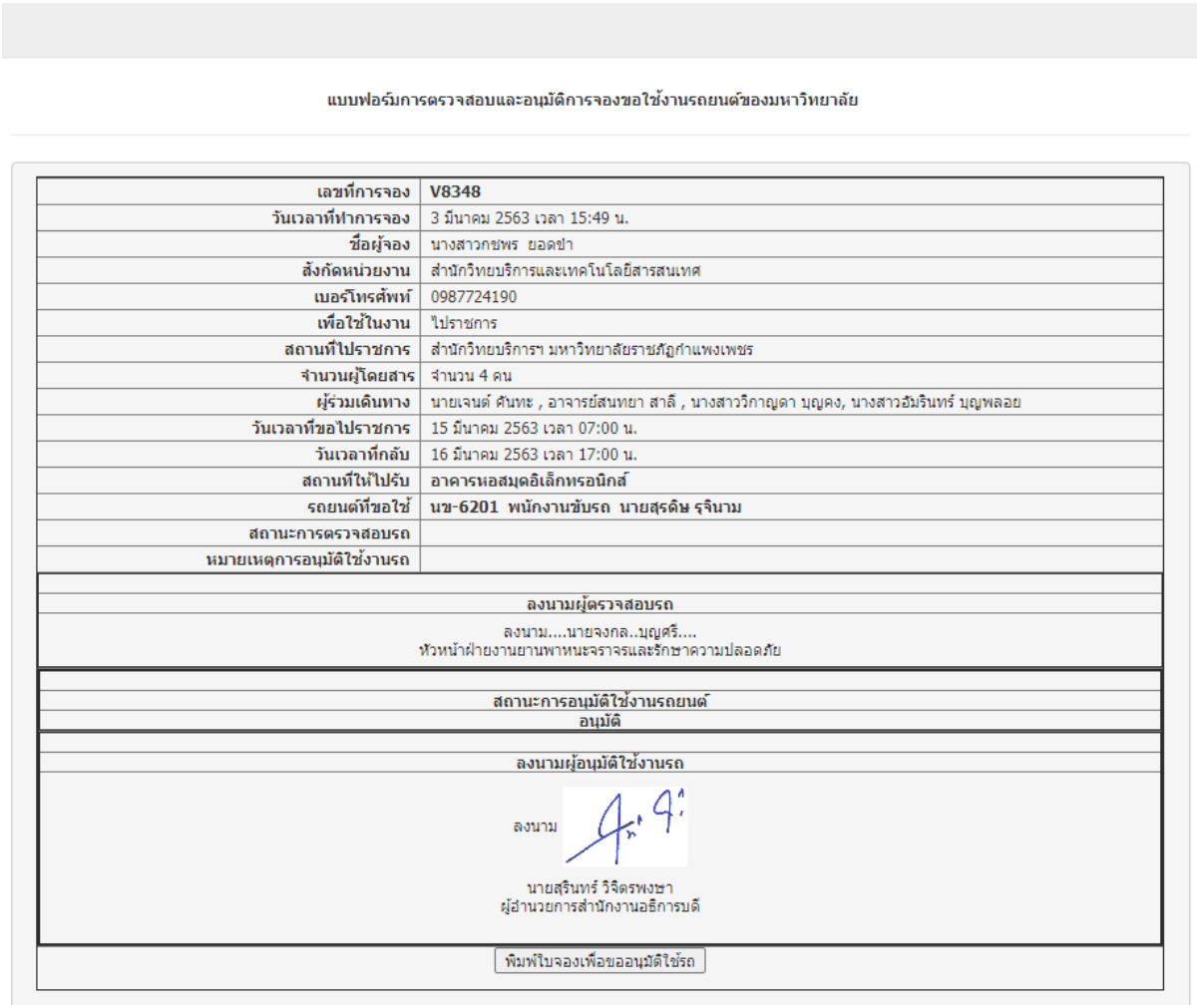
วิธีที่ 5 การดำเนินการขออนุมัติไปราชการโดยรถของมหาวิทยาลัย

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



แบบฟอร์มการตรวจสอบและอนุมัติการจองขอใช้งานรถยนต์ของมหาวิทยาลัย

เลขที่การจอง	V8348
วันเวลาที่ทำการจอง	3 มีนาคม 2563 เวลา 15:49 น.
ชื่อผู้จอง	นางสาวกชพร ยอดชำ
สังกัดหน่วยงาน	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เบอร์โทรศัพท์	0987724190
เพื่อใช้ในงาน	ไปราชการ
สถานที่ไปราชการ	สำนักวิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
จำนวนผู้โดยสาร	จำนวน 4 คน
ผู้ร่วมเดินทาง	นายเจนด์ คันทะ , อาจารย์สนทยา สาลี , นางสาววิกาญดา บุญคง, นางสาวอัมรินทร์ บุญพลอย
วันเวลาที่ขอไปราชการ	15 มีนาคม 2563 เวลา 07:00 น.
วันเวลาที่กลับ	16 มีนาคม 2563 เวลา 17:00 น.
สถานที่ให้ไปรับ	อาคารหอสมุดอิเล็กทรอนิกส์
รถยนต์ที่ขอใช้	นข-6201 พนักงานขับรถ นายสุรศิษ รุจินาม
สถานะการตรวจสอบรถ	
หมายเหตุการอนุมัติใช้งานรถ	

ลงนามผู้ตรวจสอบรถ

ลงนาม....นายจงกล..บุญศรี....
หัวหน้าฝ่ายงานยานพาหนะจราจรและรักษาความปลอดภัย

สถานะการอนุมัติใช้งานรถยนต์
อนุมัติ

ลงนามผู้อนุมัติใช้งานรถ

ลงนาม

นายสุรินทร์ วิจิตรพงษา
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

พิมพ์ใบจองเพื่อขออนุมัติใช้รถ

ภาพที่ 13 แบบฟอร์มการตรวจสอบและอนุมัติการจองขอใช้งานรถยนต์ของมหาวิทยาลัย

ธก.2

(หนังสือขออนุมัติไปราชการ)

บันทึกข้อความ

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

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ สวน. 235/2563 วันที่ 2 มีนาคม 2563

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วยข้าพเจ้า นายเจนต์ คันทะ พร้อมด้วย นางสาวฉันทินท์ บุญพลอย นางสาววิภาญดา บุญคง นายสุรดิษ รุจินาม

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

เรื่อง การสัมมนาสัญจร แขนงวิชาสารสนเทศศาสตร์

ณ สถานที่ สำนักบริการวิชาการ 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 ขอเบิกค่าเหมาจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวนเงิน.....บาท

2.2 ( ) 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

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.ด.ป.....

2. ความเห็นของหัวหน้างาน/.....

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

(ลงชื่อ) .....
(.....)
ว.ด.ป.....

3. การตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงาน และงบประมาณจากเจ้าหน้าที่การเงินของสำนัก ( ) ไม่มี ( ) มีโครงการอยู่ในแผนปฏิบัติงานและมีเงินในโครงการเหลืออยู่.....บาท

(ลงชื่อ).....ลงนาม.....
(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)
ว.ด.ป.....

4. ความเห็นของหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

โปรดพิจารณาอนุมัติ.....

(ลงชื่อ).....ลงนาม.....
(นายเจนต์ คันทะ)
ว.ด.ป.....

6. ผลสั่งการของคณบดี, ผอ.สำนัก/ สถาบัน,ผู้รักษาราชการแทน

อนุมัติ
ให้ปฏิบัติตามราชการอย่างเคร่งครัด

(ลงชื่อ).....ลงนาม.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. บัญชา ศรีสมบัติ)
ว.ด.ป.....

หมายเหตุ
1. **<u>หนังสือฉบับนี้</u>** เมื่อสั่งการอนุมัติแล้ว ให้ถือเป็นคำสั่งไปราชการใช้ประกอบการยืมเงินทดรองจ่ายและใช้แนบรายงานการเดินทางได้
2. ในกรณีที่ใช้ <u>พาหนะส่วนบุคคล</u> ให้แนบ รายละเอียดระยะทางกิโลเมตร (แผนที่เส้นทางของกรมทางหลวง หรือเขียนแผนผังเส้นทาง) ของระยะเส้นทางที่ไปราชการด้วย
3. ในกรณีที่ใช้ <u>พาหนะเช่าเหมา</u> ให้แนบ สัญญาเช่ารถ รายงานการเดินทางด้วย

ภาพที่ 14 การขออนุมัติไปราชการโดยรถมหาวิทยาลัย

4.5 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยรถของมหาวิทยาลัย

4.5.1 โจทย์ในการเขียนรายงานเดินทางไปราชการ

สัมมนาวิชาการ ในหัวข้อ ความคิดเห็นต่อหลักสูตรและการจัดการศึกษาสารสนเทศศาสตร์ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

4.5.1.1 ผู้ไปราชการประกอบด้วย นายเจนต์ คันทะ นางสาวอัมรินทร์ บุญพลอย นางสาววิกาญดา 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 ใบยืมเงินเลขที่ บย.1054/2563 ลงวันที่ 6 มีนาคม 2563 ยอดเงิน 2,000 บาท ผู้ยืมคือ นางสาวอัมรินทร์ บุญพลอย

โดยมีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังกล่าว ดังนี้ (ภาพที่ 29)

สัญญาเงินยืมเลขที่ บย.1054/2563 วันที่ 6 มีนาคม 2563

ชื่อผู้ยืม นางสาวอัมรินทร์ บุญพลอย จำนวนเงิน 2,000 บาท

ส่วนที่ 1

แบบ 8708

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

นางสาววิกาญดา 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

ส่วนที่ 2

แบบ 8708

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จังหวัดพิษณุโลก

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ลงวันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	นายเจนต์ คันทะ	หัวน้ำสำนักงานฯ	160		700		860	ลงนาม		
2	นางสาวอัมรินทร์ บุญพลอย	บรรณารักษ์	160				160	ลงนาม		
3	นางสาววิกาญดา บุญคง	นักเอกสารสนเทศ	160				160	ลงนาม		
4	นายสุรดิษ รุจินาม	พนักงานขับรถ	240				240	ลงนาม		
		รวมเงิน	720		700		1,420	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ บย.1054/2563 วันที่ 6 มี.ค. 2563		

- นายเจนต์ คันทะ , นางสาวอัมรินทร์ บุญพลอย , นางสาววิกาญดา บุญคง เบิกเบี้ยเลี้ยงได้วันละ 240 – 80 = 160 บาท
- นายสุรดิษ รุจินาม พนักงานขับรถ เบิกเบี้ยเลี้ยงได้วันละ 240 โดยไม่หักค่าอาหาร

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) หนึ่งพันสี่ร้อยยี่สิบบาทถ้วน

ลงชื่อ ลงนาม ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวอัมรินทร์ บุญพลอย)

ตำแหน่ง บรรณารักษ์

วันที่ 18 มีนาคม 2563

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่าย

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

3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน 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) สำเนาแบบฟอร์มการตรวจสอบและอนุมัติการจองขอใช้งานรถยนต์ของมหาวิทยาลัย

(5) สำเนาใบยืมเงินของนางสาวอัมรินทร์ บุญพลอย

เอกสารลำดับที่ (3) – (5) รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า

4.5.2.2 ยอดที่ 2

(1) ใบสำคัญรับเงินเพิ่มพิเศษของพนักงานขับรถ (ดังภาพที่ 30)

(2) สำเนาขออนุมัติไปราชการ

(3) สำเนาแบบฟอร์มการตรวจสอบและอนุมัติการจองขอใช้งานรถยนต์ของมหาวิทยาลัย

(4) สำเนาใบยืมเงินของนางสาวอัมรินทร์ บุญพลอย

เอกสารลำดับที่ (2) – (4) รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า

4.5.2.3 ยอดที่ 3 (ถ้ามี)

(1) ใบเสร็จค่าทางด่วน

(2) สำเนาขออนุมัติไปราชการ

(3) สำเนาแบบฟอร์มการตรวจสอบและอนุมัติการจองขอใช้งานรถยนต์ของมหาวิทยาลัย

(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 นายสุรดิษ รุจินาม

อยู่บ้านเลขที่ 99/69 หมู่ที่ 7 ถนน - ตำบล บึงพระ 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

(นายสุรดิษ รุจินาม)

ลงชื่อ ลงนาม ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวอัมรินทร์ บุญพลอย)

ภาพที่ 30 การเขียนใบสำคัญรับเงินสำหรับเงินเพิ่มพิเศษของพนักงานขับรถ