

วิธีที่ 3 การดำเนินการขออนุมัติไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว (ดังภาพที่ 9)

ชก.2



(หนังสือขออนุมัติไปราชการ)

บันทึกข้อความ

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

ส่วนราชการ...สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....

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

เรื่อง...ขออนุมัติไปราชการ.....

เรียน...ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....

ด้วยข้าพเจ้า...นางสาววิภาภรณ์...บุญคง... พร้อมด้วย...นางสาวหทัยชนก...สว่างวงศ์.....

มีความจำเป็นที่ต้องไป (บอกความจำเป็นที่ต้องไปราชการ 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

- () ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น
- (✓) 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...ภพ.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
- () ขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย โดยเบิก () ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ () ค่าที่พัก () ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จากเงิน () งบเดียวกับผู้ขอใช้รถ () 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 (แผนที่เส้นทางของ กรมทางหลวง หรือเขียนแผนผังเส้นทาง) ของระยะเส้นทางที่ไปราชการด้วย

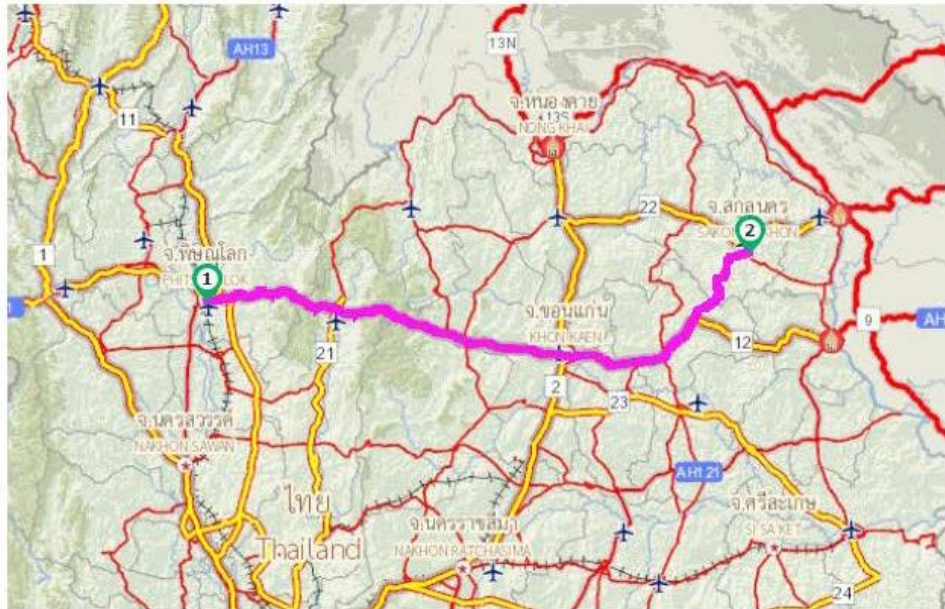
3. ในกรณีที่ใช้ พาหนะเช่าเหมา ให้แนบ สัญญาเช่ารถ รายงานการเดินทางด้วย

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 (เลี่ยงเมือง)
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

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
 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	นางสาววิภาญดา บุญคง	นักเอกสารสนเทศ	720	4,200	3,216.30		8,136.30	ลงนาม		
2	นางสาวหทัยชนก สว่างวงศ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	720				720	ลงนาม		
วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2563 เป็นวันเดินทาง 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										
รวมเงิน			1,440	4,200	3,216.30		8,856.30	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.นย...850/2563. วันที่ 27.ม.ค. 2563.		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....แปดพันแปดร้อยห้าสิบลบาทสามสิบสตางค์.....

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

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)