

การปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงในพื้นที่ทำงาน

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้ตระหนักถึงการอนุรักษ์พลังงาน และใส่ใจในการรักษาสิ่งแวดล้อม จึงกำหนดในมาตรการใช้เชื้อเพลิง เพื่อเน้นการเป็นสำนักงานสีเขียว และเป็นองค์กรที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยมีมาตรการ ดังนี้

1. มีระบบบริหารจัดการรถยนต์ตู้ประจำคณะนิติศาสตร์ เพื่อเป็นข้อมูลในการให้บริการและวางแผนการเดินทาง
2. มีการวางแผนการเดินทางล่วงหน้า กรณีเดินทางภายในมหาวิทยาลัย ให้ใช้วิธีการเดิน หรือรถจักรยาน
3. ตรวจสอบเช็คซ่อมบำรุงรถยนต์ตู้ของคณะนิติศาสตร์ ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
4. ใช้เทคโนโลยีรูปแบบต่าง ๆ ในการประชุม หรือติดต่อประสานงาน เพื่อลดการเดินทาง
5. บันทึกปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และจัดทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ตู้ประจำคณะนิติศาสตร์
6. กำหนดแนวปฏิบัติในการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ การตรวจเช็คสภาพและซ่อม บำรุงรักษารถยนต์ตู้ วิธีการปฏิบัติของผู้ใช้และผู้ให้บริการรถยนต์ตู้ และวิธีการปฏิบัติของพนักงานขับรถยนต์ตู้



❁ หมวด 3 Green office คณะนิติศาสตร์ ❁

คณะนิติศาสตร์มีการรณรงค์ให้บุคลากร ใช้บริการรถสวัสดิการรับ - ส่ง ของมหาวิทยาลัย
ในการเดินทางมาปฏิบัติงานในแต่ละวัน

ไปทางเดียวกัน ผ่านทางเดียวกัน
ใช้รถตู้ร่วมกัน



Nitalin Work

ผู้ดูแล · 24 พฤษภาคม · 🌐

...

ผู้รับผิดชอบ หมวด 3 สำนักงานสีเขียว
รณรงค์ประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง
"ไปทางเดียวกัน ผ่านทางเดียวกัน ใช้รถตู้ร่วมกัน



ทั้งนี้ผู้ที่ประสงค์เดินทางโดยรถตู้คณะนิติศาสตร์ สามารถตรวจเช็คตาราง
การใช้รถตู้ผ่านทางเว็บไซต์คณะนิติศาสตร์ได้ค่ะ

🌿 หมวด 3 Green office คณะนิติศาสตร์ 🌿

สร้างจิตสำนึกในการประหยัดเชื้อเพลิง และรณรงค์ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ต่าง ๆ

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ผู้ประจำคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ไปราชการต่างจังหวัด

ไปราชการในเขตจังหวัดพะเยา

<p>ส่วนที่ 1</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>เรียน คณบดีคณะนิติศาสตร์</p> <p>ด้วย.....ตำแหน่ง.....</p> <p>สังกัด.....มีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถยนต์ผู้เพื่อไป.....</p> <p>ณ.....</p> <p>ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.</p> <p>ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.</p> <p>จำนวน.....คัน ผู้โดยสารนั่ง จำนวน.....คน</p> <p>ค่าใช้จ่าย ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p><input type="checkbox"/> เบิกจากเงินงบประมาณ (ปีสิ้นน้ำมัน) ประจำคณะ.....</p> <p><input type="checkbox"/> เบิกจากเงินงบประมาณ (ค่าเบี่ยงเสี่ยง ค่าที่พักและค่าพาหนะ) ประจำคณะ.....</p> <p><input type="checkbox"/> เบิกจากเงินงบประมาณ (โครงการ) คณะ.....</p> <p><input type="checkbox"/> เบิกจากเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....(ผู้ขออนุญาต)</p> <p>หมายเหตุ.....</p>	<p>ส่วนที่ 2</p> <p>เรียน คณบดีคณะนิติศาสตร์</p> <p><input type="checkbox"/> จัดรถยนต์ผู้ประจำคณะนิติศาสตร์จำนวน.....คัน ดังนี้</p> <p>รถยนต์ผู้ ทะเบียนรถ นท 3464 พะเยา</p> <p>พนักงานขับรถ นายวีระยุทธ อินทร์ โทรศัทพ์มือถือ 096-249-8703, 095-005-8506</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถจัดรถยนต์ผู้ให้ได้ เนื่องจาก.....</p> <p><input type="checkbox"/> ให้เบิกจ่ายเงินเพิ่มเติมพิเศษ เนื่องจาก</p> <p>() เดินทางไปปฏิบัติงานนอกจังหวัดที่ตั้ง</p> <p>() เดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งและอยู่ในจังหวัดที่ตั้ง</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เบิกจ่ายเงินเพิ่มเติมพิเศษ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้ตรวจสอบ</p>
<p>ส่วนที่ 4 ข้อมูลเพิ่มเติม</p> <p>ชื่อผู้ที่จะไปรับ.....</p> <p>เบอร์โทรผู้ที่จะไปรับ.....</p> <p>สถานที่รับ.....</p> <p>สถานที่ส่ง.....</p> <p>ชื่อผู้ประสานงาน.....</p> <p>เบอร์โทรผู้ประสานงาน.....</p>	<p>ส่วนที่ 5 สำหรับพนักงานขับรถ</p> <p>รับทราบและปฏิบัติ</p> <p>ลงชื่อพนักงานขับรถ.....</p> <p>(นายวีระยุทธ อินทร์)</p> <p>เบอร์โทรพนักงานขับรถ 096-249-8703, 095-005-8506</p> <p>หมายเหตุ.....</p>

ให้แนบสำเนานำขึ้นที่การขออนุมัติไปราชการต่างจังหวัดด้วย

ข้อควรจำปฏิบัติ

1. เมื่อเกิดความเสียหายขึ้นเป็นหน้าที่ของผู้ขออนุญาตให้รถยนต์ผู้ที่จะต้องติดตามดำเนินเรื่องและเสนอให้มหาวิทยาลัยทราบโดยด่วน
2. การเดินทางออกนอกเส้นทางที่ไปราชการโดยไม่มีเหตุอันควร ถ้าเกิดความเสียหาย ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ผู้ต้องรับผิดชอบ
3. เมื่อปฏิบัติราชการเสร็จแล้วต้องรีบนำรถยนต์ผู้กลับโดยด่วน



หมวด 3 Green office คณะนิติศาสตร์

จัดระเบียบและควบคุมการใช้รถยนต์ผู้คณะ โดยมีข้อมูลจากใบขออนุญาตใช้รถยนต์ผู้



Download

ตารางการใช้รถตู้

วันที่ กรกฎาคม 2021

พิมพ์ สัปดาห์ เดือน แผนงาน

อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	1 ค.ศ.	ศ.	ส.
27		28	29	30		1	2
							คณ. ICT อิม
4	งานพิธีศ. อิม	5	6	งานพิธีศ. อิม	7	งานพิธีกรรมการสอนฯ อิม	8
11		12	งานคณบดี	13	14	15	16
18	ทำเนียบพิธีกรรมการสอนฯ อิม	19	20	21	22	23	24
25		13.00 น. งานพิธีศ. อิม	27	นำรถเข้าศูนย์ฯ	28	นำรถเข้าศูนย์ฯ	29
							งานคณบดี
							จองภัทรา อิม
							30
							31

แสดงกิจกรรมในโซนเวลา: เวลาเย็นเจ็ดโมง - ทุ่มเทฟ

Google ปฏิทิน

บันทึกการขอใช้รถหมายเลขทะเบียน พ.ร.บ. ๒๕๔๘.....
ประจำเดือน ..พฤษภาคม..... พ.ศ. ๒๕๖๔.....

ลำดับ ที่	ออกเดินทาง		ผู้ใช้รถ	สถานที่ไป	ระยะ กม./ไมล์ เมื่อ ออกเดินทาง	ถึงสำนักงาน		ระยะ กม./ไมล์ เมื่อถึง สำนักงาน	พนักงานขับรถ	หมายเหตุ
	วันที่	เวลา				วันที่	เวลา			
	๑๗/๕/๒๑	๐๖:๓๐	นางสาวอรุณ นันทนวิมล	อ. + วิทยาลัย + อ. + วิทยาลัย	๖๓๙๓๕	๑๗/๕/๒๑	๑๖:๐๐	๖๘๐๙๕	อ. + วิทยาลัย	
	๑๘/๕/๒๑	๐๖:๓๐	นางสาวอรุณ นันทนวิมล	อ. + วิทยาลัย + อ. + วิทยาลัย	๖๔๐๙๕	๑๘/๕/๒๑	๑๖:๐๐	๖๙๑๙๕	อ. + วิทยาลัย	
	๑๙/๕/๒๑	๐๖:๓๐	นางสาวอรุณ นันทนวิมล	อ. + วิทยาลัย + อ. + วิทยาลัย	๖๕๑๙๕	๑๙/๕/๒๑	๑๖:๐๐	๗๐๒๙๕	อ. + วิทยาลัย	
	๒๐/๕/๒๑	๐๖:๓๐	นางสาวอรุณ นันทนวิมล	อ. + วิทยาลัย + อ. + วิทยาลัย	๖๖๒๙๕	๒๐/๕/๒๑	๑๖:๐๐	๗๑๓๙๕	อ. + วิทยาลัย	
	๒๑/๕/๒๑	๐๖:๓๐	นางสาวอรุณ นันทนวิมล	อ. + วิทยาลัย + อ. + วิทยาลัย	๖๗๓๙๕	๒๑/๕/๒๑	๑๖:๐๐	๗๒๔๙๕	อ. + วิทยาลัย	
	๒๒/๕/๒๑	๐๖:๓๐	นางสาวอรุณ นันทนวิมล	อ. + วิทยาลัย + อ. + วิทยาลัย	๖๘๔๙๕	๒๒/๕/๒๑	๑๖:๐๐	๗๓๕๙๕	อ. + วิทยาลัย	
	๒๓/๕/๒๑	๐๖:๓๐	นางสาวอรุณ นันทนวิมล	อ. + วิทยาลัย + อ. + วิทยาลัย	๖๙๕๙๕	๒๓/๕/๒๑	๑๖:๐๐	๗๔๖๙๕	อ. + วิทยาลัย	
	๒๔/๕/๒๑	๐๖:๓๐	นางสาวอรุณ นันทนวิมล	อ. + วิทยาลัย + อ. + วิทยาลัย	๗๐๖๙๕	๒๔/๕/๒๑	๑๖:๐๐	๗๕๗๙๕	อ. + วิทยาลัย	
	๒๕/๕/๒๑	๐๖:๓๐	นางสาวอรุณ นันทนวิมล	อ. + วิทยาลัย + อ. + วิทยาลัย	๗๑๗๙๕	๒๕/๕/๒๑	๑๖:๐๐	๗๖๘๙๕	อ. + วิทยาลัย	
	๒๖/๕/๒๑	๐๖:๓๐	นางสาวอรุณ นันทนวิมล	อ. + วิทยาลัย + อ. + วิทยาลัย	๗๒๘๙๕	๒๖/๕/๒๑	๑๖:๐๐	๗๗๙๙๕	อ. + วิทยาลัย	
	๒๗/๕/๒๑	๐๖:๓๐	นางสาวอรุณ นันทนวิมล	อ. + วิทยาลัย + อ. + วิทยาลัย	๗๓๙๙๕	๒๗/๕/๒๑	๑๖:๐๐	๗๘๐๙๕	อ. + วิทยาลัย	
	๒๘/๕/๒๑	๐๖:๓๐	นางสาวอรุณ นันทนวิมล	อ. + วิทยาลัย + อ. + วิทยาลัย	๗๔๐๙๕	๒๘/๕/๒๑	๑๖:๐๐	๗๙๑๙๕	อ. + วิทยาลัย	
	๒๙/๕/๒๑	๐๖:๓๐	นางสาวอรุณ นันทนวิมล	อ. + วิทยาลัย + อ. + วิทยาลัย	๗๕๑๙๕	๒๙/๕/๒๑	๑๖:๐๐	๘๐๒๙๕	อ. + วิทยาลัย	
	๓๐/๕/๒๑	๐๖:๓๐	นางสาวอรุณ นันทนวิมล	อ. + วิทยาลัย + อ. + วิทยาลัย	๗๖๒๙๕	๓๐/๕/๒๑	๑๖:๐๐	๘๑๓๙๕	อ. + วิทยาลัย	
	๓๑/๕/๒๑	๐๖:๓๐	นางสาวอรุณ นันทนวิมล	อ. + วิทยาลัย + อ. + วิทยาลัย	๗๗๓๙๕	๓๑/๕/๒๑	๑๖:๐๐	๘๒๔๙๕	อ. + วิทยาลัย	

หมวด 3 Green office คณะนิติศาสตร์

ลงปฏิทินการขอใช้รถยนต์ตู้ผ่านระบบออนไลน์/บันทึกการใช้รถในแต่ละวันโดยจัดทำเป็นรายเดือน



❁ หมวด 3 Green office คณະนิตศาสตร์ ❁
รณรงค์การลดใช้พลังงานเชื้อเพลิง กรณีที่ระยะทางไม่ไกลมากนัก จะใช้Scooter ไฟฟ้า
ในการติดต่อประสานงานส่งเอกสารภายในมหาวิทยาลัย

บริษัท โตโยต้าพระยา (1994) จำกัด สำนักงานใหญ่ 403/11 อ.พหลโยธิน ต.เม่งค้ำ อ.เมืองพระยา จ.พระยา 56000 โทร. 054-414999, 054-414900 แฟกซ์ 054-412040 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 066555/000135	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีหมายเลข TAX21-11643 ถูกทำ ทางหุ้นส่วนจำกัด วรรณณี สำนักงานใหญ่ 132/2-3 หมู่ที่ 4 ต.เจ้าป่าหราช อ.เมืองพระยา จ.พระยา 56000 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 0563553000631 ผู้ติดต่อ วรรณณี (00000)	โทร. 0950058506 โทร. โทรสาร โทร. 0950058506
---	---	--

รุ่นรถ : ซีอีโอ TOYOTA / Commuter แบบรถ : KUH223H-LEMUYI เลขตัวถัง : MMKST22P205134155 เลขเครื่อง : 1KD-U003U56	รหัสลูกค้า : C10189216 ประเภทงาน : จ่ายบางรายการ (เงินสด) วันที่ออกรถ : 26/06/2019 (13110) เลขที่ใบสั่งซื้อรถ : 55J21-10862	วัน/เวลาออกเอกสาร : 17/06/2021 10:51 ระยะเวลา/วันที่เข้าซ่อม /บร/บ กม. 17/06/2021 ระยะเวลา/วันที่ซ่อมเสร็จ 17/06/2021 พนักงานรับรถ : พุทธิ บักริ
--	--	---

รหัส/Code	รายการ/Description	ชื่อ/สภาพ Brand/Condition	จำนวน Q'ty	ราคาต่อหน่วย Unit Price	%	รวมลด	
						จำนวนเงิน Amount	จำนวนเงิน Amount
รหัสงาน/เบอร์อะไหล่ 236021	รอยตะเข็บการซ่อม/รายการอะไหล่ ปลั๊กกรองน้ำมันเชื้อเพลิงและ/หรือตัวอัด **เพนรีน้ำมันดีเซลเป็นวงครึ่ง**			300.00	10.00	30.00	270.00
CS0019	พ่นยาฆ่าความสะอาดภายในห้องโดยสาร -บริการพ่นฆ่าเชื้อในห้องโดยสารฟรี						ฟรี
A-Z3390-YZZA1 C2109073	กรองโซล่า	TOYOTA/ใหม่	1	405.00	10.00	40.50	364.50

				300.00		30.00	270.00
				405.00		40.50	364.50
				705.00		70.50	634.50
					7 %		44.42
							678.92



เมื่อครบระยะไมล์ตามที่กำหนดทุกครั้งพนักงานขับรถจะนำรถยนต์ผู้ตรวจเช็ค
 ณ บริษัท โตโยต้าพระยา เพื่อให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานเสมอ

สรุปการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ผู้ให้บริการ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
ทะเบียน นข-3464 พะเยา ประจำเดือน พฤษภาคม..... พ.ศ. 2563

วันที่	เปลี่ยนถ่าย		น้ำมัน	เช็คแอร์	เช็คเครื่อง เสียง	เปลี่ยนยาง	เช็คเบรก/ลม ยาง	เช็คระบบ ไฟ	หมายเหตุ
	น้ำมันเครื่อง	ไส้กรอง							
1	-	-	-	-	-	๑7	-	ปกติ	
2	-	-	-	-	-	๑7	-	ปกติ	
3	-	-	-	-	-	-	-	ปกติ	
4	-	-	-	-	-	๑7	-	-	
5	-	-	-	-	-	๑7	-	ปกติ	
6	-	-	-	-	-	๑7	-	ปกติ	
7	-	-	-	-	-	๑7	-	ปกติ	
8	-	-	-	-	-	๑7	-	ปกติ	
9	-	-	-	-	-	๑7	-	ปกติ	
10	-	-	-	-	-	-	-	ปกติ	
11	-	-	-	-	-	๑7	-	ปกติ	
12	-	-	-	-	-	๑7	-	ปกติ	
13	-	-	-	-	-	๑7	-	ปกติ	
14	-	-	-	-	-	๑7	-	ปกติ	
15	-	-	-	-	-	๑7	-	ปกติ	
16	-	-	-	-	-	๑7	-	ปกติ	
17	-	-	-	-	-	-	-	-	
18	-	-	-	-	-	๑7	-	ปกติ	
19	-	-	-	-	-	๑7	-	ปกติ	
20	-	-	-	-	-	๑7	-	ปกติ	
21	-	-	-	-	-	๑7	-	ปกติ	
22	-	-	-	-	-	๑7	-	ปกติ	
23	-	-	-	-	-	๑7	-	ปกติ	
24	-	-	-	-	-	-	-	-	
25	-	-	-	-	-	๑7	-	ปกติ	
26	-	-	-	-	-	๑7	-	ปกติ	
27	-	-	-	-	-	๑7	-	ปกติ	
28	-	-	-	-	-	๑7	-	ปกติ	
29	-	-	-	-	-	๑7	-	ปกติ	
30	-	-	-	-	-	๑7	-	ปกติ	
31	-	-	-	-	-	-	-	-	



ลงชื่อ สมชาย ใจดี พนักงานขับรถ ลงชื่อ สุพจน์ มณี ผู้รายงาน
(นายสุพจน์ มณี)

พนักงานขับรถจัดทำสรุปการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ผู้ให้บริการเป็นประจำทุกวัน

สรุปการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ผู้ให้บริการ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ทะเบียน นข-3464 พะเยา ประจำเดือน... สิงหาคม..... พ.ศ. 2564

วันที่	เปลี่ยนถ่าย		น้ำกลั่น	เช็คน้ำมัน	เช็ควงล้อ	เปลี่ยนยาง	เช็คน้ำมัน/ลมยาง	เช็กระบบไฟ	หมายเหตุ
	น้ำมันเครื่อง	ไส้กรอง							
1	-	-	-	-	-	-	๕๖	ปกติ	
2	-	-	-	-	-	-	๖๖	ปกติ	
3	-	-	-	-	-	-	๖๖	ปกติ	
4	-	-	-	-	-	-	๖๖	ปกติ	
5	-	-	-	-	-	-	๖๖	ปกติ	
6	-	-	-	-	-	-	๖๖	ปกติ	
7	-	-	-	-	-	-	๖๖	ปกติ	
8	-	-	-	-	-	-			
9	-	-	-	-	-	-	๖๖	ปกติ	
10	-	-	-	-	-	-	๖๖	ปกติ	
11	-	-	-	-	-	-	๖๖	ปกติ	
12	-	-	-	-	-	-	๖๖	ปกติ	
13	-	-	-	-	-	-	๖๖	ปกติ	
14	-	-	-	-	-	-	๖๖	ปกติ	
15	-	-	-	-	-	-			
16	-	-	-	-	-	-	๖๖	ปกติ	
17	-	-	-	-	-	-	๖๖	ปกติ	
18	-	-	-	-	-	-	๖๖	ปกติ	
19	-	-	-	-	-	-	๖๖	ปกติ	
20	-	-	-	-	-	-	๖๖	ปกติ	
21	-	-	-	-	-	-	๖๖	ปกติ	
22	-	-	-	-	-	-			
23	-	-	-	-	-	-	๖๖	ปกติ	
24	-	-	-	-	-	-	๖๖	ปกติ	
25	-	-	-	-	-	-	๖๖	ปกติ	
26	-	-	-	-	-	-	๖๖	ปกติ	
27	-	-	-	-	-	-	๖๖	ปกติ	
28	-	-	-	-	-	-	๖๖	ปกติ	
29	-	-	-	-	-	-	๖๖	ปกติ	
30	-	-	-	-	-	-	๖๖	ปกติ	
31	-	-	-	-	-	-	๖๖	ปกติ	



ลงชื่อ... พนักงานขับรถ... ลงชื่อ... ผู้รายงาน
 (นายสุทนต์ มณี)

พนักงานขับรถจัดทำสรุปการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ผู้ให้บริการเป็นประจำทุกวัน

บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานพนักงานขับรถ

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ประจำเดือน มีนาคม 2564

วันที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	เวลา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
1 มี.ค. 64	นายวีระยุทธ อินดี๊ะ	วีระยุทธ	08:00	วีระยุทธ	17:00	
2 มี.ค. 64	นายวีระยุทธ อินดี๊ะ	วีระยุทธ	08:00	วีระยุทธ	17:00	
3 มี.ค. 64	นายวีระยุทธ อินดี๊ะ	วีระยุทธ	08:00	วีระยุทธ	17:00	
4 มี.ค. 64	นายวีระยุทธ อินดี๊ะ	วีระยุทธ	08:00	วีระยุทธ	17:00	
5 มี.ค. 64	นายวีระยุทธ อินดี๊ะ	วีระยุทธ	08:00	วีระยุทธ	17:00	
6 มี.ค. 64	นายวีระยุทธ อินดี๊ะ	วีระยุทธ	08:00	วีระยุทธ	17:00	
7 มี.ค. 64	นายวีระยุทธ อินดี๊ะ					
8 มี.ค. 64	นายวีระยุทธ อินดี๊ะ	วีระยุทธ	08:00	วีระยุทธ	17:00	
9 มี.ค. 64	นายวีระยุทธ อินดี๊ะ	วีระยุทธ	08:00	วีระยุทธ	17:00	
10 มี.ค. 64	นายวีระยุทธ อินดี๊ะ	วีระยุทธ	08:00	วีระยุทธ	17:00	
11 มี.ค. 64	นายวีระยุทธ อินดี๊ะ	วีระยุทธ	08:00	วีระยุทธ	17:00	
12 มี.ค. 64	นายวีระยุทธ อินดี๊ะ	วีระยุทธ	08:00	วีระยุทธ	17:00	
13 มี.ค. 64	นายวีระยุทธ อินดี๊ะ	วีระยุทธ	08:00	วีระยุทธ	17:00	
14 มี.ค. 64	นายวีระยุทธ อินดี๊ะ					
15 มี.ค. 64	นายวีระยุทธ อินดี๊ะ	วีระยุทธ	08:00	วีระยุทธ	17:00	
16 มี.ค. 64	นายวีระยุทธ อินดี๊ะ	วีระยุทธ	08:00	วีระยุทธ	17:00	
17 มี.ค. 64	นายวีระยุทธ อินดี๊ะ	วีระยุทธ	08:00	วีระยุทธ	17:00	
18 มี.ค. 64	นายวีระยุทธ อินดี๊ะ	วีระยุทธ	08:00	วีระยุทธ	17:00	
19 มี.ค. 64	นายวีระยุทธ อินดี๊ะ	วีระยุทธ	08:00	วีระยุทธ	17:00	
20 มี.ค. 64	นายวีระยุทธ อินดี๊ะ	วีระยุทธ	08:00	วีระยุทธ	17:00	
21 มี.ค. 64	นายวีระยุทธ อินดี๊ะ					
22 มี.ค. 64	นายวีระยุทธ อินดี๊ะ	วีระยุทธ	08:00	วีระยุทธ	17:00	
23 มี.ค. 64	นายวีระยุทธ อินดี๊ะ	วีระยุทธ	08:00	วีระยุทธ	17:00	
24 มี.ค. 64	นายวีระยุทธ อินดี๊ะ	วีระยุทธ	08:00	วีระยุทธ	17:00	
25 มี.ค. 64	นายวีระยุทธ อินดี๊ะ	วีระยุทธ	08:00	วีระยุทธ	17:00	
26 มี.ค. 64	นายวีระยุทธ อินดี๊ะ	วีระยุทธ	08:00	วีระยุทธ	17:00	
27 มี.ค. 64	นายวีระยุทธ อินดี๊ะ	วีระยุทธ	08:00	วีระยุทธ	17:00	
28 มี.ค. 64	นายวีระยุทธ อินดี๊ะ					
29 มี.ค. 64	นายวีระยุทธ อินดี๊ะ	วีระยุทธ	08:00	วีระยุทธ	17:00	
30 มี.ค. 64	นายวีระยุทธ อินดี๊ะ	วีระยุทธ	08:00	วีระยุทธ	17:00	
31 มี.ค. 64	นายวีระยุทธ อินดี๊ะ	วีระยุทธ	08:00	วีระยุทธ	17:00	

(ลายมือชื่อ)

ลงชื่อ..... *(ลายมือชื่อ)* ผู้ตรวจ
(นายธนสิทธิ์ ยุทธธำ)
บุคลากร



บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ



❀ หมวด 3 Green office คณะนิติศาสตร์ ❀

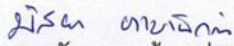
พนักงานขับรถยนต์ผู้หมั่นตรวจเช็ครถตู้คณะอย่างสม่ำเสมอให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
และบันทึกการบำรุงรักษาเป็นประจำทุกวัน




ข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง(รถยนต์คู่) ประจำคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

เดือน	ปี พ.ศ. 2563		ปี พ.ศ. 2564	
	ปริมาณ(ลิตร)	จำนวนเงิน(บาท)	ปริมาณ(ลิตร)	จำนวนเงิน(บาท)
มกราคม	346.69	9,740	289.33	6,550
กุมภาพันธ์	377.32	9,530	192.03	4,530
มีนาคม	334.74	7,090	297.80	7,350
เมษายน	181.43	3,100	301.44	7,360
พฤษภาคม	213.39	3,480	423.60	10,930
มิถุนายน	318.31	6,250	353.52	9,280
กรกฎาคม	86.62	1,730	270.29	7,300
สิงหาคม	173.63	3,460		
กันยายน	122.96	2,300		
ตุลาคม	166.75	3,280		
พฤศจิกายน	136.46	2,800		
ธันวาคม	155.25	3,400		
รวม	2,613.55	56,160		

ลงชื่อผู้ให้ข้อมูล

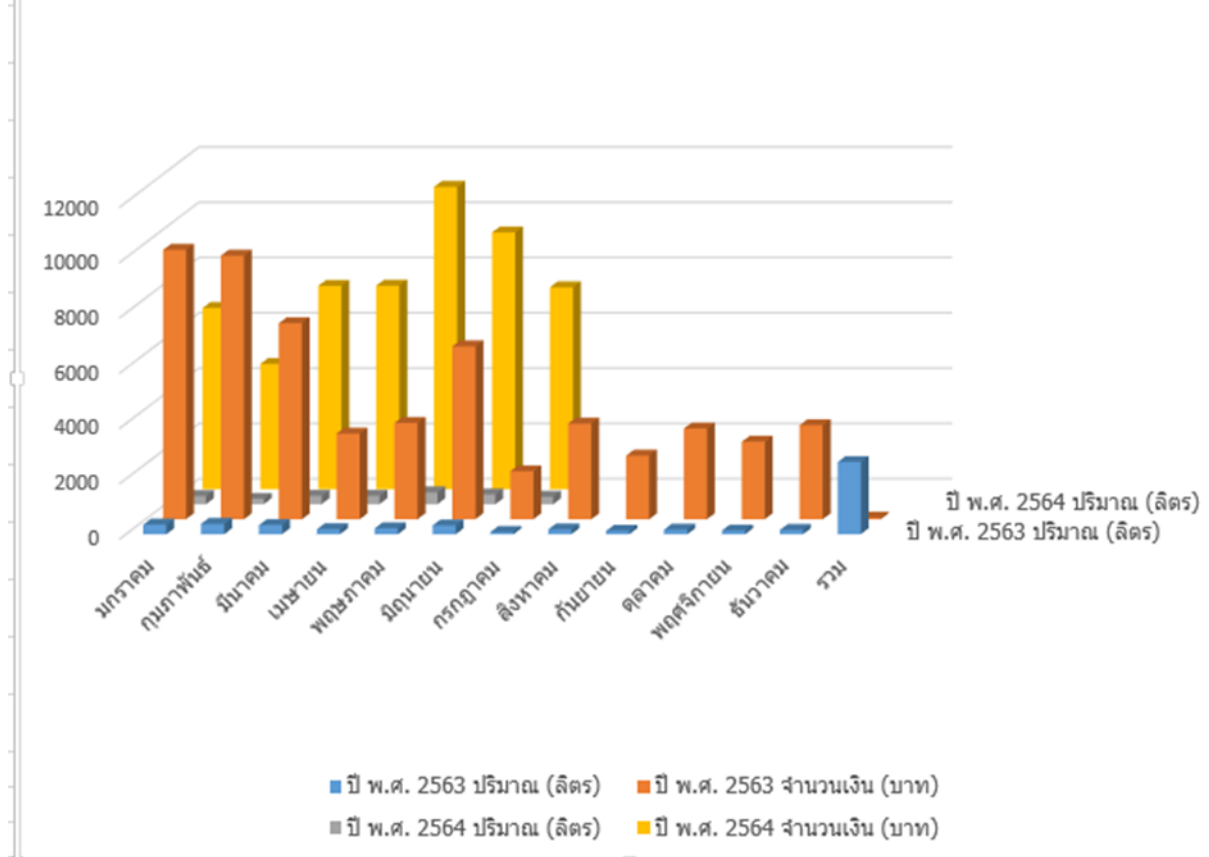

(นางสาวมัชญา ชาวบ้านกร่าง)
นักวิชาการพัสดุ

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ


(ผศ.กาญจน์รัตน์ ไมรินทร์)
รองคณบดีฝ่ายบริหารและวิจัย

บันทึกปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และจัดทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์คู่

ข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง(รถยนต์คู่)
ประจำคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา



จากข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (รถยนต์คู่) ประจำคณะนิติศาสตร์ เมื่อเปรียบเทียบปี พ.ศ. 2563 และ ปี พ.ศ. 2564 จะพบว่า ปี พ.ศ. 2564 มีแนวโน้มการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงสูงขึ้น อันเนื่องมาจากสถานการณ์ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ทำให้ต้องมีการเผื่อระวังและกลับมาใช้นโยบาย "ทำงานที่บ้าน" หรือ "WORK FROM HOME" เพื่อลดการพบปะซึ่งกันและกัน ลดการกระจายของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ดังนั้นจึงทำให้มีการใช้รถยนต์คู่เพื่อรับส่งเอกสาร “การเงิน” ซึ่งต้องใช้ลายเซ็นจริง และปี พ.ศ. 2564 นี้ คณะนิติศาสตร์ได้เข้าร่วมโครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ (1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย) ซึ่งมีการบริหารจัดการเอกสาร “การเงิน” จำนวน 10 โครงการ ส่งผลให้มีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงสูงขึ้นดังกล่าว

อย่างไรก็ตาม คณะนิติศาสตร์ได้ตระหนักถึงการบริหารจัดการการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ทั้งนี้จะอนุญาตใช้รถยนต์คู่เพื่อประโยชน์ของทางคณะอย่างจำเป็น ตามลำดับความสำคัญ และมีความเหมาะสมเท่านั้น โดยผู้ดูแลจะวางแผนการเดินทาง ทางเดียวกันไปด้วยกัน ตรวจสอบและสอบถามเส้นทางเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดทั้งสถานที่ เวลา และเส้นทาง