

วิธีที่ 2 การดำเนินการขออนุมัติไปราชการโดยรถจ้างเหมา (ดังภาพที่ 3)

รท.2



(หนังสือขออนุมัติไปราชการ)

บันทึกข้อความ

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

ส่วนราชการ...สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....

ที่...สวณ.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 เช่าเหมายานพาหนะ 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.....

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

(ลงชื่อ).....ลงนาม.....

(นายมนต์ชัย สุริยามาตร)

ว.ค.ป...14. พฤศจิกายน 2562.

2. ความเห็นของหัวหน้างาน/.....

โปรดพิจารณาอนุมัติ.....

(ลงชื่อ).....ลงนาม.....

(นางสาวหทัยชนก สว่างวงศ์)

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

ก่อนการจัดทำสัญญาเช่าเงิน (กรณีไปราชการโดยรถจ้างเหมา) ต้องดำเนินการจ้างเหมาในระบบ iMIS / eGP โดยงานบริหารทั่วไปจนถึงขั้นตอนรายงานผลการพิจารณาและประกาศผู้ชนะ เพื่อนำรายงานผลการพิจารณาแนบกับใบเช่าเงินก่อนนำส่งโครงการจัดตั้งกองคลัง 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 สำเนาใบขับขี่ของผู้ขับรถโดยสาร
 - 5.3 สำเนาสมุดจดทะเบียนรถยนต์
 - 5.4 สำเนารายการเสียภาษี/ใบเสร็จเสียภาษี (ถ้ามี)
 - 5.5 สำเนากรมธรรม์คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ (ถ้ามี)
 - 5.6 สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ถ้ามี)
 - 5.7 สำเนาจดทะเบียนบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด (ถ้ามี) กรณีจ้างเหมากับผู้ให้เช่าที่จดทะเบียนเป็นบริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด ผู้เดินทางไปราชการต้องประสานงานกับผู้ให้เช่าเพื่อขอเอกสารดังกล่าว

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>เอกสารที่ต้องเตรียมพร้อมวันยื่นเสนอราคา</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>–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 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 มีความปลอดภัย ได้มาตรฐานตามพระราชบัญญัติจราจรและ กฎกระทรวง ผ่านการตรวจสภาพและ ต่อทะเบียนจากกรมการขนส่งทางบก</p> <p>- ต้องติดตั้งเข็มขัดนิรภัยสำหรับผู้โดยสารและ พนักงานขับรถครบทุกที่นั่งและสอดคล้องตามประกาศของกรมการขนส่งทางบกกำหนด</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. สำเนาจดทะเบียนบริษัท/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. สำเนาจดทะเบียนบริษัทห้างหุ้นส่วนจำกัด (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

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 เครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและบุคลากร 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)..... หนึ่งในหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน.....

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	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		
	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**
- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 - กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 - 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

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 ๓๐-๐๕๖๑ 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 ๑,๕๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน) รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๕,๕๐๐.๐๐ 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