



คู่มือการให้บริการ

การยื่นมรดกผู้

คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ
มหาวิทยาลัยพะเยา



ระบบจองรถตู้ออนไลน์

คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยพะเยา



ปฏิทิน



จองรถตู้



รายการจอง



สรุปการจอง



จัดการ

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้รถตู้

← ก่อน

พฤษภาคม 2569

ถัดไป →

อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส
					1 คัตติชัย	2
					จอง	จอง
3	4	5	6 นางสาวสุวรรณ	7 นางสาวสุวรรณ	8	9
จอง	จอง	จอง	จอง	จอง	จอง	จอง
10 ศิริลักษณ์	11 ศิริลักษณ์	12 จุฑามาศ	13	14	15 ดร.ปรีชาพร	16 ดร.ปรีชาพร
จอง	จอง	จอง	จอง	จอง	จอง	จอง
17	18 นางสาวพิมพ์ชน	19 นางสาวเกศนีย์	20 นายธนฤทร	21 นายธนฤทร	22 ศิริรินทร์	23 ศิริรินทร์
จอง	จอง	จอง	จอง	จอง	จอง	จอง
24	25	26	27	28	29	30



เว็บไซต์
www.agri.up.ac.th



Facebook
คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ
มหาวิทยาลัยพะเยา



โทรศัพท์
0 5446 6666 ต่อ 3156

ชื่องาน : คู่มือการให้บริการยืมรถตู้

การให้บริการรถตู้เป็นส่วนหนึ่งในการสนับสนุนภารกิจของคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ ทั้งด้านทางการศึกษา งานวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รวมถึงโครงการ กิจกรรม ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของคณะฯ เพื่อให้การขอใช้บริการรถตู้คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ ดำเนินการได้อย่างสะดวกและมีประสิทธิภาพ คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ จึงได้กำหนดแนวทางการให้บริการที่มีขั้นตอนการรับบริการเป็นไปอย่างเป็นระบบและสอดคล้องกับนโยบาย ประกาศ ระเบียบ ทั้งของมหาวิทยาลัยและที่เกี่ยวข้อง

ประเภทของการขอรับบริการ

1. เพื่อการปฏิบัติงาน หรือติดต่องาน หรือการประชุม ที่เป็นส่วนหนึ่งของงานหรือโครงการที่คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นผู้ดำเนินการ หรือร่วมเป็นเจ้าของ ผู้ขอใช้รถ ต้องแนบเอกสารการมอบหมายให้เข้าร่วมประชุมแทน หรือติดต่องานทุกครั้ง
2. เพื่อนำนิสิตไปทัศนศึกษา ดูงาน แข่งขันทักษะ ดำเนินกิจกรรม โครงการ และปฏิบัติการนอกสถานที่เพื่อประกอบการเรียนการสอนในวิชาหรือหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ต้องกำหนดให้มีบุคลากรควบคุมการเดินทาง
3. เพื่อประโยชน์ในการทำงานวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมตามพันธกิจของคณะฯ
4. เพื่อการไปอบรม สัมมนา ตามโครงการที่ได้รับอนุมัติโครงการจากคณะหรือมหาวิทยาลัยแล้ว
5. เพื่อการรับ-ส่ง วิทยากรโครงการอบรมของหน่วยงาน
6. เพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน และกิจกรรมอื่นตามที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบหรือมอบหมาย

อัตราค่าใช้จ่ายในการขอรับบริการการขอใช้รถตู้คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ

1. การใช้รถไปปฏิบัติงานนอกเขตหรือการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด ผู้ขอใช้หรือหน่วยงานที่ขอใช้ต้องรับผิดชอบค่าเชื้อเพลิงตามการใช้งานจริง ได้แก่ เงินเพิ่มพิเศษ ค่าเบี่ยเลี้ยง และค่าที่พัก/จัดหาที่พักให้แก่พนักงานขับรถตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด และค่าเบี่ยเลี้ยงสมทบในอัตรา วันละ 300 บาท ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566
2. การใช้รถตู้คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ ก่อนเวลา 08.30 น. หรือ หลังเวลา 16.30 น. ผู้ขอใช้หรือหน่วยงานที่ขอใช้รถจะต้องรับผิดชอบค่าพาหนะในการเดินทางให้แก่พนักงานขับรถในอัตราค่าตอบแทนชั่วโมงละ 50 บาท ในวันทำการและ อัตราค่าตอบแทนชั่วโมงละ 60 บาท ในวันนอกเวลาทำการ
3. ผู้ขอใช้รถหรือหน่วยงานที่ขอใช้รถจะต้องรับผิดชอบในกรณีเกิดความเสียหายใด ๆ ก็ตามกับตัวรถ หรือชิ้นส่วนต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกรถ อันเกิดจากผู้ขอใช้หรือผู้ร่วมเดินทาง ทำให้เกิดความเสียหายระหว่างการใช้งาน จะต้องดำเนินการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม
4. ผู้ขอใช้หรือหน่วยงานที่ขอใช้จะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายค่าวัสดุเชื้อเพลิง ค่าวัสดุหล่อลื่นค่าที่จอดรถ ค่าธรรมเนียมผ่านทาง หรือค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ระหว่างการเดินทาง

ความรับผิดชอบกรณีรถเสียหาย

เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. 2523 และมติคณะรัฐมนตรีว่าด้วยการรับผิดชอบทางแพ่งของข้าราชการ มีแนวปฏิบัติโดยสรุป คือ

1. กรณีรถเกิดการสูญหาย เกิดอุบัติเหตุชนกัน และเกิดอุบัติเหตุรถพลิกคว่ำเสียหาย ถือว่า เกิดความเสียหายขึ้นกับรถราชการคันดังกล่าว พนักงานขับรถต้องรีบรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที (ตามข้อ 19 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523)

2. ในกรณีเกิดอุบัติเหตุชนกัน และหน่วยงานเป็นฝ่ายถูก แต่คู่กรณีหลบหนียาที่ไปพนักงานขับรถควรแจ้งต่อพนักงานตำรวจประจำท้องที่เกิดเหตุโดยเร็ว เพื่อจะได้มีการสกัดจับรถที่ทำความเสียหายให้แก่รถยนต์ราชการ และลงบันทึกประจำวันไว้ที่สถานีตำรวจเพื่อสืบหาผู้ขับรถฝ่ายคู่กรณี และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

3. นำระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง และตามมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับ เพื่อพิจารณาว่าบุคคลใดจะต้องรับผิดชอบ โดยสรุปคือ ความเสียหายที่เกิดขึ้นที่เป็นผลสืบเนื่องจากการกระทำ หรือมีส่วนร่วมกระทำของผู้ใช้ยานพาหนะหรือผู้เดินทางของผู้ใช้ยานพาหนะ ผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมยานพาหนะให้กลับมาอยู่ในสภาพใช้งานได้ดั้งเดิม

ช่องทางติดต่อ: คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยพะเยา

หรือโทรศัพท์ 054-466-666 หรือเว็บไซต์ <https://www.agri.up.ac.th/>

ขั้นตอนการขอใช้รถตู้คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ

1. ผู้ประสงค์จะขอใช้รถตู้สามารถตรวจสอบตารางรถตู้โดยโทรศัพท์สอบถามหรือผ่านเว็บไซต์ คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ ได้ที่ www.agri.up.ac.th

2. ผู้ขอใช้รถจะต้องกรอกแบบฟอร์มการขอใช้รถตู้ ซึ่งสามารถขอรับได้ที่สำนักงานคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ หรือดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ของคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ โดยต้องระบุรายละเอียดการเดินทางอย่างครบถ้วน ได้แก่ วันที่และเวลาที่ต้องการใช้รถ จำนวนผู้โดยสาร วัตถุประสงค์ของการใช้รถ (ระบุเหตุผลความจำเป็น/ภารกิจให้ชัดเจน) สถานที่ พร้อมแนบสำเนาใบขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงาน ระบุค่าใช้จ่ายให้ชัดเจนในการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการขอใช้รถ ทั้งนี้กรณีใช้รถในโครงการต่างๆ ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องตั้งงบประมาณ ค่าวัสดุเชื้อเพลิง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเงินเพิ่มพิเศษกรณีออกนอกเขตอำเภอ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และในกรณีที่ต้องพักค้างคืน ผู้ขอใช้รถจะต้องจัดหาที่พักสำหรับพนักงานขับรถ และจัดหาสถานที่จอดรถที่ปลอดภัย

3. ส่งแบบฟอร์มการขอใช้รถตู้ไปยังสำนักงานคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ โดยส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อย 3 วันทำการ ก่อนวันที่ต้องการใช้รถ

ขั้นตอนการขอรับบริการ	ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ	ช่องทางการให้บริการ
1. ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบปฏิทินการขอใช้รถตู้และเช็คตารางว่าง	15 นาที	เว็บไซต์ www.agri.up.ac.th หรือติดต่อสอบถามที่หมายเลขโทรศัพท์ 054-466666 ต่อ 3156 โทรศัพท์ : 064-141 7441 (นายกิตติธัช ต้อยคำ)
2. กรอกแบบฟอร์มขอใช้รถตู้	15 นาที	
3. ทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ใช้รถตู้พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	15 นาที	
4. ส่งเอกสารผ่านระบบ UP DMS	1 วันทำการ	
5. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลคำขอ	15 นาที	
6. เสนอหัวหน้าส่วนงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติ	1 วันทำการ	
7. แจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ขอใช้บริการทราบ	1 วันทำการ	

หมายเหตุ : รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการขอใช้บริการรถตู้คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ ผู้ขอรับบริการใช้ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ดังนี้

รายละเอียดค่าใช้จ่าย	ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย	ประกาศ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยง 2. ค่าเงินเพิ่มพิเศษสำหรับพนักงานขับรถ 3. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง 4. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ กรณีปฏิบัติงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดพิเศษตามที่ราชการกำหนด	หน่วยงาน/ผู้ขอใช้รถ	1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566 2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ พ.ศ. 2563 3. รายการและอัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. 2566

ภาคผนวก



ขั้นตอนการขออนุมัติใช้รถตู้

คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ
มหาวิทยาลัยพะเยา



หมายเหตุสำคัญ

หน่วยงานอื่น ไม่อนุญาตให้จองใช้รถตู้เกิน 3 วันเดินทาง

1

ตรวจสอบปฏิทิน

เช็ควันที่ว่างก่อนจอง

2

กรอกแบบฟอร์มจอง

กรอกข้อมูลส่วนตัว ชื่อ เบอร์ติดต่อ หน่วยงาน จำนวนผู้โดยสาร สถานที่ และ
วัตถุประสงค์การใช้รถ

เลือกวันที่เริ่มและสิ้นสุด พร้อมเวลาที่ต้องการใช้รถ

ส่งค่าจองจากระบบนี้

3

สถานะ: "รอดำเนินการ"

ขั้นตอนต่อไป:

ท่านับถือข้อความขอความอนุเคราะห์ใช้รถตู้

ขั้นตอนการอนุมัติใช้รถตู้

← ก่อน

พฤษภาคม 2569

ถัดไป →


อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส
					1 กิตติชัย	2
					📄	📄
3	4	5	6 นางสาวสุวรรณา	7 นางสาวสุวรรณา	8	9
📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄
10 ศิริลักษณ์	11 ศิริลักษณ์	12 จุฑามาศ	13	14	15 ดร.ปรีชาพร	16 ดร.ปรีชาพร
📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄
17	18 นางสาวพิมพ์วิมล	19 นางสาวทัศนีย์	20 นายนายยุทธ	21 นายนายยุทธ	22 ศิรินรา	23 ศิรินรา
📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄
24 ศิรินรา	25 กิตติชัย	26 กิตติชัย	27 ศิริลักษณ์	28 ศิริลักษณ์	29 ศิริลักษณ์	30
📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄
31						
📄						



แบบฟอร์มจองรถตู้

กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

ประเภทการเดินทาง *


ในจังหวัด


ต่างจังหวัด

ชื่อ - สกุล *

กรอกชื่อ-สกุล

หน่วยงาน / คณะ *

กรอกหน่วยงาน

เบอร์โทรศัพท์ *

0812345678


สถานที่และวัตถุประสงค์ *

ระบุสถานที่และวัตถุประสงค์

จำนวนผู้โดยสาร (คน) *

จำนวนผู้โดยสาร


วันที่เริ่ม *

 เลือกวันที่
ยังไม่ระบุ

เวลา *

เลือก

วันที่สิ้นสุด *

 เลือกวันที่
ยังไม่ระบุ

เวลา *

เลือก

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยพะเยา

ในจังหวัดพะเยา

ต่างจังหวัด

<p>ส่วนที่ 1 วันที่ เดือน พ.ศ. เรียน คณบดีคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ ด้วย มีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถยนต์ไป..... เพื่อ..... จำนวน.....คัน คนนั่ง.....คน ตั้งแต่วันที่..... เวลา น. ถึงวันที่..... เวลา น. ภาระค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถ ค่าน้ำมัน <input type="checkbox"/> งบส่วนกลางของคณะ <input type="checkbox"/> งบประมาณโครงการ <input type="checkbox"/> งบประมาณอื่นๆ..... ค่าเบี่ยงเสียง <input type="checkbox"/> งบส่วนกลางของคณะ <input type="checkbox"/> เงินพิเศษพนักงานขับรถ <input type="checkbox"/> งบประมาณโครงการ <input type="checkbox"/> เงินพิเศษพนักงานขับรถ <input type="checkbox"/> งบประมาณอื่นๆ..... ลงชื่อ..... (.....) ผู้ขออนุญาต</p>	<p>ส่วนที่ 2 เรียน คณบดีคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ หน่วยงานพาหนะ ได้จัดรถยนต์ <input type="checkbox"/> จัดรถยนต์ ทะเบียน นช-4035 พะเยา พนักงานขับรถ นายบุญฤทธิ์ บัวบาน (093-324-6548) <input type="checkbox"/> ไม่สามารถจัดรถได้ เนื่องจาก..... <input type="checkbox"/> ขอยืมจาก..... ลงชื่อผู้ตรวจสอบ..... (.....)</p>
<p>ส่วนที่ 4 รับทราบ ลงชื่อพนักงานขับรถ..... (.....) หมายเหตุ รถยนต์กลับถึงมหาวิทยาลัยพะเยา วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.</p>	<p>ส่วนที่ 3 เรียน คณบดี เพื่อโปรดพิจารณา <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่สามารถจัดรถให้ได้ คณบดีคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ</p>

รายละเอียดเพิ่มเติม หมายเหตุ ให้แนบสำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติไปปฏิบัติงานด้วย

- 1.เมื่อเกิดความเสียหายขึ้น เป็นหน้าที่ของผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ ที่จะต้องติดตามดำเนินเรื่องและเสนอคณะฯ ทราบโดยด่วน
- 2.การเดินทางนอกเส้นทางที่ไปปฏิบัติงานโดยไม่มีเหตุอันควร ถ้าเกิดความเสียหายขึ้น ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ต้องรับผิดชอบ
- 3.เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้วต้องรับนำรถยนต์กลับโดยด่วน
- 4.ส่งเอกสารการขอใช้รถยนต์ที่งานยานพาหนะ คณะเกษตรศาสตร์ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
- 5.กรณีการขอใช้ในการเดินทางที่ไม่ได้อยู่ในโครงการหรือไม่มีงบประมาณของคณะฯ รองรับ ให้ผู้ขอใช้รถเป็นผู้รับผิดชอบในการจ่ายค่าเบี่ยงเสียงแก่พนักงานขับรถ



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัว ตลอดจนครอบคลุมและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๕ และข้อ ๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมวาระพิเศษ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๓

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

(๓) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา

พ.ศ. ๒๕๕๓

“ผู้มีอำนาจอนุมัติ” หมายความว่า อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

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

“รองหัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า รองหัวหน้าส่วนงาน ตามมาตรา ๗ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

อนุมัติเมื่อ - ๒ พ.ค. ๒๕๖๖

ลงนามเมื่อ - ๒ พ.ค. ๒๕๖๖

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ - ๓ พ.ค. ๒๕๖๖

ผู้อำนวยการกอง ...

“ผู้อำนวยการกอง” หมายความว่า ผู้อำนวยการกอง หรือผู้อำนวยการศูนย์ ภายในส่วนงาน ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีสถานะเทียบเท่า

“หัวหน้าสำนักงานส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าสำนักงานส่วนงานตามมาตรา ๗ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีสถานะเทียบเท่า

“หัวหน้างาน” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานย่อย ระดับงาน ภายในส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีสถานะเทียบเท่า

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้บริหาร พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา และลูกจ้างมหาวิทยาลัย พะเยา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล และหมายความรวมถึงลูกจ้าง ที่จ้างประมาณ ของส่วนงาน หน่วยงาน เป็นผู้จ้าง

“ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้ง ของสำนักงาน

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรม หรือที่พักแรม

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือโดยสารประจำทาง ตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึง ยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางและอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือ รถจักรยานยนต์ ส่วนบุคคลที่มีใช้ ของส่วนงาน ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็กรรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม

ข้อ ๕ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะต้องไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ และขออนุมัติ เดินทางต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อได้รับคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว จึงจะมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย ตามประกาศนี้

ข้อ ๖ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ออกเดินทางไปปฏิบัติงานจนถึงวันที่เดินทางกลับถึงสำนักงานหรือสถานที่อยู่ประจำ ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหยุดที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร หรือหยุดเพื่อปฏิบัติการกิจส่วนตัว ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับ ระยะเวลาที่หยุดนั้น

ข้อ ๘ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่าย ในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่นเต็มจำนวน ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่น เพียงบางส่วน ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดจากมหาวิทยาลัยอีกได้ แต่ต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามประกาศนี้

ข้อ ๙ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ได้แก่

อนุมัติเมื่อ - ๒ พ.ค. ๒๕๖๖ (๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง
ลงนามเมื่อ - ๒ พ.ค. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ - ๓ พ.ค. ๒๕๖๖

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเพื่อให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานถึงจุดหมายหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ การเบิกจ่ายค่าเบี่ยงเส้นทางให้เบิกจ่ายได้ตามอัตรา ดังนี้

(๑) ค่าเบี่ยงเส้นทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายประกาศนี้

(๒) ค่าเบี่ยงเส้นทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๑ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เพื่อคำนวณเบี่ยงเส้นทาง ให้นับตั้งแต่ระยะเวลาที่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ แล้วแต่กรณี

การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี่ยงเส้นทาง ให้นับตั้งแต่เดินทางออกจากประเทศไทยจนเดินทางกลับถึงประเทศไทย

ข้อ ๑๒ การเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มีการพักแรมให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือส่วนที่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้นับเป็นหนึ่งวัน

การเดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีที่มีได้พักแรมให้นับเวลาเดินทางยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงแต่นับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้นับเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่ถึงสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน

ข้อ ๑๓ การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรมให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา ดังนี้

(๑) ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายประกาศนี้

(๒) ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๔ หากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมผู้บังคับบัญชา เพื่อประโยชน์ในการประสานงาน สั่งการ ในระหว่างเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าที่พักแรมในทีเดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตัวเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีหลายคน ให้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเท่ากับผู้บังคับบัญชา ตามความเหมาะสม โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ก่อนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

อนุมัติเมื่อ... - ๒ พ.ค. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ... - ๒ พ.ค. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่... - ๓ พ.ค. ๒๕๖๖

ข้อ ๑๕ การเดินทาง ...

ข้อ ๑๕ การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยปกติให้ใช้พาหนะประจำทางสำหรับการเดินทาง โดยรถไฟด่วนพิเศษให้เดินทางได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๖ การเดินทางโดยพาหนะเครื่องบินให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์บัญชีหมายเลข ๕ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๗ การเดินทางโดยพาหนะส่วนบุคคลไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาะสมได้ตามอัตราเงินชดเชยค่าพาหนะ ดังนี้

(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๕ บาท

(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๓ บาท

กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ นอกที่ตั้งของสำนักงาน กับส่วนงานภายนอก สามารถเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะได้

กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานโดยพาหนะเครื่องบิน และใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในการเดินทางไปสนามบิน สามารถให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือบุคคลอื่นใด ที่ได้รับมอบหมายให้ขับรถยนต์ส่วนบุคคล ทั้งนี้ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต้องขออนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือบุคคลอื่น ให้ขับรถยนต์ส่วนบุคคลจากผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมทั้งแสดงหลักฐานที่มหาวิทยาลัยไม่สามารถจัดหารถและพนักงานขับรถให้ได้

การคำนวณระยะทางให้คำนวณตามระยะทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวก

กรณีที่เกิดอุบัติเหตุจากการเดินทางโดยใช้ยานพาหนะบุคคล ผู้เดินทางจะขอหารือเรียกร้องให้ทางมหาวิทยาลัยจ่ายเงินให้นอกจากเงินชดเชยค่าพาหนะอีกไม่ได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

ข้อ ๑๘ การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI) ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราเที่ยวละ ๕๐๐ บาท สำหรับการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

(๑) การเดินทางพร้อมสัมภาระไปกลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติงานระหว่างกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล

(๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ที่ไม่มีรถประจำทาง

(๔) กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และไม่สะดวกเดินทางโดยรถประจำทาง

ข้อ ๑๙ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปปฏิบัติงานโดยใช้พาหนะส่วนบุคคล นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด ยกเว้นค่าผ่านทางด่วน

ข้อ ๒๐ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน ๗ วัน นับแต่ได้กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

อนุมัติเมื่อ..... - ๒ พ.ค. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ..... - ๒ พ.ค. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่..... - ๓ พ.ค. ๒๕๖๖

ข้อ ๒๑ แบบรายงาน ...

ข้อ ๒๑ แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๒ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน จะใช้ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) หรือรายละเอียดการเข้าพัก โดยโรงแรมเป็นผู้จัดทำ หรือสำเนาการลงทะเบียนเข้าพักโรงแรมให้ทางโรงแรมลงลายมือชื่อหรือประทับตราโรงแรม เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย และถ้าเป็นที่พักรวมอื่น ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีรายละเอียดแสดงจำนวนเงินพร้อมรายการแสดงรายชื่อผู้เข้าพัก วัน เวลา ที่เข้าพัก วันที่ออก หรือใบแจ้งรายการอื่นที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด พร้อมลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ของที่พักเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรม หรือที่พักรวมก็ได้ ทั้งนี้ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานลงลายมือชื่อรับรองว่าได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บ

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

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินผ่านตัวแทนจำหน่าย ให้แนบหลักฐานใบเสร็จรับเงินพร้อมสำเนาบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือเอกสารที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ - สกุล ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวมเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

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

ข้อ ๒๕ หากผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานอันเป็นเท็จ ต่อผู้บังคับบัญชาถือเป็นความผิดทางวินัย และหากมีการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยเจตนาทุจริต ให้ถือเป็นความผิดวินัยร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยโดยเคร่งครัดต่อไป

ข้อ ๒๖ กรณีพนักงานขับรถของผู้ให้เข้าตามสัญญาเช่ารถยนต์ของมหาวิทยาลัย ที่ได้ปฏิบัติงานนอกห้องที่ตั้งสำนักงาน ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศนี้โดยอนุโลม ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

อนุมัติเมื่อ	- ๒ พ.ค. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ	- ๒ พ.ค. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่	- ๓ พ.ค. ๒๕๖๖

ข้อ ๒๗ ให้พนักงาน ...

ข้อ ๒๗ ให้พนักงานขับรถของมหาวิทยาลัยหรือของบริษัทคู่สัญญากับมหาวิทยาลัย
ที่ต้องไปปฏิบัติงานรับ - ส่งผู้ปฏิบัติงาน ในกรณีต่อไปนี้ มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าใช้จ่ายอื่น
ที่จำเป็นในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ โดยอยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑) การเดินทางไปเยี่ยมญาติหรือผู้ปฏิบัติงานที่เจ็บป่วย

(๒) การเดินทางไปร่วมงานศพของผู้ปฏิบัติงาน หรือคู่สมรส หรือบุตร หรือบิดามารดา
ของผู้ปฏิบัติงาน หรือญาติ หรือผู้มีอุปการคุณต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๘ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้
หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัย
ของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุมัติเมื่อ..... - ๒ พ.ค. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ..... - ๒ พ.ค. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่..... - ๓ พ.ค. ๒๕๖๖

บัญชีหมายเลข ๑
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)
๑	ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน	๓๖๐
๒	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานส่วนงาน หัวหน้างาน อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่าง ๆ	๓๐๐

หมายเหตุ : การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ
หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การดูงาน ในต่างประเทศ กรณีที่มีการจัดอาหาร ให้อยู่ในดุลยพินิจ
ของผู้มีอำนาจอนุมัติ

อนุมัติเมื่อ..... - ๒ พ.ค. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ..... - ๒ พ.ค. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่..... - ๓ พ.ค. ๒๕๖๖

บัญชีหมายเลข ๒
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ลำดับ	ประเทศ	อัตรา (บาท:วัน:คน)
๑	สาธารณรัฐแห่งสหภาพพม่า สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ราชอาณาจักรกัมพูชา สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม มาเลเซีย สาธารณรัฐ ฟิลิปปินส์ และสาธารณรัฐอินโดนีเซีย	เหมาจ่ายไม่เกิน ๒,๐๐๐
๒	ประเทศนอกเหนือจากข้อ ๑	เหมาจ่ายไม่เกิน ๓,๐๐๐

หมายเหตุ : การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ
หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การดูงาน ในต่างประเทศ กรณีที่มีการจัดอาหาร ให้อยู่ในดุลยพินิจ
ของผู้มีอำนาจอนุมัติ

อนุมัติเมื่อ..... ๒ พ.ค. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ..... ๒ พ.ค. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่..... ๓ พ.ค. ๒๕๖๖

บัญชีหมายเลข ๓
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)	
		เหมาจ่าย	ตามที่ย้ายจริง
๑	ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน	๓,๐๐๐	เบิกจ่ายตามจริง
๒	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการกอง ประธานสภาพนักงาน หัวหน้าสำนักงานส่วนงาน และประธานหลักสูตร	๕๐๐	- กรณีพักเดี่ยว ๒,๐๐๐ - กรณีพักคู่ ๑,๒๐๐
๓	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี หัวหน้างาน พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญพิเศษ เชี่ยวชาญชำนาญการพิเศษชำนาญการของมหาวิทยาลัย และพนักงานขับรถ (กรณีพักเดี่ยว ทั้งนี้ อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ)	๕๐๐	- กรณีพักเดี่ยว ๑,๗๐๐ - กรณีพักคู่ ๑,๐๐๐
๔	อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่าง ๆ	๕๐๐	- กรณีพักเดี่ยว ๑,๗๐๐ - กรณีพักคู่ ๑,๐๐๐
๕	อาจารย์พิเศษ วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานที่มาจากภายนอกมหาวิทยาลัย	-	เบิกจ่ายตามจริง

อนุมัติเมื่อ..... - ๒ พ.ค. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ..... - ๒ พ.ค. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ - ๓ พ.ค. ๒๕๖๖

หมายเหตุ ...

หมายเหตุ :

๑. กรณีผู้ดำรงตำแหน่งลำดับ ๑ ๒ และ ๓ สามารถพักเดี่ยวได้ในอัตราค่าเช่าที่พักเดียว
๒. กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักเดี่ยว หากมีความประสงค์จะพักเดี่ยวโดยไม่มีเหตุจำเป็นให้เบิกจ่ายไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่
๓. กรณีเดินทางไปปฏิบัติเป็นระยะเวลานาน ให้พิจารณาเช่าที่พักเป็นรายเดือนเป็นลำดับแรกตามอัตราที่เบิกจ่ายจริง

อนุมัติเมื่อ.....	- ๒ พ.ค. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ.....	- ๒ พ.ค. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	- ๓ พ.ค. ๒๕๖๖

บัญชีหมายเลข ๔
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)	
		ประเภท ก.	ประเภท ข.
๑	ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง
๒	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการกอง ประธานสภาพนักงาน หัวหน้าสำนักงาน ส่วนงาน และประธานหลักสูตร	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓,๐๐๐	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๗,๕๐๐
๓	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี หัวหน้างาน พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่ง ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญพิเศษ เชี่ยวชาญชำนาญการพิเศษชำนาญการของมหาวิทยาลัย และพนักงานขับรถ	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓,๐๐๐	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๗,๕๐๐
๔	อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่าง ๆ	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓,๐๐๐	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๗,๕๐๐

หมายเหตุ :

๑. กรณีผู้ดำรงตำแหน่งลำดับ ๑ และ ๒ สามารถพักเดี่ยวได้
 ๒. กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนด เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนด พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอต่อมีอำนาจอนุมัติ
 ๓. กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นระยะเวลานาน ให้พิจารณาเช่าที่พักเป็นรายเดือนเป็นลำดับแรกตามอัตราที่เบิกจ่ายจริง
- ประเภท ก. ได้แก่ สหภาพพม่า สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ราชอาณาจักรกัมพูชา สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม มาเลเซีย สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ และสาธารณรัฐ - อินโดนีเซีย
- ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศที่นอกเหนือจากประเภท ก.

อนุมัติเมื่อ.....	- ๒ พ.ค. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ.....	- ๒ พ.ค. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่.....	- ๓ พ.ค. ๒๕๖๖

บัญชีหมายเลข ๕
ค่าพาหนะเดินทางโดยรถไฟด่วนพิเศษ และพาหนะเครื่องบินสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องบิน	รถไฟด่วนพิเศษ
๑	ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน	ชั้นธุรกิจ	ด่วนพิเศษ
๒	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการกอง ประธานสภานักงาน หัวหน้าสำนักงานส่วนงาน และประธานหลักสูตร	ชั้นประหยัด	ด่วนพิเศษ
๓	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี หัวหน้างาน พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญพิเศษ เชี่ยวชาญชำนาญการพิเศษชำนาญการของมหาวิทยาลัย และพนักงานขับรถ	ชั้นประหยัด	ด่วนพิเศษ
๔	อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่าง ๆ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้พิจารณาอนุมัติตามความจำเป็น และเหมาะสมโดยประหยัด	ชั้นประหยัด ราคาต่ำ (Low cost)	ด่วนพิเศษ
๕	อาจารย์พิเศษ วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานที่มาจากภายนอกมหาวิทยาลัย	ชั้นประหยัด	ด่วนพิเศษ

อนุมัติเมื่อ..... - ๒ พ.ค. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ..... - ๒ พ.ค. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่..... - ๓ พ.ค. ๒๕๖๖