการต่างจังหวัด

1. กำหนดวัน/ช่วงเวลาที่จะขออนุมัติปฏิบัติราชการต่างจังหวัด ตามแผนงานที่ได้ขออนุมัติหลักการไว้แล้วล่วงหน้าอย่างน้อย 3 สัปดาห์

2. เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการต่างจังหวัด

2.1 กรณีได้รับการอนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

2.1.1 ทำบันทึกถึง อสส. เพื่อขออนุมัติตัวบุคคล และ พนักงานขับรถส่วนบุคคล พร้อมรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน เพื่อออกปฏิบัติราชการตามวัน/ช่วงเวลาที่ได้กำหนดไว้พร้อมยืมเงินราชการซึ่งการประเมินค่าใช้จ่ายเพื่อยืมเงินราชการต้องไม่มากเกินไปกว่า 10 % ของค่าใช้จ่ายจริง

- 2.1.2 ทำบันทึกถึง อสส. เพื่อขออนุมัติจัดซื้อน้ำมันรถยนต์ในการไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ
- 2.1.3 รับเงินยืมราชการจากงานคลังเพื่อออกปฏิบัติราชการต่างจังหวัด
- 2.1.4 ออกปฏิบัติราชการต่างจังหวัด
  
- 2.2 กรณีไม่ได้รับการอนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนกลาง
  - 2.2.1 ทำบันทึกถึง อสส. เพื่อขออนุมัติตัวบุคคล เพื่อออกปฏิบัติราชการตามวัน/ช่วงเวลาที่ได้กำหนดไว้ พร้อมยืมเงินราชการซึ่งการประเมินค่าใช้จ่ายเพื่อยืมเงินราชการต้องไม่มากเกินไปกว่า 10 % ของค่าใช้จ่ายจริง
  - 2.2.2 ทำบันทึกถึง อสส. เพื่อขออนุมัติจ้างเหมาบริการรถยนต์ พร้อมพนักงานขับรถ ในการไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ
  - 2.2.3 รับเงินยืมราชการจากงานคลังเพื่อออกปฏิบัติราชการต่างจังหวัด
  - 2.2.4 ออกปฏิบัติราชการต่างจังหวัด

## ขั้นตอนที่ 2 การรายงานผลการปฏิบัติราชการต่างจังหวัด

- 2.1 กรณีได้รับการอนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนกลาง
  - 2.1.1 จัดทำรายงานค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการต่างจังหวัดเสนอ อสส. พร้อมคืนเงินเหลือสำรองจ่ายภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับ
    - 2.1.2 จัดทำรายงานกรรมการตรวจรับน้ำมันรถยนต์เสนอ อสส.
  
  - 2.2 กรณีไม่ได้รับการอนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนกลาง
    - 2.2.1 จัดทำรายงานค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการต่างจังหวัดเสนออสส. พร้อมคืนเงินเหลือสำรองจ่ายภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับ
    - 2.2.2 จัดทำรายงานกรรมการตรวจรับรถยนต์จ้างเหมาบริการเสนออสส.

## 6. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางของ ศวฝ.

## 7. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือ

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการเพื่อวางแผนการขออนุมัติปฏิบัติราชการต่างจังหวัดได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา

## 8. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนกลางของ ศวฝ.
- ระเบียบการจ้างเหมาบริการรถยนต์ภายนอกของ ศวฝ.
- ระเบียบการขออนุมัติปฏิบัติราชการต่างจังหวัดของ สส.

