



คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

School of Public Health University of Phayao

# คู่มือปฏิบัติงาน

การขออนุมัติและเบิกค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ

ระดับปริญญาตรี คณะสาธารณสุขศาสตร์

มหาวิทยาลัยพะเยา

โดย

นางสุนิสา ชากุลนา

นักวิชาการศึกษา

มหาวิทยาลัยพะเยา 2565

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จัดทำเพื่อแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือปฏิบัติงานหลักไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ยังช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่หรือหากมีการโยกย้ายปรับเปลี่ยนงาน สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุมัติและเบิกค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ ระดับปริญญาตรี คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งประกาศและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในกระบวนการขออนุมัติและเบิกค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ ระดับปริญญาตรี และเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ ซึ่งเป็นงานที่ต้องมีความแม่นยำ ละเอียด รอบคอบ ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา และยังต้องใช้ประสบการณ์ในการทำงานค่อนข้างสูง

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนการส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้

นางสุนิสา ชากุลนา

นักวิชาการศึกษา

## กิตติกรรมประกาศ

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ด้วยความกรุณาจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมคิด จุฬหวัา คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ และผู้บริหารทุกท่าน ที่ได้จัดกิจกรรมโครงการอบรมสัมมนาเฉพาะงานประจำสำนักงานวิจัย R2R (ผ่านระบบออนไลน์) ที่ได้เสียสละเวลาอันมีค่าเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำอย่างดีที่เป็นประโยชน์ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้สมบูรณ์ และถูกต้องมากยิ่งขึ้น

นอกจากนี้ ขอขอบคุณวิทยากร โครงการอบรมสัมมนาเฉพาะงานประจำสำนักงานวิจัย R2R (ผ่านระบบออนไลน์) ที่ได้ให้คำแนะนำเป็นอย่างดีในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้

ขอขอบคุณแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์โดยเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี

นางสุนิสา ซากุลนา

## สารบัญ

คำนำ .....	ก
กิตติกรรมประกาศ .....	ข
สารบัญ.....	ค
สารบัญภาพ.....	จ
สารบัญตาราง.....	ฉ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
ความเป็นมา/ความจำเป็น/คำจำกัดความ .....	1
วัตถุประสงค์.....	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	3
ขอบเขต .....	3
นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ .....	4
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	6
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง .....	6
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ .....	7
โครงสร้างการบริหารจัดการ .....	9
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข.....	15
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน .....	15
วิธีการปฏิบัติงาน .....	15
เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน.....	17
แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	17
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน .....	21
กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน .....	21
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	22
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	47
จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน .....	48
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน.....	49
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	49

### สารบัญ (ต่อ)

ข้อเสนอแนะ .....	49
บรรณานุกรม .....	52
ประวัติผู้เขียน.....	53
ภาคผนวก.....	54
ภาคผนวก ก ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษระดับปริญญาตรี ทวิภาค แบบ 2 ภาคการศึกษา พ.ศ. 2556.....	55
ภาคผนวก ข ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563.....	56
ภาคผนวก ค ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2564.....	62
ภาคผนวก ง ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย จรรยาบรรณ และคุณธรรม ของบุคลากร พ.ศ. 2554.....	64

## สารบัญภาพ

ภาพที่ 1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยพะเยา.....	9
ภาพที่ 2 โครงสร้างองค์กรมมหาวิทยาลัยพะเยา.....	11
ภาพที่ 3 โครงสร้างการบริหาร.....	12
ภาพที่ 4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน.....	14
ภาพที่ 5 แผนปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารขออนุมัติค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ.....	22
ภาพที่ 6 แผนปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารเบิกค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ.....	24
ภาพที่ 7 ตารางเรียน.....	25
ภาพที่ 8 รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3).....	25
ภาพที่ 9 คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ.....	26
ภาพที่ 10 หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับอาจารย์พิเศษ.....	27
ภาพที่ 11 ขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับอาจารย์พิเศษ ในระบบ E – BUDGET.....	28
ภาพที่ 12 ขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับอาจารย์พิเศษ ในระบบ E – BUDGET (ต่อ).....	28
ภาพที่ 13 ขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับอาจารย์พิเศษ ในระบบ E – BUDGET (ต่อ).....	29
ภาพที่ 14 ขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับอาจารย์พิเศษ ในระบบ E – BUDGET (ต่อ).....	30
ภาพที่ 15 หนังสือขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดเป็นอาจารย์พิเศษ.....	31
ภาพที่ 16 ใบเบิกเงินค่าตอบแทนการสอน.....	33
ภาพที่ 17 ใบตารางลงเวลาปฏิบัติงาน.....	35
ภาพที่ 18 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน.....	38
ภาพที่ 19 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ต่อ).....	39
ภาพที่ 20 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน.....	40
ภาพที่ 21 ระยะทางในการเดินทางไปปฏิบัติงาน.....	42
ภาพที่ 22 รายละเอียดเที่ยวบิน.....	43
ภาพที่ 23 รายละเอียดเที่ยวบิน (ต่อ).....	44
ภาพที่ 24 รายละเอียดเที่ยวบิน (ต่อ).....	45

## สารบัญตาราง

ตาราง 1 แสดงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	49
---	----

## บทที่ 1

### บทนำ

#### ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษระดับปริญญาตรี ทวิภาค แบบ 2 ภาคการศึกษา พ.ศ. 2556 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 33 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยาและความตามข้อ 4 ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ 4/2556 เมื่อวันที่ 7 กันยายน พ.ศ.2556 ได้กำหนดอัตราค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ จำนวน ไม่เกิน 500 บาทต่อ 1 ชั่วโมง และอัตราค่าตอบแทนวิทยากร จำนวนไม่เกิน 1,000 บาทต่อ 1 ชั่วโมง ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563 ว่าด้วยการเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2563 ในคราวประชุมวาระพิเศษ ครั้งที่ 2/2563 เมื่อวันที่ 25 กันยายน พ.ศ. 2563 และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 ว่าด้วยการเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2563 ในคราวประชุมวาระพิเศษ ครั้งที่ 2/2564 เมื่อวันที่ 17 ธันวาคม พ.ศ. 2564

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 1 มกราคม 2564 เป็นต้นไป โดยมีหลักสูตรที่มีการจัดการเรียนการสอนภายใต้คณะสาธารณสุขศาสตร์ จำนวน 8 หลักสูตร 1. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย 2. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อม 3. หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการส่งเสริมสุขภาพ 4. หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาอนามัยชุมชน 5. หลักสูตรการแพทย์แผนไทยประยุกต์บัณฑิต 6. หลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิต 7. หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต 8. หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรดุษฎีบัณฑิต และหลักสูตรควบระดับปริญญาตรี 2 ปริญญา และได้แบ่งหน่วยงานย่อยภายใน คณะสาธารณสุขศาสตร์ ออกเป็น 4 หน่วยงานย่อย คือ 1. งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย งานพัสดุ งานการเงิน งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานธุรการ 2. งานห้องปฏิบัติการ ประกอบด้วย งานห้องปฏิบัติการ 3. งานแผนงาน ประกอบด้วย งานบุคลากรงานวิจัย งานนโยบายและแผน



4. งานวิชาการ ประกอบด้วย งานประกันคุณภาพการศึกษา และคุณภาพนิสิต ซึ่งการจัดการเรียนการสอนภายในคณะสาธารณสุขศาสตร์ จำเป็นต้องขอความอนุเคราะห์จากผู้มีความรู้ความสามารถ และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาดำเนินการสอนให้แก่นิสิต เพื่อให้นิสิตมีความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องด้านมากขึ้น สำหรับอาจารย์พิเศษเป็นบุคคลจากหลายสถาบัน เช่น อาจารย์จากมหาวิทยาลัยอื่น ๆ พยาบาลวิชาชีพ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยวิชาชีพ อีกรวมหลายวิชาชีพ ที่มาดำเนินการสอนให้แก่นิสิต ทั้งนี้การเบิกจ่ายเอกสารการเงิน เพื่อเป็นค่าตอบแทนการสอนสำหรับอาจารย์พิเศษ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการจัดการเรียนการสอนภายในคณะสาธารณสุขศาสตร์

การขออนุมัติและเบิกค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ ระดับปริญญาตรี คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เกิดจากนิสิตและอาจารย์ผู้สอนมีความประสงค์ให้ผู้เชี่ยวชาญ ชำนาญการด้านวิชาชีพต่าง ๆ มาดำเนินการจัดการเรียนการสอน และต้องการแลกเปลี่ยนประสบการณ์จากการทำงานของผู้เชี่ยวชาญที่มาดำเนินการสอน ซึ่งมีนักวิชาการศึกษาประจำหลักสูตร เป็นผู้ประสานในการจัดทำเอกสารต่าง ๆ เพื่อให้อาจารย์พิเศษได้มาดำเนินการจัดการเรียนการสอนให้กับนิสิต โดยการประชุมภายในหลักสูตรเพื่อจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอสำหรับอาจารย์พิเศษทุกท่าน และทุกวิชาที่มีความประสงค์ให้อาจารย์พิเศษมาดำเนินการสอน ซึ่งได้จัดสรรงบประมาณจากคณะสาธารณสุขศาสตร์ เพื่อตอบสนองความต้องการของแต่ละหลักสูตร การขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับอาจารย์พิเศษ ต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานหลักสูตรก่อนดำเนินการเสนอผู้บริหาร เพื่อทำการอนุมัติตามขั้นตอนต่อไป หลังจากดำเนินการจัดการเรียนการสอนเสร็จสิ้น นักวิชาการศึกษา จะเป็นผู้ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารเพื่อเบิกค่าตอบแทนสำหรับอาจารย์พิเศษ ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของเอกสาร เพื่อจัดส่งงานการเงินของคณะสาธารณสุขศาสตร์ตรวจสอบอีกครั้ง ก่อนเสนอผู้บริหารทำการอนุมัติในขั้นตอนต่อไป

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว จึงมีความจำเป็นต้องเขียนคู่มือปฏิบัติงาน การขออนุมัติและเบิกค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ ระดับปริญญาตรี คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อให้เข้าใจในขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษที่ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและอยู่ในมาตรฐานเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษาความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ได้อย่างถูกต้อง

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการขออนุมัติและเบิกค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ ระดับปริญญาตรี คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา สามารถปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันได้
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการขออนุมัติและเบิกค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ ระดับปริญญาตรี คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
3. เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ ความเข้าใจ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และขั้นตอนการขออนุมัติและเบิกค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ ระดับปริญญาตรี คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
4. เพื่อเผยแพร่ประสบการณ์และเทคนิคในการปฏิบัติงานการขออนุมัติและเบิกค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ ระดับปริญญาตรี คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผลการศึกษาคั้งนี้ สามารถนำไปพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน รายวิชาที่สอนโดยอาจารย์พิเศษและรายวิชาอื่น ๆ ในด้านการประสานงานและการให้บริการ ด้ายปัจจัยสนับสนุนการเรียนรู้ให้มีความพร้อมที่ใช้สอนนิสิต ด้านการจัดการเรียนการสอน ให้เหมาะสมตามข้อเสนอแนะจากอาจารย์พิเศษและนิสิต โดยผลที่ได้จากการประเมิน คุณลักษณะของอาจารย์พิเศษ สามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการเชิญอาจารย์พิเศษ มาสอนในครั้งต่อไป สำหรับข้อมูลค่าใช้จ่ายที่ได้จากรายวิชาที่สอนโดยอาจารย์พิเศษ จะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการของคณะต่อไป

### ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานการขออนุมัติและเบิกค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ ระดับปริญญาตรี คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับนี้ ดำเนินการภายใต้ประกาศมหาวิทยาลัย พะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษระดับปริญญาตรี ทวิภาค แบบ 2 ภาคการศึกษา พ.ศ. 2526 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563 และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ปฏิบัติงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 เป็นการปฏิบัติงานในคณะสาธารณสุขศาสตร์ โดยนักวิชาการ ศึกษา ผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษของบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย พะเยา ซึ่งให้บริการสำหรับบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา ที่คณะสาธารณสุขศาสตร์หรือ

หลักสูตรได้ขอความอนุเคราะห์ให้มาดำเนินการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาที่เปิดสอน ภายใต้ คณะสาธารณสุขศาสตร์ ซึ่งการดำเนินงานเริ่มต้นตั้งแต่จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ บุคลากรภายนอกมาดำเนินการจัดการเรียนการสอน และสิ้นสุดกระบวนการเมื่อดำเนินการ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายจัดส่งถึงงานการเงินของคณะสาธารณสุขศาสตร์ เพื่อดำเนินการจัดส่ง กองคลังของมหาวิทยาลัยพะเยาต่อไป โดยคู่มือฉบับนี้แบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานหลักออกเป็น 6 ขั้นตอน ประกอบด้วย

1. ขออนุมัติงบประมาณในการจัดการเรียนการสอน ในระบบ E-budget ตรวจสอบ ความถูกต้องผ่านงานการเงิน และงานแผนงาน เพื่อทำการอนุมัติต่อไป
2. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์บุคลากรภายนอกมาจัดการเรียนการสอน
3. เสนอหนังสือขอความอนุเคราะห์บุคลากรภายนอกมาจัดการเรียนการสอน ตรวจสอบความถูกต้องโดยหัวหน้างานวิชาการ ผ่านหัวหน้าสำนักงานดำเนินการเสนอต่อ คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ เพื่อทำการอนุมัติต่อไป
4. ดำเนินการจัดเรียนการสอน จนเสร็จสิ้นกระบวนการสอน
5. จัดทำเอกสารการเบิกค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ โดยใช้แบบฟอร์มเอกสารสำหรับการ เบิกจ่ายของกองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา จัดส่งงานการเงินของคณะสาธารณสุขศาสตร์
6. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร เพื่อจัดส่งต่อกองคลังของมหาวิทยาลัยพะเยาต่อไป

#### **นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ**

1. ค่าตอบแทน หมายถึง ค่าตอบแทนสำหรับบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ดำเนินการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี ฟังจะได้รับและสามารถเบิกจ่ายได้ตาม ประกาศของมหาวิทยาลัยพะเยา
2. ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้าง มหาวิทยาลัย ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัย
3. อาจารย์พิเศษ หมายถึง บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งได้รับการแต่งตั้ง จากมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการ แต่งตั้งอาจารย์พิเศษ พ.ศ. 2553
4. มคอ. 3 หมายถึง รายละเอียดของรายวิชา

5 ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งของสำนักงาน

6 ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรม หรือที่พักแรม

7 พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีใช้ของส่วนงาน ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม

## บทที่ 2

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

งานวิชาการ เป็นกลุ่มงานหนึ่งในสังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการด้านงานธุรการ/สารบรรณ งานการเงิน งานพัสดุ งานรับสมัครนิสิตใหม่ งานประกันคุณภาพการศึกษา ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งงานวิชาการนั้นเป็นกลุ่มงานที่สำคัญงานหนึ่ง ที่ต้องรับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลเอกสารต่าง ๆ ทั้งย้อนหลังและเป็นปัจจุบัน

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เป็นงานที่ต้องมุ่งความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง โดยเฉพาะงานทางด้านวิชาการ เป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องศึกษาข้อมูล กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานวิชาการ เช่น งานธุรการต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 งานการเงิน ต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง นอกจากนี้ยังมีระเบียบอื่น ๆ อีกมากมายที่เป็นกฎหมายของภาครัฐและของมหาวิทยาลัยจัดทำขึ้น ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษารายละเอียดข้อมูลให้ชัดเจน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส และทันเวลา

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์การทำงาน มีความละเอียดรอบคอบ มุ่งมั่น ตั้งใจ และใช้ทักษะและเทคนิคในการปฏิบัติงาน โดยมีขอบเขตเนื้อหา ขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อน ซึ่งต้องกำหนดแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับกฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย กำกับดูแลติดตามงาน ตลอดจนงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

### ด้านการปฏิบัติการ

1. ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตรแบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์แผนนโยบายของหน่วยงาน

2. สำรวจรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3. มาตรฐานทางด้านการศึกษา การดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษา

4. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม โครงการ และสรุปผลการดำเนินงาน เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

5. การให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดประชุมต่างๆ การให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน แก่บัณฑิตและเจ้าหน้าที่ การตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษารวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสนับสนุนด้านการจัดการเรียนการสอน ปฏิบัติงานดังนี้

#### 1. กลุ่มงานวิชาการ ประกอบด้วย

1.1 การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การจัดทำข้อสอบ ห้องเรียน การฝึกงานของนิสิต

1.2 งานทะเบียนนิสิต เช่น รับคำร้อง จัดทำเอกสารวิพากษ์ผลการศึกษา

1.3 การพัฒนาหลักสูตร สนับสนุนการจัดทำหลักสูตร งานเลขานุการ การติดตามคุณสมบัติอาจารย์ประจำหลักสูตร ประชาสัมพันธ์หลักสูตร

1.4 งานรับเข้าศึกษา ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา

1.5 ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้แก่อาจารย์และนิสิต

1.6 ให้ข้อมูลและคำแนะนำแก่บุคลากรและนิสิต เช่น การลงทะเบียนเรียน การยื่นคำร้อง

1.7 สนับสนุนด้านเอกสารและข้อมูลการประกันคุณภาพ

1.8 ประชาสัมพันธ์ ติดตามการกรอกรายงานการปฏิบัติงานของบัณฑิต และความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต

1.9 การนำข้อมูลเข้าระบบประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย

#### 2. กลุ่มงานบริหาร ประกอบด้วย

2.1 งานสารบรรณ ได้แก่ การพิมพ์หนังสือตอบโต้ การเวียนหนังสือรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์ การจัดเก็บเอกสาร การดูแลการจัดเก็บเอกสาร พิมพ์สำเนา ถ่ายเอกสาร การส่งหนังสือทางโทรสาร ทางไปรษณีย์ หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

2.2 งานเลขานุการในการประชุม ระดับหลักสูตร และคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งระดับคณะ การประชุมหรือสัมมนาทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร

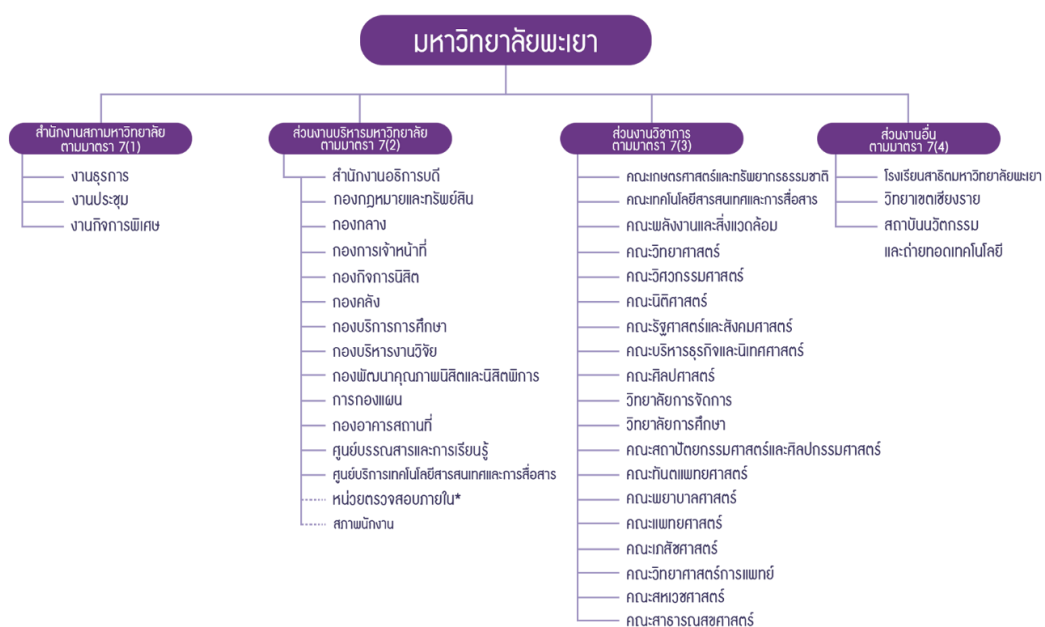
### 3. กลุ่มงานแผนงาน การเงิน และพัสดุ

#### 3.1 การจัดทำเอกสารค่าใช้จ่ายและเบิกค่าใช้จ่ายโครงการหรือกิจกรรม

#### โครงสร้างการบริหารจัดการ

#### โครงสร้างมหาวิทยาลัยพะเยา

มหาวิทยาลัยพะเยา มีหน่วยงานภายใต้การบริหาร ได้แบ่งส่วนงานออกเป็น 4 ส่วนงาน ได้แก่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย 3 หน่วยงานย่อย ส่วนงานบริหาร ประกอบด้วย 15 หน่วยงานย่อย ส่วนงานวิชาการ ประกอบด้วย 17 คณะ 2 วิทยาลัย ซึ่งคณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้ก่อตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2564 และส่วนงานอื่น ๆ ประกอบด้วย 3 หน่วยงานย่อย



ภาพที่ 1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยพะเยา

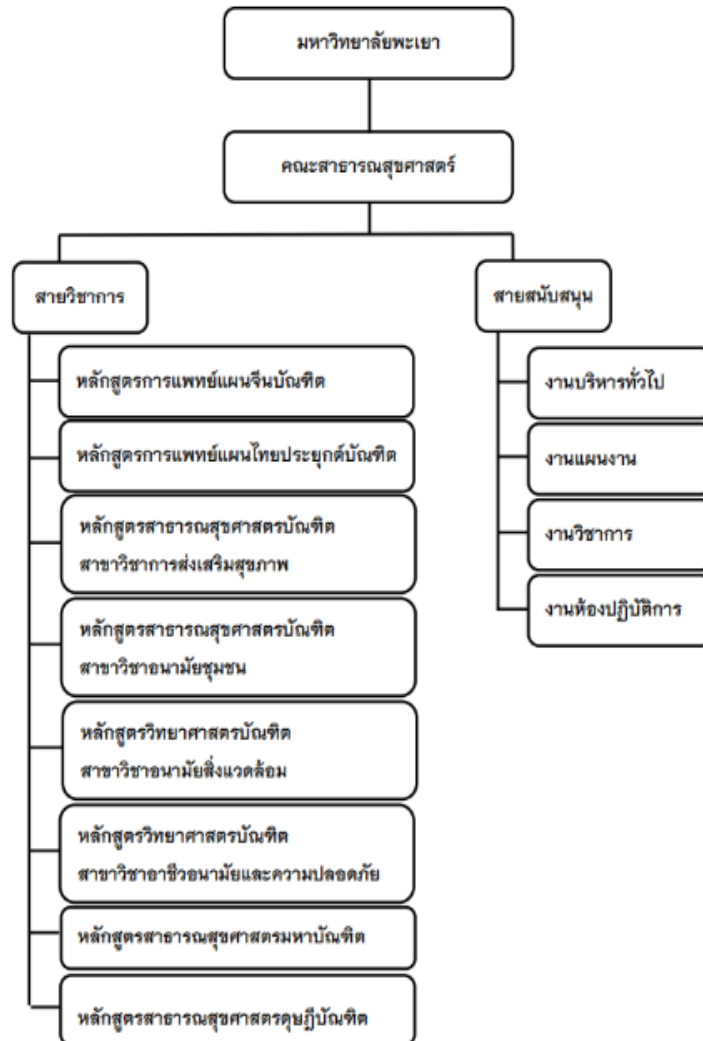
ที่มา : มหาวิทยาลัยพะเยา, 2564



## โครงสร้างองค์การคณะสาธารณสุขศาสตร์

มหาวิทยาลัยพะเยา ประกอบไปด้วยหน่วยงานวิชาการที่ดำเนินการจัดการศึกษา ในระดับประกาศนียบัตร ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 16 คณะ 2 วิทยาลัย 1 โรงเรียน 1 ศูนย์การแพทย์ และวิทยาเขตเชียงราย ซึ่งคณะสาธารณสุขศาสตร์เป็นคณะใหม่ที่ ก่อตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2564 สายวิชาการ ประกอบด้วย 8 หลักสูตร คือ หลักสูตรการแพทย์แผน จีนบัณฑิต หลักสูตรการแพทย์แผนไทยประยุกต์บัณฑิต หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการส่งเสริมสุขภาพ หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาอนามัยชุมชน หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อม หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต และ หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรดุษฎีบัณฑิต สายสนับสนุน ประกอบด้วย 4 งาน คือ งานบริหาร ทั่วไป งานแผนงาน งานวิชาการ และงานห้องปฏิบัติการ

## โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



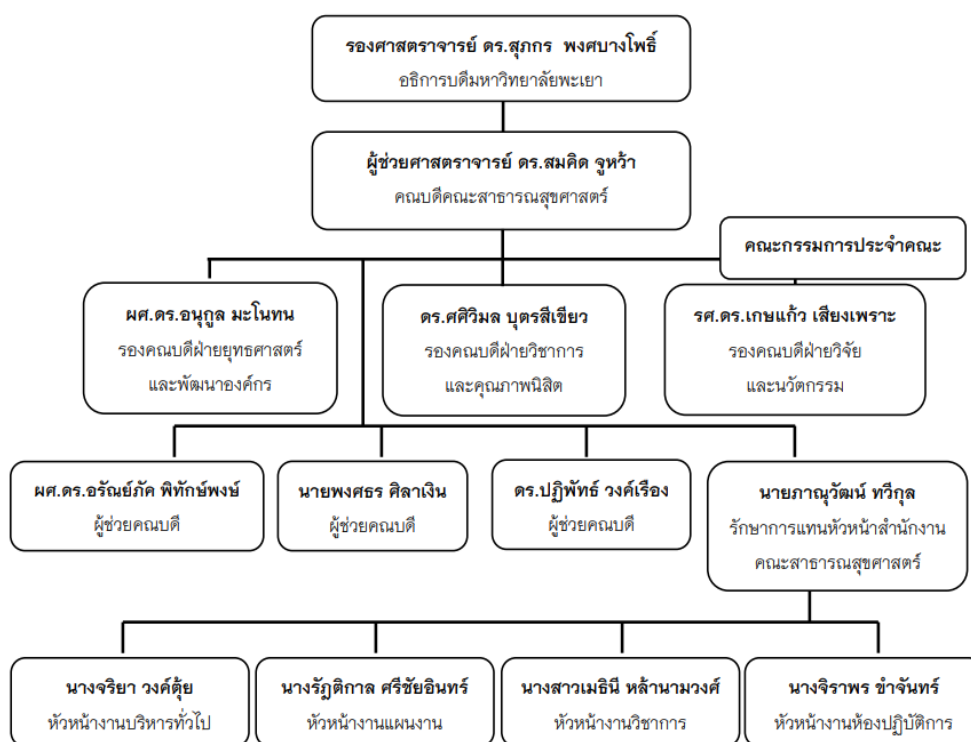
ภาพที่ 2 โครงสร้างองค์กรคณะสาธารณสุขศาสตร์

ที่มา : คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา, 2564

## โครงสร้างการบริหารคณะสาธารณสุขศาสตร์

ภายใต้การบริหารงานมหาวิทยาลัยพะเยา ประกอบด้วย รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา และส่วนงานต่าง ๆ ซึ่งคณะสาธารณสุขศาสตร์ เป็นหน่วยงานหนึ่ง โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมคิด จูหว่า คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้แบ่งหน่วยงานย่อยภายในคณะสาธารณสุขศาสตร์ออกเป็น 3 ฝ่าย ได้แก่ รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร รองคณบดีฝ่ายวิชาการและคุณภาพนิสิต และรองคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ซึ่งมีผู้ช่วยคณบดี 3 ท่าน หัวหน้าสำนักงาน 1 ท่าน หัวหน้างานบริหารทั่วไป หัวหน้างานแผนงาน หัวหน้างานวิชาการ หัวหน้างานห้องปฏิบัติการ

## โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)



ภาพที่ 3 โครงสร้างการบริหาร

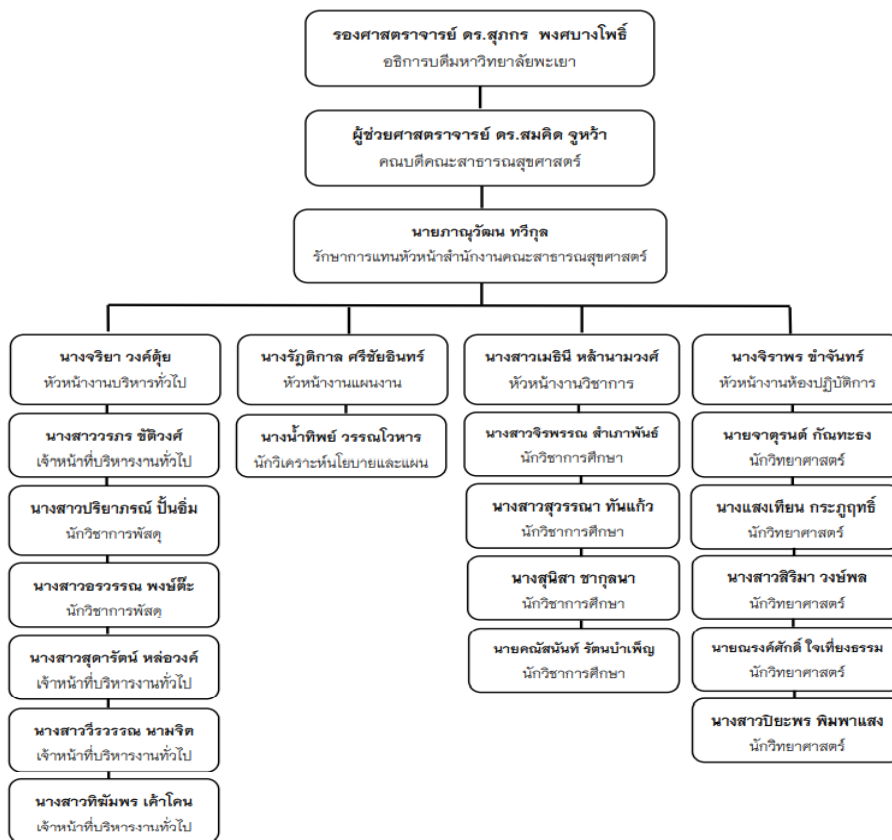
ที่มา : คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา, 2564

### โครงสร้างการปฏิบัติงานคณะสาธารณสุขศาสตร์

ภายใต้การบริหารงานมหาวิทยาลัยพะเยา ประกอบด้วย รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา และส่วนงานต่าง ๆ ซึ่งคณะสาธารณสุขศาสตร์ เป็นหน่วยงานหนึ่ง โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมคิด จูหว่า เป็น คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้แบ่งหน่วยงานย่อยฝ่ายสนับสนุนภายในคณะสาธารณสุขศาสตร์ออกเป็น 4 งาน ภายใต้การควบคุมของ นายภาณุวัฒน์ ทวีกุลหัวหน้าสำนักงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ ดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย หัวหน้างานบริหารทั่วไป นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2. งานแผนงาน ประกอบด้วย หัวหน้างานแผนงาน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
3. งานวิชาการ ประกอบด้วย หัวหน้างานวิชาการ นักวิชาการศึกษา
4. งานห้องปฏิบัติการ ประกอบด้วย หัวหน้างานห้องปฏิบัติการ นักวิทยาศาสตร์

### โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพที่ 4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน

ที่มา : คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา, 2564

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

#### หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ ระดับปริญญาตรี ทวิภาค แบบ 3 ภาคการศึกษา พ.ศ. 2556 ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ 4/2556 เมื่อวันที่ 7 กันยายน พ.ศ. 2556 ได้กำหนดอัตราค่าตอบแทน ดังนี้ ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ ไม่เกิน 500 บาท/ชั่วโมง ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ จากคณะ/วิทยาลัยที่จัดการเรียนการสอน

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563 ว่าด้วยการเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 ประกอบกับมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยในคราวประชุมวาระพิเศษ ครั้งที่ 2/2563 เมื่อวันที่ 25 กันยายน พ.ศ. 2563 ดังนี้

1. การเดินทางโดยพาหนะส่วนบุคคลไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามอัตราเงินชดเชยค่าพาหนะ คือ รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 5 บาท
2. ค่าพาหนะรับจ้าง (Taxi) ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราเที่ยวละ 500 บาท
3. ค่าโดยสารเครื่องบิน ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ชั้นประหยัด
4. ค่าเช่าที่พักสำหรับอาจารย์พิเศษ ภายนอกมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติมาจากภายนอกมหาวิทยาลัย เบิกจ่ายตามจริง

#### วิธีการปฏิบัติงาน

##### การจัดทำเอกสารขออนุมัติค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ

1. สรรวจรายวิชาที่เปิดสอนประจำภาคการศึกษา จากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาที่มีความประสงค์เชิญอาจารย์พิเศษมาทำการจัดการเรียนการสอนในรายวิชานั้น ๆ ก่อนเปิดภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า 1 เดือน
2. รวบรวมและตรวจสอบ มคอ.3 รายวิชาที่มีความประสงค์เชิญอาจารย์พิเศษมาทำการจัดการเรียนการสอน จัดส่งให้หัวหน้างานวิชาการ

3. หัวหน้างานวิชาการ ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของ มคอ.3 และดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

4. จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย (แบบสำรองจ่ายหรือแบบยืมเงิน) และหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษเสนอคุณสมบัติ เพื่อทำการอนุมัติ

5. จัดส่งหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษให้ต้นสังกัดหรือจัดส่งให้อาจารย์พิเศษทางไปรษณีย์ไทยหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมแนบ มคอ.3 เพื่อให้ทราบถึงกำหนดการและเนื้อหาที่จะดำเนินการสอน

#### **การจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ**

1. จัดเตรียมเอกสารแบบใบเบิกค่าตอบแทนการสอน เพื่อให้อาจารย์พิเศษลงลายมือชื่อ หลังจากดำเนินการสอนเสร็จสิ้น พร้อมจ่ายค่าตอบแทนการสอนให้อาจารย์พิเศษ โดยผู้สำรองจ่ายหรือผู้ยืมเงิน

2. ดำเนินการจัดทำเอกสารเบิก - จ่าย พร้อมส่งงานการเงิน คณะสาธารณสุขศาสตร์ โดยมีเอกสารแนบดังต่อไปนี้

2.1 หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับอาจารย์พิเศษ

2.2 แบบใบเบิกค่าตอบแทนการสอน (อาจารย์พิเศษลงลายมือชื่อครบถ้วนและถูกต้อง)

2.3 สำเนาหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ รับรองสำเนา จำนวน 1 ชุด โดยผู้สำรองจ่ายหรือผู้ยืมเงิน

2.4 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ รับรองสำเนา จำนวน 1 ชุด โดยผู้สำรองจ่ายหรือผู้ยืมเงิน

2.5 สำเนาทารางเรียนพิมพ์จากระบบ [www.reg.up.ac.th](http://www.reg.up.ac.th) รับรองสำเนา จำนวน 1 ชุด โดยผู้สำรองจ่ายหรือผู้ยืมเงิน

2.6 สำเนา มคอ.3 รับรองสำเนา จำนวน 1 ชุด โดยผู้สำรองจ่ายหรือผู้ยืมเงิน

3. เจ้าหน้าที่งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร

4. งานการเงินจัดส่งเอกสารไปยังกองคลัง เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

5. เสร็จสิ้นกระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ

## เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

1. ระบุชื่ออาจารย์พิเศษ หัวข้อและวันที่ที่จะดำเนินการจัดการเรียนการสอน ใน มคอ.3 ให้ถูกต้องและครบถ้วน
2. อาจารย์พิเศษต้องได้รับการแต่งตั้งตามประกาศของมหาวิทยาลัยพะเยา
3. การเบิก-จ่าย ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ ต้องเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2556 (กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา, 2556)
4. แบบใบเบิกค่าตอบแทนการสอน ต้องเป็นไปตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยพะเยากำหนด(กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา, 2565)
5. การรับรองสำเนาในเอกสารสำหรับการเบิก – จ่าย ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ คือ บุคคลที่ดำเนินการยืมเงินตรงจ่ายหรือยืมเงิน
6. การสอน online กับ onsite มีความแตกต่างกัน ดังนี้
  1. การสอนแบบ online มีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน
  2. การสอนแบบ onsite มีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน ค่าเดินทาง และค่าที่พัก
7. จัดทำแผนงบประมาณภายในหลักสูตร เพื่อจัดสรรค่าใช้จ่ายสำหรับอาจารย์พิเศษให้เพียงพอ

## แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษามุ่งให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษา ระดับอุดมศึกษาของชาติ และสอดคล้องกับปรัชญาของสถาบันอุดมศึกษาและมาตรฐานทางวิชาการและวิชาชีพของสาขาวิชานั้น ๆ โดยมุ่งเน้นการผลิตบัณฑิตให้มีความรอบรู้ ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้เหมาะสม มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ รวมทั้งเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม การศึกษาระดับอุดมศึกษาถือเป็นกลไกสำคัญยิ่งในการผลิต “คลังสมอง” ให้กับประเทศ จึงถือได้ว่าสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาเป็นสถาบันชั้นสูงที่มีคุณภาพทัดเทียมนานาชาติ มีความสำคัญกับการสร้างกำลังคน ที่ไม่เพียงแต่ในด้านปริมาณ แต่มุ่งเน้นด้านคุณภาพด้วย (ชูตินันท์ อิทธิรัตน์, 2546)

หลักสูตร จากพจนานุกรมราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 (2542 : 1272) ได้ให้ความหมายไว้ว่า หมายถึง ประมวลวิชาและกิจการมาต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในการศึกษา เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง และหลักสูตรของการศึกษาในระดับอุดมศึกษา



(ทบวงมหาวิทยาลัย, 2542) มุ่งให้มีความสัมพันธ์สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษา ระดับอุดมศึกษาของชาติ และสอดคล้องกับปรัชญาของสถาบันอุดมศึกษาและมาตรฐานทางวิชาการและวิชาชีพของสาขาวิชานั้น ๆ โดยมุ่งเน้นการผลิตบัณฑิตให้มีความรอบรู้ ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้เหมาะสม มีความสามารถในการวิเคราะห์หรืออย่างเป็นระบบ รวมทั้งเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

ภุมรี บัวสมบุรณ์ และคณะ (2546) ได้สำรวจความคิดเห็นอาจารย์พิเศษที่มีต่อการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยกรุงเทพ และเปรียบเทียบความคิดเห็นอาจารย์พิเศษระหว่างชาวไทยและชาวต่างชาติที่มีต่อการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยกรุงเทพ เพื่อนำผลที่ได้มาพัฒนาและปรับปรุงการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย ประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ อาจารย์พิเศษที่ปฏิบัติหน้าที่สอนตั้งแต่ปีการศึกษา 2543 – 2545 จำนวน 673 คน ผลการวิจัย พบว่าอาจารย์พิเศษเห็นด้วยกับการบริการและการประสานงานของทีมงานมหาวิทยาลัย ดำเนินการสูงสุดใน 3 ลำดับแรก ได้แก่ การติดต่อเรียนเชิญสอนมาล่วงหน้าทำให้มีเวลาเพียงพอในการเตรียมการสอน รองลงมา คือ ข้อมูลเบื้องต้นที่มหาวิทยาลัยแจ้งให้ทราบก่อนการเรียนการสอน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และหนังสือเรียนเชิญไปสอนของมหาวิทยาลัยที่มีรายละเอียดครบถ้วน และความคิดเห็นอาจารย์พิเศษที่มีต่อการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยกรุงเทพ ด้านสภาพแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัย พบว่าเห็นด้วยกับสภาพแวดล้อมที่มหาวิทยาลัยดำเนินการ โดยสูงสุดใน 3 ลำดับแรก ได้แก่ บรรยากาศในมหาวิทยาลัยที่มีความร่มรื่นและสวยงามมากที่สุด รองลงมาคือการจรรยาบรรณความเป็นระเบียบและป้ายบอกอาคารที่มีความชัดเจน สำหรับความคิดเห็นอาจารย์พิเศษที่มีต่อการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยกรุงเทพด้านการเรียนการสอน พบว่าอาจารย์พิเศษเห็นด้วยกับการเรียนการสอนที่มหาวิทยาลัยดำเนินการโดยค่าสูงสุดใน 3 ลำดับแรก ได้แก่ เนื้อหาวิชาที่มีความเหมาะสมกับจำนวนหน่วยกิต รองลงมาคือเนื้อหาวิชาที่มีความสอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมปัจจุบัน เนื้อหาวิชาส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความคิดสร้างสรรค์ สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้ และการมีอิสระในการกำหนดการวัดและประเมินผลในวิชาที่สอน ความคิดเห็นอาจารย์พิเศษที่มีต่อการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยกรุงเทพ ด้านปัจจัยที่สนับสนุนการเรียนการสอน พบว่าอาจารย์พิเศษเห็นด้วยกับการเรียนการสอนที่มหาวิทยาลัยดำเนินการ โดยค่าเฉลี่ยสูงสุดใน 3 ลำดับแรก ได้แก่ บริเวณอาคารเรียนสะอาดสวยงาม รองลงมาคือ โต๊ะและเก้าอี้ในห้องเรียนอยู่ในสภาพเรียบร้อยดี หอน้ำมีความสะอาดและมีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกเพียงพอ เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นอาจารย์พิเศษที่มีต่อการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยกรุงเทพ จำแนกตามเพศ อายุ วุฒิการศึกษาสูงสุด สถานที่จบ

การศึกษา หน่วยงานที่สังกัดและประสบการณ์การสอนในมหาวิทยาลัยกรุงเทพ พบว่าอาจารย์พิเศษที่มีเพศ อายุ วุฒิการศึกษาสูงสุด สถานที่จบการศึกษาและหน่วยงานที่สังกัดแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยกรุงเทพไม่แตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติ 0.05 สำหรับอาจารย์พิเศษที่มีประสบการณ์สอนที่มหาวิทยาลัยกรุงเทพแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยกรุงเทพแตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติ 0.05 และเมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นอาจารย์พิเศษระหว่างชาวไทยกับชาวต่างชาติ พบว่า อาจารย์พิเศษชาวไทยและชาวต่างชาติมีความคิดเห็นต่อการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยกรุงเทพไม่แตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติ 0.05

### **หลักการที่ดีของงานบริการ**

#### **การบริการที่ดีได้มีผู้แสดงความคิดเห็นไว้หลาย ๆ ด้าน**

จรัส สุวรรณมาลา (2539 อ้างถึงใน สุนันทา ทวีผล, 2550, หน้า 14 – 15) กล่าวถึงลักษณะการให้บริการที่มีคุณภาพ โดยมีตัวแปรที่จะนำมาใช้ในการกำหนดคุณภาพของบริการ ดังนี้

1. ความถูกต้องตามกฎหมาย หมายถึง บริการที่จัดให้มีขึ้นตามกฎหมาย โดยเฉพาะบริการที่บังคับให้ประชาชนต้องมาใช้บริการ เช่น บริการรับชำระภาษีอากรจำเป็นต้องควบคุมให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ

2. ความเพียงพอ หมายถึง บริการที่มีจำนวนและคุณภาพเพียงพอกับความต้องการของผู้รับบริการ ไม่มีการรอคอยหรือเข้าคิวเพื่อขอรับบริการ

3. ความทั่วถึง เท่าเทียม ไม่มีข้อยกเว้น ไม่มีอภิสิทธิ์ หมายถึง บริการที่ดีต้องเปิดโอกาสให้ประชาชนในทุกพื้นที่ กลุ่มอาชีพ เพศ วัย ได้ใช้บริการประเภทเดียวกัน คุณภาพเดียวกัน ได้อย่างทั่วถึงเท่าเทียมกัน โดยไม่มีข้อยกเว้น

4. ความสะดวก รวดเร็ว เชื่อถือได้

5. ความได้มาตรฐานทางเทคนิคหรือมาตรฐานทางวิชาการ

ปรัชญา เวสารัชช์ (2553, หน้า 20 – 21 อ้างถึงในสุนันทา ทวีผล, 2550, หน้า 15) กล่าวถึง การให้บริการสรุปได้ดังนี้

1. ทำให้ผู้รับบริการเต็มใจ และไม่เกิดความทุกข์ความเครียดในการมารับบริการต้องทำให้ประชาชนเกิดความรู้สึกพอใจ หรือแปลกใจที่ไม่เลวร้ายอย่างที่ตั้งใจ

2. อย่าปล่อยให้ผู้รับบริการอยู่ที่หน่วยรับบริการนานเกินไป

3. อย่าทำผิดพลาดจนผู้รับบริการเดือดร้อน

4. สร้างบรรยากาศของหน่วยบริการให้น่ารื่นรมย์ โดยจัดสถานที่ให้ร่มรื่นมีที่นั่งพัก

5. ทำให้ผู้รับบริการเกิดความคุ้นเคยกับบริการ
6. เตรียมความสะดวกให้พร้อมจัดสิ่งอำนวยความสะดวก มีคำแนะนำ

### เทคนิคการสร้างความประทับใจในการบริการ

ปรัชญา เวสารัชช์ (2540, หน้า 48 – 53 อ้างถึงใน สุรนันทา ทวีผล, 2550, หน้า 17) ได้กล่าวไว้ว่า เกี่ยวกับวิธีการสร้างความประทับใจสำหรับประชาชนผู้รับบริการ อาจทำได้หลากหลายขึ้นอยู่กับกำลังทรัพยากรที่มีและความตั้งใจจะให้บริการที่ดี

เกี่ยวกับเรื่องคุณภาพการบริการมีผู้ให้ความหมายไว้แตกต่างกันตามวัตถุประสงค์ของผู้ที่การศึกษา ดังนี้ สมิต สัจฉกร (2542 อ้างถึงใน สุรนันทา ทวีผล, 2550, หน้า 18) ให้ความหมายคำว่าบริการตรงกับคำในภาษาอังกฤษว่า service ซึ่งเป็นคำที่เราคุ้นเคยและส่วนมากจะเรียกร่องขอรับบริการเพื่อความพึงพอใจของตน

โดยกล่าวว่า การบริการเป็นการปฏิบัติงานที่กระทำหรือติดต่อและเกี่ยวข้องกับการใช้บริการ การให้บุคคลต่าง ๆ ได้ใช้ประโยชน์ทางใดทางหนึ่ง ทั้งด้วยความพยายามใด ๆ ก็ตาม ด้วยวิธีการหลากหลายในการทำให้คนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้รับความช่วยเหลือจัดได้ว่าเป็นการให้บริการทั้งสิ้น

การจัดอำนวยความสะดวกก็เป็นการให้บริการ การสนองความต้องการของผู้ใช้บริการก็เป็นการให้บริการ การให้บริการจึงสามารถดำเนินการได้หลากหลายวิธี จุดสำคัญคือ เป็นการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการ

ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย จรรยาบรรณ และคุณธรรมของบุคลากร พ.ศ. 2554 บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในมาตรฐานทางจรรยาบรรณ และคุณธรรมอันเป็นค่านิยม ดังนี้ การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

1. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
2. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ ยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน
3. การให้บริการด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้มาขอรับบริการ
4. การให้ข้อมูลข่าวสารอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ไม่บิดเบือนข้อเท็จจริงแก่ผู้มาขอรับบริการ
5. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
6. การยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพของตนและรักษาชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

## บทที่ 4

### เทคนิคในการปฏิบัติงาน

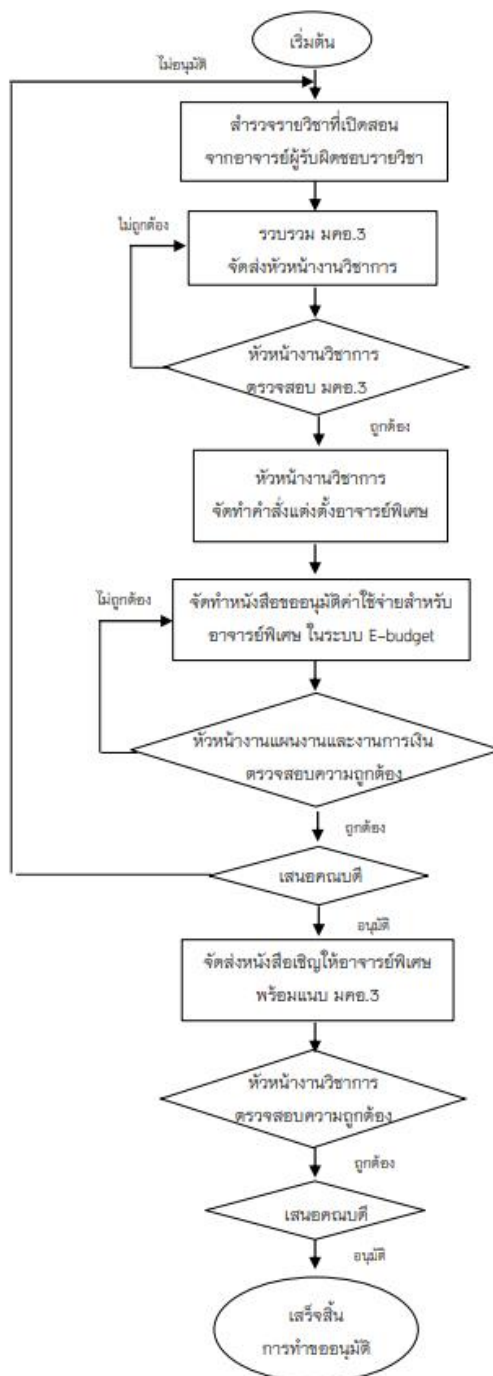
การขออนุมัติและการเบิกค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามประกาศและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ ประสบการณ์ในการปฏิบัติ เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ ทั้งยังต้องศึกษาข้อมูลและปฏิบัติให้ถูกต้อง ครบถ้วน และโปร่งใสอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางหน่วยงาน ตลอดจนแนะนำให้คำปรึกษาแก่บุคลากร เกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ซึ่งการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนนิสิต มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

#### กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

การจัดทำเอกสารขออนุมัติค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ

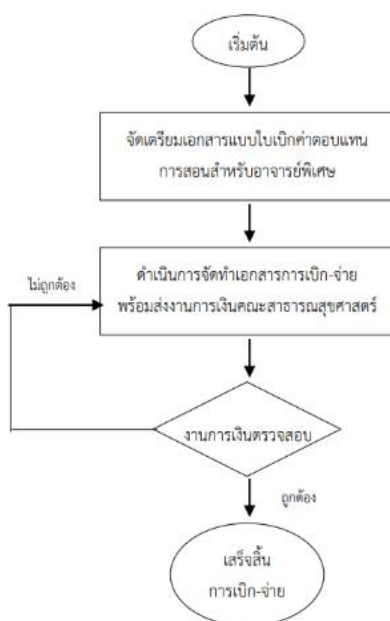
1. สํารวจรายวิชาที่เปิดสอนประจำภาคการศึกษา จากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาที่มีความประสงค์เชิญอาจารย์พิเศษมาทำการจัดการเรียนการสอนในรายวิชานั้น ๆ ก่อนเปิดภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า 1 เดือน
2. รวบรวมและตรวจสอบ มคอ.3 รายวิชาที่มีความประสงค์เชิญอาจารย์พิเศษมาทำการจัดการเรียนการสอน จัดส่งให้หัวหน้างานวิชาการ
3. หัวหน้างานวิชาการ ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของ มคอ.3 และดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
4. จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับอาจารย์พิเศษ ในระบบ E-budget (แบบสำรองจ่ายหรือแบบยืมเงิน) จัดส่งให้หัวหน้างานแผนงานและงานการเงินคณะสาธารณสุขศาสตร์ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอคณบดีเพื่อทำการอนุมัติต่อไป
5. จัดทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ จัดส่งให้หัวหน้างานวิชาการตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอคณบดีเพื่อทำการอนุมัติต่อไป
6. จัดส่งหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษให้ต้นสังกัดหรือจัดส่งให้อาจารย์พิเศษทางไปรษณีย์ไทยหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ สื่อโซเชียลต่าง ๆ พร้อมแนบ มคอ.3 เพื่อให้ทราบถึงกำหนดการและเนื้อหาที่จะดำเนินการสอน

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ภาพที่ 5 แผนปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารขออนุมัติค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ  
การจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ

1. จัดเตรียมเอกสารแบบใบเบิกค่าตอบแทนการสอน เพื่อให้อาจารย์พิเศษลงลายมือชื่อ หลังจากดำเนินการสอนเสร็จสิ้น พร้อมจ่ายค่าตอบแทนการสอนให้อาจารย์พิเศษ โดยผู้สำรองจ่ายหรือผู้ยืมเงิน
2. ดำเนินการจัดทำเอกสารเบิก – จ่าย พร้อมส่งงานการเงิน คณะสาธารณสุขศาสตร์ โดยมีเอกสารแนบดังต่อไปนี้
  - 2.1 หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับอาจารย์พิเศษ
  - 2.2 แบบใบเบิกค่าตอบแทนการสอน (อาจารย์พิเศษลงลายมือชื่อครบถ้วนและถูกต้อง)
  - 2.3 สำเนาหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ รับรองสำเนา จำนวน 1 ชุด โดยผู้สำรองจ่ายหรือผู้ยืมเงิน
  - 2.4 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ รับรองสำเนา จำนวน 1 ชุด โดยผู้สำรองจ่ายหรือผู้ยืมเงิน
  - 2.5 สำเนาทารางเรียนพิมพ์จากระบบ [www.reg.up.ac.th](http://www.reg.up.ac.th) รับรองสำเนา จำนวน 1 ชุด โดยผู้สำรองจ่ายหรือผู้ยืมเงิน
  - 2.6 สำเนา มคอ.3 รับรองสำเนา จำนวน 1 ชุด โดยผู้สำรองจ่ายหรือผู้ยืมเงิน
3. เจ้าหน้าที่งานการเงินคณะสาธารณสุขศาสตร์ ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร
4. งานการเงินคณะสาธารณสุขศาสตร์ จัดส่งเอกสารไปยังกองคลัง เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
5. เสร็จสิ้นกระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ



ภาพที่ 6 แผนปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารเบิกค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ

### การจัดทำเอกสารขออนุมัติค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ

1. สํารวจรายวิชาที่เปิดสอนประจำภาคการศึกษา จากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาที่มีความประสงค์เชิญอาจารย์พิเศษมาทำการจัดการเรียนการสอนในรายวิชานั้น ๆ ก่อนเปิดภาคการศึกษา 1 - 2 เดือน ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการตรวจสอบข้อมูลตารางสอนของอาจารย์แต่ละท่านให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ในทุกภาคการศึกษาตามปฏิทินการศึกษากำหนด และเพื่อเป็นไปตามแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยพะเยา

2. ตรวจสอบความถูกต้องของตารางเรียน โดยตรวจสอบจำนวนรายวิชา จำนวนหน่วยกิต และตรวจสอบตารางเรียนว่ามีตารางเรียนรายวิชาอื่นคาบเกี่ยวหรือตรงกันในวันและเวลาเดียวกันหรือไม่ หากมีจำนวนคาบสอนไม่ครบหรือมีตารางเรียนคาบเกี่ยวกัน ให้ดำเนินการประสานงานทะเบียนในการปรับแก้ไขทันที

#### การจัดการเหตุรำคาญ กลิ่นและเสียง

สังกัด คณะสาธารณสุขศาสตร์, สาขาอนามัยสิ่งแวดล้อม  
 หน่วยกิต 3 (2-2-5)  
 สถานะรายวิชา เปิด  
 เลือกปีการศึกษา 1 / 2564

#### พะเยา

#### ปริญญาตรี ตรีภาค ปกติ

กลุ่ม	ตารางเรียน	ตารางสอบ	ที่นั่ง			ตอน W	ประเภทรายวิชา	รายชื่อนิสิต
			เปิด	ลง	เหลือ			
1 (AEC)	พฤ 13.00-15.00,	[M] 24/08/2564 11:30-14:30,	55	49	6	0	เปิดลงปกติ	
	พฤ 15.00-17.00	[F] 21/10/2564 11:30-14:30						
ผศ.ดร.เสกสรรค์ ทองดีบ  <b>ปฏิทินการศึกษา</b> ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ปีที่เข้าศึกษา 2557 เป็นต้นไป  <b>สำรองให้</b> 211028060 หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาอนามัยสิ่งแวดล้อม 2560 ชั้นปี 4 211028060 หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาอนามัยสิ่งแวดล้อม 2560 ชั้นปี 5 218007060 หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาอนามัยสิ่งแวดล้อม และหลักสูตรนิติศาสตร์บัณฑิต 2560 ชั้นปี 4 218008060 หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาอนามัยสิ่งแวดล้อม และหลักสูตรเศรษฐศาสตร์บัณฑิต 2560 ชั้นปี 4 60055860 นางสาว พรรณวิภา กองมา								

ภาพที่ 7 ตารางเรียน

ที่มา : กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา,256



3. รวบรวม มคอ.3 รายวิชาที่มีความประสงค์เชิญอาจารย์พิเศษมาทำการจัดการเรียนการสอน จัดส่งให้หัวหน้างานวิชาการ โดยตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของจำนวนชั่วโมงบรรยายและจำนวนชั่วโมงปฏิบัติ และระบุชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์ผู้สอนร่วม และอาจารย์พิเศษให้ครบถ้วน

รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยพะเยา
คณะ/วิทยาลัย	คณะสาธารณสุขศาสตร์

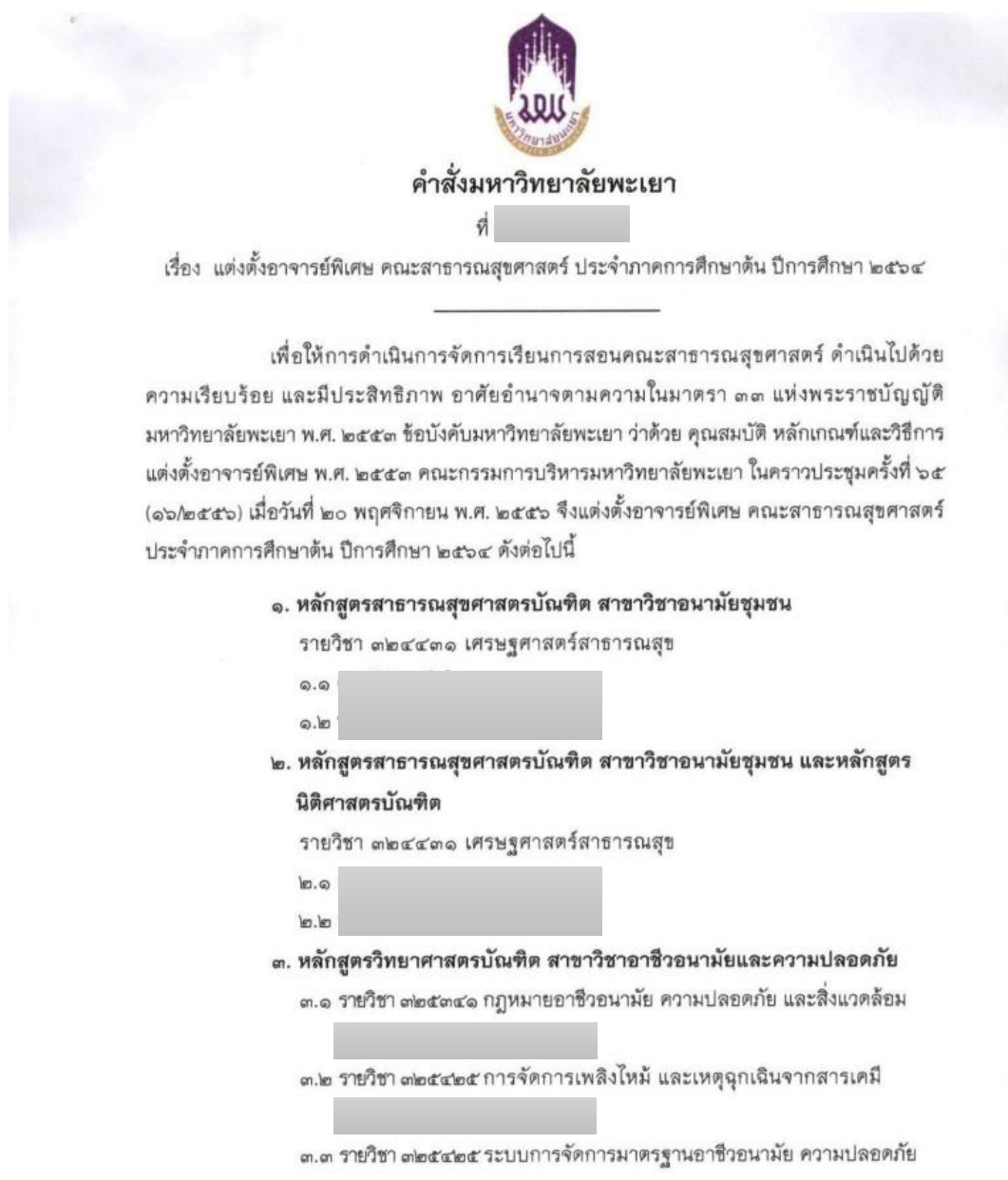
หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและรายชื่อยวิชา	329415 การควบคุมเหตุรำคาญ กลิ่น และเสียง Control for Nuisance Odor and Noise					
2. จำนวนหน่วยกิต	3 (2-2-5)					
3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานามัยสิ่งแวดล้อม ประเภทของรายวิชา เอกเลือก					
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน	<table border="1"> <tr> <td>อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา</td> <td rowspan="4" style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <td>อาจารย์ผู้ประสานรายวิชา</td> </tr> <tr> <td>อาจารย์ผู้สอน</td> </tr> <tr> <td>อาจารย์พิเศษ</td> </tr> </table>	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา		อาจารย์ผู้ประสานรายวิชา	อาจารย์ผู้สอน	อาจารย์พิเศษ
อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา						
อาจารย์ผู้ประสานรายวิชา						
อาจารย์ผู้สอน						
อาจารย์พิเศษ						

ภาพที่ 8 รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)

ที่มา : งานวิชาการ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา, 2565

4. หัวหน้างานวิชาการ ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของ มคอ.3 และดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์พิเศษ



ภาพที่ 9 คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

ที่มา : กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา, 2565

## 5.จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายผ่านระบบ E-budget (แบบทตรงจ่ายหรือยืมเงิน)



บันทึกข้อความ



A4J5J960tAH

หน่วยงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์

โทร 3315

ที่ อว 7340/

วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2565

เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับอาจารย์พิเศษ

เรียน คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์

เนื่องด้วยคณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้จัดการเรียนการสอนนิสิตหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานามัย  
 สิ่งแวดล้อม หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานามัยสิ่งแวดล้อม และหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต และหลัก  
 สูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานามัยสิ่งแวดล้อม และหลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต ชั้นปีที่ 4 และ 5 ได้เรียนเชิญผู้  
 มีความรู้ความสามารถ คือ [REDACTED] ในรายวิชา 329415การจัดการเหตุน้ำท่วม กลิ่นและเสียง จำนวน  
 3(2-2-5) หน่วยกิต ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2564 เพื่อให้มีสติมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการเหตุน้ำท่วม  
 การจัดการสารเคมีและการตอบโต้เหตุฉุกเฉิน ในวันที่ ..... จำนวน [REDACTED]  
 บาทถ้วน) นั้น

จึงขออนุมัติค่าใช้จ่ายจากกองทุนเพื่อการศึกษา โครงการ/กิจกรรม ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน/ค่าใช้จ่ายในการ  
 ดำเนินงาน ปีงบประมาณ 2565 มีรายละเอียดดังนี้

ที่	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
652101004 ค่าตอบแทนการสอน		
1	ค่าตอบแทนการสอน	[REDACTED]
	1.1 ค่าตอบแทนการสอน (12)	
	1.2 ค่าเช่าที่พัก (12)	
	1.3 ค่าเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล (12)	
	1.4 ค่าเครื่องบิน (12)	
	1.5 ค่าแท็กซี่/รถโดยสารประจำทาง (12)	
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น		

ภาพที่ 10 หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับอาจารย์พิเศษ

ที่มา : E – budget กองแผนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา,2565

6. การขออนุมัติค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนการสอนสำหรับอาจารย์พิเศษ ผู้ปฏิบัติงาน จะต้องดำเนินการขออนุมัติงบประมาณค่าตอบแทนการสอนทุกครั้ง เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

6.1 ดำเนินการขอใช้งบประมาณในระบบ E-budget กรณีขอใช้งบประมาณแบบยืมเงิน มีขั้นตอนดังนี้

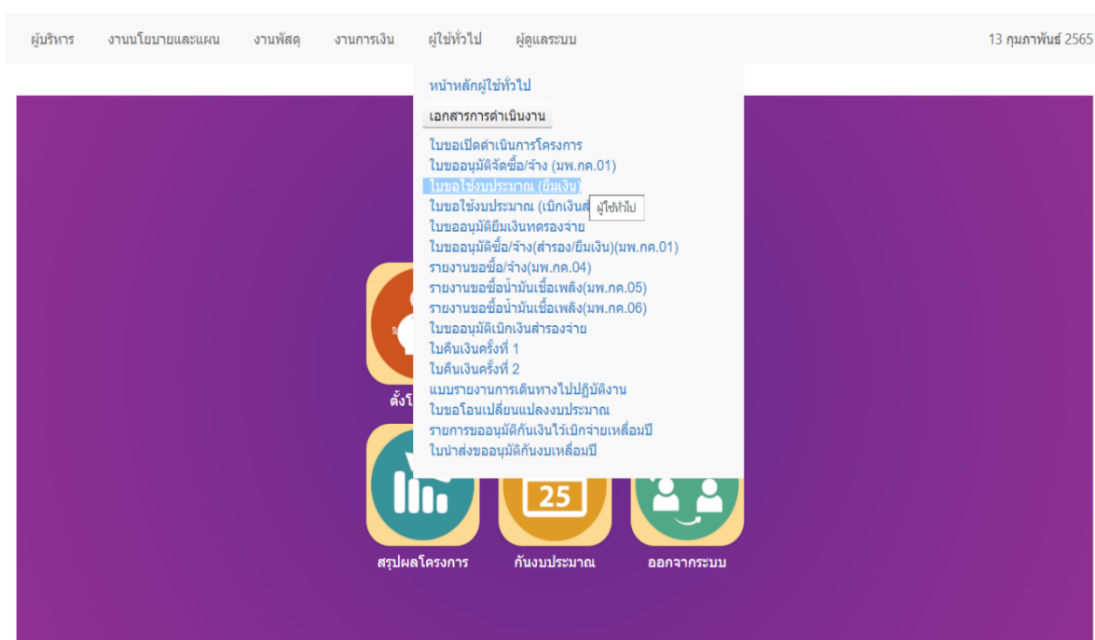
6.1.1 เข้าสู่ระบบ E-budget ผู้ใช้ทั่วไป ใบขอใช้งบประมาณ (ยืมเงิน)

6.1.2 เพิ่มใบขอใช้งบประมาณ

6.1.3 เลือกรายการโครงการ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

6.1.4 ระบุรายละเอียดในระบบ E-budget ให้ครบถ้วน

6.1.5 ระบุชื่อผู้ยืมเงินทรงจ่าย



ภาพที่ 11 ขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับอาจารย์พิเศษ ในระบบ E . budget

ที่มา : E – budget กองแผนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา, 2565

ผู้บริหาร งานนโยบายและแผน งานพัสดุ งานการเงิน ผู้ใช้ทั่วไป ผู้ดูแลระบบ 13 กุมภาพันธ์ 2565

**ใบขอใช้งบประมาณ (มีเงิน)**

หน่วยงาน

ที่

เรื่อง

เขียน

โทร

วันที่

แบบฟอร์ม  ส่วนกลาง  คณะ

ขอเงิน

รายละเอียด

ที่	รายการย่อยตามแผน	รายการ	ยอดเงิน
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

โดยได้รับการจัดสรรงบประมาณ 0.00 บาท (ศูนย์บาทถ้วน) โดยมีค่าใช้จ่ายจากกองทุน เพื่อการศึกษา โครงการ/รายการ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน มีงบประมาณ 2565

หมายเหตุ : ทุกรายการสามารถส่งจ่ายได้

ผู้มีเงินทรงจ่าย  ตำแหน่ง  สังกัด

**ภาพที่ 12 ขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับอาจารย์พิเศษ ในระบบ E - budget (ต่อ)**

ที่มา : E - budget กองแผนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา, 2565

6.2 ดำเนินการขอใช้งบประมาณในระบบ E-budget กรณีขอใช้งบประมาณแบบ  
 ทดรองจ่าย มีขั้นตอนดังนี้

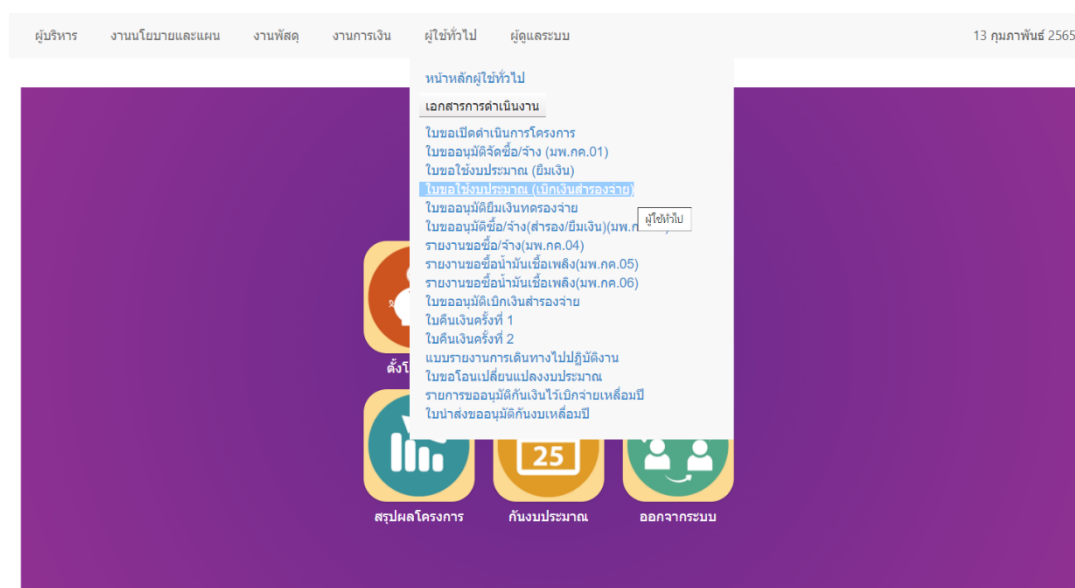
6.2.1 เข้าสู่ระบบ E-budget ผู้ใช้ทั่วไป ใบขอใช้งบประมาณ (เบิกเงินสำรองจ่าย)

6.2.2 เพิ่มใบขอใช้งบประมาณ

6.2.3 เลือกรายการโครงการ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน


6.2.4 ระบุรายละเอียดในระบบ E-budget ให้ครบถ้วน

หมายเหตุ ดำเนินการขอใช้งบประมาณในระบบ E-budget กรณีขอใช้งบประมาณ  
 แบบทดลองจ่าย จะไม่มีช่องให้ระบุชื่อผู้ยืมเงินทดลองจ่าย



ภาพที่ 13 ขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับอาจารย์พิเศษ ในระบบ E-budget (ต่อ)

ที่มา : E – budget กองแผนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา, 2565

 มหาวิทยาลัยพะเยา นางสุธิลา ชากุลดา ▾

ผู้บริหาร    งานนโยบายและแผน    งานพัสดุ    งานการเงิน    ผู้ใช้ทั่วไป    ผู้ดูแลระบบ 13 กุมภาพันธ์ 2565

---

**ใบขอใช้งบประมาณ (เบิกเงินสำรองจ่าย)**

หน่วยงาน  โทร

ที่ \* วันที่

เรื่อง \* แบบฟอร์ม  ส่วนกลาง  คณะ

เรียน

รายละเอียด

---

ที่	รายการขอมอบตามแผน	รายการ	ยอดเงิน
...	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ✓ ✖

โดยได้รับการจัดสรรงบประมาณ 0.00 บาท (ศูนย์บาทถ้วน) โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุน เพื่อการศึกษา โครงการรายการ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน มีงบประมาณ 2565

หมายเหตุ : ทุกรายการสามารถกลับแก้ไขจ่ายได้

#### ภาพที่ 14 หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับอาจารย์พิเศษในระบบ E-budget (ต่อ)

ที่มา : E – budget กองแผนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา, 2565

7. เสนอหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนการสอนสำหรับอาจารย์พิเศษให้งานการเงิน และงานแผนงานตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนเสนอคณบดีเพื่อทำการอนุมัติต่อไป

8. จัดทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ โดยระบุรายละเอียดดังนี้

- 8.1 หลักสูตรที่จะมาดำเนินการจัดการเรียนการสอน
- 8.2 รายวิชาที่จะมาดำเนินการจัดการเรียนการสอน
- 8.3 เนื้อหาที่จะมาดำเนินการจัดการเรียนการสอน
- 8.4 ชื่ออาจารย์พิเศษ
- 8.5 วันที่ เวลา ที่จะมาดำเนินการจัดการเรียนการสอน

9. จัดส่งหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษให้ต้นสังกัดหรือจัดส่งให้อาจารย์พิเศษทางไปรษณีย์ไทย จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ สื่อโซเชียลต่าง ๆ พร้อมแนบ มคอ.3 เพื่อให้ทราบถึงกำหนดการและเนื้อหาที่จะดำเนินการจัดการเรียนการสอน



ที่ อว [REDACTED]

คณะสาธารณสุขศาสตร์  
มหาวิทยาลัยพะเยา  
ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา  
จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐

๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดเป็นอาจารย์พิเศษ

เรียน [REDACTED]

สิ่งที่ส่งมาด้วย มคอ.๓ รายวิชาการจัดการเหตุรำคาญ กลิ่น และเสียง จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้จัดการเรียนการสอนนิสิตหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อม หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อม และหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต และหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อม และหลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต ชั้นปีที่ ๔ และ ๕ รายวิชา ๓๒๔๔๑๔ การจัดการเหตุรำคาญ กลิ่นและเสียงภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๔ เพื่อให้บัณฑิตมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการเหตุรำคาญ การจัดการสารเคมีและการตอบโต้เหตุฉุกเฉิน นั้น

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา พิจารณาแล้วเห็นว่า [REDACTED] ตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ สำนักงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่จะถ่ายทอดวิชาความรู้ให้กับนิสิตได้อย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นอาจารย์พิเศษ เพื่อทำการสอนในรายวิชาดังกล่าว ในวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. รูปแบบออนไลน์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ภาพที่ 15 หนังสือขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดเป็นอาจารย์พิเศษ

ที่มา : งานวิชาการ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา, 2565



## การจัดทำเอกสารเบิกค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ

1. จัดเตรียมเอกสารแบบใบเบิกค่าตอบแทนการสอน เพื่อให้อาจารย์พิเศษลงลายมือชื่อ หลังจากดำเนินการสอนเสร็จสิ้น พร้อมจ่ายค่าตอบแทนการสอนให้อาจารย์พิเศษ เป็นการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนให้กับอาจารย์ผู้สอน ที่มีตารางสอนตามแผนการจัดการเรียนการสอนในแต่ละภาคการศึกษา ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนสำหรับอาจารย์พิเศษเป็นประจำเมื่อดำเนินการสอนเสร็จสิ้น โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1.1 เตรียมใบเบิกค่าตอบแทนการสอน ซึ่งเป็นแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยพะเยา ได้กำหนดไว้ โดยประสานกับงานการเงินของคณะ ว่าควรมีข้อมูลอะไร อย่างไรบ้าง จึงจะสามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนได้ หรือจะไม่ขัดหรือผิดระเบียบการเบิกจ่ายเกี่ยวกับงานการเงิน ซึ่งใบเบิกเงินค่าตอบแทนการสอน จะมีข้อมูล ดังนี้

- 1.1.1 ระดับ
- 1.1.2 หลักสูตร
- 1.1.3 ชื่ออาจารย์พิเศษ
- 1.1.4 ตำแหน่งอาจารย์พิเศษ
- 1.1.5 สัปดาห์ที่สอน
- 1.1.6 วันที่ทำการสอน
- 1.1.7 ชื่อรายวิชา
- 1.1.8 จำนวนหน่วยกิต (ภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ)
- 1.1.9 จำนวนชั่วโมงที่ทำการสอน
- 1.1.10 รวมชั่วโมงที่ทำการสอน
- 1.1.11 เวลาที่สอนทฤษฎี อัตราชั่วโมงละ เป็นเงิน
- 1.1.12 เวลาที่สอนปฏิบัติ อัตราชั่วโมงละ เป็นเงิน
- 1.1.13 จำนวนเงินที่ขอเบิก
- 1.1.14 ช่องลงลายมือชื่ออาจารย์พิเศษ
- 1.1.15 ช่องลงลายมือชื่อผู้รับรอง
- 1.1.16 ช่องลงลายมือชื่อผู้อนุมัติ
- 1.1.17 ค่าตอบแทนการสอนรวมเป็นเงินจำนวน
- 1.1.18 ช่องลงลายมือชื่อผู้รับเงิน
- 1.1.19 ช่องลงลายมือชื่อผู้ทรงจ่าย

## แบบใบเบิกเงินค่าตอบแทนการสอน

มหาวิทยาลัยพะเยา

ระดับ.1.1.1..... หลักสูตร.1.1.2.....

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ระยะเวลาที่สอน		วิชา	เวลาที่สอน		
			สัปดาห์ที่	วัน เดือน ปี		ภาค ทฤษฎี	ภาค ปฏิบัติ	รวม
	1.1.3	1.1.4	1.1.5	1.1.6	1.1.7	1.1.8		1.1.9
					รวม เวลาสอน			1.1.10
เวลาที่สอนทฤษฎี	1.1.11.....	ชั่วโมง	อัตราชั่วโมงละ .....	บาท	เป็นเงิน .....	บาท		
เวลาที่สอนปฏิบัติ	1.1.12.....	ชั่วโมง	อัตราชั่วโมงละ .....	บาท	เป็นเงิน .....	บาท		
			จำนวนเงินที่ขอเบิก	1.1.13.....	บาท			
	ผู้ขอเบิก		ผู้รับรอง		ผู้อนุมัติ			
	ลงชื่อ1.1.14..... (.....)		ลงชื่อ1.1.15..... (.....)		ลงชื่อ1.1.16..... (.....)			
	ตำแหน่ง.....		ตำแหน่ง.....		ตำแหน่ง.....			
	วันที่.....		วันที่.....		วันที่.....			
<b>หลักฐานการจ่ายเงิน</b>								
	ได้รับเงินค่าตอบแทนการสอนรวมจำนวน1.1.17.....บาท (.....) ไร้ถูกต้องแล้ว							
	ลงชื่อ1.1.18.....		ลงชื่อ1.1.19.....					
	(.....)		(.....)					
	ผู้รับเงิน		ผู้จ่ายเงิน					
	วันที่.....		วันที่.....					

ภาพที่ 16 ใบเบิกเงินค่าตอบแทนการสอน

ที่มา : กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา, 2565

1.2 เตรียมใบตารางลงเวลาปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยพะเยา ได้กำหนดไว้ โดยประสานกับงานการเงินของคุณะ ว่าควรมีข้อมูลอะไร อย่างไรบ้าง จึงจะสามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนได้ หรือจะไม่ขัดหรือผิดระเบียบการเบิกจ่ายเกี่ยวกับงานการเงิน ซึ่งใบตารางลงเวลาปฏิบัติงาน จะมีข้อมูล ดังนี้

- 1.2.1 ระบุภาคเรียน
- 1.2.2 ระบุระดับและหลักสูตร
- 1.2.3 วันที่และเวลาทำการสอน
- 1.2.4 สัปดาห์ที่สอน
- 1.2.5 ภาคทฤษฎีหรือภาคปฏิบัติ
- 1.2.6 ระบุเวลาเรียน
- 1.2.7 รหัสวิชา
- 1.2.8 ชื่อรายวิชา
- 1.2.9 จำนวนหน่วยกิต
- 1.2.10 ช่องลงลายมือชื่ออาจารย์พิเศษ
- 1.2.11 ห้องเรียน
- 1.2.12 จำนวนนิสิต
- 1.2.13 กลุ่มเรียน

ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน ประจำภาคเรียน1.2.1.....

มหาวิทยาลัยพะเยา

ระดับ1.2.2..... หลักสูตร1.2.3.....

วัน เดือน ปี	เวลา 1.2.6.....
วัน1.2.3...เดือน....ปี... สัปดาห์ที่ 1.2.4..... 1.2.5 <input type="checkbox"/> ภาคทฤษฎี <input type="checkbox"/> ภาคปฏิบัติ	รหัสวิชา 1.2.7..... หน่วยกิต 1.2.9..... รายวิชา 1.2.8..... ผู้สอน 1.2.10..... (.....) ห้องเรียน 1.2.11..... จำนวน 1.2.12..... คน กลุ่มเรียน 1.2.13.....

วัน เดือน ปี	เวลา
	รหัสวิชา หน่วยกิต รายวิชา ผู้สอน..... (.....) ห้องเรียน จำนวน คน กลุ่มเรียน

ภาพที่ 17 ใบตารางลงเวลาปฏิบัติงาน

ที่มา : กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา, 2565

1.3 เตรียมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยพะเยาได้กำหนดไว้ โดยประสานกับงานการเงินของคณะ ว่าควรมีข้อมูลอะไรอย่างใดบ้าง จึงจะสามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนได้ หรือจะไม่ขัดหรือผิดระเบียบการเบิกจ่ายเกี่ยวกับงานการเงิน ซึ่งใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จะมีข้อมูลดังนี้

1.3.1 ระบุที่ทำการ

1.3.2 ระบุวันที่ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

1.3.3 เลขที่หนังสืออ้างอิงตามหนังสือขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดเป็นอาจารย์พิเศษ

1.3.4 ลงวันที่อ้างอิงตามหนังสือขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดเป็นอาจารย์พิเศษ

1.3.5 ชื่อ ตำแหน่ง สังกัด ของอาจารย์พิเศษ

1.3.6 เหตุผลในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

1.3.7 วันที่เดินทางมาปฏิบัติงาน จนถึงวันที่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติงานเสร็จสิ้น

1.3.8 ระบุรวมเวลาไปปฏิบัติงาน

1.3.9 ระบุค่าพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เช่น พาหนะเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล จำนวน 157 กิโลเมตร กิโลเมตรละ 5 บาท (ตามประกาศเรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ.2563) เป็นเงินจำนวน 785 บาท และเดินทางกลับอีก 785 บาท รวมเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น 1,570 บาท

1.3.10 ระบุค่าเช่าที่พัก เบิกตามจริงอ้างอิงจากใบเสร็จค่าที่พัก (ตามประกาศเรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ.2563)

1.3.11 ระบุจำนวนเงินทั้งสิ้น

1.3.12 ช่องลงลายมือชื่อผู้ขอรับเงิน

1.3.13 ระบุผลรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

1.3.14 ช่องลงชื่อผู้รับเงิน

1.3.15 ช่องลงชื่อผู้จ่ายเงิน

1.3.16 ระบุส่วนงาน

1.3.17 ระบุ วัน เดือน ปี ที่เดินทางมาปฏิบัติงาน

1.3.18 รายละเอียดการจ่าย

กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล ให้ระบุว่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง โดยรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียนรถ XXXXXX จากสถานที่เริ่มต้น ถึง ปลายทาง

กรณีเดินทางโดยรถประจำทางหรือแท็กซี่ ให้ระบุว่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง โดยรถประจำทางหรือแท็กซี่ (ตามประกาศเรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ.2563)

1.3.19 จำนวนกิโลเมตรในการเดินทางปฏิบัติงาน (อ้างอิงตาม Googlemap) และ จำนวนเที่ยวการเดินทางโดยรถโดยสารประจำทางหรือแท็กซี่

1.3.20 ระบุหน่วยกิโลเมตร (ตามประกาศเรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563

1.3.21 ระบุผลรวมจำนวนเงิน

1.3.22 ระบุชื่อ ตำแหน่ง และเหตุผลในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

1.3.23 ชื่อลงชื่อผู้ขอรับเงิน

## ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ที่ทำการ 1.3.1.....

วันที่ 1.3.2.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน คณะบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ 1.3.3..... วันที่ 1.3.4.....

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า 1.3.5..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... พร้อมด้วย.....

.....เดินทางไปปฏิบัติงาน 1.3.6.....

โดยออกเดินทางจาก  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 1.3.7.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น. รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้ 1.3.8.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้

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

เงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถ .....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ 1.3.9..... รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท 1.3.10.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น 1.3.11.....บาท

จำนวนเงิน .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง หลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยนี้  
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกเป็นไปตามระเบียบ/ประกาศ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ

ลงชื่อ 1.3.12.....ผู้ขอรับเงิน

.....

ตำแหน่ง.....

## ภาพที่ 18 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ที่มา : กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา, 2565

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรให้อนุมัติเบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>
---	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จำนวนเงิน 1.3.13..... บาท  
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ 1.3.14.....ผู้รับเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

ลงชื่อ 1.3.15.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

**หมายเหตุ**

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

- คำชี้แจง**
- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
  - กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้มีหลักฐานเป็นหลักฐานมีคหีคหีผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับ

**ภาพที่ 19 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ต่อ)**

ที่มา : กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา, 2565



## ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนงาน 1.3.16.....

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวน	หน่วยละ	รวมเงิน	หมายเหตุ
	1.3.17	1.3.18	1.3.19	1.3.20	1.3.21	
<b>รวมทั้งสิ้น</b>						

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ศูนย์บาทถ้วน

ข้าพเจ้า 1.3.22..... ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นมีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไป.....

.....(ไปพระบรมกุศล/โครงการ/การปฏิบัติงาน)..... โดยแท้ หากพบข้อขัดข้องข้างต้นไม่เป็นความจริง

ข้าพเจ้ายินดีให้ดำเนินการตามระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัย

(ลงชื่อ) 1.3.23.....

.....

ตำแหน่ง.....

## ภาพที่ 20 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ที่มา : กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา, 2565

2. ดำเนินการจัดทำเอกสารเบิก – จ่าย พร้อมส่งงานการเงิน โดยมีเอกสารแนบดังต่อไปนี้

2.1 หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับอาจารย์พิเศษ

2.2 แบบใบเบิกค่าตอบแทนการสอน (ตรวจสอบแบบใบเบิกค่าตอบแทนการสอน โดยตรวจสอบจำนวนชั่วโมงสอนของอาจารย์ว่าครบตามจำนวนหรือไม่ ลงลายมือชื่อ/จำนวนวันเวลาที่สอน ว่าครบตามจำนวนที่สอนหรือไม่ หากไม่ครบตรวจสอบอีกครั้งว่ามีบันทึกการขอสอนชดเชย/สอนแทนหรือไม่)

2.3 สำเนาหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ รับรองสำเนา จำนวน 1 ชุด

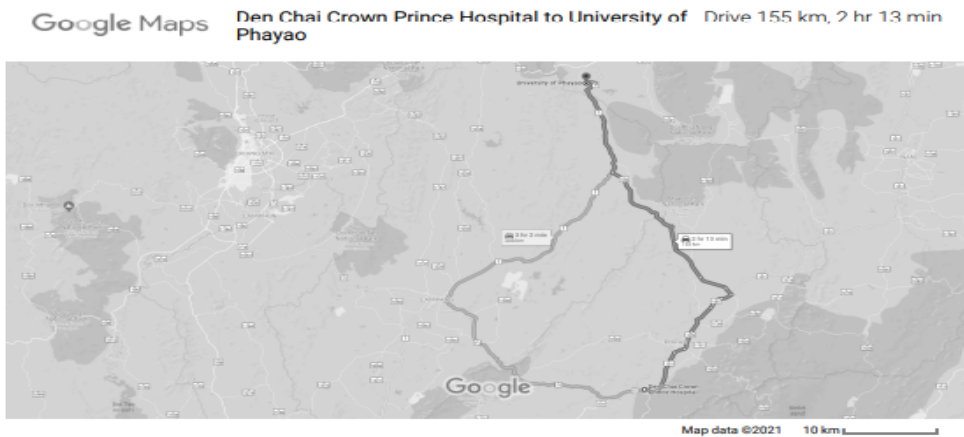
2.4 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ รับรองสำเนา จำนวน 1 ชุด

2.5 สำเนาทารางเรียนพิมพ์จากระบบ [www.reg.up.ac.th](http://www.reg.up.ac.th) รับรองสำเนา จำนวน 1 ชุด

2.6 สำเนา มคอ.3 รับรองสำเนา จำนวน 1 ชุด

2.7 สำเนา Google map รับรองสำเนา จำนวน 1 ชุด

รายละเอียดวิธีการในการคำนวณค่าตอบแทนการสอน จะมีสูตรคำนวณ คือ (จำนวนชั่วโมงบรรยาย x 500) + (จำนวนชั่วโมงปฏิบัติ X 500) ยกตัวอย่าง เช่น รายวิชา 329415 การควบคุมเหตุรำคาญ กลิ่น และเสียง จำนวน 3(2-2-5) หน่วยกิต คือ 3(จำนวนชั่วโมงบรรยาย-จำนวนชั่วโมงปฏิบัติ-การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง) จะได้เป็น (2X500) + (2X500) = 2,000 บาท เป็นต้น อาจารย์ผู้สอนก็จะได้ค่าตอบแทนการสอนจำนวน 2,000 บาท ต่อ 1 หมู่เรียน ตามตารางเรียนในระบบ Reg ของมหาวิทยาลัยพะเยา



**Den Chai Crown Prince Hospital**

545 หมู่ที่ 9 ตำบลหนองน้ำเค็ม ถนนชัยนครไชยศรี Den Chai, Den Chai District, Phrae 54110

**Follow Route 1419 to Route 101 in ตำบล แม่จิวะ**

- ↑ 1. Head southwest 5 min (3.1 km)
- ↘ 2. Turn right toward Route 1419 83 m
- ↘ 3. Turn right onto Route 1419 23 m
- 
- 3.0 km

**Follow Route 101, Route 129 and Route 101 to อ. วังชัย in ตำบล ร้องเข็ญ**

- ↙ 4. Use any lane to turn left at ทางแยก เด่นชัย onto Route 101 43 min (46.7 km)
- 
- ↘ 5. Keep right to stay on Route 101 17.0 km
- 
- ↑ 6. Continue onto Route 129 300 m
- 
- ↙ 7. Keep left to stay on Route 129 3.1 km
- 
- ↑ 8. Continue onto Route 101 6.9 km
- 
- 11.1 km

ภาพที่ 21 ระยะทางในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ที่มา : <https://www.google.co.th/maps> สืบค้นวันที่ 31 กรกฎาคม 2565

2.8 กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ให้แนบเอกสารใบเสร็จรับเงิน และรายละเอียดเที่ยวบิน (ตามจ่ายจริง ชั้นประหยัด)

**RECEIPT**

Number : #1722186586321354224  
Date : 17 Jan 2022, 14:38 (Monday)

**PAYMENT DETAILS**

P.O. NUMBER: 764373050

METHOD: Credit/Debit Card

STATUS: Paid

**CUSTOMER DETAILS**

Name :

Email :

Contact Number :

**PASSENGER DETAILS**

**PURCHASE DETAILS**


No	Type of Item	Item Description	Qty	Price per unit THB	Total THB
1	Flight Ticket	Thai Smile (Adult) BKK - HDY   Jan 30, 2022 Thai Smile (Adult) HDY - BKK   Feb 2, 2022	1	3,060.00	3,060.00
2	Add-ons	Prepaid Baggage		0.00	0.00
3	Baggage Protection	Check-in Baggage and Personal Effects Protection - Domestic Plan	1	65.00	65.00
4	Flight Delay Insurance	Flight Delay Insurance - Round Trip Plan	1	124.00	124.00
5	PA + COVID-19 Insurance	PA + COVID-19 Insurance - Domestic Plan	1	31.00	31.00
6	Travel Insurance	MSG Travel Insurance - Domestic Plan	1	180.00	180.00
TOTAL					3,460.00
CONVENIENCE FEE					34.60
<b>PAYMENT AMOUNT</b>					<b>3,494.60</b>

\*Includes PPN

ภาพที่ 22 รายละเอียดแสดงเที่ยวบิน




## E-ticket

Departure Flight

  
 Thai Smile  
 WE-259  
 Subclass V ( Economy )

Sunday, 30 January 2022  
 07:00 ● Bangkok (BKK)  
 Suvarnabhumi International Airport  
 08:30 ○ Hat Yai (HDY)  
 Hat Yai International Airport

Traveloka Booking ID  
**764373050**  
 Airline Booking Code (PNR)  
**62XR7H**  
 NON-REFUNDABLE


-  Present e-ticket and valid identification at check-in
-  Check-in **at least 90 minutes** before departure
-  All times shown are in local airport time

No.	Passenger(s)	Route	Flight Facilities
1		BKK - HDY	 20 kg

ภาพที่ 23 รายละเอียดแสดงเที่ยวบิน (ต่อ)




## E-ticket

Return Flight

  
 Thai Smile  
 WE-260  
 Subclass V ( Economy )

Wednesday, 2 February 2022  
 09:10 ● Hat Yai (HDY)  
 Hat Yai International Airport  
 10:40 ○ Bangkok (BKK)  
 Suvarnabhumi International Airport

Traveloka Booking ID  
**764373050**  
 Airline Booking Code (PNR)  
**62XR7H**  
 NON-REFUNDABLE

-  Present e-ticket and valid identification at check-in
-  Check-in **at least 90 minutes** before departure
-  All times shown are in local airport time

No.	Passenger(s)	Route	Flight Facilities
1		HDY - BKK	 20 kg

ภาพที่ 24 รายละเอียดแสดงเที่ยวบิน (ต่อ)

3. เจ้าหน้าที่งานการเงินคณะสาธารณสุขศาสตร์ ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร

4. เจ้าหน้าที่งานการเงินคณะสาธารณสุขศาสตร์ เสร็จสิ้นกระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ

### วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. ก่อนเปิดภาคการศึกษา 1 – 2 เดือน ติดตามอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาที่มีความประสงค์เชิญอาจารย์พิเศษมาทำการจัดการเรียนการสอนในรายวิชา ให้เตรียม มคอ.3

2. ติดตามการส่ง มคอ.3 ให้ครบถ้วนรายวิชาที่มีความประสงค์เชิญอาจารย์พิเศษ

3. ติดตามและตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของ มคอ.3 โดยหัวหน้างานวิชาการ เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

4. ติดตามหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับอาจารย์พิเศษและหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษที่ได้รับการอนุมัติ จากงานธุรการ เพื่อนำมาดำเนินการต่อไป

5. ติดตามเลขพัสดุว่าอาจารย์พิเศษได้รับหนังสือเชิญ กำหนดการ และเนื้อหาที่จะดำเนินการสอน ล่วงหน้าก่อนการดำเนินการจัดการเรียนการสอน 1 – 2 สัปดาห์

6. กรณีเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน งานการเงินคณะสาธารณสุขศาสตร์ จะดำเนินการส่งต่อให้กองคลังมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อติดตามความถูกต้องของเอกสารต่อไป

7. กรณีมีข้อสงสัยที่เกี่ยวข้องกับเอกสารหลักฐาน ทางกองคลังจะติดต่อกลับมาทางงานการเงิน เพื่อสอบถามข้อเท็จจริง ถ้าพบว่าเอกสารไม่ครบถ้วนหรือมีความเข้าใจไม่ตรงกัน กองคลังจะส่งเอกสารกลับคืนมายังคณะ เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

8. งานการเงินคณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้รับเอกสารที่ส่งคืนจากกองคลัง ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ จากนั้นส่งคืนงานการเงินคณะสาธารณสุขศาสตร์ เพื่อตรวจสอบรายการที่แก้ไข

9. งานการเงินคณะสาธารณสุขศาสตร์ จะดำเนินการส่งต่อให้กองคลังมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อติดตามความถูกต้องของเอกสารต่อไป

### จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

1. ต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ
2. การให้บริการด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้มาขอรับบริการ
3. การให้ข้อมูลข่าวสารอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริงแก่ผู้มาขอรับบริการ
4. ต้องรักษาความลับได้
5. ไม่รับสิ่งของหรือสินบนจากผู้อื่นเพื่อก่อให้เกิดความขัดแย้งและไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
6. มีความรอบคอบ
7. ใฝ่รู้ มีความคิดริเริ่มในการพัฒนางาน
8. มีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการปฏิบัติงานขององค์กร
9. พร้อมที่จะรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างเพื่อนำไปพิจารณาและปรับปรุงงานในหน้าที่โดยไม่มีอคติ
10. มีความประพฤติที่เหมาะสม และถูกกาลเทศะ

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะ
1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ยังไม่มีความชัดเจน กำหนดการที่จะเชิญอาจารย์พิเศษมาทำการจัดการเรียนการสอน	วางแผน จัดทำขั้นตอน และ กำหนดระยะเวลาเพื่อแจ้ง อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ให้ ปรับแก้ไข มคอ.3 สำหรับใช้ ประกอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง	ประสานงานกับหลักสูตร และอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา เพื่อจัดทำปฏิทิน การปฏิบัติงานในการ กำหนดระยะเวลาการจัด
2. การรวบรวม มคอ.3 จากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาให้ครบทุกวิชา เกิดความล่าช้า เนื่องจากต้องปรับแก้ไขเนื้อหาให้ทันสมัย ต่อสถานการณ์	อาจารย์พิเศษ	ตารางเรียนตารางสอนให้ชัดเจน
3. มีการเปลี่ยนแปลงวันสอน กระชั้นชิด จึงต้องมีการจัดทำหนังสือขอเปลี่ยนแปลงตารางเรียน เพื่อให้สอดคล้องกับ เอกสารการเบิกจ่าย		



ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะ
4. การเสนอคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษไปยังมหาวิทยาลัยพะเยา มีการปรับแก้ไข เนื่องจากมีการปรับบทกฎหมายจากกองบริการการศึกษา	ประสานงานกับกองบริการการศึกษา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ เพื่อกระชับระยะเวลาในการดำเนินงานให้รวดเร็วขึ้น	จัดฝึกอบรม เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถ รวมถึงโอกาสความก้าวหน้าในตำแหน่งงาน สำหรับ
5. อาจารย์พิเศษติดภารกิจด่วน ไม่สามารถมาดำเนินการจัดการเรียนการสอนได้ตามวันและเวลาที่กำหนดหรือประสานงานไว้	จัดทำหนังสือขอเปลี่ยนแปลงเวลาในการจัดการเรียนการสอน ให้สอดคล้องกับวันและเวลาที่อาจารย์พิเศษจะมาดำเนินการจัดการเรียนการสอน	วิธีการเบิก – จ่าย ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ เป็นไปในทิศทางที่ดี และจัดฝึกอบรมสัมมนา สำหรับถ่ายทอดความรู้ด้าน
6. การจัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายมีการระบุค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษคลาดเคลื่อนจากจำนวนที่ต้องจ่ายจริง	คำนวณค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา และให้งานการเงินและงานแผนงานตรวจสอบความถูกต้อง	กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยมีวิทยากรจากกองคลังมหาวิทยาลัย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
7. การจัดส่งหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษทางไปรษณีย์ไทยหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ อาจเกิดการตกหล่นของจดหมาย ทำให้อาจารย์พิเศษไม่ได้รับหนังสือเชิญเพื่อทำการจัดการเรียนการสอน	เพิ่มการจัดส่งหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษหลายช่องทาง เช่น ไปรษณีย์ไทย จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ สื่อทางโซเชียล	

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะ
8. การจัดเตรียมเอกสารแบบใบเบิกค่าตอบแทนการสอน และอาจารย์พิเศษลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน	ตรวจสอบการลงลายมือชื่อก่อน อาจารย์พิเศษเดินทางกลับ	
9. แนบเอกสารการเบิก - จ่าย ไม่ครบถ้วน จึงเกิดความล่าช้าในการส่งเอกสาร	ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ การเบิก - จ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ	จัดทำสำรวจข้อมูลปัญหาและอุปสรรคของขั้นตอนการดำเนินงาน จากอาจารย์ผู้สอน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการเบิก - จ่าย ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ เพื่อนำมาวิเคราะห์ และแก้ไขปัญหา ปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น

ตารางที่ 1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางการแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

## บรรณานุกรม

- กองการเจ้าหน้าที่ (2554). **ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย จรรยาบรรณ และ  
คุณธรรมของบุคลากร พ.ศ. 2554.** สืบค้นเมื่อ 31 กรกฎาคม 2564,  
<http://www.personnel.up.ac.th/>
- กองคลัง (2554). **ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทน  
การสอนอาจารย์พิเศษระดับปริญญาตรีวิภาค แบบ 2  
ภาคการศึกษา พ.ศ. 2556.** สืบค้นเมื่อ 31 กรกฎาคม 2564,  
[http://www.personnel.up.ac.th/News\\_Regulations.aspx](http://www.personnel.up.ac.th/News_Regulations.aspx)
- กองคลัง (2563). **ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป  
ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563.** สืบค้นเมื่อ 31 กรกฎาคม 2564,  
<https://finance.up.ac.th/V2/>
- กองคลัง (2564). **ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป  
ปฏิบัติงาน(ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2564.** สืบค้นเมื่อ 31 กรกฎาคม 2564,  
<https://finance.up.ac.th/V2/>
- จรัส สุวรรณมาลา (2539). **สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลศักยภาพและ  
ทางเลือกสู่อนาคต.** กรุงเทพฯ: คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ชุตินันท์ อธิธิรัตน์ (2546). **รูปแบบการจัดการประเมินคุณภาพภายนอก  
สถาบันอุดมศึกษาไทย, วิทยานิพนธ์ ค.ด.(ภาควิชาอุดมศึกษา), จุฬาลงกรณ์  
มหาวิทยาลัย, กรุงเทพฯ**
- ปรัชญา เวสารัชช์ (2553). **องค์การกับลูกจ้าง.** กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ภุมรี บัวสมบุญ และคณะ. (2546). **การสำรวจความคิดเห็นของอาจารย์พิเศษที่มีต่อ  
การจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยกรุงเทพ รายงานการวิจัย มหาวิทยาลัย  
กรุงเทพ กรุงเทพฯ.** สืบค้นเมื่อ 31 กรกฎาคม 2564, จาก  
[http://ireo.bu.ac.th/1html\\_44.html](http://ireo.bu.ac.th/1html_44.html)
- ราชบัณฑิตสถาน (2542). **พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542.**  
กรุงเทพมหานคร:นานมีบุ๊คส์.
- สมิต ลัชณุกร (2542). **การต้อนรับและบริการที่เป็นเลิศ.** กรุงเทพฯ: วิญญูชน

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – นามสกุล (ภาษาไทย)	นางสุนิสา ชากุลนา
วันเดือนปีเกิด	27 กรกฎาคม 2531
สถานที่เกิด	เชียงราย
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	51 หมู่ 16 ตำบลแม่ฮ้อย อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย 57120
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา มัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนเทศบาล 6 สลาकिनแบ่งรัฐบาล จังหวัดเชียงราย มัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนพานพิทยาคม จังหวัดเชียงราย
ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	งานวิชาการ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา 19 หมู่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา 56000 โทร 0-5446-666 ต่อ 3313

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทน  
การสอนอาจารย์พิเศษระดับปริญญาตรีโทภาค แบบ ๒ ภาคการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา  
เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษระดับปริญญาตรี  
โทภาค แบบ ๒ ภาคการศึกษา  
พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรออกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทน  
อาจารย์พิเศษระดับปริญญาตรี โทภาค แบบ ๒ ภาคการศึกษา จึงอาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๓๓  
แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยาและความตามข้อ ๔ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงินและ  
ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราว  
ประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงให้ออกประกาศ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้ เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน  
ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษระดับปริญญาตรี โทภาค แบบ ๒ ภาคการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖"

ข้อ ๒ ประกาศนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่ ปีการศึกษา ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายถึง มหาวิทยาลัยพะเยา

"อาจารย์พิเศษ" หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย  
พะเยา ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งอาจารย์  
พิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๓

"วิทยากรพิเศษ" หมายถึง ผู้ที่คณะ/วิทยาลัย เสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติให้สอนหรือ  
บรรยายพิเศษแก่นิสิตในรายวิชาใดวิชาหนึ่งในบางหัวข้อเป็น  
ครั้งคราว

ข้อ ๔ กำหนดอัตราค่าตอบแทน ดังนี้


๔.๑ อัตราค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ จำนวนไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อ ๑ ชั่วโมง

๔.๒ อัตราค่าตอบแทนวิทยากรพิเศษ จำนวนไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อ ๑ ชั่วโมง

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ จากคณะ/วิทยาลัยที่จัดการเรียนการสอน

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม  
ประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖

  
(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มนทล สงวนเสริมศรี)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ภาคผนวก ข ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน  
พ.ศ. 2563



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา  
เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๓

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

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

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา

พ.ศ. ๒๕๕๓

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

“ผู้มีอำนาจอนุมัติ” หมายความว่า อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและลูกจ้างมหาวิทยาลัย ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัย และให้หมายรวมถึงบุคคลที่ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๑ ด้วย

“ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน”...

๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓

-๒-

“ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งของสำนักงาน

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรม หรือที่พักแรม

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือโดยสารประจำทาง ตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทางและอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีชื่อของส่วนงาน ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม

ข้อ ๔ ผู้ที่เดินทางไปปฏิบัติงานจะต้องไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ และขออนุมัติเดินทางต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อได้รับคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว จึงจะมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายตามประกาศนี้

ข้อ ๕ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงานของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ออกเดินทางไปปฏิบัติงานจนถึงวันที่กลับถึงสำนักงานสถานที่อยู่ประจำ

ข้อ ๖ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหยุดที่ใด โดยไม่มีเหตุอันควรหรือหยุดเพื่อปฏิบัติภารกิจส่วนตัว ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

ข้อ ๗ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่นเต็มจำนวน ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่นเพียงบางส่วน ก็ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดจากมหาวิทยาลัยอีกได้ แต่ต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามประกาศนี้

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ได้แก่

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเพื่อให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานถึงจุดหมายหรือสถานที่ปฏิบัติงาน



-๓-

ข้อ ๙ การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปเบิกจ่ายได้ตามอัตรา ดังนี้

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายประกาศนี้

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๐ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่ขณะเวลาที่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ แล้วแต่กรณี

การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เดินทางออกจากประเทศไทยจนเดินทางกลับถึงประเทศไทย

ข้อ ๑๑ การเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มีการพักแรมให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือส่วนที่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน

การเดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีที่ได้พักแรมให้นับเวลาเดินทางยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงแต่นับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่ถึงสิบสองชั่วโมงแต่เกินหกชั่วโมงให้นับเป็นครึ่งวัน

ข้อ ๑๒ การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรมให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา ดังนี้

(๑) ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายประกาศนี้

(๒) ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๓ หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมผู้บังคับบัญชา เพื่อประโยชน์ในการประสานงาน สั่งการ ในระหว่างเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าที่พักแรมในทีเดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตัวเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก ในกรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีหลายคน ให้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเท่ากับผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกได้เพียงหนึ่งคน

ข้อ ๑๔ การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยปกติ ให้ใช้พาหนะประจำทาง สำหรับการเดินทางโดยรถไฟด่วนพิเศษให้เดินทางได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายประกาศนี้

-๔-

ข้อ ๑๕ การเดินทางโดยพาหนะเครื่องบินให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ บัญชีหมายเลข ๕ ห้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๖ การเดินทางโดยพาหนะส่วนบุคคลไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามอัตราเงินชดเชยค่าพาหนะ ดังนี้

(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๓ บาท

กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ นอกที่ตั้งของสำนักงานกับส่วนงานภายนอก สามารถเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะได้

การคำนวณระยะทาง ให้คำนวณตามระยะทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวก

กรณีที่เกิดอุบัติเหตุจากการเดินทางโดยใช้ยานพาหนะบุคคล ผู้เดินทางจะขอหรือเรียกร้องให้ทางมหาวิทยาลัยจ่ายเงินให้นอกจากเงินชดเชยค่าพาหนะอีกไม่ได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

ข้อ ๑๗ การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI) ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราเที่ยวละ ๕๐๐ บาท สำหรับการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่งดังนี้

(๑) การเดินทางพร้อมสัมภาระไปกลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติงานระหว่างกรุงเทพ ฯ และปริมณฑล

(๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ที่ไม่มีรถประจำทาง

(๔) กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และไม่สะดวกเดินทางโดยรถประจำทาง

ข้อ ๑๘ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด ยกเว้นเดินทางไปปฏิบัติงานโดยใช้พาหนะส่วนบุคคล

ข้อ ๑๙ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน ๗ วัน นับแต่ได้กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

ข้อ ๒๐ แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๑ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน จะใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) หรือรายละเอียดการเช่าที่พัก โดยโรงแรมเป็นผู้จัดทำ หรือสำเนาการลงทะเบียนเข้าพักโรงแรม ให้ทางโรงแรมลงลายมือชื่อหรือประทับตราโรงแรม

เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายและถ้าเป็น ที่พักแรมอื่นให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีรายละเอียดแสดงจำนวนเงิน พร้อมรายการแสดงรายชื่อผู้เข้าพัก วัน เวลา ที่เข้าพัก วันที่ออก หรือใบแจ้งรายการอื่นที่กองคลังเป็นผู้กำหนด พร้อมลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ของที่พักแรมเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้ ทั้งนี้ให้ผู้เดินทางไปลงลายมือชื่อรับรองว่าได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บ พร้อมทั้งให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการแนบประกอบด้วย

**ข้อ ๒๒** 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 ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวมเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

**ข้อ ๒๓** ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง (visa) และค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางราชการ (e-passport) เบิกได้ตามที่จ่ายจริง

**ข้อ ๒๔** หากผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานอันเป็นเท็จ ต่อผู้บังคับบัญชาถือเป็นความผิดทางวินัย และหากมีการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปปฏิบัติงานโดยเจตนาทุจริตให้ถือเป็นความผิดวินัยร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาคำเนินการทางวินัยโดยเคร่งครัดต่อไป

**ข้อ ๒๕** กรณีพนักงานขับรถของผู้ให้เข้าตามสัญญาเช่ารถยนต์ของมหาวิทยาลัย ที่ได้ปฏิบัติงานนอกห้องที่ตั้งสำนักงาน ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศนี้โดยอนุโลม ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงาน

**ข้อ ๒๖** ให้พนักงานขับรถของมหาวิทยาลัยหรือของบริษัทผู้สัญญา กับมหาวิทยาลัย ที่ต้องไปปฏิบัติงานรับ - ส่งบุคลากรของมหาวิทยาลัย ในกรณีต่อไปนี้ มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ โดยอยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

-๖-

(๑) การเดินทางไปเยี่ยมญาติหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่เจ็บป่วย

(๒) การเดินทางไปร่วมงานศพของบุคลากร หรือคู่สมรส หรือบุตรธิดา หรือบิดามารดาของบุคลากร หรือญาติ หรือผู้มีอุปการคุณต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๓/ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้ หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความ และการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ภาคผนวก ค ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน  
(ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2564



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัว มีความรอบคอบและรัดกุม ตลอดจนครอบคลุมและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๕ และข้อ ๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๖ ของประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๖ การเดินทางโดยพาหนะส่วนบุคคลไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามอัตราเงินชดเชยค่าพาหนะ ดังนี้

- |                            |                  |
|----------------------------|------------------|
| (๑) รถยนต์ส่วนบุคคล        | กิโลเมตรละ ๕ บาท |
| (๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล | กิโลเมตรละ ๓ บาท |

กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ นอกที่ตั้งของสำนักงานกับส่วนงานภายนอก สามารถเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะได้

-๒-

การคำนวณระยะทาง ให้คำนวณตามระยะทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวก

กรณีที่เกิดอุบัติเหตุจากการเดินทางโดยใช้ยานพาหนะบุคคล ผู้เดินทางจะขอหาหรือเรียกร้องให้ทางมหาวิทยาลัยจ่ายเงินให้นอกจากเงินชดเชยค่าพาหนะอีกไม่ได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ”

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุมัติเมื่อ.....	๑๗ ธ.ค. ๒๕๖๔
ลงนามเมื่อ.....	๒๑ มี.ค. ๒๕๖๕
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	- ๑ ธ.ค. ๒๕๖๔

ภาคผนวก ง ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย จรรยาบรรณ และคุณธรรมของ  
บุคลากร พ.ศ. 2554



ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา  
ว่าด้วย จรรยาบรรณ และคุณธรรมของบุคลากร  
พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๓๗/๙ บัญญัติให้มี  
ประมวลจริยธรรมเพื่อกำหนดมาตรฐานจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐ  
แต่ละประเภท โดยให้มีกลไก และระบบในการบังคับใช้ให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำหนดขั้นตอนการลงโทษ  
ตามความร้ายแรงแห่งการกระทำ และเพื่อให้คณาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัยประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี  
สำนึกในหน้าที่ ชำรงไว้ซึ่งศักดิ์ศรีเกียรติคุณ เป็นที่ยอมรับ ยกย่องของบุคคลทั่วไป

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของบทบัญญัติตามรัฐธรรมนูญดังกล่าว จึงอาศัยอำนาจตาม  
ความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.๒๕๕๓ สภามหาวิทยาลัยพะเยา  
ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงให้ออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย จรรยาบรรณ และคุณธรรม  
ของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยพะเยา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายถึง สภามหาวิทยาลัยพะเยา

“บุคลากร” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพะเยา ได้แก่ พนักงานสาย

วิชาการ พนักงานสายบริการและลูกจ้าง ให้รวมถึงพนักงานตามสัญญาจ้างพิเศษ

“พนักงานสายวิชาการ” หมายถึง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์  
ศาสตราจารย์ และผู้เชี่ยวชาญ ที่ทำหน้าที่สอนนิสิต

“พนักงานสายบริการ” หมายถึง ผู้ปฏิบัติในส่วนงานต่างๆของมหาวิทยาลัยพะเยา

“คณะกรรมการจรรยาบรรณ และคุณธรรม” หมายถึง คณะกรรมการจรรยาบรรณ และคุณธรรม  
ของบุคลากรมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และกรณีเกิดปัญหาในการปฏิบัติตาม  
ระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

**หมวด ๑**  
**มาตรฐานจรรยาบรรณ และคุณธรรม**

**ส่วนที่ ๑**

**มาตรฐานจรรยาบรรณ และคุณธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก**

**ข้อ ๕** บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในมาตรฐานทางจรรยาบรรณ และคุณธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ๘ ประการ ดังนี้

- (๑) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๒) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- (๓) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต เลิศสละ และมีความรับผิดชอบ ยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- (๔) การยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม ถูกกฎหมาย ละเว้นจากการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบจากการอาศัยตำแหน่งหน้าที่
- (๕) การให้บริการด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้มาขอรับบริการ
- (๖) การให้ข้อมูลข่าวสารอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริงแก่ผู้มาขอรับบริการ
- (๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- (๘) การยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพของตนและรักษาชื่อเสียง และภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยพะเยา

**ส่วนที่ ๒**

**มาตรฐานทางจรรยาบรรณ และคุณธรรมของบุคลากรของมหาวิทยาลัย**

**ข้อ ๖** บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ตลอดจน เป็นแบบอย่างที่ดีในการเคารพและรักษาระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

**ข้อ ๗** บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามซึ่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ



**ข้อ ๘** บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

**ข้อ ๙** บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจริยธรรม คุณธรรมและศีลธรรม ทั้งโดยส่วนตัวและโดยหน้าที่รับผิดชอบต่อสาธารณชน ทั้งต้องวางตนให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธาของประชาชน

**ข้อ ๑๐** บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องเคารพสิทธิ เสรีภาพส่วนบุคคลของผู้อื่นโดยไม่แสดงกิริยา หรือใช้วาจาอันไม่สุภาพ อาฆาตมาดร้าย หรือใส่ร้ายหรือเลียดลึงบุคคลใดและส่งเสริมให้เกิดความรักสามัคคีในหมู่คณะ

**ข้อ ๑๑** บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องมีอุดมการณ์ในการทำงานเพื่อประเทศชาติ และต้องถือเอาผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสิ่งสูงสุด

**ข้อ ๑๒** บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และปราศจากอคติ

**ข้อ ๑๓** บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้มีจิตสำนึกร่วมกันพัฒนาและดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในมหาวิทยาลัยพะเยา และชุมชน

**ข้อ ๑๔** บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องไม่ใช้หรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้สถานะหรือตำแหน่งการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยไปแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะ เป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม

**ข้อ ๑๕** บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องไม่ยินยอมให้คู่สมรส ญาติสนิทบุคคลในครอบครัว หรือผู้ใกล้ชิด ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของตนหรือของผู้อื่น และต้องไม่ยินยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจหน้าที่ของตนโดยมิชอบ

**ข้อ ๑๖** บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องรักษาความลับขององค์กร เว้นแต่เป็นการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

**ข้อ ๑๗** บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องยึดมั่นในกฎหมายและคำนึงถึงระบบคุณธรรมในการแต่งตั้งผู้สมควรดำรงตำแหน่งต่างๆ

**ข้อ ๑๘** บุคลากรของมหาวิทยาลัยเมื่อพ้นจากตำแหน่งแล้ว ต้องไม่นำข้อมูลข่าวสารอันเป็นความลับของมหาวิทยาลัยซึ่งตนได้มาในระหว่างอยู่ในตำแหน่งไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่องค์กรอื่น

**ข้อ ๑๙** บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องเปิดเผยข้อมูลการทุจริต การใช้อำนาจในทางที่ผิด การฉ้อฉล หลอกลวง หรือกระทำการอื่นใดที่ทำให้มหาวิทยาลัยเสียหายต่อผู้บังคับบัญชา

**ข้อ ๒๐** บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องไม่เรียกร้องสิ่งตอบแทน หรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ต่างๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน และจะต้องดูแลให้คู่สมรสญาติสนิท หรือบุคคลในครอบครัวของตนปฏิบัติเช่นเดียวกัน

**ข้อ ๒๑** บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตามองค์การธุรกิจที่ติดต่อทำธุรกิจกับหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบ และขั้นตอนอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติ

**ข้อ ๒๒** บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องไม่ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเพื่อให้เกิดความเข้าใจผิด หรือเพื่อผลประโยชน์สำหรับตนเองและผู้อื่น

**ข้อ ๒๓** บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องใช้และรักษาทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์นั้นๆ เท่านั้น

**ข้อ ๒๔** บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องไม่ให้การสนับสนุนแก่ผู้ประพฤติผิดกฎหมาย หรือผู้ที่มีความประพฤติในทางเสื่อมเสีย เช่น ผู้เปิดบ่อนการพนัน หรือผู้ที่ข้องเกี่ยวกับยาเสพติด อันอาจกระทบกระเทือนต่อความเชื่อถือศรัทธาของประชาชนในการปฏิบัติหน้าที่ของตน

**ข้อ ๒๕** บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องแสดงความรับผิดชอบในกรณีที่ปฏิบัติหน้าที่บกพร่องหรือผิดพลาด

### ส่วนที่ ๓

#### จรรยาบรรณพนักงานสายวิชาการมหาวิทยาลัย

**ข้อ ๒๖** พนักงานสายวิชาการต้องยึดมั่น ปฏิบัติตามนโยบาย ปณิธานของมหาวิทยาลัย และประพฤติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี เป็นแบบอย่างที่ดีแก่นิสิต และบุคคลทั่วไป

**ข้อ ๒๗** พนักงานสายวิชาการต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ ให้ความรัก ความเมตตา ความเอื้ออาทร ความเป็นธรรม และละเว้นการประพฤติที่ไม่เหมาะสมต่อนิสิต ทั้งกาย วาจา ใจ

**ข้อ ๒๘** พนักงานสายวิชาการต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากนิสิต

**ข้อ ๒๙** พนักงานสายวิชาการต้องปฏิบัติตนเป็นกัลยาณมิตรต่อผู้ร่วมงาน มีอิสระทางความคิด และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

**ข้อ ๓๐** พนักงานสายวิชาการต้องหมั่นศึกษาค้นคว้า ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการ ให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง

ข้อ ๓๑ พนักงานสายวิชาการต้องรับผิดชอบต่อผลงาน ทางวิชาการ งานวิจัย และผลงานที่มีการเผยแพร่

ข้อ ๓๒ พนักงานสายวิชาการต้องเคารพ และไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

ข้อ ๓๓ พนักงานสายวิชาการต้องปฏิบัติตนด้วยความรับผิดชอบต่อผู้อื่น สังคม และประเทศชาติ

#### หมวด ๒

#### กลไกและระบบบังคับใช้จรรยาบรรณ และคุณธรรม

ข้อ ๓๔ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการจรรยาบรรณ และคุณธรรม ประกอบด้วย

- (๑) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นประธานกรรมการ
- (๒) กรรมการสภาพนักงาน โดยการเสนอจากสภาพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ
- (๓) พนักงานสายวิชาการ จำนวน ๑ คน และพนักงานสายบริการ จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ
- (๔) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยจำนวนไม่เกิน ๒ คน เป็นกรรมการ
- (๕) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการ
- (๖) บุคลากรสังกัดกองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการตาม (๒) (๓) และ (๔) มีวาระคราวละสองปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ได้ แต่ต้องไม่เกินสองวาระติดต่อกัน

นอกจากพ้นตำแหน่งตามวาระแล้ว คณะกรรมการพ้นจากตำแหน่ง เพราะ ตาย ลาออก ถูกลงโทษทางวินัย หรือ ถูกลงโทษตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยจรรยาบรรณ และคุณธรรม ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ขาดคุณสมบัติของกรรมการในประเภทนั้น ๆ

ข้อ ๓๕ คณะกรรมการจรรยาบรรณ และคุณธรรม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการเผยแพร่ ปฐกษัง ส่งเสริม ให้คำแนะนำ ควบคุม และกำกับดูแล ให้เป็นไปตามระเบียบนี้
- (๒) สอดส่องดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และคุณธรรมตามระเบียบนี้ โดยอาจมีผู้ร้องขอหรือตามที่คณะกรรมการจรรยาบรรณ และคุณธรรมเห็นเอง
- (๓) ขอความร่วมมือหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กำลังหาในการให้ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หรือพยาน ตามที่คณะกรรมการจรรยาบรรณ และคุณธรรมร้องขอ

(๔) สืบสวน สอบสวน รวบรวม ข้อมูล ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องที่ถูกกล่าวหาว่าละเมิดจรรยาบรรณ และคุณธรรม

ข้อ ๓๖ กรณีมีการร้องเรียนหรือปรากฏเหตุว่ามีการปฏิบัติฝ่าฝืนจรรยาบรรณ และคุณธรรม ให้คณะกรรมการจรรยาบรรณ และคุณธรรม ดำเนินการตามข้อ ๓๕ เพื่อสรุปเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาวินิจฉัยต่อไป

ข้อ ๓๗ กรณีบุคลากรผู้ถูกกล่าวหาว่า กระทำละเมิดจรรยาบรรณ และคุณธรรมไม่ยอมรับคำวินิจฉัยของอธิการบดี ให้ดำเนินการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการอุทธรณ์และร้องทุกข์มหาวิทยาลัย

#### หมวด ๓

#### ขั้นตอนการลงโทษ

ข้อ ๓๘ การปฏิบัติฝ่าฝืนจรรยาบรรณ และคุณธรรมนี้ ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณีเพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้อง หรือดักเตือน หรือนำไปประกอบการพิจารณาในการเข้าสู่ตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง หรือการสั่งให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเองหรือได้รับการพัฒนาแล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๙ การปฏิบัติฝ่าฝืนจรรยาบรรณ และคุณธรรมนี้ จะถือเป็นการฝ่าฝืนจรรยาบรรณ และคุณธรรมร้ายแรงหรือไม่ ให้พิจารณาจากพฤติการณ์ของผู้ฝ่าฝืน ความจงใจหรือเจตนา มูลเหตุจูงใจ ความสำคัญและระดับตำแหน่ง ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ฝ่าฝืน อายุ ประวัติ และความประพฤติในอดีตสภาพแวดล้อมแห่งกรณี ผลร้ายอันเกิดจากการฝ่าฝืนและเหตุอื่นอันควรนำมาประกอบ การพิจารณา

กรณีที่ถูกกล่าวหาว่ามีความผิดทางจรรยาบรรณ และคุณธรรมร้ายแรงให้ถือว่ามีความผิดทางวินัย

ข้อ ๔๐ ในกรณีฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อ ๓๘ ให้บันทึกไว้ในทะเบียนประวัติบุคคล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ)

นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา