

คู่มือการปฏิบัติงาน

การขอใช้บริการรถตู้

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

นางศิรินทรา บุญมา

นักวิชาการศึกษา

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

มหาวิทยาลัยพะเยา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การขอใช้บริการรถคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา จัดทำขึ้นเพื่ออธิบายถึงขั้นตอนการจัดบริการรถตู้คณะ ครอบคลุมถึง หลักเกณฑ์ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการให้บริการ รวมถึงแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงาน ผู้ใช้งาน และผู้ที่ต้องการศึกษา

ดังนั้น การขอใช้บริการรถคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นแนวทางเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การขอใช้บริการรถคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับนี้ขึ้นและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเกิดประโยชน์แก่ บุคลากร และหน่วยงานในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา

นางศิรินทรา บุญมา

ผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1	
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
คำจำกัดความ	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
บทที่ 2	
โครงสร้างองค์กร	3
โครงสร้างการบริหาร	4
ขอบเขตภาระงานของหน่วยงาน	5
บทที่ 3	
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	8
บทที่ 4	
ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข และพัฒนา	11

บทที่ 1

ความเป็นมา

เนื่องด้วยปัจจุบันมีการเปลี่ยนงาน หรือเปลี่ยนตำแหน่งงาน จึงต้องทำการศึกษาระบบการทำงาน อีกทั้งยังต้องมีการนำปัญหาจากการใช้งานมาปรับปรุงแก้ไขกระบวนการทำงาน ในยุคปัจจุบันองค์กรต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชน มีการเปลี่ยนแปลง และปรับปรุงรูปแบบการให้บริการที่หลากหลาย มุ่งเน้นการใช้เทคโนโลยี เน้นการแข่งขัน เพื่อให้ได้บริการที่รวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการขอใช้บริการรถตู้ เพื่อรองรับการทำงาน และการใช้งานของผู้ขอใช้บริการรถตู้คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงาน การขอใช้บริการรถตู้คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
2. เพื่อแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการต่างๆ และสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน การขอใช้บริการรถตู้คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา จัดทำขึ้นเพื่ออธิบายถึงขั้นตอนการจัดบริการรถตู้คณะ ครอบคลุมถึง หลักเกณฑ์ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการให้บริการ รวมถึงแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงาน ผู้ใช้งาน และผู้ที่ต้องการศึกษา

คำจำกัดความ

รถตู้คณะ หมายถึง รถยนต์ตู้ที่จัดไว้เพื่อกิจกรรมอันเป็นส่วนรวมของคณะ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

เจ้าหน้าที่จัดรถ หมายถึง บุคลากรที่มีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายงานบริการจัดรถตู้คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

พนักงานขับรถ หมายถึง บุคลากรที่มีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้ขับรถตู้คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้ขอใช้รถ หมายถึง บุคลากรที่มาใช้บริการรถตู้คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หมายถึง คณะ กอง หรือหน่วยงานอื่นๆ ในสังกัดของ
มหาวิทยาลัยพะเยา

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

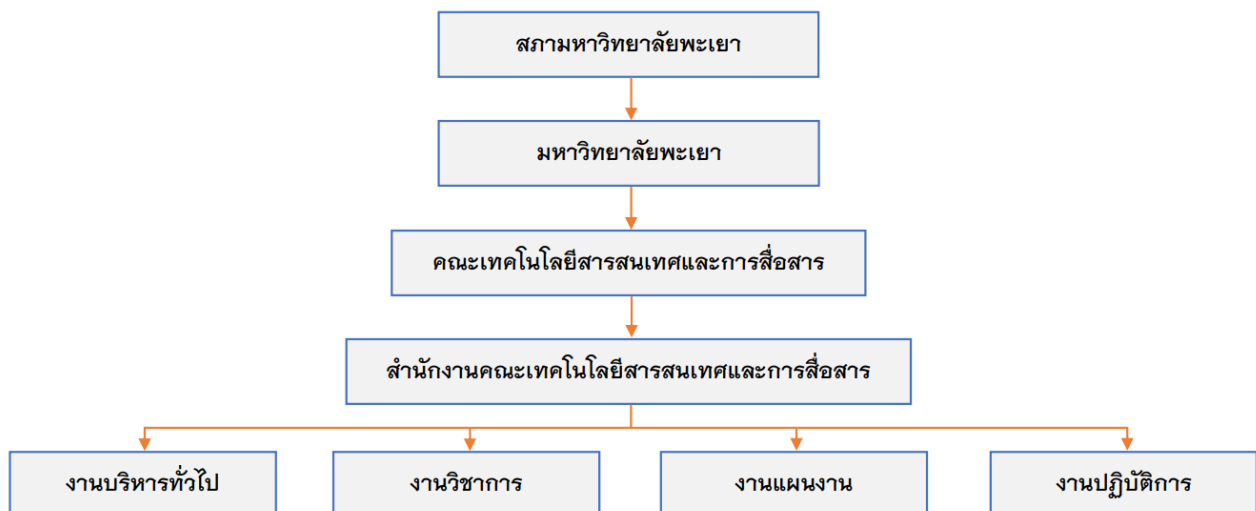
1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดรถใช้/ผู้ขอใช้รถ เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงาน การขอใช้บริการรถ
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
2. เพื่อการทำงานเป็นขั้นตอนที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

บทที่ 2

โครงสร้าง

โครงสร้างองค์กร

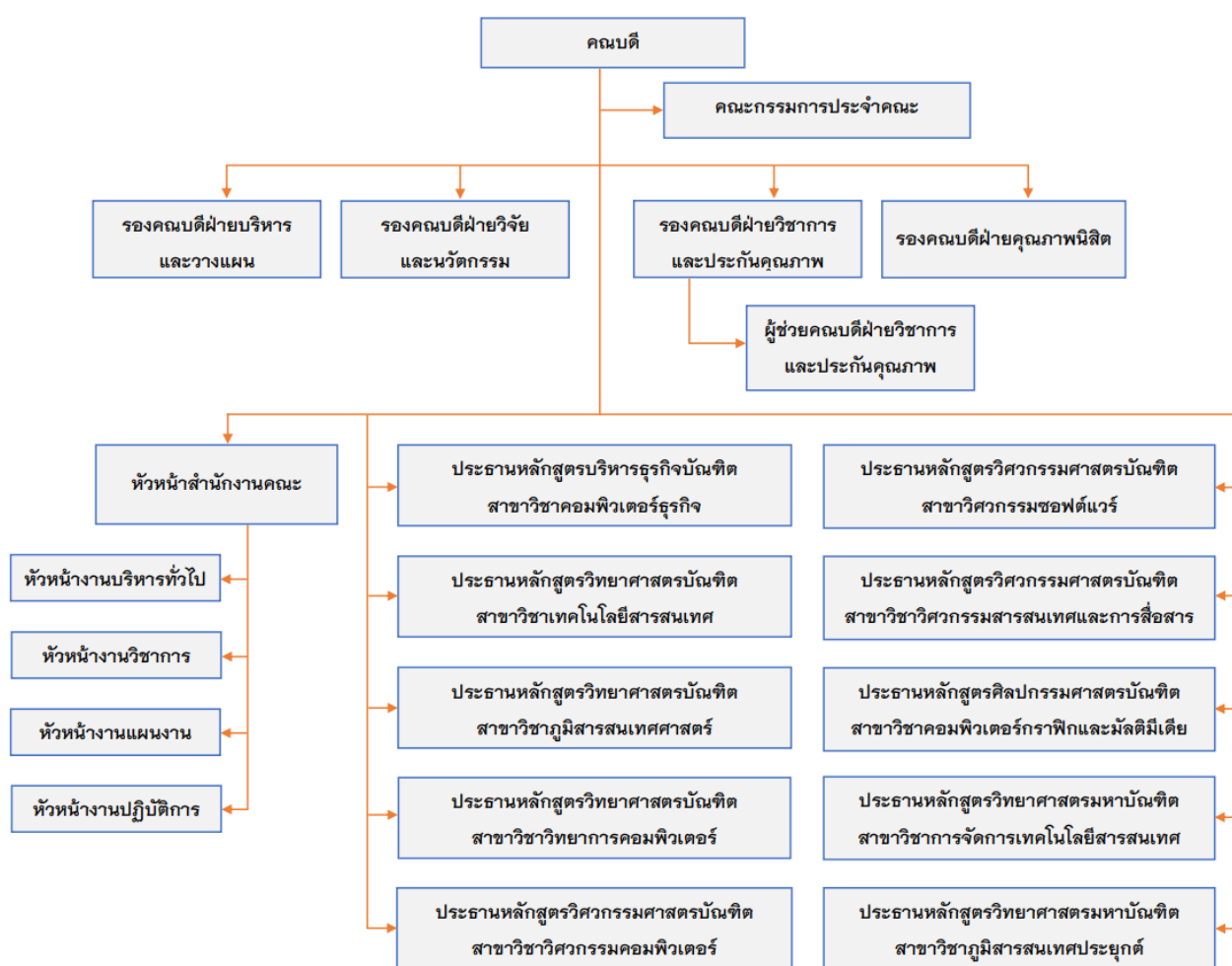
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร แบ่งโครงสร้างภายในองค์กร ออกเป็น 4 ระดับ ได้แก่ ระดับมหาวิทยาลัย ระดับคณะ ระดับฝ่าย และระดับงาน โดยระดับฝ่ายประกอบด้วย ฝ่ายบริหาร และวางแผน ฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ และฝ่ายคุณภาพนิสิต โดยในแต่ละฝ่ายจะแบ่งแยกย่อยออกเป็นงาน และภายใต้งานจะประกอบไปด้วยงานย่อยๆ ตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละงาน ดังแผนภาพต่อไปนี้



รูปที่ 1 โครงสร้างองค์กร

โครงสร้างการบริหาร

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีฐานะเป็นคณะวิชาสังกัดของมหาวิทยาลัยพะเยา ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 โดยมีสภามหาวิทยาลัยเป็นองค์กรกำกับดูแล การดำเนินงานของมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยพะเยามีอธิการบดีเป็นผู้บริหารสูงสุด สำหรับการ บริหารงานในระดับคณะจะมีคณบดีเป็นผู้บริหารสูงสุด และมีผู้บริหารระดับลำดับถัดไปคือ รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าสำนักงาน และหัวหน้างาน ตามลำดับ



รูปที่ 2 โครงสร้างการบริหารงาน

ขอบเขตภาระงานของหน่วยงาน

“ผลิตบัณฑิตพันธุ์ใหม่ที่พร้อมใช้งาน สร้างสรรค์ความเป็นเลิศด้านงานวิจัยและพัฒนา นวัตกรรมเพื่อชุมชน เพื่อเป็นรากฐานของการดำรงชีวิตในยุคดิจิทัลแห่งศตวรรษที่ 21 ทั้งระดับชาติ และนานาชาติ”

ประกอบด้วย 6 ยุทธศาสตร์ดังนี้

- 1) ยุทธศาสตร์ “NEXT Learning” พัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพและมีมาตรฐานด้านไอซีที
- 2) ยุทธศาสตร์ “NEXT Research” พัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อขับเคลื่อนชุมชนและประเทศชาติ
- 3) ยุทธศาสตร์ “NEXT Service” ส่งเสริมการนำเทคโนโลยีดิจิทัลไปใช้ในการพัฒนาและสร้างเศรษฐกิจแก่ชุมชน
- 4) ยุทธศาสตร์ “NEXT Culture” ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีเพื่อทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
- 5) ยุทธศาสตร์ “NEXT International” สร้างเสริมความเป็นสากลเพื่อสร้างชื่อเสียงในระดับนานาชาติ
- 6) ยุทธศาสตร์ “NEXT Management” บริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นธรรม โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

(1) ยุทธศาสตร์ที่ 1 “NEXT Learning” พัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพและมีมาตรฐานด้านไอซีที

ท่ามกลางการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วของเทคโนโลยีก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลันในทุกสาขาอาชีพ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ถือเป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนประเทศเพื่อก้าวไปสู่การเป็นประเทศไทย 4.0 ดังนั้นจึงจำเป็นต้องพัฒนากำลังคนที่มีความเชี่ยวชาญเทคโนโลยีเฉพาะด้านให้กับบุคลากรในสายวิชาชีพด้านไอซีที และความสามารถในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลร่วมกับกระบวนการทำงานในบุคลากรทุกสาขาอาชีพ

(2) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 “NEXT Research” พัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อขับเคลื่อนชุมชนและประเทศชาติ

การพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมนับว่าเป็นสิ่งที่มีความสำคัญอย่างมากต่อคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อการผลิตผลงานวิจัย นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์ที่มีคุณภาพ ตลอดจนการพัฒนาระบบการวิจัยและระบบสารสนเทศที่สนับสนุนด้านงานวิจัยทางเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เพื่อสร้างองค์ความรู้และยกระดับคุณภาพชีวิตความเป็นอยู่ให้กับชุมชน สังคม และประเทศ รวมถึงลดความเหลื่อมล้ำของสังคม และสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

(3) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 “NEXT Service” ส่งเสริมการนำเทคโนโลยีดิจิทัลไปใช้ในการพัฒนาและสร้างเศรษฐกิจแก่ชุมชน

การบริการวิชาการแก่ชุมชนถือเป็นอีกหนึ่งภารกิจสำคัญที่ตอบสนองนโยบายการหลักของการเป็นมหาวิทยาลัยพะเยา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นแหล่งบุคลากรและองค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล จึงจำเป็นที่จะต้องถ่ายทอดและส่งเสริมให้ชุมชนนำเอาเทคโนโลยีดิจิทัลไปใช้พัฒนาและสร้างเศรษฐกิจแก่ชุมชน เพื่อให้ชุมชนเกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน

(4) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 “NEXT Culture” ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีเพื่อทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมถือเป็นหน้าที่ของคนไทยทุกคนพึงปฏิบัติ เพื่ออนุรักษ์ฟื้นฟูและสืบสานให้เป็นมรดกสืบทอดไปยังรุ่นถัดไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งการนำเทคโนโลยีเข้ามามีส่วนช่วยในการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ทำให้สามารถเข้าถึงคนรุ่นใหม่และสร้างผลกระทบในด้านเศรษฐกิจและสังคมต่อชุมชนได้

(5) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 “NEXT Internationalization” สร้างเสริมความเป็นสากลมุ่งสู่ความเป็นนานาชาติ

การก้าวสู่ความเป็นนานาชาติ (Internationalization) เป็นอีกหนึ่งยุทธศาสตร์ที่สำคัญในการสร้างความสามารถในการแข่งขัน และรับมือกับความท้าทายต่อการพัฒนาคณะในศตวรรษที่ 21 ให้เท่าทันต่อการเคลื่อนย้ายในระบบการศึกษา ในตลาดแรงงาน เกิดเครือข่ายความร่วมมือต่างๆ ในระดับนานาชาติ

(6) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 “NEXT Administration” บริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพย่อมสามารถผลักดันการดำเนินงาน ใดๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ต้องบริหารจัดการ ควบคุมดูแลโดยยึดหลักธรรมาภิบาล โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 1.งานนโยบายและแผน ประกอบด้วย งานแผนยุทธศาสตร์ งานงบประมาณ แผนการจัดหาครุภัณฑ์ และงานประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
- 2.งานยานพาหนะ

บทที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการขอใช้บริการ

ผู้ขอใช้บริการรถกรอกแบบฟอร์มการขอใช้รถตู้ ส่งแบบฟอร์มล่วงหน้าก่อนวันเดินทาง

5 วันทำการ

ขั้นตอนการจัดบริการรถ

1. เจ้าหน้าที่จัดรถดูตารางการจัดรถและนำแบบฟอร์มการขอใช้รถตู้ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการใช้บริการรถตู้
2. แจ้งผลการขอใช้รถให้กับผู้ขอบริการทราบเพื่อยืนยันการเดินทาง ผู้ขอใช้รถสามารถดูตารางการใช้รถได้ทางเว็บไซต์คณะ
3. เมื่อได้รับอนุญาตใช้รถหรือไม่อนุญาตใช้รถเนื่องจากติดงานของคณะ เจ้าหน้าที่จัดรถ จะสำเนาแบบฟอร์มการขอใช้รถตู้คณะส่งไปยัง คณะ กอง หรือหน่วยงานอื่นๆ ขอใช้บริการ
4. เมื่อได้รับอนุญาตใช้รถ เจ้าหน้าที่จัดรถจะบันทึกตารางการใช้รถในตารางการใช้รถของคณะ

ขั้นตอนการให้บริการรถ(พนักงานขับรถ)

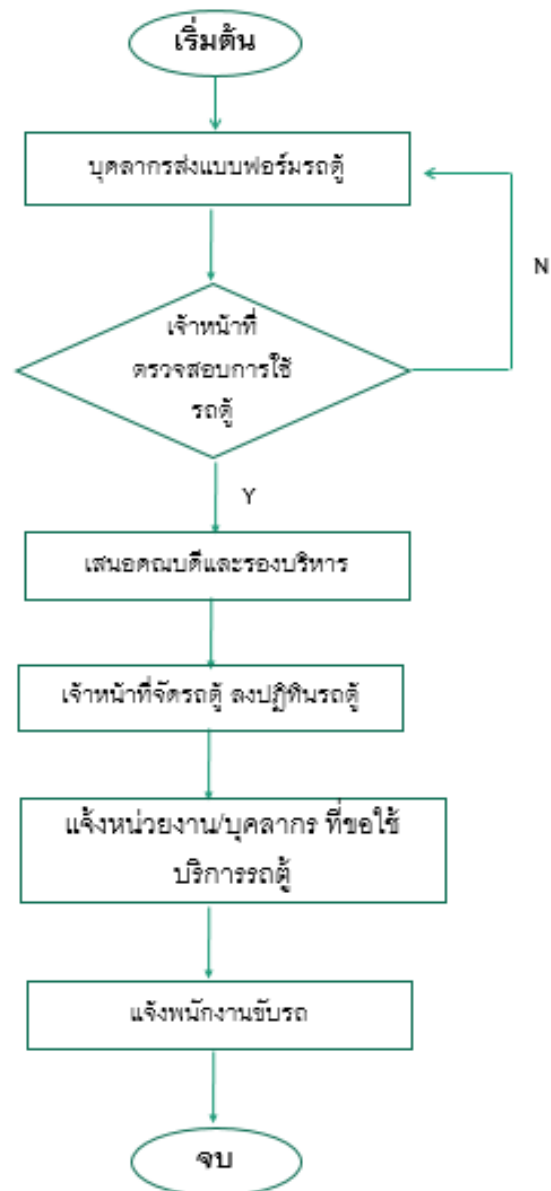
1. เจ้าหน้าที่จัดรถจะส่งแบบฟอร์มหรือโทรแจ้งการขอใช้รถให้กับพนักงานขับรถ
2. พนักงานขับรถบันทึกกิโลเมตรก่อนออกจากมหาวิทยาลัย ที่สมุดบันทึกการปฏิบัติงาน และทำความสะอาดรถ ตรวจเช็คสภาพของรถ

ขั้นตอนหลังการบริการรถ(พนักงานขับรถ)

1. พนักงานขับรถนำรถเข้าจอดเก็บให้เรียบร้อยหลังปฏิบัติงานเสร็จ
2. พนักงานขับรถบันทึกกิโลเมตรกลับถึงมหาวิทยาลัย ที่สมุดบันทึกการปฏิบัติงาน และทำความสะอาดรถ ตรวจเช็คสภาพของรถ

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ขั้นตอนการขอใช้บริการรถตู้คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	หน่วยงาน/บุคลากรส่ง แบบฟอร์มรถตู้	รับแบบฟอร์มขอใช้ บริการรถตู้จาก หน่วยงาน/บุคลากร	เจ้าหน้าที่จัดรถ	1 วัน
2	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบการ ใช้รถตู้	ตรวจสอบการใช้ รถตู้ เพื่อพิจารณา การขอใช้บริการรถ ตู้	เจ้าหน้าที่จัดรถ	5 นาที
3	เสนอคนบดีและรองบริหาร	เสนอต่อคนบดี และรองบริหาร	คนบดีและรอง บริหาร	1 วัน
4	เจ้าหน้าที่จัดรถตู้ ลงปฏิทินรถตู้	เจ้าหน้าที่จัดรถลง รายละเอียดการขอ ใช้รถ วันที่ และ เวลาการใช้รถตู้ใน ปฏิทินรถตู้	เจ้าหน้าที่จัดรถ	5 นาที
5	แจ้งหน่วยงาน/บุคลากร ที่ขอใช้ บริการรถตู้	เจ้าหน้าที่จัดรถ แจ้งการให้บริการ ในการขอใช้รถตู้ ไป ยังหน่วยงาน/ บุคลากร ที่ขอใช้ บริการรถตู้	เจ้าหน้าที่จัดรถ	5 นาที
6	แจ้งพนักงานขับรถตู้	เจ้าหน้าที่จัดรถ แจ้งการใช้บริการ ให้กับพนักงานขับ รถ	เจ้าหน้าที่จัดรถ	5 นาที

เอกสารแนบในการขอใช้บริการรถตู้คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กรณี เดินทาง (ภายในจังหวัด, ต่างจังหวัด)

1. สำเนาขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

กรณี เดินทาง (โครงการ)

1. สำเนาขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
2. สำเนาโครงการ

บทที่ 4

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข และพัฒนา

ปัญหา อุปสรรค

- ผู้ขอใช้รถขอใช้รถแล้วไม่ใช้งานไม่แจ้งยกเลิกการใช้งาน
- เวลาใช้รถที่แจ้งไว้ไม่ตรงกับการใช้งานจริง
- ส่งแบบฟอร์มการจองรถช้าและกระชั้นชิดในเวลาที่จะใช้บริการรถ

แนวทางแก้ไข และพัฒนา

มีการกำหนดหลักเกณฑ์ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการให้บริการ รวมถึงแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ระหว่างบุคคล หน่วยงานที่จะขอใช้บริการหรือขอความอนุเคราะห์ใช้บริการรถให้เป็นไปตามคู่มือการขอใช้บริการรถคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ภาคผนวก

แบบฟอร์มการขอใช้บริการรถตู้
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ใบขออนุญาตใช้รถผู้คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

☐ ไปปฏิบัติงานภายในจังหวัดพะเยา

☐ ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด

<p>ส่วนที่ 1</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>เรียน คณบดี</p> <p>ด้วย.....</p> <p>ตำแหน่ง.....สังกัด.....</p> <p>มีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถไป.....</p> <p>เพื่อ.....</p> <p>.....มีคนนั่ง.....คน</p> <p>ในวันที่.....เวลา.....น.</p> <p>ถึงวันที่.....เวลา.....น.</p> <p>เวลาเครื่องบินขึ้น-ลง เวลา</p> <p>ค่าใช้จ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p><input type="radio"/> เบิกจากเงินงบประมาณประจำคณะ.....</p> <p><input type="radio"/> เบิกจากเงินงบประมาณโครงการ/วิจัย</p> <p><input type="radio"/> เบิกจากค่าใช้จ่ายอื่นๆ</p> <p><input type="radio"/> เงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถ จากคณะ/หน่วยงาน</p> <p>.....</p> <p>ในวันที่.....เวลา.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาตใช้รถ</p> <p>(.....)</p> <p>เบอร์โทร.....</p>	<p>ส่วนที่ 2</p> <p>เรียน คณบดี</p> <p>ผู้ประสานงานได้ดำเนินการจัดรถผู้คณะเทคโนโลยี</p> <p>สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>หมายเลขทะเบียนนข 3457 พะเยา.....</p> <p>พนักงานขับรถนายลิจิต ถิ่นลำปาง.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>หัวหน้าหน่วยงานพาหนะ / ผู้ได้รับมอบหมาย</p> <p>..... / /</p>
	<p>ส่วนที่ 3</p> <p><input type="radio"/> อนุญาต.....</p> <p><input type="radio"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....</p> <p>(.....)</p> <p>.....</p> <p>..... / /</p>

สำหรับพนักงานขับรถ

<p>รับทราบและปฏิบัติ</p> <p>ลงชื่อ.....พนักงานขับรถ</p> <p>(.....)</p>	<p>รถยนต์กลับถึงมหาวิทยาลัยพะเยา</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>เวลา.....น.</p>
--	--

หมายเหตุ

ชื่อผู้ที่จะไปรับ..... เบอร์โทรศัพท์ผู้ที่จะไปรับ.....

สถานที่รับ.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา..... น.

สถานที่ส่ง.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา..... น.

ชื่อผู้ประสาน.....เบอร์โทรศัพท์ผู้ประสาน.....

(ให้แนบสำเนาต้นเรื่องในการเดินทางด้วย)

ข้อควรจำ

- เมื่อเกิดความเสียหายขึ้น เป็นหน้าที่ของผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ ที่จะต้องติดตามดำเนินเรื่อง และเสนอให้มหาวิทยาลัยทราบโดยด่วน
- การเดินทางนอกเส้นทางที่ไปราชการโดยไม่มีเหตุอันควร ถ้าเกิดความเสียหายขึ้น ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ต้องรับผิดชอบ
- เมื่อปฏิบัติราชการเสร็จแล้วต้องรับนำรถยนต์กลับโดยด่วน

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการรถตู้
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ใบขออนุญาตใช้รถตู้คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



ไปปฏิบัติงานภายในจังหวัดพะเยา



ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด

<p>ส่วนที่ 1</p> <p>วันที่...19.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ...2563.....</p> <p>เรียน คณบดี</p> <p>ด้วย.....ข้าพเจ้า ผศ.ดร.บุญศิริ สุขพร้อมสรรพ</p> <p>ตำแหน่ง.....อาจารย์.....สังกัด.....สาขาวิชาภูมิสารสนเทศศาสตร์.....</p> <p>มีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถไป.....อ.จุน.....</p> <p>เพื่อ.....สำรวจข้อมูลศักยภาพไฟฟ้า.....</p> <p>.....มีคนนั่ง...10.....คน</p> <p>ในวันที่.....23.. มิถุนายน 2563.....เวลา.....7.30.....น.</p> <p>ถึงวันที่.....23.. มิถุนายน 2563.....เวลา.....17.00.....น.</p> <p>ค่าใช้จ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p><input type="radio"/> เบิกจากเงินงบประมาณประจำคณะ.....</p> <p><input type="radio"/> เบิกจากเงินงบประมาณ โครงการ/วิจัย</p> <p><input checked="" type="radio"/> เบิกจากค่าใช้จ่ายอื่นๆ</p> <p>ลงชื่อ.....<u>บุญศิริ สุขพร้อมสรรพ</u>.....ผู้ขออนุญาตใช้รถ</p> <p>(...ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญศิริ สุขพร้อมสรรพ...)</p> <p>เบอร์โทร.....</p>	<p>ส่วนที่ 2</p> <p>เรียน คณบดี</p> <p>ผู้ประสานงานได้ดำเนินการจัดรถตู้คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>หมายเลขทะเบียน 30-0299 พะเยา</p> <p>พนักงานขับรถ นายลิขิต ถิ่นลำปาง</p> <p>ลงชื่อ.....<u>ลิขิต ถิ่นลำปาง</u>.....</p> <p>(.....<u>ลิขิต ถิ่นลำปาง</u>.....)</p> <p>หัวหน้าหน่วยงานพาหนะ / ผู้ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>19</u> / <u>6</u> / <u>63</u></p>
	<p>ส่วนที่ 3</p> <p><input checked="" type="radio"/> อนุญาต.....</p> <p><input type="radio"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรเทพ ไรจนวล)</p> <p>คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>.....</p> <p><u>19</u> มิ.ย. 2563</p>

สำหรับพนักงานขับรถ

<p>รับทราบและปฏิบัติ</p> <p>ลงชื่อ.....พนักงานขับรถ</p> <p>(.....)</p>	<p>รถยนต์กลับถึงมหาวิทยาลัยพะเยา</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>เวลา.....น.</p>
--	--

หมายเหตุ

ชื่อผู้ที่จะไปรับ.....ผศ.ดร.บุญศิริ สุขพร้อมสรรพ..... เบอร์โทรศัพท์ผู้ที่จะไปรับ.....081-498-7074.....

สถานที่รับ.....คณะICT..... วันที่.....23.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ...2563..... เวลา.....7.30น.

สถานที่ส่ง.....คณะICT..... วันที่.....23.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ...2563..... เวลา.....17.00.....น.

ชื่อผู้ประสาน.....นางสาวประนอม เครือวัลย์.....เบอร์โทรศัพท์ผู้ประสาน.....09-56982430.....

(ให้แนบสำเนาต้นเรื่องในการเดินทางด้วย)

ข้อควรจำ

1. เมื่อเกิดความเสียหายขึ้น เป็นหน้าที่ของผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ ที่จะต้องติดตามดำเนินเรื่อง และเสนอให้มหาวิทยาลัยทราบ โดยด่วน
2. การเดินทางนอกเส้นทางที่ไปราชการโดยไม่มีเหตุอันควร ถ้าเกิดความเสียหายขึ้น ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ต้องรับผิดชอบ
3. เมื่อปฏิบัติราชการเสร็จแล้วต้องรับนำรถยนต์กลับโดยด่วน



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สาขาวิชาภูมิสารสนเทศศาสตร์ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โทร. 2314.....

ที่ อว.7319.06/0112..... วันที่ 18 มิถุนายน 2563.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน.....

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

เนื่องด้วย สาขาวิชาภูมิสารสนเทศศาสตร์ มีความประสงค์ให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญศิริ สุขพร้อมสรรพ, ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รังสรรค์ เกตุอ้อด ตำแหน่ง อาจารย์ นางสาวประนอม เครือวัลย์ ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ และนิสิตสาขาวิชาภูมิสารสนเทศศาสตร์ (รายชื่อตามเอกสารแนบ) เดินทางไปสำรวจข้อมูลการจัดการปัญหาหมอกควันและไฟป่าในพื้นที่จังหวัดพะเยา อ.ดอกคำใต้ และ อ.จุน โดยรถตู้คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในวันที่ 23 มิถุนายน พ.ศ. 2563 และเดินทางกลับ ในวันที่ 23 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2563 โดย

(/) ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

() ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานดังนี้ คือ

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....บาท ค่าพาหนะเดินทางประมาณ (รถยนต์ส่วนบุคคล).....บาท

ค่าที่พัก.....บาท และค่าใช้จ่ายอื่น(ค่าลงทะเบียน).....บาท

รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งสิ้นประมาณ.....บาท

โดยเบิกค่าใช้จ่าย.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(/) ขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน

() ขอนุมัติยืมเงินทราจจ่ายหมุนเวียนของต้นสังกัด โดยใช้สิทธิ์

เป็นผู้ยืมเงิน พร้อมลงนามในใบสำคัญเงินยืมดั่งแนบ

() ขอนุมัติยืมเงินทราจจ่ายจากกองคลัง โดยใช้สิทธิ์เป็นผู้ยืมเงิน

พร้อมลงนามในใบสำคัญเงินยืมดั่งแนบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นกรินทร์ ชัยแก้ว)

ประธานหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาภูมิสารสนเทศศาสตร์

(1) เพื่อโปรดพิจารณา

(/) ขอนุมัติ.....

() ไม่ขอนุมัติ.....

(2) เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติยืม

เงินทราจจ่าย.....

.....

(3) การขออนุมัติเงินยืมทราจจ่าย

จากกองคลัง

() ขอนุมัติ.....

() ไม่ขอนุมัติ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรเทพ ไรจนวสุ)

คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

วันที่ 19 มิ.ย. 2563.....

(.....)

คณบดีคณะ.....

วันที่...../...../.....

(.....)

อธิการบดี/รองอธิการบดี

วันที่...../...../.....

รายชื่อผู้ร่วมเดินทางสำรวจข้อมูลการจัดการปัญหาหมอกควันและไฟป่า
ในพื้นที่จังหวัดพะเยา อ.ดอกคำใต้ และ อ.จุน
วันที่ 23 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2563

ลำดับที่	รหัสผู้ติดตาม	รายชื่อผู้ติดตาม
1	61020492	นางสาวกนกพร ไชยลังกา
2	61020515	นายกฤตติกรวินธ์ พลุดำ
3	61020526	นางสาวชัชฎาวัลล์ ชิลศิริ
4	61020537	นางสาวณัฐธิดา ดีสะอาด
5	61020559	นางสาวศิริวรรณ รื่นรมย์
6	62020459	นายภาคภูมิ ลำเลิศ
7	62023159	นายชินวัตร สุขะ

1. เมื่อเกิดความเสียหายขึ้น เป็นหน้าที่ของผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ที่จะต้องติดตามดำเนินเรื่อง และเสนอให้มหาวิทยาลัยทราบโดยด่วน
2. การเดินทางนอกเส้นทางที่ไปราชการโดยไม่มีความเหตุอันควร ถ้าเกิดความเสียหายขึ้น ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ต้องรับผิดชอบ
3. เมื่อปฏิบัติราชการเสร็จแล้วต้องรับนำรถยนต์กลับ โดยด่วน



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โทร. ๒๒๙๕

ที่ อว ๓/๓๑๙/๐๔/๐๕๔

วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน คณบดี

เนื่องด้วยสาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ มีความประสงค์ให้ ดร.ภูวิศสรณ์ ภูมิสรณคมณ์ ตำแหน่งอาจารย์ พร้อมด้วยพนักงานขับรถและนิสิตสาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ (รายชื่อตั้งเอกสารแนบ) สังกัดสาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เดินทางไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับศึกษาดูงานเพื่อนำองค์ความรู้มาประกอบการทำโครงการ ในรายวิชา โครงการด้านวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ ๑ รหัสวิชา ๒๒๖๓๔๑ ของนิสิตสาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ ณ จังหวัดกำแพงเพชร และจังหวัดสุพรรณบุรี โดย พาหนะรถตู้มหาวิทยาลัยพะเยา วันที่ ๑๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ และเดินทางกลับถึง วันที่ ๒๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ โดย

(/) ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

() ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานดังนี้ คือ

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....บาท เงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถ.....บาท

ค่าพาหนะเดินทางประมาณ.....บาท ค่าที่พัก.....บาท

และค่าใช้จ่ายอื่น(ระบุ).....บาท รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งสิ้น

ประมาณ.....บาท โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุน.....บาท

หมวดเงิน.....โครงการ/รายการ.....ปีงบประมาณ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(/) ขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน

() ขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายหมุนเวียนของต้นสังกัด พร้อมลงนามในใบยืมเงินดังแนบ

() ขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายจากกองคลัง พร้อมลงนามในใบยืมเงินดังแนบ

(ดร.จิราพร ไชยวงศ์สาย)

ประธานหลักสูตร

(๑) เรียน คณบดี

โปรดพิจารณาอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
และค่าใช้จ่าย

(นายสุวิทย์ รัชตะมณี)

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ

วันที่...../...../.....

(๒) เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเดินทางไป
ปฏิบัติงาน

(/) อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ.....

(ดร.พรเทพ ไรจนวล)

คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

วันที่ 12 / พ.ย. 2562

รายชื่อผู้เดินทางไปศึกษาดูงาน
ระหว่างวันที่ ๑๘ – ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
ณ จังหวัดกำแพงเพชร และ จังหวัดสุพรรณบุรี

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	รหัสนิสิต	ตำแหน่ง
๑	ดร.ภูวิศสรณ์ ภูมิสรณคมณ์	-	อาจารย์
๒	นาย ธนาชาติ ศรีแก้ว	60020974	นิสิต
๓	นาย กิตติวัฒน์ ศรีชัยพล	60020828	นิสิต
๔	นาย นันทวัฒน์ สายด้วง	60021087	นิสิต
๕	นาย ณัฐนันท์ เรือนมูล	60020930	นิสิต
๖	นาย วรณัย ลำดับ	60021212	นิสิต
๗	นาย ไชยวัฒน์ อธิกรม	60020884	นิสิต
๘	นายธวัชชัย สุนันตะ	61021066	นิสิต
๙	นายกฤตพล ไชยช่อฟ้า	61020841	นิสิต
๑๐	นางสาวธีรดา กันตีมูล	61021101	นิสิต

กำหนดการเดินทางไปปฏิบัติงานศึกษาดูงาน

ระหว่างวันที่ ๑๔-๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ จังหวัดกำแพงเพชร และ จังหวัดสุพรรณบุรี

วันจันทร์ ที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

- ๐๙.๐๐ น. นัดพบนิสิตบริเวณหน้ามหาวิทยาลัยพะเยา
- ๐๙.๓๐ น. ออกเดินทางจากมหาวิทยาลัยพะเยา
- ๑๒.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวันตามอัธยาศัย
- ๑๓.๐๐ น. เดินทางเข้าที่พัก จ.กำแพงเพชร
- ๑๔.๓๐ น. รับประทานอาหารเย็น และพักผ่อนตามอัธยาศัย

วันอังคาร ที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

- ๐๓.๐๐ น. รับประทานอาหารเช้าตามอัธยาศัย
- ๐๙.๐๐ น. ศึกษาดูงาน ณ ไทยเสรีฟาร์ม TS Farm จังหวัดกำแพงเพชร
- ๑๒.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวันตามอัธยาศัย
- ๑๓.๐๐ น. เดินทางเข้าที่พัก จ.สุพรรณบุรี
- ๑๔.๓๐ น. รับประทานอาหารเย็น และพักผ่อนตามอัธยาศัย

วันพุธ ที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

- ๐๖.๐๐ น. รับประทานอาหารเช้าตามอัธยาศัย
- ๐๘.๐๐ น. ศึกษาดูงาน ณ เปรมฤดีฟาร์ม จังหวัดสุพรรณ
- ๑๐.๐๐ น. ศึกษาดูงาน ณ ลุงเขาวนฟาร์ม จังหวัดสุพรรณ
- ๑๒.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวันตามอัธยาศัย
- ๑๓.๐๐ น. เดินทางกลับ มหาวิทยาลัยพะเยา
- ๒๐.๐๐ น. เดินทางถึงมหาวิทยาลัยพะเยา

หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงเพื่อความเหมาะสม



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กองคลัง งานบัญชีเจ้าหน้าที่

โทร. ๑๐๕๘

ที่ ศธ ๐๕๙๐.๐๕/ว๑๘๓๑

วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการศูนย์/วิทยาลัย

ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งได้กำหนดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กองคลังจึงขอแจ้งแนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ตามประกาศ ข้อ ๑๐, ๑๑ และข้อ ๑๒

๑.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงในระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติงานให้คำนวณดังนี้

กรณีที่มีการพักแรมให้นับเวลาในการคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง โดยนับเวลาเดินทางยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือส่วนที่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน

กรณีที่มีได้พักแรมให้คำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง โดยนับเวลาเดินทางยี่สิบสี่ชั่วโมงนับเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงแต่นับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่ถึงสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงให้นับเป็นครึ่งวัน

๑.๒ การจัดประชุม อบรม สัมมนา กรณีผู้จัดอบรมไม่ได้จัดเลี้ยงอาหารสำหรับผู้เข้าร่วม ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้เต็มจำนวน

กรณีผู้จัดประชุม อบรม สัมมนา ได้จัดเลี้ยงอาหาร ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงโดยการหักค่าเบี้ยเลี้ยงแบ่งตามสัดส่วนมื้ออาหาร ยกตัวอย่างเช่น ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับเบี้ยเลี้ยงอัตราวันละ ๓๐๐ บาท เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ดังนี้

(๑) จัดอาหารให้ ๑ มื้อ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ๒๐๐ บาท

(๒) จัดอาหารให้ ๒ มื้อ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ๑๐๐ บาท

(๓) จัดอาหารให้ ๓ มื้อ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ได้

๑.๓ การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ให้นับเวลาในการคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ตั้งแต่เวลาเดินทางออกจากประเทศไทยไปจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงประเทศไทยตามทีระบุในตั๋วเครื่องบิน โดยแนบใบผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding pass) หรือเอกสารที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออกตัว ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน/ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสารและค่าธรรมเนียมอื่นๆ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบ การเบิกจ่าย

การคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ให้นับเวลาเดินทางยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้านับเวลาแล้วไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือส่วนที่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงหากนับเวลาได้เกินสิบสองชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน

๒. ค่าที่พัก...

๒. ค่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ตามประกาศ ข้อ ๑๓

๒.๑ กรณีการพักแรมที่มีใบโรงแรม เช่น หอพัก รีสอร์ท โฮมสเตย์ หรือ เกสต์เฮาส์ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ (Folio) หากไม่สามารถขอใบแจ้งรายการ (Folio) ได้ให้สถานประกอบการดังกล่าวข้างต้น จัดทำรายละเอียดรายการเข้าพัก ประกอบด้วย รายชื่อผู้เข้าพัก วันเวลา เข้า-ออกห้องพัก หมายเลขห้องพัก ประทับตราที่พัก(ถ้ามี)พร้อมลงลายมือชื่อของผู้รับผิดชอบในสถานประกอบการนั้น หากไม่มีตราประทับให้ลงลายมือชื่อรับรอง

๒.๒ การเบิกค่าที่พักแรม ในลักษณะเหมาจ่าย ให้ใช้หลักฐานใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (UP_FIN ๑๒ V.๓) โดยให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานที่เบิกค่าที่พักแรมในลักษณะเหมาจ่ายเป็นผู้รับรองการจ่ายเงิน พร้อมระบุที่อยู่ของที่พักแรมนั้นประกอบการเบิกจ่าย

๒.๓ การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก

๓. ค่าพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ตามประกาศ ข้อ ๑๕, ๑๖, ๑๗ และข้อ ๑๘

๓.๑ การเดินทางโดยพาหนะรถยนต์ของมหาวิทยาลัยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงซึ่งออกโดยสถานีประกอบการบริการน้ำมันเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

กรณีจ่ายค่าธรรมเนียมการจอดรถ และค่าผ่านทางด่วนให้เบิกได้เฉพาะรถของมหาวิทยาลัย หรือรถเช่าที่มีได้มุ่งหมายให้เป็นพาหนะส่วนบุคคลเท่านั้น

๓.๒ การเดินทางโดยพาหนะรถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ ให้ใช้ระยะทางตามกรมทางหลวงจากจังหวัดหนึ่งไปยังจังหวัดหนึ่ง หากมีความจำเป็นต้องเดินทางไปสถานที่ปฏิบัติงานที่ห่างไกลกว่าระยะทางที่กำหนด ให้เขียนรับรองระยะทางที่เกิดขึ้นจริง ในเอกสารใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินพร้อมแนบแผนที่ระยะทาง โดยเบิกจ่ายเหมาจ่ายในอัตราดังนี้

(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๕ บาท

(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

หากในระหว่างเดินทางมีค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกิดจากการเดินทาง เช่น ค่าทางด่วน, ค่าจอดรถ, ค่าซ่อมแซม, ค่าบำรุงรักษา ยานพาหนะถ้าเป็นส่วนบุคคลจะไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายกับมหาวิทยาลัยได้

การเดินทางเป็นหมู่คณะโดยรถยนต์ส่วนบุคคล ให้เดินทางร่วมกัน ๓-๔ คนต่อรถยนต์หนึ่งคัน เว้นแต่มีเหตุผลจำเป็นที่ต้องขนส่งสัมภาระหรืออุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานไปด้วย โดยให้เสนอหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ การเดินทางร่วมกับครอบครัวซึ่งเป็นเรื่องส่วนตัวไม่เป็นเหตุผลสำหรับการยกเว้นในกรณีนี้

๓.๓ กรณีเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ตามประกาศ ข้อ ๒๓

(๑) การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะรวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิต หรือค่าประกันภัยภาคความสมัครใจ จะไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายได้

(๒) หลักฐานการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณีติดต่อผ่านตัวแทนจำหน่ายให้ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงินจากตัวแทนจำหน่ายพร้อมสำเนาบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือเอกสารที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อและนามสกุลของผู้เดินทาง ไปปฏิบัติงาน ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสารค่าธรรมเนียมอื่นๆ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

(๓) สัมภาระในการเดินทางไปปฏิบัติงานกรณีเบิกการเดินทางโดยเครื่องบิน

กรณีสายการบินไม่ได้เรียกเก็บค่าสัมภาระ (Checked Baggage) รวมในอัตราค่าโดยสารเครื่องบิน ให้มีสิทธิเบิกค่าสัมภาระ (Checked Baggage) ได้ไม่เกิน ๑๕ กิโลกรัม

กรณีมีเหตุจำเป็นต้องขนสัมภาระเพื่อนำไปปฏิบัติงาน ให้มีสิทธิเบิกค่าสัมภาระ (Checked Baggage) ได้ตามที่จ่ายจริง โดยขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

๓.๔ การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI) ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราเที่ยวละ ๕๐๐ บาท โดยมีใช้เป็นการจ่ายในลักษณะการเหมาจ่าย ดังนี้

๓.๔.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่า สามารถใช้พาหนะรับจ้าง (TAXI) ในการเดินทางระหว่างปฏิบัติงานได้ทุกระยะการเดินทาง

๓.๔.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าเลขานุการคณะหรือตำแหน่งเทียบเท่า อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่าง ๆ สามารถใช้พาหนะรับจ้าง (TAXI) ในการเดินทางระหว่างปฏิบัติงานได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางพร้อมสัมภาระไปกลับระหว่างที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติงานระหว่างกรุงเทพฯและปริมณฑล

(๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ที่ไม่มีรถประจำทาง

(๔) กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานมีอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานและไม่สะดวกเดินทางโดยรถประจำทาง

(๕) นอกเหนือจากระยะทางดังกล่าวให้เบิกได้เฉพาะรถโดยสารประจำทาง

(๖) การเดินทางเป็นหมู่คณะโดย TAXI ให้เดินทางร่วมกัน ๓-๔ คน เบิกค่า TAXI ได้เพียง ๑ คัน เว้นแต่มีเหตุผลจำเป็นต้องขนสัมภาระหรืออุปกรณ์ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานไปด้วย โดยให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม

๓.๕ ค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๑) ค่าธรรมเนียมหนังสือในการตรวจตรา (VISA) และค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางราชการ (e-passport) เบิกได้ตามที่จ่ายจริง

(๒) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด ยกเว้นเดินทางไปปฏิบัติงานโดยใช้พาหนะส่วนบุคคล

๓.๖ การยกเลิกการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือเลื่อนการเดินทาง กรณีที่มีค่าใช้จ่ายจากการจองหรือเลื่อนการเดินทาง ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ยกเลิก หรือเลื่อนการเดินทางโดยไม่ใช้เหตุผลส่วนตัว หรือการปฏิบัติงานที่มีการกำหนดระยะเวลาไว้แล้ว เว้นแต่กรณีเจ็บป่วยที่ต้องพักรักษาตัวในโรงพยาบาล ให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่าย

๓.๗ การเดินทางไปนิเทศนิสิตฝึกงาน ให้แนบหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้านิเทศนิสิตฝึกงาน และกำหนดการเดินทางไปปฏิบัติงานประกอบเป็นหลักฐานในการเดินทางไปปฏิบัติงานทุกครั้ง

๓.๘ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการเดินทางไปปฏิบัติงานก่อนทุกครั้ง

๓.๙ หลังกลับจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำรายงานการเดินทางตามแบบฟอร์มรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน (UP_FIN ๑๐ V.๓ และ UP_FIN ๑๑ V.๓) พร้อมแนบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ในกรณีเดินทางไปประชุม สัมมนา หรือการอบรม ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานแนบกำหนดการประชุม สัมมนา หรือการอบรมเพิ่มเติมด้วย เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติและส่งเอกสารมายังกองคลังภายใน ๑๕ วัน หลังสิ้นสุดการเดินทางไปปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

อุเทน ธีรพงษ์ธรรม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุเทน ธีรพงษ์ธรรม)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง กำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เห็นสมควรออกประกาศกำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปปฏิบัติงาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับความในข้อ ๕ และข้อ ๓/ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การงบประมาณ การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมวาระพิเศษ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงให้ออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา หรือวิทยาเขต เชียงราย

“พนักงานขับรถ” หมายความว่า พนักงานขับรถของมหาวิทยาลัยหรือ พนักงานขับรถของคู่สัญญาการเช่ารถยนต์กับมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิ์เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

“ที่ตั้ง” หมายความว่า พื้นที่ในเขตอำเภอของจังหวัดที่ตั้งของ มหาวิทยาลัย

/ข้อ ๔ ..

อนุมัติเมื่อ..... ๒๗ ก.ค. ๒๕๖๒
ลงนามเมื่อ..... - ๒ ก.ค. ๒๕๖๒
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่..... - ๓ ก.ค. ๒๕๖๒

ข้อ ๔ นอกเหนือจากอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางซึ่งเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีที่เป็นการเดินทางออกนอกที่ตั้ง ให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษในอัตราดังนี้

(๑) การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งและอยู่ในจังหวัดที่ตั้ง วันละ ๑๐๐ บาท/วัน/คน

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกจังหวัดที่ตั้ง วันละ ๑๕๐ บาท/วัน/คน

การจ่ายเงินเพิ่มพิเศษ ตาม (๑) หรือ (๒) ให้จ่ายตามวันการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยเบิกได้ไม่เกิน ๑ ครั้งต่อวัน กรณีเดินทางปฏิบัติงานตาม (๑) และ (๒) ในวันเดียวกันให้เบิกเพียงในอัตรารตาม (๒)

ยกเว้นศูนย์ประสานงานกรุงเทพฯ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะตาม (๒) เท่านั้น และต้องเป็นกรณีนอกเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุมัติเมื่อ..... ๒๗ ก.ค. ๒๕๖๒
ลงนามเมื่อ..... - ๒ ส.ค. ๒๕๖๒
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่..... - ๓ ส.ค. ๒๕๖๒

บรรณานุกรม

แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

พ.ศ. 2562