



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะภูมิสารสนเทศศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริหารและธุรการ โทร. ๒๓๒๘ ต่อ ๑๐๖  
ที่ ศธ ๖๒๐๙.๑/๐๓๕๕ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑  
เรื่อง ขอแจ้งขั้นตอนการขอใช้รถยนต์และการเบิกจ่าย

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร

เพื่อให้การขออนุมัติการขอใช้รถยนต์ของคณะภูมิสารสนเทศศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย  
จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติการขอใช้รถยนต์ของคณะภูมิสารสนเทศศาสตร์ ตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

วรา

(นางสาววรา นาวิพงษ์ผจญ)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๑๖ ก.ค. ๖๑  
(นายวุฒิชัย แก้วแหวน)  
รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์คณะภูมิสารสนเทศศาสตร์และการเบิกจ่าย

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	จัดทำใบขอใช้รถยนต์คณะภูมิสารสนเทศศาสตร์	ผู้ขอใช้รถยนต์
๒.	รับใบคำขอใช้รถยนต์ไปราชการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยานพาหนะตรวจสอบข้อมูล	น.ส.วัชรา นาวิพงษ์ผจญ
๓.	เสนอผู้บริหารอนุมัติ	อ.วุฒิชัย แก้วแหวน
๔.	- ออกใบสั่งงานพนักงานขับรถเพื่อปฏิบัติงาน - แจ้งผู้ขอใช้รถยนต์ทราบและพนักงานขับรถทราบ	น.ส.วัชรา นาวิพงษ์ผจญ
๕.	- เบิกน้ำมันเชื้อเพลิงตามความจำเป็น/อนุมัติ - เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง/ส่งจ่ายใบสั่งเติมน้ำมันเชื้อเพลิง (บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรมโดยขอเบิกค่าใช้จ่าย) (ส่งเอกสารให้การเงินตรวจสอบก่อน)	ผู้ขอใช้รถยนต์
๖.	จ่าย/รับน้ำมันเชื้อเพลิง (พนักงานขับรถ)	นายพีรพันธ์ ค้วงเหม็น
๗.	นำยานพาหนะออกใช้งาน (พนักงานขับรถ)	นายพีรพันธ์ ค้วงเหม็น
	เอกสารขั้นตอนหลังจากกลับจากการไปปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว	
๘.	ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม	ผู้ขอใช้รถยนต์
๙.	หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม	ผู้ขอใช้รถยนต์
๑๐.	ใบเสร็จค่าน้ำมัน/ใบสำคัญรับเงิน	ผู้ขอใช้รถยนต์
๑๑.	- บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนพนักงานรถยนต์ - ใบสำคัญรับเงิน <b>*หมายเหตุ*</b> - ใน จังหวัด นอกเวลางานเบิกเป็น OT ชั่วโมงละ ๕๐ บาท ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง - ต่างจังหวัดเบิกเป็นต่อเที่ยว ๑๕๐ บาท - วันหยุด ๔๒๐ บาท	ผู้ขอใช้รถยนต์
๑๒.	ส่งการเงินตรวจสอบเอกสารทั้งหมด	น.ส.ธนิตา ไทยเกิดศรี
๑๓.	เก็บสำเนาเอกสาร ๑ ชุด	น.ส.วัชรา นาวิพงษ์ผจญ