

# คู่มือ



## งานธุรการ ฝ่ายวิชาการ

วิทยาลัยการศึกษามหาวิทยาลัยพะเยา

เมษายน 2562

## คำนำ

เอกสารคู่มือการรับบริการงานธุรการ ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยการศึกษาลำปางนี้ได้จัดทำและรวบรวมขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้คณาจารย์และนิสิตผู้รับบริการ ได้รับทราบขั้นตอนการบริการของงานธุรการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการและเป็นการเผยแพร่งานบริการส่วนงานธุรการให้บุคคลทั่วไปได้รับทราบ

การจัดทำคู่มือในครั้งนี้ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารเป็นอย่างดี และได้รับความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายเป็นอย่างดี ผู้จัดทำขอขอบพระคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผู้รับบริการคงจะได้ประโยชน์จากคู่มือเล่มนี้และหากมีคำแนะนำประการใด เพื่อการปรับปรุงเอกสารเล่มนี้ ผู้จัดทำขอน้อมรับด้วยความขอบพระคุณ

งานธุรการ ฝ่ายวิชาการ  
วิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา  
เมษายน 2562

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	
ประวัติวิทยาลัยการศึกษ มหาวิทยาลัยพะเยา	
นโยบาย เป้าหมายและวัตถุประสงค์ และมาตรการดำเนินงานธุรการ	
แนะนำบุคลากร	
บุคลากรในสำนักงานสายวิชาการ.....	1
บุคลากรในสำนักงานสายบริการ.....	6
คำสั่งวิทยาลัยการศึกษา ที่ 1/2560 .....	8
การส่งหนังสือภายในและภายนอก	
ขั้นตอนการส่งหนังสือส่งภายในและภายนอก .....	13
ขั้นตอนการรับหนังสือรับภายในและภายนอก.....	14
ขั้นตอนการส่งหนังสือภายนอก(กรณี คนบตีลงนาม).....	15
ขั้นตอนการส่งหนังสือภายนอก(กรณี อธิการบดีลงนาม).....	16
ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน	
แบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน .....	17
แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน .....	18
แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน.....	20
แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินในการเดินทางไปปฏิบัติงาน.....	21
การขอใช้รถตู้	
ขั้นตอนการขอใช้รถตู้.....	22
แบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด.....	23
แบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปปฏิบัติงานในจังหวัด .....	24
การส่งพัสดุ/ไปรษณีย์	
ขั้นตอนการส่งพัสดุ/ไปรษณีย์.....	25
แบบฟอร์มการส่งพัสดุไปรษณีย์ .....	26
การขอใช้ห้องประชุม	
ขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุม .....	27
แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุม .....	28
การขอใช้ห้องเรียน	
ขั้นตอนการขอใช้ห้องเรียน .....	29

แบบฟอร์มการขอใช้ห้องเรียน.....	30
แบบฟอร์มอื่นๆ	
แบบฟอร์มการแจ้งซ่อม(ส่งกองอาคารสถานที่).....	31
แบบฟอร์มใบลาชนิด ..... 32	
แบบฟอร์มใบลาอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ..... 33	
แบบฟอร์มใบลาพักผ่อน..... 34	
แบบฟอร์มการวิพากษ์ผลการเรียน ..... 35	
แบบฟอร์มใบนำส่งต้นฉบับข้อสอบ ..... 36	
การยื่นใบคำร้องต่างๆ (UP)	
ขั้นตอนการยื่นคำร้อง (UP) ..... 37	
ส่วนงานธุรการ ฝ่ายวิชาการ	
รายละเอียดการทำงานของงานธุรการ ฝ่ายวิชาการ ..... 40	
ภาคผนวก	

## บทนำ

### วิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

วิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา จัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัยพะเยา โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 7(3) มาตรา 8 และมาตรา 21 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ในคราวประชุมครั้งที่ 5/2556 เมื่อวันที่ 14 กันยายน พ.ศ. 2556 และให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2556 เป็นต้นไป

ในการจัดตั้งวิทยาลัยการศึกษา สภามหาวิทยาลัยได้มอบหมายภารกิจด้านการศึกษา โดยเฉพาะความรับผิดชอบในการบริหารจัดการหลักสูตรด้านการศึกษาระดับทั้งระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ทั้งนี้ หลักสูตรปริญญาเอก ได้แก่ หลักสูตรการศึกษาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหาร การศึกษา หลักสูตรปริญญาโท ได้แก่ หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา และหลักสูตรปริญญาตรี ได้แก่ หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหาร การศึกษา และหลักสูตรปริญญาตรี ได้แก่ หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหาร การศึกษา มี 7 แขนงวิชา จัดการศึกษาควบระดับปริญญาตรี 2 ปริญญา กับหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต 5 แขนงวิชา (คณิตศาสตร์ เคมี ชีววิทยา ฟิสิกส์ และพลศึกษา) และหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต 2 แขนงวิชา (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

### ปรัชญา เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ วิสัยทัศน์ สัญลักษณ์

<b>ปรัชญา</b>	การศึกษาเป็นฐานรากของมนุษย์
<b>เอกลักษณ์</b>	ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน (Wisdom for community Empowerment)
<b>อัตลักษณ์</b>	มีสุนทรีย์ภาพ มีสุขภาพดี มีบุคลิกภาพดี
<b>วิสัยทัศน์</b>	ผลิตและพัฒนาคู่มืออาชีพที่เป็นสากล
<b>สัญลักษณ์</b>	



เปลวเทียนรูปดอกบัว หมายถึง การศึกษาดูจแสงแห่งเปลวเทียน เมื่อความสว่างของเปลวเทียนรวมกันคือ ความสว่างของชีวิต

### สี

ชมพู

สีชมพู หมายถึง ความมีพลังและความคิดสร้างสรรค์

## บทนำ

นโยบาย เป้าหมายและวัตถุประสงค์ และมาตรการดำเนินงานธุรการ

### นโยบาย

วิทยาลัยการศึกษาใช้นโยบายด้านงานธุรการ ของมหาวิทยาลัยและได้มีการประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับภาระงานของวิทยาลัยฯ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพของวิทยาลัยฯ ดังนี้

#### 1. พัฒนาระบบด้านงานธุรการ

โดยน่านโยบายด้านงานธุรการ ของมหาวิทยาลัยไปสู่การปฏิบัติในวิทยาลัยฯ กำกับ ติดตาม ควบคุม และมีกระบวนการพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะในการทำงานให้ดีขึ้น

#### 2. มีกลไกด้านงานธุรการ

มีการส่งเสริม สนับสนุน และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านธุรการแก่บุคลากรของวิทยาลัยฯ รวมถึงเผยแพร่ความรู้และผลการดำเนินงานด้านงานธุรการแก่บุคลากรและสาธารณชน

#### 3. เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของวิทยาลัยการศึกษา

มีการจัดหา/ประสานบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องด้านงานธุรการ เข้ามาช่วยวิเคราะห์/ให้ความรู้ และส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรทุกฝ่ายให้มีความรู้ความชำนาญ

### เป้าหมายและวัตถุประสงค์

1. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของวิทยาลัยฯ อย่างต่อเนื่อง
2. เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงาน
3. เพื่อปรับปรุงและพัฒนาจุดอ่อนและจุดแข็งการปฏิบัติงานของวิทยาลัยฯ ให้ดียิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง

### มาตรการ

1. จัดประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจในความสำคัญด้านงานธุรการ
2. ดำเนินการพัฒนาระบบและกลไกด้านงานธุรการของวิทยาลัยฯ
3. จัดทำแนวปฏิบัติหรือแนวทางการดำเนินงานด้านงานธุรการ
4. กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สู่เป้าประสงค์ของวิทยาลัยฯ ในแต่ละงาน
5. สนับสนุนและส่งเสริมบรรยากาศในหน่วยงานให้เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน

4. กำหนดบทบาทและหน้าที่หลักแก่ผู้รับผิดชอบในหน้าที่ต่าง ๆ ในหน่วยงานอย่างชัดเจน โดยเน้นการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานได้

ยุทธศาสตร์ด้านงานธุรการของวิทยาลัยการศึกษา

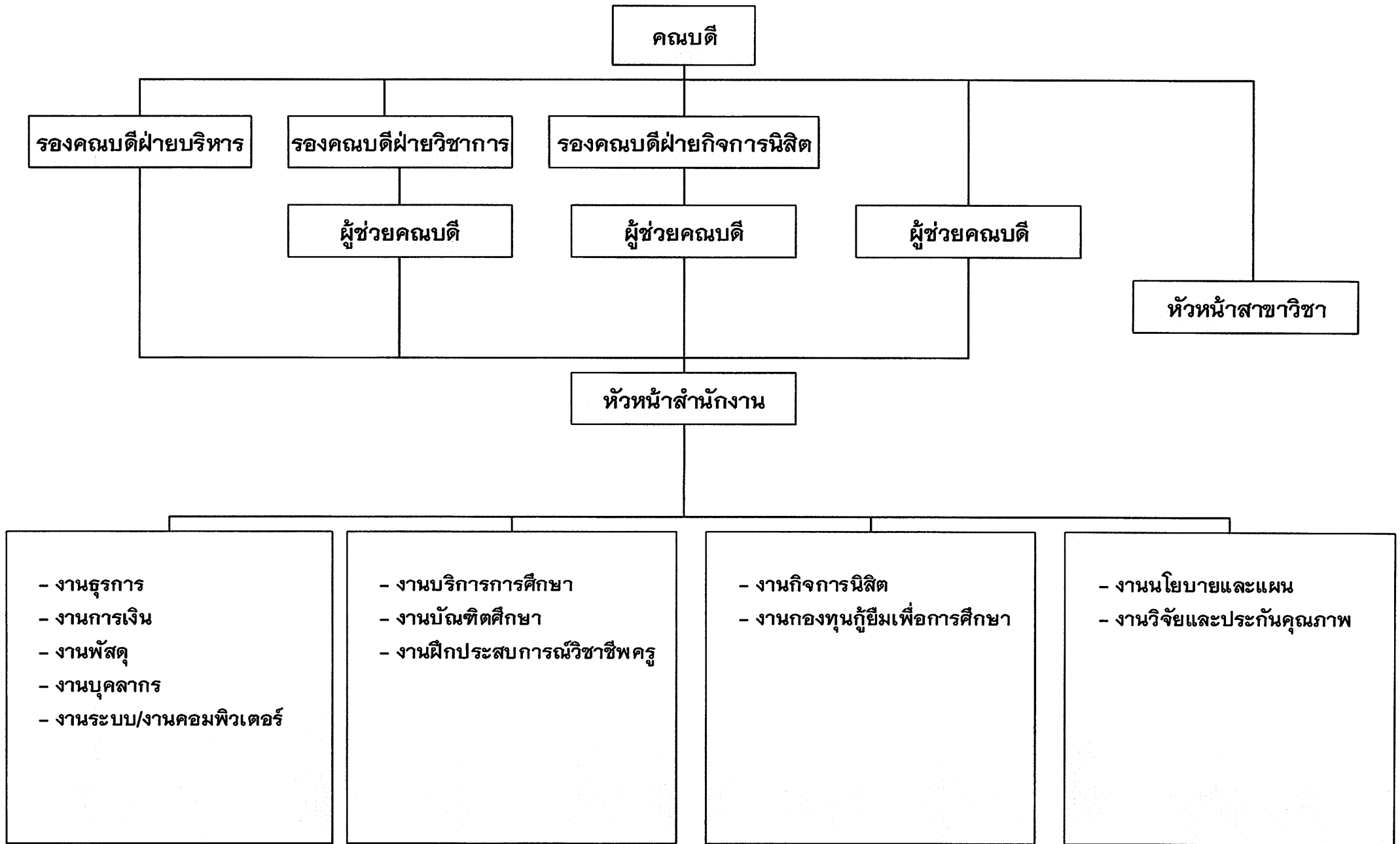
กลยุทธ์ 15 จัดให้มีระบบและกลไกการบริหารและพัฒนาบุคลากร

มาตรการ 1 จัดทำแผนบริหารและพัฒนาอาจารย์และบุคลากร

กลยุทธ์ 16 มีระบบและกลไกการบริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

มาตรการ 1 จัดให้มีโครงสร้างองค์กรที่เอื้อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพและ

ประสิทธิผล





## บุคลากรสายวิชาการวิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

1	รศ.ดร. สมบัติ นพรัก	ตำแหน่ง	คณบดีวิทยาลัยการศึกษา
	โทรศัพท์ภายใน	1382 (เลขานุการ)	
	โทรศัพท์มือถือ	081-727-9958	
	อีเมลล์	<a href="mailto:sombat.no@up.ac.th">sombat.no@up.ac.th</a>	
2	ผศ.ดร.ขวัญ สงวนเสริมศรี	ตำแหน่ง	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
	โทรศัพท์ภายใน	1384	
	โทรศัพท์มือถือ	081-310-3414	
	อีเมลล์	<a href="mailto:kwan.sa@up.ac.th">kwan.sa@up.ac.th</a>	
3	ดร.สุนทร คล้ายอ่ำ	ตำแหน่ง	รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิต
	โทรศัพท์ภายใน	-	
	โทรศัพท์มือถือ	089-960-3152	
	อีเมลล์	<a href="mailto:Aye.9999@hotmail.com">Aye.9999@hotmail.com</a>	
4	ผศ.ดร.ธิดาวัลย์ อุ๋นกอง	ตำแหน่ง	รองคณบดีวิชาการ
	โทรศัพท์ภายใน	1386	
	โทรศัพท์มือถือ	084-808-8714	
	อีเมลล์	<a href="mailto:Thidawan.unkong@gmail.com">Thidawan.unkong@gmail.com</a>	
5	นายณัฐวุฒิ ลังโส	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยคณบดี
	โทรศัพท์มือถือ	089-217-7764	
	อีเมลล์	<a href="mailto:sao_long7@hotmail.com">sao_long7@hotmail.com</a>	
6	ดร.วิไลภรณ์ ฤทธิ์คุปต์	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยคณบดี
	โทรศัพท์ภายใน	1379	
	โทรศัพท์มือถือ	085-707-6767	
	อีเมลล์	<a href="mailto:wi_rttkp@hotmail.com">wi_rttkp@hotmail.com</a>	
7	ดร.วัชระ จตุพร	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยคณบดี
	โทรศัพท์มือถือ	085-919-7790	
	อีเมลล์	<a href="mailto:watbbk@hotmail.com">watbbk@hotmail.com</a>	

- 8 ผศ.ดร.รักริษิต สุทธิพงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสาขาวิชาการศึกษาศาสตร์  
โทรศัพท์มือถือ 086-930-9407  
อีเมลล์ [ruksit\\_s@hotmail.com](mailto:ruksit_s@hotmail.com)
- 9 ผศ.ดร.โสภา อำนวยรัตน์ ตำแหน่ง อาจารย์  
โทรศัพท์มือถือ 085-335-2811  
โทรศัพท์ภายใน 1396  
อีเมลล์ [u\\_sopa@yahoo.com](mailto:u_sopa@yahoo.com)
- 10 ผศ.ดร.น้ำฝน กันมา ตำแหน่ง อาจารย์  
โทรศัพท์มือถือ 091-843-6652  
อีเมลล์ [g\\_namfon@hotmail.com](mailto:g_namfon@hotmail.com)
- 11 ดร.รุ่งทิวา กองสอน ตำแหน่ง อาจารย์  
โทรศัพท์มือถือ 092-278-5475  
อีเมลล์ [rungtiwa05.s.pp5@gmail.com](mailto:rungtiwa05.s.pp5@gmail.com)
- 12 ผศ.ดร.สันติ บุรณะชาติ ตำแหน่ง อาจารย์  
โทรศัพท์มือถือ 081-534-4598  
อีเมลล์ [sburanachart@hotmail.com](mailto:sburanachart@hotmail.com)
- 13 ดร.เกศราพรพรรณ พันธุ์ศรีเกตุ คงเจริญ ตำแหน่ง อาจารย์  
โทรศัพท์มือถือ 081-455-4075  
อีเมลล์ [bunthi\\_@hotmail.com](mailto:bunthi_@hotmail.com)
- 14 นางสาวเมธิกา เลิศปฐมมา ตำแหน่ง อาจารย์  
โทรศัพท์มือถือ 086-205-5334  
อีเมลล์ [pf\\_mameaw@outlook.com](mailto:pf_mameaw@outlook.com)
- 15 ดร.วิลาวัลย์ โพธิ์ทอง ตำแหน่ง อาจารย์  
โทรศัพท์มือถือ 092-454-4156  
อีเมลล์ [g5884wilawanph@kurupatana.ac.th](mailto:g5884wilawanph@kurupatana.ac.th)
- 16 ผศ.ดร.ลือชา ลดาชาติ ตำแหน่ง อาจารย์  
โทรศัพท์มือถือ 088-179-1863  
อีเมลล์ [ladachart@gmail.com](mailto:ladachart@gmail.com)

- |    |  |   |
|----|--|---|
| 17 | ดร.วิลาวัลย์ สมยาโรน<br>โทรศัพท์มือถือ<br>อีเมลล์    | ตำแหน่ง อาจารย์<br>080-504-7270<br><a href="mailto:kaboom_31@hotmail.com">kaboom_31@hotmail.com</a>           |
| 18 | ดร.อภาพรรณ ประทุมไทย<br>โทรศัพท์มือถือ<br>อีเมลล์    | ตำแหน่ง อาจารย์<br>089-627-1219<br><a href="mailto:offza_sungmin@hotmail.com">offza_sungmin@hotmail.com</a>   |
| 19 | ดร.ลำไย สิทามาตย์<br>โทรศัพท์มือถือ<br>อีเมลล์       | ตำแหน่ง อาจารย์<br>081-717-9561<br><a href="mailto:lumyai.se@up.ac.th">lumyai.se@up.ac.th</a>                 |
| 20 | ดร.ธารารัตน์ มาลัยเถาว์<br>โทรศัพท์มือถือ<br>อีเมลล์ | ตำแหน่ง อาจารย์<br>089-146-9458<br><a href="mailto:thararat_tacky@hotmail.com">thararat_tacky@hotmail.com</a> |
| 21 | ดร.ศานิตย์ ศรีคุณ<br>โทรศัพท์มือถือ<br>อีเมลล์       | ตำแหน่ง อาจารย์<br>095-168-4615<br><a href="mailto:sanit.sr@up.ac.th">sanit.sr@up.ac.th</a>                   |
| 22 | ดร.นริศรา เลือคคล้าย<br>โทรศัพท์มือถือ<br>อีเมลล์    | ตำแหน่ง<br>087-795-7101<br><a href="mailto:meaw2626@gmail.com">meaw2626@gmail.com</a>                         |
| 23 | ผศ.ดร.อมรรัตน์ วัฒนาธร<br>โทรศัพท์มือถือ<br>อีเมลล์  | ตำแหน่ง ผู้ทรงคุณวุฒิ<br>089-046-4150<br><a href="mailto:amornrat.wa@up.ac.th">amornrat.wa@up.ac.th</a>       |
| 24 | คน.เปรมจิต ชมชื่น<br>โทรศัพท์มือถือ<br>อีเมลล์       | ตำแหน่ง ผู้ทรงคุณวุฒิ<br>081-901-2500<br><a href="mailto:premchit.cr2@gmail.com">premchit.cr2@gmail.com</a>   |

- |    |   |   |                         |
|----|---|---|-------------------------|
| 25 | นางสาวกัญจณี ศรีโสภา<br>โทรศัพท์มือถือ<br>อีเมลล์                   | ตำแหน่ง<br>081-045-3566<br><a href="mailto:kanchanee_s@hotmail.com">kanchanee_s@hotmail.com</a>             | อาจารย์ (*ลาศึกษาต่อ)   |
| 26 | นางสาวตรุณี อภัยกาวิ<br>โทรศัพท์ภายใน<br>โทรศัพท์มือถือ<br>อีเมลล์  | ตำแหน่ง<br>3833<br>081-973-7608<br><a href="mailto:oui_apaikawee@hotmail.com">oui_apaikawee@hotmail.com</a> | อาจารย์ (*ลาศึกษาต่อ)   |
| 27 | นางสาวขวัญชนก ขำตั้ง<br>โทรศัพท์ภายใน<br>โทรศัพท์มือถือ<br>อีเมลล์  | ตำแหน่ง<br>3833<br>086-670-2379<br><a href="mailto:kwanchanokk@live.com">kwanchanokk@live.com</a>           | อาจารย์ (โรงเรียนสาธิต) |
| 28 | นายพิศาล เครือลิต<br>โทรศัพท์ภายใน<br>โทรศัพท์มือถือ<br>อีเมลล์     | ตำแหน่ง<br>3833<br>089-997-9575<br><a href="mailto:pisarn_kae@hotmail.com">pisarn_kae@hotmail.com</a>       | อาจารย์ (โรงเรียนสาธิต) |
| 29 | นายตระกูลพันธ์ ชุชมภู<br>โทรศัพท์ภายใน<br>โทรศัพท์มือถือ<br>อีเมลล์ | ตำแหน่ง<br>3833<br>089-434-1537<br><a href="mailto:ftakoolpun@gmail.com">ftakoolpun@gmail.com</a>           | อาจารย์ (โรงเรียนสาธิต) |
| 30 | นายอรรถพล คณิตชรางกูร<br>โทรศัพท์ภายใน<br>โทรศัพท์มือถือ<br>อีเมลล์ | ตำแหน่ง<br>3833<br>086-670-2379<br><a href="mailto:kwanchanokk@live.com">kwanchanokk@live.com</a>           | อาจารย์ (โรงเรียนสาธิต) |

- |    |                          |  |                         |
|----|--------------------------|--|-------------------------|
| 31 | นายพิศาล เควีอิลิต       | ตำแหน่ง  | อาจารย์ (โรงเรียนสาธิต) |
|    | โทรศัพท์ภายใน            | 3833   |                         |
|    | โทรศัพท์มือถือ           | 089-997-9575   |                         |
|    | อีเมลล์                  | <a href="mailto:pisarn_kae@hotmail.com">pisarn_kae@hotmail.com</a>       |                         |
| 32 | นายนรินทร์ บัวนาค        | ตำแหน่ง  | อาจารย์ (โรงเรียนสาธิต) |
|    | โทรศัพท์ภายใน            | 3833   |                         |
|    | โทรศัพท์มือถือ           | 084-368-5832   |                         |
|    | อีเมลล์                  | <a href="mailto:narin.bunak@gmail.com">narin.bunak@gmail.com</a>         |                         |
| 33 | นายสุวิชา ดวงฟู          | ตำแหน่ง  | อาจารย์ (โรงเรียนสาธิต) |
|    | โทรศัพท์ภายใน            | 3833   |                         |
|    | โทรศัพท์มือถือ           | 088-267-9984   |                         |
|    | อีเมลล์                  | <a href="mailto:suwicha.du@up.ac.th">suwicha.du@up.ac.th</a>             |                         |
| 34 | นางสาวพัชรินทร์ คัสเตศรี | ตำแหน่ง  | อาจารย์ (โรงเรียนสาธิต) |
|    | โทรศัพท์ภายใน            | 3833   |                         |
|    | โทรศัพท์มือถือ           | 063-237-8249   |                         |
|    | อีเมลล์                  | <a href="mailto:apple_ha_ha99@hotmail.com">apple_ha_ha99@hotmail.com</a> |                         |

บุคลากรสายบริการวิทยาลัยการศึกษ มหาวิทยาลัยพะเยา

- |   |   |  |                            |
|---|---|--|----------------------------|
| 1 | นางสาวกัญญาภัทร วิมลสุด<br>โทรศัพท์ภายใน<br>โทรศัพท์มือถือ<br>อีเมลล์ | ตำแหน่ง<br>1373<br>081-887-5579<br>wimonsut@hotmail.com      | หัวหน้าสำนักงาน            |
| 2 | นางสาวปวันรัตน์ วงมา<br>โทรศัพท์ภายใน<br>โทรศัพท์มือถือ<br>อีเมลล์    | ตำแหน่ง<br>1374<br>082-649-9242<br>pawanratn.wa@gmail.com    | นักวิชาการศึกษา            |
| 3 | นางสรญา จรัสโสภาสีหठी<br>โทรศัพท์ภายใน<br>โทรศัพท์มือถือ<br>อีเมลล์   | ตำแหน่ง<br>1375<br>081-960-6587<br>soraya_ngern@hotmail.com  | นักวิชาการศึกษา            |
| 4 | นางยลดา อินเปรี้ยว<br>โทรศัพท์ภายใน<br>โทรศัพท์มือถือ<br>อีเมลล์      | ตำแหน่ง<br>1382<br>094-935-6441<br>mg_tourism@hotmail.com    | บุคลากร                    |
| 5 | นางสาวสุนิรัตน์ ศรีทนต์<br>โทรศัพท์มือถือ<br>อีเมลล์                  | ตำแหน่ง<br>093-139-9677<br>ssnn-2211@hotmail.com             | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 6 | นางสาวรุจิรา ลายसान<br>โทรศัพท์ภายใน<br>โทรศัพท์มือถือ<br>อีเมลล์     | ตำแหน่ง<br>1377<br>082-797-4282<br>ruchira_amp27@hotmail.com | นักวิชาการการเงินและบัญชี  |
| 7 | นายวิทวัส ธิวัย<br>โทรศัพท์มือถือ<br>อีเมลล์                          | ตำแหน่ง<br>093-131-1200<br>pearl_girls@hotmail.com           | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน   |

- |    |   |   |
|----|---|---|
| 8  | นายเอกพล โพธิจันทร์<br>โทรศัพท์มือถือ<br>อีเมลล์                  | ตำแหน่ง      นักวิชาการคอมพิวเตอร์<br>081-033-8282<br>eakaphonp@hotmail.com     |
| 9  | นายอภิเดช เทพรังสาร<br>โทรศัพท์มือถือ<br>โทรศัพท์ภายใน<br>อีเมลล์ | ตำแหน่ง      นักวิชาการพัสดุ<br>083-628-1369<br>1372<br>apidech162533@gmail.com |
| 10 | นางสาวทัศนีย์ ไหมวงศ์<br>โทรศัพท์มือถือ<br>อีเมลล์                | ตำแหน่ง      นักวิชาการศึกษา<br>080-675-8101<br>belltassanee@gmail.com          |
| 11 | นางสาววรารภรณ์ สังวาลย์<br>โทรศัพท์มือถือ<br>อีเมลล์              | ตำแหน่ง      นักวิชาการศึกษา<br>091-843-8684<br>sangwan.w@hotmail.com           |
| 12 | นายธนพล เชื้อเมืองพาน<br>โทรศัพท์มือถือ<br>อีเมลล์                | ตำแหน่ง      นายธนพล เชื้อเมืองพาน<br>099-968-4520<br>auntha5565@gmail.com      |
| 13 | นายคมธิต จันตะมะ<br>โทรศัพท์มือถือ<br>อีเมลล์                     | ตำแหน่ง      นักวิชาการศึกษา<br>081-360-4520      อีเมลล์<br>skulshak@gmail.com |



## คำสั่งวิทยาลัยการศึกษา

ที่ ๑ /๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายงานรับผิดชอบพนักงานสายบริการ วิทยาลัยการศึกษา

เพื่อให้การปฏิบัติงานในวิทยาลัยการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยพะเยา จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ มอบหมายงานให้บุคลากรสายบริการ ในสังกัด วิทยาลัยการศึกษารับผิดชอบงานต่างๆ ดังนี้

๑. นางสาวกัญญาภัทร วิมลสุด ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยการศึกษา และงานฝ่ายบริหาร งานการเงิน และกิจการนิสิต
  ๒. นางสาวปวันรัตน์ วังมา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ฝ่ายวิชาการ
  ๓. นางสรญา จรัสโสภาสีทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการการศึกษา  
ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ฝ่ายวิชาการ
  ๔. นางยลดา อินเปรี้ยว ตำแหน่ง บุคลากร  
ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานเลขานุการ งานฝ่ายบริหาร
  ๕. นางสาวสุนิรัตน์ ศรีทนต์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ฝ่ายวิชาการ
  ๖. นายอภิเดช เทพรังสาร ตำแหน่ง นักวิชาการการศึกษา  
ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ฝ่ายบริหาร
  ๗. นายเอกพล โพธิจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์  
ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ฝ่ายบริหาร
  ๘. นายวิทวัส ธิวัย ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ฝ่ายพัฒนาและวิจัย
- ให้บุคลากรสายบริการปฏิบัติงานตามคำสั่งในเอกสารแนบท้าย

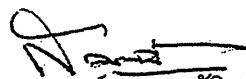
/ทั้งนี้ ...



- ๒ -

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ นพรัก)

คณบดีวิทยาลัยการศึกษา

รายละเอียดการมอบหมายงานรับผิดชอบตามคำสั่ง

1. นางสาวกัญญาภัทร วิมลสุต ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัยการศึกษา และงานฝ่าย  
บริหารและกิจการนิสิต รายละเอียด ดังนี้

- 1.1 กำกับดูแลการปฏิบัติงานพนักงานสายบริการตามหน้าที่  
และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- 1.2 กำกับดูแลงานสำนักงาน
- 1.3 งานบริหารทั่วไป
- 1.4 งานการเงินและบัญชี
- 1.5 งานประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยการศึกษา
- 1.6 งานสอบประมวลความรู้
- 1.7 งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
- 1.8 งานกิจการนิสิต
- 1.9 งานประกันคุณภาพการศึกษา CUPT QA และ AUN QA
- 1.10 งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. นางสาวปวันรัตน์ วังมา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานฝ่ายวิชาการ รายละเอียด ดังนี้

- 2.1 งานหลักสูตรและพัฒนาหลักสูตร
- 2.2 งานการจัดการเรียนการสอน
- 2.3 งานบริการวิชาการ (โครงการงานวิชาการ)
- 2.4 งานประกันคุณภาพการศึกษา CUPT QA และ AUN QA
- 2.5 งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. นางสรญา จรัสโสภาลิทธิ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา  
ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานฝ่ายวิชาการ รายละเอียด ดังนี้

- 3.1 งานการสอบโครงสร้างวิทยานิพนธ์ และการสอบวิทยานิพนธ์
- 3.2 งานสอบวัดคุณสมบัตินิสิต
- 3.3 งานสอบประมวลความรู้
- 3.4 งานการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา
- 3.5 งานประกันคุณภาพการศึกษา CUPT QA และ AUN QA
- 3.6 งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4. นางยลดา อินเปรี้ยว ตำแหน่ง บุคลากร  
ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานฝ่ายบริหาร ดังนี้
- 4.1 งานบุคลากร
  - 4.2 งานเลขานุการคณบดี
  - 4.3 งานสอบประมวลความรู้
  - 4.4 งานประชุมบุคลากร
  - 4.5 งานประกันคุณภาพการศึกษา CUPT QA และ AUN QA
  - 4.6 งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
5. นางสาวสุนิรัตน์ ศรีทนต์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานฝ่ายวิชาการ ดังนี้
- 5.1 งานธุรการ (งานวิชาการ)
  - 5.2 งานบริการการศึกษา
  - 5.3 งานประชุมอาจารย์
  - 5.4 งานยานพาหนะ
  - 5.5 งานประกันคุณภาพการศึกษา CUPT QA และ AUN QA
  - 5.6 งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
6. นายอภิเดช เทพรังสาร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา  
ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานฝ่ายบริหาร ดังนี้
- 6.1 งานพัสดุ
  - 6.2 งานยานพาหนะ
  - 6.3 งานบริหารความเสี่ยง
  - 6.4 งาน UP Green
  - 6.5 งานโสตทัศนอุปกรณ์
  - 6.6 งานประกันคุณภาพการศึกษา CUPT QA และ AUN QA
  - 6.7 งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
7. นายเอกพล โพธิจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์  
ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานฝ่ายบริหาร
- 7.1 งานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - 7.2 งานคุมห้อง self study
  - 7.3 งานประกันคุณภาพการศึกษา CUPT QA และ AUN QA
  - 7.4 งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

8. นายวิทวัส ธิวัชย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานฝ่ายพัฒนาและวิจัย ดังนี้

8.1 งานนโยบายและแผน

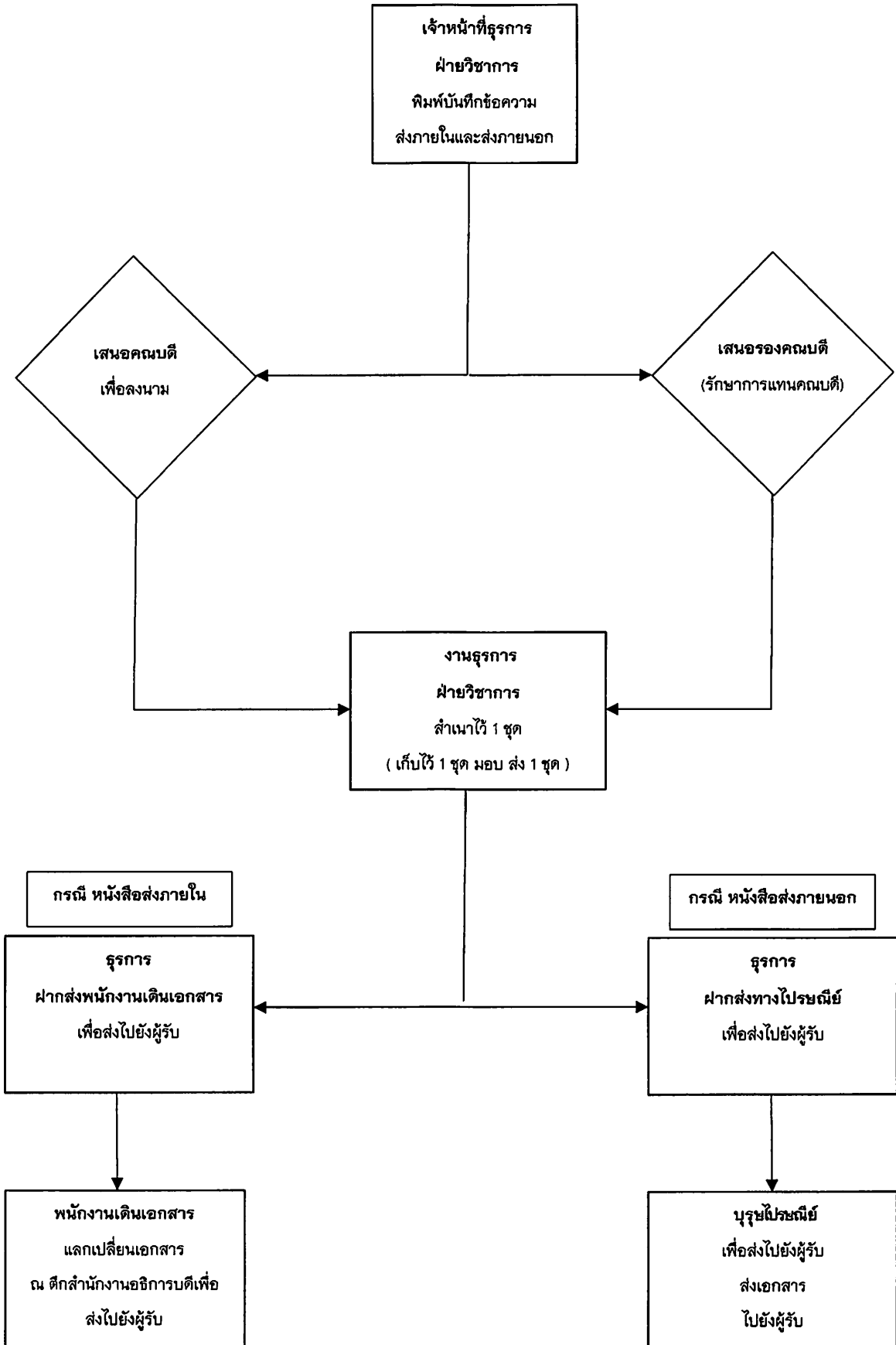
8.2 งานบริการวิชาการ (โครงการงานพัฒนาและวิจัย)

8.3 งานวิจัย

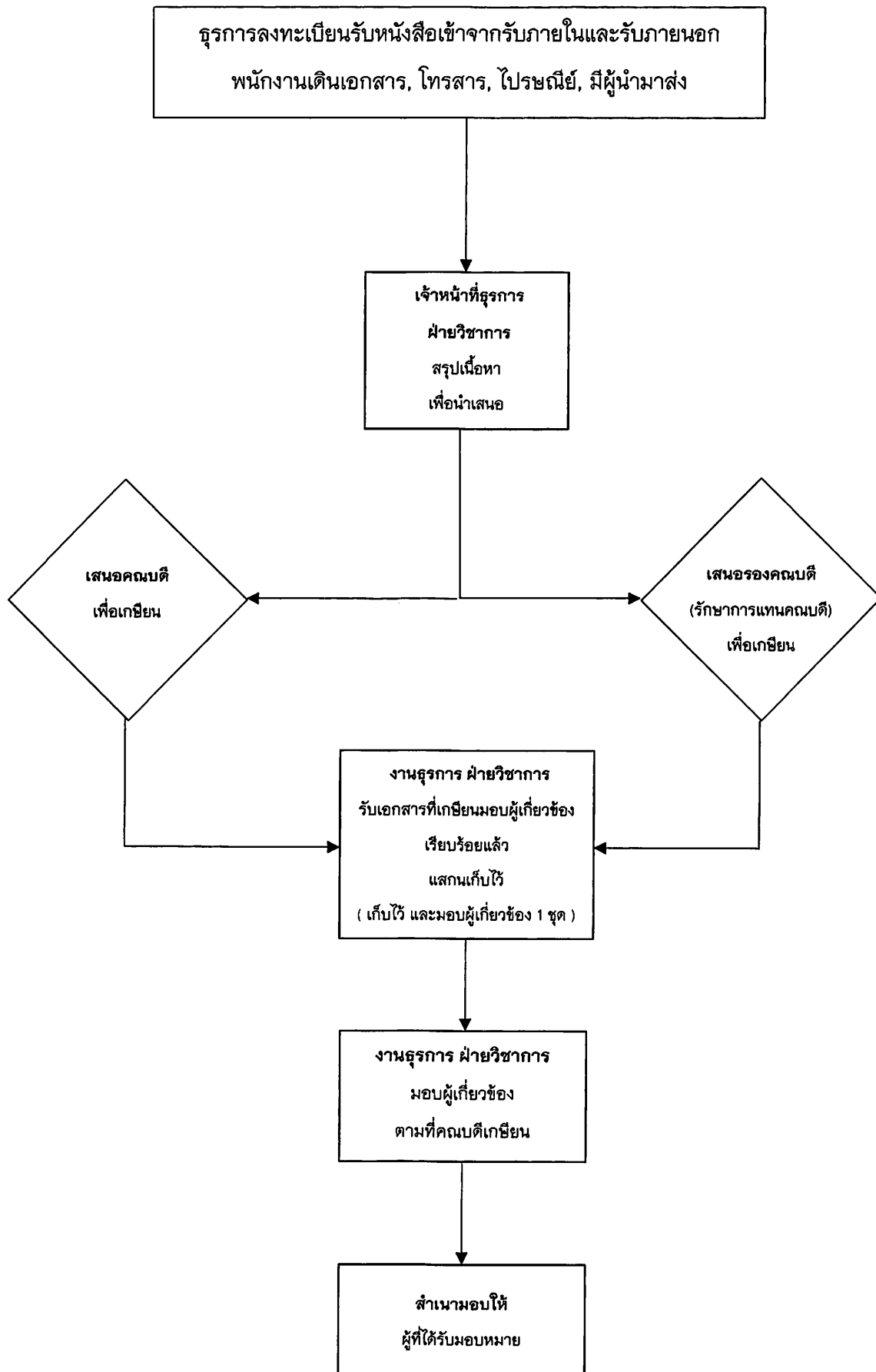
8.4 งานประกันคุณภาพการศึกษา CUPT QA และ AUN QA

8.5 งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการส่งหนังสือส่งภายในและหนังสือส่งภายนอก

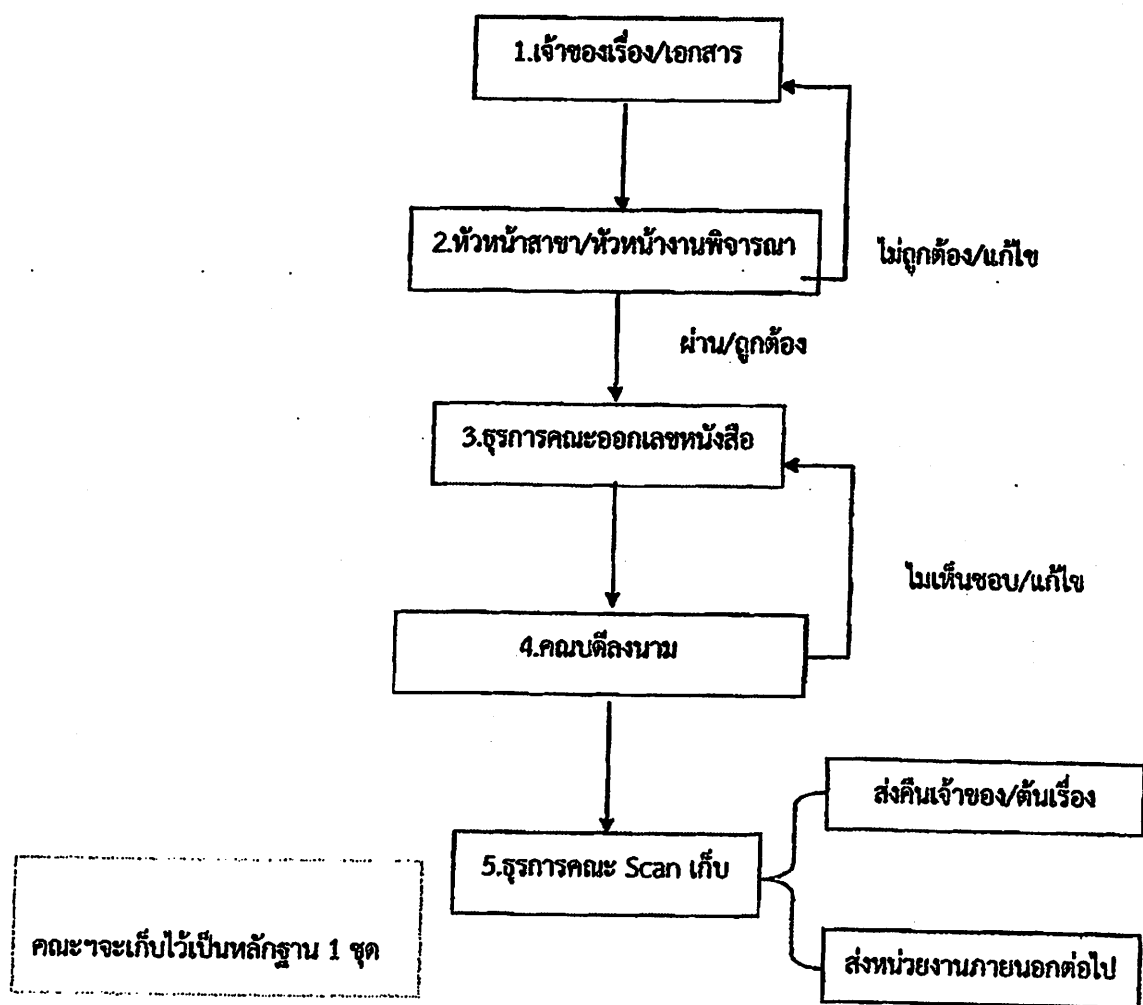


ขั้นตอนการรับเข้าหนังสือรับภายในและหนังสือรับภายนอก



## ขั้นตอนการเสนอหนังสือส่งภายนอก

### การเสนอหนังสือส่งภายนอก(กรณีคณบดีลงนาม)



\*\* หมายเหตุ การดำเนินการเสร็จสิ้นและรับเอกสารคืนได้ ภายใน 1 วันทำการ

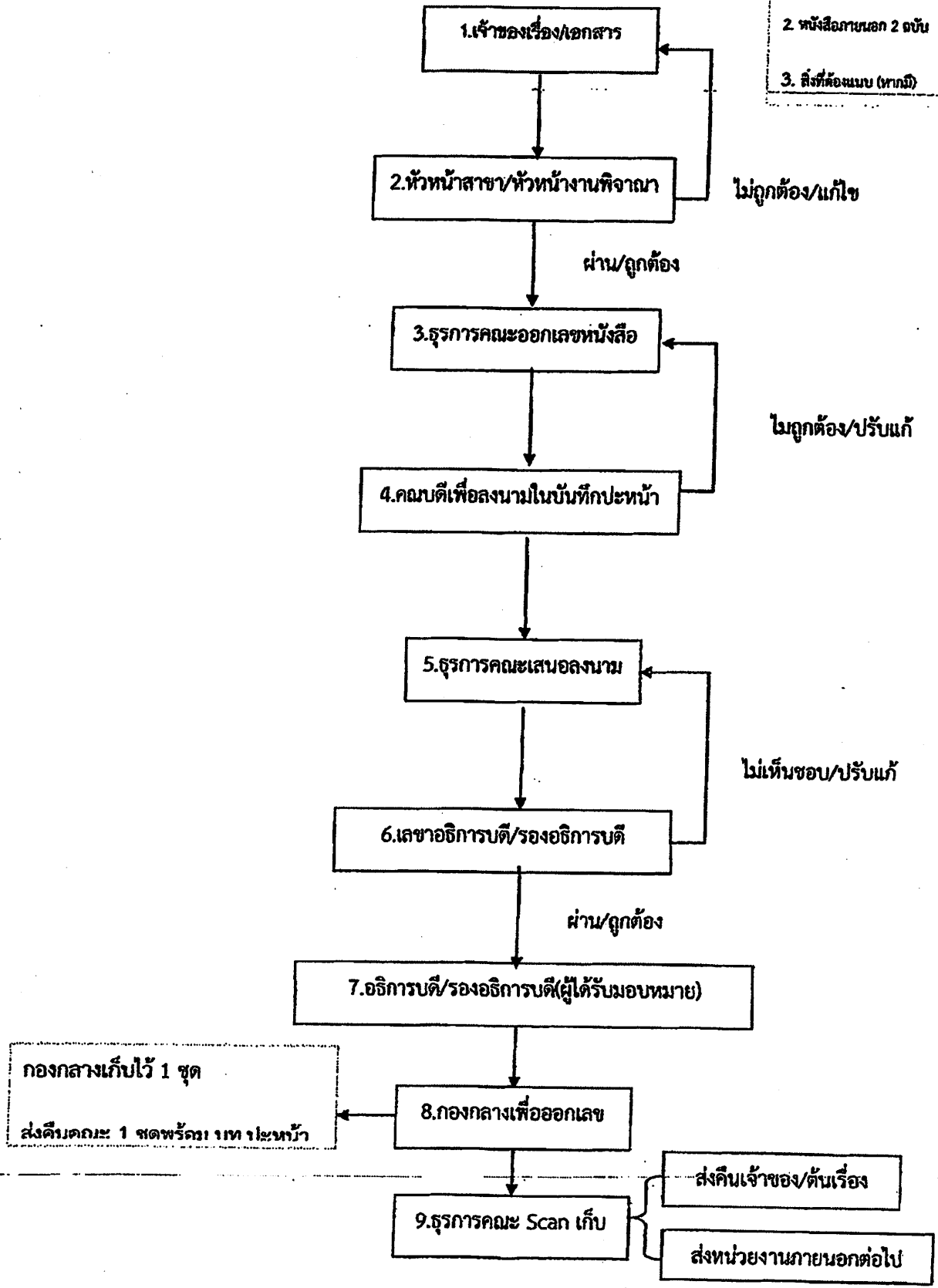
#### เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือเพื่อลงนามจำนวน 2 ฉบับ
2. สิ่งที่ต้องแนบ (หากมี)
  - 2.1 สิ่งที่มาด้วย
  - 2.2 เรื่องเดิมเพื่อการอ้างอิง

### ขั้นตอนการเสนอหนังสือส่งภายนอก

การเสนอหนังสือส่งภายนอก(กรณีอธิการบดีลงนาม)

- เอกสารประกอบด้วย
- 1. บันทึกการอนุมัติลงนาม
  - 2. หนังสือภายนอก 2 ฉบับ
  - 3. สิ่งที่ต้องแนบ (หากมี)







## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน วิทยาลัยการศึกษา โทร 1374

ที่ ศธ 0590.28( ) วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

เนื่องด้วย...วิทยาลัยการศึกษา มีความประสงค์ให้.....ตำแหน่ง  
.....พร้อมด้วย.....  
สังกัด(สาขาวิชา/คณะ)..... เดินทางไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับ  
..... (แนบเรื่องด้วยถ้ามี) ณ .....  
โดยพาหนะ ..... ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
และเดินทางกลับ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดย

( ) ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

(✓) ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานดังนี้ คือ

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....บาท ค่าพาหนะเดินทางประมาณ.....บาท

ค่าที่พัก.....บาท และค่าใช้จ่ายอื่น(ระบุ).....บาท

รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งสิ้นประมาณ.....บาท

โดยเบิกค่าใช้จ่ายจาก.....กองทุนเพื่อการศึกษา.....หมวดเงิน.....ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ.....

โครงการ/รายการ.....ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ.....ปีงบประมาณ.....2562.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(✓) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน

( ) อนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนของต้นสังกัด พร้อมลงนามในใบสำคัญเงินยืมตั้งแนบ

( ) อนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายจากกองคลัง พร้อมลงนามในใบสำคัญเงินยืมตั้งแนบ

(.....)

หัวหน้าสาขา/รองคณบดี

<p>( 1 ) เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน</p> <p>( ) อนุมัติ</p> <p>( ) ไม่อนุมัติ.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>( 2 ) เรียน อธิการบดี</p> <p>เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>( 3 ) การขออนุมัติเงินยืมทดรองจ่ายจากกองคลัง</p> <p>( ) อนุมัติ</p> <p>( ) ไม่อนุมัติ.....</p> <p>(.....)</p> <p>อธิการบดี/รองอธิการบดี</p> <p>วันที่...../...../.....</p>
---	---	---

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....  
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ที่ทำการ.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....วันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับ.....

.....

.....

.....

.....โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น .....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่าย  
ที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

ตำแหน่ง.....

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้อง แล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
--	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จำนวนเงิน.....บาท  
(.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

<p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>วันที่.....</p>
--	---

#### หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
  2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติยืมเงินด้วย
  3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน



## หลักฐานการจ่ายเงินในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 3

ชื่อส่วนงาน.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
<b>รวมเงิน</b>										
								ตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

**คำชี้แจง**

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงินกรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางมหาวิทยาลัย และจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ .....

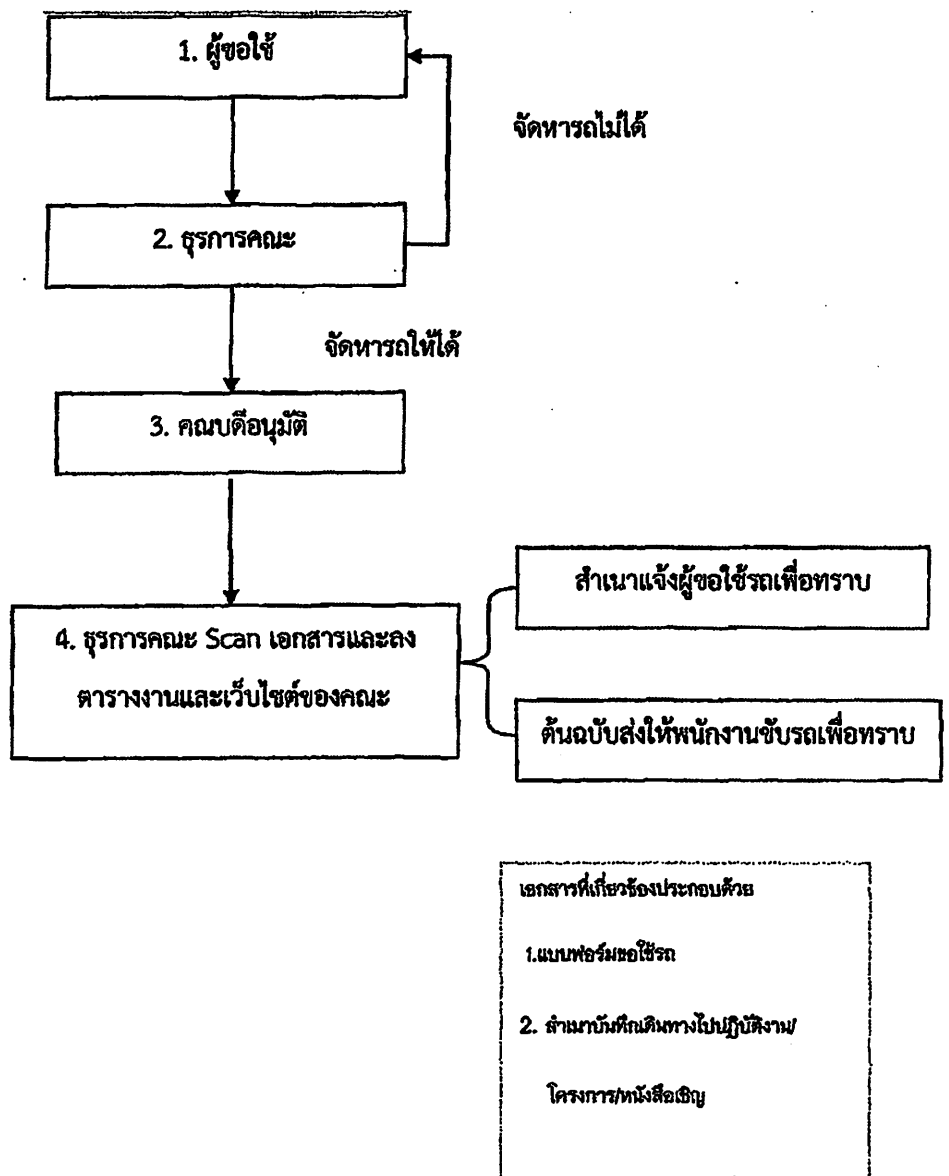
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ขั้นตอนการให้บริการในแต่ละส่วนงาน (Flow Chart) (ดังแนบ)

ขั้นตอนการขอใช้รถตู้



\*\*หมายเหตุ การดำเนินการเสร็จสิ้นและทราบผลการขอใช้รถได้ภายใน 1 วันทำการ

## ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการต่างจังหวัด

## ของมหาวิทยาลัยพะเยา

<p><b>ส่วนที่ 1</b></p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ด้วย.....สังกัด.....</p> <p>มีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถยนต์ไป.....</p> <p>.....</p> <p>เพื่อ.....</p> <p>จำนวน.....คัน คนนั่ง.....คน</p> <p>ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>โดยให้รถยนต์ไปรับที่.....</p> <p>ออกเดินทางตั้งแต่เวลา.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)ผู้ขออนุญาต</p>	<p><b>ส่วนที่ 2</b></p> <p>เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่</p> <p>หน่วยงานพาหนะได้จัดรถยนต์ส่วนบุคคลจำนวน.....คัน ดังนี้</p> <p>1.รถยนต์.....ทะเบียน.....พนักงานขับ.....</p> <p>2.รถยนต์.....ทะเบียน.....พนักงานขับ.....</p> <p>3.รถยนต์.....ทะเบียน.....พนักงานขับ.....</p> <p>4.รถยนต์.....ทะเบียน.....พนักงานขับ.....</p> <p>ไปปฏิบัติงานราชการในครั้งนี้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้างานสวัสดิการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p><b>ส่วนที่ 4</b></p> <p>รถยนต์กลับถึงมหาวิทยาลัยพะเยา</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>เวลา.....น.</p> <p>ลงชื่อพนักงานขับรถ..... (นาย.....)</p>	<p><b>ส่วนที่ 3</b></p> <p><input type="radio"/> อนุญาต</p> <p><input type="radio"/> ไม่สามารถจัดรถให้ได้</p> <p>..... (.....) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่</p>

**รายละเอียดเพิ่มเติม**

ชื่อผู้ที่จะไปรับ.....

เบอร์โทรผู้ที่จะไปรับ.....เวลารับ.....

สถานที่รับ.....

สถานที่ส่ง.....

ชื่อ / เบอร์โทรผู้ประสานงาน.....

**ให้แนบสำเนาบันทึกการขออนุมัติไปราชการต่างจังหวัดด้วย**

- ข้อควรจำปฏิบัติ**
- เมื่อเกิดความเสียหายขึ้นเป็นหน้าที่ของผู้ขออนุญาตให้รถยนต์ที่จะต้องติดตามดำเนินเรื่องและเสนอให้มหาวิทยาลัยทราบโดยด่วน
  - การเดินทางออกนอกเส้นทางที่ไปราชการโดยไม่มีเหตุอันควร ถ้าเกิดความเสียหายผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ต้องรับผิดชอบ
  - เมื่อปฏิบัติราชการเสร็จแล้วต้องรีบนำรถยนต์กลับโดยด่วน
  - ส่งเอกสารการขออนุญาตใช้รถยนต์ที่หน่วยงานพาหนะ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในเขตจังหวัดพะเยา  
ของมหาวิทยาลัยพะเยา

<p><b>ส่วนที่ 1</b> วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ด้วย..... ตำแหน่ง.....สังกัด..... ขออนุญาตใช้รถ(ไปที่ไหน)..... เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน ในวันที่.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....เวลา.....น.  ลงชื่อ..... (.....) ผู้ขออนุญาต</p>	<p><b>ส่วนที่ 3</b>  อนุญาต  ..... ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่</p>
<p><b>ส่วนที่ 2</b> ได้จัดรถยนต์..... หมายเลขทะเบียน..... ชื่อ(พ.ช.ร.).....  ลงชื่อ..... หัวหน้าหน่วยงานพาหนะหรือผู้ได้รับมอบหมาย</p>	<p><b>ส่วนที่ 4</b> รับทราบ..... (.....)พนักงานขับรถ</p> <p><b>ส่วนที่ 5</b> กลับถึงมหาวิทยาลัยเวลา.....น. .....ผู้ใช้รถ</p> <p><b>ส่วนที่ 6</b> <u>ในกรณีไม่สามารถจัดรถได้</u> เรียน..... หน่วยงานพาหนะ ไม่สามารถจัดรถให้ได้เนื่องจาก ..... ..... ..... หัวหน้าหน่วยงานพาหนะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p>

**หมายเหตุ**

ระบุชื่อผู้ที่จะไปรับ/เบอร์โทรศัพท์/สถานที่รับ/สถานที่ส่ง/ชื่อและเบอร์โทรผู้ประสานงาน

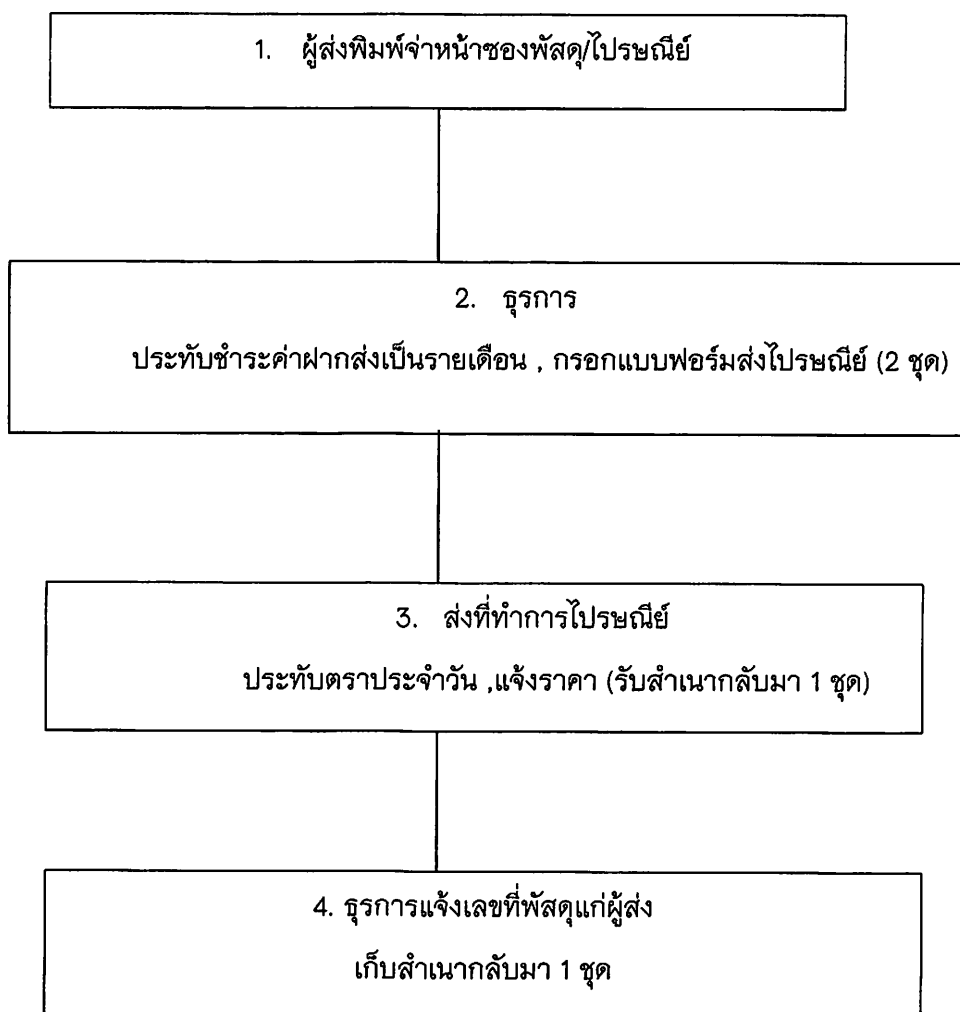
.....  
.....

**ข้อควรจำ**

- เมื่อเกิดความเสียหายขึ้น เป็นหน้าที่ของผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ ที่จะต้องติดตามดำเนินเรื่อง และเสนอให้มหาวิทยาลัยทราบโดยด่วน
- การเดินทางนอกเส้นทางที่ไปราชการโดยไม่มีเหตุอันควร ถ้าเกิดความเสียหายขึ้น ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ต้องรับผิดชอบ
- เมื่อปฏิบัติราชการเสร็จแล้วต้องรีบนำรถยนต์กลับโดยด่วน
- ส่งเอกสารการขออนุญาตใช้รถยนต์ที่หน่วยงานพาหนะ ส่งหน้าอย่างน้อย 3 วัน



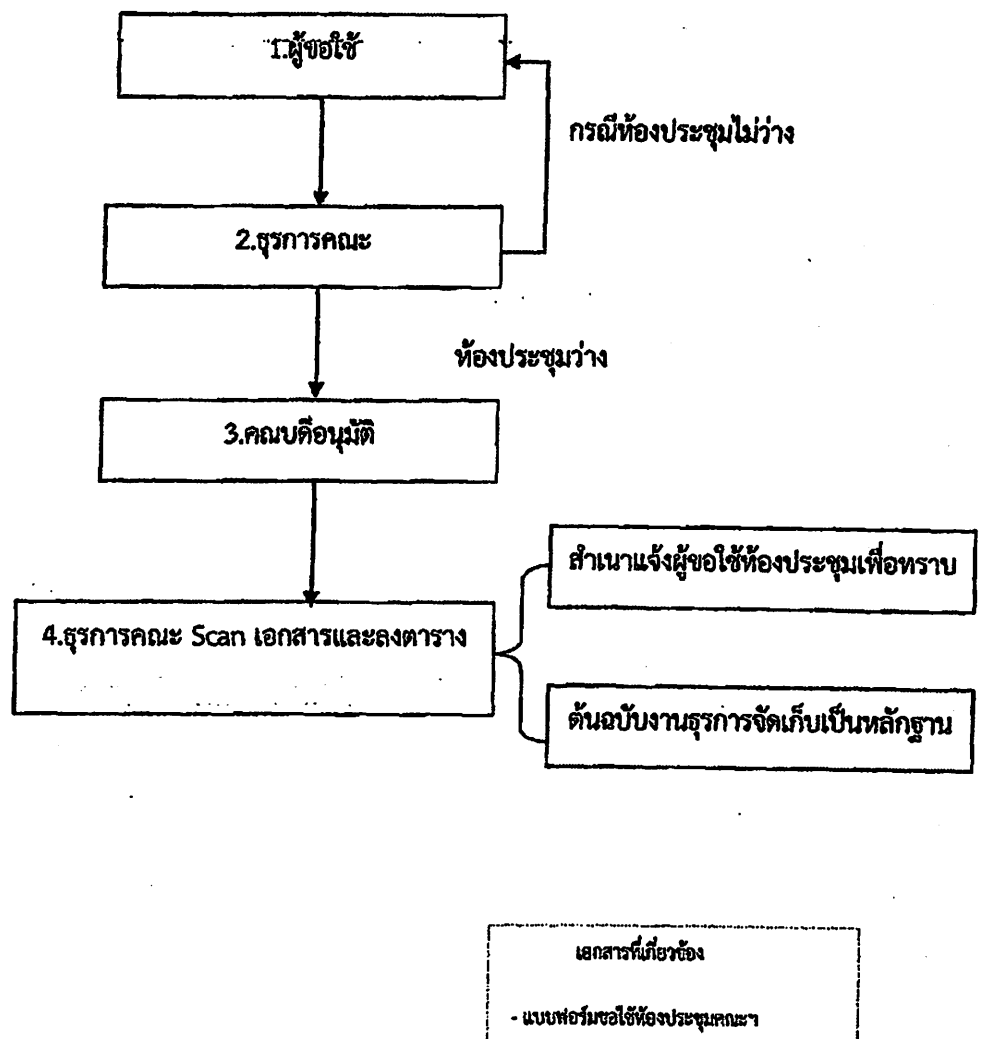
### ขั้นตอนการให้บริการส่งพัสดุ/ไปรษณีย์



หมายเหตุ ชำระค่าบริการเป็นรายเดือน โดยไปรษณีย์จะแฉงยอดค้างชำระต่อเดือน



### ขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุม



\*\* หมายเหตุ การดำเนินการเสร็จสิ้นและทราบผลการขอใช้รถได้ภายใน 1 วันทำการ

แบบขอใช้ห้องประชุม  
วิทยาลัยการศึกษา

28

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุม

- ห้องประชุมวิทยาลัยการศึกษา  
 ห้องประชุมบัณฑิตศึกษา

เรียน คณบดีวิทยาลัยการศึกษา

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน..... มีความประสงค์ขออนุญาตใช้ห้องประชุม (โปรดตรวจสอบ  
ตารางการใช้ห้องประชุมที่ <http://203.157.45.99/ppat> และระบุห้องประชุม) .....

เพื่อใช้ในกิจกรรม .....

วันที่.....เวลา.....น. ถึง.....น.

มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน.....คน

โดยขอความอนุเคราะห์ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสื่อสารสนเทศ ในการ

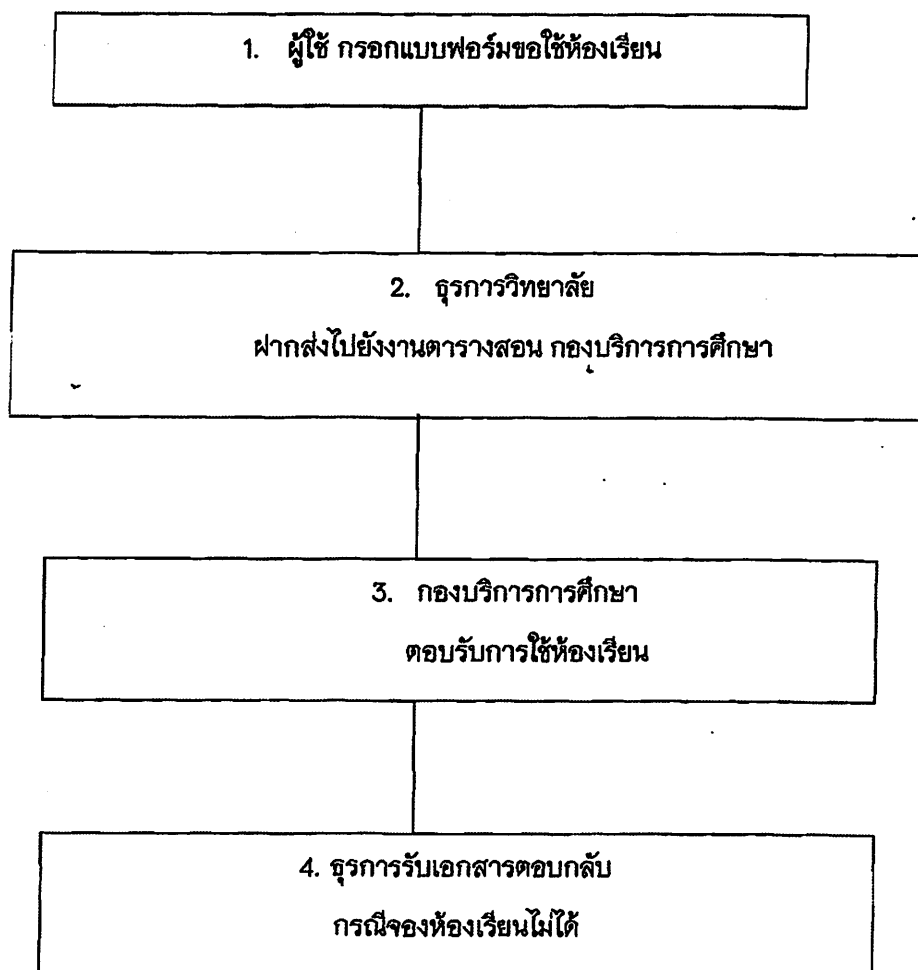
- ถ่ายภาพ กิจกรรม ระหว่างเวลา ..... น.  
 บันทึก วิดีทัศน์ HD-Video (โปรดระบุวัตถุประสงค์การนำไปใช้งาน วิดีทัศน์ ที่บันทึก)  
.....  
(หมายเหตุ : งดยืม กล้องถ่ายภาพ – วิดีทัศน์)  
 อื่น ๆ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

### ขั้นตอนการให้บริการขอใช้ห้องเรียน



หมายเหตุ การดำเนินการเสร็จสิ้นและทราบผลการขอใช้ห้องเรียนได้ภายใน 1 วันทำการ

## แบบฟอร์มการขอใช้ห้องเรียน

### 1.เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า นาย/ นาง/นางสาว.....

สังกัดคณะ..... สาขาวิชา..... โทร.....

มีความประสงค์ขอใช้ห้อง..... อาคาร.....

ห้องเรียนสำรอง..... อาคาร.....

ในวัน..... ที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. (การจองห้องจะต้องดำเนินการก่อน 3 วันทำการ)

### วัตถุประสงค์ใช้ห้องเรียนเพื่อ

( ) จัดสอนเสริมในรายวิชา..... ( ) จัดสอบ.....

( ) จัดกิจกรรม..... ( ) อื่นๆ.....

### หมายเหตุ

\* อุปกรณ์ใดๆ ให้ใช้ตามที่มีในห้องเท่านั้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ผู้ขอใช้ห้องเรียน)

### 2.ความเห็นผู้ตรวจสอบ

- ( ) สามารถใช้ห้องเรียนได้  
( ) ไม่สามารถใช้ห้องเรียนได้ เนื่องจาก.....

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ.....

(.....)

วันที่บันทึกข้อมูล.....

### 3.ความเห็นของผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

- ( ) เห็นควรอนุมัติ  
( ) เห็นควรไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

.....

(ดร.สมบูรณ์ พุฒีมวงศ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

### 4.คำสั่งมหาวิทยาลัย

- ( ) อนุมัติ  
( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงนาม.....

(.....)

.....

**เอกสารแจ้งซ่อม**

**กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยพะเยา**

วันที่รับ.....  
เลขที่รับ.....  
เวลารับ.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

**ส่วนที่ 1 (สำหรับผู้แจ้งซ่อม)**

เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

ตั้งกค.....มีความประสงค์ขอให้กองอาคารสถานที่ ดำเนินการ ซ่อมแซม ปรับปรุง แก้ไข การชำรุด  
ของวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ประกอบอาคารและงานอื่นๆ (ชื่ออาคาร).....หมายเลขห้อง.....

ตามรายการดังนี้

ลำดับ	รายการที่ชำรุด	จำนวน	หน่วย	สาเหตุที่ชำรุด (ตามสภาพเบื้องต้น)	บริเวณตำแหน่งที่ชำรุด

กำหนดวันที่เข้าดำเนินการ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... เวลา..... น.

กำหนดวันที่ต้องการให้แล้วเสร็จ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... เวลา..... น.

หมายเหตุ \*\*\*กรณีไม่อยู่จะฝากกุญแจห้องไว้ที่ จนท.รปค.ไว้ก็ได้

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม / ผู้แจ้งดำเนินการ  
(.....)

หมายเลขโทรศัพท์ (มือถือ).....

หมายเลขโทรศัพท์ (ภายใน).....

**ส่วนที่ 2 (สำหรับเจ้าหน้าที่ / ผู้ปฏิบัติงาน)**

การดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ วันที่.....

- ดำเนินการแล้วเสร็จ (ไม่ใช้วัสดุ อุปกรณ์)
- ดำเนินการไม่แล้วเสร็จ \*(ไม่ใช้วัสดุ อุปกรณ์ และให้รายงานการใช้)
- ไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมได้

สาเหตุ / ข้อเสนอแนะ.....

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการ  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมงาน  
(.....)

**ส่วนที่ 3 (สำหรับผู้แจ้งซ่อม / ผู้แจ้งดำเนินการ หรือ ผู้ใช้อาคารสถานที่)**

เจ้าหน้าที่ดำเนินการแล้วเสร็จสมบูรณ์

เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ไม่แล้วเสร็จ

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม / ผู้ใช้อาคาร  
(.....)

หมายเลขโทรศัพท์ (มือถือ).....

หมายเลขโทรศัพท์ (ภายใน).....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

**การมอบหมายผู้ดำเนินการ**

- งานซ่อมบำรุงอาคาร,ครุภัณฑ์ (นายวีรวัฒน์ มะณี โทร 08-6916-5347)
- งานระบบไฟฟ้าภายในอาคาร (นายมานิตย์ จำรัส โทร 09-0947-6459)
- งานระบบไฟฟ้าภายนอกอาคาร (นายธนวิชัย ศรีวงคำ โทร 08-9552-9059)
- งานระบบประปา (นายเอกรินทร์ สุขยอด โทร 08-5523-7510)
- งานระบบปรับอากาศ (นายวีรวัฒน์ มะณี โทร 08-6916-5347)
- งานระบบโทรศัพท์ (นายธนวิชัย ศรีวงคำ โทร 08-9552-9059)

ลงชื่อ.....หัวหน้างานสาธารณูปโภคและบำรุงรักษา  
(.....นายวิทวัส.....สาตะสุกฤกษ์.....) โทร. (08-1030-5466)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

**\*\*\*รายการการใช้ วัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินการ**

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย

**ส่วนที่ 4 (หัวหน้างานสาธารณูปโภคและบำรุงรักษา)**

- ทราบ
- อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานสาธารณูปโภคและบำรุงรักษา  
(.....นายวิทวัส.....สาตะสุกฤกษ์.....) โทร. (08-1030-5466)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....



## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน วิทยาลัยการศึกษ..... โทร. ๑๑๖๕.....

ที่ ๑๕๙๐.๒๔/พิเศษ..... วันที่.....

เรื่อง .....

เรียน คณบดีวิทยาลัยการศึกษ

ข้าพเจ้า.....รหัสประจำตัวนิสิต.....

ชั้นปีที่.....หลักสูตร.....สาขาวิชา.....

ของมหาวิทยาลัยพะเยา มีความประสงค์ขออนุญาต

- |                                 |             |                |
|---------------------------------|-------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> ลาป่วย | วันที่..... | ถึงวันที่..... |
| <input type="checkbox"/> ลากิจ  | วันที่..... | ถึงวันที่..... |
| <input type="checkbox"/> ลาดลอด | วันที่..... | ถึงวันที่..... |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ | วันที่..... | ถึงวันที่..... |

เนื่องจาก.....

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

.....  
 (.....)

นิสิต

ความเห็นของอาจารย์ผู้สอน

.....  
 .....

ลงนาม.....

(.....)



# แบบใบลาป่วย ลาคลดบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ลา  ป่วย  กิจส่วนตัว  คลอดบุตร เนื่องจาก.....

คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา  ป่วย  กิจส่วนตัว  คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

## สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทการลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวม
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
คลอดบุตร			

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

# แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ

มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก ๑๐ วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ ขอลาพักผ่อน

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

### สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

คำสั่ง



อนุญาต



ไม่อนุญาต

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

แบบฟอร์มการวิพากษ์ผลการเรียน

คณะ .....วิทยาลัยการศึกษา.....สาขาวิชา .....แขนงวิชา.....  
 รหัสรายวิชา ..... ชื่อรายวิชา.....  
 ผู้เรียน ..... ชั้นปี..... จำนวน..... คน  
 ชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา / ผู้ประสานงาน.....  
 เกณฑ์การวัดและประเมินผล (ตามที่ระบุไว้ในประมวลรายวิชา)

( ) อิงเกณฑ์

A = .....	B+ = .....
B = .....	C+ = .....
C = .....	D+ = .....
D = .....	F = .....

( ) อิงกลุ่ม (T- Score)

ผลการประเมิน

A = ..... คน	B+ = .....คน
B = ..... คน	C+ = .....คน
C = ..... คน	D+ = .....คน
D = ..... คน	F = .....คน
S = .....คน	U = .....คน
I = .....คน	P = .....คน
W = .....คน	

มติคณะกรรมการวิพากษ์

( ) เห็นชอบ

( ) ควรพิจารณาใหม่

ข้อเสนอแนะ .....

- คณะกรรมการวิพากษ์
1. .... ประธาน  
(.....)
  2. .... กรรมการ  
(.....)
  3. .... กรรมการ  
(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ใบนำส่งต้นฉบับข้อสอบ  กลางภาค  ปลายภาค ประจำภาค  ต้น  ปลาย  ฤดูร้อน ปีการศึกษา 25.....

สาขาวิชา.....คณะ/วิทยาลัยที่รับผิดชอบ.....

รหัสวิชา       วันที่สอบ..... เวลาสอบ..... หมู่เรียน.....

ชื่อวิชาภาษาไทย.....ชื่อวิชาภาษาอังกฤษ.....

มีอาจารย์ผู้สอนทั้งหมด.....คน ( ) ส่งต้นฉบับข้อสอบรวมเป็น 1 ชุด ( ) แยกส่งต้นฉบับข้อสอบ

กรณีที่เป็นข้อสอบแยกส่งต้นฉบับข้อสอบคนละชุดและต้องสอบห้องเดียวกัน กรุณาแจ้งผู้ควบคุมการสอบในการแจกข้อสอบด้วย  
**ช่องจำนวน ให้ระบุจำนวนนิสิต + จำนวนข้อสอบสำรอง**

1	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+	ชุด	13	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+	ชุด	25	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+	ชุด
2	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+	ชุด	14	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+	ชุด	26	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+	ชุด
3	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+	ชุด	15	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+	ชุด	27	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+	ชุด
4	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+	ชุด	16	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+	ชุด	28	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+	ชุด
5	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+	ชุด	17	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+	ชุด	29	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+	ชุด
6	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+	ชุด	18	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+	ชุด	30	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+	ชุด
7	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+	ชุด	19	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+	ชุด	31	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+	ชุด
8	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+	ชุด	20	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+	ชุด	32	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+	ชุด
9	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+	ชุด	21	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+	ชุด	33	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+	ชุด
10	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+	ชุด	22	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+	ชุด	34	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+	ชุด
11	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+	ชุด	23	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+	ชุด	35	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+	ชุด
12	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+	ชุด	24	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+	ชุด	36	ห้องสอบ	.....	จำนวน	....+	ชุด

จำนวนข้อสอบที่ต้องโรเนียวทั้งหมด (รวมจำนวนเมื่อต่อห้องแล้ว).....ชุด

จำนวนต้นฉบับข้อสอบ  กระจายคำถาม.....หน้า  โรเนียว หน้าเดียว  โรเนียว หน้า - หลัง  
 กระจายคำตอบ + คำถาม.....หน้า  โรเนียว หน้าเดียว  โรเนียว หน้า - หลัง  
 คำชี้แจง.....หน้า  โรเนียว หน้าเดียว  แยกจากกระจายคำถาม  
 โรเนียว หน้า - หลัง (รวมกับกระจายคำถาม)

การบรรจุข้อสอบ ( ) แยกของ คำถาม - คำตอบ ออกจากกัน ( ) รวมคำถาม - คำตอบไว้ในซองเดียวกัน

กระจายคำตอบ  ไม่ต้องการเพิ่มเติม ให้ทำเหมือนตัวต้นฉบับที่ส่งมา  
 เพิ่มกระจายคำตอบปรนัย (120 ข้อ) ( ) ชนิดตรวจด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ( ) ชนิดตรวจเอง จำนวน.....แผ่น/ชุด โดย  
 ( ) 1. เย็บเพิ่มกับตัวข้อสอบ ( ) 2. ไม่ เย็บเพิ่มกับตัวข้อสอบ  
 เพิ่มกระจายคำตอบอัตนัย (สายเส้น) จำนวน.....แผ่น/ชุด โดย  
 ( ) 1. เย็บเพิ่มกับตัวข้อสอบ ( ) 2. ไม่ เย็บเพิ่มกับตัวข้อสอบ

\*\*\*\*กรณีข้อสอบมีปัญหาติดต่อ\*\*\*\*

ชื่อผู้ประสานงาน / อาจารย์ผู้สอน .....

เบอร์โทรติดต่อภายใน..... เบอร์มือถือ.....

หมายเหตุ : \*\* ส่งข้อสอบ ภายในวันที่กำหนด และก่อนเวลา 16.00 น. เท่านั้น\*\*

# การยื่นคำร้อง

**คำร้องแบบออนไลน์**  
คำร้องที่สามารถกรอกออนไลน์ และส่งคำร้องออนไลน์ โดยสามารถตรวจสอบผลการอนุมัติ ผ่านระบบออนไลน์

**คำร้องแบบเอกสาร**  
คำร้องที่สามารถกรอกคำร้องออนไลน์ และต้องพิมพ์เอกสารคำร้อง ส่งที่งานทะเบียนนิติและประมวลผล

นิติยื่นคำร้องผ่านระบบ  
www.reg.up.ac.th

นิติ ติดต่องานทะเบียนฯ  
นำคำร้องเสนอ ตามขั้นตอน

อ.ที่ปรึกษา และ/หรือ อาจารย์ผู้สอนให้  
ความเห็นชอบผ่านระบบ  
www.reg.up.ac.th

งานทะเบียนฯลงรับคำร้อง  
ในระบบ www.reg.up.ac.th

หัวหน้าสาขาวิชา ให้ความเห็นชอบ  
ผ่านระบบ www.reg.up.ac.th

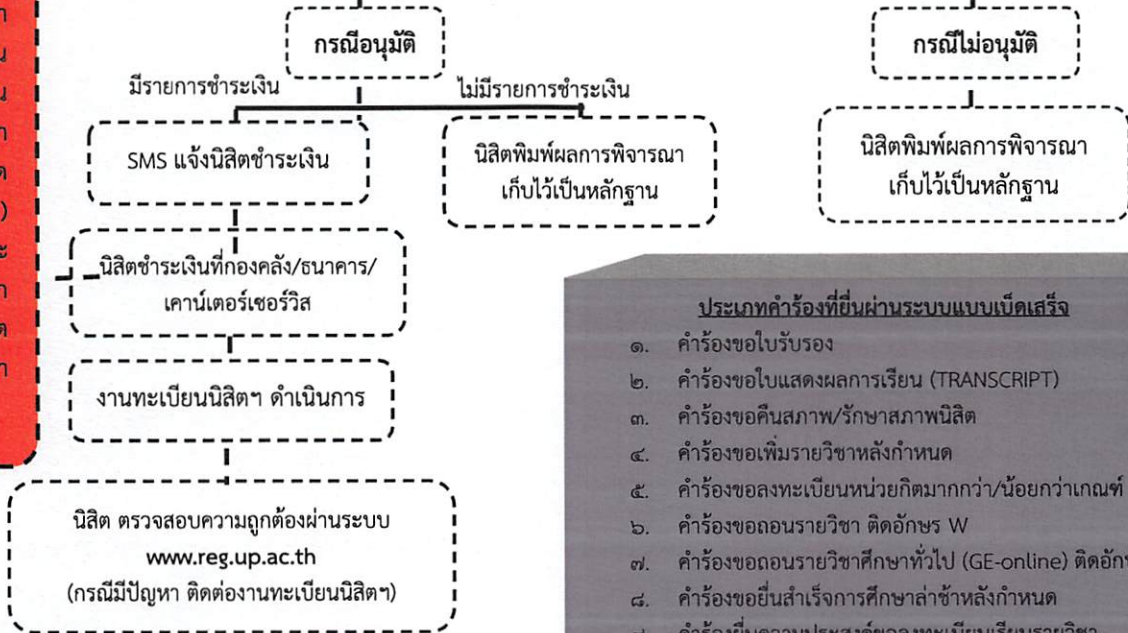
งานทะเบียนฯ เสนอ  
มหาวิทยาลัยพิจารณา

คณบดี อนุมัติ/ให้ความเห็นชอบ  
ผ่านระบบ www.reg.up.ac.th

นิติตรวจสอบผลการพิจารณา  
ที่ www.reg.up.ac.th

**ข้อแนะนำสำหรับการยื่นคำร้อง**  
๑. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน และชัดเจน  
๒. ทำการยื่นคำร้องผ่านระบบตาม ทุกขั้นตอน  
๓. ตรวจสอบการอนุมัติตาม หมายเลขลำดับในคำร้องผ่าน ระบบ

หากไม่มาชำระเงิน ภายในระยะเวลาที่กำหนด (๕ วัน) คำร้องจะถูกยกเลิก และนิติต้องยื่นคำร้องใหม่



**ประเภทคำร้องที่ยื่นผ่านระบบแบบเบ็ดเสร็จ**

๑. คำร้องขอใบรับรอง
๒. คำร้องขอใบแสดงผลการเรียน (TRANSCRIPT)
๓. คำร้องขอคืนสภาพ/รักษาสภาพนิติ
๔. คำร้องขอเพิ่มรายวิชาหลังกำหนด
๕. คำร้องขอลงทะเบียนหน่วยกิตมากกว่า/น้อยกว่าเกณฑ์
๖. คำร้องขอลถอนรายวิชา ติดอักษร W
๗. คำร้องขอลถอนรายวิชาศึกษาทั่วไป (GE-online) ติดอักษร W
๘. คำร้องขอยื่นสำเร็จการศึกษาล่าช้าหลังกำหนด
๙. คำร้องยื่นความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียนรายวิชา
๑๐. คำร้องขอเรียนก่อนแผน

**ประเภทคำร้องที่ยื่นผ่านระบบแบบต้องนำเอกสารมายื่น ณ จุดเคาเตอร์บริการ**

๑. คำร้องทั่วไป
๒. คำร้องย้ายสาขาวิชาเรียน/คณะ
๓. คำร้องขอเปลี่ยนชื่อ - สกุล
๔. คำร้องขอลาพักการศึกษา
๕. คำร้องขอลาออกจากสถานศึกษา
๖. คำร้องขอลงทะเบียนเรียนพร้อมฝึกงาน /IS/วิทยานิพนธ์
๗. คำร้องขอผ่อนผันค่าลงทะเบียนเรียน
๘. คำร้องขอเทียบโอนรายวิชา
๙. คำร้องขอเทียบรายวิชา
๑๐. คำร้องขอเลือกรายวิชาเลือกเสรี

**การยื่นคำร้อง ผ่านระบบคำร้องออนไลน์**

([www.reg.up.ac.th](http://www.reg.up.ac.th))

แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑. คำร้องที่สามารถยื่นออนไลน์และส่งคำร้องออนไลน์ โดยสามารถตรวจสอบผลการอนุมัติผ่านระบบออนไลน์ได้ ได้แก่

- ๑. Compre สมัยครสอบประมวลความรู้ (Comprehensive Examination)
- ๒. บศ.๑๘ คำร้องขอสมัครสอบประมวลความรู้ (Comprehensive Examination) ล่าช้า
- ๓. UP ๔ คำร้องขอคืนสภาพการเป็นนิสิต
- ๔. UP ๕ คำร้องขอเพิ่มรายวิชาหลังกำหนด
- ๕. UP ๖ คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่าเกณฑ์
- ๖. UP ๘ คำร้องขอลอนรายวิชา โดยได้รับอักษร W
- ๗. UP ๒๐ แบบฟอร์มขอเปลี่ยนแปลงการสอนรายวิชา
- ๘. UP ๒๐.๑ คำร้องยื่นความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียนรายวิชา
- ๙. UP ๒๕ คำร้องขอสำเร็จการศึกษาล่าช้ากว่ากำหนด

**\*\*ทั้งนี้ กรณี นิสิตยื่นคำร้องออนไลน์แล้วไม่ได้รับการอนุมัติ จาก อ.ที่ปรึกษา/อ.ผู้สอน/คณบดี นิสิตสามารถพิมพ์คำร้องดังกล่าว เพื่อนำไปเสนอลงนามตามขั้นตอน แล้วนำมายื่นที่ กองบริการการศึกษาได้**

๒. คำร้องที่สามารถยื่นออนไลน์และต้องพิมพ์คำร้องส่งที่ กองบริการการศึกษา ได้แก่

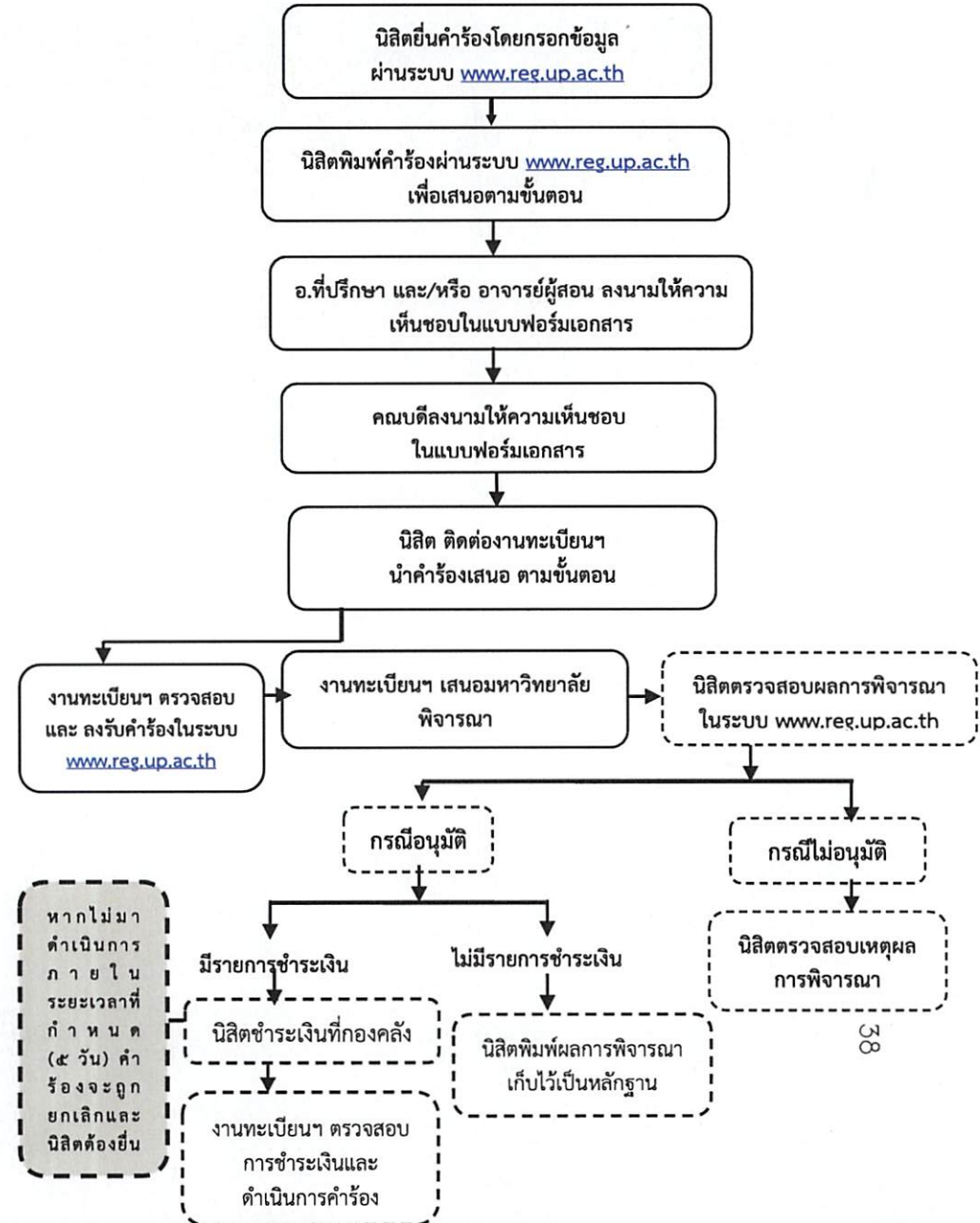
- ๑. UP ๑๑ คำร้องขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล และยศ
- ๒. UP ๑๓ คำร้องขอลาพักการศึกษา
- ๓. UP ๑๔ คำร้องขอลาออกจากการศึกษา
- ๔. UP ๑๗ คำร้องขอลงทะเบียนเรียนพร้อมฝึกงาน
- ๕. UP ๑๘ คำร้องขอผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา
- ๘. UP ๒๔ คำร้องขอสำเร็จการศึกษา

**การยื่นคำร้อง**

- ๑. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน และชัดเจน
- ๒. ตรวจสอบการอนุมัติคำร้องตามขั้นตอนผ่านระบบ

**ขั้นตอนการใช้ระบบบริการคำร้องออนไลน์**

โดยใช้แบบฟอร์มเอกสาร (Paper base)



### ขั้นตอนการใช้ระบบบริการคำร้องออนไลน์

โดยไม่ใช้แบบฟอร์มเอกสาร (Paper Less)

นิติยื่นคำร้องโดยกรอกข้อมูลผ่านระบบ  
[www.reg.up.ac.th](http://www.reg.up.ac.th)

อ.ที่ปรึกษา และ/หรือ อาจารย์ผู้สอน  
ให้ความเห็นชอบ ผ่านระบบ [www.reg.up.ac.th](http://www.reg.up.ac.th)

คณบดี  
ให้ความเห็นชอบ ผ่านระบบ [www.reg.up.ac.th](http://www.reg.up.ac.th)

งานทะเบียนฯ ตรวจสอบ  
และ ลงรับคำร้องในระบบ  
[www.reg.up.ac.th](http://www.reg.up.ac.th)

ผู้อำนวยการ  
ให้ความเห็นชอบผ่านระบบ  
[www.reg.up.ac.th](http://www.reg.up.ac.th)

มหาวิทยาลัย พิจารณานุมัติ  
ผ่านระบบ [www.reg.up.ac.th](http://www.reg.up.ac.th)

นิติตรวจสอบผลการพิจารณา  
ในระบบ [www.reg.up.ac.th](http://www.reg.up.ac.th)

กรณีอนุมัติ

กรณีไม่อนุมัติ

มีรายการชำระเงิน

ไม่มีรายการชำระเงิน

หากไม่มา  
ดำเนินการ  
ภายใน  
ระยะเวลาที่  
กำหนด (๕  
วัน) คำร้อง  
จะถูกยกเลิก  
และ นิติ  
ต้องยื่นคำ

นิติชำระเงินที่กองคลัง

งานทะเบียนฯ  
ตรวจสอบการชำระเงิน  
และดำเนินการคำร้อง

นิติพิมพ์ผล  
การพิจารณา  
เก็บไว้เป็น  
หลักฐาน

นิติตรวจสอบเหตุผล  
การพิจารณา

### ขั้นตอนการดำเนินการ

คำร้องยื่นความประสงค์ขอลงทะเบียนรายวิชา (UP ๒๐.๑) และ  
แบบฟอร์มการขอเปลี่ยนแปลงการสอนรายวิชา UP ๒๐

นิติ

นิติยื่นความประสงค์ลงทะเบียนเรียนรายวิชา (UP ๒๐.๑)  
ผ่านระบบบริการการศึกษา [www.reg.up.ac.th](http://www.reg.up.ac.th)

อาจารย์ที่ปรึกษา

ตรวจสอบและให้ความเห็นชอบ UP ๒๐.๑

อาจารย์ผู้สอน

ตรวจสอบจำนวนนิสิตที่มีความประสงค์จะลงทะเบียนในแต่ละรายวิชา

อาจารย์สร้างแบบฟอร์ม UP ๒๐

หัวหน้าสาขา (ถ้ามี)

พิจารณาและให้ความเห็นชอบ UP ๒๐

คณบดี

คณบดีพิจารณาและให้ความเห็นชอบ UP ๒๐

กบศ.

งานทะเบียนฯ  
(หน่วยตารางสอน)

เสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติ UP ๒๐

กบศ. บันทึกข้อมูล UP ๒๐

นิติ

ลงทะเบียน/ลงทะเบียนเพิ่ม

ส่วนงานธุรการ

ฝ่ายวิชาการ



นางสาวสุนิรัตน์ ศรีทนต์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
โทรศัพท์มือถือ 093-139-9677  
อีเมลล์ [ssnn-2211@hotmail.com](mailto:ssnn-2211@hotmail.com)

ตามคำสั่งที่ วิทยาลัยการศึกษา 1/2560 เรื่อง มอบหมายงานรับผิดชอบพนักงานสายบริการ  
วิทยาลัยการศึกษา สั่ง ณ วันที่ 30 มกราคม 2560

รายละเอียดการมอบหมายงานรับผิดชอบตามคำสั่ง

ลำดับที่ 5 นางสาวสุนิรัตน์ ศรีทนต์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานฝ่ายวิชาการดังนี้

- 5.1 งานธุรการ (งานวิชาการ)
- 5.2 งานบริการการศึกษา
- 5.3 งานประชุมอาจารย์
- 5.4 งานยานพาหนะ
- 5.5 งานประกันคุณภาพการศึกษา CUPT QA และ AUN QA
- 5.6 งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## 5.1 งานธุรการ (งานวิชาการ)

### ภาระงานประจำ

ธุรการ ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. รับหนังสือเข้าจาก ธุรการกลาง
  - 1.1 รับหนังสือจากธุรการกลาง
  - 1.2 โทรสาร
  - 1.3 ทางอีตอค(จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ รับทางอีเมลล์)
  - 1.4 รับแบบตอบรับ(แบบตอบกลับจากโรงเรียนที่ส่งนิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู) ไม่ผ่านการลงทะเบียนรับภายนอก จากงานธุรการกลาง
2. ทำการบันทึกการรับหนังสือ “ทะเบียนหนังสือรับภายใน” และ “ทะเบียนหนังสือรับภายนอก”
  - 2.1 บันทึกเลขที่รับหนังสือและชื่อเรื่องของหนังสือ (โดยมีการเรียงลำดับการรับภายในและรับภายนอก)
  - 2.2 บันทึกเลขที่หนังสือ วันที่ออกหนังสือ ชื่อของหน่วยงานผู้ออกหนังสือ
3. สรุปเนื้อหาที่สำคัญ นำเสนอหนังสือไปยังผู้บริหาร คณบดีวิทยาลัยการศึกษา และรองคณบดีฝ่ายวิชาการ เพื่อให้ท่านเกษียนมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป
4. รับแฟ้มที่เสนอผู้บริหารกลับคืนมาและทำการตรวจสอบว่า “ได้กลับมาครบตามจำนวนที่เสนอไปหรือไม่” โดยตรวจสอบกับ “ทะเบียนหนังสือรับภายใน”
5. ส่งมอบหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง (ตามที่ผู้บริหารได้เกษียน) ส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อรับหนังสือและวันที่รับหนังสือลงใน “ทะเบียนหนังสือมอบหมายงาน” โดยที่ทำการสำเนาหนังสือจำนวน 1 ฉบับ แล้วจัดเก็บเข้าแฟ้มโดยแยกแฟ้มตามส่วนงานโดยเรียงตามลำดับเลขที่รับหนังสือและเรียงตามวันที่รับ
6. สแกนบันทึกข้อความที่ได้รับการเกษียนจากผู้บริหารแล้ว ทำการจัดเก็บโดยแยกเป็นคณะฯ หรือกองต่างๆ โดยบันทึกลงในคอมพิวเตอร์เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป
7. จัดเก็บเอกสารรับเข้าทั้งรับจากภายในมหาวิทยาลัยและจากภายนอกมหาวิทยาลัยของแต่ละเดือนออกจากแฟ้ม โดยทำการจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป
8. จัดทำบันทึกข้อความเกี่ยวกับงานต่างๆ เพื่อประสานงานหรือแจ้งข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ส่งไปยังคณะต่างๆและกองต่างๆ เช่น บันทึกข้อความขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมต่อไป

9. จัดทำบันทึกข้อความจดหมายตอบกลับให้กับหน่วยงาน ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกวิทยาลัยการศึกษาต่อเนื่อง ตามเอกสารที่แนบมาแล้วจัดส่งภายในเวลาที่กำหนด
10. เปิดรับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบอีคอค โดยสั่งพิมพ์เอกสารแล้วนำมาทำการบันทึกรับหนังสือ "ทะเบียนหนังสือรับภายใน" หรือ "ทะเบียนหนังสือรับภายนอก" ตามขั้นตอนที่ได้อธิบายลักษณะการทำงานข้างต้น
11. รวบรวมเอกสารส่งให้กับพนักงานเดินเอกสารวันละ 2 ครั้ง (ช่วงเช้าเดินเอกสารเวลา 9.30 น และช่วงบ่ายเดินเอกสารเวลา 13.30 น.) เพื่อส่งเอกสารจากวิทยาลัยการศึกษา ไปยังหน่วยงานต่างๆ
12. รอรับเอกสารจากพนักงานเดินเอกสารวันละ 2 ครั้ง (ช่วงเช้าเซ็นรับเอกสารเวลา 11.30 น และช่วงบ่ายเซ็นรับเอกสารเวลา 15.30 น.) เพื่อนำมาทำการรับเข้าเอกสารของวิทยาลัยการศึกษา เฉพาะของฝ่ายวิชาการรับต่อจากงานธุรการกลาง
13. จัดเก็บสำเนาบันทึกข้อความส่งภายในและสำเนาบันทึกข้อความส่งภายนอกเก็บเข้าแฟ้มทุกวันโดยเรียงลำดับตามเลขทะเบียนบันทึกข้อความและเรียงตามลำดับวันที่ และจัดเก็บลงกล่องทุกๆ เดือน เพื่อนำไว้เป็นหลักฐานต่อไป
14. แจ้งการขอเลขของฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยการศึกษา เมื่อมีอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่มาขอเลขหนังสือออกภายใน ฝ่ายวิชาการ ในแต่ละวัน เช่น การเบิกเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้ในการเรียนการสอนของอาจารย์พิเศษระดับปริญญาโท เป็นต้น
15. เก็บเอกสารคำสั่ง,ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยพะเยาที่มาจากทุกหน่วยงานเก็บเข้าแฟ้มไว้ โดยเรียงลำดับตามเลขที่คำสั่ง
16. แจ้งข้อมูลข่าวสารเวียนแจ้งให้แก่บุคลากรภายในวิทยาลัยการศึกษาเพื่อทราบ โดยทำการสแกนบันทึกข้อความแล้วส่งแนบไฟล์ทางอีเมลล์ ทางเฟสบุค ทั้งทางไลน์กลุ่มและไลน์ส่วนตัว กรณีที่ผู้บริหารเกษียณให้แจ้งเวียนแก่บุคลากรทุกคนทราบและสำเนาใส่แฟ้มหนังสือแจ้งเวียนเพื่อให้บุคลากรได้อ่าน
17. รวบรวม UP 32 ตามปฏิทินการศึกษา กรณี อาจารย์จะต้องส่งผลการเรียน โดยเป็นผู้ทำการรวบรวมผลการเรียน UP 32 ให้ครบทุกวิชาแล้วนำมาอิงบาร์โค้ดและปรี้นแบบบันทึกข้อความ โดยคณบดีลงนามในบันทึกข้อความ แล้วนำส่งไปยังกองบริการการศึกษา ตามกำหนดในปฏิทินการศึกษาต่อไป (ขั้นตอน มีผู้ลงนาม 3 ท่าน 1. อาจารย์ผู้สอนลงนาม 2. หัวหน้าสาขา ลงนาม 3. คณบดีลงนาม)

18. ทำบันทึกข้อความส่ง UP 33 กรณี อาจารย์มีความประสงค์ส่งแก้ไขผลการเรียน โดยจะต้องทำบันทึกข้อความเพื่อนำส่ง UP 33 โดยคณบดีลงนามในบันทึกข้อความ แล้วแนบ UP 33 (ขั้นตอน มีผู้ลงนาม 3 ท่าน 1. อาจารย์ผู้สอนลงนาม 2. หัวหน้าสาขาขาลงนาม 3. คณบดีลงนาม)

19. รวบรวม มคอ.3 และ มคอ.5 จากอาจารย์วิทยาลัยการศึกษา เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยจะขอให้อาจารย์วิทยาลัยการศึกษา ทำส่งพร้อมกับส่ง UP 32

20. ช่วยตรวจเอกสารยื่นสำเร็จการศึกษา กรณี นิสิตยื่นสำเร็จการศึกษา UP 24 โดยตรวจเอกสารที่นิสิตแนบเพื่อยื่นสำเร็จการศึกษา แล้วนำมารวบรวมเพื่อทำบันทึกข้อความนำส่ง โดยมีคณบดีวิทยาลัยการศึกษาลงนาม แล้วนำไปส่งยังกองบริการการศึกษาต่อไป

21. บริการจองห้องเรียนให้อาจารย์วิทยาลัยการศึกษา

22. ช่วยสำรวจผู้เข้าร่วมโครงการบริการวิชาการ โดยนับจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการแล้วแจ้งไปยังเจ้าของโครงการเพื่อจะได้จัดเตรียม น้ำดื่ม อาหาร และ ของว่าง ตามจำนวนที่สำรวจเรียบร้อยแล้ว

23. ช่วยทำแบบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการบริการวิชาการ

24. ช่วยบริการเสิร์ฟ เครื่องดื่ม ชา กาแฟ อาหารว่าง และอาหาร แก่ผู้เข้าร่วมโครงการบริการวิชาการ

## 5.2 งานบริการการศึกษา

1. รับเอกสารคำร้องต่างๆ (UP ต่างๆ)

- คำร้องที่นิสิตพิมพ์แล้วเสนออาจารย์ที่ปรึกษาเรียบร้อยแล้ว นิสิตมายื่นขอเสนอ เพื่อให้คณบดีลงนามก่อนที่จะนำส่งไปยังกองบริการการศึกษา

- คำร้องยื่นแบบออนไลน์ (UP ออนไลน์) กรณีคำร้องที่นิสิตยื่นออนไลน์ในระบบ reg ในบางกรณี จะต้องพิมพ์แล้วเสนอต่อคณบดี เพื่อลงนามก่อนที่จะนำไปส่งยังกองบริการการศึกษา

2. บริการพิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทาง กรณีที่มอบคณาจารย์ไปเดินทางไปปฏิบัติงาน

2.1 ขออนุมัติเดินทางแบบไม่เบิกค่าใช้จ่าย

2.2 ขออนุมัติเดินทางแบบเบิกค่าใช้จ่าย

- กรณีสำรองจ่ายก่อนแล้วนำไปเสร็จมาเบิกค่าใช้จ่ายภายหลัง ช่วยอำนวยความสะดวก สะดวกตรวจสอบเอกสารและกรอกข้อมูลการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- กรณียืมเงินเงิน ทำขออนุมัติเดินทางพร้อมทั้งยืมเงิน ช่วยอำนวยความสะดวก พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางแล้วส่งยืมเพื่อให้ฝ่ายบัญชีทำยืมเงินให้ และหลังจากที่เดินทางเรียบร้อยแล้ว อำนาจความสะดวกกรอกเอกสารขอเบิกเงินเพื่อส่งเคลียร์เงินยืมไปยังฝ่ายบัญชีและส่งไปยังกองคลังต่อไป

### 3. ทำบันทึกข้อความตอบกลับทั้งภายในและภายนอก

#### 3.1 กรณี ขอความอนุเคราะห์อาจารย์เป็นวิทยากร ทำบันทึกข้อความตอบกลับ

3.2 กรณี อาจารย์จะนำนิสิตไปขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลจากโรงเรียนต่างๆ ทำบันทึกข้อความภายนอก เพื่อส่งไปยังโรงเรียนที่นิสิตจะเข้าเก็บข้อมูล

## 5.3 งานประชุมอาจารย์

1. จัดทำวาระการประชุม โดยพิมพ์รายละเอียดพร้อมทั้งตรวจสอบและรวบรวมเอกสารแนบที่จะใช้สำหรับการประชุม เมื่อได้เอกสารพร้อมแล้วนำมาถ่ายเอกสารตามจำนวนผู้ที่จะเข้าร่วมประชุม
2. เตรียมพิมพ์รายชื่อลงนามสำหรับผู้ที่จะเข้าร่วมประชุม
3. เตรียมจองห้องประชุม
4. เตรียมน้ำดื่ม อาหารว่าง หรืออาหารกรณีเลี้ยงอาหาร
5. เมื่อถึงเวลาประชุม รอรับลงทะเบียนเมื่อผู้เข้าร่วมประชุมมาลงนาม
6. เมื่อประธานเริ่มกล่าวเปิดประชุม ทำการบันทึกเสียงการประชุม
7. บันทึกวาระการประชุมด้วยลายมือ แล้วมาถอดเทปที่บันทึกเสียงการประชุม เพื่อทำรายงานการประชุม
8. เมื่อเลิกประชุมเก็บของออกจากให้เรียบร้อย

#### 5.4 งานยานพาหนะ

1. กรณียืมรถ NGV อำนวยความสะดวกกรณีอาจารย์มีความประสงค์จะขอใช้รถ NGV โดยจะต้องพิมพ์บันทึกข้อความไปยังกองอาคารสถานที่ (เรียนอธิการบดี) พร้อมทั้งแนบต้นเรื่องและรายชื่อผู้ที่จะร่วมเดินทางไปด้วย
2. กรณียืมรถบัส มหาวิทยาลัยพะเยา จะต้องทำหนังสือไปยังกองการเจ้าหน้าที่ (เรียนอธิการบดี) พร้อมทั้งแนบต้นเรื่องและรายชื่อผู้ที่จะร่วมเดินทางไปด้วย
3. กรณียืมรถตู้ กรณีถ้ารถตู้ของวิทยาลัยการศึกษาว่างโดยเช็คจากธุรการกลาง จะต้องทำบันทึกข้อความเพื่อขอความอนุเคราะห์ใช้รถตู้ของวิทยาลัยการศึกษ โดยเรียนคณบดีวิทยาลัยการศึกษ แต่กรณีรถตู้วิทยาลัยการศึกษไม่ว่าง ต้องทำบันทึกข้อความเรียนคณบดีที่จะยืมรถตู้ โดยจะต้องโทรศัพท์ไปติดต่อเพื่อยืนยันก่อนที่จะทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ยืมรถตู้ โดยมีคณบดีวิทยาลัยการศึกษเป็นผู้ลงนามในบันทึกข้อความ แล้วส่งต่อไปยังคณะที่จะยืมรถตู้ต่อไป

#### 5.5 งานประกันคุณภาพการศึกษา CUPT QA และ AUN QA

ช่วยอำนวยความสะดวกจัดทำและหาข้อมูลสำหรับใช้ประกอบการประเมินประกันคุณภาพการศึกษา เช่น เป็นผู้เก็บบันทึกข้อมูลของอาจารย์ในสังกัดวิทยาลัยการศึกษที่ได้ไปร่วมจัดทำโครงการภายนอก

#### 5.6 งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

1. อำนวยความสะดวก รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
  - 1.1 ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
    - กรณี ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยไม่เบิกค่าใช้จ่าย
    - กรณี ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานและยืมเงิน
  - 1.2 เคลียร์ค่าใช้จ่ายจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน กรอกเอกสารและรวบรวมใบเสร็จเพื่อส่งเอกสารไปยังฝ่ายบัญชีและส่งต่อไปยังกองคลังต่อไป
2. บริการเครื่องดื่มแก่ผู้มาเยือนจากภายนอก เสริม ชา กาแฟ น้ำดื่ม
3. บริการ-รับส่ง โทรสาร

4. บริการ รับ-ส่ง ไปรษณีย์ (ขั้นตอน กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม แล้วนำไปส่งยังสำนักงานไปรษณีย์ ชั้น 1 อาคารสำนักงานอธิการบดี)

5. ถ่ายเอกสาร ต่างๆ ไว้ในตู้เหล็ก เพื่อบริการนิสิต

- UP ต่างๆ , ใบลานิต , ใบลาอาจารย์และเจ้าหน้าที่ , แบบฟอร์มส่งข้อสอบ , แบบฟอร์มวิพากษ์ผลการเรียนฯ

6. จัดตารางการทำงานวันเสาร์ – วันอาทิตย์ ให้บุคลากรวิทยาลัยการศึกษา เพื่อให้มีบุคลากรมาบริการแก่อาจารย์ที่มาสอนใน วันเสาร์ – วันอาทิตย์ รวมทั้งให้บริการแก่นิต

ภาคผนวก



## ตราอัตลักษณ์วิทยาลัยการศึกษา



สีประจำวิทยาลัยการศึกษา

สีทอง: "หมายถึง ความรุ่งเรืองแห่งปัญญา"

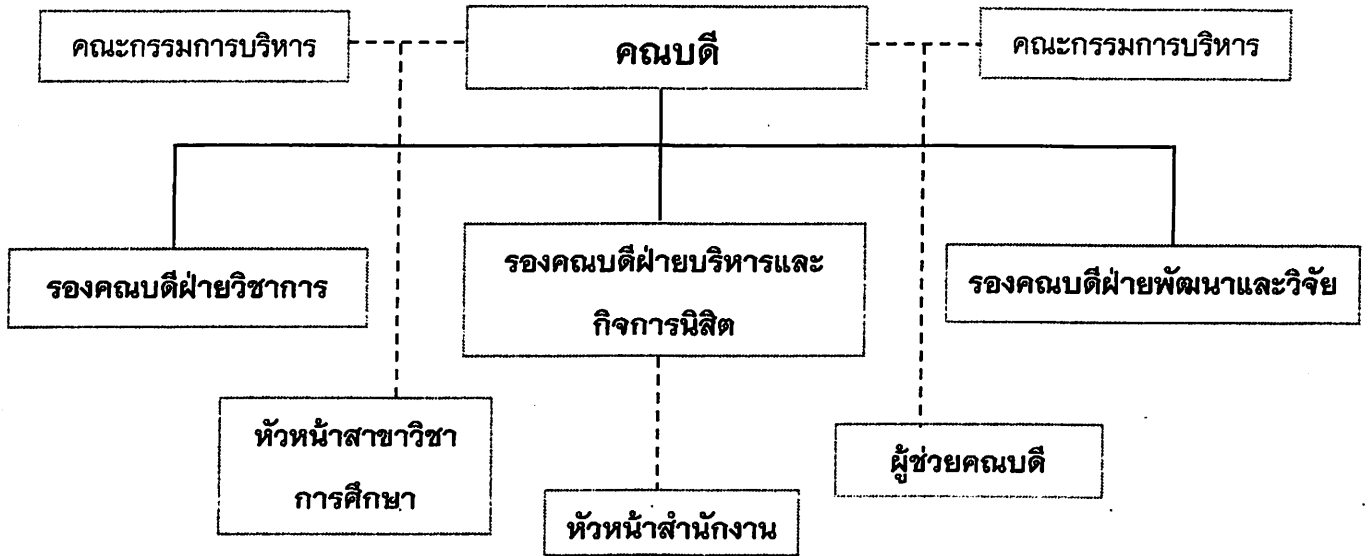
สีชมพู: "ความมีพลังและความคิดสร้างสรรค์"

สีทอง ชมพู: หมายถึง ความมีพลังแห่งความคิดสร้างสรรค์และความรุ่งเรืองแห่งปัญญา

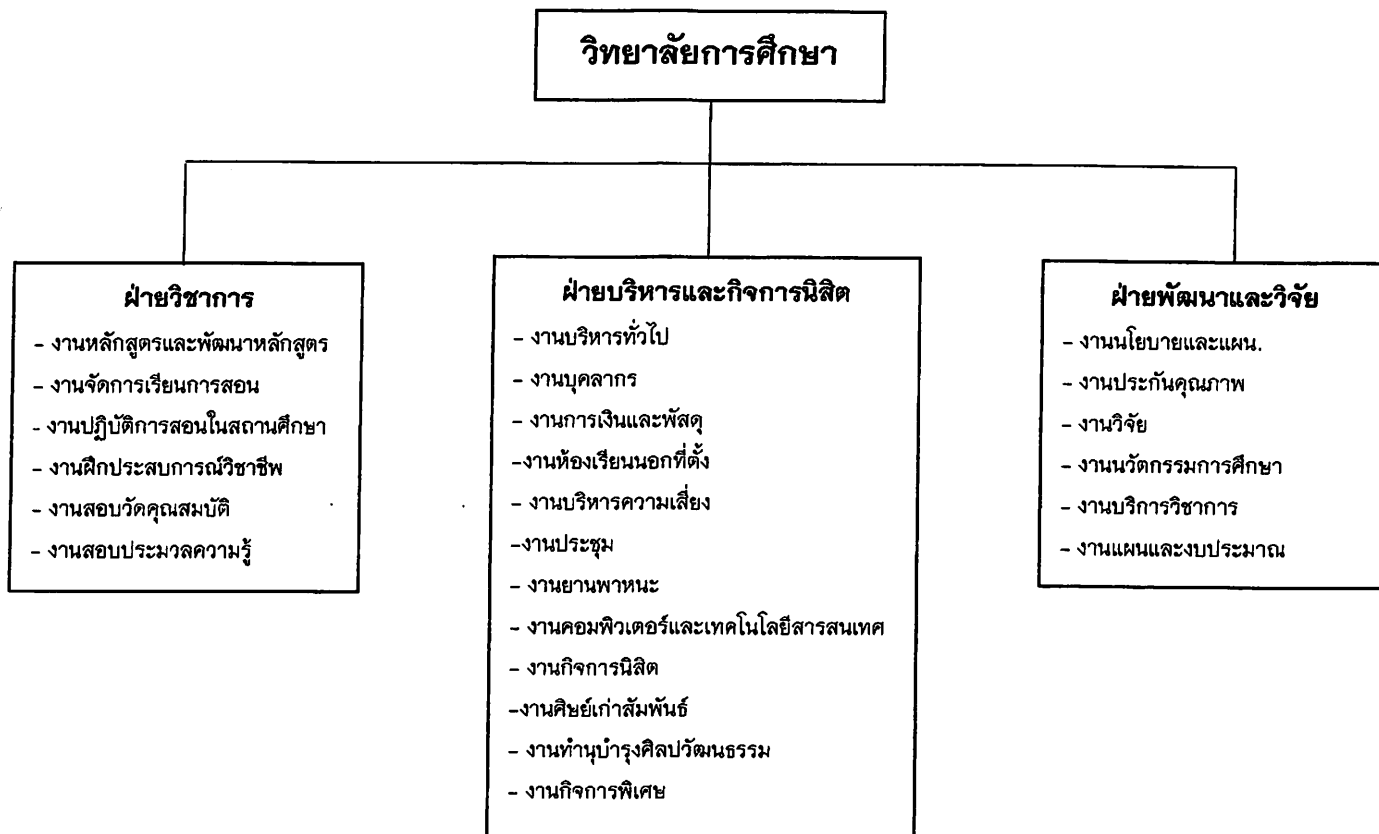
## วัตถุประสงค์ของวิทยาลัยการศึกษา

1. เป็นวิทยาลัยชั้นนำด้านการศึกษาที่มีคุณภาพและมาตรฐานระดับสากล
2. เป็นวิทยาลัยที่มุ่งพัฒนาความเป็นเลิศในการผลิตและพัฒนาครูมืออาชีพสู่สากล
3. เป็นวิทยาลัยที่มุ่งริเริ่มและพัฒนานวัตกรรมทางการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย
4. เป็นวิทยาลัยที่มุ่งให้บริการทางวิชาการและศาสตร์ทางการศึกษา
5. เป็นวิทยาลัยที่มุ่งทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมบนพื้นฐานของวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย เพื่อสร้างปัญญาและความเข้มแข็งของชุมชน
6. เป็นวิทยาลัยที่มุ่งเน้นการบริหารด้วยหลักธรรมาภิบาลและปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
7. เป็นวิทยาลัยแห่งสังคมวิชาชีพครูและปมเพาะจิตวิญญาณแห่งความเป็นครู

# โครงสร้างบริหาร



## โครงสร้างการบริหารของหน่วยงาน



ตาราง แผนการรับนิสิตหลักสูตรปริญญาตรีควบ 2 ปริญญา

ลำดับที่	หลักสูตรปริญญาตรี การศึกษา	ปีการศึกษา							
		2553	2554	2555	2556	2557	2558	2559	2560
1	คณิตศาสตร์	2	105	156	171	120	90	90	90
2	เคมี	8	59	58	46	60	60	60	60
3	ชีววิทยา	8	151	101	132	120	90	90	90
4	ฟิสิกส์	3	33	38	58	60	60	60	60
5	วิทย์ฯ เทคโนโลยีการกีฬา	7	19	36	45	30	30	30	30
6	ภาษาไทย	-	4	162	229	120	90	90	90
7	ภาษาอังกฤษ	-	1	119	185	120	90	90	90
8	ภาษาจีน	-	-	-	-	-	60	60	60
9	ภาษาญี่ปุ่น	-	-	-	-	-	60	60	60
10	ภาษาฝรั่งเศส	-	-	-	-	-	60	60	60
11	ศิลปะการแสดง	-	-	-	-	-	30	30	30
	<b>รวม</b>	<b>28</b>	<b>372</b>	<b>670</b>	<b>866</b>	<b>630</b>	<b>720</b>	<b>720</b>	<b>720</b>
	ผู้สำเร็จการศึกษา	-	-	-	-	28	372	670	866

## หลักสูตรและสาขาวิชาที่เปิดสอน

วิทยาลัยการศึกษามหาวิทยาลัยพะเยา เปิดสอนในหลักสูตร ๓ ระดับ ดังนี้

### ระดับปริญญาตรี

หลักสูตรการศึกษาระดับบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษามี ๗ แขนงวิชา ประกอบไปด้วย

๑. สาขาวิชาคณิตศาสตร์	กศ.บ.(การศึกษา)
๒. สาขาวิชาฟิสิกส์	กศ.บ.(การศึกษา)
๓. สาขาวิชาเคมี	กศ.บ.(การศึกษา)
๔. สาขาวิชาชีววิทยา	กศ.บ.(การศึกษา)
๕. สาขาวิชาพลศึกษา	กศ.บ.(การศึกษา)
๖. สาขาวิชาภาษาไทย	กศ.บ.(การศึกษา)
๗. สาขาวิชาภาษาอังกฤษ	กศ.บ.(การศึกษา)

### ระดับปริญญาโท

๑. หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน (แผน ก)
๒. หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน (แผน ข)
๓. หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารการศึกษา (แผน ก)
๔. หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารการศึกษา (แผน ข)

### ระดับปริญญาเอก

๑. หลักสูตรการศึกษาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา (แบบ ๑.๑)
๒. หลักสูตรการศึกษาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา (แบบ ๒.๑)
๓. หลักสูตรการศึกษาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน (แบบ ๑.๑)
๔. หลักสูตรการศึกษาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน (แบบ ๒.๒)

## คู่มือการใช้งานระบบคำร้องออนไลน์

### สำหรับนิสิต

#### 1. การยื่นคำร้องของนิสิต ผ่านระบบ [www.reg.up.ac.th](http://www.reg.up.ac.th) ดังนี้

##### 1.1 ไปที่เมนูคำร้อง -> ยื่นคำร้อง

The screenshot shows the 'ยื่นคำร้อง' (Submit Request) page in the Student Management System. The page header includes the University of Phayao logo and the system name. The main content area displays a table of request types with columns for 'รหัสใบคำร้อง' (Request Code), 'ชื่อใบคำร้อง (Th)' (Request Name), 'รายละเอียด' (Details), and 'ยื่นคำร้อง' (Submit Request).

รหัสใบคำร้อง	ชื่อใบคำร้อง (Th)	รายละเอียด	ยื่นคำร้อง
UP05	คำร้องขอเพิ่มรายชื่อวิชาบังคับ		
UP06	คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่าเกณฑ์		
UP08	คำร้องขอถอนรายวิชา โดยได้รับสิทธิ์ W		
UP11	คำร้องขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล และยศ		
UP13	คำร้องขอลาพักการศึกษา		
UP14	คำร้องขอลาออกจากการศึกษา		
UP17	คำร้องขอลงทะเบียนเรียนพร้อมปฏิบัติงาน		
UP24	คำร้องขอสำเร็จการศึกษา	นิสิตที่ลาออกจากสำเร็จการศึกษาต้องยื่นคำร้องสำเร็จการศึกษาทดแทน	
UP25	คำร้องขอสำเร็จการศึกษาซ้ำกว่ากำหนด		

##### 1.2 เลือกรายการข้อมูลใบคำร้อง -> กดปุ่ม ยื่นคำร้อง


The screenshot shows the 'ยื่นคำร้อง' (Submit Request) page in the Student Management System, identical to the previous one. The main content area displays a table of request types with columns for 'รหัสใบคำร้อง' (Request Code), 'ชื่อใบคำร้อง (Th)' (Request Name), 'รายละเอียด' (Details), and 'ยื่นคำร้อง' (Submit Request).

รหัสใบคำร้อง	ชื่อใบคำร้อง (Th)	รายละเอียด	ยื่นคำร้อง
UP05	คำร้องขอเพิ่มรายชื่อวิชาบังคับ		
UP06	คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่าเกณฑ์		
UP08	คำร้องขอถอนรายวิชา โดยได้รับสิทธิ์ W		
UP11	คำร้องขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล และยศ		
UP13	คำร้องขอลาพักการศึกษา		
UP14	คำร้องขอลาออกจากการศึกษา		
UP17	คำร้องขอลงทะเบียนเรียนพร้อมปฏิบัติงาน		
UP24	คำร้องขอสำเร็จการศึกษา	นิสิตที่ลาออกจากสำเร็จการศึกษาต้องยื่นคำร้องสำเร็จการศึกษาทดแทน	
UP25	คำร้องขอสำเร็จการศึกษาซ้ำกว่ากำหนด		


1.3 หลังจากกดขึ้นคำร้องจะมีหน้าต่างแบบฟอร์มใบคำร้องที่นิสิตเลือกไว้แสดงขึ้นมา

ยกตัวอย่าง การยื่นคำร้อง UPO6 คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่าเกณฑ์




1.) นิสิตกรอกข้อมูลต่างๆ ของคำร้องนั้น ซึ่งแต่ละใบคำร้องจะมีลักษณะแตกต่างกัน



**มหาวิทยาลัยพะเยา**  
UNIVERSITY OF PHAYAO



**ระบบบริการการศึกษา**  
Student Management System

หน้าหลัก คู่มือการใช้งาน ติดต่อ

หน้าแรก > ทะเบียน > ลงทะเบียนเรียน > **ประเภทของคำร้อง** > **ประเภทอาจารย์ผู้สอน/ที่ปรึกษา** > รายการดำเนินการ > คำร้อง > **ข้อความสั้นตัว** > **บัญชีผู้ใช้**

หน้าแรก

ภาคการศึกษา : 2556/2  
 รหัสนิสิต : 53281789 ชื่อ-สกุล : นายอรรถชัย เฟงพิศ  
 คณะ : 02 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
 ระดับ : ปริญญาตรี ธรรม : ตรีภาค ปกติ  
 นิสิตชุด : 210705051 นิสิตชุดวีรกรรมศาสตร์บัณฑิต สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์  
 อาจารย์ที่ปรึกษา 1 : นางสาวโรhini นุ่มมงคล  
 ชั้นปี : 4

**UPO6 [ คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่าเกณฑ์ ]**

ภาคการศึกษา 2556  ภาคการศึกษา 2   
 เบอร์โทรศัพท์\*  e-mail

มีความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียน  มากกว่าเกณฑ์  น้อยกว่าเกณฑ์ (หน่วยกิตขั้นต่ำ : 6 หน่วยกิตสูงสุด : 22)  
 จำนวนหน่วยกิต\*  \* จำนวนหน่วยกิตที่ขอ เติม/ลดเหลือ  
 เหตุผล (เพิ่มเติม)

\*\* กรณีขอเพิ่มหน่วยกิต จะนับเพิ่มจากหน่วยกิตสูงสุดที่ตารางลงทะเบียนเรียนได้ โปรดคำนวณให้ดีขอเพิ่ม

โรงเรียนเจ้า ในเขตสาธิตการศึกษา

พร้อมใจได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้  
 1. เอกสารแสดงรายละเอียดโครงสร้างหลักสูตร (ดึงมาจาก www.reg.up.ac.th)  
 2. ตารางเรียนพร้อมเพิ่มรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน  
 3. ตารางสอบพร้อมเพิ่มรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน  
 และข้าพเจ้ารับทราบแล้วว่าข้าพเจ้าต้องดำเนินการลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองตามกำหนด หากพ้นกำหนดข้าพเจ้าจะ  
 ปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

รายการรายวิชาของลงทะเบียนเรียน

+	เพิ่มรายการ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	หมู่เรียน	ประเภทการประมวลผล	ตารางเรียน	อาจารย์ผู้สอน	ตารางสอบ	ลบ
		รวม		0 หน่วยกิต						

ไม่พบข้อมูล

- 2.) กรณีคำร้องนั้นมีการเพิ่มรายการรายวิชาที่ขอลงทะเบียนเรียน -> กดปุ่ม **+ เพิ่มรายการ**  
 จะมีหน้าต่างเพิ่มรายการแสดงขึ้นมา -> เลือกรายวิชาที่ต้องการ -> กดปุ่ม **+**

- 3.) เมื่อกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มใบคำร้องเรียบร้อยแล้ว -> กดบันทึกข้อมูล



- 4.) หลังจากกดบันทึกข้อมูลเสร็จ จะแสดงรายละเอียดข้อมูลที่นิตได้กรอกขึ้นมา เป็นอันเสร็จสิ้น  
ขั้นตอนการยื่นคำร้อง

มหาวิทยาลัยพะเยา  
UNIVERSITY OF PHAYAO

ระบบบริการการศึกษา  
Student Management System

หน้าแรก ยื่นคำร้อง \* ยื่นคำร้อง[UP06 คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่าเกณฑ์]

ภาคการศึกษา : 2556/2  
รหัสบัตร : 53281789 ชื่อ-สกุล : นายอรชชัย เฟงพิศ  
คณะ : 02 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
ระดับ : ปริญญาตรี ระบบ : ตรีภาค ปกติ  
รหัสชุด : 210705051 ภาควิชาวิศวกรรมศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์  
อาจารย์ปรึกษา : 1 : นางสาวโรจน์ อุมมงคล  
วันที่ : 4

UP06 [ คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่าเกณฑ์ ]

รายละเอียดการบันทึก [ขณะนี้ จะบันทึกการยื่นข้อมูลเรียบร้อยแล้ว]

ภาคการศึกษา 2556  
เบอร์โทรศัพท์ \* 0884071299

ภาคการศึกษา 2  
e-mail ficok\_06795@hotmail.com

มีความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียน \* มากกว่าเกณฑ์ ( หน่วยกิตยื่นคำ : หน่วยกิตสูงสุด : )  
จำนวนหน่วยกิต \* 2 \* จำนวนหน่วยกิตยื่น/ลดเหลือ  
\*\* Ex. กรณีขอเพิ่มหน่วยกิต จะนับเพิ่มจากหน่วยกิตสูงสุดที่สามารถลงทะเบียนเรียนได้ ยกเว้นจำนวนที่นิตขอเพิ่ม

เหตุผล (เพิ่มเติม) เรียนตกแผน  
รหัสประจำตัว ไม่เคยลาพักการศึกษา

พร้อมใจ ได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้  
1. เอกสารแสดงรายละเอียดโครงสร้างหลักสูตร (ส่งนามจาก www.reg.up.ac.th)  
2. ตารางเรียนพร้อมเพิ่มรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน  
3. ตารางสอบพร้อมเพิ่มรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน  
และข้าพเจ้ารับทราบแล้วว่าข้าพเจ้าต้องดำเนินการลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองตามกำหนด หากพ้นกำหนดข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อมูลบัตร 53281789 นายอรชชัย เฟงพิศ

## 2. ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลคำร้องของนิต ผ่านระบบ [www.reg.up.ac.th](http://www.reg.up.ac.th) ดังนี้

### 2.1 ไปที่เมนูคำร้อง -> ตรวจสอบคำร้อง

มหาวิทยาลัยพะเยา  
UNIVERSITY OF PHAYAO

ระบบบริการการศึกษา  
Student Management System

หน้าแรก ตรวจสอบคำร้อง \* ตรวจสอบคำร้อง

ค้นหาข้อมูลแบบละเอียด

ใบคำร้อง:   เลขที่คำร้อง:   
สถานะคำร้อง:   วันที่ยื่น:  (dd/mm/yyyy)  
วันที่รับเรื่อง:  (dd/mm/yyyy) วันที่สิ้นสุด:  (dd/mm/yyyy)

รายการข้อมูลการยื่นคำร้องของนิต

ภาคการศึกษา	ใบคำร้อง	เลขที่คำร้อง	สถานะคำร้อง	วันที่ยื่น	วันที่รับเรื่อง	วันที่สิ้นสุด	รายละเอียด	พิมพ์	ยกเลิก
1	2556/2	UP06 คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่า	13	ยื่นคำร้อง	25/11/2556 21:52:57				
2	2556/2	UP06 คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่า	6	ยกเลิกคำร้อง	19/11/2556 16:16:48				
3	2556/2	UP08 คำร้องขอถอนรายวิชา โดยได้รับอักษร W	1	ยกเลิกคำร้อง	19/11/2556 01:41:52				

2.2 เลือกรายการข้อมูลการยื่นคำร้องของนิสิตที่ต้องการดูรายละเอียด -> กดปุ่ม รายละเอียด

มหาวิทยาลัยพะเยา UNIVERSITY OF PHAYAO ระบบบริการการศึกษา Student Management System

หน้าแรก | ตรวจสอบคำร้อง

ค้นหาข้อมูลแบบละเอียด

ใบคำร้อง:  เลขที่คำร้อง:   
 สถานะคำร้อง:  วันที่ยื่น:   
 วันที่รับเรื่อง:  วันที่สิ้นสุด:

รายการข้อมูลการยื่นคำร้องของนิสิต

รายละเอียด

ภาคการศึกษา	ใบคำร้อง	เลขที่คำร้อง	สถานะคำร้อง	วันที่ยื่น	วันที่รับเรื่อง	วันที่สิ้นสุด	รายละเอียด	พิมพ์	ยกเลิก
1	2556/2 UP06 คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่าเกณฑ์	13	ยื่นคำร้อง	25/11/2556 21:52:57			<input type="button" value="ดู"/>	<input type="button" value="พิมพ์"/>	<input type="button" value="ลบ"/>
2	2556/2 UP06 คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่าเกณฑ์	6	ยกเลิกคำร้อง	19/11/2556 16:16:48			<input type="button" value="ดู"/>		
3	2556/2 UP08 คำร้องขอถอนหน่วยวิชา โดยได้รับอักษร W	1	ยกเลิกคำร้อง	19/11/2556 01:41:52			<input type="button" value="ดู"/>		

2.3 รายละเอียดข้อมูลคำร้อง แบ่งเป็น 2 ส่วน ได้แก่ ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลเฉพาะของคำร้อง

- 1.) ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ เลขที่คำร้อง ,สถานะคำร้อง ,วันที่ยื่น ,ผู้สร้างข้อมูล ,วันที่รับเรื่อง ,วันที่สิ้นสุด ,เบอร์โทรศัพท์ ,อีเมล และรายการข้อมูลการดำเนินการ ตามลำดับเส้นทางคำร้อง

มหาวิทยาลัยพะเยา UNIVERSITY OF PHAYAO ระบบบริการการศึกษา Student Management System

หน้าแรก | ตรวจสอบคำร้อง

รายละเอียด[2556/2 UP06 คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่าเกณฑ์]

ภาคการศึกษา : 2556/2  
 รหัสนิสิต : 53281789 ชื่อ-สกุล : นายอรุณชัย เห่งศักดิ์  
 คณะ : 02 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
 ระดับ : ปริญญาตรี ระบบ : วิทยาลัย ปกติ  
 นRIC : 210705051 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์  
 อาจารย์ที่ปรึกษา 1 : นางสาวโรจน์ ชุมมงคล  
 ชั้นปี : 4

[UP06] คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่าเกณฑ์

ข้อมูลทั่วไป | ข้อมูลของลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่าเกณฑ์ | ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร (UP 23)

เลขที่คำร้อง	13	สถานะคำร้อง	ยื่นคำร้อง
วันที่ยื่น	25/11/2556 21:52:57	ผู้สร้างข้อมูล	53281789 (นิต)
วันที่รับเรื่อง	-	วันที่สิ้นสุด	-
เบอร์โทรศัพท์	0884071299	อีเมล	flock_05795@hotmail.com

รายการข้อมูลการดำเนินการ

ชื่อเส้นทางใบคำร้อง	ผู้รับเรื่อง	สถานะอนุมัติ	วันที่อนุมัติ	ผู้อนุมัติ	รายละเอียด
1 ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ที่ปรึกษา				
2 ความเห็นของคณบดีที่รับผิดชอบ	คณบดี				
3 นิสิตยื่นเอกสารทำงานทะเบียนนิติฯ ฯลฯ	งานทะเบียนนิติฯ ฯลฯ [เดาเดอ]				
4 ความเห็นของงานทะเบียนนิติฯและประมวลผล	งานทะเบียนนิติฯ ฯลฯ [หน่วยเอกสาร]				

2.) ข้อมูลเฉพาะของคำร้อง ซึ่งแต่ละคำร้องก็จะมีลักษณะแตกต่างกัน

มหาวิทยาลัยพะเยา  
UNIVERSITY OF PHAYAO

ระบบบริการการศึกษา  
Student Management System

หน้าแรก | หน้าเรียน | ลงทะเบียนเรียน | ประมวลผลการศึกษา | ประเมินอาจารย์ผู้สอน/ที่ปรึกษา | รายการด้านการเงิน | คำร้อง | ข้อความส่วนตัว | บัญชีผู้ใช้

หน้าแรก | **ตรวจสอบคำร้อง** | รายละเอียด[2556/2 UP06 คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่าเกณฑ์]

ภาคการศึกษา : 2556/2  
รหัสบัตร : 53281789 ชื่อ-สกุล : นายอรุณชัย เฟ่งพิศ  
คณะ : 02 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
ระดับ : ปริญญาตรี ระบบ : ตรีภาค ปกติ  
หลักสูตร : 210705051 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์  
อาจารย์ที่ปรึกษา 1 : นางสาวโรจน์ ชุมมงคล  
ชั้นปี : 4

[UP06] คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่าเกณฑ์

ข้อมูลทั่วไป | ข้อมูลของลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่าเกณฑ์ | **ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร (UP 23)**

มีจำนวนลงทะเบียนเรียนมากกว่าเกณฑ์ :  จำนวนหน่วยกิต : 2

เหตุผล (ที่เพิ่มเติม) :

ข้อมูลการลาพักการศึกษา :

รายการวิชาที่ขอลงทะเบียนเรียน

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	Sec.	ประเภทการประเมิน
1 001103(3)	ทักษะภาษาไทย Thai Language Skills	3 (2-2-5)	1	GD

วันที่แก้ไขล่าสุด : 25/11/2556 21:52:57 53281789 (0:00)

มหาวิทยาลัยพะเยา  
UNIVERSITY OF PHAYAO

ระบบบริการการศึกษา  
Student Management System

หน้าแรก | หน้าเรียน | ลงทะเบียนเรียน | ประมวลผลการศึกษา | ประเมินอาจารย์ผู้สอน/ที่ปรึกษา | รายการด้านการเงิน | คำร้อง | ข้อความส่วนตัว | บัญชีผู้ใช้

หน้าแรก | **ตรวจสอบคำร้อง** | รายละเอียด[2556/2 UP06 คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่าเกณฑ์]

ภาคการศึกษา : 2556/2  
รหัสบัตร : 53281789 ชื่อ-สกุล : นายอรุณชัย เฟ่งพิศ  
คณะ : 02 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
ระดับ : ปริญญาตรี ระบบ : ตรีภาค ปกติ  
หลักสูตร : 210705051 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์  
อาจารย์ที่ปรึกษา 1 : นางสาวโรจน์ ชุมมงคล  
ชั้นปี : 4

[UP06] คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่าเกณฑ์

ข้อมูลทั่วไป | ข้อมูลของลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่าเกณฑ์ | **ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร (UP 23)**

โครงสร้างหลักสูตร  
210705051 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ 2551

พิมพ์รายการ

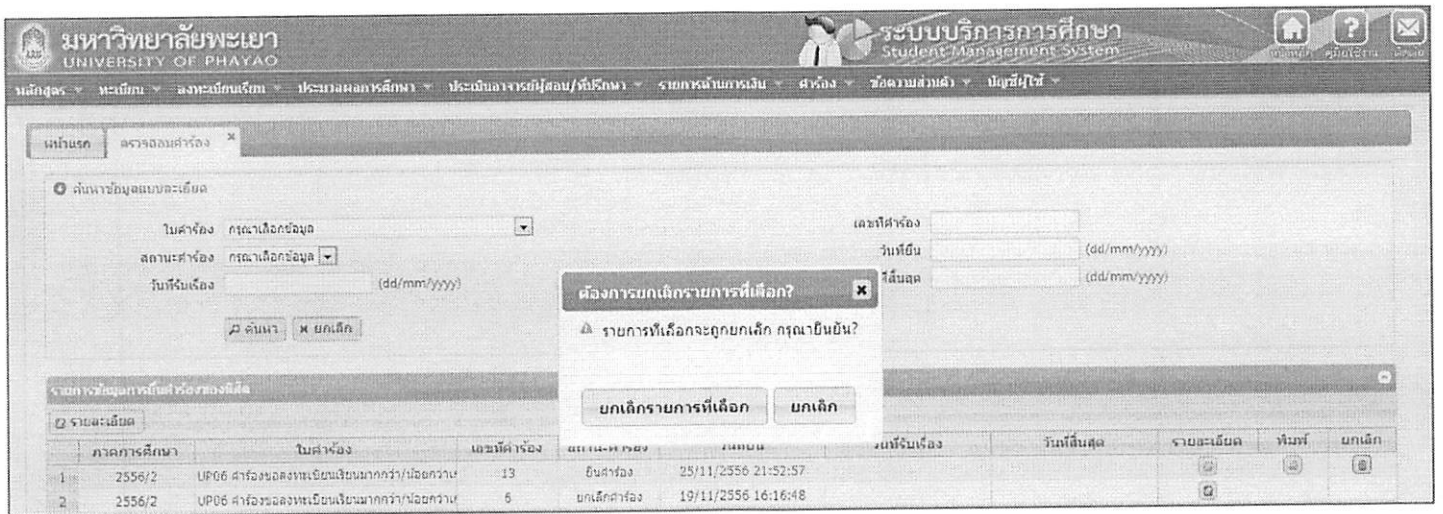
ผลการสอบ

1. ได้ สอบภาษาอังกฤษ ระดับปริญญาตรี

ผลการตรวจสอบ

หน่วยกิตผ่าน 140	หน่วยกิตที่ลง 146	หน่วยกิตที่ผ่าน 132	FAIL
ปีศึกษา 8	ปีการศึกษาปกติ 4	ชั้นปี 4	FAIL
GPA			หน่วยกิตที่ขอ 8
			PASS
			PASS

2.4 กรณีต้องการยกเลิกข้อมูลการยื่นคำร้อง -> กดปุ่ม  -> ยกเลิกรายการที่เลือก



มหาวิทยาลัยพะเยา  
UNIVERSITY OF PHAYAO

ระบบบริการการศึกษา  
Student Management System

หน้าแรก > รายงานสมัคร > รายงานสมัครคำร้อง

ค้นหาข้อมูลแบบละเอียด

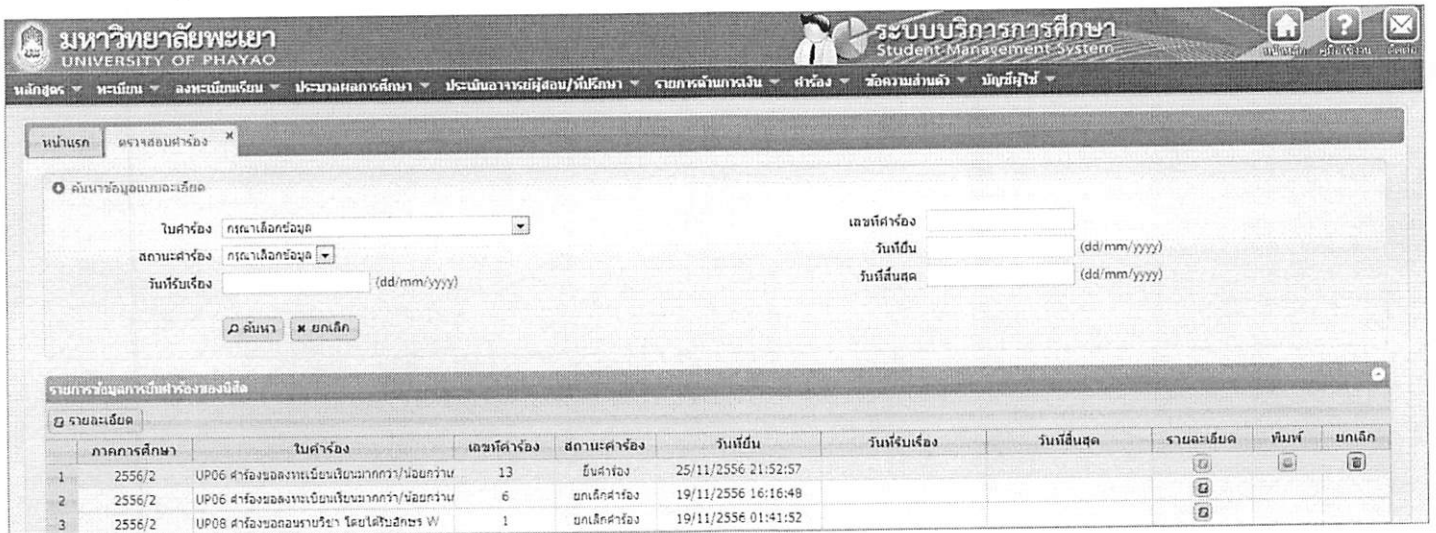
ใบคำร้อง:  เลขที่คำร้อง:   
 สถานะคำร้อง:  วันที่ยื่น:   
 วันที่รับเรื่อง:  วันที่สิ้นสุด:

ต้องการยกเลิกรายการที่เลือก?  
รายการที่เลือกจะถูกยกเลิก กรุณายืนยัน?

ลำดับ	ภาคการศึกษา	ใบคำร้อง	เลขที่คำร้อง	สถานะ-คำร้อง	หมายเลข	วันที่รับเรื่อง	วันที่สิ้นสุด	รายละเอียด	พิมพ์	ยกเลิก
1	2556/2	UP06 คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่า	13	ยื่นคำร้อง	25/11/2556 21:52:57					
2	2556/2	UP06 คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่า	6	ยกเลิกคำร้อง	19/11/2556 16:16:48					

3. พิมพ์ใบคำร้อง ผ่านระบบ [www.reg.up.ac.th](http://www.reg.up.ac.th) ดังนี้

3.1 ไปที่เมนูคำร้อง-> ตรวจสอบคำร้อง -> กดปุ่ม 



มหาวิทยาลัยพะเยา  
UNIVERSITY OF PHAYAO

ระบบบริการการศึกษา  
Student Management System

หน้าแรก > รายงานสมัคร > รายงานสมัครคำร้อง

ค้นหาข้อมูลแบบละเอียด



ใบคำร้อง:  เลขที่คำร้อง:   
 สถานะคำร้อง:  วันที่ยื่น:   
 วันที่รับเรื่อง:  วันที่สิ้นสุด:

รายการข้อมูลการยื่นคำร้องของนิสิต

รายละเอียด

ลำดับ	ภาคการศึกษา	ใบคำร้อง	เลขที่คำร้อง	สถานะ-คำร้อง	หมายเลข	วันที่รับเรื่อง	วันที่สิ้นสุด	รายละเอียด	พิมพ์	ยกเลิก
1	2556/2	UP06 คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่า	13	ยื่นคำร้อง	25/11/2556 21:52:57					
2	2556/2	UP06 คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่า	6	ยกเลิกคำร้อง	19/11/2556 16:16:48					
3	2556/2	UP08 คำร้องขอถอนรายวิชา โดยได้รับสิทธิ์ W	1	ยกเลิกคำร้อง	19/11/2556 01:41:52					

3.2 หลังจากกดปุ่มพิมพ์แล้ว จะแสดงแท็บหน้าต่างใบคำร้องที่ผลิตยื่นขึ้นมา จากนั้นผลิตกดพิมพ์ใบคำร้องผ่านทางเว็บเบราว์เซอร์ google chrome หรือ Mozilla Firefox เพื่อนำไปยื่นให้ผู้ที่เกี่ยวข้องอนุมัติคำร้องตามเส้นทางใบคำร้องนั้น

	<b>คำร้องขอลงทะเบียนเรียนมากกว่า/น้อยกว่าเกณฑ์</b>	<b>UP-6</b>
	ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2556	ลำดับที่ 13 ปีละระดับ เบญจสารวิ วิทยาลัย ปกติ
เรื่อง ขอลงทะเบียนเรียนมากกว่าเกณฑ์		รหัสประจำตัวนิสิต 53281789
เรียน อธิการบดี		คณะ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ข้าพเจ้า นายอรุณชัย เฟ่งพิศ		โทร 0884071299 E-mail flook_06795@hotmail.com
หลักสูตร วศ.บ. (วิศวกรรมคอมพิวเตอร์)		E-mail flook_06795@hotmail.com
มีความประสงค์ ขอลงทะเบียนเรียน มากกว่าเกณฑ์ จำนวน 2 หน่วยกิต ดังรายชื่อต่อไปนี้		หน่วยกิต 3 (2-2-5) ฤดูเรียน 1
1. รหัสวิชา 001103(3) ชื่อวิชา (ภาษาอังกฤษ) Thai Language Skills (GD)		หน่วยกิต 3 (2-2-5) ฤดูเรียน 1
เหตุผล เรียนตกแผน		
พร้อมทั้งได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้ 1.เอกสารแสดงรายละเอียดโครงสร้างหลักสูตร (ดึงพิมพ์จาก www.reg.up.ac.th) มี GPA เฉลี่ยสะสม 3.40		
2.ตารางเรียน พร้อมเพิ่มรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน		
3.ตารางสอบ พร้อมเพิ่มรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน		
และข้าพเจ้ารับทราบแล้วว่าข้าพเจ้าต้องดำเนินการลงทะเบียนเรียนด้วยตนเองตามกำหนด หากพ้นกำหนดข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบประกาศมหาวิทยาลัย		
ทั้งนี้ ข้าพเจ้า <input checked="" type="checkbox"/> ไม่เคยลาพักการศึกษา <input type="checkbox"/> เคยลาพักการศึกษา จำนวน ..... ภาคเรียน ภาคเรียนที่เคยลาพัก .....		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ		
นิสิตลงนาม .....		
วันที่ .....		
<p>① ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นชอบ .....</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก .....</p> <p style="text-align: right;">ลงนาม .....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">...../...../.....</p>	<p>④ ความเห็นของผู้จำนวนการกองบริการการศึกษา</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(ดร.สมบุญ ชูเต็มวงค์)</p> <p style="text-align: center;">ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา</p> <p style="text-align: right;">...../...../.....</p>	
<p>② ความเห็นของคณบดีที่ผลิตสังกัด</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นชอบ .....</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก .....</p> <p style="text-align: right;">ลงนาม .....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">...../...../.....</p>	<p>⑤ คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ .....</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก .....</p>	
<p>③ ความเห็นของงานทะเบียนนิสิตและประมวลผล</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">งานทะเบียนนิสิตและประมวลผล</p> <p style="text-align: right;">...../...../.....</p>	<p>(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโฉน)</p> <p>รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติการแทน</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา</p>	
<p><b>ส่วนรับเจ้าหน้าที่</b></p> <p>หน่วยคอมพิวเตอร์ ดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นหน่วยกิตเรียนเรียบร้อยแล้ว</p> <p>กรชื่อ .....</p> <p>วันที่ .....</p>		
<p>พิมพ์เมื่อ : วันที่ 25 พฤศจิกายน 2556 เวลา 22:57:18 น. [ หน้า 1 / 1 ]</p>		
 5625328178910		



#### 4. ตรวจสอบสถานะคำร้อง ผ่านระบบ [www.reg.up.ac.th](http://www.reg.up.ac.th) ดังนี้

4.1 ไปที่เมนูคำร้อง-> ตรวจสอบคำร้อง -> เลือกรายการข้อมูลการยื่นคำร้องที่ต้องการตรวจสอบ

มหาวิทยาลัยพะเยา  
UNIVERSITY OF PHAYAO

ระบบบริการการศึกษา  
Student Management System

หน้าแรก | ตรวจสอบคำร้อง

ค้นหาข้อมูลแบบละเอียด

ใบคำร้อง:  เลขที่คำร้อง:   
 สถานะคำร้อง:  วันที่ยื่น:   
 วันที่รับเรื่อง:  (dd/mm/yyyy) วันที่สิ้นสุด:  (dd/mm/yyyy)

รายการข้อมูลการยื่นคำร้องของนักศึกษา

ดูรายละเอียด

ลำดับ	ภาคการศึกษา	ใบคำร้อง	เลขที่คำร้อง	สถานะคำร้อง	วันที่ยื่น	วันที่รับเรื่อง	วันที่สิ้นสุด	รายละเอียด	พิมพ์	ยกเลิก
1	2556/2	UP06 สาขาจะลองพะเยาเรียนมากกว่า/น้อยกว่า	8	กำลังดำเนินการ	25/11/2556 23:14:09	26/11/2556 00:00:04		<input type="button" value="ดู"/>	<input type="button" value="พิมพ์"/>	<input type="button" value="ยกเลิก"/>
2	2556/2	UP05 สาขาจะลองพะเยาเรียนสูงกว่า/ต่ำกว่า	100	ยื่นคำร้อง	20/11/2556 13:34:03			<input type="button" value="ดู"/>	<input type="button" value="พิมพ์"/>	<input type="button" value="ยกเลิก"/>
3	2556/2	UP06 สาขาจะลองพะเยาเรียนมากกว่า/น้อยกว่า	7	ยกเลิกคำร้อง	20/11/2556 13:12:15	20/11/2556 13:23:07		<input type="button" value="ดู"/>	<input type="button" value="พิมพ์"/>	<input type="button" value="ยกเลิก"/>
4	2556/2	UP08 สาขาจะลองพะเยา โดยได้รับสิทธิ์ W	24	ยื่นคำร้อง	20/11/2556 11:44:08			<input type="button" value="ดู"/>	<input type="button" value="พิมพ์"/>	<input type="button" value="ยกเลิก"/>

4.2 สถานะคำร้อง แบ่งเป็น 4 สถานะ ได้แก่ ยื่นคำร้อง , กำลังดำเนินการ , สิ้นสุดคำร้อง , ยกเลิกคำร้อง

- 1.) ยื่นคำร้อง หมายถึง สถานะที่นิสิตได้ยื่นคำร้องผ่านระบบแล้ว แต่ยังไม่ถูกดำเนินการ
- 2.) ยกเลิกคำร้อง หมายถึง สถานะที่คำร้องได้ถูกยกเลิก ซึ่งนิสิตสามารถกดยกเลิกคำร้องได้ กรณียื่นคำร้องผิด หรือกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง
- 3.) กำลังดำเนินการ หมายถึง สถานะที่คำร้องได้เริ่มดำเนินการแล้ว แต่ยังไม่แล้วเสร็จ
- 4.) หหมดระยะเวลา หมายถึง สถานะที่คำร้องหมดระยะเวลาการจ่ายเงิน หรือนิสิตไม่มาติดต่อกรณีที่คำร้องมีปัญหา
- 5.) ไม่อนุมัติ หมายถึง สถานะที่คำร้อง ไม่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย
- 6.) สิ้นสุดคำร้อง หมายถึง สถานะที่คำร้องถูกดำเนินการเสร็จสิ้นสมบูรณ์แล้ว



เลขอ้างอิง  
ปรับปรุงครั้งที่ : 1

UP 1

## คำร้องทั่วไป

ภาคการศึกษา..... ปีการศึกษา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

นิสิตระดับ  ปริญญาตรี  
 ปริญญาโท  ปริญญาเอก

เรื่อง .....

เรียน อธิการบดี

รหัสประจำตัวนิสิต

ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว/นาง).....

คณะ.....สาขาวิชา.....

โทร.....E-mail.....

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....

มีความประสงค์.....

เหตุผล.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

นิสิตลงนาม.....

...../...../.....

<p>① ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นชอบ.....</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงนาม..... (.....) ...../...../.....</p>	<p>④ ความเห็นของผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ดร.สมบูรณ์ พุเต็งวงศ์) ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา ...../...../.....</p>
<p>② ความเห็นของคณบดีที่นิสิตสังกัด</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นชอบ.....</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงนาม..... (.....) ...../...../.....</p>	<p>⑤ คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา</p>
<p>③ ความเห็นของงานทะเบียนนิสิตและประมวลผล</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....) ...../...../.....</p>	

### สำหรับเจ้าหน้าที่

<p>หน่วยคอมพิวเตอร์</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการ.....ลงชื่อ.....วันที่.....</p> <p>หน่วยตารางเรียนตารางสอน</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการ.....ลงชื่อ.....วันที่.....</p> <p>งานพัฒนาหลักสูตร</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการ.....ลงชื่อ.....วันที่.....</p>	<p>กองคลัง</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการ รับเงินแล้ว จำนวน.....บาท</p> <p>เลขที่.....เล่มที่.....</p> <p>ลงชื่อผู้รับชำระ.....</p> <p>วันที่.....</p>
---	---



# ตัวอย่างและคำอธิบาย

(สำหรับคณะ)

## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ..... โทร. ....

ที่ ศธ. .... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน .....

เรียน คณบดี (1)

เนื่องด้วย(สาขาวิชา/คณะ).....(2).....มีความประสงค์ให้.....(3).....

.....พร้อมด้วย.....(4).....

สังกัด(สาขาวิชา,คณะ).....(5).....เดินทางไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

.....(6)..... (แผนเรื่องด้วยถ้ามี) ณ .....(6).....

โดยพาหนะ .....7..... ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... } (8)  
.....และเดินทางกลับ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดย

- ( ) ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น
- ( ) ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานดังนี้ คือ

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....บาท ค่าพาหนะเดินทางประมาณ.....(10).....บาท

ค่าที่พัก.....บาท และค่าใช้จ่ายอื่น(ระบุ).....(11).....บาท

รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งสิ้นประมาณ.....บาท

โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุน.....หมวดเงิน..... } (12)  
โครงการ/รายการ.....ปีงบประมาณ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- ( ) อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- ( ) อนุมัติยืมเงินตรงจ่ายหมุนเวียนของต้นสังกัด พร้อมลงนามในใบสำคัญเงินยืมดังแนบ (13.1)
- ( ) อนุมัติยืมเงินตรงจ่ายจากกองคลัง พร้อมลงนามในใบสำคัญเงินยืมดังแนบ (13.2)

(.....) (14)

หัวหน้าสาขา/หัวหน้างาน

(3) การขออนุมัติเงินยืมตรงจ่ายจากกองคลัง

(1) เพื่อโปรดพิจารณา

( ) อนุมัติ.....

( ) ไม่อนุมัติ.....

(2) เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติยืม

เงินตรงจ่าย.....

( ) อนุมัติ.....

( ) ไม่อนุมัติ.....

(.....) (15)

คณาบดีคณะ

(.....) (16)

คณบดีคณะ.....

(.....)

อธิการบดี/รองอธิการบดี



## คำชี้แจงการกรอกบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทาง

1. การมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานปฏิบัติงานแทนอธิการบดี อ้างถึงคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา เลขที่ 313/2553 ข้อที่ 3 “อนุมัติการเดินทางไปราชการในประเทศและการประชุมในประเทศของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้าง ตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมทางราชการ พ.ศ.2534 และประกาศคณะกรรมการบริหารงานพนักงานราชการ เรื่อง คำตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่3)”
2. ระบุหน่วยงานต้นสังกัด หรือ หน่วยงานที่มีความประสงค์ให้เดินทางไปปฏิบัติงาน
3. ผู้เดินทาง
4. รายชื่อคณะเดินทาง (ถ้ามี)
5. ต้นสังกัดของผู้เดินทาง
6. สถานที่และเรื่องที่จะเดินทางไปปฏิบัติงาน
7. พาหนะที่ใช้เดินทาง กรณีที่เดินทางโดยพาหนะรถยนต์ส่วนตัว ให้ระบุหมายเลขทะเบียนในบันทึกข้อความขออนุมัติด้วย
8. วันที่เดินทางไปและเดินทางกลับ
9. การขอเบิกค่าใช้จ่าย กรณีที่ขอเบิกค่าใช้จ่ายให้ประมาณการค่าใช้จ่าย ตามระเบียบหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง
10. ค่าพาหนะเดินทาง ให้รวมถึงค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าทางผ่านทางพิเศษ
11. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ รวมถึงค่าลงทะเบียน ค่าที่จอดรถ และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกิดจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน ตามระเบียบหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง
12. กองทุน หมวดเงิน โครงการ/รายการ ปิงปิงประมาณ ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรรไว้
13. การขออนุมัติยืมเงินทราดจ่าย
  - 13.1 ใช้สำหรับการขออนุมัติยืมเงินทราดจ่ายหมุนเวียนของต้นสังกัด ซึ่งอนุมัติโดย **คณบดี**
  - 13.2 ใช้สำหรับการขออนุมัติยืมเงินทราดจ่ายจากกองคลัง ซึ่งต้องอนุมัติโดย **อธิการบดี**
14. อ้างถึง แนวปฏิบัติการลงชื่อ ตำแหน่ง และผู้มีอำนาจอนุมัติหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยพะเยา
15. กรณีขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน และ/หรือขออนุมัติยืมเงินทราดจ่ายของต้นสังกัด ขั้นตอนการอนุมัติจะสิ้นสุดที่ข้อ 15 โดยอำนาจคณบดี อ้างถึงคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา เลขที่ 313/2553

16-17. กรณีที่ยืมเงินทรองจ่ายจากกองคลัง ซึ่งต้องอนุมัติเงินยืมทรองจ่ายโดยอธิการบดี เมื่อได้รับการอนุมัติตามข้อ 15 ให้ดำเนินการตามข้อ 16 เมื่อเสร็จสิ้นตามข้อ 15-16 แล้วให้ดำเนินการส่งเอกสารมายังกองคลัง ดังนี้

- บันทึกข้อความขออนุมัติ ฉบับจริง พร้อมจัดทำสำเนา (รับรองสำเนาถูกต้อง และใส่กระดาษคาร์บอน)
- เอกสารแนบ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนา เช่น หนังสือเชิญ กำหนดการ เป็นต้น
- ใบยืมเงิน จำนวน 3 ฉบับ (พร้อมใส่กระดาษคาร์บอน)

โดยเจ้าหน้าที่กองคลังจะนำเอกสารเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติตามข้อ 17 ต่อไป



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา  
เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการเห็นสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.๒๕๕๓ และความในข้อ ๔ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๓ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐๗ (๘/๒๕๕๙) เมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงให้ออกประกาศ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราช

บัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“ผู้มีอำนาจอนุมัติ” หมายความว่า อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัย และให้หมายรวมถึงบุคคลที่ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๑ ด้วย

๒ ๑ ก.ค. ๒๕๕๙

1 ส.ค. ๒๕๕๙

2 ส.ค. ๒๕๕๙

“ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งของสำนักงาน

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรม หรือที่พักแรม

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทาง ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือโดยสารประจำทาง ตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทางและอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีใช้ของส่วนงาน ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม

ข้อ ๕ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะต้องไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ และขออนุมัติเดินทางต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อได้รับคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว จึงจะมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายตามประกาศนี้

ข้อ ๖ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงานของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ออกเดินทางไปปฏิบัติงานจนถึงวันที่กลับถึงสำนักงานสถานที่อยู่ประจำ

ข้อ ๗ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหยุดที่ใด โดยไม่มีเหตุอันควรหรือหยุดเพื่อปฏิบัติภารกิจส่วนตัว ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

ข้อ ๘ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่นเต็มจำนวน ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่นเพียงบางส่วน ก็ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดจากมหาวิทยาลัยอีกได้ แต่ต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามประกาศนี้

ข้อ ๙ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ได้แก่

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเพื่อให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานถึงจุดหมายหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

๒ ๑ ก.ศ. ๒๕๕๑

๑-๒๑.๖. ๒๕๕๑

๒.๑.๑. ๒๕๕๑

ข้อ ๑๐ การเบิกจ่ายค่าเบี่ยงเส้นทางให้เบิกจ่ายได้ตามอัตรา ดังนี้

(๑) ค่าเบี่ยงเส้นทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายประกาศนี้

(๒) ค่าเบี่ยงเส้นทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๑ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เพื่อคำนวณเบี่ยงเส้นทาง ให้นับตั้งแต่ขณะเวลาที่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ แล้วแต่กรณี

การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี่ยงเส้นทาง ให้นับตั้งแต่เดินทางออกจากประเทศไทยจนเดินทางกลับถึงประเทศไทย

ข้อ ๑๒ การเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มีการพักแรมให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือส่วนที่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน

การเดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีที่ได้พักแรมให้นับเวลาเดินทางยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงแต่นับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่ถึงสิบสองชั่วโมงแต่เกินหกชั่วโมงให้นับเป็นครึ่งวัน

ข้อ ๑๓ การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรมให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา ดังนี้

(๑) ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายประกาศนี้

(๒) ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๔ หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมผู้บังคับบัญชา เพื่อประโยชน์ในการประสานงาน สั่งการ ในระหว่างเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าที่พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตัวเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก ในกรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีหลายคน ให้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเท่ากับผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกได้เพียงหนึ่งคน

ข้อ ๑๕ การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยปกติ ให้ใช้พาหนะประจำทาง สำหรับการเดินทางโดยรถไฟด่วนพิเศษให้เดินทางได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายประกาศนี้

29 ก.ค. 2559

1 ส.ค. 2559

2 ส.ค. 2559



การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะให้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรม หรือที่พักแรมก็ได้ ทั้งนี้ให้ผู้เดินทางลงลายมือชื่อรับรองว่าได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บ พร้อมทั้งให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการแนบประกอบด้วย

ข้อ ๒๓ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะใช้สำเนาตั๋วโดยสารเครื่องบิน หรือกรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Ticket) ก็ได้ โดยผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต้องแสดงเอกสารที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน/ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวมเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินผ่านตัวแทนจำหน่าย ให้แนบหลักฐานใบเสร็จรับเงินพร้อมสำเนาบัตรโดยสารเครื่องบินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย หรือเอกสารที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน/ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวมเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ ๒๔ ค่าธรรมเนียมหนังสือนำในการตรวจลงตรา (visa) และค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางราชการ (e-passport) เบิกได้ตามที่จ่ายจริง

ข้อ ๒๕ หากผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานอันเป็นที่จต้องผู้บังคับบัญชาถือเป็นความผิดทางวินัย และหากมีการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปปฏิบัติงานโดยเจตนาทุจริตให้ถือเป็นความผิดวินัยร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยโดยเคร่งครัดต่อไป

ข้อ ๒๖ กรณีพนักงานขับรถของผู้ให้เข้าตามสัญญาเช่ารถยนต์ของมหาวิทยาลัย ที่ได้ปฏิบัติงานนอกห้องที่ตั้งสำนักงาน ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศนี้โดยอนุโลม ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๒๗ ให้พนักงานขับรถของมหาวิทยาลัยหรือของบริษัทคู่สัญญากับมหาวิทยาลัยที่ต้องไปปฏิบัติงานรับ - ส่งบุคลากรของมหาวิทยาลัย ในกรณีต่อไปนี้ มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ โดยอยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑) การเดินทางไปเยี่ยมญาติหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่เจ็บป่วย

(๒) การเดินทางไปร่วมงานศพของบุคลากร หรือคู่สมรส หรือบุตรธิดา หรือบิดามารดาของบุคลากร หรือญาติ หรือผู้มีอุปการคุณต่อมหาวิทยาลัย

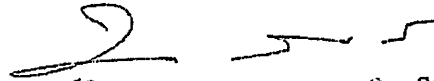
๒ ๙ ก.ศ. ๒๕๕๙

๑ ส.ศ. ๒๕๕๙

๒ ส.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๒๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาในการตีความ  
หรือปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

2 9.ก.ค. 2559  
1-ส.ค. 2559  
2-ส.ค. 2559



บัญชีหมายเลข ๑  
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)
๑	ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่า	๓๖๐
๒	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าเลขานุการ คณะหรือตำแหน่งเทียบเท่า อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่าง ๆ	๓๐๐

บัญชีหมายเลข ๒  
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ลำดับ	ประเทศ	อัตรา (บาท:วัน:คน)
๑	สหภาพพม่า สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ราชอาณาจักรกัมพูชา สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม มาเลเซีย สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ และสาธารณรัฐอินโดนีเซีย	๒,๐๐๐
๒	ประเทศนอกเหนือจากข้อ ๑	๓,๐๐๐

29 ก.ค. 2559

1 ส.ค. 2559

2 ส.ค. 2559

บัญชีหมายเลข ๓

ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)	
		เหมาจ่าย	ตามที่จ่ายจริง
๑	ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัย ที่ปรึกษา สภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่า	๓,๐๐๐	เบิกจ่ายตามจริง
๒	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ประธานสภานักงาน หัวหน้า สาขา หัวหน้าเลขานุการคณะหรือตำแหน่งที่ เทียบเท่า	๕๐๐	- กรณีพักเดี่ยว ๒,๐๐๐ - กรณีพักคู่ ๑,๒๐๐
๓	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี หัวหน้างาน รอง ผู้อำนวยการศูนย์ พนักงานสายวิชาการที่ดำรง ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ พนักงานสายบริการที่ ดำรงตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานสายบริการ ที่ดำรงตำแหน่งชำนาญการและเชี่ยวชาญของ มหาวิทยาลัย พนักงานขับรถ (กรณีพักเดี่ยว ทั้งนี้อยู่ ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงาน)	๕๐๐	- กรณีพักเดี่ยว ๑,๓๐๐ - กรณีพักคู่ ๑,๐๐๐
๔	อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่างๆ	๕๐๐	- กรณีพักเดี่ยว ๑,๓๐๐ - กรณีพักคู่ ๑,๐๐๐
๕	อาจารย์พิเศษ วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติที่มาจากภายนอกมหาวิทยาลัย	-	เบิกจ่ายตามจริง

29 ก.ค. 2559

1. ส.ค. 2559

2. ส.ค. 2559

หมายเหตุ :

๑. กรณีผู้ดำรงตำแหน่งลำดับ ๑ ๒ และ ๓ สามารถพักเดี่ยวได้ในอัตราค่าเช่าที่พักเดี่ยว
๒. กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักร่วมกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักร่วมกัน หากมีความประสงค์จะพักเดี่ยวโดยไม่มีเหตุจำเป็นให้เบิกจ่ายไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักร่วมกัน
๓. กรณีเดินทางไปปฏิบัติเป็นระยะเวลานาน ให้พิจารณาเช่าพักเป็นรายเดือน เป็นลำดับแรกตามอัตราที่เบิกจ่ายจริง

บัญชีหมายเลข ๔

ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)	
		ประเภท ก.	ประเภท ข.
๑	ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัย ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าส่วนงาน ที่เทียบเท่า	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง
๒	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ประธานสภาพนักงาน หัวหน้า สาขา หัวหน้าเลขานุการคณะหรือตำแหน่งที่ เทียบเท่า	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓,๐๐๐	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓,๕๐๐

๒ ๙ ก.ค. ๒๕๕๙

๑ ส.ค. ๒๕๕๙

๒ ส.ค. ๒๕๕๙

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)	
		ประเภท ก.	ประเภท ข.
๓	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี หัวหน้างาน รองผู้อำนวยการศูนย์ พนักงานสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ พนักงานสายบริการที่ดำรงตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานสายบริการที่ดำรงตำแหน่งชำนาญการและเชี่ยวชาญของมหาวิทยาลัย พนักงานขับรถ	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓,๐๐๐	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓,๕๐๐
๔	อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่างๆ	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓,๐๐๐	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓,๕๐๐

หมายเหตุ :

๑. กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะให้พักรวมกับสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนด เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนด พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอต่อหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๒. กรณีเดินทางไปปฏิบัติเป็นระยะเวลานาน ให้พิจารณาเช่าที่พักเป็นรายเดือน เป็นลำดับแรกตามอัตราที่เบิกจ่ายจริง

ประเภท ก. ได้แก่ สหภาพพม่า สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ราชอาณาจักรกัมพูชา สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม มาเลเซีย สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ และ สาธารณรัฐอินโดนีเซีย

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศที่นอกเหนือจากประเภท ก.

2 9 ก.ค. 2559

..... 1. ส.ค. 2559

..... 2. ส.ค. 2559

บัญชีหมายเลข ๕

ค่าพาหนะเดินทางโดยรถไฟด่วนพิเศษ และพาหนะเครื่องบินสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องบิน	รถไฟด่วนพิเศษ
๑	ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัย ที่ปรึกษา สภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	ชั้นธุรกิจ	ด่วนพิเศษ
๒	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ประธานสภานักงาน หัวหน้า สาขา หัวหน้าเลขานุการคณะหรือตำแหน่งที่ เกี่ยวข้อง	ชั้นประหยัด	ด่วนพิเศษ
๓	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี หัวหน้างาน รอง ผู้อำนวยการศูนย์ พนักงานสายวิชาการที่ดำรง ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ พนักงานสายบริการที่ ดำรงตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานสาย บริการที่ดำรงตำแหน่งชำนาญการและเชี่ยวชาญ ของมหาวิทยาลัย	ชั้นประหยัด	ด่วนพิเศษ
๔	อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่างๆ ให้อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายหรือหัวหน้า ส่วนงานแล้วแต่กรณีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติตาม ความจำเป็นและเหมาะสมโดยประหยัด	ชั้นประหยัด ราคาต่ำ (Low cost)	ด่วนพิเศษ
๕	อาจารย์พิเศษ วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานที่มาจากภายนอกมหาวิทยาลัย	ชั้นประหยัด	ด่วนพิเศษ

29 ก.ค. 2559

ร.ศ.ล. 2559

2 ส.ค. 2559

## แนวปฏิบัติการใช้บริการรถยนต์ส่วนบุคคลจากมหาวิทยาลัยพะเยา

### 1. การขอใช้บริการรถยนต์ส่วนบุคคลจากมหาวิทยาลัยพะเยา

1.1 การขอใช้บริการรถยนต์ส่วนบุคคล ควรดำเนินการขอใช้รถยนต์ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

1.2 เอกสารประกอบในการขอใช้บริการรถยนต์ส่วนบุคคล มีดังนี้

- 1) แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ กจ 06-02-01 หรือ กจ 06-02-02 พร้อมกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน
- 2) หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
- 3) สำเนาเชิญประชุม / อบรม / สัมมนา หรือ สำเนาหนังสืออนุมัติโครงการ

1.3 การเดินทางออกนอกเส้นทางที่ไปราชการโดยไม่มีเหตุอันควร ถ้าเกิดความเสียหาย ผู้ขออนุญาตใช้รถต้องรับผิดชอบ

1.4 เมื่อเกิดความเสียหายขึ้น เป็นหน้าที่ของผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ที่จะต้องติดตามดำเนินเรื่องและเสนอให้มหาวิทยาลัยทราบโดยด่วน

1.5 เมื่อปฏิบัติราชการเสร็จแล้วต้องรับนำรถยนต์กลับโดยด่วน

### 2. ค่าใช้จ่ายในการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยพะเยา

2.1 ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้พนักงานขับรถยนต์ โดยอัตราให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ พ.ศ. 2554

2.2 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง / ค่าที่พัก

กรณีเดินทางไปต่างจังหวัดให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2554

2.3 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

1) การขอใช้รถยนต์เพื่อปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยโดยตรง ภายในจังหวัด หรือต่างจังหวัดในระยะเวลาที่ปริมาณน้ำมันหนึ่งถังสามารถเดินทางไป-กลับได้ ส่วนกลางจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

2) กรณีการขอใช้รถยนต์ในโครงการที่มีเงินสนับสนุนโครงการ ผู้ขอใช้รถยนต์จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเองทั้งหมด ตามที่ใช้จริง

3) การขอใช้รถยนต์เพื่อเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดที่ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงหนึ่งถังไม่สามารถเดินทางไป-กลับได้ ผู้ขอใช้รถยนต์ต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิงทั้งหมดตามที่ใช้จริง (โดยหลักการ หน่วยงานพาหนะ จะเติมน้ำมันรถยนต์ไว้เต็มถังก่อนการเดินทาง ผู้ขอใช้รถยนต์จะต้องเติมน้ำมันคืนให้เต็มถัง เมื่อกลับมาถึงมหาวิทยาลัย)

#### 2.4 ค่าเช่ารถปรับอากาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้บริการรถปรับอากาศ พ.ศ. 2555

### 3. การตรวจเช็คและซ่อมบำรุง

พนักงานขับรถของมหาวิทยาลัยพะเยา มีหน้าที่จะต้องตรวจเช็คสภาพความพร้อมของรถยนต์ที่ตนเองรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน เป็นประจำทุกวัน โดยจะตรวจเช็คและทำการบันทึกลงในแบบฟอร์ม แบบตรวจสอบสภาพรถยนต์ ที่ทางหน่วยงานพาหนะจัดทำไว้ และนำส่งให้หน่วยงานพาหนะ โดยที่หากพบว่าอุปกรณ์ในรถยนต์เกิดชำรุดให้รีบแจ้งที่หน่วยงานพาหนะ เพื่อที่จะดำเนินการซ่อมให้กลับมาใช้งานได้ตามปกติต่อไป ทั้งนี้ ขั้นตอนในการแจ้งซ่อม มีดังนี้

1. เมื่อพนักงานขับรถตรวจพบเจอการชำรุดเสียหาย ให้รีบแจ้งหน่วยงานพาหนะ พร้อมทั้งกรอกแบบฟอร์มการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ยานพาหนะ

2. หน่วยงานพาหนะจะดำเนินการเสนอแบบฟอร์มการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ยานพาหนะ แก่ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาอนุมัติ และให้ศูนย์พัฒนาเทคโนโลยียานยนต์ ดำเนินการตรวจสอบ

3. หน่วยงานพาหนะดำเนินการขออนุมัติซ่อมรถยนต์ตามระเบียบของมหาวิทยาลัยพะเยา ต่อไป

### 4. การกำกับดูแลการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยพะเยา

พนักงานขับรถมหาวิทยาลัยพะเยา มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษา รถยนต์ของมหาวิทยาลัย ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรอย่างเคร่งครัด เพื่อความปลอดภัยของผู้โดยสาร รวมถึงการให้บริการด้วยความมีน้ำใจและมีมารยาทแก่ผู้มาขอใช้บริการทุกคน โดยให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำกับดูแลการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2554

#### 5. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หน่วยงานพาหนะจึงจัดให้มีการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ในแต่ละครั้งของการให้บริการ โดยหน่วยงานพาหนะจัดทำแบบฟอร์มประเมินพนักงานขับรถยนต์ไว้ในรถยนต์ส่วนกลาง เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถนำไปกรอกให้คะแนนความพึงพอใจหรือขอเสนอแนะในการให้บริการของพนักงานขับรถยนต์ และส่งแบบฟอร์มประเมินพนักงานขับรถยนต์กลับมาที่หน่วยงานพาหนะ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงการให้บริการของพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางต่อไป

-----



**เอกสารประกอบแนวปฏิบัติการให้บริการรถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยพะเยา**

---

1. แบบฟอร์ม กจ 06-02-01
2. แบบฟอร์ม กจ 06-02-02
3. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ พ.ศ. 2554
4. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2554
5. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้บริการรถขับรับ อากาศ พ.ศ. 2554
6. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำกับดูแลการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2554
7. แบบตรวจสอบสภาพรถก่อนใช้งานทุกงาน
8. แบบประเมินพนักงานขับรถยนต์ มหาวิทยาลัยพะเยา

**ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการต่างจังหวัด  
ของมหาวิทยาลัยพะเยา**

<p><b>ส่วนที่ 1</b></p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ด้วย.....สังกัด.....</p> <p>มีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถยนต์ไป.....</p> <p>เพื่อ.....</p> <p>จำนวน.....คัน คนนั่ง.....คน</p> <p>ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>โดยให้รถยนต์ไปรับที่.....</p> <p>ออกเดินทางตั้งแต่เวลา.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)ผู้ขออนุญาต</p>	<p><b>ส่วนที่ 2</b></p> <p>เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ หน่วยงานพาหนะได้จัดรถยนต์ส่วนบุคคลจำนวน.....คัน ดังนี้</p> <p>1.รถยนต์.....ทะเบียน.....พนักงานขับ.....</p> <p>2.รถยนต์.....ทะเบียน.....พนักงานขับ.....</p> <p>3.รถยนต์.....ทะเบียน.....พนักงานขับ.....</p> <p>4.รถยนต์.....ทะเบียน.....พนักงานขับ.....</p> <p align="center">ไปปฏิบัติงานราชการในครั้งนี้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้างานสวัสดิการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p><b>ส่วนที่ 4</b></p> <p>รถยนต์กลับถึงมหาวิทยาลัยพะเยา</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>เวลา.....น.</p> <p>ลงชื่อพนักงานขับรถ..... (นาย.....)</p>	<p><b>ส่วนที่ 3</b></p> <p><input type="radio"/> อนุญาต</p> <p><input type="radio"/> ไม่สามารถจัดรถให้ได้</p> <p>..... (.....) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่</p>

**รายละเอียดเพิ่มเติม**

ชื่อผู้ที่จะไปรับ.....

เบอร์โทรผู้ที่จะไปรับ..... เวลารับ.....

สถานที่รับ.....

สถานที่ส่ง.....

ชื่อ / เบอร์โทรผู้ประสานงาน.....

**ได้แนบสำเนาบันทึกการขออนุมัติไปราชการต่างจังหวัดด้วย**

- ข้อควรปฏิบัติ**
1. เมื่อเกิดความเสียหายขึ้นเป็นหน้าที่ของผู้ขออนุญาตให้รถยนต์ที่จะต้องติดตามดำเนินเรื่องและเสนอให้มหาวิทยาลัยทราบโดยด่วน
  2. การเดินทางออกนอกเส้นทางที่ไปราชการโดยไม่มีเหตุอันควร ถ้าเกิดความเสียหาย ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ต้องรับผิดชอบ
  3. เมื่อปฏิบัติราชการเสร็จแล้วต้องรีบนำรถยนต์กลับโดยด่วน
  4. ส่งเอกสารการขออนุญาตใช้รถยนต์ที่หน่วยงานพาหนะ ส่งหน้าอย่างน้อย 3 วัน

**ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลภายในเขตจังหวัดพะเยา  
ของมหาวิทยาลัยพะเยา**

<p><b>ส่วนที่ 1</b> วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ด้วย..... ตำแหน่ง.....สังกัด..... ขออนุญาตใช้รถไปที่(ไหน)..... เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน ในวันที่.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....เวลา.....น.  ลงชื่อ..... (.....) ผู้ขออนุญาต</p>	<p><b>ส่วนที่ 3</b>  <b>อนุญาต</b>  ..... ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่</p>
<p><b>ส่วนที่ 2</b> ได้จัดรถยนต์..... หมายเลขทะเบียน..... ชื่อ(พ.ร.ร.).....  ลงชื่อ..... หัวหน้าหน่วยงานพาหนะหรือผู้ได้รับมอบหมาย</p>	<p><b>ส่วนที่ 4</b> รับทราบ..... (.....)พนักงานขับรถ</p>
	<p><b>ส่วนที่ 5</b> กลับถึงมหาวิทยาลัยเวลา.....น. .....ผู้ใช้รถ</p>
	<p><b>ส่วนที่ 6</b> <b>ในกรณีไม่สามารถจัดรถได้</b> เรียน..... หน่วยงานพาหนะ ไม่สามารถจัดรถให้ได้เนื่องจาก ..... ..... หัวหน้าหน่วยงานพาหนะหรือผู้ได้รับมอบหมาย</p>

**หมายเหตุ**

ระบุชื่อผู้ที่จะไปรับ/เบอร์โทรศัพท์/สถานที่รับ/สถานที่ส่ง/ชื่อและเบอร์โทรผู้ประสานงาน

**ข้อควรระวัง**

- เมื่อเกิดความเสียหายขึ้น เป็นหน้าที่ของผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ ที่จะต้องติดตามดำเนินเรื่อง และเสนอให้มหาวิทยาลัยทราบโดยด่วน
- การเดินทางนอกเส้นทางที่ไปราชการโดยไม่เหตุอันควร ถ้าเกิดความเสียหายขึ้น ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ต้องรับผิดชอบ
- เมื่อปฏิบัติราชการเสร็จแล้วต้องรับนำรถยนต์กลับโดยด่วน
- ส่งเอกสารการขออนุญาตใช้รถยนต์ที่หน่วยงานพาหนะ ส่งคืนอย่างน้อย 3 วัน



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง การจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการเงินสมควรออกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ พ.ศ.๒๕๕๔ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.๒๕๕๓ และความในข้อ ๔ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารในการประชุมครั้งที่ ๑๓ (๗/๒๕๕๔) เมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๔ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ พ.ศ.๒๕๕๔"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

- "มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา
- "อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
- "ส่วนงาน" หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราช

บัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.๒๕๕๓

"หัวหน้าส่วนงาน" หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๗ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.๒๕๕๓

"ผู้ปฏิบัติงาน" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างรายเดือน ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

"เงินตอบแทน" หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาทำการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาทำการที่ตั่งสำนักงานหรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะงานเป็นผลผลิตหรือกระบวนการ

"เวลาทำการ" หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๐๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. ของ วันทำการ

"วันทำการ" หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่ส่วนงานกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

"วันหยุดทำการ" หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดทำการที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นวันหยุดสำหรับบุคคลนั้นๆ และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่นๆที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

ข้อ ๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมาก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการโดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่เป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในครั้งนั้นๆ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสิ่งสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

กรณีที่มีการปฏิบัติงานจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาทำการโดยยังมิได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยด่วน และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

ข้อ ๕ กรณีผู้ปฏิบัติงานได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงานไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน

ข้อ ๖ การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๖.๑ วันละ ๑๐๐ บาท สำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงครึ่ง

๖.๒ วันละ ๒๕๐ บาท สำหรับกรณีปฏิบัติงานในวันหยุดทำการเต็มวันเหมือนวันทำการปกติ หรือเวลาอื่นที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร แต่ทั้งนี้ต้องเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก

๖.๓ การปฏิบัติงานไม่ครบตามหลักเกณฑ์ข้อ ๖.๑ และ ๖.๒ ให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับเงินค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละ ๓๐ บาทเศษของชั่วโมงให้ตัดทิ้ง

๖.๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาทำการทุกช่วงเวลาพร้อมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

๖.๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการที่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนอื่นของทางมหาวิทยาลัยสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

ข้อ ๗ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการไม่เต็มจำนวนชั่วโมงไม่ให้เบิกเงินตอบแทน

ข้อ ๔ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๔.๑ กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการร่วมกับหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงาน  
คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานที่ของค้างคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงาน  
นั้นเป็นผู้รับรอง

๔.๒ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตาม

ข้อ ๔ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ให้เป็นไป  
ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๐ กรณีพนักงานขับรถของผู้ให้เข้าตามสัญญาเช่ารถยนต์ได้ปฏิบัติงานนอก  
เวลาทำการปกติ นอกเหนือจากสัญญาเช่าดังกล่าวให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ตาม  
อัตราที่กำหนดไว้ในประกาศนี้โดยอัตโนมัติ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาราชการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาในการตีความหรือ  
ปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔

  
(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



**ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา**  
**เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน**  
**พ.ศ. ๒๕๕๔**

โดยที่เป็นการเห็นสมควรออกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๔ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารในการประชุมครั้งที่ ๑๓๗/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๔ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มอใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราช

บัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๗(๓)

และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“ผู้มีอำนาจอนุมัติ” หมายความว่า อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงาน

ราชการและลูกจ้างรายเดือน ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และให้หมายรวมถึงบุคคลที่ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๑ ด้วย

“ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งของสำนักงาน

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรม หรือ

ที่พักแรม



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้บริการรถบัสปรับอากาศ พ.ศ.๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรออกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้บริการรถบัสปรับอากาศ จึงอาศัยอำนาจความตามในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๕ จึงให้ออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้บริการรถบัสปรับอากาศ พ.ศ.๒๕๕๕"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์การอนุมัติการใช้รถบัสปรับอากาศ ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำกับดูแลการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.๒๕๕๔

ข้อ ๔ การขอใช้รถบัสปรับอากาศจะต้องได้รับอนุมัติการใช้จากอธิการบดี หรือผู้ใช้อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๕ ให้ผู้ขอใช้รถบัสปรับอากาศกรอกแบบฟอร์มการขอใช้รถเสนขอต่อหน่วยงานพาหนะ กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบแล้วเสนออธิการบดีหรือผู้ใช้อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ พร้อมโอนเงินหรือชำระค่าบริการใช้รถยนต์เงินดังกล่าวให้กองการเจ้าหน้าที่ และกรณีมีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานในแต่ละครั้งให้จัดส่งกองคลังเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ผู้ขอใช้รถบัสปรับอากาศจะต้องรับผิดชอบในการจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหรือแก๊สธรรมชาติตามความเป็นจริงของการใช้งาน ทั้งนี้ก่อนกลับเข้ามามหาวิทยาลัยผู้ขอใช้รถบัสปรับอากาศจะต้องเติมน้ำมันเชื้อเพลิงหรือแก๊สธรรมชาติให้มีปริมาณเต็มถัง

ข้อ ๗ ให้กำหนดอัตราค่าบริการรักษารถบัสปรับอากาศ ดังนี้

๗.๑ ค่าเช่ารถบัสปรับอากาศ

ก หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

๑. ใช้งานไม่เกิน ๖ ชั่วโมง อัตรา ๑,๐๐๐ บาท

๒. ใช้งานเกินกว่า ๖ ชั่วโมงแต่ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง อัตรา ๒,๐๐๐ บาท

๓. ใช้งานเกินกว่า ๑ วัน อัตรา ๓,๐๐๐ บาท/วัน



ข หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยที่เป็นส่วนราชการให้คิดในอัตราค่าบำรุงรักษาวันละ ๗,๐๐๐ บาท (เศษของวันที่คิดเป็น ๑ วัน)

๗.๒ ค่าทำความสะอาด ๖๐๐ บาท/ครั้ง

๗.๓ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักและค่าพาหนะของพนักงานขับรถยนต์ ให้ผู้ขอใช้รถขับรับอากาศเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด (อัตราตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ)

ข้อ ๘ กรณีหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยที่เป็นส่วนราชการเป็นผู้ขอใช้รถขับรับอากาศ ขอให้ทำประกันภัยสำหรับผู้โดยสาร และตัวรถยนต์เป็นคร่าวๆไป

ข้อ ๙ กรณีรถขับรับอากาศประสบอุบัติเหตุ ผู้ขอใช้รถขับรับอากาศจะต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบโดยด่วน เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๐ ห้ามบุคคลที่ไม่ใช่พนักงานขับรถของมหาวิทยาลัยนำไปขับ

ข้อ ๑๑ กรณีนอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีที่จะพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีๆไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๕

(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มนทล สงวนเสริมศรี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง การกำกับดูแลการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรออกประกาศเรื่องการใช้รถยนต์ การกำกับดูแลการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.๒๕๕๔ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.๒๕๕๓ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุม ครั้งที่ ๒๕(๑๙/๒๕๕๔) เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๔ จึงให้ออกประกาศ ให้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำกับดูแลการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

หมวดที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“รถยนต์ประจำผู้บริหาร” หมายความว่า รถยนต์ที่มหาวิทยาลัยจัดไว้รับ-ส่งผู้บริหารเป็นการเฉพาะบุคคล

“รถยนต์ส่วนกลาง” หมายความว่า รถยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัยพะเยา

“รถยนต์ประจำส่วนงาน” หมายความว่า รถยนต์ที่มหาวิทยาลัยจัดซื้อหรือเช่า หรือได้รับบริจาคเพื่อใช้ในกิจการของหน่วยงานหรือส่วนงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

“รถยนต์ของมหาวิทยาลัย” หมายความว่า รถยนต์ประจำผู้บริหาร รถยนต์ส่วนกลางและรถยนต์ประจำส่วนงาน

## หมวดที่ ๒

## ประเภทของรถยนต์และการใช้รถ

ข้อ ๔ รถยนต์ของมหาวิทยาลัยแบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ รถยนต์ประจำผู้บริหาร  
รถยนต์ส่วนกลาง และ รถยนต์ประจำส่วนงาน

ข้อ ๕ รถยนต์ประจำผู้บริหาร ได้แก่ รถยนต์ซึ่งจัดซื้อหรือเช่าให้แก่ผู้ดำรง  
ตำแหน่งอธิการบดี และรองอธิการบดี หรือตำแหน่งอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖ การใช้รถยนต์ประจำผู้บริหารให้ผู้ใช้อัตนบัตรเป็นผู้พิจารณาตามที่  
เห็นสมควร

ข้อ ๗ การใช้รถยนต์ส่วนกลางให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายผู้ขอใช้  
กรอกแบบฟอร์มตามแบบท้ายประกาศนี้เสนอต่อหน่วยงานพาหนะ กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ  
แล้วเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๘ การใช้รถยนต์ประจำส่วนงานให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้กำหนดแนวทางใน  
การใช้รถยนต์ประจำส่วนงานตามความเหมาะสม

ข้อ ๙ รถยนต์ประจำผู้บริหารให้นำไปจอดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง  
การกำหนดสถานที่จอดยานพาหนะของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ การเก็บรักษารถยนต์และกฎจราจรรถยนต์ของรถยนต์ส่วนกลาง ให้  
พนักงานขับรถนำกฎจราจรมาให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำจุด หรือสถานที่ที่  
มหาวิทยาลัยกำหนด โดย ให้ลงเวลา รับ-ส่ง รถยนต์ไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๑ ให้หน่วยงานพาหนะ กองการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ทำหน้าที่ในการกำกับดูแล  
การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางและการบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพที่ใช้  
ปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

ข้อ ๑๒ ให้พนักงานขับรถตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมจะใช้งาน  
เป็นประจำทุกครั้ง ก่อนนำรถยนต์ของมหาวิทยาลัยออกปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๓ ให้พนักงานขับรถเป็นผู้เก็บรักษากฎจราจรรถยนต์คันที่รับผิดชอบใน  
ระหว่างการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๔ ห้ามมิให้พนักงานขับรถนำรถยนต์ของมหาวิทยาลัยไปรับจ้าง หรือ  
แสวงหาประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่น หากฝ่าฝืนถือว่าผิดวินัยร้ายแรง ถึงขั้นให้ออกจาก  
งาน

ข้อ ๑๕ การจอดรถยนต์ในระหว่างปฏิบัติงาน พนักงานขับรถจะต้องทำการดับ  
เครื่องยนต์ทุกครั้งและให้อยู่ประจำรถยนต์หรือบริเวณใกล้เคียงที่ผู้ใช้อัตนบัตรมองเห็นสะดวก  
ตลอดเวลา หากพนักงานขับรถละทิ้งรถยนต์ไว้ ให้ผู้ใช้อัตนบัตรแจ้งมหาวิทยาลัยทราบ เพื่อ  
ดำเนินการทางวินัยโดยด่วน

ข้อ ๑๖ พนักงานขับรถผู้ใดได้รับมอบหมายให้ขับรถยนต์คันใดจะต้องรับผิดชอบรถยนต์คันนั้น ตลอดจนเครื่องมืออุปกรณ์ประจำรถยนต์ หากสิ่งหนึ่งสิ่งใดชำรุด สูญหายหรือเสียหายโดยความจงใจหรือประมาทเลินเล่อ พนักงานขับรถนั้นจะต้องชดใช้ค่าเสียหายหรือดำเนินการจัดหามาใช้คืนให้อยู่ในสภาพเดิม

ข้อ ๑๗ ห้ามมิให้พนักงานขับรถอนุญาตให้ผู้อื่นซึ่งมิใช่พนักงานขับรถ ขับรถยนต์ที่ตนรับผิดชอบในระหว่างปฏิบัติงาน เว้นแต่กรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางมหาวิทยาลัย ที่ต้องนำรถยนต์ไปให้ถึงที่หมาย

ข้อ ๑๘ พนักงานขับรถผู้ใดอนุญาตหรือยินยอมให้ผู้อื่นขับรถยนต์ หากเกิดความเสียหายหรือเกิดอุบัติเหตุใดๆ ให้ถือเป็นความผิดร้ายแรงของพนักงานขับรถผู้นั้น ถึงขั้นให้ออกจากงาน และจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ข้อ ๑๙ ห้ามมิให้ผู้ซึ่งมิใช่พนักงานขับรถของมหาวิทยาลัยขับรถยนต์ของมหาวิทยาลัย เว้นแต่ได้รับอนุญาตหรือได้รับมอบหมายในกรณีเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของทางมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๐ ให้พนักงานขับรถที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจราจรทางบก โดยเคร่งครัด

ข้อ ๒๑ ห้ามมิให้พนักงานขับรถรับบุคคลอื่น นอกจากผู้ขอใช้รถหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตให้โดยสารไปกับรถยนต์เท่านั้น เว้นแต่เป็นการช่วยเหลือผู้อื่นโดยมนุษยธรรม แต่ทั้งนี้จะต้องไม่ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความเสียหาย

ข้อ ๒๒ หากผู้ใดนำรถยนต์ของมหาวิทยาลัยออกไปใช้งานโดยมิได้รับอนุญาต ให้ถือว่าบุคคลนั้นมีความผิดทางวินัยร้ายแรงถึงขั้นให้ออกจากงาน

ข้อ ๒๓ ห้ามมิให้พนักงานขับรถใช้โทรศัพท์ขณะขับรถยนต์ เว้นแต่ใช้อุปกรณ์ช่วยในการพูดโทรศัพท์โดยไม่ต้องใช้มือในการถือ เฉพาะกรณีรับโทรศัพท์เท่านั้น

ข้อ ๒๔ ให้พนักงานขับรถใช้มือจับพวงมาลัยรถยนต์ทั้ง 2 มือตลอดเวลา ห้ามนำมือวางไว้ในช่องพวงมาลัยรถยนต์ เพื่อความปลอดภัยของผู้โดยสาร

### หมวดที่ ๓

#### การเก็บรักษารถยนต์เมื่อใช้งานเสร็จ

ข้อ ๒๕ ห้ามพนักงานขับรถหรือผู้อื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง แก้ว กระจก คัดแปลงหรือปรับแต่งเครื่องยนต์โดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย เว้นแต่เป็นการแก้ไขเหตุขัดข้องเป็นการเฉพาะหน้าเพื่อไม่ให้เกิดการปฏิบัติงานเกิดความเสียหาย แต่ทั้งนี้จะต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบทันที

ข้อ ๒๖ ให้พนักงานขับรถทำความสะอาดรถยนต์ทุกครั้งหลังจากเสร็จภารกิจ  
จากการปฏิบัติงานแล้วจึงนำรถยนต์เข้าไปเก็บในสถานที่เก็บรถยนต์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๗ ให้พนักงานขับรถบันทึกรายงานการใช้รถยนต์ตามแบบฟอร์มที่  
มหาวิทยาลัยกำหนด ส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบยานพาหนะทุกครั้งหลังจากปฏิบัติการเสร็จ  
สิ้น

ข้อ ๒๘ ให้พนักงานขับรถนำรถยนต์ที่ตนเองรับผิดชอบเข้าตรวจเช็คเพื่อแก้ไข  
ซ่อมแซมข้อบกพร่องที่ศูนย์พัฒนาเทคโนโลยียานยนต์ มหาวิทยาลัยพะเยาในเบื้องต้น เมื่อได้  
ตรวจสอบแล้วพบว่า รถยนต์เกิดความบกพร่องไม่สามารถใช้ปฏิบัติงานได้ตามปกติ

หากดำเนินการตามวรรคก่อนแล้วไม่สามารถแก้ไขซ่อมแซมได้ ให้พนักงานขับรถ  
แจ้งหน่วยงานพาหนะเพื่อขออนุมัตินำรถยนต์เข้าแก้ไขซ่อมแซมต่อไป

หมวดที่ ๔

การปฏิบัติเมื่อรถยนต์เกิดอุบัติเหตุ

ข้อ ๒๙ ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน แล้วรถยนต์เกิดอุบัติเหตุห้ามมิให้พนักงาน  
ขับรถเคลื่อนย้ายรถยนต์ของมหาวิทยาลัยพะเยา ออกจากสถานที่เกิดเหตุจนกว่าเจ้าหน้าที่  
ตำรวจจะมาตรวจสอบสถานที่ และให้พนักงานขับรถ จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับอุบัติเหตุที่เกิดขึ้น  
โดยถ่ายรูปรถยนต์ที่เกิดอุบัติเหตุ บันทึกวันเวลา สถานที่ที่เกิดเหตุ ผู้รู้เห็นเหตุการณ์ หมายเลข  
ทะเบียนรถยนต์คู่กรณี(ถ้ามี) พร้อมทำแผนที่เกิดเหตุอย่างละเอียดแล้วรีบรายงานหน่วย  
ยานพาหนะทราบโดยทันที กรณีพนักงานขับรถไม่สามารถจัดทำรายละเอียดดังกล่าวด้วยตนเอง  
ได้ ให้ผู้ที่โดยสารมากับรถยนต์เป็นผู้จัดทำ เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ให้พนักงานขับรถหรือผู้ที่  
โดยสารมากับรถ แจ้งความร้องทุกข์กับพนักงานสอบสวนในท้องที่เกิดเหตุทันที

หากพนักงานขับรถหรือผู้ที่โดยสารมากับรถยนต์ไม่ถึงปฏิบัติตามวรรคแรก โดย  
ปราศจากเหตุผลอันควรถือว่ามีความบกพร่องในหน้าที่

ข้อ ๓๐ ให้หน่วยงานพาหนะ มอบหมายให้ผู้หนึ่งผู้ใดออกไปทำการช่วยเหลือ  
และให้คำปรึกษาในการแก้ไขปัญหา เมื่อได้รับรายงานว่ารถยนต์เกิดอุบัติเหตุ

ในกรณีที่มีการแจ้งความร้องทุกข์จะต้องมอบหมายให้นิติกรไปให้คำแนะนำ  
ช่วยเหลือ รวมทั้งการแก้ไขปัญหาต่างๆ ด้วย

หมวดที่ ๕

มารยาทของพนักงานขับรถ

ข้อ ๓๑ พนักงานขับรถจะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามแบบที่  
มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๒ ห้ามมิให้พนักงานขับรถบรรทุกและคนของมีนเมาในขณะที่ปฏิบัติงาน หากฝ่าฝืนถือว่าผิดวินัยร้ายแรง ถึงขั้นให้ออกจากงาน

หมวดที่ ๖

บทเฉพาะการ

ข้อ ๓๓ ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือกระทำการโดยทุจริต หรือปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ได้ตรวจสอบพบ หลักฐานประจักษ์ชัดเจนแล้ว ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยร้ายแรงถึงขั้นให้ออกจากงาน

ข้อ ๓๔ การปฏิบัติอื่นใดนอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้แจ้งหน่วยงานพาหนะทราบก่อนล่วงหน้า เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตต่อไป

ข้อ ๓๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ ในกรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๔



(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



**แบบตรวจสอบสภาพรถก่อนใช้งานทุกงาน**

รถยนต์เลขทะเบียน.....พนักงานขับรถยนต์.....

เริ่มใช้รถเมื่อเลข กม. ที่.....วันที่.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ฟอร์มนี้ใช้สำหรับพนักงานขับรถยนต์และผู้ควบคุมรถใช้เครื่องหมาย ✓ สภาพเรียบร้อย X สภาพบกพร่อง								
รายการตรวจสอบ	จ	อ	พ	ท	ค	ส	ช	รายงานสภาพบกพร่อง
1. น้ำมัน								
2. ระดับน้ำมันเครื่อง								
3. ระดับน้ำในหม้อน้ำและท่อยาง								
4. ระดับน้ำกลั่น								
5. ขั้วแบตเตอรี่								
6. สายพานหัดคลม								
7. น้ำมันเบรกและการทำงานของเบรก								
8. พวงมาลัย								
9. ใต้อินทรี								
10. ไฟหลัง								
11. แตร								
12. ที่ปิดน้ำฝน								
13. ยาง 4 ล้อ								
14. ยางอะไหล่								
15. เครื่องมือเปลี่ยนยาง								
16. ความสะอาดทั่วไป								
17. อื่น ๆ (ถ้ามี)								
17.1								
17.2								
17.3								

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

...../...../.....



แบบประเมินพนักงานขับรถยนต์  
มหาวิทยาลัยพะเยา

คำชี้แจง

ให้ทำเครื่องหมาย (✓) ในข้อที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด แบบประเมินนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น สำหรับการปรับปรุงประสิทธิภาพและการบริการยานพาหนะ ของพนักงานขับรถยนต์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ  ชาย  หญิง
2. หน่วยงานสังกัด.....
3. สถานภาพ  
 ผู้บริหาร  บุคลากรสายสนับสนุน  
 บุคลากรสายวิชาการ  อื่น ๆ (โปรดระบุ.....)
4. พนักงานขับรถยนต์ที่ให้บริการ  
ชื่อ.....นามสกุล.....  
สังกัด.....
5. วันที่รับบริการ.....เวลา.....
6. พื้นที่ในการให้บริการ  ในจังหวัด  ต่างจังหวัด

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการให้บริการ

โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องระดับความพึงพอใจให้ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

หัวข้อประเมิน	ดีมาก	ดี	พอใช้	ไม่ดี
พนักงานขับรถยนต์				
1. บุคลิกภาพและการแต่งกาย เรียบร้อย เหมาะสม				
2. ความตรงต่อเวลา ตามที่นัดหมาย				
3. กริยา มารยาท การใช้ภาษา				
4. มารยาทการขับรถ การปฏิบัติตามกฎจราจร				
5. ความมีน้ำใจและดูแลเอาใจใส่ผู้โดยสารเป็นอย่างดี				
6. ความเหมาะสมในการปฏิบัติตนในระหว่างปฏิบัติงาน				
7. การศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทาง				

มีต่อด้านหลัง....



รายการประเมิน	ดีมาก	ดี	พอใช้	ปรับปรุง
8. การประหยัดพลังงาน				
9. ความพร้อมของพนักงานขับรถยนต์				
สภาพรถภายใน				
10. ความสะอาดภายในรถ				
11. ความสะอาดภายนอกรถ				
12. สภาพการใช้งาน (เครื่องยนต์ เบรก คลัช น้ำมัน ยางรถ ระบบไฟ กระบอก ที่ปิดน้ำมัน ฯลฯ)				
13. สภาพการทำงานของเครื่องปรับอากาศ				
14. สิ่งอำนวยความสะดวกภายในรถ				

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ (ถ้ามี) .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

\*\*\*\*\*

**ขอขอบคุณที่ใช้บริการ**

กรุณาส่งแบบประเมินนี้คืนที่งานสวัสดิการบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา  
 ทุกครั้งที่ท่านใช้บริการ เพื่อเป็นประโยชน์ ในการปรับปรุงการบริการที่ดีต่อไป

กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา  
 โทร. 0-5446-6666 ต่อ 1042  
 โทรสาร. 0-5446-6661