

### 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

(1)

ชื่อ-สกุล ผู้ยืม นางสาวหทัยชนก สว่างวงศ์

ชื่อผู้ค้ำประกัน

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 เดินทางไปด้วยให้เขียนขออนุมัติไปราชการและได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี

(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