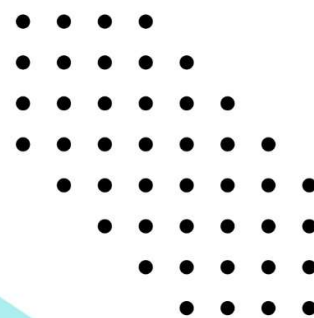




คู่มือการให้บริการ

การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยพะเยา



งานสวัสดิการ
กองการเจ้าหน้าที่



คำนำ

คู่มือให้บริการ “การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยพะเยา” เล่มนี้ จัดทำขึ้น เพื่อต้องการ อำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยพะเยา เกิดความเข้าใจในขั้นตอนและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ มีการดำเนินงานที่มีความถูกต้องและเป็นไปตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด นำไปสู่ประสิทธิผลของการ ให้บริการ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือให้บริการ “การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยพะเยา” เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงานใน อันที่จะศึกษา เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาการรับบริการตาม กระบวนการการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยพะเยา ช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ ให้ได้รับความพึงพอใจในการรับบริการ นำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบการดำเนินงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน อีกทั้งยังนำไปใช้เผยแพร่และเป็นแนวทางการให้บริการที่มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

งานสวัสดิการ
กองการเจ้าหน้าที่

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ขอบเขตงาน	1
วัตถุประสงค์	1
Work Flow	2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	6
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	6

1. ขอบเขตงาน

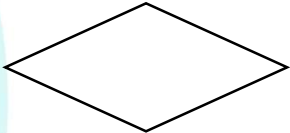
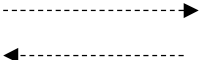
คู่มือให้บริการ “การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยพะเยา” มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล โดยเริ่มต้นกระบวนการ ผู้ที่มีความประสงค์จะขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล กรอกข้อมูลการขอใช้รถ ในเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ ยื่นคำขอ การตรวจสอบข้อมูล ของผู้ยื่นขอโดยละเอียด งานสวัสดิการดำเนินการจัดรถให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ การเสนอผู้บริหารเพื่อลงนามใน แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ไปจนถึงการแจ้งข้อมูลของพนักงานขับรถไปยังผู้ขอใช้บริการ ดำเนินการจะดำเนินการภายใต้ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การใช้รถของมหาวิทยาลัยพะเยา และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องกำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการจะใช้เวลาดำเนินการทั้งสิ้นประมาณ 3 วันทำการ ทั้งนี้ เวลาดำเนินการอาจเปลี่ยนแปลงตามกระบวนการเสนอลงนามเอกสาร

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ
- 2.2 เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยพะเยาได้อย่างถูกต้อง

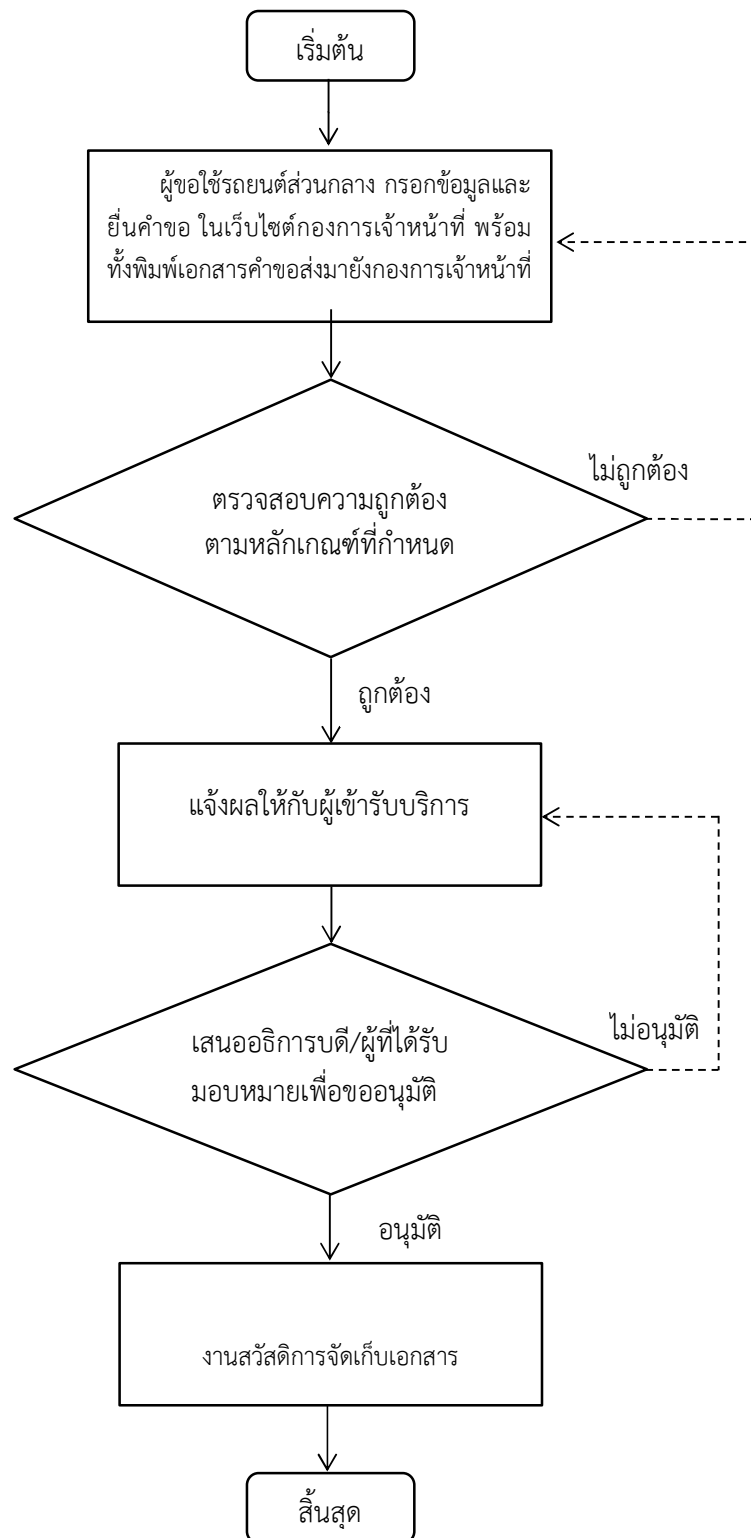
3. Workflow

สัญลักษณ์ต่าง ๆ และความหมายของ Work Flow

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุญาต/อนุมัติ และการเห็นชอบ เป็นต้น
	แสดงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณี การเขียนกระบวนการ ไม่สามารถจบได้ ภายในหนึ่งหน้า
	การส่งกลับ/แก้ไข

แสดงสัญลักษณ์ของ Work Flow

Flowchart การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล



4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผังการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Submit[ส่วนงาน/หน่วยงาน เสนอขออนุมัติ] </pre>	1. ผู้ขอเข้าเว็บไซต์ www.personnel.up.ac.th แล้วไปที่เมนู แบบฟอร์มออนไลน์ E-Form แล้ว Login เพื่อเข้าระบบโดยใช้ Username ของมหาวิทยาลัยยื่นคำขอโดยพิมพ์เอกสารส่งมายังงานสวัสดิการกองการเจ้าหน้าที่	5 นาที	ผู้รับบริการ
2	<pre> graph TD Submit[ส่วนงาน/หน่วยงาน เสนอขออนุมัติ] --> Check{งานสวัสดิการตรวจสอบ ความถูกต้อง} Check -- ถูกต้อง --> Step3[งานสวัสดิการแจ้ง จัดตารางการใช้รถยนต์ กองการเจ้าหน้าที่] Check -. ไม่ถูกต้อง .-> Submit </pre>	1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2. กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง หรือแนบเอกสารไม่ครบถ้วน ต้องประสานไปยังหน่วยงาน หรือส่งเรื่องคืนแล้วแต่กรณี	15 นาที	นางสาวกัญญาภัค นิยมชัย
3	<pre> graph TD Step3[งานสวัสดิการแจ้ง จัดตารางการใช้รถยนต์ กองการเจ้าหน้าที่] --> End((1)) </pre>	งานสวัสดิการดำเนินการจัดตารางการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา	10 นาที	นางสาวกัญญาภัค นิยมชัย

ที่	ผังการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4	<pre> graph TD 2((2)) --> D{เสนออธิการบดี/ผู้ที่ได้รับ มอบหมายเพื่อขออนุมัติ} D -.-> ไม่อนุมัติ 2 </pre>	เสนออธิการบดี/ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย เพื่อขออนุมัติ/ไม่อนุมัติ	3 วัน	งานเลขานุการ /ผู้บริหาร
5	<pre> graph TD D{เสนออธิการบดี/ผู้ที่ได้รับ มอบหมายเพื่อขออนุมัติ} -- อนุมัติ --> R[งานสวัสดิการจัดเก็บเอกสาร] R --> E[สิ้นสุด] </pre>	1. แจ้งรายชื่อ เบอร์โทรศัพท์ หมายเลข ทะเบียนรถของพนักงานขับรถให้กับผู้ขอ ใช้บริการ	1 วัน	นางสาวกัญญารักษ์ นิยมชัย

5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 แบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- 5.2 บันทึกข้อความขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การใช้รถของมหาวิทยาลัยพะเยา
- 6.2 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องกำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ตัวอย่างการกรอกข้อมูลการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล



ชื่อผู้ใช้งาน / Username

รหัสผ่าน / Password

☐ แสดงรหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

**** พบปัญหาไม่สามารถเข้าใช้งานระบบ
ได้ กรุณาติดต่อ กองการเจ้าหน้าที่ โทร.
1040**

มหาวิทยาลัยพะเยา x +

smathr.up.ac.th/SalaryUP/Default

มหาวิทยาลัยพะเยา UNIVERSITY OF PHAYAO

ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่ 1038, 1040-1044

ติดต่อผู้อำนวยการกอง 1077

ปัญหาใช้งานระบบ 1040

คู่มือการใช้งาน

© ใช้งานครั้งสุดท้ายเมื่อ 23/2/2567 9:25:53

มหาวิทยาลัยพะเยา UNIVERSITY OF PHAYAO

ยินดีต้อนรับ นางสาวกัญญาภักดิ์ นิยมชัย

นางสาวกัญญาภักดิ์ นิยมชัย

หนังสือรับรอง

บัตรพนักงานฯ

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

การลา

หอพัก

บัตรพนักงานฯ

ขอคำปรึกษาประวัติ

ข้อมูลครอบครัว

ขอเบิกสวัสดิการ

ขอรอรับส่วนกลาง

รายการค่าใช้สอยรับส่วนกลาง

ค่าใช้สอยรับส่วนกลาง

เข้าสู่หน้าหลัก

เลขตำแหน่ง 1018

XXXX

สายงาน สนิบสนุน

คณะ/หน่วยงาน กองการเจ้าหน้าที่

วันที่เข้าทำงาน 01/12/2560

วันกับบรรจุ 01/12/2560

สถานะการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน

วันเดือนปีเกิด XXXXXXXX

เลขที่บัตรประชาชน XXXXXXXXXX

คำขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยพะเยา

คำขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยพะเยา

ข้าพเจ้า นางสาวคนดี มีน้ำใจ ตำแหน่ง บุคลากร

สังกัด กองการเจ้าหน้าที่

มีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ดังนี้

รถที่ต้องการใช้

☐ รถยนต์ส่วนบุคคล ☐ รถปรับอากาศ ☐ เฉพาะพนักงานขับ

วัตถุประสงค์การขอ

วัตถุประสงค์การขอ

เบอร์โทรศัพท์มือถือ (มือถือ)

เบอร์โทรศัพท์ผู้ประสานงาน(มือ)

1. กรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง

ตัวอย่างแบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล



ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยพะเยา

เลขคำขอ.....67010270.....

วันที่

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ข้าพเจ้า..นางสาว.กัญญวักข.นิยมชัย.....
ตำแหน่ง.....บุคลากร.....
สังกัด.....กองการเจ้าหน้าที่.....
มีความประสงค์ขออนุญาตใช้ [] รถยนต์ส่วนบุคคล [] รถขับปรับอากาศ **X** [] เฉพาะพนักงานขับรถ
เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่..... 2 ม.ค. 2567ถึงวันที่..... 3 ม.ค. 2567จำนวน..... 1รายการ
ชื่อ/เบอร์โทรผู้ประสาน.....

1.ลงชื่อผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....นางสาวคนดี มีน้ำใจ.....)

2.ลงชื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

งานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
☐ เห็นควรอนุญาต ☐ เห็นควรไม่อนุญาต เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้างานสวัสดิการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



รายละเอียดการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยพะเยา

เลขคำขอ..... 67010270

จำนวนรายการที่ขอ.....1.....รายการ ดังนี้

- 1) กำหนดการออกเดินทาง ไปวันที่.....2.ม.ค. 2567.....เวลา.....06:00 น.กลับวันที่.....3.ม.ค. 2567.....เวลา.....18:00 น.
 สถานที่นัดพบ.....หน้ามหาวิทยาลัยพะเยา.....ปลายทาง.....พะเยา.....
 จังหวัด.....พะเยา.....ชื่อผู้ที่จะไปรับ.....โทรศัพท์.....
 รายละเอียดเพิ่มเติม.....
 ชื่อ/เบอร์โทรผู้ประสาน.....

หมายเหตุ ให้แนบสำเนาบันทึกการขออนุมัติไปปฏิบัติงาน หรือสำเนาหนังสือเชิญ/อบรม/สัมมนา หรือสำเนาขออนุมัติโครงการ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อควรจำปฏิบัติ

1. เมื่อเกิดความเสียหายขึ้นเป็นหน้าที่ของผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ ที่จะต้องติดตามดำเนินเรื่องและเสนอให้มหาวิทยาลัยทราบโดยด่วน
2. การเดินทางออกนอกเส้นทางที่ไปงานโดยไม่มีเหตุอันควร ถ้าเกิดความเสียหาย ผู้ขออนุญาตรถยนต์จะต้องรับผิดชอบ
3. เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้วต้องรับนำรถยนต์กลับโดยด่วน
4. ส่งเอกสารการขอใช้รถยนต์ที่งานสวัสดิการ ส่งหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วต้องใช้เอกสารเพื่อแนบเบิกตามประกาศ ให้กลับไปยังหน้าหลัก

มหาวิทยาลัยพะเยา
UNIVERSITY OF PHAYAO

นางสาวกัญญากัด นิยมชัย

หนังสือรับรอง

บัตรพนักงานฯ

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

การลา

หอพัก

บัตรพนักงานฯ

ขอคิดสำเนาประวัติ

ข้อมูลครอบครัว

ขอเบิกสวัสดิการ

ขอรถยนต์ส่วนบุคคล

รายการค่าเช่าใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ค่าเช่าใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

คำขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยพะเยา

เลขที่คำขอ รกที่ขอ

ค้นหาจาก เลขที่คำขอ

ค้นหาจาก รกที่ต้องการ

Q ค้นหา

ยกเลิก

Show 10 entries

เลขที่คำขอ	รกที่ต้องการ	รายละเอียด	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	จังหวัด	สถานที่	แนบคำขอ	ใบงาน
67010270	เฉพาะพนักงานขับรถ		02/01/2567	03/01/2567			มี	รอดำเนินการ
67010153	รถขับปรับอากาศ		07/12/2566	09/12/2566			มี	รอดำเนินการ
67010144	รถขับปรับอากาศ		20/11/2566	26/11/2566			มี	รอดำเนินการ
67010118	เฉพาะพนักงานขับรถ		25/12/2566	25/12/2566			มี	รอดำเนินการ
67010118	เฉพาะพนักงานขับรถ		27/11/2566				มี	รอดำเนินการ
			06/11/2566				มี	รอดำเนินการ
			30/10/2566	31/10/2566			มี	มี
67010038	รถยนต์ส่วนบุคคล		20/10/2566	20/10/2566			มี	รอดำเนินการ
67010038	รถยนต์ส่วนบุคคล		18/10/2566	20/10/2566			มี	รอดำเนินการ
66010940	รถยนต์ส่วนบุคคล		07/08/2566	07/08/2566			มี	มี

พิมพ์เอกสารเพื่อใช้แนบเบิก

ไปที่รายการคำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล



รายละเอียดการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
ของมหาวิทยาลัยพะเยา

เลขการจัดรถยนต์..... 67010073-1

ส่วนที่ 1 รายละเอียดการขอ

ผู้ขอ.....นางสาว กัญญากัด นิยมชัย.....ตำแหน่ง.....บุคลากร

สังกัด.....กองการเจ้าหน้าที่

มีความประสงค์ขออนุญาตใช้ [] รถยนต์ส่วนบุคคล [] รถขับปรับอากาศ [X] เฉพาะพนักงานขับรถ

เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....30 ต.ค. 2566.....ถึงวันที่.....31 ต.ค. 2566

สถานที่นัดพบ.....หน้ามหาวิทยาลัยพะเยา.....

ปลายทาง.....เชียงใหม่.....จังหวัด.....เชียงใหม่

ชื่อผู้ที่ส่งใบรับ.....โทรศัพย์.....

รายละเอียดเพิ่มเติม.....

ชื่อ/เบอร์โทรผู้ประสาน.....

ส่วนที่ 2 รายละเอียดการจัด

[X] จัดรถยนต์ได้ดังนี้

ยี่ห้อรถยนต์.....ประเภท.....ทะเบียน.....

พนักงานขับรถ.....นายวิวัฒน์ นันทะชาติ

() ให้เบิกจ่ายเงินพิเศษ

() ไม่เบิกจ่ายเงินพิเศษ เนื่องจาก.....

[] ไม่สามารถจัดให้ได้ เนื่องจาก.....

ส่วนที่ 3 รถยนต์กลับถึงมหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่.....เวลา.....น

ลงชื่อ.....พนักงานขับรถ

.....นายวิวัฒน์ นันทะชาติ

ส่วนที่ 4 งานสวัสดิการ

ลงชื่อ.....ที่ปรึกษา/นัก

(หัวหน้างานสวัสดิการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ส่วนที่ 5 รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

ลงชื่อพนักงานขับรถ