

คู่มือการขออนุมัติไปราชการและการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ (งบประมาณรายได้)



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

คำนำ

คู่มือการขออนุมัติไปราชการและการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (งบรายได้) จัดทำขึ้นจากกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) เพื่อให้บุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีแนวทางและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หทัยชนก สว่างวงศ์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ง
ส่วนที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	1
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	1
ส่วนที่ 2 แผนผังการขออนุมัติไปราชการ และอัตราการเบิกค่าใช้จ่าย.....	2
ในการเดินทางไปราชการ	
2.1 แผนผังการขออนุมัติไปราชการและการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง.....	2
ไปราชการ (Work Flow)	
2.2 อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....	5
ส่วนที่ 3 การดำเนินการขออนุมัติไปราชการ.....	8
3.1 เขียนรายละเอียดการยืมเงินแบบแตกตัวคุณ.....	8
3.2 การดำเนินการขออนุมัติไปราชการ.....	10
วิธีที่ 1 การขออนุมัติไปราชการโดยรถไฟ รถโดยสาร.....	11
หรือรถสาธารณะอื่นๆ	
วิธีที่ 2 การดำเนินการขออนุมัติไปราชการโดยรถจ้างเหมา.....	13
วิธีที่ 3 การดำเนินการขออนุมัติไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว.....	21
วิธีที่ 4 การดำเนินการขออนุมัติไปราชการโดยเครื่องบิน.....	25
วิธีที่ 5 การดำเนินการขออนุมัติไปราชการโดยรถของมหาวิทยาลัย.....	28
3.3 การจัดทำสัญญาการยืมเงิน.....	31

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ส่วนที่ 4 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....	35
4.1 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยรถไฟ รถโดยสาร.....	35
หรือรถสาธารณะอื่นๆ	
4.2 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยรถจ้างเหมา.....	44
4.3 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว.....	54
4.4 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน.....	60
4.5 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยรถของมหาวิทยาลัย.....	69
ภาคผนวก.....	75
✎ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่าย.....	76
งบดำเนินงานเงินรายได้ : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ	
รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน	
ใช้สอย และวัสดุ	
➡ วิธีใช้งานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่องานบริการของกรมทางหลวง.....	85
✎ วิธีใช้งานระบบจองขอใช้รถมหาวิทยาลัย (Car Reservation System).....	88

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	การเขียนรายละเอียดการยืมเงิน.....	9
2	การขออนุมัติไปราชการโดยรถไฟ รถโดยสาร หรือรถสาธารณะอื่นๆ.....	12
3	การเขียนขออนุมัติไปราชการโดยรถจ้างเหมา.....	14
4	การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ กรณีแต่งตั้งบุคคล.....	16
5	การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการ.....	17
6	การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (ราคากลาง) กรณีแต่งตั้งบุคคล.....	18
7	การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (ราคากลาง)..... กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการ	19
8	ใบเสนอราคาค่าจ้างเหมารถ.....	20
9	การขออนุมัติไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว.....	22
10	ระยะทางจากระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่องานบริการของกรมทางหลวง.....	24
11	ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน.....	25
12	การขออนุมัติไปราชการโดยเครื่องบิน.....	27
13	แบบฟอร์มการตรวจสอบและอนุมัติการจองขอใช้งานรถยนต์ของมหาวิทยาลัย.....	28
14	การขออนุมัติไปราชการโดยรถมหาวิทยาลัย.....	30
15	สัญญาการยืมเงินที่ยืมโดยพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน (เงินแผ่นดิน).....	32
16	สัญญาการยืมเงินที่ยืมโดยพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน (เงินรายได้).....	33
17	สัญญาการยืมเงินและสัญญาค้ำประกันที่ยืมโดยพนักงานมหาวิทยาลัย..... สายสนับสนุน (เงินรายได้)	34
18	การเขียนเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยรถไฟ รถโดยสาร..... หรือรถสาธารณะอื่นๆ	35
19	การกรอกข้อมูลในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) สำหรับการเบิก..... ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยรถไฟ รถโดยสาร หรือรถสาธารณะอื่นๆ	42
20	การเขียนเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยจ้างเหมา.....	47
21	ใบสำคัญรับเงิน.....	49
22	ใบตรวจการจ้างเหมารถยนต์ (บุคคล).....	50
23	ใบตรวจการจ้างเหมารถยนต์ (คณะกรรมการ).....	51
24	บันทึกข้อตกลงจ้างเหมารถ.....	53

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
25	การเขียนเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว.....	57
26	การกรอกข้อมูลในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111).....	58
	สำหรับการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว	
27	การเขียนเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน.....	64
28	การกรอกข้อมูลในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111).....	67
	สำหรับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน	
29	การเขียนเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยรถของมหาวิทยาลัย.....	72
30	การเขียนใบสำคัญรับเงินสำหรับเงินพิเศษของพนักงานขับรถ.....	74

ส่วนที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาตนเองและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) อย่างต่อเนื่อง ทำให้บุคลากรในหน่วยงานเดินทางไปอบรม ประชุม สัมมนา ในการเพิ่มความรู้ ทักษะ ในการปฏิบัติงานเป็นระยะ

เพื่อให้การดำเนินการขออนุมัติไปราชการและการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ถูกต้อง มีแนวทางและมีความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน สามารถเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย จึงได้จัดทำคู่มือการขออนุมัติไปราชการและการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (งบประมาณรายได้)

1.2 วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการขออนุมัติไปราชการและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

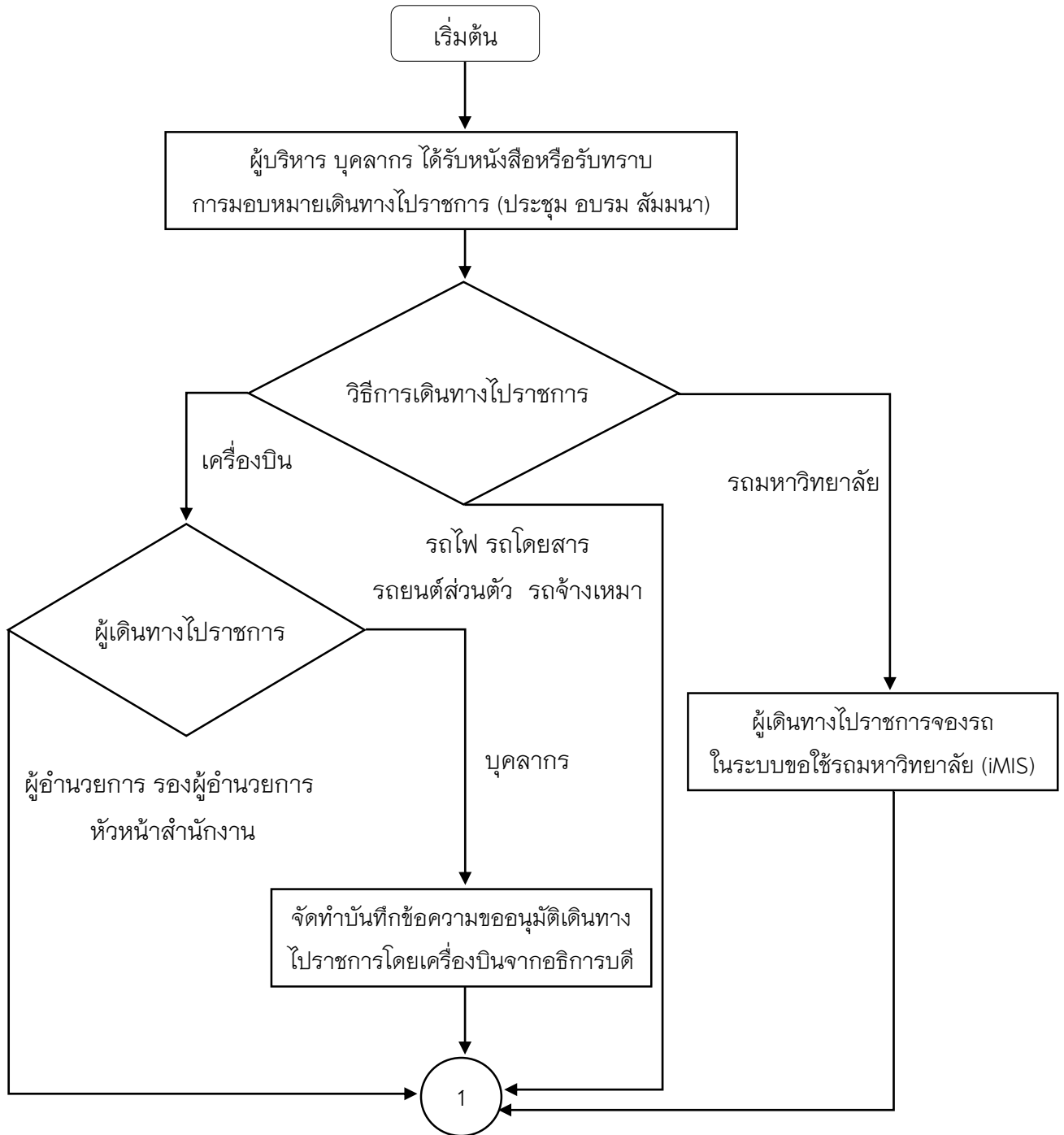
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

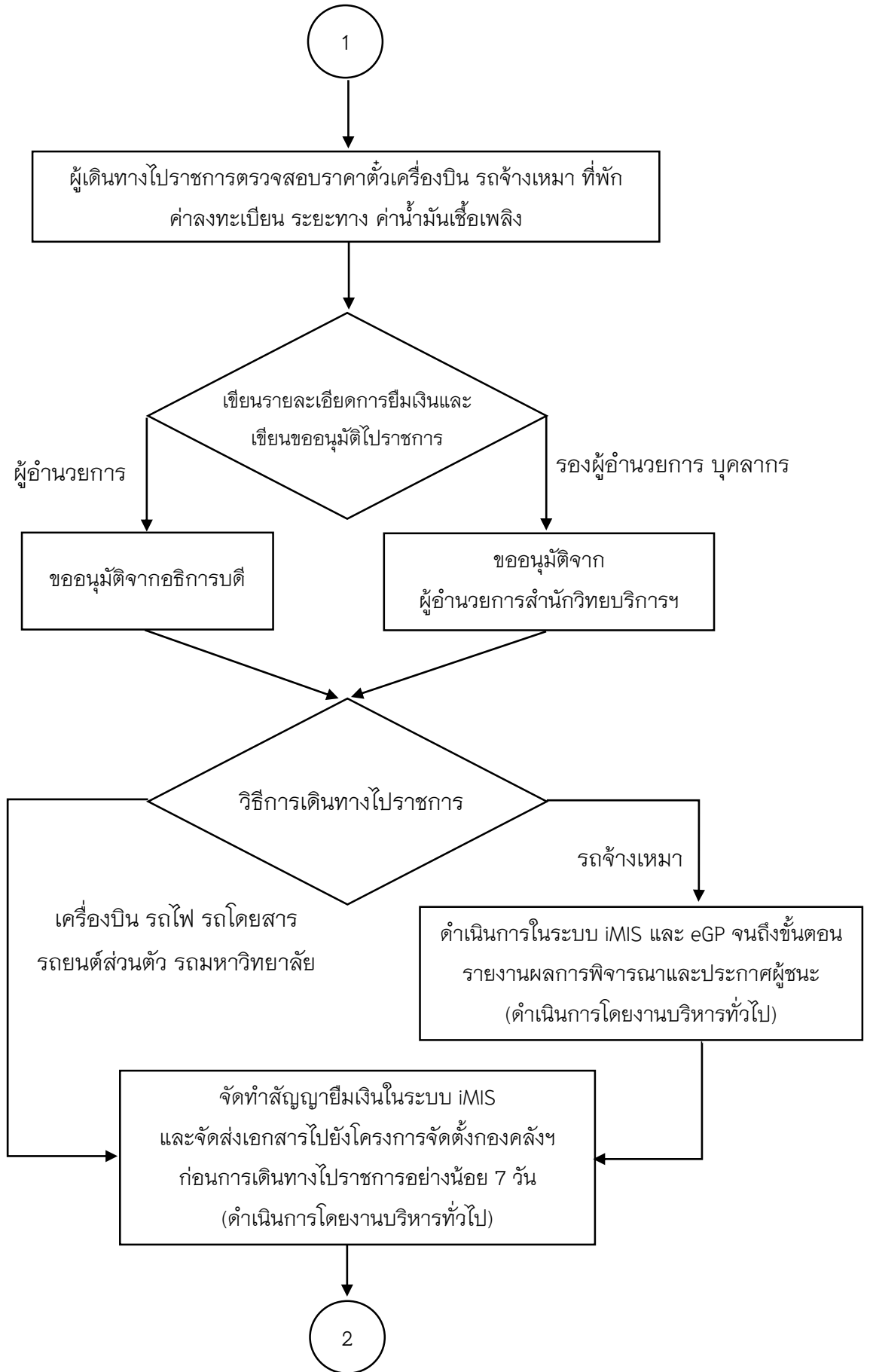
บุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถใช้คู่มือการขออนุมัติไปราชการและการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (งบประมาณรายได้) เป็นแนวทางในการดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

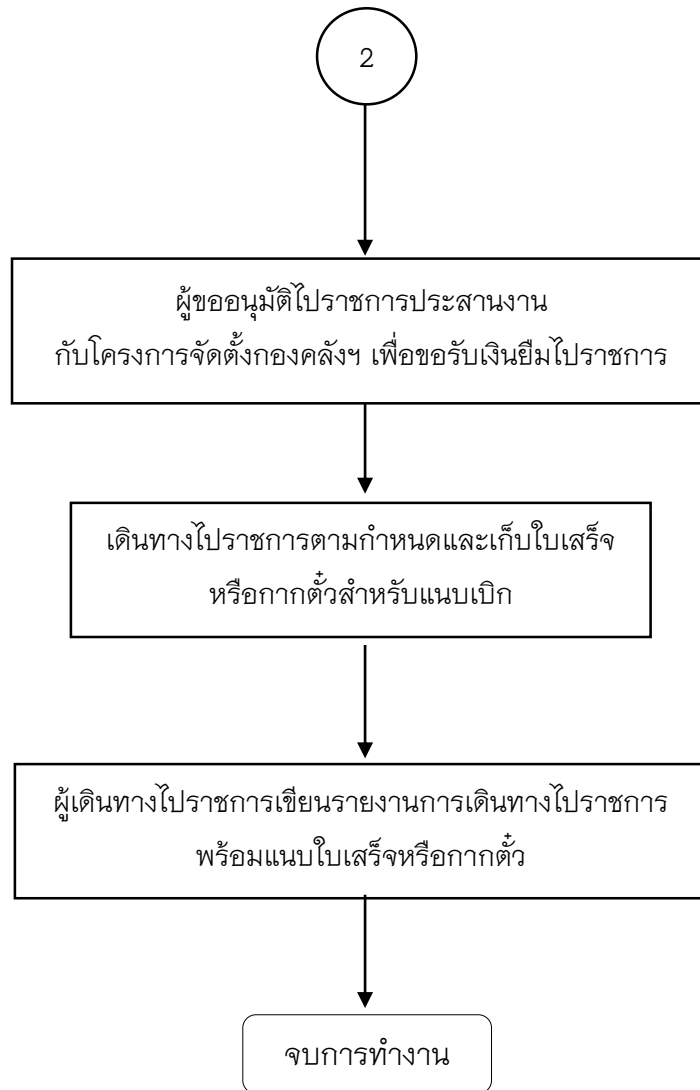
ส่วนที่ 2

แผนผังการขออนุมัติไปราชการ และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2.1 แผนผังการขออนุมัติไปราชการและการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (Work Flow)







2.2 อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2.2.1 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภท	อัตรา (บาท/วัน)	อัตราการหัก
ผู้อำนวยการ	270	มี้อละ 90 บาท
รองผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงาน บุคลากร	240	มี้อละ 80 บาท

2.2.2 อัตราค่าเช่าที่พัก

ประเภท	กรณีไปราชการ (บาท/วัน/คน)		กรณีไปฝึกอบรม (บาท/วัน/คน)	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
ผู้อำนวยการ	2,200	1,200 × 2 (2,400)	2,400	1,300 × 2 (2,600)
รองผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงาน บุคลากร	1,500	850 × 2 (1,700)	1,450	900 × 2 (1,800)

2.2.3 อัตราค่าพาหนะ

รายการ		การเบิกจ่าย
1	พาหนะประจำทาง รถธรรมดา รถปรับอากาศชั้น 2 รถปรับอากาศชั้น 1 ชนิดไม่เกิน 24 ที่นั่ง (VIP)	เบิกได้ทุกระดับ ทุกตำแหน่ง
2	รถไฟประเภทรถด่วน/รถด่วนพิเศษ	เบิกได้ทุกระดับ ทุกตำแหน่ง
3	รถไฟประเภทรถด่วน/รถด่วนพิเศษ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ ระดับชำนาญการพิเศษ รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน รองศาสตราจารย์ อาจารย์ระดับเชี่ยวชาญ ศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการกองหรือ เทียบเท่า

	รายการ	การเบิกจ่าย
4	<p>เครื่องบิน</p> <p>*** บุคลากรตำแหน่งต่ำกว่า หากมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนและมีภารกิจประจำที่ต้องดำเนินการเร่งด่วนต่อเนื่องจากวันที่ไปราชการ ให้ทำบันทึกขออนุมัติจากอธิการบดี</p>	<p>ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ระดับชำนาญการพิเศษ รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก รองศาสตราจารย์ อาจารย์ระดับเชี่ยวชาญ ศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า</p>
5	<p>พาหนะส่วนตัว</p> <p>*** ขออนุมัติไปราชการโดยใช้พาหนะส่วนตัว และคำนวณระยะทางโดยใช้ระยะทางจากกรมทางหลวงเป็นหลัก http://dohgis.doh.go.th/dohtravel/ ถ้าไม่มีจึงใช้ระยะทางจาก Google Maps</p>	<p>5.1 ราคาน้ำมันลิตรละไม่เกิน 35.00 บาท กิโลเมตรละ 5 บาท</p> <p>5.2 ราคาน้ำมันลิตรละ 35.01 – 40.00 บาท กิโลเมตรละ 6 บาท</p> <p>5.3 ราคาน้ำมันลิตรละ 40.00 บาทขึ้นไป กิโลเมตรละ 7 บาท</p>
6	<p>พาหนะรับจ้าง</p>	<p>6.1 บุคลากรทุกระดับชำนาญงาน/ปฏิบัติการณ์ขึ้นไป</p> <p>6.1.1 ไป-กลับ จากที่พัก-สถานยานพาหนะหรือสถานที่จัดยานพาหนะในเขตจังหวัดพิษณุโลก เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 300 บาท</p> <p>6.1.2 ไป-กลับ จากสถานียานพาหนะ-สถานที่ปฏิบัติราชการ/สถานที่พักนอกเขตจังหวัดพิษณุโลก เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 400 บาท</p> <p>6.1.3 ไป-กลับ จากที่พัก-สถานที่ปฏิบัติราชการ ในเขตจังหวัดเดียวกัน เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 300 บาท</p> <p>6.2 บุคลากรระดับปฏิบัติการ เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ในราชการไปด้วย</p>

รายการ		การเบิกจ่าย
		6.3 ข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพฯ เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท
		6.4 ข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ ไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท
7	ค่าจ้างเหมายานพาหนะ	รถยนต์ปรับอากาศไม่น้อยกว่า 10 ที่นั่ง เบิกจ่ายในอัตราที่จ่ายจริง ไม่เกินคันละ 2,400 บาทต่อวัน <u>น้ำมันเชื้อเพลิงให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ใบเสร็จสถานะน้ำมันอยู่ในเส้นทางที่ไปราชการ</u>
8	ค่าทางด่วน	เบิกได้กรณีใช้รถของมหาวิทยาลัยเท่านั้น และเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงและแนบใบเสร็จ

2.2.4 อัตราค่าลงทะเบียน

รายการ	การเบิกจ่าย
ค่าลงทะเบียน	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงและแนบใบเสร็จ

ส่วนที่ 3

การดำเนินการขออนุมัติไปราชการ

3.1 เขียนรายละเอียดการยืมเงินแบบแตกตัวคุณ

3.1.1 ผู้เดินทางไปราชการตรวจสอบราคาที่พัก ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อนำมาเขียนรายละเอียดการยืมเงินแบบแตกตัวคุณ (ดังภาพที่ 1) โดยมีรายละเอียดดังนี้

3.1.1.1 ผู้เดินทางไปราชการต้องแตกตัวคุณรายการยืมเงินอย่างละเอียด

3.1.1.2 หากผู้ยืมเงินคือพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน (เงินรายได้) ให้ระบุชื่อผู้ค้ำประกันที่เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน (เงินแผ่นดิน) พนักงานราชการ ที่สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (1)

3.1.1.3 หากมีรายการที่ต้องชำระเงินก่อนการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าลงทะเบียน ให้กาเครื่องหมายถูกในช่องยืมคนละยอด ระบุชื่อผู้ยืมโดยต้องเป็นผู้ที่เดินทางไปราชการด้วยกันเท่านั้น และกำหนดวัน เดือน ปี ที่ต้องการรับเช็คเงินยืม (2)

3.1.1.4 หากพาหนะในการเดินทางไปราชการคือรถยนต์ของมหาวิทยาลัยและวันเดินทางตรงกับวันเสาร์-อาทิตย์ ให้เขียนยืมเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถ(วันละ 200 บาท : คน : วัน)

3.1.1.5 การคำนวณเงินยืมต้องคำนวณให้เหมาะสม หากมีเงินคืนเป็นเงินสดเกิน 25 เปอร์เซ็นต์ของจำนวนเงินที่ยืมไป ให้ผู้เดินทางไปราชการจัดทำบันทึกข้อความชี้แจงการคืนเงินยืมเกิน 25 เปอร์เซ็นต์ต่ออธิการบดี (เนื่องจากเป็นข้อสังเกตจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน) และต้องทำการคืนเงินยืมไปยังโครงการจัดตั้งกองคลังก่อนส่งเบิกเอกสาร

รายละเอียดการยืมเงิน

ชื่อ-สกุล ผู้ยืม นางสาวหทัยชนก สว่างวงศ์

ชื่อผู้ค้ำประกัน

(1)

รายการ	การแตกตัวคูณ (ตัวอย่าง : คนละ 160 บาท x 4 คน x 2 วัน = 1,280 บาท)	จำนวนเงิน
ค่าเบี้ยเลี้ยง	คนละ 240 บาท x 3 คน x 1 วัน = 70 บาท	1,680
	คนละ 160 บาท x 3 คน x 2 วัน = 960 บาท	
ค่าที่พัก	ห้องละ 1,300 x 2 ห้อง x 2 วัน	5,200
ค่าพาหนะ	ค่ารถโดยสารปรับอากาศ ไป-กลับ คนละ 660 x 3 คน	1,980
	ค่ารถแท็กซี่พร้อมสัมภาระ	3,000
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง		
ค่าลงทะเบียน (หากมีกำหนดในการจ่ายให้ระบุ ด้วยนะคะ)	<input type="checkbox"/> ยืมยอดเดียวกัน <input checked="" type="checkbox"/> ยืมคนละยอด ชื่อผู้ยืม นายมนต์ชัย สุริยามาตร	7,500
	คนละ 2,500 บาท x 3 คน	
	(กำหนดชำระค่าลงทะเบียนภายในวันที่ 15 ตุลาคม 2562)	
ค่า.....		
ค่า.....		
	รวมทั้งสิ้น	19,360

(2)

ภาพที่ 1 การเขียนรายละเอียดการยืมเงิน

3.2 การดำเนินการขออนุมัติไปราชการ

(1) หากการเดินทางไปราชการมีผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ เดินทางไปด้วยให้เขียน ขออนุมัติไปราชการและได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี

(2) ผู้เดินทางไปราชการ คือ รองผู้อำนวยการ บุคลากร ให้เขียนขออนุมัติไปราชการและได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ

การเขียนขออนุมัติไปราชการให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้อง และนำจำนวนเงินจากการเขียนรายละเอียดการยืมเงินมาใส่ในการเขียนขออนุมัติไปราชการ ซึ่งสามารถแบ่งการเขียนขออนุมัติไปราชการได้ 5 วิธี ได้แก่

วิธีที่ 1 การขออนุมัติไปราชการโดยรถไฟ รถโดยสาร หรือรถสาธารณะอื่นๆ

วิธีที่ 2 การดำเนินการขออนุมัติไปราชการโดยรถจ้างเหมา

วิธีที่ 3 การดำเนินการขออนุมัติไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว

วิธีที่ 4 การดำเนินการขออนุมัติไปราชการโดยเครื่องบิน

วิธีที่ 5 การดำเนินการขออนุมัติไปราชการโดยรถของมหาวิทยาลัย

โดยมีรายละเอียดในการเขียนขออนุมัติไปราชการ ดังนี้

วิธีที่ 1 การขออนุมัติไปราชการโดยรถไฟ รถโดยสาร หรือรถสาธารณะอื่นๆ (ดังภาพที่ 2)



(หนังสือขออนุมัติไปราชการ)

บันทึกข้อความ

รท.2

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
รับที่...สวบ.160/2562.....
วันที่...14...พฤศจิกายน 2562.....
เวลา...10.00 น.....

ส่วนราชการ...สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....

ที่...สวบ. 261/2562..... วันที่... 14... พฤศจิกายน 2562.....

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วยข้าพเจ้า นวสวทหทัยชนก สว่างวงศ์ พร้อมด้วย นายมนต์ชัย สุริยามาตร..... นวสวทชพร ยอดทวี.....

มีความจำเป็นที่จะต้องไป (บอกความจำเป็นที่จะต้องไปราชการ โดยมีต้นเรื่องแนบ (ถ้ามี) () ศึกษาดูงาน () ประชุม () ฝึกอบรม (✓) สัมมนาวิชาการ () ออกนิเทศ () อื่น ๆ ระบุ.....

เรื่อง...เครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรการ ครั้งที่ 7.....

ณ สถานที่...สำนักบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่.....

จึงขออนุญาตไปราชการดังกล่าว เป็นเวลา...4...วัน นับตั้งแต่วันที่...21...เดือน...พฤศจิกายน...พ.ศ. 2562.....

ถึงวันที่...24...เดือน...พฤศจิกายน...พ.ศ. 2562.....

ในการไปราชการครั้งนี้ ขอไปราชการ (เขียนเครื่องหมาย / ในช่อง () หน้าข้อความที่ต้องการ

- () ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น
- (✓) ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ
 - (✓) ค่าเบี้ยเลี้ยง (✓) ค่าที่พัก (✓) ค่าลงทะเบียน (✓) ค่าพาหนะ () ค่าพาหนะเช่าเหมา
 - () ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง () อื่น ๆ ระบุ.....
 - จากเงิน () งบประมาณแผ่นดิน (✓) งบรายได้ () งบกลางของมหาวิทยาลัย
 - () งบบริหารมหาวิทยาลัย () อื่น ๆ (ระบุ).....
 - ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ งาน / โครงการ...บริหารทั่วไป.....
 - รหัส...203011080421..... ในวงเงินไม่เกิน...19,360.....บาท
- () การไปราชการครั้งนี้ ขออนุมัติใช้ ยานพาหนะส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน.....
 - รวมระยะทางประมาณ.....กิโลเมตร ขอเบิกค่าเช่ายานพาหนะน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวนเงิน.....บาท
- () การไปราชการครั้งนี้ ขออนุมัติ เช่าเหมายานพาหนะ ดังนี้
 - () รถยนต์ปรับอากาศ จุไม่น้อยกว่า 12 ที่นั่ง จำนวน.....คัน อัตราคันละ.....บาท/วัน
 - () รถยนต์ปรับอากาศ จุไม่น้อยกว่า 25 ที่นั่ง จำนวน.....คัน อัตราคันละ.....บาท/วัน
 - () รถยนต์ปรับอากาศ จุไม่น้อยกว่า 45 ที่นั่ง จำนวน.....คัน อัตราคันละ.....บาท/วัน
- () ขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย โดยเบิก () ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ () ค่าที่พัก
 - () ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จากเงิน () งบเดียวกันกับผู้ใช้รถ () งบอื่น ๆ ระบุ).....
 - ในวงเงินไม่เกิน.....บาท รวมในวงเงินทั้งสิ้นไม่เกิน...19,360...บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ขอขอบคุณยิ่ง

(ลงชื่อ).....ลงนาม.....

(นางสาวหทัยชนก สว่างวงศ์)

ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

(เส้นทางเดินหนังสือขออนุมัติไปราชการ)

1. ความเห็นของหัวหน้างานยานพาหนะ

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ว.ด.ป.....

2. ความเห็นของหัวหน้างาน/.....

โปรดพิจารณาอนุมัติ.....

(ลงชื่อ).....ลงนาม.....

(นางสาวหทัยชนก สว่างวงศ์)

ว.ด.ป...14 พฤศจิกายน 2562

3. การตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงาน และงบประมาณ
จากเจ้าหน้าที่การเงินของสำนัก () ไม่มี (✓) มี
โครงการอยู่ในแผนปฏิบัติงานและมีเงินในโครงการ
เหลืออยู่...1,304,868,39...บาท

(ลงชื่อ).....ลงนาม.....

(นายมนตรีชัย สุริยามাত্র)

ว.ด.ป...14 พฤศจิกายน 2562.

4. ความเห็นของหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

โปรดพิจารณาอนุมัติ.....

(ลงชื่อ).....ลงนาม.....

(นายเจนต์ ดันทะ)

ว.ด.ป...14 พฤศจิกายน 2562

6. ผลสั่งการของคณบดี, ผอ.สำนัก/ สถาบัน,ผู้รักษาราชการแทน
อนุมัติ

ให้ปฏิบัติตามราชการอย่างเคร่งครัด

(ลงชื่อ).....ลงนาม.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. บัญชา ศรีสมบัติ)

ว/ด/ป...14.พฤศจิกายน.2562..

หมายเหตุ

1. หนังสือฉบับนี้ เมื่อสั่งการอนุมัติแล้ว ให้ถือเป็นคำสั่งไปราชการใช้ประกอบการยื่นเงินทดรองจ่าย และใช้แนบรายงานการเดินทางได้
2. ในกรณีที่ใช้ พาหนะส่วนบุคคล ให้แนบ รายละเอียดระยะทางกิโลเมตร (แผนที่เส้นทางของกรมทางหลวง หรือเขียนแผนผังเส้นทาง) ของระยะเส้นทางที่ไปราชการด้วย
3. ในกรณีที่ใช้ พาหนะเช่าเหมา ให้แนบ สัญญาเช่ารถ รายงานการเดินทางด้วย

ภาพที่ 2 การขออนุมัติไปราชการโดยรถไฟ รถโดยสาร หรือรถสาธารณะอื่นๆ

วิธีที่ 2 การดำเนินการขออนุมัติไปราชการโดยรถจ้างเหมา (ดังภาพที่ 3)

รท.2



(หนังสือขออนุมัติไปราชการ)

บันทึกข้อความ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
รับที่...สวบ.160/2562.....
วันที่...14 พฤศจิกายน 2562.....
เวลา...10.00 น.....

ส่วนราชการ...สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....

ที่...สวบ.261/2562..... วันที่...14 พฤศจิกายน 2562.....

เรื่อง...ขออนุมัติไปราชการ.....

เรียน...ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวหทัยชนก...สว่างวงศ์...พร้อมด้วย นายเจนต์...คันทะ...นายมนต์ชัย...สุริยามาตร.....

นางสาวกชพร...ยอดฟ้า.....

มีความจำเป็นที่จะต้องไป (บอกความจำเป็นที่จะต้องไปราชการ โดยมีต้นเรื่องแนบ (ถ้ามี) () ศึกษาดูงาน () ประชุม

() ฝึกอบรม (✓) สัมมนาวิชาการ () ออกนิตเทศ () อื่น ๆ ระบุ.....

เรื่อง...เครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรการ...ครั้งที่ 7.....

ณ สถานที่...สำนักบริหารวิชาการ...มหาวิทยาลัยเชียงใหม่...จังหวัดเชียงใหม่.....

จึงขออนุญาตไปราชการดังกล่าว เป็นเวลา...3...วัน นับตั้งแต่วันที่...21...เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2562.....

ถึงวันที่...23...เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2562.....

ในการไปราชการครั้งนี้ ขอไปราชการ (เขียนเครื่องหมาย / ในช่อง () หน้าข้อความที่ต้องการ

- () ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น
- (✓) ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ
 - (✓) ค่าเบี้ยเลี้ยง (✓) ค่าที่พัก (✓) ค่าลงทะเบียน () ค่าพาหนะ (✓) ค่าพาหนะเช่าเหมา
 - (✓) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง () อื่น ๆ ระบุ.....
 - จากเงิน () งบประมาณแผ่นดิน (✓) งบรายได้ () งบกลางของมหาวิทยาลัย
 - () งบบริหารมหาวิทยาลัย () อื่น ๆ (ระบุ).....
 - ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ งาน / โครงการ...บริหารทั่วไป.....
 - รหัส...203011080421..... ในวงเงินไม่เกิน...30,240...บาท
- 2.1 () การไปราชการครั้งนี้ ขออนุมัติใช้ ยานพาหนะส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน.....
 - รวมระยะทางประมาณ.....กิโลเมตร ขอเบิกค่าเหมาจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวนเงิน.....บาท
- 2.2 (✓) การไปราชการครั้งนี้ ขออนุมัติ เช่าเหมา ยานพาหนะ ดังนี้
 - (✓) รถยนต์ปรับอากาศ จุไม่น้อยกว่า 12 ที่นั่ง จำนวน...1...คัน อัตราคันละ...1,800...บาท/วัน
 - () รถยนต์ปรับอากาศ จุไม่น้อยกว่า 25 ที่นั่ง จำนวน.....คัน อัตราคันละ.....บาท/วัน
 - () รถยนต์ปรับอากาศ จุไม่น้อยกว่า 45 ที่นั่ง จำนวน.....คัน อัตราคันละ.....บาท/วัน
3. () ขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย โดยเบิก () ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ () ค่าที่พัก
 - () ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จากเงิน () งบเดียวกันกับผู้ขอใช้รถ () งบอื่น ๆ ระบุ).....
 - ในวงเงินไม่เกิน.....บาท รวมในวงเงินทั้งสิ้นไม่เกิน...30,240...บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ขอขอบคุณยิ่ง

(ลงชื่อ).....ลงนาม.....

(นางสาวหทัยชนก สว่างวงศ์)

ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

(เส้นทางเดินหนังสือขออนุมัติไปราชการ)

1. ความเห็นของหัวหน้างานยานพาหนะ

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ว.ค.ป.....

2. ความเห็นของหัวหน้างาน/.....

โปรดพิจารณาอนุมัติ.....

(ลงชื่อ).....ลงนาม.....

(นางสาวหทัยชนก สว่างวงศ์)

ว.ค.ป..14.พฤศจิกายน.2562

3. การตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงาน และงบประมาณ
จากเจ้าหน้าที่การเงินของสำนัก () ไม่มี (✓) มี
โครงการอยู่ในแผนปฏิบัติงานและมีเงินในโครงการ
เหลืออยู่...1,304,868.39...บาท

(ลงชื่อ).....ลงนาม.....

(นายมนต์ชัย สุริยามาตร)

ว.ค.ป..14.พฤศจิกายน.2562.

4. ความเห็นของหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

โปรดพิจารณาอนุมัติ.....

(ลงชื่อ).....ลงนาม.....

(นายเจนต์ คันทะ)

ว.ค.ป..14.พฤศจิกายน.2562

6. ผลสั่งการของคณบดี, ผอ.สำนัก/ สถาบัน,ผู้รักษาราชการแทน
อนุมัติ

ให้ปฏิบัติตามราชการอย่างเคร่งครัด

(ลงชื่อ).....ลงนาม.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. บัญชา ศรีสมบัติ)

ว/ค/ป..14.พฤศจิกายน.2562.

หมายเหตุ

1. หนังสือฉบับนี้ เมื่อสั่งการอนุมัติแล้ว ให้ถือเป็นคำสั่งไปราชการใช้ประกอบการยื่นเงินตรงจ่าย
และใช้แนบรายงานการเดินทางได้
2. ในกรณีที่ใช้ พาหนะส่วนบุคคล ให้แนบ รายละเอียดระยะทางกิโลเมตร (แผนที่เส้นทางของ
กรมทางหลวง หรือเขียนแผนผังเส้นทาง) ของระยะเส้นทางที่ไปราชการด้วย
3. ในกรณีที่ใช้ พาหนะเช่าเหมา ให้แนบ สัญญาเช่ารถ รายงานการเดินทางด้วย

ภาพที่ 3 การเขียนขออนุมัติไปราชการโดยรถจ้างเหมา

ก่อนการจัดทำสัญญาเอ็มเงิน (กรณีไปราชการโดยรถจ้างเหมา) ต้องดำเนินการจ้างเหมาในระบบ iMIS / eGP โดยงานบริหารทั่วไปจนถึงขั้นตอนรายงานผลการพิจารณาและประกาศผู้ชนะ เพื่อนำรายงานผลการพิจารณาแนบกับใบเอ็มเงินก่อนนำส่งโครงการจัดตั้งกองคลัง โดยผู้เดินทางไปราชการต้องเตรียมเอกสาร ดังนี้

1. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ
 - 1.1 กรณีแต่งตั้งบุคคล (ดังภาพที่ 4)
 - 1.2 กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการ (ดังภาพที่ 5)
2. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (ราคากลาง)
 - 2.1 กรณีแต่งตั้งบุคคล (ดังภาพที่ 6)
 - 2.2 กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการ (ดังภาพที่ 7)
3. ใบเสนอราคา (ดังภาพที่ 8)
4. สำเนาขออนุมัติไปราชการพร้อมทั้งรับรองสำเนาทุกหน้า
5. เอกสารข้อมูลผู้ขาย
 - 5.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ครอบครองรถยนต์)
 - 5.2 สำเนาใบขับขี่ของผู้ขับรถยนต์โดยสาร
 - 5.3 สำเนาสมุดจดทะเบียนรถยนต์
 - 5.4 สำเนารายการเสียภาษี/ใบเสร็จเสียภาษี (ถ้ามี)
 - 5.5 สำเนากรมธรรม์คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ (ถ้ามี)
 - 5.6 สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ถ้ามี)
 - 5.7 สำเนาจดทะเบียนบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด (ถ้ามี) กรณีจ้างเหมากับผู้ให้เช่าที่จดทะเบียนเป็นบริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด ผู้เดินทางไปราชการต้องประสานงานกับผู้ให้เช่าเพื่อขอเอกสารดังกล่าวฯ

โดยเอกสารลำดับที่ (5.1) – (5.7) ต้องให้ผู้ให้บริการจ้างเหมารถและผู้ขับ รับรองสำเนาและประทับตราบริษัท / ร้านค้า (ถ้ามี) ทุกแผ่นทุกหน้า

การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ

ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ : จ้างเหมารถตู้ปรับอากาศ ขนาด 12 ที่นั่ง พร้อมคนขับ

งบประมาณ 3,6000.00 บาท (สามพันหกร้อยบาทถ้วน)

ลำดับที่	รายละเอียดคุณลักษณะพัสดุ/ขอบเขตของงาน	จำนวนหน่วย	ราคามาตรฐานหรือราคาากลางต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	<p>จ้างเหมารถตู้ปรับอากาศ ขนาด 12 ที่นั่ง พร้อมคนขับ ประกอบด้วย</p> <p>1.ระยะเวลาการใช้รถ ในระหว่างวันที่ 15 ถึง 16 มกราคม 2563 รวมระยะเวลา 2 วัน</p> <p>2. สถานที่ใช้รถ (การเดินทาง)</p> <p>-ออกเดินทางจากมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ไป มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี</p> <p>3. รายละเอียดการจ้าง</p> <p>- เป็นรถตู้ปรับอากาศ ขนาดไม่น้อยกว่า 12 ที่นั่ง (ไม่รวมน้ำมันเชื้อเพลิง / รวมน้ำมันเชื้อเพลิง)</p> <p>- มีพนักงานขับรถ จำนวน 1 คน</p> <p>- รถยนต์มีสภาพเรียบร้อย มั่นคงแข็งแรง มีความปลอดภัย ได้มาตรฐานตามพระราชบัญญัติจราจรและ กฎกระทรวง ผ่านการตรวจสภาพและต่อทะเบียนจากกรมการขนส่งทางบก</p> <p>- ต้องติดตั้งเข็มขัดนิรภัยสำหรับผู้โดยสารและพนักงานขับรถครบทุกที่นั่งและสอดคล้องตามประกาศของกรมการขนส่งทางบกกำหนด</p> <p>เอกสารที่ต้องเตรียมพร้อมวันขึ้นเสนอราคา</p> <p>1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ครอบครองรถยนต์)</p> <p>2. สำเนาใบขับขี่ของผู้ขับรถยนต์โดยสาร</p> <p>3. สำเนาสมุดจดทะเบียนรถยนต์</p> <p>4. สำเนารายการเสียภาษี/ใบเสร็จเสียภาษี (ถ้ามี)</p> <p>5. สำเนากรมธรรม์คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ (ถ้ามี)</p> <p>6. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ถ้ามี)</p> <p>7. สำเนาจดทะเบียนบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด (ถ้ามี)</p>	1 คัน	1,800.00	3,600.00

กำหนดส่งมอบ ภายใน 7 วัน

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (✓) เกณฑ์ราคา () เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

(นายมนต์ชัย สุริยามาตร)

เจ้าหน้าที่ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ

ภาพที่ 4 การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ กรณีแต่งตั้งบุคคล

การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ

ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ : จ้างเหมารถตู้ปรับอากาศ ขนาด 12 ที่นั่ง พร้อมคนขับ
งบประมาณ 5,400.00 บาท (ห้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

ลำดับที่	รายละเอียดคุณลักษณะพัสดุ/ขอบเขตของงาน	จำนวนหน่วย	ราคามาตรฐานหรือ ราคากลางต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	<p>จ้างเหมารถตู้ปรับอากาศ ขนาด 12 ที่นั่ง พร้อมคนขับ ประกอบด้วย</p> <p>1.ระยะเวลาการใช้รถ ในระหว่างวันที่ 15 ถึง 17 มกราคม 2563 รวมระยะเวลา 3 วัน</p> <p>2. สถานที่ใช้รถ (การเดินทาง)</p> <p>–ออกเดินทางจากมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ไป มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี</p> <p>3. รายละเอียดการจ้าง</p> <p>– เป็นรถตู้ปรับอากาศ ขนาดไม่น้อยกว่า 12 ที่นั่ง (ไม่รวมน้ำมันเชื้อเพลิง / รวมน้ำมันเชื้อเพลิง)</p> <p>– มีพนักงานขับรถ จำนวน 1 คน</p> <p>– รถยนต์มีสภาพเรียบร้อย มั่นคงแข็งแรง มีความปลอดภัย ได้มาตรฐานตามพระราชบัญญัติจราจรและ กฎกระทรวง ผ่านการตรวจสภาพและต่อทะเบียนจากกรมการขนส่งทางบก</p> <p>– ต้องติดตั้งเข็มขัดนิรภัยสำหรับผู้โดยสารและพนักงานขับรถครบทุกที่นั่งและสอดคล้องตามประกาศของกรมการขนส่งทางบกกำหนด</p> <p>เอกสารที่ต้องเตรียมพร้อมวันขึ้นเสนอราคา</p> <p>1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ครอบครองรถยนต์)</p> <p>2. สำเนาใบขับขี่ของผู้ขับรถยนต์โดยสาร</p> <p>3. สำเนาสมุดจดทะเบียนรถยนต์</p> <p>4. สำเนารายการเสียภาษี/ใบเสร็จเสียภาษี (ถ้ามี)</p> <p>5. สำเนากรมธรรม์คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ (ถ้ามี)</p> <p>6. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ถ้ามี)</p> <p>7. สำเนาจดทะเบียนบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด (ถ้ามี)</p>	1 คัน	1,800.00	5,400.00

กำหนดส่งมอบ ภายใน 7 วัน

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (✓) เกณฑ์ราคา () เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นายมนต์ชัย สุริยามาตร)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวหทัยชนก สว่างวงศ์)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางอัจฉราภรณ์ บุญเปี่ยม)

ภาพที่ 5 การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการ

การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (ราคากลาง)

ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ : จ้างเหมารถตู้ปรับอากาศ ขนาด 12 ที่นั่ง พร้อมคนขับ
งบประมาณ 3,6000.00 บาท (สามพันหกร้อยบาทถ้วน)

ลำดับที่	รายละเอียดคุณลักษณะพัสดุ/ขอบเขตของงาน	จำนวนหน่วย	ราคามาตรฐานหรือ ราคากลางต่อหน่วย	รวมจำนวนเงิน
1	<p>จ้างเหมารถตู้ปรับอากาศ ขนาด 12 ที่นั่ง พร้อมคนขับ ประกอบด้วย</p> <p>1.ระยะเวลาการใช้รถ ในระหว่างวันที่ 15 ถึง 16 มกราคม 2563 รวมระยะเวลา 2 วัน</p> <p>2. สถานที่ใช้รถ (การเดินทาง)</p> <p>-ออกเดินทางจากมหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม ไป มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี</p> <p>3. รายละเอียดการจ้าง</p> <p>- เป็นรถตู้ปรับอากาศ) ขนาดไม่น้อยกว่า 12 ที่นั่ง (ไม่รวมน้ำมันเชื้อเพลิง / รวมน้ำมันเชื้อเพลิง)</p> <p>- มีพนักงานขับรถ จำนวน 1 คน</p> <p>- รถยนต์มีสภาพเรียบร้อย มั่นคงแข็งแรง</p> <p>มีความปลอดภัย ได้มาตรฐานตามพระราชบัญญัติ จราจรและ กฎกระทรวง ผ่านการตรวจสภาพและ ต่อทะเบียนจากกรมการขนส่งทางบก</p> <p>- ต้องติดตั้งเข็มขัดนิรภัยสำหรับผู้โดยสารและ พนักงานขับรถครบทุกที่นั่งและสอดคล้องตามประกาศ ของกรมการขนส่งทางบกกำหนด</p> <p>เอกสารที่ต้องเตรียมพร้อมวันขึ้นเสนอราคา</p> <p>1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ครอบครองรถยนต์)</p> <p>2. สำเนาใบขับขี่ของผู้ขับรถโดยสาร</p> <p>3. สำเนาสมุดจดทะเบียนรถยนต์</p> <p>4. สำเนารายการเสียภาษี/ใบเสร็จเสียภาษี (ถ้ามี)</p> <p>5. สำเนากรมธรรม์คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ (ถ้ามี)</p> <p>6. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ถ้ามี)</p> <p>7. สำเนาคณะทะเบียนบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด (ถ้ามี)</p>	1 คัน	1,800.00	3,600.00

กำหนดส่งมอบ ภายใน 7 วัน

เกณฑ์การพิจารณาตัดสินเลือกข้อเสนอ (✓) เกณฑ์ราคา () เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

(นายมนต์ชัย สุริยามาตร)

เจ้าหน้าที่จัดทำราคากลาง

ภาพที่ 6 การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (ราคากลาง) กรณีแต่งตั้งบุคคล

การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (ราคากลาง)

ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ : จ้างเหมารถตู้ปรับอากาศ ขนาด 12 ที่นั่ง พร้อมคนขับ
งบประมาณ 5,400.00 บาท (ห้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

ลำดับที่	รายละเอียดคุณลักษณะพัสดุ/ขอบเขตของงาน	จำนวนหน่วย	ราคามาตรฐานหรือ ราคากลางต่อหน่วย	รวมจำนวนเงิน
1	<p>จ้างเหมารถตู้ปรับอากาศ ขนาด 12 ที่นั่ง พร้อมคนขับ ประกอบด้วย</p> <p>1. ระยะเวลาการใช้รถ ในระหว่างวันที่ 15 ถึง 17 มกราคม 2563 รวมระยะเวลา 3 วัน</p> <p>2. สถานที่ใช้รถ (การเดินทาง)</p> <p>- ออกเดินทางจากมหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม ไป มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี</p> <p>3. รายละเอียดการจ้าง</p> <p>- เป็นรถตู้ปรับอากาศ ขนาดไม่น้อยกว่า 12 ที่นั่ง (ไม่รวมน้ำมันเชื้อเพลิง / รวมน้ำมันเชื้อเพลิง)</p> <p>- มีพนักงานขับรถ จำนวน 1 คน</p> <p>- รถยนต์มีสภาพเรียบร้อย มั่นคงแข็งแรง มีความปลอดภัย ได้มาตรฐานตามพระราชบัญญัติจราจรและ กฎกระทรวง ผ่านการตรวจสภาพและ ต่อทะเบียนจากกรมการขนส่งทางบก</p> <p>- ต้องติดตั้งเข็มขัดนิรภัยสำหรับผู้โดยสารและ พนักงานขับรถครบทุกที่นั่งและสอดคล้องตามประกาศของกรมการขนส่งทางบกกำหนด</p> <p>เอกสารที่ต้องเตรียมพร้อมวันยื่นเสนอราคา</p> <p>1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและ สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ครอบครองรถยนต์)</p> <p>2. สำเนาใบขับขี่ของผู้ขับรถโดยสาร</p> <p>3. สำเนาสมุดจดทะเบียนรถยนต์</p> <p>4. สำเนารายการเสียภาษี/ใบเสร็จเสียภาษี (ถ้ามี)</p> <p>5. สำเนากรมธรรม์คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ (ถ้ามี)</p> <p>6. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ถ้ามี)</p> <p>7. สำเนาคะเบียนบริษัทห้างหุ้นส่วนจำกัด (ถ้ามี)</p>	1 คัน	1,800.00	5,400.00

กำหนดส่งมอบ ภายใน 7 วัน

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (✓) เกณฑ์ราคา () เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นายมนต์ชัย สุริยามาตร)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวหทัยชนก สว่างวงศ์)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(นางอัจฉราภรณ์ บุญเปี่ยม)

ภาพที่ 7 การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (ราคากลาง) กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการ

ใบเสนอราคา

วันที่.....

เรียน...ผู้ว่าการสำนักงานกสิกรรมบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. ข้าพเจ้า นายพลชัย ชัยบรรดดี ผู้จัดการบริษัท/ห้าง/ร้าน.....
อยู่บ้านเลขที่...1/234... หมู่ที่...5...ตำบล...พลายชุมพล...อำเภอ...เมืองพิษณุโลก...จังหวัด...พิษณุโลก
ชื่อสถานประกอบการคือ บริษัท/ห้าง/ร้าน.....
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี...1234567890000...โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้
ได้เข้าใจรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและแบบรูปรายการ เงื่อนไขในสัญญาซื้อขายและรายละเอียดต่างๆ
โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติ ครบถ้วน
ตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ รวมทั้งบริการตามราคาและกำหนดส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ / จ้าง	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย	ราคารวม
1	ค่าเช่าเหมารถตู้ปรับอากาศ ขนาด 12 ที่นั่ง พร้อมคนขับ	2 วัน	1,800	3,600
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (สามพันหก ร้อยบาทถ้วน)				3,600

ซึ่งเป็นราคาโดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

- 3. คำเสนอนี้จะยื่นอยู่เป็นระยะเวลา 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้อื่นใบเสนอราคา
- 4. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายละเอียดรายการข้างต้น ภายใน 7 วัน/วันทำการ นับถัดจาก
วันลงนามสัญญา

ลงชื่อ.....ผู้เจรจาตกลงราคา ลงชื่อ.....ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
(นายเจนต์ คันทะ) (นายพลชัย ชัยบรรดดี)
เจ้าหน้าที่

ภาพที่ 8 ใบเสนอราคาเช่าจ้างเหมารถ

วิธีที่ 3 การดำเนินการขออนุมัติไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว (ดังภาพที่ 9)

ชก.2



(หนังสือขออนุมัติไปราชการ)

บันทึกข้อความ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
รับที่ สอน. 001/2563.....
วันที่ 17 มกราคม 2563.....
เวลา 15.21 น.....

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....

ที่ สอน. 059/2563..... วันที่ 17 มกราคม 2563.....

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วยข้าพเจ้า นางสาววิภาภรณ์ บุญแดง..... พร้อมด้วย..... นางสาวหทัยชนก สว่างวงศ์.....

มีความจำเป็นต้องไป (บอกความจำเป็นที่จะต้องไปราชการ โดยมีต้นเรื่องแนบ (ถ้ามี) () ศึกษาดูงาน () ประชุม () ฝึกอบรม (✓) สัมมนาวิชาการ () ออกนิเทศ () อื่น ๆ ระบุ.....

เรื่อง การพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว ครั้งที่ 7 ประจำปี 2563 KKU Maker Green Festival 2020.....

ณ สถานที่..... สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น.....

จึงขออนุญาตไปราชการดังกล่าว เป็นเวลา 4 วัน นับตั้งแต่วันที่ 20 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563.....

ถึงวันที่ 23 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563.....

ในการไปราชการครั้งนี้ ขอไปราชการ (เขียนเครื่องหมาย / ในช่อง () หน้าข้อความที่ต้องการ

1. () ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น
2. (✓) ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ
 - (✓) ค่าเบี้ยเลี้ยง (✓) ค่าที่พัก (✓) ค่าลงทะเบียน () ค่าพาหนะ () ค่าพาหนะเช่าเหมา
 - (✓) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง () อื่น ๆ ระบุ.....
 - จากเงิน () งบประมาณแผ่นดิน (✓) งบรายได้ () งบกลางของมหาวิทยาลัย
 - () งบบริหารมหาวิทยาลัย () อื่น ๆ (ระบุ).....

ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ งาน / โครงการ บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ รหัส..... 203010050321..... ในวงเงินไม่เกิน 11,856.30 บาท
- 2.1 (✓) การไปราชการครั้งนี้ ขออนุมัติใช้ ยานพาหนะส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน..... กพ 1047 พิษณุโลก..... รวมระยะทางประมาณ 643.26 กิโลเมตร ขอเบิกค่าเหมาจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวนเงิน 3,216.30 บาท
- 2.2 () การไปราชการครั้งนี้ ขออนุมัติ เช่าเหมายานพาหนะ ดังนี้
 - () รถยนต์ปรับอากาศ จุไม่น้อยกว่า 12 ที่นั่ง จำนวน.....คัน อัตราค่านั่ง.....บาท/วัน
 - () รถยนต์ปรับอากาศ จุไม่น้อยกว่า 25 ที่นั่ง จำนวน.....คัน อัตราค่านั่ง.....บาท/วัน
 - () รถยนต์ปรับอากาศ จุไม่น้อยกว่า 45 ที่นั่ง จำนวน.....คัน อัตราค่านั่ง.....บาท/วัน
3. () ขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย โดยเบิก () ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ () ค่าที่พัก () ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จากเงิน () งบเดียวกันกับผู้ขอใช้รถ () งบอื่น ๆ ระบุ..... ในวงเงินไม่เกิน.....บาท รวมในวงเงินทั้งสิ้นไม่เกิน 11,856.30 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ขอขอบคุณยิ่ง

(ลงชื่อ).....ลงนาม.....

(นางสาววิภาญดา บุญคง)

ตำแหน่ง.....นักเอกสารสนเทศ.....

(เส้นทางเดินหนังสือขออนุมัติไปราชการ)

1. ความเห็นของหัวหน้างานยานพาหนะ

.....
.....
.....

2. ความเห็นของหัวหน้างาน/.....

โปรดพิจารณาอนุมัติ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ว.ค.ป.....

(ลงชื่อ).....ลงนาม.....

(หัวหน้างาน)

ว.ค.ป.....

3. การตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงาน และงบประมาณ
จากเจ้าหน้าที่การเงินของสำนัก () ไม่มี () มี
โครงการอยู่ในแผนปฏิบัติงานและมีเงินในโครงการ
เหลืออยู่.....บาท

(ลงชื่อ).....ลงนาม.....

(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

ว.ค.ป.....

4. ความเห็นของหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

โปรดพิจารณาอนุมัติ.....

(ลงชื่อ).....ลงนาม.....

(นายเจนต์ คันทะ)

ว.ค.ป.....

6. ผลสั่งการของคณบดี, ผอ.สำนัก/ สถาบัน,ผู้รักษาราชการแทน
อนุมัติ

ให้ปฏิบัติตามราชการอย่างเคร่งครัด

(ลงชื่อ).....ลงนาม.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. บัญชา ศรีสมบัติ)

ว.ค.ป.....

หมายเหตุ

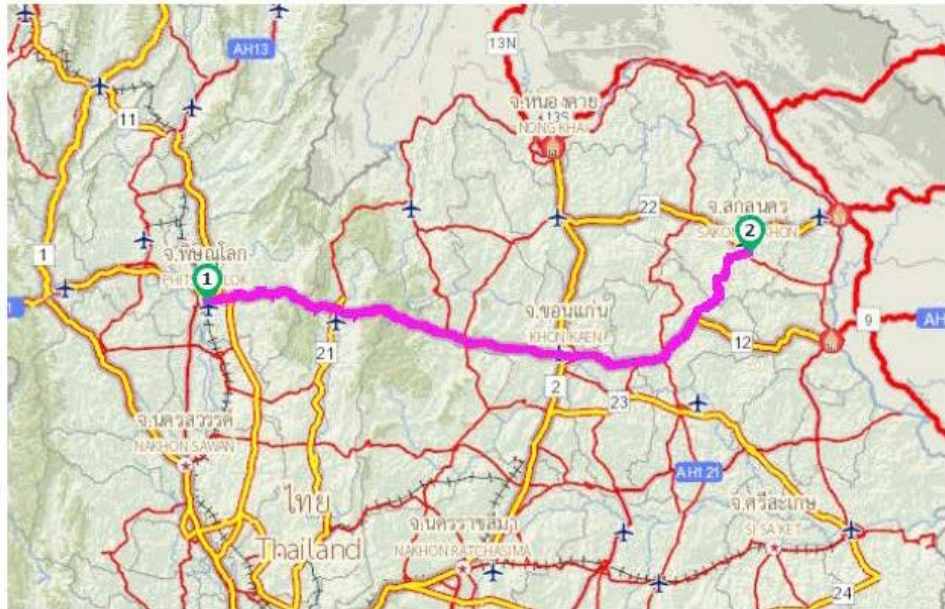
1. หนังสือฉบับนี้ เมื่อสั่งการอนุมัติแล้ว ให้ถือเป็นคำสั่งไปราชการใช้ประกอบการขีมือเงินทดรองจ่าย และใช้แนบรายงานการเดินทางได้
2. ในกรณีที่ใช้ พาหนะส่วนบุคคล ให้แนบ รายละเอียดระยะทางกิโลเมตร (แผนที่เส้นทางของกรมทางหลวง หรือเขียนแผนผังเส้นทาง) ของระยะเส้นทางที่ไปราชการด้วย
3. ในกรณีที่ใช้ พาหนะเช่าเหมา ให้แนบ สัญญาเช่ารถ รายงานการเดินทางด้วย

ภาพที่ 9 การขออนุมัติไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว

และแนวระยะทางไป-กลับ จากระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่องานบริการของกรมทางหลวง
เป็นหลัก (ดังภาพที่ 10) ถ้าไม่มีจึงใช้ระยะจาก Google Maps

แนะนำเส้นทางโดย กรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม

จาก อ.เมืองพิษณุโลก จ.พิษณุโลก ถึง อ.เมืองสกลนคร จ.สกลนคร



เวลาที่ใช้ 6 ชั่วโมง 19 นาที ระยะทาง 528.76 กม.

ค่าประมาณการน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง

อัตราสิ้นเปลืองน้ำมัน - กิโลเมตร/ลิตร

ราคาน้ำมันที่ใช้ - บาท/ลิตร

ค่าประมาณการ - บาท

1 เริ่มต้นที่ อ.เมืองพิษณุโลก จ.พิษณุโลก

↑ ไปทาง ทิศตะวันตกเฉียงใต้ บน ถนนราชดำเนิน จนถึง ถนนสิงหวัฒน์
84 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที

↙ เลี้ยวซ้าย ที่ ถนนสิงหวัฒน์
228 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที

↑ ไปต่อ ที่ ถนนมิตรภาพ
4.57 กิโลเมตร ใช้เวลา 3 นาที

↑ ไปต่อ ที่ ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 12
314.93 กิโลเมตร ใช้เวลา 3 ชั่วโมง 35 นาที

↑ ไปต่อ ที่ ถนนมະลิวัดย์
693 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที

แนะนำเส้นทางโดย กรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม

จาก อ.เมืองพิษณุโลก จ.พิษณุโลก ถึง อ.เมืองสกลนคร จ.สกลนคร

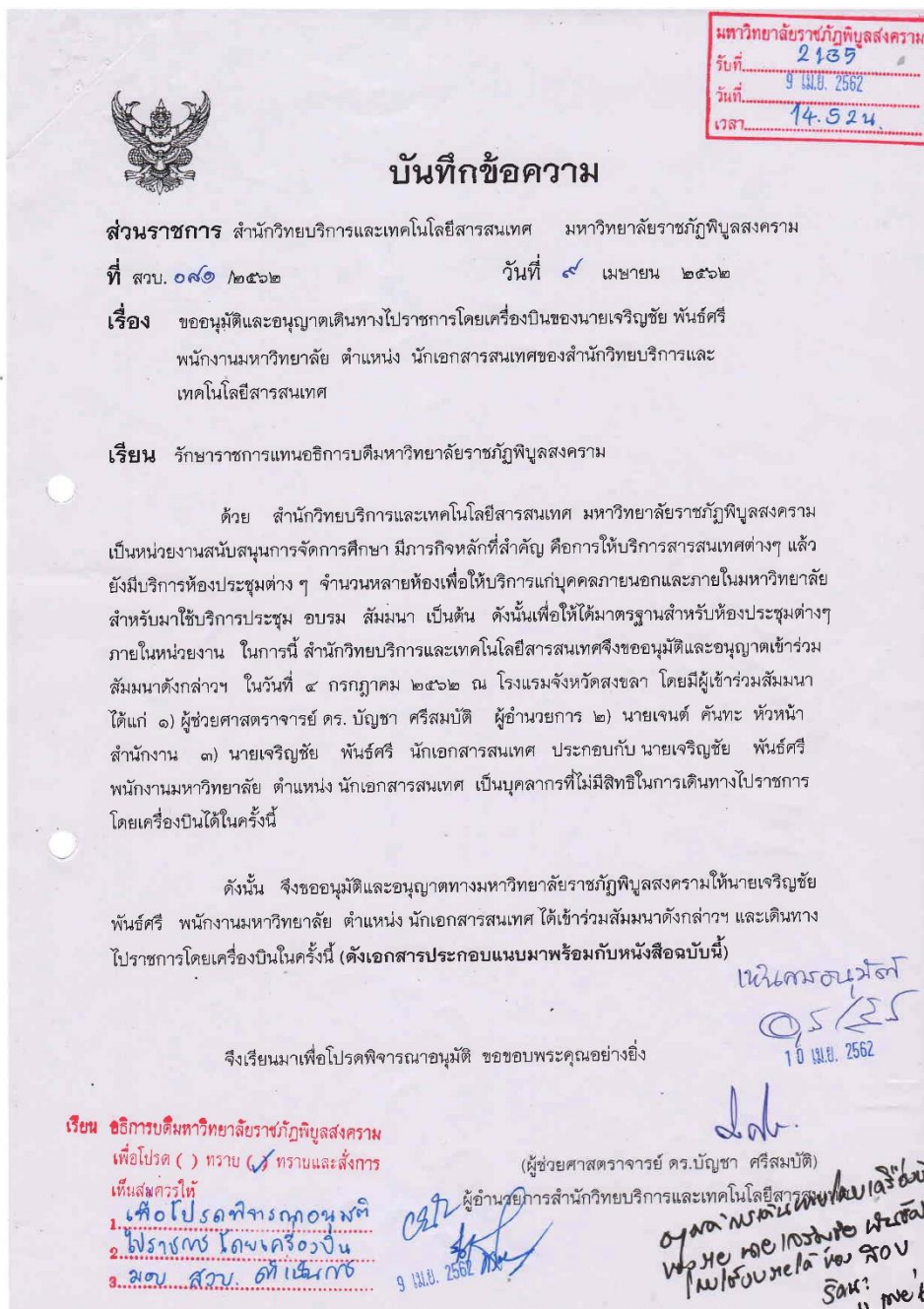
-  ไปต่อ ที่ ถนนประชาสโมสร
5.00 กิโลเมตร ใช้เวลา 4 นาที
-  เลี้ยวซ้าย ที่ ถนนศรีจันทร์
1.01 กิโลเมตร ใช้เวลา < 1 นาที
-  ไปต่อ ที่ ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 12
71.06 กิโลเมตร ใช้เวลา 44 นาที
-  ไปต่อ ที่ ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 12 (เลี้ยวเมือง)
8.19 กิโลเมตร ใช้เวลา 5 นาที
-  เลี้ยวขวา ที่ ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 12
35.10 กิโลเมตร ใช้เวลา 24 นาที
-  ไปต่อ ที่ ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 213
84.09 กิโลเมตร ใช้เวลา 1 ชั่วโมง 19 นาที
-  ไปต่อ ที่ ถนนสุขเกษม
3.25 กิโลเมตร ใช้เวลา 2 นาที
-  เลี้ยวซ้าย ที่ ถนนรัฐบำรุง
482 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที
-  เลี้ยวซ้าย ที่ ถนน
68 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที
-  สิ้นสุดที่ อ.เมืองสกลนคร จ.สกลนคร

ภาพที่ 10 ระยะทางจากระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่องานบริการของกรมทางหลวง

วิธีที่ 4 การดำเนินการขออนุมัติไปราชการโดยเครื่องบิน

(1) ผู้เดินทางไปราชการ คือ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงาน ดำเนินการเขียนขออนุมัติไปราชการได้ทันที

(2) ผู้เดินทางไปราชการ คือ บุคลากร ต้องจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินและได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี (ดังภาพที่ 11) จึงดำเนินการเขียนขออนุมัติไปราชการ (ดังภาพที่ 12)



ภาพที่ 11 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน



(หนังสือขออนุมัติไปราชการ)

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
รับที่..... 466
วันที่..... 27 มกราคม 2563
เวลา..... 15.30 น.....

ส่วนราชการ... สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....

ที่... สวบ. 014/2563..... วันที่... 27 มกราคม 2563.....

เรื่อง... ขออนุมัติไปราชการ

เรียน... อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ด้วยข้าพเจ้า นายเจนต์ คันทะ... พร้อมด้วย... ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปณิศา ศรีสมมติ นายเจริญชัย พันธุ์ศรี

มีความจำเป็นที่จะต้องไป (บอกความจำเป็นที่จะต้องไปราชการ โดยมีต้นเรื่องแนบ (ถ้ามี) () ศึกษาดูงาน () ประชุม () พิธีกรรม () สัมมนาวิชาการ () ออกนิตเทศ (✓) อื่น ๆ ระบุ

เรื่อง... รับตรวจสัมมนามาตรฐานสถานที่จัดงานและเข้าร่วมงาน MICE Standard Day 2020.....

ณ สถานที่... โรงแรมดิลิจเอนท์ กรุงเทพมหานคร.....

จึงขออนุญาตไปราชการดังกล่าว เป็นเวลา... 2... วัน นับตั้งแต่วันที่... 11... เดือน... กุมภาพันธ์... พ.ศ... 2563.....

ถึงวันที่... 12... เดือน... กุมภาพันธ์... พ.ศ... 2563.....

ในการไปราชการครั้งนี้ ขอไปราชการ (เขียนเครื่องหมาย / ในช่อง () หน้าข้อความที่ต้องการ

1. () ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น
2. (✓) ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ
 - (✓) ค่าเบี้ยเลี้ยง (✓) ค่าที่พัก () ค่าลงทะเบียน (✓) ค่าพาหนะ () ค่าพาหนะเช่าเหมา
 - () ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง () อื่น ๆ ระบุ.....
 - จากเงิน () งบประมาณแผ่นดิน (✓) งบรายได้ () งบกลางของมหาวิทยาลัย
 - () งบบริหารมหาวิทยาลัย () อื่น ๆ (ระบุ).....

ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ งาน / โครงการ... บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ รหัส... 203010050321..... ในวงเงินไม่เกิน... 16,050... บาท

 - 2.1 () การไปราชการครั้งนี้ ขออนุมัติใช้ ยานพาหนะส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน..... รวมระยะทางประมาณ..... กิโลเมตร ขอเบิกค่าเหมาจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวนเงิน..... บาท
 - 2.2 () การไปราชการครั้งนี้ ขออนุมัติ เช่าเหมายานพาหนะ ดังนี้
 - () รถยนต์ปรับอากาศ จุไม่น้อยกว่า 12 ที่นั่ง จำนวน.....คัน อัตราค่านละ.....บาท/วัน
 - () รถยนต์ปรับอากาศ จุไม่น้อยกว่า 25 ที่นั่ง จำนวน.....คัน อัตราค่านละ.....บาท/วัน
 - () รถยนต์ปรับอากาศ จุไม่น้อยกว่า 45 ที่นั่ง จำนวน.....คัน อัตราค่านละ.....บาท/วัน
3. (✓) ขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย โดยเบิก (✓) ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ (✓) ค่าที่พัก
 - (✓) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จากเงิน (✓) งบเดียวกันกับผู้ขอใช้รถ () งบอื่น ๆ ระบุ.....

ในวงเงินไม่เกิน... 7,420... บาท รวมในวงเงินทั้งสิ้นไม่เกิน... 16,050... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ขอขอบคุณยิ่ง

5. เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
เพื่อโปรด () ทราบ () ทราบและสั่งการ
เห็นสมควรให้
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....ลงนาม.....
(นายเจนต์ คันทะ)
ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ.....

(เส้นทางเดินหนังสือขออนุมัติไปราชการ)

1. ความเห็นของหัวหน้างานยานพาหนะ

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

ว.ค.ป.....

2. ความเห็นของหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
โปรดพิจารณาอนุมัติ.....

(ลงชื่อ).....ลงนาม.....
(นายเจนต์ คันทะ)

ว.ค.ป.....

3. การตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงาน และงบประมาณ
จากเจ้าหน้าที่การเงินของสำนัก () ไม่มี () มี
โครงการอยู่ในแผนปฏิบัติงานและมีเงินในโครงการ
เหลืออยู่.....บาท

(ลงชื่อ).....ลงนาม.....
(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

ว.ค.ป.....

4. ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ
โปรดพิจารณาอนุมัติ.....

(ลงชื่อ).....ลงนาม.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. บัญชา ศรีสมบัติ)

ว.ค.ป.....

6. ผลสั่งการของอธิการบดี , ผู้รักษาราชการแทน, หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย
อนุมัติ

ให้ปฏิบัติตามราชการอย่างเคร่งครัด

(ลงชื่อ).....ลงนาม.....
(อธิการบดี)

ว.ค.ป.....

หมายเหตุ


1. หนังสือฉบับนี้ เมื่อสั่งการอนุมัติแล้ว ให้ถือเป็นคำสั่งไปราชการใช้ประกอบการยื่นเงินอุดหนุนจ่าย และใช้แนบรายงานการเดินทางได้
2. ในกรณีที่ใช้ พาหนะส่วนบุคคล ให้แนบ รายละเอียดระยะทางกิโลเมตร (แผนที่เส้นทางของ กรมทางหลวง หรือเขียนแผนผังเส้นทาง) ของระยะเส้นทางที่ไปราชการด้วย
3. ในกรณีที่ใช้ พาหนะเช่าเหมา ให้แนบ สัญญาเช่ารถ รายงานการเดินทางด้วย

ภาพที่ 12 การขออนุมัติไปราชการโดยเครื่องบิน

วิธีที่ 5 การดำเนินการขออนุมัติไปราชการโดยรถของมหาวิทยาลัย

ผู้เดินทางไปราชการจากรถในระบบขอใช้รถมหาวิทยาลัย (iMIS) และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้างานยานพาหนะ โดยพิมพ์แบบฟอร์มการตรวจสอบและอนุมัติการจองขอใช้งานรถยนต์ของมหาวิทยาลัยจากระบบดังกล่าว (ดังภาพที่ 13) แนบกับการเขียนขออนุมัติไปราชการ (ดังภาพที่ 14)

แบบฟอร์มการตรวจสอบและอนุมัติการจองใช้งานรถยนต์ของมหาวิทยาลัย

เลขที่การจอง	V8348
วันที่ทำการจอง	3 มีนาคม 2563 เวลา 15:49 น.
ชื่อผู้จอง	นางสาวกชพร ยอดชา
สังกัดหน่วยงาน	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เบอร์โทรศัพท์	0987724190
เพื่อใช้ในงาน	ไปราชการ
สถานที่ไปราชการ	สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
จำนวนผู้โดยสาร	จำนวน 4 คน
ผู้ร่วมเดินทาง	นายเจนต์ ศันทะ , อาจารย์สนทยา สาลี , นางสาววิภาญดา บุญคง, นางสาวอัมรินทร์ บุญพลอย
วันที่ขอไปราชการ	15 มีนาคม 2563 เวลา 07:00 น.
วันที่กลับ	16 มีนาคม 2563 เวลา 17:00 น.
สถานที่ให้ไปรับรถยนต์ที่ขอใช้	อาคารหอสมุดอิเล็กทรอนิกส์ นข-6201 พนักงานขับรถ นายสุรดิษ ธุจันาม
สถานะการตรวจสอบรถ	
หมายเหตุการอนุมัติใช้งานรถ	
ลงนามผู้ตรวจสอบรถ	
ลงนาม...นายจกกล..บุญศรี.... หัวหน้าฝ่ายงานยานพาหนะจากรและรักษาความปลอดภัย	
สถานะการอนุมัติใช้งานรถยนต์	
อนุมัติ	
ลงนามผู้อนุมัติใช้งานรถ	
ลงนาม  นายสุรดิษ ธุจันาม ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	
พิมพ์ใบจองเพื่อขออนุมัติใช้รถ	

ภาพที่ 13 แบบฟอร์มการตรวจสอบและอนุมัติการจองขอใช้งานรถยนต์ของมหาวิทยาลัย



(หนังสือขออนุมัติไปราชการ)

บันทึกข้อความ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
รับที่.....สวบ. 006/2563.....
วันที่.....3 มีนาคม 2563.....
เวลา.....15.00 น.....

ส่วนราชการ...สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....

ที่.....สวบ. 235/2563..... วันที่.....2 มีนาคม 2563.....

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วยข้าพเจ้า นายเจนส์ คันทะ.....พร้อมด้วย นางสาวอัมรินทร์.....บุญพลอย.....นางสาววิภาณดา.....บุญคง.....

นายสุรดิษ.....รุจินาม.....

มีความจำเป็นที่จะต้องไป (บอกความจำเป็นที่จะต้องไปราชการ โดยมีต้นเรื่องแนบ (ถ้ามี) () ศึกษาดูงาน () ประชุม () พิพิธภัณฑสถาน () สัมมนาวิชาการ () ออกนิตยสาร () อื่น ๆ ระบุ.....

เรื่อง.....การสัมมนาสังสรรค์.....งานวิชาการ.....

ณ สถานที่.....สำนักบริหารวิชาการ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....จังหวัดกำแพงเพชร.....

จึงขออนุญาตไปราชการดังกล่าว เป็นเวลา.....1 วัน นับตั้งแต่วันที่.....15 เดือน มีนาคม พ.ศ.....2563.....

ถึงวันที่.....15 เดือน มีนาคม พ.ศ.....2563.....

ในการไปราชการครั้งนี้ ขอไปราชการ (เขียนเครื่องหมาย / ในช่อง () หน้าข้อความที่ต้องการ

1. () ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น
2. (✓) ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ
 - (✓) ค่าเบี้ยเลี้ยง () ค่าที่พัก () ค่าลงทะเบียน () ค่าพาหนะ () ค่าพาหนะเช่าเหมา
 - (✓) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง () อื่น ๆ ระบุ.....
 - จากเงิน () งบประมาณแผ่นดิน (✓) งบรายได้ () งบกลางของมหาวิทยาลัย
 - () งบบริหารมหาวิทยาลัย () อื่น ๆ (ระบุ).....
 ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ งาน / โครงการ.....บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 รหัส.....203010050321.....ในวงเงินไม่เกิน.....2,220.....บาท
 - 2.1 () การไปราชการครั้งนี้ ขออนุมัติใช้ ยานพาหนะส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน.....
 รวมระยะทางประมาณ.....กิโลเมตร ขอเบิกค่าเช่าเหมาจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวนเงิน.....บาท
 - 2.2 () การไปราชการครั้งนี้ ขออนุมัติ เช่าเหมาจ่ายพาหนะ ดังนี้
 - () รถยนต์ปรับอากาศ จุไม่น้อยกว่า 12 ที่นั่ง จำนวน.....คัน อัตราคันละ.....บาท/วัน
 - () รถยนต์ปรับอากาศ จุไม่น้อยกว่า 25 ที่นั่ง จำนวน.....คัน อัตราคันละ.....บาท/วัน
 - () รถยนต์ปรับอากาศ จุไม่น้อยกว่า 45 ที่นั่ง จำนวน.....คัน อัตราคันละ.....บาท/วัน
3. () ขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย โดยเบิก () ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ () ค่าที่พัก
 - () ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จากเงิน () งบเดียวกันกับผู้ขอใช้รถ () งบอื่น ๆ ระบุ.....
 - ในวงเงินไม่เกิน.....บาท รวมในวงเงินทั้งสิ้นไม่เกิน.....2,220.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ขอขอบคุณยิ่ง

(ลงชื่อ).....ลงนาม.....

(นายเจนต์ คันทะ)

ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ.....

(เส้นทางเดินหนังสือขออนุมัติไปราชการ)

1. ความเห็นของหัวหน้างานยานพาหนะ

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ว.ค.ป.....

2. ความเห็นของหัวหน้างาน/.....

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ว.ค.ป.....

3. การตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงาน และงบประมาณ
จากเจ้าหน้าที่การเงินของสำนัก () ไม่มี () มี
โครงการอยู่ในแผนปฏิบัติงานและมีเงินในโครงการ
เหลืออยู่.....บาท

(ลงชื่อ).....ลงนาม.....

(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

ว.ค.ป.....

4. ความเห็นของหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
โปรดพิจารณาอนุมัติ.....

(ลงชื่อ).....ลงนาม.....

(นายเจนต์ คันทะ)

ว.ค.ป.....

6. ผลสั่งการของคณบดี, ผอ.สำนัก/ สถาบัน,ผู้รักษาราชการแทน
อนุมัติ

ให้ปฏิบัติตามราชการอย่างเคร่งครัด

(ลงชื่อ).....ลงนาม.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. บัญชา ศรีสมบัติ)

ว.ค.ป.....

หมายเหตุ

1. **หนังสือฉบับนี้** เมื่อสั่งการอนุมัติแล้ว ให้ถือเป็นคำสั่งไปราชการใช้ประกอบการยืมเงินตรงจ่าย และใช้แนบรายงานการเดินทางได้
2. ในกรณีที่ใช้ **พาหนะส่วนบุคคล** ให้แนบ รายละเอียดระยะทางกิโลเมตร (แผนที่เส้นทางของกรมทางหลวง หรือเขียนแผนผังเส้นทาง) ของระยะเส้นทางที่ไปราชการด้วย
3. ในกรณีที่ใช้ **พาหนะเช่าเหมา** ให้แนบ สัญญาเช่ารถ รายงานการเดินทางด้วย

3.3 การจัดทำสัญญาการยืมเงิน (ต้องดำเนินการจัดส่งไปยังโครงการจัดตั้งกองคลังก่อนการเดินทางไปราชการอย่างน้อย 7 วัน)

3.3.1 สัญญาการยืมเงินที่ยืมโดยพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน (เงินแผ่นดิน) ไม่ต้องมีผู้ค้ำประกัน (ดังภาพที่ 15)

3.3.2 สัญญาการยืมเงินที่ยืมโดยพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน (เงินรายได้) (ดังภาพที่ 16) ต้องมีผู้ค้ำประกันและสัญญาค้ำประกัน (ดังภาพที่ 17) ซึ่งผู้ค้ำประกันได้แก่ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน (เงินแผ่นดิน) พนักงานราชการที่สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

3.3.3 ผู้เดินทางไปราชการต้องเตรียมเอกสารสำหรับแนบสัญญาการยืมเงิน ดังนี้

3.3.3.1 สำเนาขออนุมัติไปราชการ

3.3.3.2 กรณีผู้ยืมเงินคือ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน (เงินรายได้)

(1) ต้องแนบสัญญาค้ำประกัน (ไม่ต้องรับรองสำเนาถูกต้อง)

(2) สำเนาบัตรข้าราชการ / สำเนาบัตรพนักงานมหาวิทยาลัย / สำเนาบัตรพนักงานราชการของผู้ค้ำประกัน

3.3.3.3 กรณีไปราชการโดยรถจ้างเหมาต้องแนบสำเนารายงานผลการพิจารณา

3.3.3.4 กรณีไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัวต้องแนบระยะทางไป-กลับ จากระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่องานบริการของกรมทางหลวง ถ้าไม่มีจึงใช้ระยะจาก Google Maps

3.3.3.5 กรณีไปราชการโดยเครื่องบินต้องแนบสำเนาคำขอความขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

3.3.3.6 กรณีไปราชการโดยรถของมหาวิทยาลัยต้องแนบบแบบฟอร์มการตรวจสอบและอนุมัติการจูงขอใช้งานรถยนต์ของมหาวิทยาลัย

เอกสารลำดับที่ 3.3.3.1 , 3.3.3.2 (2) – 3.3.3.6 ต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า

3.3.4 ผู้เดินทางไปราชการต้องประสานงานกับโครงการจัดตั้งกองคลังเพื่อขอรับเช็คเงินยืมไปราชการด้วยตนเอง

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่..... 63A00032,07/10/2562,เงินรายได้	
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งกองคลัง		วันครบกำหนด	
<p>ข้าพเจ้า นางสาวสุรางคนาง ไชยศรี ตำแหน่ง บรรณารักษ์ สังกัด คณะ/ศูนย์/สำนัก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โปรแกรม/หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ร่วมประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2562 และการประชุมวิชาการห้องสมุดเฉพาะ สมาคมห้องสมุด แห่งประเทศไทย ณ ห้องประชุม B603 อาคารตลตาหลักทรัพ์แห่งประเทศไทย กรุงเทพมหานคร ดังรายละเอียดต่อไปนี้</p>			
ระยะเวลาดำเนินการ 31/10/2562 ถึง 1/11/2562			
ค่าลงทะเบียน (คนละ 1,200 บาท x 8 คน)		9,600.00	
รวมเงิน (ตัวอักษร) เก้าพันหกร้อยบาทถ้วน (บาท)		9,600.00	
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คืนภายใน 15 วัน นับแต่วันที่กลับมาจากปฏิบัติราชการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>ลงชื่อ..... - ลงนาม..... ผู้ยืม ลงชื่อ..... - ลงนาม..... ผู้ค้ำประกัน (นางสาวสุรางคนาง ไชยศรี) (นางสาวอัมรินทร์ บุญพลอย)</p>			
<p>เสนอ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินตามสัญญาฉบับนี้ได้ จำนวน 9,600.00 บาท</p> <p>ลงชื่อ..... - ลงนาม..... ผู้ตรวจ ลงชื่อ..... (ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ) (ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งกองคลัง) วันที่..... วันที่.....</p>			
คำอนุมัติ			
<p>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงิน 9,600.00 บาท (เก้าพันหกร้อยบาทถ้วน)</p> <p>ลงชื่อ..... - ลงนาม..... ผู้อนุมัติ วันที่..... (ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)</p>			
ใบรับเงิน			
<p>ได้รับเงินยืมจำนวน 9,600.00 บาท (เก้าพันหกร้อยบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ..... - ลงนาม..... ผู้รับเงิน วันที่..... (นางสาวสุรางคนาง ไชยศรี)</p>			

ภาพที่ 16 สัญญาการยืมเงินที่ยืมโดยพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน (เงินรายได้)

สัญญาค่าประกัน
(สัญญาการยืมเงิน)

ทำที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
วันที่...ระบุนวันที่ผู้ค้ำประกันลงนามในสัญญาการยืมเงิน

ข้าพเจ้า(ผู้ค้ำประกัน)...นางสาวอัมรินทร์ นามสกุล...บุญพลอย...ตำแหน่ง...บรรณารักษ์...สังกัด...สำนักวิทยบริการ
และเทคโนโลยีสารสนเทศ...ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่...1.1.1.1.1.1.1.1.1.1...อยู่บ้านเลขที่...156 หมู่ที่...5
ตำบล/แขวง...พลายชุมพล...อำเภอ/เขต...เมืองพิษณุโลก...จังหวัด...พิษณุโลก...

ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้ค้ำประกัน” ตกลงทำสัญญาค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “มหาวิทยาลัย” เป็นหลักฐานสำคัญว่า

ตามที่ ข้าพเจ้า (ผู้ค้ำประกัน) ได้ตกลงยินยอมค้ำประกันสัญญาการยืมเงินของชื่อ (ผู้ยืม)...นางสาวสุวรรคนง...ไชยศรี
ตามสัญญาการยืมเงินลงวันที่...7...กรกฎาคม...2562...จำนวนเงิน...9,600...บาท (เก้าพันหกร้อยบาทถ้วน) หากผู้ยืมไม่ปฏิบัติตาม
ตามเงื่อนไขข้อผูกพันในสัญญาการยืมเงิน ข้าพเจ้ายินยอมชำระหนี้ตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงินดังกล่าววัน
ทั้งสิ้นทุกประการให้แก่มหาวิทยาลัยทันที ภายใน 6 เดือน นับแต่วันที่ผู้ยืมไม่ส่งเงินตามกำหนด ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินยอม
ให้หักเงินเดือนหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัยเพื่อชำระหนี้แทนผู้ยืมในกรณีที่ผู้ยืมไม่ชำระหนี้
ให้แก่มหาวิทยาลัย และในกรณีที่ข้าพเจ้าลาออกหรือเกษียณอายุราชการ หรือพ้นจากการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย
ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินบำเหน็จ/บำนาญ หรือหักเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัย
โดยให้มหาวิทยาลัยมีสิทธิหักเงินดังกล่าวเพื่อชำระหนี้ก่อนเป็นลำดับแรก

ผู้ค้ำประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาฉบับนี้โดยละเอียดตลอดแล้วเห็นว่าตรงกับความจริง ประสงค์
จึงได้ลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน และให้มหาวิทยาลัยเป็นฝ่ายเก็บรักษาต้นฉบับไว้

ลงชื่อ.....- ลงนาม =.....ผู้ค้ำประกัน
(นางสาวอัมรินทร์ บุญพลอย)

ลงชื่อ.....- ลงนาม =.....พยาน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญชา ศรีสมบัติ.)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลงชื่อ.....- ลงนาม =.....พยาน
(.....)

ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งกองคลัง

หมายเหตุ

- 1. ผู้ค้ำประกัน ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ
ที่สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
- 2. ผู้ค้ำประกันต้องแนบสำเนาบัตรข้าราชการ/สำเนาบัตรพนักงานมหาวิทยาลัย/สำเนาบัตรพนักงานราชการ
พร้อมรับรองสำเนาผู้ค้ำประกัน

ภาพที่ 17 สัญญาการยืมเงินและสัญญาค้ำประกันที่ยืมโดยพนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุน (เงินรายได้)

ส่วนที่ 4

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

4.1 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยรถไฟ รถโดยสาร หรือรถสาธารณะอื่นๆ

4.1.1 วัตถุประสงค์ในการเขียนรายงานเดินทางไปราชการ

สัมมนาวิชาการ เครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรการ ครั้งที่ 7 ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

4.1.1.1 ผู้ไปราชการประกอบด้วย นางสาวหทัยชนก สว่างวงศ์ นายมนต์ชัย สุริยามาตร นางสาวกชพร ยอดคำ

4.1.1.2 เดินทางไปราชการโดยรถโดยสารปรับอากาศ

4.1.1.3 เวลาเดินทางตั้งแต่วันที่ 21 พฤศจิกายน 2562 เวลา 08.00 น. (เป็นวันเดินทาง) และเดินทางถึงพิษณุโลก วันที่ 23 พฤศจิกายน 2562 เวลา 00.30 น.

4.1.1.4 กำหนดการอบรม

(1) วันที่ 22 พฤศจิกายน 2562 เป็นวันสัมมนาและเลี้ยงอาหารกลางวัน (ตั้งแต่เวลา 08.30 น. 16.30 น.)

(2) วันที่ 23 พฤศจิกายน 2562 เป็นวันสัมมนาและเลี้ยงอาหารกลางวัน (ตั้งแต่เวลา 08.30 น. 16.30 น.)

4.1.1.5 ค่าตัวรถโดยสารปรับอากาศเที่ยวละ 330 บาทต่อคน (มีกาต้มน้ำ)

4.1.1.6 ค่าที่พักห้องละ 1,300 บาทต่อวัน จำนวน 2 ห้อง 2 วัน

4.1.1.7 ค่าลงทะเบียนคนละ 2,500 บาท

4.1.1.8 ค่ารถแท็กซี่พร้อมสัมภาระ (ไม่มีใบเสร็จ)

(1) นางสาวหทัยชนก สว่างวงศ์

(1.1) วันที่ 21 พฤศจิกายน 2562 จากหอพักทะเลแก้วนิเวศน์ 3 ไปยังสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดพิษณุโลก แห่งที่ 2 ราคา 170 บาท

(1.2) วันที่ 23 พฤศจิกายน 2562 จากสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดพิษณุโลก แห่งที่ 2 ไปยังหอพักทะเลแก้วนิเวศน์ 3 ราคา 180 บาท

(2) นางสาวกชพร ยอดคำ

(2.1) วันที่ 21 พฤศจิกายน 2562 จากบ้านพักเลขที่ 39/70 ถนนปราบไตรจักร ตำบลในเมือง ไปยังสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดพิษณุโลก แห่งที่ 2 ราคา 150 บาท

(2.2) วันที่ 23 พฤศจิกายน 2562 จากสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดพิษณุโลก แห่งที่ 2 ไปยังบ้านพักเลขที่ 39/70 ถนนปราบไตรจักร ตำบลในเมือง ราคา 170 บาท

(3) นายมนต์ชัย สุริยามาตร

(3.1) วันที่ 21 พฤศจิกายน 2562 จากบ้านพักเลขที่ 999/557 หมู่บ้าน
ปาล์มเพลส ตำบลอรุณภูมิ ไปยังสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดพิษณุโลก แห่งที่ 2 ราคา 120 บาท

(3.2) วันที่ 23 พฤศจิกายน 2562 จากสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัด
พิษณุโลก แห่งที่ 2 ไปยังบ้านพักเลขที่ 999/557 หมู่บ้านปาล์มเพลส ตำบลอรุณภูมิ ราคา 120 บาท

(4) วันที่ 21 พฤศจิกายน 2562 จากสถานีขนส่งผู้โดยสาร จังหวัดเชียงใหม่
ไปยังโรงแรม Green Nimmam CMU Residence ราคา 250 บาท

(5) วันที่ 23 พฤศจิกายน 2562 จากโรงแรม Green Nimmam CMU Residence
ไปยังสถานีขนส่งผู้โดยสาร จังหวัดเชียงใหม่ราคา 270 บาท

4.1.1.9 หนังสือขออนุมัติไปราชการ เลขที่ สวบ. 261/2562 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน
2562

4.1.1.10 ใบยืมเงินเลขที่ บย.1234/2562 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2562 ยอดเงิน
19,360 บาท ผู้ยืมคือ นางสาวหทัยชนก สว่างวงศ์

โดยมีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังกล่าว ดังนี้ (ภาพที่ 18 และภาพที่ 19)

สัญญาเงินยืมเลขที่..... บย.1234/2562..... วันที่..... 16 พฤศจิกายน 2562.....
ชื่อผู้ยืม..... นางสาวหทัยชนก สว่างวงศ์..... จำนวนเงิน..... 19,360..... บาท

ส่วนที่ 1
แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
วันที่ 27 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2562

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่..... สวบ. 261/2562..... ลงวันที่..... 14 พฤศจิกายน 2562..... ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า..... นางสาวหทัยชนก สว่างวงศ์..... ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....
สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม..... พร้อมด้วย..... นายมนต์ชัย สุริยามาตร.....
นางสาวกชพร ยอดคำ.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ..... สัมมนาวิชาการ เครือข่ายพัฒนาาระบบงานบริหารและบุคลากร ครั้งที่ 7 ณ สำนักบริการวิชาการ.....
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่.....

.....โดยออกเดินทางจาก.....
 บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย..... ตั้งแต่วันที่ 21 พฤศจิกายน 2562 เวลา 08.00 น.
และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย..... วันที่ 24 พฤศจิกายน 2562 เวลา 00.30 น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้..... 2..... วัน 16.30 ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท ก ข..... จำนวน 3 วัน..... รวม..... 1,680..... บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท..... จำนวน 2 วัน..... รวม..... 5,200..... บาท
ค่าพาหนะ..... รวม..... 3,410..... บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม..... บาท
รวมทั้งสิ้น..... 10,290..... บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)..... หนึ่งหมื่นสองร้อยเก้าสิบบาทถ้วน.....
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน 8 ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ)..... ลงนาม.....
(นางสาวหทัยชนก สว่างวงศ์)
ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จังหวัดพิษณุโลก

ส่วนที่ 2
แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ลงวันที่.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	นางสาวหทัยชนก สว่างวงศ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	560	2,600	1,530		4,690	ลงนาม		
2	นางสาวกชพร ยอดคำ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	560		980		1,540	ลงนาม		
3	นายมนต์ชัย สุริยามาตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	560	2,600	900		4,060	ลงนาม		
วันที่ 21 พฤศจิกายน 2562 เป็นวันเดินทาง เบิกเบี้ยเลี้ยงได้วันละ 240 บาท										
วันที่ 22 พฤศจิกายน 2562 ตามกำหนดการเลี้ยงอาหารกลางวัน เบิกเบี้ยเลี้ยงได้วันละ 240 - 80 = 160 บาท										28
วันที่ 23 พฤศจิกายน 2562 ตามกำหนดการเลี้ยงอาหารกลางวัน เบิกเบี้ยเลี้ยงได้วันละ 240 - 80 = 160 บาท										?
โดยในวันที่ 24 พฤศจิกายน 2562 ผู้เดินทางไปราชการต้องมาปฏิบัติงานตามปกติ										
รวมเงิน			1,680	5,200	3,410		10,290	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ นย.1234/2562 วันที่ 16 พ.ย. 2562		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....หนึ่งหมื่นสองร้อยเก้าสิบบาทถ้วน.....

ลงชื่อ.....ลงนาม.....ผู้จ่ายเงิน
 (นางสาวหทัยชนก สว่างวงศ์)
 ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....
 วันที่.....27 พฤศจิกายน 2562.....

- คำชี้แจง**
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่าย

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....10,290.....บาท
(.....หนึ่งหมื่นสองร้อยเก้าสิบบาทถ้วน.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ลงนาม.....
.....(นางสาวหทัยชนก สว่างวงศ์).....
ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....
วันที่.....27 พฤศจิกายน 2562.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....บย.1234/2562.....วันที่.....16 พฤศจิกายน 2562.....

หมายเหตุ

.....
.....
.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ภาพที่ 18 การเขียนเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยรถไฟ รถโดยสาร หรือรถสาธารณะอื่นๆ

หากการเดินทางไปราชการในครั้งนี้นำบริการขนส่งสาธารณะที่ไม่มีใบเสร็จหรือกาต้มน้ำ ให้กรอกข้อมูล
ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินหรือแบบฟอร์ม แบบ บก.111 (ดังภาพที่ 19)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

แบบ บก.111

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ	ว/ด/ป	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	21 พ.ย. 62	โดยรถ แท็กซี่ จาก หอพักทะเลแก้วนิเวศน์ 3 (มรภ. ทะเลแก้ว)	170	พร้อมสัมภาระ
		ถึง สถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดพิษณุโลก แห่งที่ 2		
		เที่ยวละ 170 บาท <input checked="" type="checkbox"/> 1 เที่ยว <input type="checkbox"/> 2 เที่ยว		
2	21 พ.ย. 62	โดยรถ แท็กซี่ จาก สถานีขนส่งผู้โดยสาร จังหวัดเชียงใหม่	250	พร้อมสัมภาระ
		ถึง โรงแรม Green Nimmam CMU Residence		
		เที่ยวละ 250 บาท <input checked="" type="checkbox"/> 1 เที่ยว <input type="checkbox"/> 2 เที่ยว		
3	24 พ.ย. 62	โดยรถ แท็กซี่ จาก โรงแรม Green Nimmam CMU Residence	270	พร้อมสัมภาระ
		ถึง สถานีขนส่งผู้โดยสาร จังหวัดเชียงใหม่		
		เที่ยวละ 270 บาท <input checked="" type="checkbox"/> 1 เที่ยว <input type="checkbox"/> 2 เที่ยว		
4	24 พ.ย. 62	โดยรถ แท็กซี่ จาก สถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดพิษณุโลก แห่งที่ 2	180	พร้อมสัมภาระ
		ถึง หอพักทะเลแก้วนิเวศน์ 3 (มรภ. ทะเลแก้ว)		
		เที่ยวละ 180 บาท <input checked="" type="checkbox"/> 1 เที่ยว <input type="checkbox"/> 2 เที่ยว		
		รวมทั้งสิ้น	870	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....แปดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้า.....นางสาวหทัยชนก สว่างวงศ์.....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

สังกัด.....สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน จากผู้รับได้
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....ลงนาม.....

วันที่ 27 พฤศจิกายน 2562

หมายเหตุ 1. บ้านพัก/ที่พักรับ ให้ระบุเลขที่ ที่อยู่ให้ชัดเจน

2. การเบิกจ่ายค่ารถรับจ้างต้องเป็นระดับ 6 ขึ้นไป จึงจะมีสิทธิเบิก ถ้าต่ำกว่าระดับ 6 จะเบิกค่ารถรับจ้างได้ต้องมีสัมภาระสิ่งของเครื่องใช้ของ
ทางราชการหรือเป็นกรณีเร่งด่วนถ้าไม่เดินทางจะทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ผู้ที่เดินทาง
ไปราชการสามารถเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินเที่ยวละ 200 พร้อมชี้แจงเหตุผลในใบเบิกด้วย

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ	ว/ด/ป	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	21 พ.ย. 62	โดยรถ แท็กซี่ จาก บ้านพักเลขที่ 39/70 ถนนปราบไตรจักร ตำบลในเมือง	150	พร้อมสัมภาระ
		ถึง สถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดพิษณุโลก แห่งที่ 2		
		เที่ยวละ 150 บาท <input checked="" type="checkbox"/> 1 เที่ยว <input type="checkbox"/> 2 เที่ยว		
2	24 พ.ย. 62	โดยรถ แท็กซี่ จาก สถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดพิษณุโลก แห่งที่ 2	170	พร้อมสัมภาระ
		ถึง บ้านพักเลขที่ 39/70 ถนนปราบไตรจักร ตำบลในเมือง		
		เที่ยวละ 170 บาท <input checked="" type="checkbox"/> 1 เที่ยว <input type="checkbox"/> 2 เที่ยว		
3		โดยรถ จาก		
		ถึง		
		เที่ยวละ บาท <input type="checkbox"/> 1 เที่ยว <input type="checkbox"/> 2 เที่ยว		
4		โดยรถ จาก		
		ถึง		
		เที่ยวละ บาท <input type="checkbox"/> 1 เที่ยว <input type="checkbox"/> 2 เที่ยว		
5		โดยรถ จาก		
		ถึง		
		เที่ยวละ บาท <input type="checkbox"/> 1 เที่ยว <input type="checkbox"/> 2 เที่ยว		
		รวมทั้งสิ้น	320	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....สามร้อยยี่สิบบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้า.....นางสาวกชพร ยอดคำ.....ตำแหน่ง.....ผู้ปฏิบัติงานบริหาร.....

สังกัด.....สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....ลงนาม.....

วันที่..27.พฤศจิกายน 2562

หมายเหตุ 1. บ้านพัก/ที่พัก ให้ระบุเลขที่ ที่อยู่ให้ชัดเจน

2. การเบิกจ่ายค่ารถรับจ้างต้องเป็นระดับ 6 ขึ้นไป จึงจะมีสิทธิเบิก ถ้าต่ำกว่าระดับ 6 จะเบิกค่ารถรับจ้างได้ต้องมีสัมภาระสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการหรือเป็นกรณีเร่งด่วนถ้าไม่เดินทางจะทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ผู้ที่เดินทางไปราชการสามารถเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินเที่ยวละ 200 พร้อมชี้แจงเหตุผลในใบเบิกด้วย

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ	ว/ด/ป	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	21 พ.ย. 62	โดยรถ แท็กซี่ จาก บ้านพักเลขที่ 999/557 หมู่บ้านปาล์มเพลส ตำบลอรุณภูมิ	120	พร้อมสั้มภาระ
		ถึง สถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดพิษณุโลก แห่งที่ 2		
		เที่ยวละ 120 บาท <input checked="" type="checkbox"/> 1 เที่ยว <input type="checkbox"/> 2 เที่ยว		
2	24 พ.ย. 62	โดยรถ แท็กซี่ จาก สถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดพิษณุโลก แห่งที่ 2	120	พร้อมสั้มภาระ
		ถึง บ้านพักเลขที่ 999/557 หมู่บ้านปาล์มเพลส ตำบลอรุณภูมิ		
		เที่ยวละ 120 บาท <input checked="" type="checkbox"/> 1 เที่ยว <input type="checkbox"/> 2 เที่ยว		
3		โดยรถ จาก		
		ถึง		
		เที่ยวละ บาท <input type="checkbox"/> 1 เที่ยว <input type="checkbox"/> 2 เที่ยว		
4		โดยรถ จาก		
		ถึง		
		เที่ยวละ บาท <input type="checkbox"/> 1 เที่ยว <input type="checkbox"/> 2 เที่ยว		
5		โดยรถ จาก		
		ถึง		
		เที่ยวละ บาท <input type="checkbox"/> 1 เที่ยว <input type="checkbox"/> 2 เที่ยว		
		รวมทั้งสิ้น	240	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....สองร้อยสี่สิบบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้า.....นายมนต์ชัย สุริยามาตร.....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

สังกัด.....สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....ลงนาม.....

วันที่ 27 พฤศจิกายน 2562

หมายเหตุ 1. บ้านพัก/ที่พัก ให้ระบุเลขที่ ที่อยู่ให้ชัดเจน

2. การเบิกจ่ายค่ารถรับจ้างต้องเป็นระดับ 6 ขึ้นไป จึงจะมีสิทธิเบิก ถ้าต่ำกว่าระดับ 6 จะเบิกค่ารถรับจ้างได้ต้องมีสั้มภาระสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการหรือเป็นกรณีเร่งด่วนถ้าไม่เดินทางจะทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ผู้ที่เดินทางไปราชการสามารถเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินเที่ยวละ 200 พร้อมชี้แจงเหตุผลในใบเบิกด้วย

ดังภาพที่ 19 การกรอกข้อมูลในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

สำหรับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยรถไฟ รถโดยสาร หรือรถสาธารณะอื่นๆ

4.1.2 เอกสารที่ต้องส่งให้งานบริหารทั่วไปเพื่อทำการเบิกจ่าย

4.1.2.1 ยอดที่ 1

- (1) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบฟอร์ม 8707)
- (2) แบบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
- (3) ใบเสร็จค่าที่พัก
- (4) ใบเสร็จค่ารถโดยสารปรับอากาศ
- (5) สำเนาขออนุมัติไปราชการ
- (6) สำเนาใบยืมเงิน

เอกสารลำดับที่ (5) – (6) รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า

4.1.2.2 ยอดที่ 2

- (1) ใบเสร็จค่าลงทะเบียน
- (2) สำเนาขออนุมัติไปราชการ
- (3) สำเนาใบยืมเงิน

เอกสารลำดับที่ (2) – (3) รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า

4.1.3 การคืนเงินยืม

ยอดเงินที่ยืม – ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ยอดที่ 1) – ค่าลงทะเบียน (ยอดที่ 2)

$$= 19,360 - 10,290 - 7,500$$

ยอดเงินที่ต้องนำไปคืน = 1,570 บาท (คิดเป็น 8.11 เปอร์เซ็นต์ของยอดเงินที่ยืม)

โดยต้องคืนเงินยืมไปยังโครงการจัดตั้งกองคลังก่อนส่งเบิกเอกสาร

4.2 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยรถจ้างเหมา

4.2.1 โจทย์ในการเขียนรายงานเดินทางไปราชการ

สัมมนาวิชาการ เครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรการ ครั้งที่ 7 ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

4.2.1.1 ผู้ไปราชการประกอบด้วย นางสาวหทัยชนก สว่างวงศ์ นายเจนต์ คันทะ นายมนต์ชัย สุริยามาตร นางสาวกชพร ยอดคำ

4.2.1.2 เดินทางไปราชการโดยรถจ้างเหมา วันละ 1,800 บาท

4.2.1.3 เวลาเดินทางตั้งแต่วันที่ 21 พฤศจิกายน 2562 เวลา 08.00 น. (เป็นวันเดินทาง) และเดินทางถึงพิษณุโลก วันที่ 23 พฤศจิกายน 2562 เวลา 22.30 น.

4.2.1.4 กำหนดการอบรม

(1) วันที่ 22 พฤศจิกายน 2562 เป็นวันสัมมนาและเลี้ยงอาหารกลางวัน (ตั้งแต่เวลา 08.30 น. 16.30 น.)

(2) วันที่ 23 พฤศจิกายน 2562 เป็นวันสัมมนาและเลี้ยงอาหารกลางวัน (ตั้งแต่เวลา 08.30 น. 16.30 น.)

4.2.1.5 ค่าที่พักห้องละ 1,300 บาทต่อวัน จำนวน 2 ห้อง จำนวน 2 วัน

4.2.1.6 ค่าลงทะเบียนคนละ 2,500 บาท

4.2.1.7 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง 4,150 บาท

4.2.1.8 หนังสือขออนุมัติไปราชการ เลขที่ สวบ. 261/2562 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2562

4.2.1.9 ใบยืมเงินเลขที่ บย.1234/2562 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2562 ยอดเงิน 30,240 บาท ผู้ยืมคือ นางสาวหทัยชนก สว่างวงศ์

โดยมีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังกล่าว ดังนี้ (ภาพที่ 20)

สัญญาเงินยืมเลขที่..... บย.1234/2562..... วันที่..... 16 พฤศจิกายน 2562.....
ชื่อผู้ยืม..... นางสาวหทัยชนก สว่างวงศ์..... จำนวนเงิน..... 30,240..... บาท

ส่วนที่ 1
แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
วันที่ 27 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2562

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่..... สวบ. 261/2562..... ลงวันที่..... 14 พฤศจิกายน 2562..... ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า..... นางสาวหทัยชนก สว่างวงศ์..... ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....
สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม..... พร้อมด้วย..... นายเจนต์ คันทะ นายมนตรีชัย สุริยามาตร
นางสาวกชพร ยอดคำ.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ..... สัมมนาวิชาการ เครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรการ ครั้งที่ 7 ณ สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่.....

.....โดยออกเดินทางจาก
 บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย..... ตั้งแต่วันที่ 21 พฤศจิกายน 2562 เวลา 08.00 น.
และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย..... วันที่ 23 พฤศจิกายน 2562 เวลา 22.30 น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้..... 2..... วัน 14.30 ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท ก ข..... จำนวน 3 วัน..... รวม..... 2,240..... บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท..... จำนวน 2 วัน..... รวม..... 5,200..... บาท
ค่าพาหนะ..... ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง..... รวม..... 4,150..... บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม..... บาท
รวมทั้งสิ้น..... 11,590..... บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)..... หนึ่งในหนึ่งพันห้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน.....
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน 8 ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ)..... ลงนาม.....
(นางสาวหทัยชนก สว่างวงศ์)
ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จังหวัดพิษณุโลก

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ลงวันที่.....

ส่วนที่ 2

แบบ 8708

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	นายเจนต์ คันทะ	หัวหน้าสำนักงาน	560	2,600	4,150		7,310			
2	นายมนต์ชัย สุริยามาตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	560				560	ลงนาม		
3	นางสาวหทัยชนก สว่างวงศ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	560	2,600			3,160	ลงนาม		
4	นางสาวกชพร ยอดคำ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	560				560	ลงนาม		
										46
วันที่ 21 พฤศจิกายน 2562 เป็นวันเดินทาง เบิกเบี้ยเลี้ยงได้วันละ 240 บาท										
วันที่ 22 พฤศจิกายน 2562 ตามกำหนดการเลี้ยงอาหารกลางวัน เบิกเบี้ยเลี้ยงได้วันละ 240 - 80 = 160 บาท										
วันที่ 23 พฤศจิกายน 2562 ตามกำหนดการเลี้ยงอาหารกลางวัน เบิกเบี้ยเลี้ยงได้วันละ 240 - 80 = 160 บาท										
รวมเงิน			2,240	5,200	4,150		11,590	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ นย.1234/2562 วันที่ 16 พ.ย. 2562		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....หนึ่งหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน.....

ลงชื่อ.....ลงนาม.....ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวหทัยชนก สว่างวงศ์)

ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

วันที่.....27 พฤศจิกายน 2562.....

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่าย

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....11,590.....บาท
(.....หนึ่งหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ลงนาม.....
.....(นางสาวหทัยชนก สว่างวงศ์).....
ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....
วันที่.....27 พฤศจิกายน 2562.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....บย.1234/2562..... วันที่.....16 พฤศจิกายน 2562

หมายเหตุ

.....
.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ภาพที่ 20 การเขียนเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยจ้างเหมา

4.2.2 เอกสารที่ต้องส่งให้งานบริหารทั่วไปเพื่อทำการเบิกจ่าย

4.2.2.1 ยอดที่ 1

- (1) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบฟอร์ม 8707)
- (2) ใบเสร็จค่าที่พัก
- (3) ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- (4) สำเนาขออนุมัติไปราชการ
- (5) สำเนาใบยืมเงิน

เอกสารลำดับที่ (4) – (5) รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า

4.2.2.2 ยอดที่ 2

- (1) ใบเสร็จค่าลงทะเบียน
- (2) สำเนาขออนุมัติไปราชการ
- (3) สำเนาใบยืมเงิน

เอกสารลำดับที่ (2) – (3) รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า

4.2.2.3 ยอดที่ 3 (ซึ่งได้ดำเนินการก่อนการเดินทางไปราชการ)

- (1) ใบเสนอราคาค่าจ้างเหมารถ / ผู้เดินทางไปราชการดำเนินการเอง
- (2) ใบสำคัญรับเงินค่าจ้างเหมารถ (ดังภาพที่ 21) / ผู้เดินทางไปราชการดำเนินการเอง
- (3) บันทึกข้อตกลงจ้างเหมารถยนต์ (ดังภาพที่ 24) / ดำเนินการโดยงานบริหารทั่วไป
- (4) ใบตรวจการจ้างเหมารถยนต์ (ดังภาพที่ 22 และภาพที่ 23) / ผู้เดินทางไปราชการดำเนินการเอง

เอกสารลำดับที่ (1) – (3) ผู้เดินทางไปราชการนำไปให้ผู้รับจ้างลงนาม

4.1.3 การคืนเงินยืม

ยอดเงินที่ยืม – ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ยอดที่ 1) – ค่าลงทะเบียน (ยอดที่ 2)

– ค่าจ้างเหมารถ (ยอดที่ 3)

$$= 30,240 - 11,590 - 10,000 - 5,400$$

ยอดเงินที่ต้องนำไปคืน = 3,250 บาท (คิดเป็น 10.75 เปอร์เซ็นต์ของยอดเงินที่ยืม)

โดยต้องคืนเงินยืมไปยังโครงการจัดตั้งกองคลังก่อนส่งเบิกเอกสาร

ใบสำคัญรับเงิน

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

วันที่ 23 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2562

ข้าพเจ้า นายณัฐภูมิ มั่นสัมพันธ์

อยู่บ้านเลขที่ 233 หมู่ที่ 3 ถนน - ตำบลวังทอง อำเภอวังทอง

จังหวัด พิษณุโลก รหัสไปรษณีย์ 65130 โทร. 080- 12345678

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม รายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
1	ค่าจ้างเหมารถตู้ปรับอากาศ ขนาด 12 ที่นั่ง พร้อมคนขับ	5,400	-
	จำนวน 3 วันๆ ละ 1,800 บาท		
	รวมทั้งสิ้น	5,400	-

จำนวนเงิน 5,400 บาท (ห้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ ลงนาม ผู้รับเงิน

(นายณัฐภูมิ มั่นสัมพันธ์)

ลงชื่อ ลงนาม ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวหทัยชนก สว่างวงศ์)

ใบตรวจการจ้างเหมารถยนต์

กรรมการได้พร้อมกันตรวจการจ้างเหมารถยนต์ ซึ่งมี (นาย/นาง/นางสาว).....ณัฐภูมิ
มีนส์สัมฤทธิ์ บ้านเลขที่ 233 หมู่ที่ 3 ถนน.....ตำบลวังทอง อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก
เป็นผู้รับจ้างให้เหมารถ.....ตู้.....ขนาดจุไม่ต่ำกว่า 12.....ที่นั่ง ปรับอากาศ ไม่ปรับอากาศ
ตามสัญญาจ้างเหมารถยนต์ เมื่อวันที่ 16 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2562

บัดนี้ ได้ทำการตรวจสอบการจ้างเหมารถยนต์ดังกล่าวแล้ว ปรากฏว่าได้มีการจ้าง
เหมารถยนต์ ผู้โดยสาร ในวันที่ 21 พฤศจิกายน 2562 ถึงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2562
รวมเวลาการจ้างเหมา 3 วัน 1 คืน จริง

จึงเห็นสมควรให้เบิกเงิน จำนวน 5,400 บาท (ห้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน) เพื่อเบิกจ่ายเป็น
ค่าจ้างเหมารถยนต์ดังกล่าว

ลงชื่อ.....ลงนาม.....ผู้ตรวจรับพัสดุ
(นายมนต์ชัย สุริยามาตร)

หมายเหตุ : ผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องเป็นผู้เดินทางไปราชการเท่านั้น

ภาพที่ 22 ใบตรวจการจ้างเหมารถยนต์ (บุคคล)

ใบตรวจการจ้างเหมารถยนต์

กรรมการได้พร้อมกันตรวจการจ้างเหมารถยนต์ ซึ่งมี (นาย/นาง/นางสาว) ภูมิ ภูมิ
มีนสัมฤทธิ์ บ้านเลขที่ 233 หมู่ที่ 3 ถนน ตำบล วังทอง อำเภอ เมือง จังหวัด พิษณุโลก
เป็นผู้รับจ้างให้เหมารถ...ตู้...ขนาดจุไม่ต่ำกว่า 12...ที่นั่ง ปรับอากาศ ไม่ปรับอากาศ
ตามสัญญาจ้างเหมารถยนต์ เมื่อวันที่ 16...เดือน พฤศจิกายน พ.ศ...2562

บัดนี้ ได้ทำการตรวจสอบการจ้างเหมารถยนต์ดังกล่าวแล้ว ปรากฏว่าได้มีการจ้าง
เหมารถยนต์ ผู้โดยสาร ในวันที่ 21...พฤศจิกายน 2562...ถึงวันที่ 23...พฤศจิกายน 2562
รวมเวลาการจ้างเหมา...3...วัน 1 คืน จริง

จึงเห็นสมควรให้เบิกเงิน จำนวน 5,400 บาท (ห้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน) เพื่อเบิกจ่ายเป็น
ค่าจ้างเหมารถยนต์ดังกล่าว

ลงชื่อ.....ลงนาม.....ประธานกรรมการ
(นายเจนต์ คันทะ)

ลงชื่อ.....ลงนาม.....กรรมการ
(นางสาวหทัยชนก สว่างวงศ์)

ลงชื่อ.....ลงนาม.....กรรมการและเลขานุการ
(นายมนต์ชัย สุริยามาตร)

หมายเหตุ : ผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องเป็นผู้เดินทางไปราชการเท่านั้น

ภาพที่ 23 ใบตรวจการจ้างเหมารถยนต์ (คณะกรรมการ)

บันทึกข้อตกลงจ้างเหมารถยนต์

ทำที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ตำบลพลายชุมพล อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก เมื่อวันที่ ๑๖ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ระหว่าง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โดยซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ นายณัฐภูมิ มั่นล้มฤทธิ์ บ้านเลขที่ ๒๓๓ หมู่ ๓ ตำบลวังทอง อำเภอวังทอง จังหวัดพิษณุโลก ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างเหมารถยนต์โดยสารและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างเหมารถยนต์โดยสารหมายเลขทะเบียน ๓๐-๐๔๖๑ ซึ่งเป็นรถของผู้รับจ้าง เพื่อใช้ขนส่งผู้บริหารและบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๔ คน เดินทางไปเข้าร่วมสัมมนาวิชาการ เครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรการ ครั้งที่ ๗ ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๒๓ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ รวม ๓ วัน โดยตกลงค่าจ้างเป็นเงินวันละ ๑,๘๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน) รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๕,๔๐๐.๐๐ บาท (ห้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

ข้อ ๒ เส้นทางการเดินทางที่ผู้ว่าจ้างตามข้อ ๑ ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงให้ใช้เส้นทางดังนี้

๒.๑ วันที่ ๒๑ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เดินทางจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ไปยังสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

๒.๒ วันที่ ๒๓ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เดินทางจากสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ไปสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ข้อ ๓ การจ้างเหมารถยนต์โดยสารตามข้อ ๑ ผู้รับจ้างตกลงให้

นายภูศิษฐ์ แดทอง เป็นพนักงานขับรถยนต์โดยสาร ตามใบอนุญาตขับรถยนต์ เลขที่ ท.๒ พล. ๐๐๐๖๑/๔๘ อยู่บ้านเลขที่ ๓๒๐/๒๐ ถนนพุทธบูชา ตำบลในเมือง อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก

ข้อ ๔ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทาง เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ที่เกิดระหว่างการจ้างเหมาตามสัญญานี้ ตกกลงให้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น

ข้อ ๕ ...

ข้อ ๕ ผู้รับจ้าง ตกลงให้นำรถโดยสารตามข้อ ๑ ซึ่งอยู่ในสภาพสมบูรณ์เรียบร้อย ใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์ของการจ้างเหมาไปรับคณะของผู้ว่าจ้าง ณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ในวันที่ ๒๑ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๐๐ น.

ข้อ ๖ ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงกันว่า หากฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดปฏิบัติผิดสัญญา หรือปฏิบัติโดยฝ่าฝืนสัญญานี้ เป็นเหตุให้การจ้างเหมารถตามวัตถุประสงค์ที่จ้างเหมาเสียหาย แก่อีกฝ่ายหนึ่งแล้ว ฝ่ายที่ก่อให้เกิดความเสียหายยินยอมชดเชยค่าเสียหายอื่นๆ ที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับ การปฏิบัติผิดสัญญานี้ อีกส่วนหนึ่งด้วย

ข้อ ๗ บรรดาความเสียหายอย่างใดๆ ที่เกิดขึ้น อันเป็นการใช้งานโดยปฏิบัติ ตามสัญญาจ้าง ซึ่งมีได้เกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหาย ของผู้โดยสารที่โดยสารรถคันดังกล่าวอย่างสมแก่กรณี ตลอดจนความเสียหายของรถตามสัญญาจ้าง ให้ตกเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้

สัญญานี้ได้จัดทำขึ้น ๒ ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน และคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่าน และเข้าใจโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ).....ลงนาม.....ผู้ว่าจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปัญญา ศรีสมบัติ)

(ลงชื่อ).....ลงนาม.....ผู้รับจ้าง
(นายณัฐภูมิ มั่นสัมฤทธิ์)

(ลงชื่อ).....ลงนาม.....พยาน
(นายเจนต์ คันทะ)

(ลงชื่อ).....ลงนาม.....พยาน
(นางสาวหทัยชนก สว่างวงศ์)

ภาพที่ 24 บันทึกข้อตกลงจ้างเหมารถ

4.3 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว

4.3.1 โจทย์ในการเขียนรายงานเดินทางไปราชการ

สัมมนาวิชาการ การพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว ครั้งที่ 7 ประจำปี 2563

KKU Maker Green Festival ณ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

4.3.1.1 ผู้ไปราชการประกอบด้วย นางสาววิภาญดา บุญคง นางสาวหทัยชนก สว่างวงศ์

4.3.1.2 เดินทางไปราชการโดยรถยนต์ ทะเบียน กพ 1047 พิษณุโลก

4.3.1.3 เวลาเดินทางตั้งแต่วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2563 เวลา 08.00 น. (เป็นวันเดินทางไป) และวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2563 เวลา 20.30 น. (เป็นวันเดินทางกลับ)

4.3.1.4 กำหนดการอบรม

(1) วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2563 เป็นวันสัมมนาและเลี้ยงอาหารกลางวัน เลี้ยงอาหารเย็น (ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 21.00 น.)

(2) วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2563 เป็นวันสัมมนาและเลี้ยงอาหารกลางวัน (ตั้งแต่เวลา 08.30 น. 16.30 น.)

4.3.1.5 ค่าที่พักห้องละ 1,400 บาทต่อวัน จำนวน 3 วัน

4.3.1.6 ค่าลงทะเบียนคนละ 1,500 บาท

4.3.1.7 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง 3,216.30 บาท

4.3.1.8 หนังสือขออนุมัติไปราชการ เลขที่ สวบ. 059/2563 ลงวันที่ 17 มกราคม 2563

4.3.1.9 ใบยืมเงินเลขที่ บย.850/2563 ลงวันที่ 27 มกราคม 2563 ยอดเงิน 11,856.30 บาท ผู้ยืมคือ นางสาววิภาญดา บุญคง

โดยมีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังกล่าว ดังนี้ (ภาพที่ 25)

สัญญาเงินยืมเลขที่.....บย. 850/2563.....วันที่.....27 มกราคม 2563.....
ชื่อผู้ยืม.....นางสาววิภาญดา บุญคง.....จำนวนเงิน.....11,856.30.....บาท

ส่วนที่ 1
แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
วันที่...26...เดือน...กุมภาพันธ์.....พ.ศ. 2563

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....สวบ. 059/256.....ลงวันที่.....17 มกราคม 2563.....ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า.....นางสาววิภาญดา บุญคง.....ตำแหน่ง.....นักเอกสารสนเทศ.....
สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม.....พร้อมด้วย.....นางสาวหทัยชนก.....สว่างวงศ์.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....สัมมนาวิชาการ การพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว ครั้งที่ 7 ประจำปี 2563.....
KKU Maker Green Festival ณ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น.....

.....โดยออกเดินทางจาก
 บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย.....ตั้งแต่วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2563 เวลา 08.00 น.
และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย.....วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2563 เวลา 20.30 น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....2.....วัน 12.30 ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท ก ข.....จำนวน 3 วัน.....รวม.....1,440.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน 2 วัน.....รวม.....4,200.....บาท
ค่าพาหนะ.....ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง.....รวม.....3,216.30.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
รวมทั้งสิ้น.....8,856.30.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....แปดพันแปดร้อยห้าสิบลบาทสามสิบสองวงค์.....
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน 8 ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ).....ลงนาม.....
(นางสาววิภาญดา บุญคง)
ตำแหน่ง.....นักเอกสารสนเทศ

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพินุลสงคราม จังหวัดพิษณุโลก

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ลงวันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	นางสาววิภาญดา บุญคง	นักเอกสารสนเทศ	720	4,200	3,216.30		8,136.30	ลงนาม		
2	นางสาวททัยชนก สว่างวงศ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	720				720	ลงนาม		
รวมเงิน			1,440	4,200	3,216.30		8,856.30	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.นย...850/2563. วันที่ 27.ม.ค. 2563.		

วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2563 เป็นวันเดินทางไป เบิกเบี้ยเลี้ยงได้วันละ 240 บาท
 วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2563 ตามกำหนดการเลี้ยงอาหารกลางวันและอาหารเย็น เบิกเบี้ยเลี้ยงได้วันละ 240 - 80 - 80 = 80 บาท
 วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2563 ตามกำหนดการเลี้ยงอาหารกลางวัน เบิกเบี้ยเลี้ยงได้วันละ 240 - 80 = 160 บาท
 วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2563 เป็นวันเดินทางกลับ เบิกเบี้ยเลี้ยงได้วันละ 240 บาท

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....แปดพันแปดร้อยห้าสิบบาทสามสิบสตางค์.....

ลงชื่อ.....ลงนาม.....ผู้จ่ายเงิน

(นางสาววิภาญดา บุญคง)

ตำแหน่ง.....นักเอกสารสนเทศ.....

วันที่.....26 กุมภาพันธ์ 2563.....

- คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่าย

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน..... 8,856.30.....บาท
(.....แปดพันแปดร้อยห้าสิบบาทสามสิบสตางค์.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ลงนาม.....
.....(นางสาววิภาญดา บุญคง).....
ตำแหน่ง.....นักเอกสารสนเทศ.....
วันที่.....26 กุมภาพันธ์ 2563.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....นย. 850/2563..... วันที่.....27 มกราคม 2563.....

หมายเหตุ

.....
.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ภาพที่ 25 การเขียนเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว

เนื่องจากการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงจะได้ยอดเงินบนใบเสร็จรับเงินไม่เท่ากับยอดเงินที่ปั๊ม (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง) จึงต้องเขียนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) เพื่อเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เต็มจำนวน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

แบบ บก.111

ส่วนราชการ...สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
26 กุมภาพันธ์ 2562	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ยานพาหนะส่วนบุคคล	3,216.30	
	หมายเลขทะเบียน กม 1047 พิษณุโลก		
	ระยะทาง 643.26 กิโลเมตรฯ ละ 5 บาท		
	(เข้าร่วมสัมมนาวิชาการ การพัฒนาเครือข่ายห้องสมุด		
	สีเขียว ครั้งที่ 7 ประจำปี 2563 KCU Maker Green Festival		
	ระหว่างวันที่ 20-23 กุมภาพันธ์ 2563		
	ณ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น)		
	รวมทั้งสิ้น	3,216.30	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....สามพันสองร้อยสิบหกบาทสามสิบสองสตางค์.....

ข้าพเจ้า...นางสาววิภาดา...บุญคง...ตำแหน่ง...นักเอกสารสนเทศ.....

สังกัด...สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน จากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ...นางสาววิภาดา...บุญคง.....

วันที่...26 กุมภาพันธ์ 2563

ภาพที่ 26 การกรอกข้อมูลในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
สำหรับการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว

4.3.2 เอกสารที่ต้องส่งให้งานบริหารทั่วไปเพื่อทำการเบิกจ่าย

4.3.2.1 ยอดที่ 1

- (1) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบฟอร์ม 8707)
- (2) แบบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
- (3) ใบเสร็จค่าที่พัก
- (4) ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- (5) สำเนาขออนุมัติไปราชการ
- (6) สำเนาใบยืมเงิน

เอกสารลำดับที่ (5) – (6) รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า

4.2.2.2 ยอดที่ 2

- (1) ใบเสร็จค่าลงทะเบียน
- (2) สำเนาขออนุมัติไปราชการ
- (3) สำเนาใบยืมเงิน

เอกสารลำดับที่ (2) – (3) รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า

4.3.3 การคืนเงินยืม

ยอดเงินที่ยืม – ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ยอดที่ 1) – ค่าลงทะเบียน (ยอดที่ 2)

$$= 11,856.30 - 8,856.30 - 3,000$$

ยอดเงินที่ต้องนำไปคืน = 0 บาท (คิดเป็น 0 เปอร์เซ็นต์ของยอดเงินที่ยืม)

4.4 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน

4.4.1 วัตถุประสงค์ในการเขียนรายงานเดินทางไปราชการ

รับตราสัญลักษณ์มาตรฐานสถานที่จัดงานและเข้าร่วมงาน MICE Standard Day 2020
ณ โรงแรมสวิสโซเทล กรุงเทพฯ รัชดา กรุงเทพมหานคร

4.4.1.1 ผู้ไปราชการประกอบด้วย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญชา ศรีสมบัติ นายเจนต์ คันทะ นายเจริญชัย พันธุ์ศรี

4.4.1.2 เดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน

4.4.1.3 เวลาเดินทางตั้งแต่วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2563 เวลา 20.00 น. (เป็นวันเดินทางไป) และวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2563 เวลา 22.20 น. (เป็นวันเดินทางกลับ)

4.4.1.4 กำหนดการอบรม

(1) วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2563 รับตราสัญลักษณ์ และเลี้ยงอาหารกลางวัน (ตั้งแต่เวลา 13.00 น. – 16.30 น.)

4.4.1.5 ค่าที่พักห้องละ 1,600 บาทต่อคืน จำนวน 2 ห้อง

4.4.1.6 ค่าเครื่องบิน ทั้ง 3 คน 11,056.25 บาท (มีใบเสร็จ)

4.4.1.7 ค่ารถแท็กซี่พร้อมสัมภาระ (ไม่มีใบเสร็จ)

(1) นายเจนต์ คันทะ

(1.1) วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2563 จากบ้านเลขที่ 156/24 หมู่ 5 ตำบลพลาญชุมพล (มรภ.ทะเลแก้ว) ไปยังท่าอากาศยานพิษณุโลก ราคา 150 บาท

(1.2) วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2563 จากท่าอากาศยานพิษณุโลก ไปยังบ้านเลขที่ 156/24 หมู่ 5 ตำบลพลาญชุมพล (มรภ.ทะเลแก้ว) ราคา 150 บาท

(2) นายเจริญชัย พันธุ์ศรี

(2.1) วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2563 จากบ้านเลขที่ 436/6 หมู่ 3 ตำบลอรัญญิก ไปยังท่าอากาศยานพิษณุโลก ราคา 150 บาท

(2.2) วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2563 จากท่าอากาศยานพิษณุโลก ไปยังบ้านเลขที่ 436/6 หมู่ 3 ตำบลอรัญญิก ราคา 150 บาท

(3) วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2563 จากท่าอากาศยานดอนเมือง ไปยังโรงแรมสยามเบเวอริจี้ ราคา 200 บาท

(4) วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2563 จากโรงแรมสยามเบเวอริจี้ ไปยังท่าอากาศยานดอนเมือง ราคา 180 บาท

4.4.1.8 หนังสือขออนุมัติไปราชการ เลขที่ สวบ. 014/2563 ลงวันที่ 27 มกราคม 2563

4.4.1.9 ใบยืมเงินยอดที่ 1 เลขที่ บย.763/2563 ลงวันที่ 27 มกราคม 2563 ยอดเงิน 12,050 บาท ผู้ยืมคือ นายเจนต์ คันทะ

4.4.1.10 ใบยืมเงินยอดที่ 2 เลขที่ บย.768/2563 ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2563 ยอดเงิน 4,000 บาท ผู้ยืมคือ นายเจริญชัย พันธุ์ศรี

โดยมีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังกล่าว ดังนี้ (ภาพที่ 27)

สัญญาเงินยืมเลขที่...บย.763/2563...บย.768/2563...วันที่...27 มกราคม 2563...2 กุมภาพันธ์ 2563
ชื่อผู้ยืม...นายเจนต์ คันทะ...นายเจริญชัย พันธุ์ศรี...จำนวนเงิน...12,050,400...บาท

ส่วนที่ 1
แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
วันที่...13...เดือน...กุมภาพันธ์...พ.ศ. 2563

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่...สวบ.014/2563...ลงวันที่...27 มกราคม 2563...ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า...นายเจนต์ คันทะ...ตำแหน่ง...หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม...พร้อมด้วย...ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญชา ศรีสมบัติ
นายเจริญชัย พันธุ์ศรี

เดินทางไปปฏิบัติราชการ...รับตราสัญลักษณ์มาตรฐานสถานที่จัดงานและเข้าร่วมงาน MICE Standard Day 2020
ณ โรงแรมสวิสโซเทล กรุงเทพฯ รัชดา กรุงเทพมหานคร

.....โดยออกเดินทางจาก
 บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2563 เวลา 20.00 น.
และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2563 เวลา 22.30 น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 1 วัน 2.30 ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท ก ข จำนวน 1 วัน รวม..... 500.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน 1 วัน รวม..... 3,200.....บาท
ค่าพาหนะ..... รวม..... 12,036.26.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม..... บาท
รวมทั้งสิ้น..... 15,736.26.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....หนึ่งหมื่นห้าพันเจ็ดร้อยสามสิบบาทสี่สิบบาทสตางค์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน 8 ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ).....ลงนาม.....
(นายเจนต์ คันทะ)
ตำแหน่ง...หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จังหวัดพิษณุโลก

ส่วนที่ 2
แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ลงวันที่.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญชา ศรีสมบัติ	ผู้อำนวยการฯ	180	1,600	12,036.26		13,816.26	ลงนาม		
2	นายเจนต์ คันทะ	หัวหน้าสำนักงานฯ	160	1,600			1,760	ลงนาม		
3	นายเจริญชัย พันธุ์ศรี	นักเอกสารสนเทศ	160				160	ลงนาม		
<div style="border: 2px solid red; padding: 10px;"> <p>วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2563 ออกเดินทางเวลา 20.00 น. ถึง วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2563 เวลา 20.00 น. นับเวลาได้ 24 ชั่วโมง และวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2563 เวลา 20.01 น. – 22.30 น. นับเวลาได้ 2 ชั่วโมง 30 นาที ไม่ถึง 12 ชั่วโมง จึงไม่สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงในวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2563 ได้</p> <p> ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญชา ศรีสมบัติ เบิกเบี้ยเลี้ยงได้วันละ 270 – 90 = 180 บาท</p> <p> นายเจนต์ คันทะ เบิกเบี้ยเลี้ยงได้วันละ 240 – 80 = 160 บาท</p> <p> นายเจริญชัย พันธุ์ศรี เบิกเบี้ยเลี้ยงได้วันละ 240 – 80 = 160 บาท</p> </div>										
รวมเงิน			500	3,200	12,036.26		15,736.26	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ นย.763/2563. ... นย.768/2563 วันที่ 27.ม.ค. 2563. ... 2.ก.พ. 2563		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....หนึ่งหมื่นห้าพันเจ็ดร้อยสามสิบหกบาทสี่สิบบาทสตางค์.....

ลงชื่อ.....ลงนาม.....ผู้จ่ายเงิน

(นายเจนต์ คันทะ)

ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

วันที่.....13 กุมภาพันธ์ 2563.....

- คำชี้แจง**
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุดำเนินการและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่าย

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....15,736.26.....บาท
(.....หนึ่งหมื่นห้าพันเจ็ดร้อยสามสิบหกบาทยี่สิบหกสตางค์.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ลงนาม.....
.....(นายเจนต์ คันทะ).....
ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ.....
วันที่.....13 กุมภาพันธ์ 2563.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....บย.763/2563.....บย.768/2563.....วันที่ 27 มกราคม 2563 .. 2 กุมภาพันธ์ 2563

หมายเหตุ

.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ภาพที่ 27 การเขียนเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน

เมื่อซื้อตั๋วเครื่องบินรวมกันใบเสร็จจะออกมาเป็นยอดเงินรวม ผู้เดินทางไปราชการทุกคน
จึงต้องกรอกข้อมูลใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) (ดังภาพที่ 28)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

แบบ บก.111

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ	ว/ต/ป	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	11 ก.พ. 63	โดยรถ แท็กซี่ จาก บ้านเลขที่ 156/24 หมู่ 5 ตำบลพลายชุมพล (มรภ.ทะเลแก้ว) ถึง ท่าอากาศยานพิษณุโลก	150	พร้อมสัมภาระ
		เที่ยวละ 150 บาท <input checked="" type="checkbox"/> 1 เที่ยว <input type="checkbox"/> 2 เที่ยว		
2	11 ก.พ. 63	โดยรถ เครื่องบิน จาก ท่าอากาศยานพิษณุโลก	1,842.71	พร้อมสัมภาระ
		ถึง ท่าอากาศยานดอนเมือง		
		เที่ยวละ 1,842.71 บาท <input checked="" type="checkbox"/> 1 เที่ยว <input type="checkbox"/> 2 เที่ยว		
3	11 ก.พ. 63	โดยรถ แท็กซี่ จาก ท่าอากาศยานดอนเมือง	200	พร้อมสัมภาระ
		ถึง โรงแรมสยามเบเวอรี่ส์		
		เที่ยวละ 200 บาท <input checked="" type="checkbox"/> 1 เที่ยว <input type="checkbox"/> 2 เที่ยว		
4	12 ก.พ. 63	โดยรถ แท็กซี่ จาก โรงแรมสยามเบเวอรี่ส์	180	พร้อมสัมภาระ
		ถึง ท่าอากาศยานดอนเมือง		
		เที่ยวละ 180 บาท <input checked="" type="checkbox"/> 1 เที่ยว <input type="checkbox"/> 2 เที่ยว		
5	12 ก.พ. 63	โดยรถ เครื่องบิน จาก ท่าอากาศยานดอนเมือง	1,842.71	พร้อมสัมภาระ
		ถึง ท่าอากาศยานพิษณุโลก		
		เที่ยวละ 1,842.71 บาท <input checked="" type="checkbox"/> 1 เที่ยว <input type="checkbox"/> 2 เที่ยว		
6	12 ก.พ. 63	โดยรถ แท็กซี่ จาก ท่าอากาศยานพิษณุโลก	150	พร้อมสัมภาระ
		ถึง บ้านเลขที่ 156/24 หมู่ 5 ตำบลพลายชุมพล (มรภ.ทะเลแก้ว)		
		เที่ยวละ 150 บาท <input checked="" type="checkbox"/> 1 เที่ยว <input type="checkbox"/> 2 เที่ยว		
		รวมทั้งสิ้น	4,365.42	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....สี่พันสามร้อยหกสิบห้าบาทสี่สิบสองสตางค์.....

ข้าพเจ้า นายเจนต์ คันทะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ.....

สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และ

ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....ลงนาม.....

วันที่...13 กุมภาพันธ์ 2563

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

แบบ บก.111

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ	ว/ด/ป	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	11 ก.พ. 63	โดยรถ เครื่องบิน จาก ท่าอากาศยานพิษณุโลก	1,842.71	พร้อมสัมภาระ
		ถึง ท่าอากาศยานดอนเมือง		
		เที่ยวละ 1,842.71 บาท <input checked="" type="checkbox"/> 1 เที่ยว <input type="checkbox"/> 2 เที่ยว		
2	12 ก.พ. 63	โดยรถ เครื่องบิน จาก ท่าอากาศยานดอนเมือง	1,842.71	พร้อมสัมภาระ
		ถึง ท่าอากาศยานพิษณุโลก		
		เที่ยวละ 1,842.71 บาท <input checked="" type="checkbox"/> 1 เที่ยว <input type="checkbox"/> 2 เที่ยว		
		รวมทั้งสิ้น	3,685.42	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....สามพันหกร้อยแปดสิบบาทสี่สิบสองสตางค์.....
 ข้าพเจ้า.....ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญชา ศรีสมบัติ.....ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ
 สังกัด.....สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน
 จากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....ลงนาม.....
 วันที่.....13 กุมภาพันธ์ 2563

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

แบบ บก.111

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลำดับ	ว/ด/ป	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	11 ก.พ. 63	โดยรถ แท็กซี่ จาก บ้านเลขที่ 156/24 หมู่ 5 ตำบลพลายชุมพล (มรภ.ทะเลแก้ว)	150	พร้อมสัมภาระ
		ถึง ท่าอากาศยานพิษณุโลก		
		เที่ยวละ 150 บาท <input checked="" type="checkbox"/> 1 เที่ยว <input type="checkbox"/> 2 เที่ยว		
2	11 ก.พ. 63	โดยรถ เครื่องบิน จาก ท่าอากาศยานพิษณุโลก	1,842.71	พร้อมสัมภาระ
		ถึง ท่าอากาศยานดอนเมือง		
		เที่ยวละ 1,842.71 บาท <input checked="" type="checkbox"/> 1 เที่ยว <input type="checkbox"/> 2 เที่ยว		
5	12 ก.พ. 63	โดยรถ เครื่องบิน จาก ท่าอากาศยานดอนเมือง	1,842.71	พร้อมสัมภาระ
		ถึง ท่าอากาศยานพิษณุโลก		
		เที่ยวละ 1,842.71 บาท <input checked="" type="checkbox"/> 1 เที่ยว <input type="checkbox"/> 2 เที่ยว		
6	12 ก.พ. 63	โดยรถ แท็กซี่ จาก ท่าอากาศยานพิษณุโลก	150	พร้อมสัมภาระ
		ถึง บ้านเลขที่ 156/24 หมู่ 5 ตำบลพลายชุมพล (มรภ.ทะเลแก้ว)		
		เที่ยวละ 150 บาท <input checked="" type="checkbox"/> 1 เที่ยว <input type="checkbox"/> 2 เที่ยว		
		รวมทั้งสิ้น	3,985.42	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....สามพันเก้าร้อยแปดสิบห้าบาทสี่สิบสองสตางค์.....

ข้าพเจ้า.....นายเจริญชัย พันธุ์ศรี.....ตำแหน่ง.....นักเอกสารสนเทศ.....

สังกัด.....สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และ

ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....ลงนาม.....

วันที่.....13 กุมภาพันธ์ 2563

ดงภาพที่ 28 การกรอกข้อมูลในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

สำหรับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน

4.4.2 เอกสารที่ต้องส่งให้งานบริหารทั่วไปเพื่อทำการเบิกจ่าย

4.4.2.1 ยอดที่ 1

- (1) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบฟอร์ม 8707)
- (2) แบบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
- (3) ใบเสร็จค่าที่พัก
- (4) ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน
- (5) สำเนาขออนุมัติไปราชการ
- (6) สำเนาบันทกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน
- (7) สำเนาใบยืมเงินของนายเจนต์ คันทะ
- (8) สำเนาใบยืมเงินของนายเจริญชัย พันธุ์ศรี

เอกสารลำดับที่ (5) – (8) รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า

4.3.3 การคืนเงินยืม

ยอดเงินที่ยืมยอดที่ 1 + ยอดเงินที่ยืมยอดที่ 2 – ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ยอดที่ 1)

$$= 12,050 + 4,000 - 15,736.26$$

ยอดเงินที่ต้องนำไปคืน = 313.74 บาท (คิดเป็น 7.85 เปอร์เซ็นต์จากยอดเงินยืมของนายเจริญชัย พันธุ์ศรี) โดยต้องนำไปคืนยอดของนายเจริญชัย พันธุ์ศรี เนื่องจากเลือกล้างเงินยืมยอดของนายเจนต์ คันทะก่อน

4.5 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยรถของมหาวิทยาลัย

4.5.1 วัตถุประสงค์ในการเขียนรายงานเดินทางไปราชการ

สัมมนาวิชาการ ในหัวข้อ ความคิดเห็นต่อหลักสูตรและการจัดการศึกษาสารสนเทศศาสตร์ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

4.5.1.1 ผู้ไปราชการประกอบด้วย นายเจนต์ คันทะ นางสาวอัมรินทร์ บุญพลอย นางสาววิภาญดา บุญคง นายสุรดิษ รุจินาม

4.5.1.2 เดินทางไปราชการโดยรถมหาวิทยาลัย หมายเลขทะเบียน นข 6201

4.5.1.3 เวลาเดินทางวันเสาร์ที่ 15 มีนาคม 2563 ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 19.30 น.

4.5.1.4 กำหนดการอบรม

(1) วันเสาร์ที่ 15 มีนาคม 2563 เลี้ยงอาหารกลางวัน (ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 18.00 น.)

4.5.1.5 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง 700 บาท

4.5.1.6 หนังสือขออนุมัติไปราชการ เลขที่ สวบ. 253/2563 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2563

4.5.1.7 ใบยืมเงินเลขที่บย.1054/2563 ลงวันที่ 6 มีนาคม 2563 ยอดเงิน 2,000 บาท ผู้ยืมคือ นางสาวอัมรินทร์ บุญพลอย

โดยมีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังกล่าว ดังนี้ (ภาพที่ 29)

ส่วนที่ 1
แบบ 8708

สัญญาเงินยืมเลขที่.....บย.1054/2563.....วันที่.....6 มีนาคม 2563.....
ชื่อผู้ยืม.....นางสาวอัมรินทร์ บุญพลอย.....จำนวนเงิน.....2,000.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
วันที่ 18 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2563

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....สวบ. 253/2563.....ลงวันที่.....2 มีนาคม 2563.....ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า.....นางสาวอัมรินทร์ บุญพลอย.....ตำแหน่ง.....บรรณารักษ์.....
สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม.....พร้อมด้วย.....นายเจนต์ คันทะ.....
นางสาววิภาญดา บุญคง นายสุรดิษ รุจินาม.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....สัมมนาวิชาการ ในหัวข้อ ความคิดเห็นต่อหลักสูตรและการจัดการศึกษาสารสนเทศศาสตร์.....
ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....โดยออกเดินทางจาก
 บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย.....ตั้งแต่วันที่ 15 มีนาคม 2563 เวลา 07.00 น.
และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย.....วันที่ 15 มีนาคม 2563 เวลา 19.30 น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน 12.30 ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท ก ข.....จำนวน 1 วัน.....รวม.....720.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน 1 วัน.....รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....700.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
รวมทั้งสิ้น.....1,420.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....หนึ่งพันสี่ร้อยยี่สิบบาทถ้วน.....
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน 1 ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ).....ลงนาม.....
(นางสาวอัมรินทร์ บุญพลอย)
ตำแหน่ง.....บรรณารักษ์.....

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จังหวัดพิษณุโลก

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ลงวันที่.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ	
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น					
1	นายเจนต์ คันทะ	หัวหน้าสำนักงานฯ	160		700		860	ลงนาม			
2	นางสาวอัมรินทร์ บุญพลอย	บรรณารักษ์	160				160	ลงนาม			
3	นางสาววิภาญดา บุญคง	นักเอกสารสนเทศ	160				160	ลงนาม			
4	นายสุรดิษ รุจินาม	พนักงานขับรถ	240				240	ลงนาม		71	
			<p>นายเจนต์ คันทะ , นางสาวอัมรินทร์ บุญพลอย , นางสาววิภาญดา บุญคง เบิกเบี้ยเลี้ยงได้วันละ 240 - 80 = 160 บาท</p> <p>นายสุรดิษ รุจินาม พนักงานขับรถ เบิกเบี้ยเลี้ยงได้วันละ 240 โดยไม่หักค่าอาหาร</p>								
รวมเงิน			720		700		1,420	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.บย.1054/2563 วันที่.6.มี.ค.2563			

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....หนึ่งพันสี่ร้อยยี่สิบบาทถ้วน.....

ลงชื่อ.....ลงนาม.....ผู้จ่ายเงิน
 (นางสาวอัมรินทร์ บุญพลอย)
 ตำแหน่ง.....บรรณารักษ์.....
 วันที่.....18 มีนาคม 2563.....

- คำชี้แจง**
- ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 - ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
 - ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่าย

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....1,420.....บาท
(.....หนึ่งพันสี่ร้อยยี่สิบบาทถ้วน.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ลงนาม.....
.....(นางสาวอัมรินทร์ บุญพลอย).....
ตำแหน่ง.....บรรณารักษ์.....
วันที่.....18 มีนาคม 2563.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....บย.1054/2563..... วันที่.....6 มีนาคม 2563.....

หมายเหตุ

.....
.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ภาพที่ 29 การเขียนเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยรถของมหาวิทยาลัย

4.5.2 เอกสารที่ต้องส่งให้งานบริหารทั่วไปเพื่อทำการเบิกจ่าย

4.5.2.1 ยอดที่ 1

- (1) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบฟอร์ม 8707)
- (2) ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- (3) สำเนาขออนุมัติไปราชการ
- (4) สำเนาแบบฟอร์มการตรวจสอบและอนุมัติการขอใช้งานรถยนต์

ของมหาวิทยาลัย

- (5) สำเนาใบยืมเงินของนางสาวอัมรินทร์ บุญพลอย

เอกสารลำดับที่ (3) – (5) รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า

4.5.2.2 ยอดที่ 2

- (1) ใบสำคัญรับเงินเพิ่มพิเศษของพนักงานขับรถ (ดังภาพที่ 30)
- (2) สำเนาขออนุมัติไปราชการ
- (3) สำเนาแบบฟอร์มการตรวจสอบและอนุมัติการขอใช้งานรถยนต์

ของมหาวิทยาลัย

- (4) สำเนาใบยืมเงินของนางสาวอัมรินทร์ บุญพลอย

เอกสารลำดับที่ (2) – (4) รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า

4.5.2.3 ยอดที่ 3 (ถ้ามี)

- (1) ใบเสร็จค่าทางด่วน
- (2) สำเนาขออนุมัติไปราชการ
- (3) สำเนาแบบฟอร์มการตรวจสอบและอนุมัติการขอใช้งานรถยนต์

ของมหาวิทยาลัย

- (4) สำเนาใบยืมเงินของนางสาวอัมรินทร์ บุญพลอย

เอกสารลำดับที่ (2) – (4) รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า

4.5.3 การคืนเงินยืม

ยอดเงินที่ยืมยอดที่ – ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ยอดที่ 1) – เงินเพิ่มพิเศษของพนักงานขับรถ (ยอดที่ 2) – ค่าทางด่วน (ยอดที่ 3)

$$= 2,000 - 1,420 - 200$$

ยอดเงินที่ต้องนำไปคืน = 380 บาท (คิดเป็น 19 เปอร์เซ็นต์ของยอดเงินที่ยืม)

ใบสำคัญรับเงิน

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

วันที่ 15 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2563

ข้าพเจ้า นายสุรดิษฐ์ วุจินาม

อยู่บ้านเลขที่ 99/69 หมู่ที่ 7 ถนน ตำบล ปึงพระ อำเภอ เมือง

จังหวัด พิษณุโลก รหัสไปรษณีย์ 65000 โทร 080-9589320

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม รายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
1	เงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถ วันละ 200 บาท จำนวน 1 วัน	200	-
	รวมทั้งสิ้น	200	-

จำนวนเงิน 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ..... ลงนาม..... ผู้รับเงิน
 (นายสุรดิษฐ์ วุจินาม)

ลงชื่อ..... ลงนาม..... ผู้จ่ายเงิน
 (นางสาวอัมรินทร์ บุญพลอย)

ภาพที่ 30 การเขียนใบสำคัญรับเงินสำหรับเงินเพิ่มพิเศษของพนักงานขับรถ

ภาคผนวก



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงานเงินรายได้ : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ
รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงานเงินรายได้ : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับความในข้อ ๓๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติคณะกรรมการการเงินและงบประมาณ ในการประชุมครั้งที่ ๘ (๑/๒๕๖๒) เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงานเงินรายได้ : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ออกประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงานเงินรายได้ : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยไว้ดังต่อไปนี้

๑. ค่าที่พัก

๑.๑ นักศึกษา (ให้เบิกจากรายได้มหาวิทยาลัย)

ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ๑,๕๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักเดี่ยว และไม่เกินอัตรา ๘๕๐ บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักร่วม สำหรับการเดินทางไปราชการตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย ยกเว้นการไปทัศนศึกษา/ดูงาน

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักร่วมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักร่วมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา

๑.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ศาสตราจารย์ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษหรือเทียบเท่า ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ๒,๕๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเข้าห้องพักเดี่ยว และไม่เกินอัตรา ๑,๔๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเข้าห้องพัสดุ

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น เป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักเดี่ยวก็ได้

ในกรณีได้รับคำสั่งไปราชการคนเดียวให้สิทธิเบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย ได้ไม่เกิน อัตรา ๘๐๐ บาท/วัน/คน

๑.๓ ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ผู้ดำรงตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่า

ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ๒,๒๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเข้าห้องพักเดี่ยว และไม่เกินอัตรา ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเข้าห้องพัสดุ

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพัสดุ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักเดี่ยว ในกรณีได้รับคำสั่งไปราชการคนเดียวให้สิทธิเบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย ได้ไม่เกินอัตรา ๘๐๐ บาท/วัน/คน

๑.๔ ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก บุคลากรระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญงานพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ระดับปฏิบัติการและระดับปฏิบัติงาน

ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ๑,๕๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเข้าห้องพักเดี่ยว และไม่เกินอัตรา ๘๕๐ บาท/วัน/คน เมื่อเข้าห้องพัสดุ

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพัสดุ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักเดี่ยว ในกรณีได้รับคำสั่งไปราชการคนเดียวให้สิทธิเบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินอัตรา ๘๐๐ บาท/วัน/คน

หมายเหตุ

กรณีพักรวม : นับเวลา ๒๔ ชม. ถือเป็น ๑ วัน เศษที่เกิน ๑๒ ชม. ถือเป็น ๑ วัน

กรณีไม่พักรวม : นับเวลาไม่ถึง ๒๔ ชม. แต่เกิน ๑๒ ชม. ถือเป็น ๑ วัน แต่เกิน ๖ ชม.

ถือเป็นครึ่งวัน (ยกเว้นกรณีการอบรมสัมมนา)

ในกรณีที่ขอใช้สิทธิเบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย ให้แจ้งระบุไว้ในการขออนุมัติ

๒. ค่าพาหนะ

๒.๑ เดินทางโดยพาหนะประจำทาง

๒.๑.๑ รถธรรมดา รถปรับอากาศชั้น ๒ รถปรับอากาศชั้น ๑ รถปรับอากาศชั้น ๑ ชนิดไม่เกิน ๒๔ ที่นั่ง (VIP) บุคลากรเบิกได้ ทุกระดับตำแหน่ง

๒.๑.๒ รถไฟประเภทรถด่วน/รถด่วนพิเศษ บุคลากรเบิกได้ ทุกระดับตำแหน่ง

๒.๑.๓ รถไฟประเภทรถด่วน/รถด่วนพิเศษ ชั้น ๑ นั่งนอนปรับอากาศ เบิกได้เฉพาะตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์ ระดับชำนาญการพิเศษ รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ สถาบัน/สำนัก รองศาสตราจารย์/อาจารย์ระดับเชี่ยวชาญ ศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

๒.๑.๔ เครื่องบิน เบิกได้เฉพาะตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์ ระดับชำนาญการพิเศษ รองคณบดี/รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก รองศาสตราจารย์/อาจารย์ระดับเชี่ยวชาญ ศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า

กรณีบุคลากรที่มีระดับตำแหน่งต่ำกว่า หากมีเหตุความจำเป็นเร่งด่วนและมีภารกิจ งานประจำที่ต้องดำเนินการต่อเนื่องจากวันที่ไปราชการ ก็ให้ขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยคำนึงถึงความเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและความประหยัดคุ่มค่า

๒.๒ เดินทางโดยพาหนะส่วนตัว

๒.๒.๑ รถยนต์ส่วนบุคคล

๑) ราคาน้ำมันลิตรละไม่เกิน ๓๕.๐๐ บาท ให้เบิกได้ในอัตรากิโลเมตรละ ๕ บาท

๒) ราคาน้ำมันอยู่ในระหว่างลิตรละ ๓๕.๐๑ - ๔๐.๐๐ บาท ให้เบิกได้ในอัตรากิโลเมตรละ ๖ บาท

๓) ราคาน้ำมันลิตรละ ๔๐.๐๐ บาทขึ้นไป ให้เบิกได้ในอัตรากิโลเมตรละ ๗ บาท

ผู้ขอไปราชการโดยใช้ยานพาหนะส่วนบุคคล ให้ทำเรื่องขออนุญาตไปราชการ ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด การคำนวณระยะทางเพื่อเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ให้ยึดหลักความถูกต้องตามเส้นทางจริงและประหยัด โดยให้ผู้เบิกรับรอง ระยะทางในการเดินทางทั้งหมด พร้อมทั้งนำใบเสร็จรับเงินของสถานีบริการเชื้อเพลิงที่อยู่บนเส้นทาง ที่จุดหมายปลายทางไปราชการจำนวนกึ่งหนึ่งมาประกอบหลักฐานการเบิกจ่าย

๒.๓ ค่าพาหนะรับจ้าง

๒.๓.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน/ปฏิบัติการขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้สำหรับกรณีดังนี้

๑) ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ระหว่างที่อยู่ที่พักกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือกับสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางในเขตจังหวัดพิษณุโลก เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐ บาท

๒) ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ระหว่างสถานียานพาหนะประจำทางกับสถานที่ปฏิบัติราชการนอกเขตจังหวัดพิษณุโลก หรือสถานที่พักที่ไปปฏิบัติราชการนอกเขตจังหวัดพิษณุโลก เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๔๐๐ บาท

๓) ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐ บาท

๒.๓.๒ บุคลากรระดับปฏิบัติการ เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ต้องนำสำภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย ซึ่งเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้

๒.๓.๓ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

๒.๓.๔ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ ๒.๓.๓ ได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท

กรณีเดินทางตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ให้เบิกจ่ายเพียงคนเดียว ตามความจุที่เหมาะสมของพาหนะเดินทางและจำนวนผู้เดินทางร่วมด้วย

๒.๔ ค่าจ้างเหมายานพาหนะเดินทางไปปฏิบัติราชการ

๒.๔.๑ ให้เบิกจ่ายค่าจ้างเหมายานพาหนะเดินทางไปปฏิบัติราชการในอัตราดังนี้

๑) รถยนต์ปรับอากาศจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ที่นั่ง ให้เบิกจ่ายในอัตราตามที่จ่ายจริง คันละไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาทต่อวัน ส่วนน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง

๒) รถยนต์ปรับอากาศจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๑ - ๓๐ ที่นั่ง ให้เบิกจ่ายในอัตราตามที่จ่ายจริง คันละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาทต่อวัน ส่วนน้ำมันเชื้อเพลิงให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง

๓) รถยนต์ปรับอากาศจำนวน ๓๑ ที่นั่งขึ้นไป ให้เบิกจ่ายในอัตราตามที่จ่ายจริง คันละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาทต่อวัน ส่วนน้ำมันเชื้อเพลิงให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง

อัตราค่าจ้างเหมาที่กำหนดนี้ ให้รวมทั้งค่าตอบแทน ค่าที่หักของพนักงานขับรถยนต์ และพนักงานประจำรถยนต์ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจ้างเหมารถยนต์

๓. ค่าตอบแทนวิทยากรการสอน - การบรรยายพิเศษ

๓.๑ ค่าตอบแทนวิทยากร ให้เบิกจ่ายในอัตราตามประกาศที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้

๓.๒ ค่าตอบแทนวิทยากรการสอนในการจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ดังนี้

๓.๒.๑ ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยายให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกิน ๑ คน ต่อชั่วโมง

๓.๒.๒ ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่ เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

๓.๒.๓ ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการ ฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

๓.๒.๔ ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตามข้อ ๓.๒.๑, ๓.๒.๒ หรือ ๓.๒.๓ ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงิน ที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

๓.๒.๕ การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลา การฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึง ๕๐ นาทีแต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

๓.๓ อัตราค่าตอบแทนวิทยากร ดังนี้

๓.๓.๑ วิทยากร การจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้แก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี

๑) วิทยากรภายในมหาวิทยาลัย เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท

๒) วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๓๐๐-๖๐๐ บาท

๓.๓.๒ วิทยากร การจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้แก่นักศึกษา

ระดับบัณฑิตศึกษา

๑) วิทยากรภายในมหาวิทยาลัย เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

๒) วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐-๑,๒๐๐ บาท

๓.๓.๓ วิทยากร การจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้แก่บุคลากรทั้งภายในและ

ภายนอกมหาวิทยาลัยระดับอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญงานพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ระดับปฏิบัติการและระดับปฏิบัติงาน เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท กรณีวิทยากร เป็นบุคคลภายนอก เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

๓.๓.๔ วิทยากร การจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้แก่บุคลากรทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยระดับรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ รองศาสตราจารย์ ระดับผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า ระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่าขึ้นไป เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท กรณีวิทยากรเป็นบุคคลภายนอก เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท

๓.๓.๕ กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนดจะให้วิทยากรได้รับ ค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

๓.๓.๖ การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

๔. ค่าจ้างเหมาทำอาหารและอาหารว่าง ในการจัดประชุม อบรม สัมมนาหรือฝึกอบรม

๔.๑ จัดประชุม อบรม สัมมนา สถานที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม/สถานที่ของส่วนราชการรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๔.๑.๑ จัดอบรมให้แก่นักศึกษา บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยผู้ดำรงตำแหน่งระดับอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญงานพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ระดับปฏิบัติการและระดับปฏิบัติงาน

๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกได้ตามจ่ายจริง แต่เบิกได้ไม่เกิน คนละ ๓๕ บาท/มื้อ/คน

๒) ค่าอาหารกรณีจัดครบทุกมื้อเบิกได้ไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท/วัน/คน และกรณีจัดไม่ครบทุกมื้อเบิกได้ไม่เกินคนละ ๓๐๐ บาท/วัน/คน

๔.๑.๒ การจัดอบรมให้แก่บุคลากร ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ระดับศาสตราจารย์ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษหรือเทียบเท่า ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ผู้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่า

๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกได้ตามจ่ายจริง แต่เบิกได้ไม่เกินคนละ ๓๕ บาท/มื้อ/คน

๒) ค่าอาหารกรณีจัดครบทุกมื้อเบิกได้ไม่เกินคนละ ๗๐๐ บาท/วัน/คน และกรณีจัดไม่ครบทุกมื้อเบิกได้ไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท/วัน/คน

กรณีการจัดอบรมให้แก่บุคลากรที่มีทั้งกลุ่มตาม ๔.๑.๑ และ ๔.๑.๒ รวมกัน ถ้าจัดอบรมบุคลากรกลุ่มใดมากกว่า ให้เบิกค่าอาหารตามอัตราของกลุ่มนั้น

๔.๒ จัดประชุมอบรม สัมมนา สถานที่ภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม/สถานที่เอกชน

๔.๒.๑ จัดอบรมให้แก่นักศึกษา บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยผู้ดำรงตำแหน่งระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ระดับชำนาญงานพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญงานพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ระดับปฏิบัติการและระดับปฏิบัติงาน

๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกได้ตามจ่ายจริง แต่เบิกได้ไม่เกินคนละ ๕๐ บาท/มื้อ/คน

๒) ค่าอาหารกรณีจัดครบทุกมื้อเบิกได้ไม่เกินคนละ ๙๕๐ บาท/วัน/คน และกรณีจัดไม่ครบทุกมื้อเบิกได้ไม่เกินคนละ ๗๐๐ บาท/วัน/คน

๔.๒.๒ จัดอบรมให้แก่บุคลากร ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ศาสตราจารย์ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษหรือเทียบเท่า ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ผู้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่า

๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกได้ตามจ่ายจริง แต่เบิกได้ไม่เกินคนละ ๕๐ บาท/มื้อ/คน

๒) ค่าอาหารกรณีจัดครบทุกมื้อเบิกได้ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน และกรณีจัดไม่ครบทุกมื้อเบิกได้ไม่เกินคนละ ๘๕๐ บาท/วัน/คน

๔.๓ กรณีจ้างเหมาทำอาหารและอาหารว่างในการจัดประชุม อบรม สัมมนา ให้แก่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก และมีค่าใช้จ่ายเกินกว่ากำหนด ให้ขออนุญาตจากอธิการบดี

๕. การดำเนินการที่เป็นการจัดกิจกรรม เช่น การอบรม การประเพณีปฏิบัติการ จะต้องนำเสนอขออนุมัติโครงการผ่านกองนโยบายและแผน ต่อบริการบดี/หัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจก่อน จึงจะดำเนินการได้

๖. ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๖.๑ หลังเวลาราชการ บุคลากรทุกระดับปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท เป็นค่าตอบแทนไม่เกิน ๒๐๐ บาท/วัน/คน

๖.๒ วันหยุดราชการ บุคลากรทุกระดับ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท เป็นค่าตอบแทนไม่เกิน ๔๒๐ บาท/วัน/คน (ยกเว้นโครงการดำเนินงาน กศ.ป.ป.)

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยระบุอัตราค่าตอบแทนและแหล่งเงินที่ใช้เบิกจ่าย

๗. ค่าเบี้ยเลี้ยง

ให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในลักษณะเหมาจ่ายดังนี้

๑) ผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญงานพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ระดับปฏิบัติการ ระดับปฏิบัติงานและนักศึกษาเบิกเบี้ยเลี้ยงในอัตรา ๒๔๐ บาท/วัน/คน

๒) ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก
รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป เบิกเบี้ยเลี้ยงในอัตรา ๒๗๐๐ บาท/
วัน/คน

๔. การจัดหรือค่าเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

๔.๑ ค่าของที่ระลึก ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชิ้นละ ๓,๐๐๐ บาท

๔.๒ ค่าชุดกีฬาและชุดวอร์มสำหรับนักกีฬา ผู้ฝึกสอนและผู้จัดการทีม ให้เบิกดังนี้

๑) ชุดกีฬา ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๑,๐๐๐ บาท

๒) ชุดวอร์ม ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๑,๕๐๐ บาท

๓) ในกรณีชุดกีฬาอื่น ๆ ที่มีลักษณะพิเศษ ให้หน่วยงานผู้ขอจัดทำบันทึกขออนุมัติ
ต่ออธิการบดีเป็นกรณี ๆ ไป

๔.๓ ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าตอบแทนสำหรับผู้ฝึกสอนและค่าเบี้ยเลี้ยงนักกีฬา
ระหว่างฝึกซ้อมและแข่งขัน ให้เบิกดังนี้

๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงในการฝึกซ้อม ให้เบิกตามที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาทต่อวัน

๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงในการแข่งขัน ให้เบิกตามที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาทต่อวัน

๓) ค่าตอบแทนสำหรับผู้ฝึกสอน ให้เบิกได้ไม่เกินคนละ ๓,๕๐๐ บาท

ต่อรายการแข่งขัน

๔.๔ ค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับนักแสดงและนักดนตรีระหว่างการฝึกซ้อมและการแสดง
ให้เบิกตามที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาทต่อวัน

๔.๕ ค่าชุดแต่งกายของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และบุคลากรสำหรับ
ปฏิบัติงาน ให้เบิกตามที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ ๓,๐๐๐ บาทต่อปี

๔.๖ ค่าจัดงานพิธีกรรมทางศาสนาที่มหาวิทยาลัยจัด ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน
ครั้งละ ๒๐,๐๐๐ บาท

๔.๗ ค่าปัจจัยถวายพระสงฆ์ในงานพิธีกรรมต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัด
ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินรูปละ ๓,๐๐๐ บาท

๔.๘ ค่าตอบแทนพราหมณ์ในการบวงสรวงงานพิธีต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัด
ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินครั้งละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๔.๙ ค่าตอบแทนผู้อาราธนาศีลในงานพิธีต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดให้เบิกได้ตามที่
จ่ายจริง แต่ไม่เกินครั้งละ ๕๐๐ บาท

๔.๑๐ ค่ากระเช้าดอกไม้หรือพวงหรีด ในโอกาสแสดงความยินดี หรือแสดงความ
เสียใจต่อบุคลากรของมหาวิทยาลัย รวมถึงบิดา มารดา คู่สมรสและบุตร ของบุคลากรมหาวิทยาลัย
หรือผู้มีอุปการคุณต่อมหาวิทยาลัย ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินครั้งละ ๒,๐๐๐ บาท

๔.๑๑ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยร่วมทำบุญหรือร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย หน่วยงาน
บุคลากรหรือศิษย์เก่าในการตกแต่งมหาวิทยาลัย ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินครั้งละ ๓๐,๐๐๐ บาท

๙. อัตราค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ

๙.๑ อธิการบดี เบิกได้ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาทต่อเดือน

๙.๒ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนักหรือเทียบเท่า เบิกได้ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อเดือน

๙.๓ รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนักหรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานคณะ/สถาบัน/สำนักหรือเทียบเท่า เบิกได้ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อเดือน

ตำแหน่งบริหารอื่น ๆ ที่ไม่มีระบุตามข้อ ๙.๑ - ๙.๓ ให้ผู้บริหารเป็นผู้พิจารณา

การเบิกค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ต้องเป็นเลขหมายที่เรียกเก็บแบบรายเดือน และสามารถเบิกได้ 1 ท่าน ต่อ 1 หมายเลขเท่านั้น ส่วนค่าบริการที่เกินกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้น ผู้ใช้งานจะต้องยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักค่าบริการส่วนต่างจากเงินเดือน ในกรณีพ้นวาระการดำรงตำแหน่งจะต้องรับผิดชอบค่าบริการทั้งหมดหลังจากวันที่พ้นวาระการดำรงตำแหน่งนั้นจนถึงวันหมดสัญญาพร้อมทั้งต้องดำเนินการโอนเบอร์ออกหรือปิดเบอร์

ทั้งนี้ทุกตำแหน่งที่ขอใช้สิทธิ์สวัสดิการโทรศัพท์ต้องแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งการดำรงตำแหน่งเป็นลายลักษณ์อักษรจากมหาวิทยาลัยเพื่อประกอบการขอรับสิทธิ์นั้น

หมายเหตุ

๑. การรายงานการเดินทางไปราชการ ประชุม อบรม สัมมนา ต้องแนบกำหนดการประชุม อบรมสัมมนา ประกอบการรายงานการเดินทางไปราชการทุกครั้ง

๒. ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดหาอาหารบางมื้อในระหว่างฝึกอบรมให้ทำการหักเบี่ยเลี้ยงเดินทาง โดยคำนวณในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี่ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน

๓. บุคลากรของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้าง ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ

๔. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของนักศึกษา หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัยจากการได้รับคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เพื่อปฏิบัติราชการ ยกเว้น การทัศนศึกษาและการไปศึกษาดูงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

รศ.น. บัณฑิต

(ศาสตราจารย์ ดร.รัตนะ บัณฑิต)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

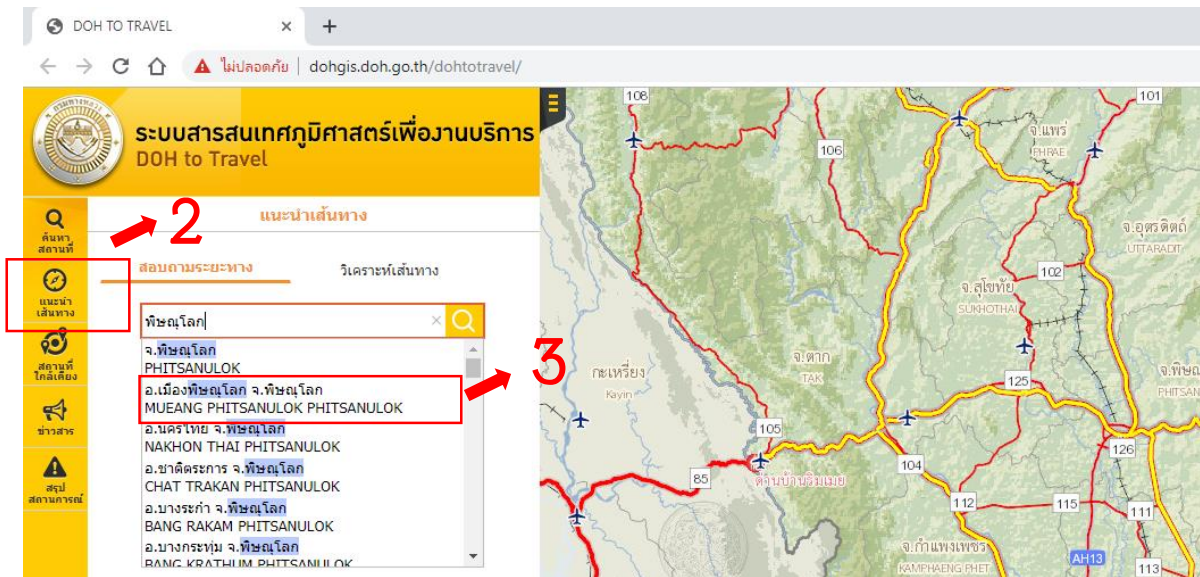
วิธีใช้งานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่องานบริการของกรมทางหลวง

<http://dohgis.doh.go.th/dohtotravel>

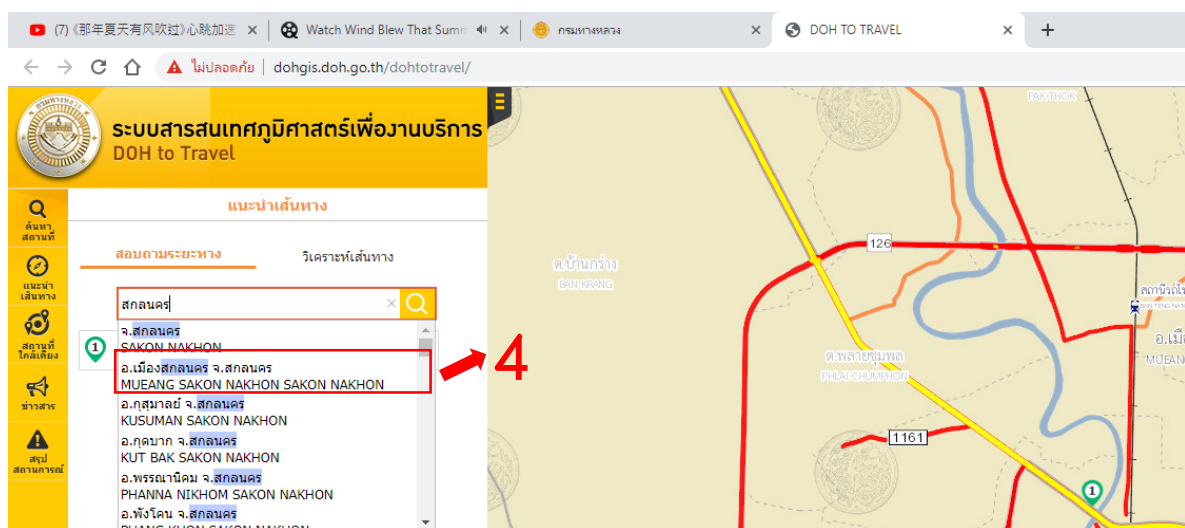
ขั้นตอนที่ 1 เข้าสู่เว็บไซต์ <http://dohgis.doh.go.th/dohtotravel>

ขั้นตอนที่ 2 คลิกเมนูแนะนำเส้นทาง

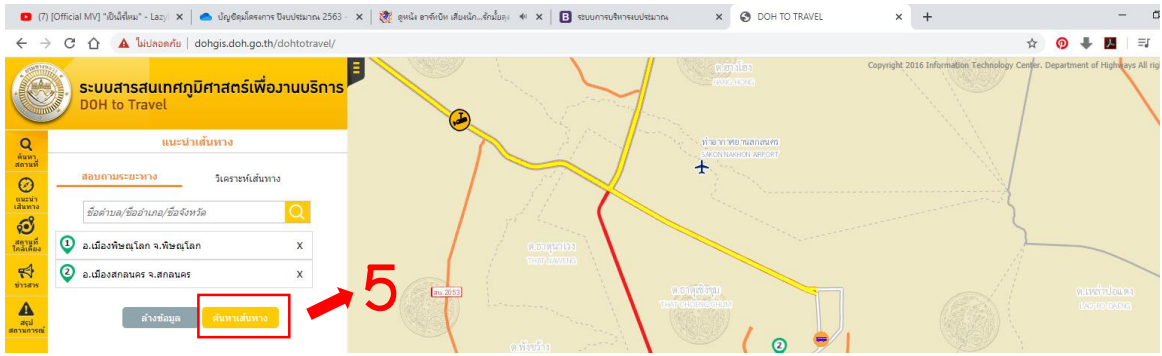
ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์พิษณุโลก แล้วเลือก อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก



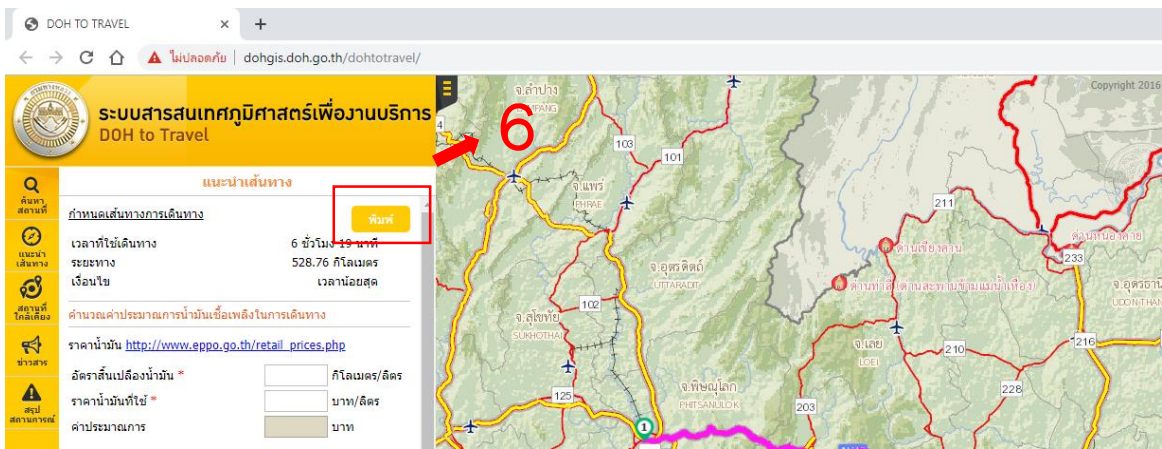
ขั้นตอนที่ 4 พิมพ์สกลนคร แล้วเลือก อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร



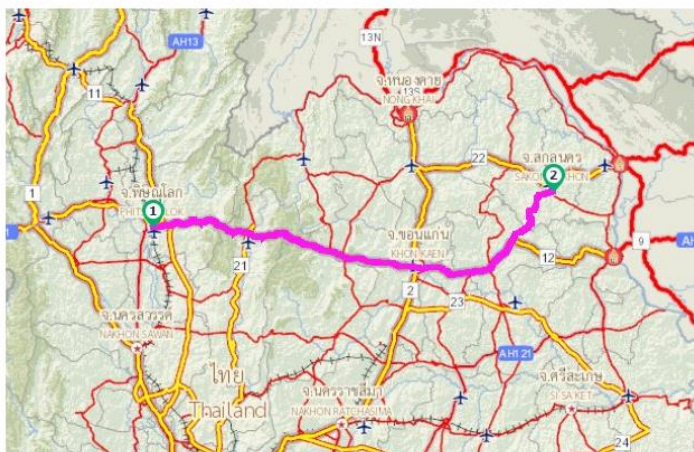
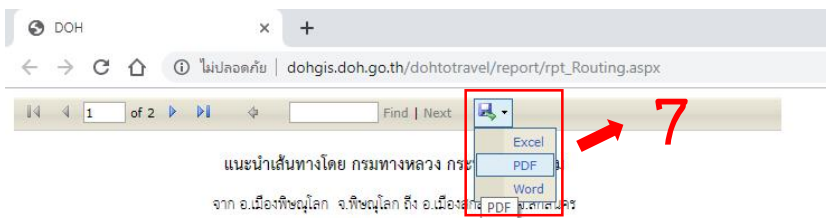
ขั้นตอนที่ 5 คลิกค้นหาเส้นทาง



ขั้นตอนที่ 6 คลิกปุ่มพิมพ์



ขั้นตอนที่ 7 คลิกเครื่องหมาย ▼ แล้วเลือก PDF หรือ WORD



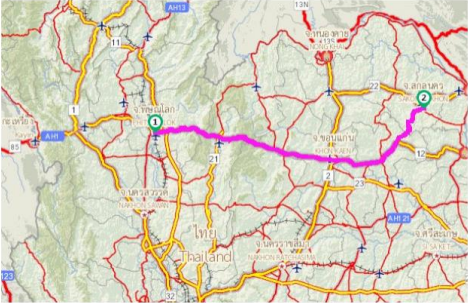
เวลาที่ใช้ 6 ชั่วโมง 19 นาที ระยะทาง 528.76 กม.

ขั้นตอนที่ 8 ส่งพิมพ์

DOH TO TRAVEL x DOH x rpt_Routing x +

ไฟล์ | C:/Users/YING-PC/Downloads/rpt_Routing%20(2).pdf

แนะนำเส้นทางโดย กรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม
จาก อ.เมืองพิษณุโลก จ.พิษณุโลก ถึง อ.เมืองสกลนคร จ.สกลนคร



เวลาที่ใช้ 6 ชั่วโมง 19 นาที ระยะทาง 528.76 กม.

ค่าประมาณการน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง

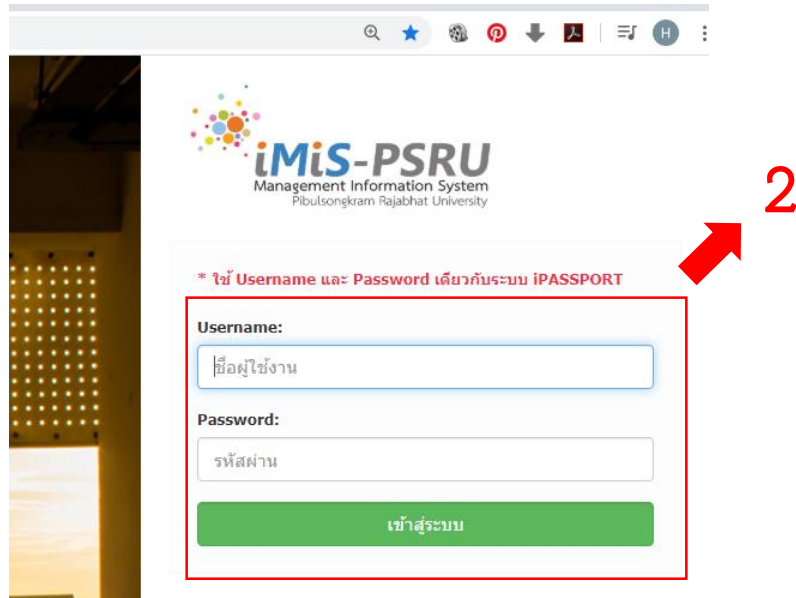
อัตราสิ้นเปลืองน้ำมัน	-	กิโลเมตร/ลิตร
ราคาน้ำมันที่ใช้นี้	-	บาท/ลิตร
ค่าประมาณการ	-	บาท

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

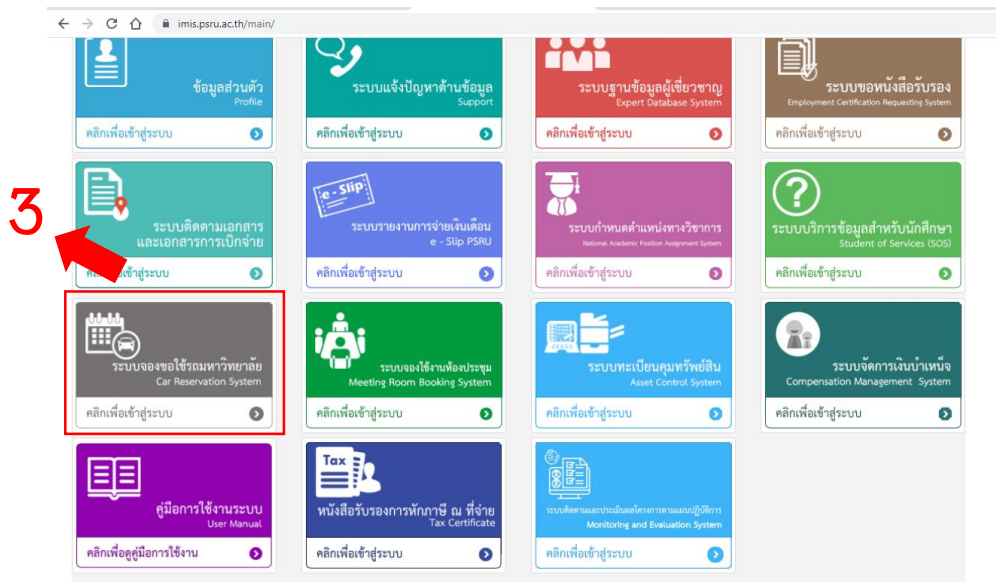
วิธีใช้งานระบบจองขอใช้รถมหาวิทยาลัย (Car Reservation System)

ขั้นตอนที่ 1 เข้าสู่เว็บไซต์ <https://imis.psu.ac.th>

ขั้นตอนที่ 2 กรอก Username และ Password และคลิกเข้าสู่ระบบ



ขั้นตอนที่ 3 คลิกเพื่อเข้าระบบจองขอใช้รถมหาวิทยาลัย (Car Reservation System)



ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบข้อมูลการจองรถที่ต้องการ (ในวันที่ต้องการเดินทางไปราชการมีผู้ขอใช้รถคันนี้หรือไม่) โดยสามารถตรวจสอบได้ 2 วิธี

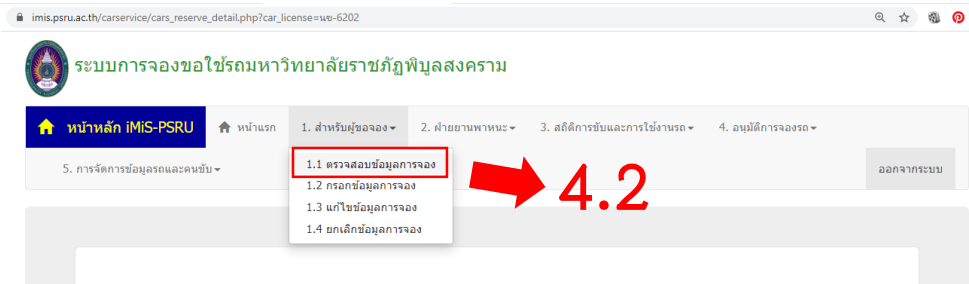
4.1 วิธีที่ 1 ตรวจสอบโดยดูรายละเอียดการเดินทางรถ คลิกที่รูปแว่นขยาย



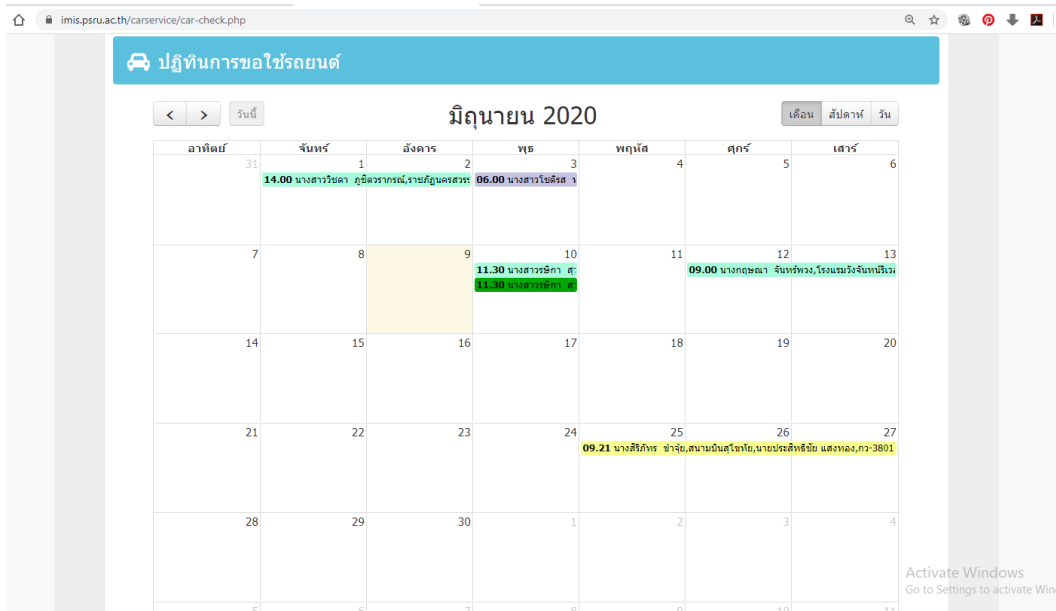
จะปรากฏตารางการจองใช้รถยนต์

รหัสการจอง	ผู้ใช้	เริ่ม - สิ้นสุด	สถานที่	จังหวัด	ทะเบียนรถ	วันเวลาที่ทำการจอง	สถานะการอนุมัติ	เหตุผลการอนุมัติ	พิมพ์ใบจองรถ
V8417	นางสาวศัญญาพร มาบรบ	19 มิถุนายน 2563 เวลา 07:00 น. - 19 มิถุนายน 2563 เวลา 00:00 น.	บอเกิล ออบค.นครปฐม อ.นครไทย จ.พิษณุโลก	พิษณุโลก	นข-6202	2 มิถุนายน 2563 เวลา 14:48 น.	รอการอนุมัติ		พิมพ์
V8416	นางสาวจุฬารัตน์ สิวหงวน	17 กรกฎาคม 2563 เวลา 06:00 น. - 19 กรกฎาคม 2563 เวลา 18:00 น.	โรงแรมธารทอง ลอร์จ แมกกาปอง	เชียงใหม่	นข-6202	2 มิถุนายน 2563 เวลา 13:05 น.	รอการอนุมัติ		พิมพ์
V8375	นางสาวพัชราวรรณ บัวอ่วม	00 00 543 เวลา 00:00 น. - 00 00 543 เวลา 00:00 น.	อนค.ไทรโยค	สุโขทัย	นข-6202	16 มีนาคม 2563 เวลา 14:08 น.	ยกเลิก		พิมพ์
V8360	นายจกกล บุญศรี	23 มีนาคม 2563 เวลา 08:00 น. - 24 มีนาคม 2563 เวลา 16:30 น.	พิษณุโลก	พิษณุโลก	นข-6202	9 มีนาคม 2563 เวลา 09:00 น.	อนุมัติ		พิมพ์
V8358	นางสาวจรรวรรณ ชรินทร์	13 มีนาคม 2563 เวลา 08:00 น. - 14 มีนาคม 2563 เวลา 12:00 น.	อาคารเอนกประสงค์ ม.5 บ้านบึง ตำบลศรีภิรมย์ อำเภอพรหมพิราม จังหวัด	พิษณุโลก	นข-6202	6 มีนาคม 2563 เวลา 15:58 น.	อนุมัติ		พิมพ์

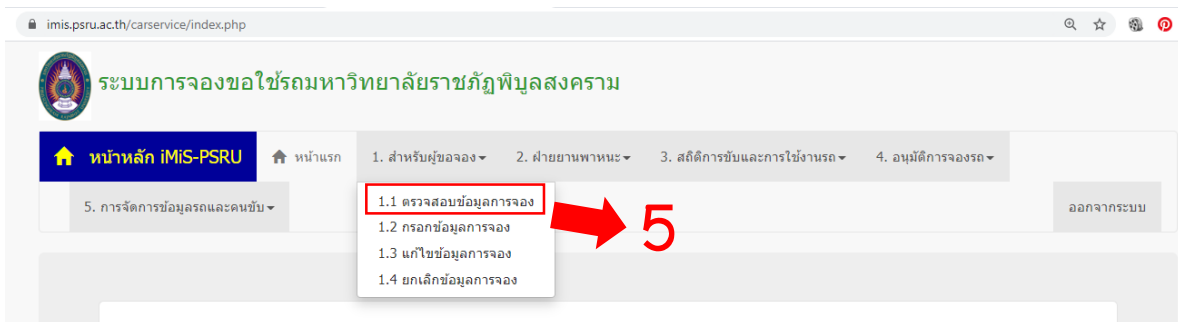
4.2 วิธีที่ 2 ตรวจสอบโดยคลิกที่เมนู 1.1 ตรวจสอบข้อมูลการจอง



ให้เลื่อนลงมาเพื่อดูปฏิทินการขอใช้รถยนต์ (ในวันที่ต้องการเดินทางไปราชการมีผู้ขอใช้รถคันนี้หรือไม่)



ขั้นตอนที่ 5 คลิกที่เมนู 1.2 กรอกข้อมูลการจอง



ขั้นตอนที่ 6 ปรากฏหน้าจอบันทึกข้อมูลการจองขอใช้รถยนต์ ผู้เดินทางไปราชการกรอกข้อมูลให้ครบ พร้อมทั้งแนบไฟล์ต้นเรื่องการไปราชการ (ไฟล์ PDF) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล แล้วคลิกยืนยัน

บันทึกข้อมูลการจองขอใช้รถยนต์

เลขบัตรประชาชนผู้จองใช้รถ

ชื่อผู้จองใช้รถ

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับ

เบอร์โทรศัพท์เพิ่มเติม

เลือกสังกัดคณะ/หน่วยงาน

เพื่อใช้ในการ

จุดหมายการเดินทาง

จังหวัด

จำนวนผู้โดยสาร คน

ชื่อผู้ร่วมเดินทาง

จุดที่ต้องการให้ไปรับ

วันที่เริ่มขอใช้รถ

1. การเลือกวันและเวลาที่จองให้เลือกจากปฏิทินเท่านั้น
2. หากวันและเวลาไม่ตรงให้ทำการลบข้อมูลในช่องกรอก แล้วเลือกวันและเวลาจากปฏิทินใหม่ เพื่อเลือกวันและเวลาอีกครั้ง

วันที่สิ้นสุดการจองใช้รถ

1. การเลือกวันและเวลาที่จองให้เลือกจากปฏิทินเท่านั้น
2. หากวันและเวลาไม่ตรงให้ทำการลบข้อมูลในช่องกรอก แล้วเลือกวันและเวลาจากปฏิทินใหม่ เพื่อเลือกวันและเวลาอีกครั้ง

เลือกรถที่ต้องการจองใช้งาน

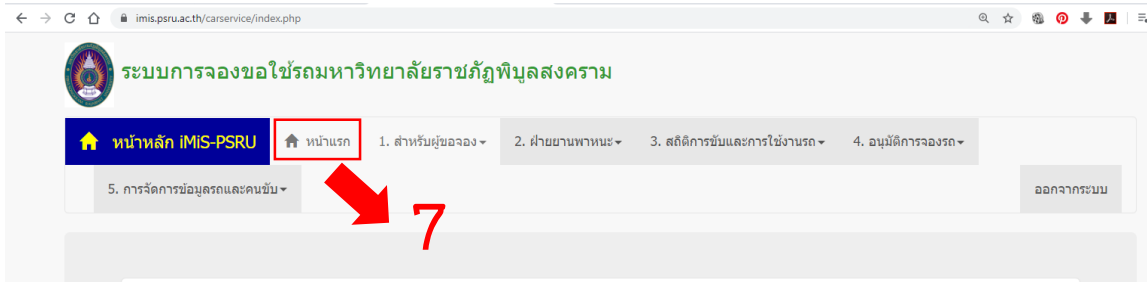
- รถมัส กาเซลอง 1 : 40-0107 : จำนวน 42 ที่นั่ง
- รถมัส กาเซลอง 2 : 40-0090 : จำนวน 42 ที่นั่ง
- รถมัส กาเซลอง 3 : 40-0168 : จำนวน 42 ที่นั่ง
- รถมัส การศึกษาพิเศษ : 40-0087 : จำนวน 30 ที่นั่ง
- รถ 6 ล้อกระบะ : 40-0084 : จำนวน 30 ที่นั่ง
- รถ 6 ล้อ : 40-0169 : จำนวน 30 ที่นั่ง
- รถเก๋ง : กว-3802 : จำนวน 4 ที่นั่ง
- รถเก๋ง : กว-3801 : จำนวน 4 ที่นั่ง
- รถตู้ : นข-6204 : จำนวน 10 ที่นั่ง
- รถตู้ : นข-6205 : จำนวน 10 ที่นั่ง
- รถตู้ : นข-6203 : จำนวน 10 ที่นั่ง
- รถตู้ : นข-6202 : จำนวน 10 ที่นั่ง
- รถตู้ : นข-6206 : จำนวน 10 ที่นั่ง
- รถกระบะ : บล-21 : จำนวน 4 ที่นั่ง
- รถตู้ : นข-977 : จำนวน 10 ที่นั่ง
- รถตู้ : นข-6201 : จำนวน 10 ที่นั่ง
- : : จำนวน ที่นั่ง

แนบไฟล์เอกสารขอไปราชการ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
.PDF (กำหนดชื่อไฟล์ตรงกับวันเดินทางไปราชการ)



6

ขั้นตอนที่ 7 ผู้เดินทางไปราชการเข้าไปตรวจสอบการอนุมัติการจองรถโดยคลิกเมนูหน้าแรก



ขั้นตอนที่ 8 เลื่อนไปยังรถและพนักงานขับรถที่ได้ทำการจองขอใช้รถ คลิกที่รูปแว่นขยาย



ขั้นตอนที่ 9 จะปรากฏตารางการจองใช้รถยนต์ ตรวจสอบสถานะการอนุมัติ

ตารางการจองใช้รถยนต์									
รายละเอียดการจอง									
รหัสการจอง	ผู้ใช้	เริ่ม - สิ้นสุด	สถานที่	จังหวัด	ทะเบียนรถ	วันเวลาที่ทำการจอง	สถานะการอนุมัติ	เหตุผลอนุมัติ	พิมพ์ใบจองรถ
V8428	นางสาวรัชฎิภา สุวรรณรงค์	10 มิถุนายน 2563 เวลา 11:30 น. - 10 มิถุนายน 2563 เวลา 14:00 น.	ร้านซ่อมมาลี	พิษณุโลก	นข-6201	8 มิถุนายน 2563 เวลา 16:39 น.	อนุมัติ		พิมพ์
V8414	นางสาวจุฬาทัดถน สิวหงวน	17 กรกฎาคม 2563 เวลา 06:00 น. - 19 กรกฎาคม 2563 เวลา 18:00 น.	โรงแรมธารทอง ลอร์จแม่คำป่อง	เชียงใหม่	นข-6201	2 มิถุนายน 2563 เวลา 12:44 น.	รอการอนุมัติ		พิมพ์
V8399	นายทองศักดิ์ แสงสว่างวัฒนะ	18 พฤษภาคม 2563 เวลา 09:30 น. - 18 พฤษภาคม 2563 เวลา 12:00 น.	ศาลากลางจังหวัดพิษณุโลก	พิษณุโลก	นข-6201	15 พฤษภาคม 2563 เวลา 13:04 น.	อนุมัติ		พิมพ์
V8370	นายเจตน์นที ราชเมืองมูล	00 00 543 เวลา 00:00 น. - 00 00 543 เวลา 00:00 น.	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	เชียงใหม่	นข-6201	12 มีนาคม 2563 เวลา 14:45 น.	ยกเลิก		พิมพ์
V8348	นางสาวกชพร ยอดชา	15 มีนาคม 2563 เวลา 07:00 น. - 16 มีนาคม 2563 เวลา 17:00 น.	สำนักวิทยบริการมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	กำแพงเพชร	นข-6201	3 มีนาคม 2563 เวลา 15:49 น.	อนุมัติ		พิมพ์

ขั้นตอนที่ 10 คลิกปุ่มพิมพ์

V8348	นางสาวกชพร ยอด ชา	15 มีนาคม 2563 เวลา 07:00 น. - 16 มีนาคม 2563 เวลา 17:00 น.	สำนักวิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร	กำแพงเพชร	นข-6201	3 มีนาคม 2563 เวลา 15:49 น.	อนุมัติ	พิมพ์	Activate Go to Sett
-------	----------------------	--	--	-----------	---------	--------------------------------	---------	-------	------------------------

10

ขั้นตอนที่ 11 จะปรากฏหน้าจอแบบฟอร์มการตรวจสอบและอนุมัติการจองขอใช้รถยนต์ ของมหาวิทยาลัย คลิกปุ่มพิมพ์ใบจองเพื่อขออนุมัติใช้รถ

แบบฟอร์มการตรวจสอบและอนุมัติการจองขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย

เลขที่การจอง	V8348
วันเวลาที่การจอง	3 มีนาคม 2563 เวลา 15:49 น.
ชื่อผู้จอง	นางสาวกชพร ยอดชา
สังกัดหน่วยงาน	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เบอร์โทรศัพท์	0987724190
ชื่อใช้ใบจอง	ไปราชการ
สถานที่ไปราชการ	สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
จำนวนผู้โดยสาร	จำนวน 4 คน
ผู้ร่วมเดินทาง	นายจนต์ ศิษย์... อาจารย์สนทนา สาลี , นางสาวกัญญา บุญลง, นางสาวสิริภรณ์ บุญพลอย
วันเวลาที่ออกใบรถ	15 มีนาคม 2563 เวลา 07:00 น.
วันเวลาที่กลับ	16 มีนาคม 2563 เวลา 17:00 น.
สถานที่ไปรับ	อาคารเฉลิมพลดิษฐ์เขตตึก
รถยนต์ที่ขอใช้	นข-6201 พนักงานขับรถ นายสุวัฒน์ ธรรมาน
สถานะการตรวจสอบ	
หมายเหตุการอนุมัติใบจอง	

ลงนามผู้ตรวจสอบ

ลงนามผู้อนุมัติใช้ใบจอง

ลงนามอนุมัติใช้ใบจอง

นายสุรินทร์ วิจิตรพงษ์ชา
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

พิมพ์ใบจองเพื่อขออนุมัติใช้รถ

11

ขั้นตอนที่ 12 กดปุ่มพิมพ์ แล้วนำแบบฟอร์มการตรวจสอบและอนุมัติการจองขอใช้รถยนต์ไปแนบกับ การขออนุมัติไปราชการโดยรถของมหาวิทยาลัย

ru.ac.th/carservice/car-reserved-form.php?id=8978

พิมพ์ 1 หน้ากระดาษ

ปลายทาง RICOH Aficio MP 5001

หน้า ทั้งหมด

จำนวนชุด 1

รูปแบบ แนวตั้ง

การตั้งค่าเพิ่มเติม

พิมพ์

12



<http://library.psuru.ac.th/>

e-mail : lib_pibul@live.psuru.ac.th

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (eLIBRARY)

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ตำบลพลาโยชุมนุพล อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก

โทรศัพท์

บริการตอบคำถาม

0 - 5526 - 7225

สำนักงานผู้อำนวยการ

0 - 5526 - 7224