



คู่มือการให้บริการ Service Manual

สำหรับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

การใช้งานรถตู้

ของคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์

จัดทำโดย

หน่วยพัสดุ งานบริหารทั่วไป

คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

คู่มือการให้บริการ
(Service Manual)

การใช้งานรถตู้
ของคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์

จัดทำโดย
หน่วยพัสดุ งานบริหารทั่วไป คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
พ.ศ. 2567

คำนำ

หน่วยสื่อพัสดุ งานบริหารทั่วไป คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ดำเนินการจัดทำคู่มือการให้บริการ เรื่องการใช้งานรถตู้ของคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อรวบรวมข้อมูล วิธีการ และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการการใช้งานรถตู้ของคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ให้เป็นไปตามที่คณะฯ กำหนด

นายณัฐชาติ เขียรธนากร
ผู้จัดทำ

สารบัญ

| | |
|---------------------------------------------------------|---------|
| กระบวนการการใช้งานรถตู้ของคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ | 4 |
| ผลที่คาดหวัง | 4 |
| นิยามศัพท์ | 4 |
| กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง | 4 |
| ขั้นตอนการดำเนินการ | 5 – 6 |
| รายละเอียดการให้บริการ | 7 - 9 |
| ภาคผนวก | 10 - 25 |

คู่มือการให้บริการ
เรื่อง การใช้งานรถตู้ของคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
ผู้รับผิดชอบ หน่วยพัสดุ งานบริหารทั่วไป คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์

กระบวนการดำเนินการใช้งานรถตู้ของคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์

ในการปฏิบัติงานของงานยานพาหนะถือว่ามีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของยานพาหนะ ให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา สิ่งที่เจ้าหน้าที่ควรปฏิบัติจะต้องคำนึงถึง คือ ความปลอดภัย ของผู้โดยสารและการบริการที่มีคุณภาพจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีความรู้และแนวทางในการปฏิบัติ ให้เป็นไปแนวทางเดียวกัน

คู่มือการให้บริการ (Service Manual) การใช้งานรถตู้ของคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยานี้ จะอธิบายถึง ขั้นตอนการให้บริการและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ และขั้นตอนการดำเนินงานของบุคลากรที่มีความประสงค์ขอใช้งานรถตู้ของคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา โดยแบ่งออกเป็น 4 ขั้นตอน ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบตารางการใช้งานรถตู้
- ขั้นตอนที่ 2 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุ งานบริหารทั่วไป
- ขั้นตอนที่ 3 จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ “ขอความอนุเคราะห์ใช้รถตู้คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์” ส่งมายังหน่วยพัสดุ งานบริหารทั่วไป
- ขั้นตอนที่ 4 ผู้รับบริการดำเนินการติดต่อประสานงานกับพนักงานขับรถเพื่อนัดหมายกำหนดการ วัน-เวลา สถานที่รายละเอียดต่าง ๆ

ผลที่คาดหวัง

ผู้รับบริการสามารถขอใช้รถตู้ของคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นไปตามที่คณะกำหนดได้ถูกต้อง ตามขั้นตอน และจัดเตรียมเอกสารในการขอใช้รถตู้ของคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์

นิยามศัพท์

| | |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------|
| มหาวิทยาลัย | หมายถึง มหาวิทยาลัยพะเยา |
| คณะ | หมายถึง คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา |
| งานบริหารทั่วไป | หมายถึง งานบริหารทั่วไป คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา |

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

1. แนวปฏิบัติการควบคุมการใช้งานรถตู้ของคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563
3. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องรายการและอัตราการเบิกจ่ายจากรายได้ พ.ศ. 2566

การใช้งานรถตู้ของคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

| ที่ | วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ | รายละเอียดงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ค่าธรรมเนียม | ระยะเวลา |
|-----|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | ขั้นตอนที่ 1 ผู้รับบริการสามารถทำการตรวจสอบการใช้งานรถตู้ได้ที่ http://www.bca.up.ac.th/BookingCar.aspx | | ไม่มีค่าธรรมเนียม | 5 นาที |
| 3 | | ขั้นตอนที่ 2 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุ งานบริหารทั่วไป | | ไม่มีค่าธรรมเนียม | 5 - 10 นาที |
| 4 | | ขั้นตอนที่ 3 จัดทำหนังสือ “ขอความอนุเคราะห์ใช้รถตู้คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์” ส่งมายังหน่วยพัสดุงานบริหารทั่วไป โดยจะต้องดำเนินการจองรถล่วงหน้ากรณีในจังหวัด 3 วันทำการปกติ กรณีต่างจังหวัด 5 วันทำการปกติ | หนังสือ “ขอความอนุเคราะห์ใช้รถตู้คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์” | ไม่มีค่าธรรมเนียม | 15 - 30 นาที |
| 5 | | ขั้นตอนที่ 4 ผู้รับบริการดำเนินการติดต่อประสานงานกับพนักงานขับรถเพื่อนัดหมายกำหนดการ วัน-เวลา สถานที่ รายละเอียดต่าง ๆ | | 1. เบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ (1.1) การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้ง วันละ 300 บาท/วัน/คน 2. เงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถ (2.1) การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งและอยู่ในจังหวัดที่ตั้ง วันละ 100 บาท/วัน/คน | |

| ที่ | วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ | รายละเอียดงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ค่าธรรมเนียม | ระยะเวลา |
|-----|---------------------------|---------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| | | | | (2.2) การเดินทางไปปฏิบัติงานนอก จังหวัดที่ตั้ง วันละ 150 บาท/วัน/ คน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เบิกจ่ายตามจริง ค่าเช่าที่พัก (กรณีค้างแรม) เบิกจ่ายตามจริง | |
| 6 | สิ้นสุด | | | | |



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ โทร.....

ที่ อว 7325/.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติใช้รถตู้คณะ

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง คณะ
บริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ พร้อมด้วย มีความประสงค์จะขออนุมัติใช้
รถตู้คณะเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อ ณ
..... ในวันที่ เดือน พ.ศ.

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอความอนุเคราะห์ในการใช้รถตู้ไป
ปฏิบัติงานตามวันและสถานที่ดังกล่าว และขอเป็นผู้รับภาระค่าเบี่ยงเบนพนักงานขับรถ และค่าเสียหายต่างๆหาก
เกิดอุบัติเหตุขึ้นที่เกี่ยวกับการขออนุญาตใช้รถในกิจการครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

(ลงชื่อ).....
(.....)
...../...../.....

คำสั่งของคณบดี

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(.....)
...../...../.....

ใบขออนุมัติใช้รถยนต์คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ในจังหวัดพะเยา ต่างจังหวัด

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ส่วนที่ 1 วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เรียน คณบดี ด้วย.....มีความประสงค์ขออนุญาตใช้ รถยนต์ไป..... ณ..... จำนวน.....1.....คัน คนนั่ง.....คน ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา..... ค่าใช้จ่าย ค่าน้ำมันเพื่อเพลิง <input type="checkbox"/> เบิกจากเงินงบประมาณ (บิลน้ำมัน) ประจำคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ <input type="checkbox"/> เบิกจากเงินงบประมาณ (ค่าเบี่ยงเลี้ยง ค่าที่พักและค่าพาหนะ) ประจำคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์..... <input type="checkbox"/> เบิกจากเงินงบประมาณ (โครงการ) คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ เบิก จากเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ผู้ขออนุญาต</p> | <p>ส่วนที่ 2 เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ <input type="checkbox"/> จัดรถยนต์ผู้ประจำคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ จำนวน...1...คัน ดังนี้ รถยนต์ผู้ทะเบียนรถ นข 3414 พะเยา พนักงานขับชื่อ นายอำนาจ แจ่มตรง โทรศัพท์มือถือ 098-7510492 <input type="checkbox"/> ไม่สามารถจัดรถยนต์ผู้ได้ เนื่องจาก..... <input type="checkbox"/> ให้เบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษ เนื่องจาก () เดินทางไปปฏิบัติงานนอกจังหวัดที่ตั้ง () เดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งและอยู่ในจังหวัดที่ตั้ง <input type="checkbox"/> ไม่เบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ผู้ตรวจสอบ</p> |
| <p>ส่วนที่ 3 พนักงานขับรถ รับทราบและปฏิบัติ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. รถยนต์กลับถึงมหาวิทยาลัยพะเยา วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ลงชื่อ..... (.....) พนักงานขับรถ</p> | <p>ส่วนที่ 4 <input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... (.....)</p> |

รายละเอียดเพิ่มเติม

ชื่อผู้ที่ไปรับ.....เบอร์โทรผู้ที่ไปรับ.....
สถานที่รับ.....สถานที่ส่ง.....
เวลารับ.....โดยให้รถยนต์ไปรับที่.....
ชื่อ / เบอร์โทรผู้ประสานงาน.....

ให้แนบสำเนาบันทึกการขออนุมัติไปราชการต่างจังหวัดด้วย

ข้อควรจำปฏิบัติ

- เมื่อเกิดความเสียหายขึ้นเป็นหน้าที่ของผู้ขออนุญาตให้รถยนต์ที่จะต้องติดตามดำเนินเรื่องและเสนอให้ทางคณะทราบโดยด่วน
- การเดินทางออกนอกเส้นทางที่ไปราชการโดยไม่มีเหตุอันควร ถ้าเกิดความเสียหาย ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ต้องรับผิดชอบ
- เมื่อปฏิบัติราชการเสร็จแล้วต้องรับนำรถยนต์กลับโดยด่วน

ขั้นตอนที่ 4

ผู้รับบริการดำเนินการติดต่อประสานงานกับพนักงานขับรถเพื่อนัดหมายกำหนดการวัน-เวลา สถานที่รายละเอียดต่าง ๆ

ภาคผนวก
การใช้งานรถตู้ของคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา

1. แนวปฏิบัติการควบคุมการใช้งานรถตู้ของคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา



แนวปฏิบัติการควบคุมการใช้งานรถตู้
ของคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

จัดทำโดย
หน่วยพัสดุ งานบริหารทั่วไป คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
พ.ศ. 2567

สารบัญ

| | |
|-----------------------------------------------------------------|---|
| การควบคุมการใช้งานรถยนต์ของคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ | |
| กรณีเดินทางในเขตจังหวัดพะเยา | 3 |
| กรณีเดินทางไปราชการต่างจังหวัด | 4 |
| กรณีที่รถในคณะไม่เพียงพอับความต้องการ / ติดภาระกิจดำเนินงานอื่น | 5 |

การควบคุมการใช้งานรถยนต์ของคณะกรรมการธุรกิจและนิเทศศาสตร์

กรณีที่ 1 เดินทางในเขตจังหวัดพะเยา

- 1.1 ผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการจองรถล่วงหน้า 3 วันทำการปกติ
- 1.2 ผู้ขออนุญาตขอรับแบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (ตามเอกสารหมายเลข 001) จากเจ้าหน้าที่พัสดุของคณะ และให้ดำเนินการกรอกข้อมูลใน ส่วนที่ 1
- 1.3 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดรถยนต์โดยจัดทำในรายละเอียดส่วนที่ 2 และเสนอให้คณบดีเพื่อขออนุญาตในส่วนที่ 3
- 1.4 พนักงานขับรถจะต้องเซ็นรับทราบในส่วนที่ 4
- 1.5 เมื่อกลับมาถึงมหาวิทยาลัยพะเยาแล้ว ให้ลงเวลาที่กลับมาถึงและผู้ใช้รถจะต้องเซ็นรับรองตัวในส่วนที่ 5
- 1.6 ในกรณีที่ไม่สามารถจัดรถให้ได้ เจ้าหน้าที่พัสดุจะแจ้งให้ทราบในรายละเอียดส่วนที่ 6
- 1.7 ผู้ใช้รถจะต้องกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อผู้ที่จะไปรับ เบอร์โทรศัพท์ สถานที่รับ-ส่ง ชื่อและเบอร์โทรศัพท์ของผู้ประสานงานให้ครบถ้วน
- 1.8 ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยหรือจำเป็นเร่งด่วนต้องแจ้งให้ทางคณะทราบทันที

โดยผู้ใช้รถจะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อควรจำอย่างเคร่งครัด ดังนี้

- (1) เมื่อเกิดความเสียหายขึ้น เป็นหน้าที่ของผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ ที่จะต้องติดตามดำเนินเรื่อง และเสนอให้ทางคณะทราบโดยด่วน
- (2) การเดินทางนอกเส้นทางที่ไปราชการโดยไม่มีเหตุอันควร ถ้าเกิดความเสียหายขึ้น ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ต้องรับผิดชอบ
- (3) เมื่อปฏิบัติราชการเสร็จแล้วต้องรับนำรถยนต์กลับโดยด่วน

กรณีที่ 2 เดินทางไปราชการต่างจังหวัด

- 2.1 ผู้ขออนุญาตจะต้องดำเนินการจองรถล่วงหน้า 5 วันทำการปกติ
- 2.2 ผู้ขออนุญาตจะต้องทำหนังสือ/บันทึกข้อความการขอใช้รถเดินทางไปต่างจังหวัด เรียงถึงคณบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ (ตามที่ส่วนงานตรวจสอบภายในให้ดำเนินการ)
- 2.3 ผู้ขออนุญาตขอรับแบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถยนต์ (ตามเอกสารหมายเลข 002) จากเจ้าหน้าที่พัสดุของคณะหรือดาวีโหลดจากเว็บไซต์คณะ และให้ดำเนินการกรอกข้อมูลในส่วนที่ 1
- 2.4 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดรถยนต์โดยจัดทำในรายละเอียดส่วนที่ 2 และเสนอให้คณบดี เพื่อขออนุญาตในส่วนที่ 3
- 2.5 พนักงานขับรถจะต้องกรอกรายละเอียดในส่วนที่ 4 ให้ครบถ้วน
- 2.6 ผู้ขอใช้รถจะต้องกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อผู้ที่จะไปรับ เบอร์โทรศัพท์ สถานที่รับ-ส่ง ชื่อและเบอร์โทรศัพท์ของผู้ประสานงานให้ครบถ้วน
- 2.7 ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยหรือจำเป็นเร่งด่วนต้องแจ้งให้ทางคณะทราบทันที

โดยผู้ขอใช้รถจะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อควรจำอย่างเคร่งครัด ดังนี้

- (1) เมื่อเกิดความเสียหายขึ้น เป็นหน้าที่ของผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ ที่จะต้องติดตามดำเนินเรื่อง และเสนอให้ทางคณะทราบโดยด่วน
- (2) การเดินทางนอกเส้นทางที่ไปราชการโดยไม่มีเหตุอันควร ถ้าเกิดความเสียหายขึ้น ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ต้องรับผิดชอบ
- (3) เมื่อปฏิบัติราชการเสร็จแล้วต้องรับนำรถยนต์กลับโดยด่วน

กรณีที่ 3 กรณีที่รถในขณะไม่เพียงพอับความต้องการ / ติดภาระกิจดำเนินงานอื่น

- 3.1 ดำเนินการจองรถล่วงหน้า 5 วันทำการปกติ พร้อมเอกสารตามขั้นตอนการขอใช้รถ ภายในจังหวัดพะเยา / ภายนอกจังหวัดพะเยา
- 3.2 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจเช็คตารางงานรถ เมื่อรถไม่ว่าง / ผู้ขอใช้รถต้องการใช้รถจำนวนมาก ดำเนินการตรวจสอบตารางงานรถยนต์ จากหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัยพะเยา
- 3.3 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำหนังสือ / บันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์ใช้รถยนต์ หน่วยงานอื่น ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา
- 3.4 เมื่อหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้รถยนต์จากหน่วยงานอื่นได้รับการอนุมัติและส่งหนังสือกลับมาถึงคณะฯ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการแจ้งผู้ขอใช้รถยนต์จากหน่วยงานใด ชื่อพนักงานขับรถ เบอร์โทรศัพท์พนักงานขับรถเพื่อให้ผู้ขอใช้งานรถดำเนินการประสานงานเพื่อนัดหมายกำหนดการ วัน-เวลา สถานที่รายละเอียดต่าง ๆ
- 3.5 ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยหรือจำเป็นเร่งด่วนต้องแจ้งให้ทางคณะทราบทันที

โดยผู้ขอใช้รถจะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อควรจำอย่างเคร่งครัด ดังนี้

- (1) เมื่อเกิดความเสียหายขึ้น เป็นหน้าที่ของผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ ที่จะต้องติดตามดำเนินเรื่อง และเสนอให้ทางคณะทราบโดยด่วน
- (2) การเดินทางนอกเส้นทางที่ไปราชการโดยไม่มีเหตุอันควร ถ้าเกิดความเสียหายขึ้น ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ต้องรับผิดชอบ
- (3) เมื่อปฏิบัติราชการเสร็จแล้วต้องรับนำรถยนต์กลับโดยด่วน

2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง กำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการกำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัว มีความรอบคอบและรัดกุม ตลอดจนครอบคลุมและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๕ และข้อ ๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมวาระพิเศษ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา หรือวิทยาเขตเชียงราย

“พนักงานขับรถ” หมายความว่า พนักงานขับรถของมหาวิทยาลัยหรือพนักงานขับรถ

ของคู่สัญญาการเช่ารถยนต์กับมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิ์เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

“ที่ตั้ง” หมายความว่า พื้นที่ในเขตอำเภอของจังหวัดที่ตั้งของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ นอกเหนือจากอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางซึ่งเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีที่เป็นการเดินทางออกนอกที่ตั้ง ให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษในอัตราดังนี้

(๑) การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งและอยู่ในจังหวัดที่ตั้ง วันละ ๑๐๐ บาท/วัน/คน

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกจังหวัดที่ตั้ง วันละ ๑๕๐ บาท/วัน/คน

การจ่ายเงิน...

| | |
|---------------------------|-------------------|
| อนุมัติเมื่อ..... | ๒๕.๙.๒๕๖๓..... |
| ลงนามเมื่อ..... | ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓..... |
| มีผลบังคับใช้ตั้งแต่..... | ๑ ต.ค. ๒๕๖๓..... |

การจ่ายเงินพิเศษ ตาม (๑) หรือ (๒) ให้จ่ายตามวันการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยเบิกได้ไม่เกิน ๑ ครั้งต่อวัน กรณีเดินทางปฏิบัติงานตาม (๑) และ (๒) ในวันเดียวกันให้เบิกเพียง ในอัตราตาม (๒)

ยกเว้นศูนย์ประสานงานกรุงเทพฯ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะตาม (๒) เท่านั้น และต้องเป็น กรณีนอกเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้ หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและ วินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

| | |
|---------------------------|--------------|
| อนุมัติเมื่อ..... | ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓ |
| ลงนามเมื่อ..... | ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓ |
| มีผลบังคับใช้ตั้งแต่..... | ๑ ต.ค. ๒๕๖๓ |

3. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องรายการและอัตราการเบิกจ่ายจากรายได้ พ.ศ. 2566



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ มีความรอบคอบและรัดกุม ประกอบกับเพื่อให้มีความถูกต้อง มีความคล่องตัวเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน และลดข้อพิพาทที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๕ และข้อ ๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบและการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมวาระพิเศษครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“รองอธิการบดี” หมายความว่า รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“ผู้ช่วยอธิการบดี” หมายความว่า ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย

พะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

หัวหน้าส่วนงาน ...

| | |
|---------------------------|----------------|
| อนุมัติเมื่อ..... | - ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖ |
| ลงนามเมื่อ..... | - ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖ |
| มีผลบังคับใช้ตั้งแต่..... | - ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖ |

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“บุคลากร” หมายความว่า ผู้บริหาร พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา และลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล และหมายความรวมถึงลูกจ้างที่ใช้งบประมาณของส่วนงานหรือหน่วยงาน เป็นผู้จ้าง

“นิสิต” หมายความว่า นิสิตของมหาวิทยาลัยพะเยาและให้หมายความรวมถึงนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

“พิธีกร” หมายความว่า ผู้ดำเนินการในพิธีต่าง ๆ เป็นบุคคลที่ทำหน้าที่กำกับอำนวยความสะดวก หรือพิธีการต่าง ๆ ดำเนินการไปให้แล้วเสร็จ เรียบร้อยตามวัตถุประสงค์และกำหนดการที่วางไว้

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดการตีความและการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรอง ในโอกาสพิเศษ ในงานพิธีหรือตามขนบธรรมเนียมประเพณี

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองสำหรับแขกที่มาเยี่ยมเยียน ให้ความช่วยเหลือหรือทำงานร่วมกับมหาวิทยาลัย ส่วนงานหรือหน่วยงาน รวมทั้งผู้ที่เข้าร่วมเลี้ยงรับรอง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อคน

ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองเชื้อพระวงศ์หรือบุคคลที่ดำรงตำแหน่งเลขาธิการหรือรองเลขาธิการพระราชวัง องคมนตรี นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี อธิบดีรัฐมนตรี สมาชิกวุฒิสภา ปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวง อธิบดี กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย อธิการบดีมหาวิทยาลัยอื่น ผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ตุลาการ ผู้พิพากษา อัยการ ผู้บังคับการตำรวจ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าที่ไม่ต่ำกว่าที่กล่าวมาในข้างต้น รวมถึงการเลี้ยงรับรองชาวต่างชาติ รวมทั้งผู้ที่เข้าร่วมเลี้ยงรับรอง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

ค่าใช้จ่าย ...

| | |
|---------------------------|----------------|
| อนุมัติเมื่อ..... | - ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖ |
| ลงนามเมื่อ..... | - ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖ |
| มีผลบังคับใช้ตั้งแต่..... | - ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖ |

ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรอง อธิการบดี หรือรองอธิการบดี รวมทั้ง ผู้ที่เข้าร่วมเลี้ยงรับรองกับบุคคลดังกล่าว ในกรณีที่มีการเดินทางไปปฏิบัติงานและกลับจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรม หรือการประชุม หรือการสัมมนา หรือการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

กรณีนอกเหนือจากนี้ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้พิจารณาอนุมัติตามที่เห็นสมควรเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ ๓๗ ค่าของที่ระลึก สำหรับบุคคลที่มาเยี่ยมเยียนมหาวิทยาลัย หรือเข้าร่วมในการเจรจาหรือเกี่ยวกับงาน หรือทำงานร่วมกับมหาวิทยาลัย ร่วมกับหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ทั้งระดับส่วนงานหรือระดับหน่วยงานเป็นการชั่วคราว หรือสำหรับกรณีบุคคลหรือนิติบุคคลภายนอก ที่ให้ความช่วยเหลือกิจการของมหาวิทยาลัย ทั้งระดับส่วนงาน ระดับหน่วยงานของมหาวิทยาลัย หรือกรณีการแสดงมุทิตาจิตต่อผู้มีอุปการคุณต่อมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคน เว้นแต่ ของที่ระลึกนั้น ส่วนงานหรือหน่วยงานได้ซื้อจากร้านค้าสวัสดิการมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อคน

ข้อ ๓๘ ค่าใช้จ่ายสำหรับสิ่งของ เนื่องในโอกาสการแสดงความยินดี การแสดงความเสียใจ หรือตามธรรมเนียมประเพณีต่อบุคลากร คู่สมรส สามี ภรรยา บิดา มารดา หรือบุตรของบุคลากร ตลอดจนนิสิต หรือผู้ที่มีอุปการคุณต่อมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคน เว้นแต่ สิ่งของนั้น ส่วนงานหรือหน่วยงานได้ซื้อจากร้านค้าสวัสดิการมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อคน

ข้อ ๓๙ ค่าพวงมาลา หรือเครื่องบูชาเพื่อสักการะบูชาปูชนียบุคคลที่ถือปฏิบัติเป็นประเพณี หรือในโอกาสพิเศษ ส่วนงานหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินโอกาสละ ๒,๐๐๐ บาท

ข้อ ๔๐ ค่าวงดุริยางค์ในโอกาสวันครบรอบวันสถาปนามหาวิทยาลัยหรืองานพิธีการต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๔๑ ค่าปัจจัยถวายพระสงฆ์ในงานวันครบรอบวันสถาปนามหาวิทยาลัย หรืองานพิธีการต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัด ให้เบิกจ่ายในอัตราดังนี้

(๑) ประธานคณะสงฆ์ ไม่เกินรูปละ ๑,๕๐๐ บาท

(๒) พระสงฆ์ ไม่เกินรูปละ ๑,๐๐๐ บาท

ข้อ ๔๒ ค่าเครื่องไทยทานถวายพระสงฆ์ในงานวันครบรอบวันสถาปนา หรืองานพิธีการต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ชุดละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่าย ...

| | |
|---------------------------|----------------|
| อนุมัติเมื่อ..... | - ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖ |
| ลงนามเมื่อ..... | - ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖ |
| มีผลบังคับใช้ตั้งแต่..... | - ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖ |

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายในการประกอบพิธีกรรมทางศาสนา ประเพณีหรือวัฒนธรรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายในการประกอบพิธีบวงสรวงสมเด็จพระนเรศวรมหาราชซึ่งจัดสำหรับนิสิตเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยชั้นปีที่ ๑ พิธีไหว้ครู หรือพิธีครอบครุณาฏศิลาและดนตรี ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ประกอบพิธีได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท และค่าเครื่องบวงสรวงให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายในการประกอบพิธีครบรอบวันสถาปนามหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ประกอบพิธีและค่าเครื่องบวงสรวงได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

ค่าตอบแทนศาสนพิธีกรหรือพิธีกรในพิธีการ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินครั้งละ ๕๐๐ บาทต่อคน

ข้อ ๑๔ ค่าภัตตาหารถวายพระสงฆ์ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินครั้งละ ๕๐๐ บาทต่อรูป

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดโครงการหรือกิจกรรม ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม หรือการแข่งขันกีฬา

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายในดำเนินการจัดโครงการหรือกิจกรรม ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม หรือการแข่งขันกีฬาสำหรับนิสิต และโครงการหรือกิจกรรม การแข่งขันกีฬาสำหรับบุคลากรและผู้ที่เข้าร่วม มีดังนี้

(๑) กรณีจัดโครงการหรือกิจกรรม ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม หรือการแข่งขันกีฬาสำหรับนิสิต และผู้ที่เข้าร่วม ให้เบิกจ่ายในอัตราดังนี้

- (๑.๑) ค่าอาหารว่าง ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อคนต่อมือ
- (๑.๒) ค่าอาหาร ไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อคนต่อมือ
- (๑.๓) ค่าที่พัก ไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อวันต่อคน
- (๑.๔) ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

(๒) กรณีการจัดโครงการหรือกิจกรรม ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม หรือการแข่งขันกีฬาสำหรับนิสิตและผู้เข้าร่วมในระดับนานาชาติ ให้เบิกจ่ายในอัตราดังนี้

- (๒.๑) ค่าอาหารว่าง ไม่เกิน ๗๐ บาทต่อคนต่อมือ
- (๒.๒) ค่าอาหาร ไม่เกิน ๑๕๐ บาทต่อคนต่อมือ
- (๒.๓) ค่าที่พัก ไม่เกิน ๑,๗๐๐ บาทต่อวันต่อคน
- (๒.๔) ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

(๓) กรณีนิสิต ...

| | |
|---------------------------|----------------|
| อนุมัติเมื่อ..... | - ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖ |
| ลงนามเมื่อ..... | - ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖ |
| มีผลบังคับใช้ตั้งแต่..... | - ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖ |

(๓) กรณีนิสิตเป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยในการเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอก หรือกรณีนิสิตฝึกงานนอกพื้นที่ ซึ่งมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ได้มีหนังสือเชิญให้กลับมาเป็นตัวแทนในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน หรือหน่วยงาน ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ยกเว้น ค่าเบี้ยเลี้ยงให้เบิกจ่ายได้อัตรา ๓๐๐ บาทต่อวันต่อคน

(๔) กรณีนิสิตเป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยในการเข้าร่วมกิจกรรมในต่างประเทศ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ยกเว้น ค่าเบี้ยเลี้ยงให้เบิกจ่ายได้อัตราครึ่งหนึ่งของบุคลากร

(๕) ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการหรือกิจกรรม หรือการแข่งขันกีฬาสำหรับบุคลากร ทั้งในระดับมหาวิทยาลัย ระดับส่วนงาน หรือระดับหน่วยงาน โดยผู้ที่เข้าร่วม ให้เบิกจ่ายในอัตราดังนี้

(๕.๑) ค่าอาหารว่าง ไม่เกิน ๗๐ บาทต่อคนต่อมื้อ

(๕.๒) ค่าอาหารเช้า ไม่เกิน ๑๕๐ บาทต่อคนต่อวัน

(๕.๓) ค่าอาหารกลางวัน ไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

(๕.๔) ค่าอาหารเย็น ไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

(๖) เงินรางวัลหรือค่าของรางวัลที่จัดให้มีการประกวดแข่งขัน ให้เบิกจ่ายในอัตราดังนี้

(๖.๑) การประกวดแข่งขันประเภทเดี่ยว

รางวัลที่ ๑ ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

รางวัลที่ ๒ ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

รางวัลที่ ๓ ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

รางวัลชมเชย ไม่เกิน ๕๐๐ บาท

(๖.๒) การประกวดแข่งขันประเภททีม

รางวัลที่ ๑ ไม่เกินทีมละ ๕,๐๐๐ บาท

รางวัลที่ ๒ ไม่เกินทีมละ ๓,๐๐๐ บาท

รางวัลที่ ๓ ไม่เกินทีมละ ๒,๐๐๐ บาท

รางวัลชมเชย ไม่เกินทีมละ ๑,๐๐๐ บาท

(๗) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ และค่าเช่าสถานที่ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

(๘) ค่าเช่าชุดการแสดงและชุดพิธีการต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

(๙) ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ในการเข้าชมสถานที่ หรือชมการแสดงซึ่งเกี่ยวกับการเรียนการสอนในรายวิชาของนิสิต หรือโครงการของนิสิต ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(๑๐) ค่าบำรุงสถานที่ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

(๑๑) ค่าน้ำดื่ม ...

| | |
|---------------------------|----------------|
| อนุมัติเมื่อ..... | - ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖ |
| ลงนามเมื่อ..... | - ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖ |
| มีผลบังคับใช้ตั้งแต่..... | - ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖ |

(๑๑) ค่าน้ำดื่มระหว่างทำการฝึกซ้อมการแสดงนาฏศิลป์ หรือการแสดงดนตรี ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกิน ๕๐ บาทต่อคนต่อวัน

(๑๒) ค่าของสำหรับแจกในโครงการ กิจกรรม หรือเพื่อการประชาสัมพันธ์โครงการ กิจกรรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อคน เว้นแต่ หน่วยงานหรือส่วนงาน ได้ดำเนินการสั่งซื้อสินค้าหรือผลิตภัณฑ์จากร้านค้าสวัสดิการมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อคน

(๑๓) ค่าของที่ระลึกแสดงความยินดีสำหรับผู้รับปริญญาบัตร ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อคน เว้นแต่ส่วนงานหรือหน่วยงานได้สั่งซื้อของที่ระลึกจากร้านค้าสวัสดิการมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้ ดังนี้

(๑๓.๑) ของที่ระลึกทั่วไป ยกเว้น การจัดทำเสื้อ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๒๕๐ บาทต่อคน

(๑๓.๒) การจัดทำเสื้อ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๓๕๐ บาทต่อคน

(๑๓.๓) กรณีจัดซื้อตาม (๑๓.๑) และ (๑๓.๒) รวมกัน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๖๐๐ บาทต่อคน

ข้อ ๑๖ ค่าใช้จ่ายสำหรับการแข่งขันกีฬา มีดังนี้

(๑) ค่าธรรมเนียมหรือค่าลงทะเบียนในการสมัครเข้าแข่งขัน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) เงินรางวัลหรือค่าของรางวัลสำหรับการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายในอัตราดังนี้

(๒.๑) การประกวดแข่งขันประเภทเดี่ยว

รางวัลที่ ๑ ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

รางวัลที่ ๒ ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

รางวัลที่ ๓ ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

รางวัลชมเชย ไม่เกิน ๕๐๐ บาท

(๒.๒) การประกวดแข่งขันประเภททีม

รางวัลที่ ๑ ไม่เกินทีมละ ๕,๐๐๐ บาท

รางวัลที่ ๒ ไม่เกินทีมละ ๓,๐๐๐ บาท

รางวัลที่ ๓ ไม่เกินทีมละ ๒,๐๐๐ บาท

รางวัลชมเชย ไม่เกินทีมละ ๑,๐๐๐ บาท

(๓) ค่าเครื่องแต่งกายผู้จัดการทีม ผู้ฝึกสอน และนักกีฬา ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อคน

(๔) ค่าชุดกองเชียร์ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๒๐๐ บาทต่อคน

อนุมัติเมื่อ..... - ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖...
ลงนามเมื่อ..... - ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖...
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่..... - ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖

(๕) ค่าน้ำดื่ม ...

(๕) ค่าน้ำดื่มสำหรับผู้จัดการทีม ผู้ฝึกสอน และนักกีฬาระหว่างฝึกซ้อมและแข่งขัน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อวันต่อคน

(๖) กรณีนิสิตเป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยในการเข้าร่วมแข่งขันกีฬากับหน่วยงานภายนอกให้เบิกจ่ายได้ตามประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ยกเว้น ค่าเบี้ยเลี้ยงให้เบิกจ่ายได้ในอัตรา ๓๐๐ บาทต่อวัน

ข้อ ๑๓๗ ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินการดำเนินการจัดกิจกรรม โครงการ หรือกีฬา ดังนี้

(๑) กรรมการที่เป็นบุคลากรให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อคนต่อการประกวดหรือแข่งขัน

(๒) กรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามระดับของการประกวดหรือแข่งขันดังนี้

(๒.๑) การประกวดหรือแข่งขันระดับจังหวัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อการประกวดหรือแข่งขัน

(๒.๒) การประกวดหรือแข่งขันระดับภูมิภาคหรือประเทศให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อการประกวดหรือแข่งขัน

ส่วนที่ ๓

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ข้อ ๑๔ ค่าชุดแต่งกายสำหรับปฏิบัติงานของบุคลากร ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัดได้ แต่ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท ต่อคนต่อปีงบประมาณ เว้นแต่ กรณีบุคลากรได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ดำรงตำแหน่งบริหารหรือได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ส่วนงานหรือหน่วยงานสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยคำนึงถึงความเหมาะสม

ข้อ ๑๕ ค่าตรวจสุขภาพประจำปีของบุคลากร ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อปีงบประมาณ

ข้อ ๒๐ ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนกิจกรรมค่าลงทะเบียนกลุ่มความร่วมมือระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๒๑ ค่าบำรุงสมาชิกในนามมหาวิทยาลัยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๒๒ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับนิสิต นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น ในการจัดโครงการ กิจกรรม ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

| | |
|----------------------|----------------|
| อนุบดินทร์ | - ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖ |
| ลงนามเพื่อ | - ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖ |
| ปิดรับข้อใช้สิ | - ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖ |

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายอื่น ...

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับบุคลากร นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้นในการจัดโครงการ กิจกรรม และการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่มีเหตุอันสมควรซึ่งมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายแตกต่างจากอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ระบุเหตุผลและความจำเป็น เพื่อเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายโดยอาจพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป ยกเว้น กรณีที่อธิการบดีเห็นสมควรให้เสนอคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาอนุมัติต่อไป

บทเฉพาะกาล

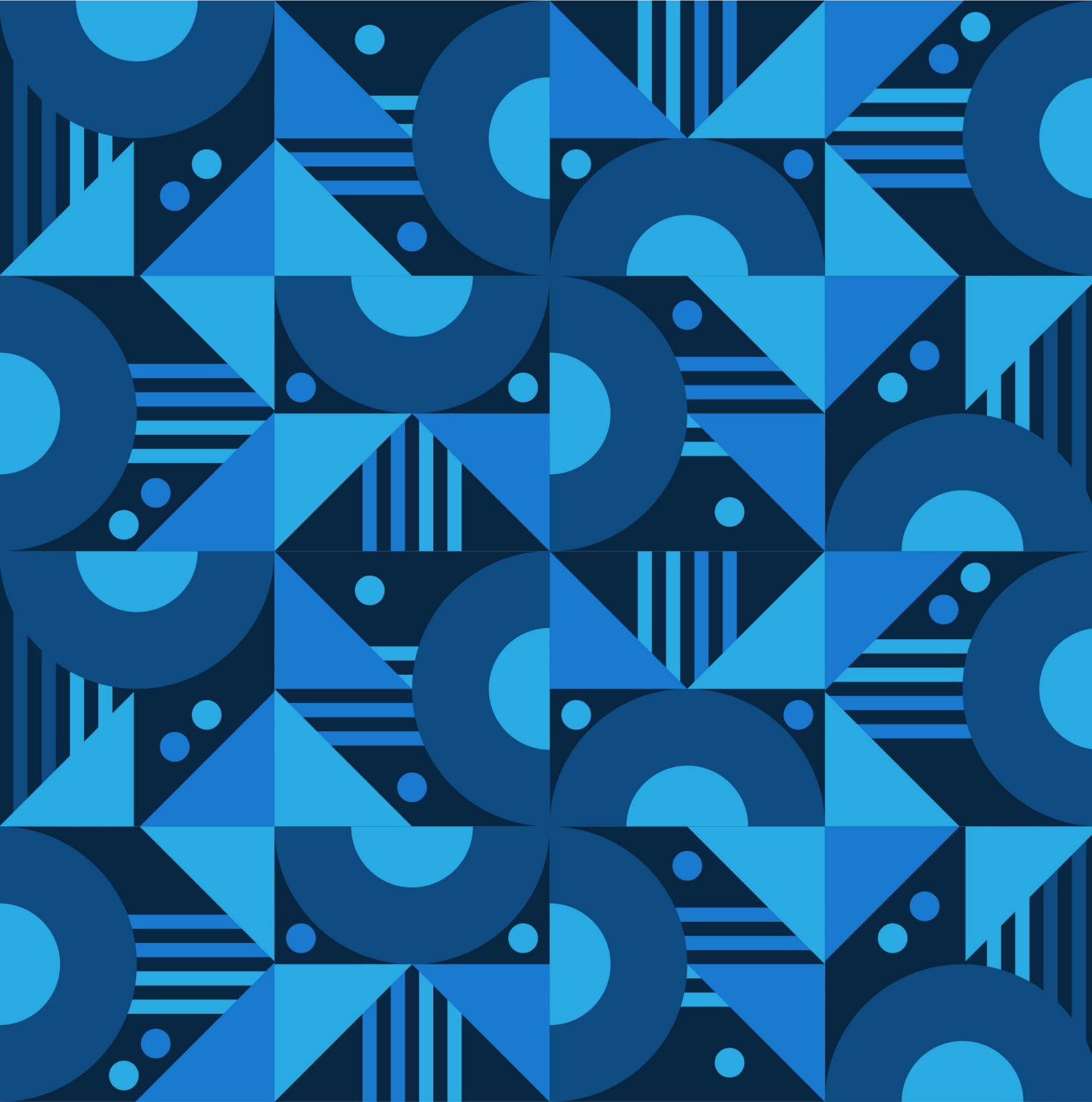
ข้อ ๒๕ การดำเนินการใด ๆ ที่ได้ดำเนินการอยู่ ก่อนวันที่ ประกาศฉบับนี้ ใช้บังคับ และยังคงดำเนินการไม่เสร็จสิ้น ให้บังคับใช้ตามประกาศนี้โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

| |
|-----------------------------------|
| อนุมัติเมื่อ..... ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖ |
| ลงนามเมื่อ..... ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖ |
| มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖ |



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา