



คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

School of Public Health University of Phayao

# คู่มือปฏิบัติงาน

การขออนุมัติและการเบิกค่าใช้จ่าย  
ในการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากร  
คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

โดย

นางสาวสุดารัตน์ หล่อวงศ์  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
มหาวิทยาลัยพะเยา 2565

การขออนุมัติและการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง  
ไปปฏิบัติงานของบุคลากร คณะสาธารณสุขศาสตร์  
มหาวิทยาลัยพะเยา

นางสาวสุดารัตน์ หล่อวงศ์

สำนักงานคณะสาธารณสุขศาสตร์  
มหาวิทยาลัยพะเยา 2565

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จัดทำเพื่อแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ คู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ยังช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่หรือหากมีการโยกย้ายปรับเปลี่ยนงานสามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจถึงหลักเกณฑ์และสิทธิการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ตลอดจนถึงขั้นตอนการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนดเกี่ยวกับการขออนุมัติและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากร คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา และเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์กับผู้ปฏิบัติงานและผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้รับสำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของคณะสาธารณสุขศาสตร์ และผู้เกี่ยวข้องทุกท่าน

สุดารัตน์ หล่อวงศ์  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
พฤษภาคม 2565

## กิตติกรรมประกาศ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การขออนุมัติและการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จะเกิดขึ้นไม่ได้ถ้าหากไม่มีผู้สนับสนุนอย่างเป็นทางการและให้แรงบันดาลใจในการจัดทำ คือ คณะผู้บริหารคณะสาธารณสุขศาสตร์ ซึ่งทำให้คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความกรุณาจากคณะสาธารณสุขศาสตร์ที่ได้จัดโครงการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของพนักงานสายสนับสนุน

ขอขอบคุณผู้บริหาร คณาจารย์คณะสาธารณสุขศาสตร์ทุกท่านที่ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือสนับสนุนให้คู่มือการปฏิบัติงาน “การขออนุมัติและการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา” สำเร็จไปด้วยดี

ขอขอบคุณกำลังใจดีๆ จากเพื่อนร่วมงานทุกท่าน ความดีอันเกิดจากการทำคู่มือปฏิบัติงานในครั้งนี้ ผู้จัดทำขอขอบแต่บิดา มารดา อาจารย์และผู้มีพระคุณทุกท่าน ที่มีส่วนช่วยผลักดันและเป็นกำลังใจ ซึ่งผู้จัดทำซาบซึ้งในความกรุณาอันยิ่งใหญ่จากทุกท่าน และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

สุตารัตน์ หล่อวงศ์

## สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ.....	1
ความเป็นมา/ความจำเป็น/คำจำกัดความ .....	1
วัตถุประสงค์.....	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ .....	3
ขอบเขต.....	3
นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ .....	3
2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ .....	5
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง .....	5
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ .....	5
โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	7
3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข.....	11
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน .....	11
วิธีการปฏิบัติงาน .....	15
เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน.....	17
แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง .....	18
4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน.....	23
กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน .....	24
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	22
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	44
จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน.....	45

## สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน.....	46
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	46
ข้อเสนอแนะ .....	48
บรรณานุกรม.....	49
ภาคผนวก .....	51
ภาคผนวก ก ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยจรรยาบรรณ และคุณธรรมของบุคลากร พ.ศ. 2554 .....	52
ภาคผนวก ข ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563.....	59
ภาคผนวก ค ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563 .....	71
ประวัติผู้เขียน .....	74

## สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
ตารางที่ 1 การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน .....	44
ตารางที่ 2 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน.....	44
ตารางที่ 3 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน..	46
ตารางที่ 4 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ปฏิบัติงาน.....	47

## สารบัญภาพ

ภาพ	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กรมมหาวิทยาลัยพะเยา.....	7
ภาพที่ 2 โครงสร้างองค์กร คณะสาธารณสุขศาสตร์.....	8
ภาพที่ 3 โครงสร้างการบริหารคณะสาธารณสุขศาสตร์.....	9
ภาพที่ 4 โครงสร้างการปฏิบัติงานคณะสาธารณสุขศาสตร์.....	11
ภาพที่ 5 ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน.....	24
ภาพที่ 6 ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน.....	26
ภาพที่ 7 หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ.....	28
ภาพที่ 8 หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ.....	29
ภาพที่ 9 หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน.....	30
ภาพที่ 10 แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน.....	31
ภาพที่ 11 แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ต่อ).....	34
ภาพที่ 12 หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน.....	36
ภาพที่ 13 ใบรับแทนใบเสร็จค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI).....	38
ภาพที่ 14 ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน.....	39
ภาพที่ 15 E-ticket Departure Flight.....	40
ภาพที่ 16 ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก.....	41
ภาพที่ 17 ใบ Folio (แสดงรายละเอียดการเข้าพัก).....	42



# บทที่ 1

## บทนำ

### ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 1 มกราคม 2564 เป็นต้นไป ได้แบ่งหน่วยงานย่อยภายในคณะสาธารณสุขศาสตร์ ออกเป็น 4 หน่วยงานย่อย ระดับงาน คือ 1. งานบริหารทั่วไป 2. งานห้องปฏิบัติการ 3. งานแผนงาน 4. งานวิชาการ ซึ่งในการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์จะมีการออกแบบการเรียนการสอนและจัดกิจกรรมการเรียนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญทุกหลักสูตร จัดการเรียนการสอนหลักสูตรระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา มีจำนวน 8 หลักสูตร แบ่งเป็น ระดับปริญญาตรี จำนวน 6 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาอนามัยชุมชน หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาอนามัยและความปลอดภัย สาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อม และสาขาวิชาการส่งเสริมสุขภาพ หลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิต และหลักสูตรการแพทย์แผนไทยประยุกต์ บัณฑิต ระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 2 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรสาธารณสุขศาสตรดุษฎีบัณฑิต นอกจากนี้ ยังจัดการเรียนการสอนหลักสูตรควบ ระดับปริญญาตรีโทโครงการพิเศษ จำนวน 1 แผนการศึกษา (คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา, 2564) และมีการใช้สื่อและเทคโนโลยีหรือนวัตกรรมในการสอน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ อาจารย์จึงจำเป็นต้องมีการเข้าร่วมฝึกอบรม สัมมนา และประชุม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ทักษะ ในการทำงาน และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อันเป็นประโยชน์ต่อองค์กร จึงทำให้มีการเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่ออบรม สัมมนา และประชุม จากสถาบันการศึกษา หรือองค์กรอื่นๆ การเดินทางไปปฏิบัติงานบุคคลกรบางท่านยังไม่ทราบถึงกระบวนการหรือขั้นตอนการเดินทางไปปฏิบัติงาน ซึ่งการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน จึงจำเป็นเพื่อให้ผู้รับบริการสามารถรู้ขั้นตอนการเดินทางไปปฏิบัติงานและสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563 เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกันตามระเบียบของมหาวิทยาลัยพะเยา

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563 ควรจัดทำคู่มือ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการที่เกี่ยวข้องได้รับทราบหน้าที่และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ชัดได้อย่างเจน ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ผู้รับบริการทราบถึงกระบวนการ และขั้นตอนขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน (กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา, 2563)

เนื่องจากการขออนุมัติและการเบิกจ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงาน มีขั้นตอน และการปฏิบัติงานที่ละเอียดอ่อน และต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และต้องอาศัยประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ ถูกต้องและรวดเร็ว และที่สำคัญ การปฏิบัติงานของแต่ละคน การจัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จึงจำเป็นเพื่อใช้ป้องกันการเกิดข้อผิดพลาด และเพื่อความรวดเร็วถูกต้องในการเบิกจ่ายเงิน

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวจึงมีความจำเป็นต้องเขียนคู่มือปฏิบัติงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อให้เข้าใจในขั้นตอนการเดินทางและการเบิกจ่าย ที่ถูกต้องมีประสิทธิภาพและอยู่ในมาตรฐานเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานสามารถเตรียมการล่วงหน้าว่าต้องทำตามลำดับ ขั้นตอนใครเป็นผู้อนุมัติ กระบวนการเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานท่านอื่น และบุคคลที่เกี่ยวข้องที่จะศึกษา เพื่อบูรณาการความรู้ ที่ได้รับกับปฏิบัติงานจริง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอย่างแท้จริง

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากร คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา สามารถปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และปฏิบัติงานแทนกันได้
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และทราบถึงสิทธิในการเบิกจ่าย
3. เพื่อเป็นคู่มือปฏิบัติงานในการศึกษาทำความเข้าใจ เกี่ยวกับแนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
4. เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ ความเข้าใจ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากร คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากร คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา สามารถปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และปฏิบัติงานแทนกันได้
2. ผู้ปฏิบัติงานสามารถทราบถึงกระบวนการ และขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานที่ถูกต้อง
3. ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ ความเข้าใจ กฎ ระเบียบ หักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากร คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
4. ลดความผิดพลาดและความล่าช้าที่อาจจะเกิดขึ้นจากการเบิกค่าใช้จ่ายได้

### ขอบเขต

การขออนุมัติและเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับนี้ดำเนินการภายใต้ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา33 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา ปี พ.ศ. 2563 (กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา, 2563) เป็นการปฏิบัติงานในคณะสาธารณสุขศาสตร์ โดยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้ปฏิบัติงานการขออนุมัติและเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งให้บริการสำหรับบุคลากรของคณะสาธารณสุขศาสตร์ การดำเนินงานเริ่มต้นตั้งแต่จัดทำหนังสืออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน และสิ้นสุดกระบวนการเมื่อจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าเดินทางไปปฏิบัติงาน ส่งงานการเงินของคณะสาธารณสุขศาสตร์ และจัดส่งกองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา ตามลำดับ คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้แบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานหลักออกเป็น 2 ขั้นตอน ประกอบด้วย

1. การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
2. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

### นิยามศัพท์เฉพาะ

1. ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน
2. ค่าเบี้ยเลี้ยง หมายความว่า ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศและต่างประเทศ
3. ค่าเช่าที่พัก หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรม หรือที่พักแรม

4. พาหนะส่วนตัว หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ที่มีใช้ของส่วนงาน ทั้งนี้เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม

รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 5 บาท

รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

5. ยานพาหนะประจำทาง หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือโดยสารประจำทาง ตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางและอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

6. การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยปกติ ให้ใช้พาหนะประจำทาง สำหรับการเดินทางโดยรถไฟด่วนพิเศษ และพาหนะเครื่องบิน

7. การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI) หมายความว่า ให้เบิกจ่ายได้ตามจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ยวละ 500 บาท

8. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หมายความว่า ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด ยกเว้นเดินทางไปปฏิบัติงานโดยใช้พาหนะส่วนบุคคล

9. ผู้มีอำนาจอนุมัติ หมายความว่า คณะบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์

10. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน เช่น ค่าลงทะเบียน

## บทที่ 2

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

งานวิชาการ เป็นกลุ่มงานหนึ่งที่สำคัญของสังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา มีการจัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการด้านงานการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร การรับเข้าศึกษา งานทะเบียนนิสิต งานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน งานประกันคุณภาพการศึกษา งานคุณภาพนิสิตและกิจการนิสิต อุดมการ/สารบรรณ การเงิน พัสดุของสาขาวิชา ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งงานวิชาการนั้นเป็นกลุ่มงานที่สำคัญงานหนึ่ง ที่ต้องรับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลเอกสารต่าง ๆ ทั้งย้อนหลังและเป็นปัจจุบัน (กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา, 2563)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสิทธิภาพสูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามรับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานในฐานะ ผู้ปฏิบัติงานความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงาน ทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

##### 1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปภายในของสาขาวิชา เช่น อุดมการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น

1.2 ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานภายในของสาขาวิชา เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

1.3 ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แลกเอกสาร เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้ดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

1.4 ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

1.5 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## 2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

## โครงสร้างการบริหารจัดการ

### โครงสร้างองค์กรมมหาวิทยาลัยพะเยา

มหาวิทยาลัยพะเยา มีการจัดการเรียนการสอนโดย 17 คณะ 2 วิทยาลัยแบ่งเป็น 3 กลุ่มสาขาวิชา ได้แก่ กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพและกลุ่มสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และมี 1 โรงเรียน 1 โรงพยาบาล 1 วิทยาเขต ซึ่งคณะสาธารณสุขศาสตร์เป็นคณะใหม่ที่ก่อตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ.2564 เป็นลำดับที่ 17 ดังภาพที่ 1



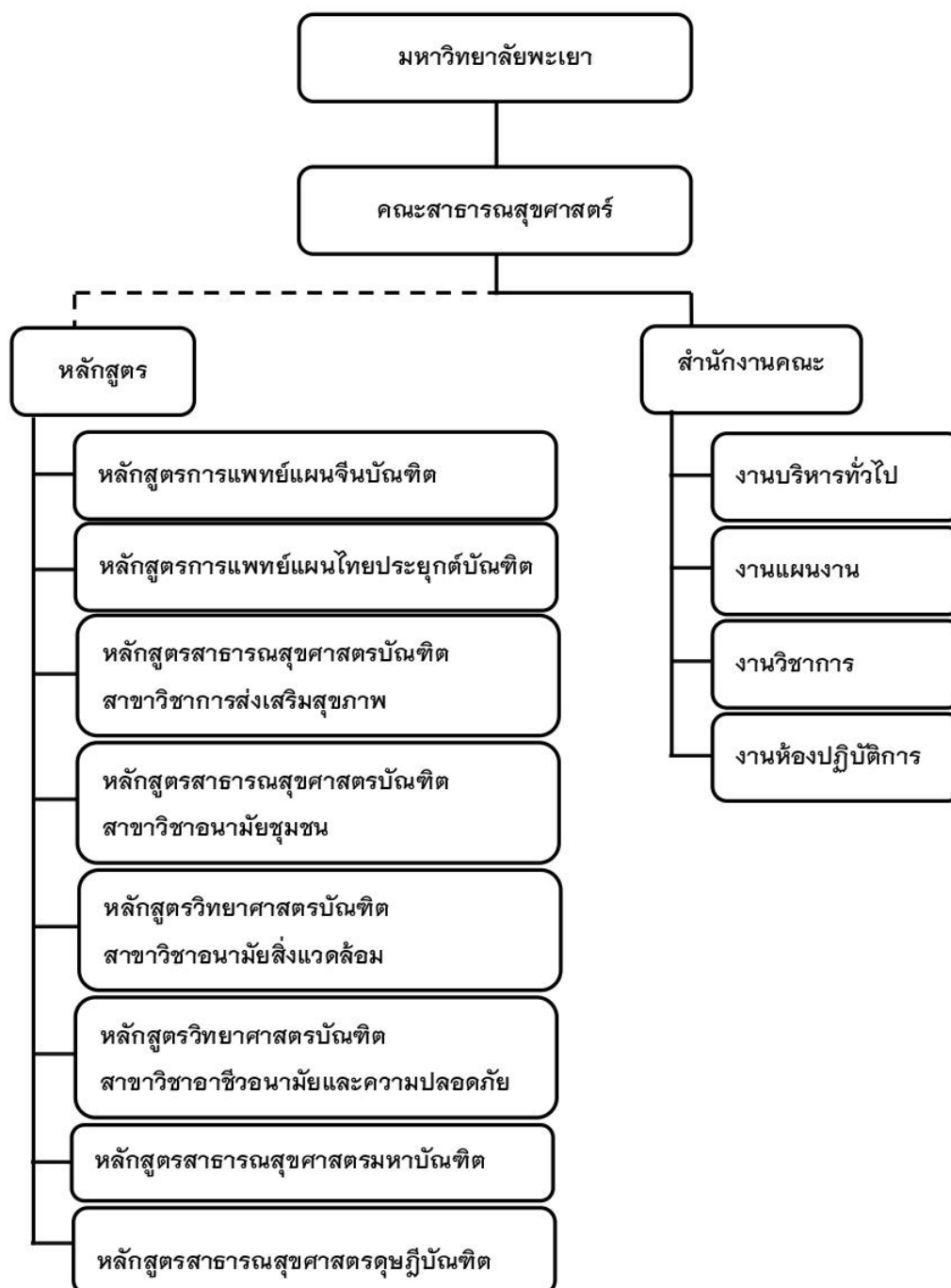
ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กรมมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่มา: มหาวิทยาลัยพะเยา, 2564

### โครงสร้างองค์กร คณะสาธารณสุขศาสตร์

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จัดตั้งขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2564 เป็นต้นไป เพื่อผลิตบัณฑิตด้านสาธารณสุขศาสตร์และวิทยาศาสตร์สุขภาพ ภายใต้การบริหารของมหาวิทยาลัยพะเยา โดยมีคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ เป็นผู้บังคับบัญชา มีกลุ่มงานภายใต้การบริหาร 2 ส่วน คือ บุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน โดยกลุ่มบุคลากรสายวิชาการดำเนินการจัดการศึกษาในระดับปริญญาตรี

และระดับบัณฑิตศึกษา ประกอบด้วย 8 หลักสูตร บุคลากรสายสนับสนุน ประกอบด้วย 4 งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานแผนงาน งานวิชาการ และงานห้องปฏิบัติการ (คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา, 2564) ดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 โครงสร้างองค์กร คณะสาธารณสุขศาสตร์

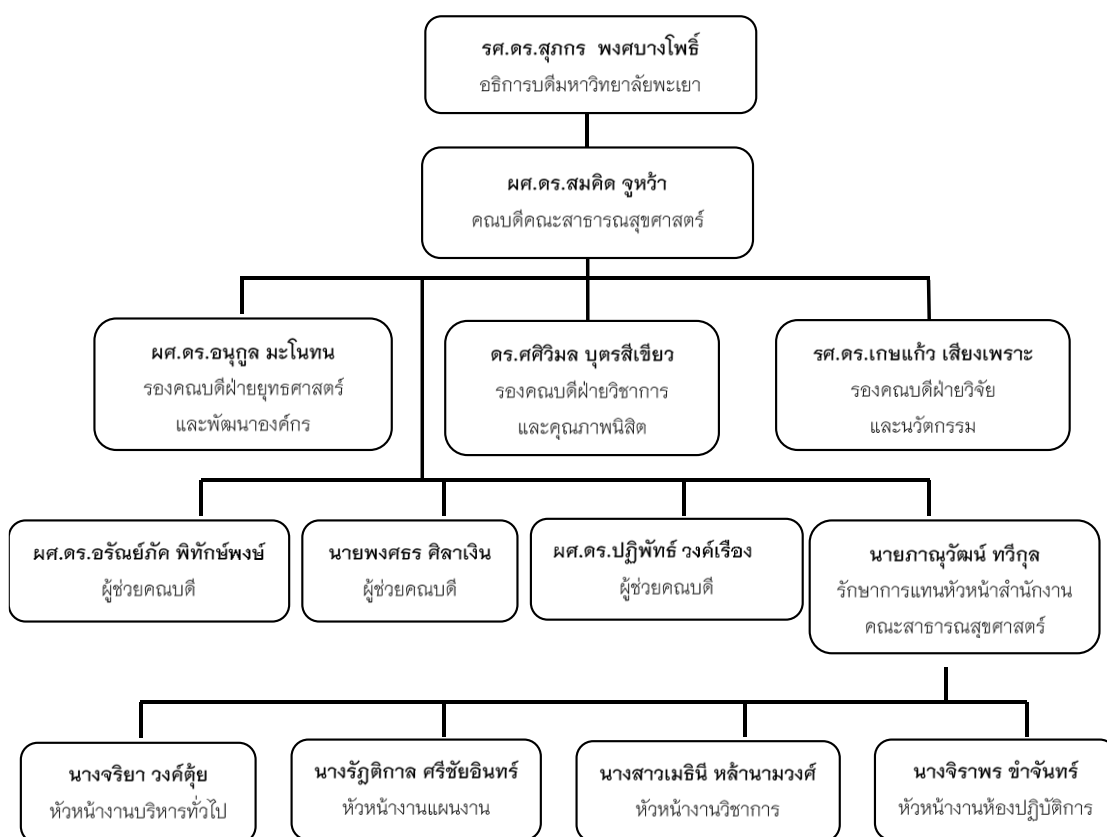
ที่มา: คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา, 2564



## โครงสร้างการบริหารคณะสาธารณสุขศาสตร์

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

### โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)



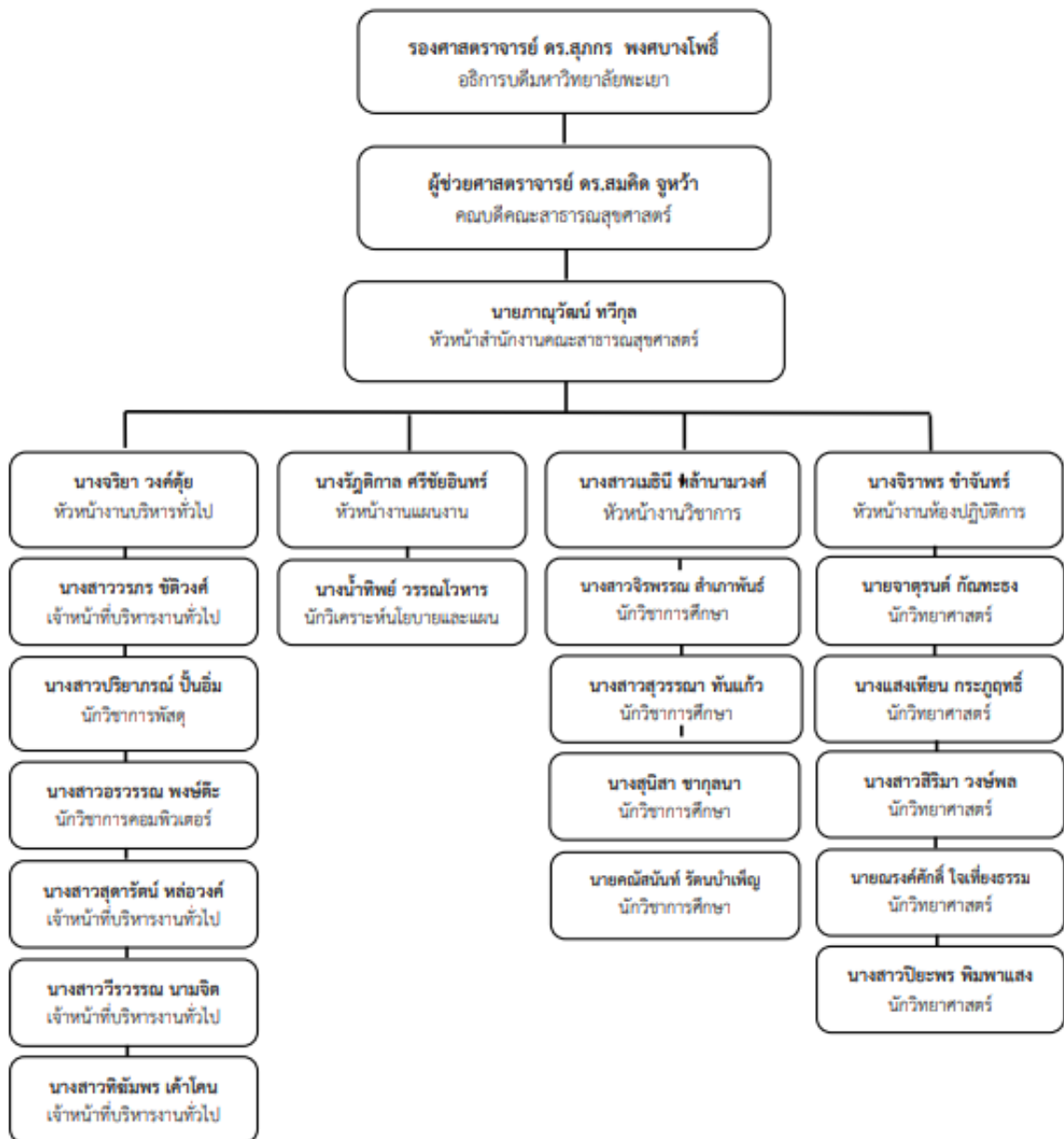
ภาพที่ 3 โครงสร้างการบริหารคณะสาธารณสุขศาสตร์

ที่มา: คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา, 2564

### โครงสร้างการปฏิบัติงานคณะสาธารณสุขศาสตร์

ภายใต้การบริหารงานมหาวิทยาลัยพะเยา ประกอบด้วย รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา และส่วนงานต่าง ๆ ซึ่งคณะสาธารณสุขศาสตร์ เป็นหน่วยงานหนึ่ง โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมคิด จูหว่า คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้แบ่งหน่วยงานย่อย ฝ่ายสนับสนุนภายในคณะสาธารณสุขศาสตร์ออกเป็น 4 ฝ่าย ภายใต้การควบคุมของ นายภาณุวัฒน์ ทวีกุล หัวหน้าสำนักงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย หัวหน้างานบริหารทั่วไป นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2. ฝ่ายงานแผนงาน ประกอบด้วย หัวหน้างานแผนงาน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
3. ฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วย นักวิชาการศึกษา
4. ฝ่ายห้องปฏิบัติการ ประกอบด้วย หัวหน้างานห้องปฏิบัติการ นักวิทยาศาสตร์



ภาพที่ 4 โครงสร้างการปฏิบัติงานคณะศึกษาศาสตร์

ที่มา: คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา, 2564

### บทที่ 3

## หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

### หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานการขออนุมัติและเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นอย่างดี เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายการเงินต้องมีความละเอียดอ่อน และจำเป็นต้องวิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งมีระเบียบที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน คือ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563 และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 (กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา, 2563) ซึ่งอยู่ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 (กระทรวงการคลัง, 2550 และ 2555) ดังนั้น คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จึงได้นำประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563 มาใช้ โดยที่เป็นการสมควรให้มีการกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยคล่องตัว มีความรอบคอบและรัดกุมตลอดจนครอบคลุมและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 33 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กร หรือหน่วยงานอื่นเพียงบางส่วนก็ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดจากมหาวิทยาลัยอีกได้ แต่ต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามประกาศนี้ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน สรุปได้ดังนี้

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
3. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563
4. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

## 1. ค่าเบี้ยเลี้ยง

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศและต่างประเทศ ดังนี้

### 1.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

1.1.1 ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการวิทยาลัยหรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่า อัตรา 360 (บาท:วัน:คน)

1.1.2 ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าเลขานุการคณะหรือตำแหน่งเทียบเท่า อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่างๆ อัตรา 300 (บาท:วัน:คน)

### 1.2 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

1.2.1 สหภาพพม่า สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ราชอาณาจักรกัมพูชา สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม มาเลเซีย สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ และสาธารณรัฐอินโดนีเซีย อัตรา 2,000 (บาท:วัน:คน)

1.2.2 ประเทศนอกเหนือจากข้อ 1 อัตรา 3,000 (บาท:วัน:คน)

## 2. ค่าเช่าที่พัก

ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศและต่างประเทศ ดังนี้

### 2.1 ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

2.1.1 ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการวิทยาลัยหรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่า แบ่งการจ่ายออกเป็น 2 แบบ ดังนี้

1. เหมาะจ่าย อัตรา 3,000 (บาท:วัน:คน)

2. ตามที่จ่ายจริง เบิกจ่ายตามจริง (บาท:วัน:คน)

2.1.2 ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ประธานสภาพนักงาน หัวหน้าสาขา หัวหน้าเลขานุการคณะหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า แบ่งการจ่ายออกเป็น 2 แบบ ดังนี้

1. เหมาะจ่าย อัตรา 500 (บาท:วัน:คน)

2. ตามที่จ่ายจริง กรณีพักเดี่ยว 2,000 (บาท:วัน:คน) กรณีพักคู่ 1,200 (บาท:วัน:คน)

2.1.3 ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี หัวหน้างาน รองผู้อำนวยการศูนย์ พนักงานสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ พนักงานสายบริการที่ดำรงตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานสายบริการที่ดำรงตำแหน่งชำนาญการและเชี่ยวชาญของมหาวิทยาลัย

พนักงานขับรถ (กรณีพักเดี่ยว ทั้งนี้อยู่ในจุดพินิจของหัวหน้าส่วนงาน) แบ่งการจ่ายออกเป็น 2 แบบ ดังนี้

1. เหม่าจ่าย อัตรา 500 (บาท:วัน:คน)
2. ตามที่จ่ายจริง กรณีพักเดี่ยว 1,700 (บาท:วัน:คน) กรณีพักคู่ 1,000 (บาท:วัน:คน)

2.1.4 อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่างๆ แบ่งการจ่ายออกเป็น 2 แบบ ดังนี้

1. เหม่าจ่าย อัตรา 500 (บาท:วัน:คน)
2. ตามที่จ่ายจริง กรณีพักเดี่ยว 1,700 (บาท:วัน:คน) กรณีพักคู่ 1,000 (บาท:วัน:คน)

2.1.5 อาจารย์พิเศษและเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่างๆ แบ่งการจ่ายออกเป็น 2 แบบ ดังนี้

1. เหม่าจ่าย อัตรา 500 (บาท:วัน:คน)
2. ตามที่จ่ายจริง กรณีพักเดี่ยว 1,700 (บาท:วัน:คน) กรณีพักคู่ 1,000 (บาท:วัน:คน)

2.1.6 อาจารย์พิเศษ วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัยผู้ปฏิบัติที่มาจากภายนอกมหาวิทยาลัย ตามที่จ่ายจริง เบิกจ่ายตามจริง (บาท:วัน:คน)

2.2 ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

2.2.1 ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัย ที่ปรึกษาอธิการบดี อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่า แบ่งการจ่ายออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

ประเภท ก. จ่ายตามจริง (บาท:วัน:คน)

ประเภท ข. จ่ายตามจริง (บาท:วัน:คน)

2.2.2 ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ประธานสภาพนักงาน หัวหน้าสาขา หัวหน้าเลขานุการคณะ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า แบ่งการจ่ายออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

ประเภท ก. จ่ายตามจริงไม่เกิน 3,000 (บาท:วัน:คน)

ประเภท ข. จ่ายตามจริงไม่เกิน 7,500 (บาท:วัน:คน)

2.2.3 ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี หัวหน้างาน รองผู้อำนวยการศูนย์ พนักงานสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ พนักงานสายบริการที่ดำรงตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานสายบริการที่ดำรงตำแหน่งชำนาญการและเชี่ยวชาญของมหาวิทยาลัย พนักงานขับรถ แบ่งการจ่ายออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

ประเภท ก. จ่ายตามจริงไม่เกิน 3,000 (บาท:วัน:คน)

ประเภท ข. จ่ายตามจริงไม่เกิน 7,500 (บาท:วัน:คน)

- 2.2.4 อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่างๆ แบ่งการจ่ายออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้
- ประเภท ก. จ่ายตามจริงไม่เกิน 3,000 (บาท:วัน:คน)
- ประเภท ข. จ่ายตามจริงไม่เกิน 7,500 (บาท:วัน:คน)

3. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน ดังนี้

3.1. พาหนะส่วนตัว หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีใช้ของส่วนงาน ทั้งนี้เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม

รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 3 บาท

3.2. ยานพาหนะประจำทาง หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทาง ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือโดยสารประจำทาง ตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางและอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

3.3 การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยปกติ ให้ใช้พาหนะประจำทาง สำหรับการเดินทางโดยรถไฟด่วนพิเศษ และพาหนะเครื่องบิน โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์

ค่าพาหนะเดินทางโดยรถไฟด่วนพิเศษ และพาหนะเครื่องบินสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัย ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการวิทยาลัยหรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่า

แบ่งการเดินทางออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

เครื่องบิน : ชั้นธุรกิจ

รถไฟด่วนพิเศษ : ด่วนพิเศษ

ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ประธานสภาพนักงาน หัวหน้าสาขา หัวหน้าเลขาธิการคณะหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

แบ่งการเดินทางออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

เครื่องบิน : ชั้นประหยัด

รถไฟด่วนพิเศษ : ด่วนพิเศษ

ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี หัวหน้างาน รองผู้อำนวยการศูนย์ พนักงานสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ พนักงานสายบริการที่ดำรงตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานสายบริการที่ดำรงตำแหน่งชำนาญการและเชี่ยวชาญของมหาวิทยาลัย แบ่งการเดินทางออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

เครื่องบิน : ชั้นประหยัด

รถไฟด่วนพิเศษ : ด่วนพิเศษ

อาจารย์และเจ้าหน้าที่ต่างๆ ให้ถือการบดหรือรองบดที่ได้รับมอบหมาย หรือหัวหน้าส่วนงานแล้วแต่กรณีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยประหยัด

แบ่งการเดินทางออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

เครื่องบิน : ชั้นประหยัดราคาต่ำ (Low cost)

รถไฟด่วนพิเศษ : ด่วนพิเศษ

อาจารย์พิเศษ วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานที่มาจากภายนอกมหาวิทยาลัย

แบ่งการเดินทางออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

เครื่องบิน : ชั้นประหยัด

รถไฟด่วนพิเศษ : ด่วนพิเศษ

3.4 การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI) หมายความว่า ให้เบิกจ่ายได้ตามจริง แต่ไม่เกินอัตราเที่ยวละ 500 บาท

4. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเพื่อให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานถึงจุดหมายหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

มาเป็นระเบียบในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากรภายใน คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

### วิธีการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงานในการขออนุมัติและการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จะประกอบไปด้วยขั้นตอนการขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน และขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกอบด้วย 2 ขั้นตอนดังนี้



## 1. ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

1.1 ผู้ต้องการเดินทางไปปฏิบัติงานแจ้งต้นเรื่อง เช่น หนังสือเชิญประชุม อบรม สัมมนา เพื่อขออนุมัติการเดินทางต่อผู้ปฏิบัติงาน

1.2 ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายและระบุแหล่งงบประมาณในการเบิกจ่ายให้ชัดเจน โดยแนบเอกสารต้นเรื่อง เช่น หนังสือเชิญประชุม อบรม สัมมนา โดยจัดทำหนังสือผ่านระบบบริหารงานมหาวิทยาลัยพะเยา (E-Budget) พร้อมพิมพ์เอกสารให้ผู้ต้องการเดินทางลงนาม

1.3 เสนอความเห็นชอบในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาลงนามตามลำดับ

1.3.1 กรณีเห็นชอบ ดำเนินการเสนอตามขั้นตอนต่อไป

1.3.2 กรณีไม่เห็นชอบ ดำเนินการแจ้งเรื่องกลับให้ผู้ต้องการเดินทาง

1.4 งานการเงินคณะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

1.5 งานแผนงานตรวจสอบงบประมาณและหมวดเงินในการเบิกจ่าย และส่งธุรการออกเลขหนังสือ

1.6 หัวหน้าสำนักงานคณะพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

1.7 เสนอความเห็นชอบในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา ลงนามตามลำดับ

1.7.1 กรณีเห็นชอบ ดำเนินการเสนอตามขั้นตอนต่อไป

1.7.2 กรณีไม่เห็นชอบ ดำเนินการแจ้งเรื่องกลับให้ผู้ต้องการเดินทาง

1.8 เสนอหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่อคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

1.8.1 กรณีอนุมัติ ดำเนินการเสนอตามขั้นตอนต่อไป

1.8.2 กรณีไม่อนุมัติ ดำเนินการแจ้งเรื่องกลับให้ผู้ต้องการเดินทาง

1.9 หนังสือขออนุมัติได้รับการอนุมัติ ผู้ปฏิบัติงานแจ้งผลการอนุมัติแก่ผู้เดินทาง

1.10 จัดทำขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย พร้อมแนบสำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติส่งงานการเงินคณะ และเสนอต่อกองคลังของมหาวิทยาลัยต่อไป

## 2. ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

2.1 ผู้ต้องการเดินทางแจ้งเรื่องต่อผู้ปฏิบัติงาน ภายหลังจากการเดินทางไปเข้าร่วมประชุม อบรม หรือสัมมนา โดยแนบเอกสารการเดินทาง

2.2 ผู้ปฏิบัติงานจัดทำรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน และจัดทำขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายผ่านระบบบริหารงานมหาวิทยาลัยพะเยา (E-Budget) ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เช่น ใบเสร็จค่าที่พัก ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน ใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ

2.3 ส่งรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่งานการเงินคณะเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

2.4 หัวหน้าสำนักงานคณะพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกค่าใช้จ่าย

2.5 เสนอความเห็นชอบในรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามตามลำดับ

2.5.1 กรณีเห็นชอบ ดำเนินการขออนุมัติเบิกตามขั้นตอนต่อไป

2.5.2 กรณีไม่เห็นชอบ ดำเนินการแจ้งเรื่องกลับให้ผู้ต้องการเดินทาง

2.6 เสนอรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต่อคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์เพื่อพิจารณาอนุมัติ

## เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

### การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบวัน เวลา และสถานที่ ในหนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา ก่อนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

2. ตรวจสอบงบประมาณของวงเงินในสามารถขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานของแต่ละบุคคลก่อนการขออนุมัติในทุก ๆ ครั้ง

3. ตรวจสอบสิทธิของผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

4. การเดินทางไปปฏิบัติงานทุกครั้ง ต้องขออนุญาตก่อนการเดินทางทุกครั้ง

5. การจัดทำขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานไม่ทันกำหนดเวลาออกเดินทางไปปฏิบัติงาน

5.1 กรณีอนุมัติไม่ทันให้ประสานงานกับผู้ต้องการเดินทางเสนอหนังสือขออนุมัติเดินทางด้วยตนเอง

5.2 กรณีวันเดินทางกระชั้นชิดให้ปรึกษากับอาจารย์ให้เลื่อนการเดินทางออกไปก่อน

## การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

1. ผู้ต้องการเดินทางต้องส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน
2. การเบิกค่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานเบิกค่าใช้จ่ายเป็น 2 แบบ
  - 2.1 แบบเหมาจ่าย
  - 2.2 แบบเบิกตามค่าใช้จ่ายจริงแต่ไม่เกินตามประกาศของมหาวิทยาลัยพะเยากำหนด
3. เอกสารที่ใช้ในการเบิกค่าใช้จ่ายต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนและถูกต้อง เช่น หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าที่พักเดินทางไปปฏิบัติงาน จะใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) หรือรายละเอียดการเข้าพักโดยโรงแรมเป็นผู้จัดทำ

## แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### 1. แนวคิดเกี่ยวกับความพึงพอใจ

“ความพึงพอใจ” ได้มีการศึกษามาเป็นระยะเวลาอันยาวนานตั้งแต่ช่วงก่อนสงครามโลกครั้งที่ 1 โดยมุ่งที่จะตอบคำถามว่า ทำอย่างไรจึงจะสามารถเอาชนะความจำเจและความน่าเบื่อของงานต่อการศึกษาความพึงพอใจจะต้องนำมาใช้ได้มากกว่าความพึงพอใจต่องานของตน โดยนำไปใช้ในทางสังคมในลักษณะการปรับปรุงงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการที่จะประกอบด้วยกัน 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายผู้มีหน้าที่ในการบริการหรือ พนักงาน เจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ และฝ่ายผู้รับบริการ โดยศึกษาความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อผู้ให้บริการมีความพึงพอใจต่อการบริการมากน้อยเพียงใด ซึ่งมีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความจำกัดความรวมถึงแนวคิดทาง “ความพึงพอใจ” ผู้วิจัยจึงนำมากล่าวมีดังต่อไปนี้

ความพึงพอใจหรือความพอใจ ตรงกับคำในภาษาอังกฤษว่า “Satisfaction” มีความหมายตามพจนานุกรมทางด้านจิตวิทยาโดย แชปลิน (Chaplin, 1968, p. 437 อ้างถึงในวันชัย แก้วศิริโกมล, 2550, หน้า 6) ให้คำจำกัดความว่า เป็นความรู้สึกของผู้รับบริการต่อสถานประกอบการตามประสบการณ์ที่ได้รับจากการเข้าไปติดต่อขอรับบริการในสถานบริการนั้น ๆ

ลักษณะวรรณ พวงไม้มีง (2545, หน้า 11) ความพึงพอใจเป็นแนวความคิด หรือทัศนคติอย่างหนึ่ง เป็นสภาวะรับรู้ภายในซึ่งเกิดจากความคาดหวังไว้ว่าเมื่อทำงานชิ้นหนึ่งแล้วจะได้รับรางวัล อย่างใดอย่างหนึ่งถ้าได้รับตามที่คาดหวัง ความพึงพอใจก็จะเกิดขึ้น แต่ถ้ารางวัลต่ำกว่าอินทรีย์ที่คาดหวังก็จะทำให้เกิดความไม่พึงพอใจ

จากความหมายของความพึงพอใจที่มีผู้ให้ไว้ตามกล่าวมาข้างต้น ผู้วิจัยพอสรุปได้ว่า ความพึงพอใจเป็นความรู้สึกหรือทัศนคติทางบวกของบุคคลที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่งหรือมีความชื่นชอบ พอใจต่อการที่บุคคลอื่นกระทำการสิ่งใดสิ่งหนึ่งตอบสนองความต้องการของบุคคลหนึ่ง ที่ปรารถนา ให้กระทำในสิ่งที่ต้องการ ซึ่งจะเกิดขึ้นก็ต่อเมื่อสิ่งนั้นสามารถตอบสนองความต้องการให้แก่บุคคล นั้นได้แต่ทั้งนี้ความพึงพอใจของแต่ละบุคคลย่อมมีความแตกต่างกันหรือมีความพึงพอใจมากขึ้นอยู่กับค่านิยมของแต่ละบุคคลและความสัมพันธ์ของปัจจัยที่ทำให้เกิดความพึงพอใจตลอดจน สิ่งเร้าต่าง ๆ ซึ่งอาจสามารถทำให้ระดับความพึงพอใจแตกต่างกันได้ เช่น ความสะดวกสบายที่ได้รับความสวยงาม ความเป็นกันเอง ความภูมิใจ การยกย่อง การได้รับการตอบสนองในสิ่งที่ต้องการและความศรัทธา เป็นต้น

## 2. ทฤษฎีเกี่ยวกับความพึงพอใจ

ผู้รับบริการจะมีความพึงพอใจมากขึ้นอยู่กับความต้องการของตนว่า ได้รับการตอบสนองมากน้อยเพียงไร หากได้รับการตอบสนองมากก็จะก่อให้เกิดความจงรักภักดีและเกิดการสื่อสารแบบปากต่อปาก แต่ถ้าได้รับการตอบสนองน้อยก็จะรู้สึกในแง่ลบ

พฤติกรรมของมนุษย์เกิดขึ้นต้องมีสิ่งจูงใจ (Motive) หรือแรงขับ (Drive) เป็นความต้องการที่กดดันจนมากพอที่จะจูงใจให้บุคคลเกิดพฤติกรรมเพื่อตอบสนองความต้องการของตนเอง ซึ่งความต้องการของแต่ละคนไม่เหมือนกัน ความต้องการบางอย่างเป็นความต้องการทางชีววิทยา(Biological) เกิดขึ้นจากสภาวะตั้งเครียด เช่น ความหิวกระหาย หรือความลำบาก บางอย่างเป็นความต้องการทางจิตวิทยา (Psychological) เกิดจากความต้องการการยอมรับ (Recognition) การยกย่อง (Esteem) หรือการเป็นเจ้าของทรัพย์สิน (Belonging) ความต้องการส่วนใหญ่อาจจะไม่มากพอที่จะจูงใจให้บุคคลกระทำในช่วงเวลานั้น ความต้องการกลายเป็นสิ่งจูงใจ เมื่อได้รับการกระตุ้นอย่างเพียงพอจนเกิดเป็นความตั้งเครียด

ผลผลิตในการให้บริการในการเพิ่มผลผลิตของการให้บริการสามารถทำได้หลายวิธี คือ การให้พนักงานทำงานมากขึ้น หรือมีความชำนาญสูงขึ้นโดยจ่ายค่าจ้างเท่าเดิม เพิ่มปริมาณ การให้บริการ โดยยอมสูญเสียคุณภาพบางส่วนลง เช่น หมอตรวจคนไข้มีจำนวนมากขึ้น โดยลดเวลาที่ใช้สำหรับแต่ละรายลง เปลี่ยนบริการนี้ให้เป็นแบบอุตสาหกรรมโดยเพิ่มเครื่องมือเข้ามาช่วย และสร้างมาตรฐานการให้บริการ เช่น บริการขายอาหารแบบเร่งด่วนและบริการตนเอง การให้ บริการที่ปลอดภัยใช้บริการหรือสินค้าอื่น ๆ เช่น บริการซักรีดเป็นการลดบริการจ้างคนใช้หรือ การใช้เตารีด การออกแบบบริการให้มีคุณภาพมากขึ้น เช่น ชมรมวิ่งจ็อกกิ้งจะช่วยลดการใช้บริการการรักษาพยาบาลลง การให้สิ่งจูงใจลูกค้าให้ใช้แรงงานของเขาแทนแรงงานของบริษัท เช่น ร้านอาหารแบบให้ลูกค้าช่วยตัวเองธุรกิจที่ให้บริการ

ที่ต้องการเพิ่มประสิทธิภาพในการให้ บริการต้องระมัดระวังไม่ให้เกิดภาพพจน์ในแง่การลด คุณภาพของบริการ รวมทั้งรักษาระดับ ความพึงพอใจของลูกค้า

มิลเลทท์ (Millet, 1954, p. 397 อ้างถึงใน นพคุณ ดิลกภากรณ์, 2546, หน้า 12) ได้ให้ ทักตะว่า ความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อการบริการของหน่วยงานภาครัฐนั้น โดยได้ 20 ประเด็นว่า เป้าหมายที่เป็นที่นิยมมากที่สุดที่ผู้ปฏิบัติต้องยึดถือไว้เสมอในหลักการ 5 ประการ คือ

1. การให้บริการอย่างเสมอภาค (Equitable Service) หมายถึง ความยุติธรรมในการ บริหารงานภาครัฐที่มีฐานของความคิดว่าทุกคนเท่าเทียมกัน ดังนั้นประชาชนทุกคนจะได้รับการ ปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันในทุกแง่มุมของกฎหมายไม่มีการแบ่งแยกกีดกันในการให้บริการ ประชาชนจะได้รับการปฏิบัติในฐานะที่เป็นปัจเจกบุคคลที่ใช้มาตรฐานการให้บริการเดียวกัน

2. การให้บริการที่ตรงเวลา (Timely Service) หมายถึง ในการให้บริการจะต้องมองว่า การให้บริการจะต้องตรงเวลา ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐจะถือว่าไม่มีประสิทธิผลเลย ถ้าไม่มีการตรงเวลาซึ่งจะสร้างความพึงพอใจให้แก่ประชาชน

3. การให้บริการอย่างเพียงพอ (Ample Service) หมายถึง การให้บริการจะต้องมี ลักษณะที่มีจำนวนการให้บริการและสถานที่ให้บริการอย่างเหมาะสม (The right quantity at the right geographical Location) มิลเลทท์ (Millet) เห็นว่า ความเสมอภาคหรือการตรงเวลาจะ ไม่มีความหมายเลย ถ้ามีจำนวนการให้บริการที่ไม่เพียงพอและสถานที่ตั้งที่ให้บริการสร้าง ความไม่ยุติธรรมให้เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการ

4. การให้บริการอย่างต่อเนื่อง (Continuous Service) คือ การให้บริการที่เป็นไปอย่าง สม่ำเสมอ โดยยึดประโยชน์ของสาธารณชนเป็นหลักไม่ใช่ยึดตามความพอใจของหน่วยงานที่ ให้บริการว่าจะให้หรือหยุดบริการเมื่อใดก็ได้

5. การให้บริการอย่างก้าวหน้า (Progressive Service) คือ การให้บริการที่มีการ ปรับปรุงคุณภาพและผลการปฏิบัติงาน กล่าวอีกนัยหนึ่ง คือ การเพิ่มประสิทธิภาพหรือ ความสามารถที่จะทำหน้าที่ได้มากขึ้นโดยใช้ทรัพยากรเท่าเดิม

ที่มา : มหาวิทยาลัยบูรพา แนวคิดเกี่ยวกับความพึงพอใจ

จาก [http://digital\\_collect.lib.buu.ac.th/dcms/files/53930081/chapter2.pdf](http://digital_collect.lib.buu.ac.th/dcms/files/53930081/chapter2.pdf)

### 3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เจริญชัย โสธนนท์ และคณะ (2553, หน้า บทคัดย่อ) การวิเคราะห์สถานการณ์ กระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นการวิจัยโดยนำปัญหาจากการ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ ที่ได้ปฏิบัติอยู่เป็นประจำ ของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงินและบัญชี สำนัก โรคติดต่อฯ โดยแมลง มีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการเบิก

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้มีประสิทธิภาพ วิธีการศึกษาเริ่มต้นจากการทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานด้านการเขียนเอกสารเพื่อประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ผลการศึกษาพบว่า ความครบถ้วนของการการเขียนเอกสารเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีเพียงเอกสารประเภทที่ 1 คือ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 1) เท่านั้น ที่กลุ่มตัวอย่างสามารถเขียนเอกสารประเภทนี้ได้ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือระเบียบที่กำหนด คิดเป็นร้อยละ 53.1 ส่วนเอกสารประเภทที่ 2 - 4 นั้นพบว่าไม่มีกลุ่มตัวอย่างใดเลยที่สามารถเขียนได้ถูกต้อง แสดงให้เห็นว่ากลุ่มตัวอย่างดังกล่าวยังไม่ทราบและเข้าใจวิธีการเขียนเอกสารทั้ง 3 ประเภทให้ถูกต้องได้อย่างไร

ปัญหาด้านการเขียนเอกสารเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นปัญหาสำคัญของกระบวนการเบิกจ่ายเงิน เนื่องจากตามระเบียบได้กำหนดไว้ชัดเจนว่าเอกสารที่ต้องครบถ้วนสมบูรณ์เท่านั้น ที่จะสามารถเบิกจ่ายเงินได้ ผลการวิเคราะห์สถานการณ์จึงทำให้ทราบว่าปัญหานี้เกิดขึ้นจากสาเหตุที่มาจากปัจจัยหลายประการ คือ ประการแรกคือ ผู้เบิกขาดความรู้ความเข้าใจและขาดความมั่นใจในการเขียนเอกสาร ประการต่อมาคือ ผู้เบิกทราบดีอยู่แล้วว่ารายละเอียดที่แท้จริงนั้น 13 เป็นอย่างไรแต่เจตนาที่จะไม่เขียนหรือเว้นไว้ให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีซึ่งเป็นผู้ตรวจเขียนให้เมื่อทราบสถานการณ์ของกระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแล้ว

นันทมาศ เหลืองน้ำเพชร และสุกัญญา นิ่มเนียม (2555, หน้า บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องการศึกษาความรู้ความเข้าใจในระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากร และปัญหาการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากร คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความรู้ความเข้าใจในระเบียบกระทรวงการคลัง และศึกษาปัญหาการทำใบสำคัญคู่จ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

ผลสรุปการวิจัยพบว่ากลุ่มตัวอย่างมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอยู่ในระดับมาก และมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย โดยปัญหาสำคัญที่มีความต้องการแก้ไขอย่างเร่งด่วน คือ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้บุคลากรเข้าใจในอัตราและสิทธิการเบิกจ่ายของตนเองอย่างถูกต้อง ปัญหารองลงมาคือการไม่จัดทำใบขออนุมัติเดินทางไปราชการก่อนการเดินทางไปราชการ ซึ่งในปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้นำระบบบริหารงานทรัพยากรองค์การ (ERP) มาใช้กับงานการเงิน บัญชี และพัสดุ ทำให้ปัญหาการไม่จัดทำใบขออนุมัติเดินทางไปราชการหมดไป

## บทที่ 4

### เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การขออนุมัติเดินทางและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ต้องปฏิบัติตามระเบียบและการเบิกค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องตรงตามระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการขออนุมัติเดินทางและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ซึ่งมีการปฏิบัติงานการขออนุมัติเดินทางและเบิกค่าใช้จ่าย มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

#### กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

##### การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

1. จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารงานมหาวิทยาลัยพะเยา (E-Budget)
2. เสนอความเห็นชอบในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานผู้บังคับบัญชาลงนามตามลำดับ
3. งานการเงินคณะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
4. งานแผนงานตรวจสอบงบประมาณและหมวดเงินในการเบิกจ่าย และส่งงานธุรการออกเลขหนังสือ
5. ผู้บริหารระดับต้นพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
6. เสนอหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับ
7. เสนอหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่อคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์เพื่อพิจารณาอนุมัติ
8. ผู้ปฏิบัติงานแจ้งผลการอนุมัติแก่ผู้ต้องการเดินทาง
9. จัดทำขออนุมัติยืมเงินทศรองจ่าย พร้อมแนบสำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

##### การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

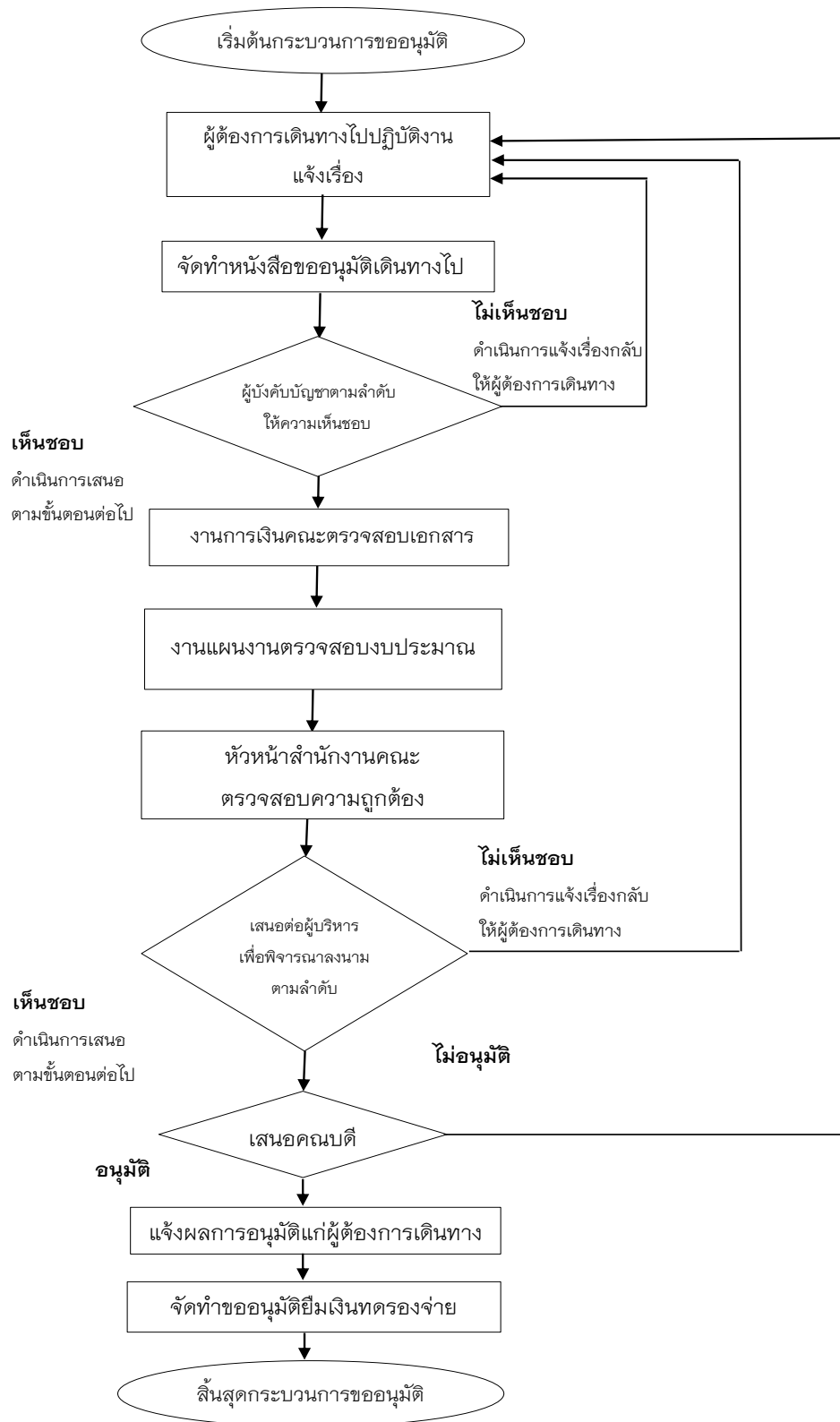
1. ผู้ต้องการเดินทางแจ้งเรื่องต่อผู้ปฏิบัติงาน ภายหลังจากการเดินทางไปเข้าร่วมประชุม อบรม หรือสัมมนา

2. ผู้ปฏิบัติงานจัดทำรายงานและการเดินทางไปปฏิบัติงาน และจัดทำขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายผ่านระบบบริหารงานมหาวิทยาลัยพะเยา (E-Budget)
3. ส่งรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่งานการเงินคณะเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
4. ผู้บริหารระดับต้นพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกค่าใช้จ่าย
5. เสนอรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับ
6. เสนอรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต่อคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์เพื่อพิจารณาอนุมัติ

### **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

การขออนุมัติเดินทางและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามระเบียบและการเบิกค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องตรงตามระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ซึ่งดำเนินการตามขั้นตอน 2 ขั้นตอน ดังนี้





ภาพที่ 5 ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

## 1. รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

1.1 ผู้ต้องการเดินทางไปปฏิบัติงานแจ้งต้นเรื่อง เช่น หนังสือเชิญประชุม อบรม สัมมนาเพื่อขออนุมัติการเดินทางต่อผู้ปฏิบัติงาน

1.2 ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายและระบุแหล่งงบประมาณในการเบิกจ่ายให้ชัดเจน โดยแนบเอกสารต้นเรื่อง เช่น หนังสือเชิญประชุม อบรม สัมมนา โดยจัดทำหนังสือผ่านระบบบริหารงานมหาวิทยาลัยพะเยา (E-Budget) พร้อมพิมพ์เอกสารให้ผู้ต้องการเดินทางลงนาม

1.3 เสนอความเห็นชอบในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาลงนามตามลำดับ

1.3.1 กรณีเห็นชอบ ดำเนินการเสนอตามขั้นตอนต่อไป

1.3.2 กรณีไม่เห็นชอบ ดำเนินการแจ้งเรื่องกลับให้ผู้ต้องการเดินทาง

1.4 งานการเงินคณะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

1.5 งานแผนงานตรวจสอบงบประมาณและหมวดเงินในการเบิกจ่าย และส่งธุรการออกเลขหนังสือ

1.6 หัวหน้าสำนักงานคณะพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

1.7 เสนอความเห็นชอบในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา ลงนามตามลำดับ

1.7.1 กรณีเห็นชอบ ดำเนินการเสนอตามขั้นตอนต่อไป

1.7.2 กรณีไม่เห็นชอบ ดำเนินการแจ้งเรื่องกลับให้ผู้ต้องการเดินทาง

1.8 เสนอหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่อคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

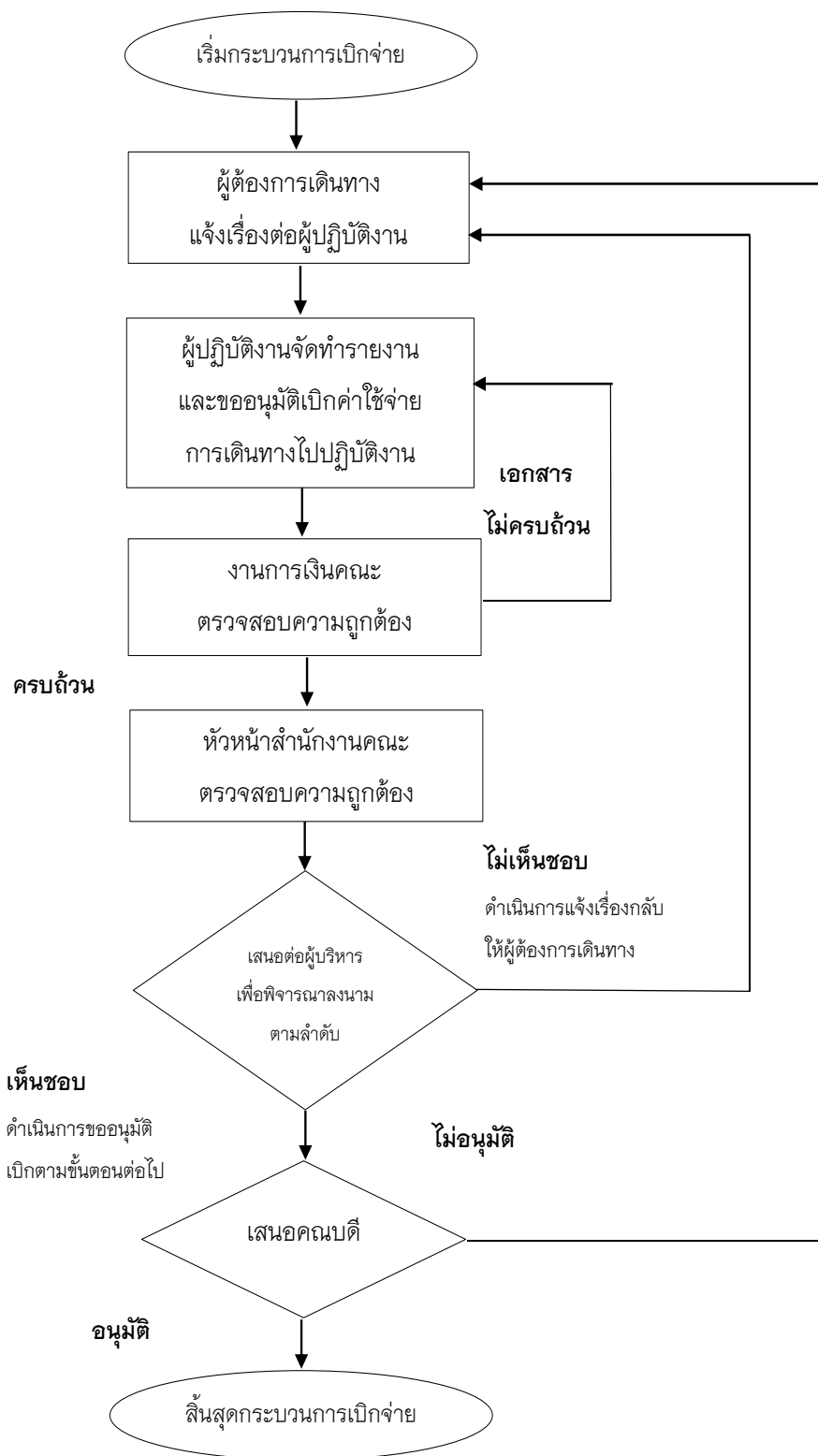
1.8.1 กรณีอนุมัติ ดำเนินการเสนอตามขั้นตอนต่อไป

1.8.2 กรณีไม่อนุมัติ ดำเนินการแจ้งเรื่องกลับให้ผู้ต้องการเดินทาง

1.9 หนังสือขออนุมัติได้รับการอนุมัติ ผู้ปฏิบัติงานแจ้งผลการอนุมัติแก่ผู้เดินทาง

1.10 จัดทำขออนุมัติยืมเงินทราจจ่าย พร้อมแนบสำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติส่งงานการเงินคณะ และเสนอต่อกองคลังของมหาวิทยาลัยต่อไป

### การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน



ภาพที่ 6 ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

## 2. รายละเอียดขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

2.1 ผู้ต้องการเดินทางแจ้งเรื่องต่อผู้ปฏิบัติงาน ภายหลังจากการเดินทางไปเข้าร่วมประชุม อบรม หรือสัมมนา โดยแนบเอกสารการเดินทาง

2.2 ผู้ปฏิบัติงานจัดทำรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน และจัดทำขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายผ่านระบบบริหารงานมหาวิทยาลัยพะเยา (E-Budget) ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เช่น ใบเสร็จค่าที่พัก ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน ใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ

2.3 ส่งรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่งานการเงินคณะเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

2.4 หัวหน้าสำนักงานคณะพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกค่าใช้จ่าย

2.5 เสนอความเห็นชอบในรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามตามลำดับ


2.5.1 กรณีเห็นชอบ ดำเนินการขออนุมัติเบิกตามขั้นตอนต่อไป

2.5.2 กรณีไม่เห็นชอบ ดำเนินการแจ้งเรื่องกลับให้ผู้ต้องการเดินทาง

2.6 เสนอรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต่อคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์เพื่อพิจารณาอนุมัติ

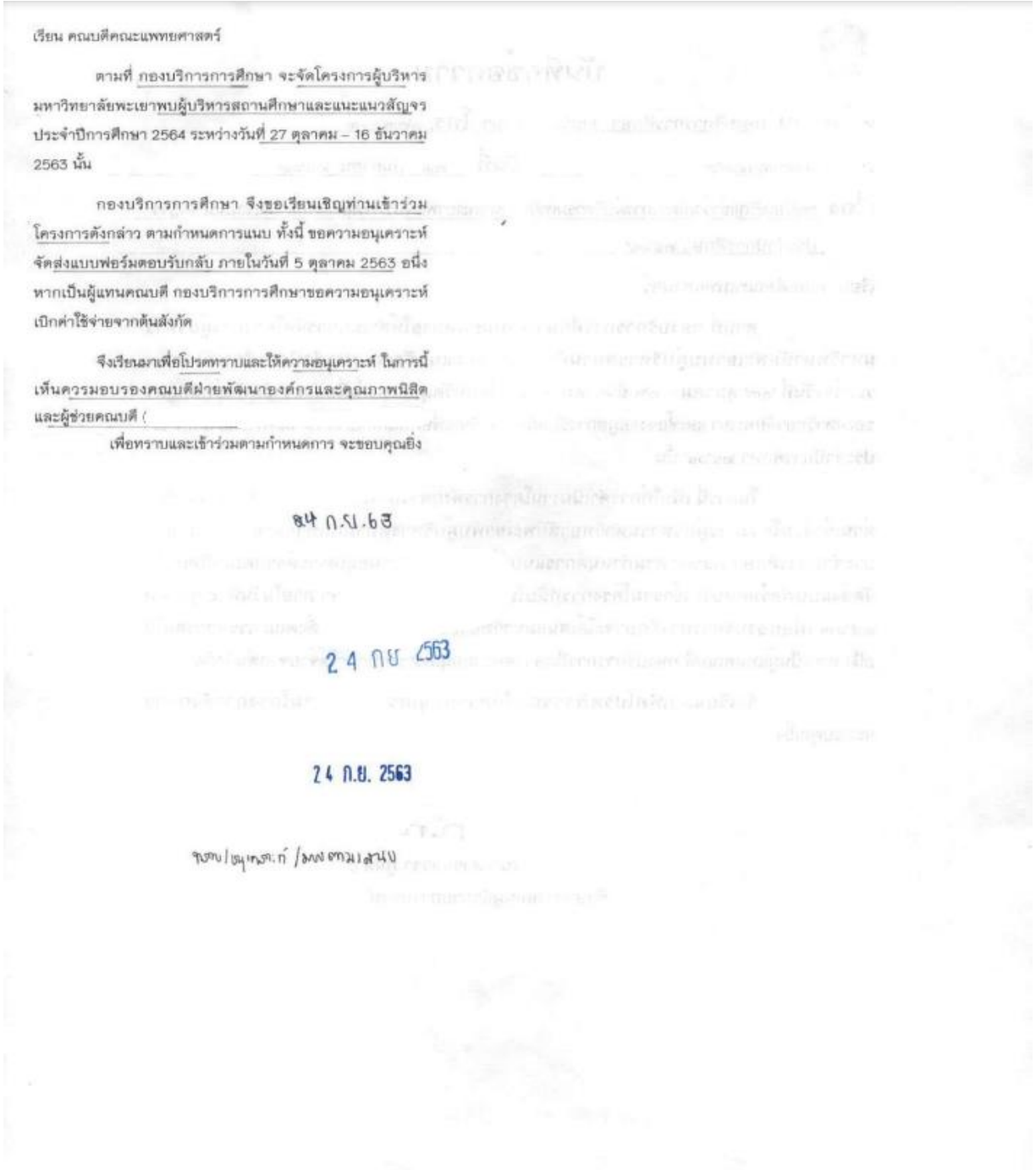
## เอกสารประกอบการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

1. ผู้ต้องการเดินทางไปปฏิบัติงานแจ้งต้นเรื่อง เช่น หนังสือเชิญประชุม อบรม สัมมนา เพื่อขออนุมัติการเดินทางต่อผู้ปฏิบัติงาน

	<b>บันทึกข้อความ</b>	คณะแพทยศาสตร์ เลขที่รับ วันที่ เวลา
<b>หน่วยงาน</b> กองบริการการศึกษา งานวันเข้าศึกษา โทร. ๑๒๗๑-๓ <b>ที่</b> _____ <b>วันที่</b> _____		
<b>เรื่อง</b> ขอเชิญเข้าร่วมโครงการผู้บริหารมหาวิทยาลัยพะเยาพบผู้บริหารสถานศึกษาและแนะแนวสัจจร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔		
เรียน คณะบดีคณะแพทยศาสตร์		
<p>ตามที่ กองบริการการศึกษาได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดโครงการผู้บริหารมหาวิทยาลัยพะเยาพบผู้บริหารสถานศึกษาและแนะแนวสัจจร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ระหว่างวันที่ ๒๗ ตุลาคม - ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตรของมหาวิทยาลัยพะเยา และชี้แจงข้อมูลการรับสมัครนักเรียนเพื่อคัดเลือกเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ นั้น</p> <p>ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานโครงการดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์ จึงขอเชิญทุกท่านเข้าร่วมโครงการผู้บริหารมหาวิทยาลัยพะเยาพบผู้บริหารสถานศึกษาและแนะแนวสัจจร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ตามกำหนดการแนบ ทั้งนี้ โดยขอความอนุเคราะห์จากคณะวิทยาลัยจัดส่งแบบฟอร์มตอบรับเข้าร่วมโครงการกลับไปถึงกองบริการการศึกษา ภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ เพื่อกองบริการการศึกษาจะได้เสนอมหาวิทยาลัยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่อไป อนึ่ง หากเป็นผู้แทนคณะบดี กองบริการการศึกษาขอความอนุเคราะห์เบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์เข้าร่วมโครงการดังกล่าวจะขอบคุณยิ่ง</p>		

ภาพที่ 7 หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ


ที่มา : งานธุรการ คณะสาธารณสุขศาสตร์, 2563



ภาพที่ 8 หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ (ต่อ)

ที่มา : งานธุรการ คณะศึกษาศาสตร์, 2563

2. ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายและระบุแหล่งงบประมาณในการเบิกจ่ายให้ชัดเจน โดยแนบเอกสารต้นเรื่อง เช่น หนังสือเชิญประชุม อบรม สัมมนา โดยจัดทำหนังสือผ่านระบบ E-Budget ของมหาวิทยาลัยพะเยา พร้อมพิมพ์เอกสารให้ผู้ต้องการเดินทางลงนาม เสนอความเห็นชอบในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาลงนามตามลำดับ งานการเงินคณะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร งานแผนงานตรวจสอบงบประมาณและหมวดเงินในการเบิกจ่าย และส่งงานธุรการออกเลขหนังสือหนังสือ หัวหน้าสำนักงานคณะพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน เสนอความเห็นชอบในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับ เสนอหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่อคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์เพื่อพิจารณาอนุมัติ



**บันทึกข้อความ**

หน่วยงาน คณะแพทยศาสตร์ โทร 3317  
 ที่ 1 วันที่ 2  
 เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน  
 เรียน คณบดี 3

4 ตำแหน่ง 5 6 เดินทางไปปฏิบัติงาน เข้าร่วมโครงการผู้  
 บริหารมหาวิทยาลัยพะเยาผู้บริหารสถานศึกษาและแนะแนวสัณฐจร ประจำปีการศึกษา 2564 ณ จังหวัดอุดรธานี  
 จังหวัดร้อยเอ็ด และจังหวัดศรีสะเกษ เดินทางโดย เครื่องบิน รถแท็กซี่ เดินทางวันที่ 26 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 29  
 ตุลาคม 2563 โดยขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ.  
 2564 กองทุนเพื่อการศึกษา โครงการ/รายการ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน / ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน มีรายละเอียด  
 ดังนี้

ที่	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	ยอดเงิน (บาท)
642102032 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ		
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ	
1.1	ค่าเบี้ยเลี้ยง	
1.2	ค่าพาหนะ เครื่องบิน+แท็กซี่	
1.3	ค่าที่พัก	
<b>รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น</b>		<b>9</b>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจะขอขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ 10 .....  อนุมัติ  
 ตำแหน่ง วันที่  ไม่อนุมัติ.....  
 ลงชื่อ 11 .....  
 ( )  
 วันที่

### ภาพที่ 9 หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

ที่มา : ระบบบริหารงานมหาวิทยาลัยพะเยา คณะสาธารณสุขศาสตร์, 2563

## เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

1. ผู้ต้องการเดินทางแจ้งเรื่องต่อผู้ปฏิบัติงาน ภายหลังจากการเดินทางไปเข้าร่วมประชุม อบรม หรือสัมมนา โดยแนบเอกสารการเดินทาง ผู้ปฏิบัติงานจัดทำแบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน



### แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน

วันที่ 1

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน 2

ตามคำสั่ง/บันทึก เลขที่ 3 ลงวันที่ 4 มีวงเงินค่าใช้จ่าย 5 บาท ได้อนุมัติให้ 6  
ตำแหน่ง 7 หน่วยงาน คณะแพทยศาสตร์ พร้อมด้วย 8 เดินทางไปปฏิบัติงานเข้าร่วมโครงการผู้บริหารมหาวิทยาลัยพะเยาพบผู้บริหารสถานศึกษาและแนะแนวสัจจур ประจำปีการศึกษา 2564 ณ จังหวัดอุดรธานี จังหวัดร้อยเอ็ด และจังหวัดศรีสะเกษ เดินทางโดย รถแท็กซี่ ออกจากสำนักงาน เมื่อวันที่ 26 ตุลาคม 2563 เวลา 08.00 ได้ปฏิบัติงาน ได้พักแรม 3 คืน ณ Prompiman Hotel,โรงแรมเพชรวิจิตร,Centara Hotel และกลับถึงสำนักงาน เมื่อวันที่ 29 ตุลาคม 2563 เวลา 23.30 รวมเวลาปฏิบัติงานครั้งนี้ 3 วัน 15 ชั่วโมง - นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งนี้ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 10 บาท ( ) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่ายจริงที่ขอเบิก (บาท)					ลายมือชื่อผู้รับเงิน
			ค่าพาหนะ	เบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	เงินเพิ่มพิเศษ	อื่นๆ *	
1	ดร.อรทัยกิติ์ จันทิกรพงษ์	รักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์						
รวม ( 11 )								

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานการประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายจริงมาด้วยจำนวน ฉบับ ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง หลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยนี้รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกเป็นไปตามระเบียบ/ประกาศ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ

ลงชื่อ 12 ..... ผู้ขอรับเงิน

( )

ตำแหน่ง

วันที่

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรให้อนุมัติเบิกจ่ายได้ ลงชื่อ 13 ..... ( ) ตำแหน่ง วันที่	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ 14 ..... ( ) ตำแหน่ง วันที่
--	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จำนวน 15 บาท ( ) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

## ภาพที่ 10 แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ที่มา : ระบบบริหารงานมหาวิทยาลัยพะเยา คณะสาธารณสุขศาสตร์, 2563



- คำอธิบายวิธีการจัดทำแบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- การลงรายการในแบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน
1. วันที่..... ให้ลงวันที่เดือนปีที่จัดทำแบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน
  2. เรียน.... ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบของมหาวิทยาลัยพะเยา
  3. ตามคำสั่ง/บันทึกที่..... ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก
  4. วันที่..... ให้ระบุวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก
  5. วงเงินค่าใช้จ่าย..... ให้ระบุวงเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติ
  6. ข้าพเจ้า..... ให้ระบุชื่อ - สกุล ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน
  7. ตำแหน่ง..... ให้ระบุตำแหน่ง ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน
  8. เดินทางไปปฏิบัติงาน.... ให้ระบุชื่องานหรือชื่อโครงการฯ ที่เข้าร่วมเดินทางไปปฏิบัติงาน
  9. ออกเดินทางจาก....ตั้งแต่วันที่... ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้เดินทางได้เดือน..พ.ศ...เวลา...น.และกลับถึง เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปปฏิบัติงานจำนวนวัน และชั่วโมง  
...วันที่....เดือน...พ.ศ...เวลา...น. ที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิ์ในการเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทาง รวมเวลาปฏิบัติงานครั้งนี้...วัน  
.....ชั่วโมง
  10. จำนวนยอดค่าใช้จ่ายรวม... ให้ระบุยอดค่าใช้จ่ายรวมในการเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งนี้ และระบุยอดเงินเป็นตัวเลข
  11. ยอดรวม ให้ระบุยอดเงินค่าใช้จ่ายรวมเป็นตัวเลข
  12. ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน ให้ลงลายมือชื่อ ผู้ขอรับเงิน พร้อมระบุตำแหน่ง วัน เดือน ปี  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

13. ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบค่าใช้จ่ายจำนวนเงินและเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควร หลักฐานการเบิกจ่ายเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี  
อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ที่ได้ทำการตรวจสอบ  
ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....
14. อนุมัติให้จ่ายได้ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบของ  
มหาวิทยาลัยพะเยา  
ลงชื่อ..... เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปี  
(.....) ที่อนุมัติ  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....
15. จำนวนยอดค่าใช้จ่ายรวม..... ให้ระบุยอดค่าใช้จ่ายรวมในการเดินทางไปปฏิบัติงาน  
ครั้งนี้ และระบุยอดเงินเป็นตัวหนังสือ

ลงชื่อ..... <b>1</b>	ผู้รับเงิน	ลงชื่อ..... <b>2</b>	ผู้จ่ายเงิน
(	)	(	)
ตำแหน่ง		ตำแหน่ง	
วันที่		วันที่	

#### คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน

### ภาพที่ 11 แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ต่อ)

ที่มา : ระบบบริหารงานมหาวิทยาลัยพะเยา คณะสาธารณสุขศาสตร์, 2563

(ต่อ)

คำอธิบายวิธีการจัดทำแบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน  
การลงรายการในแบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน

16. ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน ให้ลงลายมือชื่อ ผู้ขอรับเงิน พร้อมระบุตำแหน่ง  
วัน เดือน ปี

(.....)

ตำแหน่ง.....


วันที่.....

17. ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน ให้ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อ ผู้จ่ายเงิน พร้อมระบุตำแหน่ง  
(.....) วัน เดือน ปีที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทาง

ตำแหน่ง.....

วันที่.....


2. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ผ่านระบบบริหารงานมหาวิทยาลัยพะเยา (E-Budget) ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติพร้อมแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เช่น ใบเสร็จค่าที่พัก ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน ใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ เสนอรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้คณบดีพิจารณาอนุมัติ



**หน่วยงาน คณะศึกษาศาสตร์**  
**ที่ 1**  
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน  
เรียน คณบดี 3

**บันทึกข้อความ**

โทร 3317  
วันที่ 2



RIU7GHIG

ให้ 4 5 เดินทางไปปฏิบัติงานเข้าร่วมโครงการผู้บริหารมหาวิทยาลัยพะเยาผู้บริหารสถานศึกษาและแนะแนวสัจจร ประจำปีการศึกษา 2564 ณ จังหวัดอุดรธานี จังหวัดร้อยเอ็ด และจังหวัดศรีสะเกษ วันที่ 26 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 29 ตุลาคม 2563 โดยได้รับการจัดสรรงบประมาณ จำนวน บาท ( ) ตามรายละเอียดดังนี้

ที่	รายการ	ง.ปม. ที่ได้รับจัดสรรคงเหลือ	ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก	คงเหลือ
	642102032 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ			
1.	ค่าเบี้ยเลี้ยง			
2.	ค่าพาหนะ เครื่องบิน+แท็กซี่			
3.	ค่าที่พัก			
ยอดค่าใช้จ่ายจริงรวม 8				

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะศึกษาศาสตร์ จึงขอเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุนเพื่อการศึกษา โครงการ/กิจกรรม ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน/ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ปีงบประมาณ 2564 รวมเป็นยอดเงินขอเบิกจ่าย จำนวน บาท ( )

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจะขอคุณยิ่ง

ลงชื่อ..... 9

ตำแหน่ง

วันที่

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ.....

ลงชื่อ..... 10

( )

วันที่

ภาพที่ 12 หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน  
ที่มา : ระบบบริหารงานมหาวิทยาลัยพะเยา คณะสาธารณสุขศาสตร์, 2563

คำอธิบายวิธีการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน  
การลงรายการในหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

1. ที่..... ให้ลงรหัสด้วยพยัญชนะและเลขประจำของคณะ
2. วันที่..... ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี  
พุทธศักราชที่ออกหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย  
ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
3. เรียน.... ให้เรียนผู้อำนาจอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป  
ปฏิบัติงาน
4. ข้าพเจ้า..... ให้ลงชื่อ - สกุล ของผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป  
ปฏิบัติงาน
5. วัตถุประสงค์...เรื่อง...สถานที่ ให้ระบุวัตถุประสงค์ เรื่อง สถานที่ ที่จะเดินทางไป  
ปฏิบัติงาน
6. วันที่ในการเดินทาง..... ให้วันที่ขออนุมัติขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน จาก  
วันที่ เดือน พ.ศ. ที่เริ่มเดินทาง ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.  
ที่เดินทางกลับ
7. ได้รับจัดสรรงบประมาณ..... ให้ระบุยอดค่าใช้จ่ายที่ได้รับจัดสรรงบประมาณใน  
การเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งนี้ และระบุยอดเงินเป็น  
ตัวหนังสือ
8. ยอดค่าใช้จ่ายจริงรวม..... ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท  
โดยแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่าย  
อื่น ๆ
10. ลงชื่อ...ผู้เบิก..... ให้ลงลายมือชื่อ ผู้เบิก พร้อมระบุตำแหน่ง วัน เดือน ปี
11. ลงชื่อ...ผู้อนุมัติ... ให้ลงลายมือชื่อ ผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมระบุชื่อ  
ตำแหน่ง  
วัน เดือน ปี ให้ระบุช่องคำว่า อนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ  
ด้วยทุกครั้ง

## ใบรับรองแทนใบเสร็จ

ที่	วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวน	หน่วยละ	รวมเงิน	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น ( )						

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ..... ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน  
ได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในการปฏิบัติงานครั้งนี้โดยแท้ หากพบว่าข้อความข้างต้นไม่เป็นความจริง ข้าพเจ้ายินดีให้ดำเนินการตามระเบียบหรือ  
ประกาศของมหาวิทยาลัย

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

วันที่

ลงชื่อ.....เอกสารเลขที่

หน้าที่ 3 / 3

## ภาพที่ 13 ใบรับแทนใบเสร็จค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI)

ที่มา : ระบบบริหารงานมหาวิทยาลัยพะเยา คณะสาธารณสุขศาสตร์, 2563



บริษัท การบินกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)  
99 หมู่ 14 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900  
โทรศัพท์ โทรสาร  
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี

Bangkok Airways Public Company Limited  
99 Mu 14 Vibhavadirangsit Road, Chom Phon, Chatuchak, Bangkok 10900, Thailand.  
tel fax  
tax id number

ใบเสร็จรับเงิน  
CASH RECEIPT

เลขที่  
no.  
วันที่  
issue date 24-May-2016  
สำนักงาน  
issued at Chiang Mai Airport  
 Chiang Mai Airport  
วันที่พิมพ์เอกสาร  
Printed Date 26-May-2016

ได้รับเงินจาก Received From	
ที่อยู่ Address	
ชำระเงินค่า In Payment Of	บัตรโดยสาร/Ticket
ชำระเงินโดย Paid By	บัตรเครดิต/Credit Card
จำนวนเงิน (บาท) Amount (Baht)	บาท baht

การชำระเงินด้วยเช็ค ใบรับเงินจะสมบูรณ์ได้เมื่อได้รับเงินตามเลขที่เช็คเรียบร้อยแล้ว

ผู้รับเงิน  
Received By: CHIANGMAI Airport  
๒๕.๕.๒๕๕๖

ภาพที่ 14 ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน



26พ.ค., 2016 ▶ 26พ.ค., 2016 การเดินทางไปยัง BANGKOK SUVARNABH, THAILAND

เตรียมไว้สำหรับ



รหัสการสำรองที่นั่ง



ขาเข้า: วันพฤหัสบดี 26พ.ค. โปรดตรวจสอบเวลาเดินทางก่อนเวลาออกเดินทาง

<b>BANGKOK AIRWAYS</b> <b>PG 0224</b> เวลาเดินทาง: 1 ชั่วโมง 20 นาที	<b>CNX</b> CHIANG MAI, THAILAND	<b>BKK</b> BANGKOK SUVARNABH, THAILAND	เครื่องบิน: AIRBUS INDUSTRIE A319 JET
	ออกเดินทาง: <b>12:00</b> อาคารผู้โดยสาร: ไม่มีข้อมูล	ไปถึง: <b>13:20</b> อาคารผู้โดยสาร: ไม่มีข้อมูล	ระยะไมล์: 369 หยุดพัก: 0

ชื่อผู้โดยสาร:	ที่นั่ง:	ชั้น:	สถานะ:	อาหาร:
»	12A / ยืน	ชั้นโดยสารแบบประหยัด	ยืน	อาหารว่างสำหรับควมมือเช้าและมือกลางวัน



ขาเข้า: วันพฤหัสบดี 26พ.ค. โปรดตรวจสอบเวลาเดินทางก่อนเวลาออกเดินทาง

<b>BANGKOK AIRWAYS</b> <b>PG 0268</b> เวลาเดินทาง: 1 ชั่วโมง 15 นาที	<b>BKK</b> BANGKOK SUVARNABH, THAILAND	<b>CNX</b> CHIANG MAI, THAILAND	เครื่องบิน: AIRBUS INDUSTRIE A320 JET
	ออกเดินทาง: <b>19:00</b> อาคารผู้โดยสาร: ไม่มีข้อมูล	ไปถึง: <b>20:15</b> อาคารผู้โดยสาร: ไม่มีข้อมูล	ระยะไมล์: 369 หยุดพัก: 0

ชื่อผู้โดยสาร:	ที่นั่ง:	ชั้น:	สถานะ:	อาหาร:
»	19F / ยืน	ชั้นโดยสารแบบประหยัด	ยืน	อาหารว่างสำหรับควมมือเช้าและมือกลางวัน



ภาพที่ 15 E-ticket Departure Flight

เล่มที่ 85      เลขที่ 4203      ระบุ ชื่อ และที่อยู่ ของผู้รับ

**ASIA HOTEL**  
**ASIA HOTEL PUBLIC CO., LTD.**  
**บริษัท เอเชียโฮเต็ล จำกัด (มหาชน)**  
 296 Phaya Thai Rd., Petchaburi, Rajatavee, Bangkok 10400 Thailand.  
 TEL. (66) 2217-0808 FAX : (66) 2611-0805

(สำนักงานใหญ่)      296 ถนนพญาไท แขวงถนนเพชรบุรี เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400      เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0107535000346      ระบุ ชื่อและที่อยู่ ที่ถูกต้องครบถ้วน

(ORIGINAL) TAX INVOICE/RECEIPT  
**ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี**      ระบุว่า เป็นใบเสร็จรับเงิน  
 Date วันที่.....      ระบุวันที่ได้รับเงิน

Received From ได้รับเงินจาก..... Room No.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี Address ที่อยู่.....  สำนักงานใหญ่  สาขาสาขาคัดที่.....

รายการ In Settlement of  Room ห้องพัก  Food & Beverage อาหารและเครื่องดื่ม  Others อื่นๆ

ชำระค่า..... Bill No. ....

BAHT บาท..... VAT ภาษีมูลค่าเพิ่ม.....

Amount Included VAT      ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม.....      จำนวนเงินตัวเลขและ  
 Amount In Words      จำนวนเงินบาท.....      จำนวนเงินตัวอักษร

**est เอเชีย**      FOR ASIA HOTEL PUBLIC CO., LTD.      ลายมือชื่อผู้รับเงิน  
 Cashier

GPH 0023

ภาพที่ 16 ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก

**บริษัท เอเชียโฮเต็ล จำกัด (มหาชน)**  
 296 ถนนพญาไท แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400  
 โทรประจำตัวผู้เรียกบริการ 0107535000346



**ASIA HOTEL PUBLIC CO.,LTD.**  
 296 Phaya Thai Road, Petchaburi, Rajatavee, Bangkok 10400, Thailand.  
 Tel : 0 2217 0000 Facsimile : 0600 2215 4346, 2215 0085  
 E-mail : info@asiahotel.co.th

**GUEST FOLIO**

ลายมือชื่อผู้เข้าพัก

ARRIVAL  
DEPARTURE  
NO. IN PARTY  
DATE

ระบุวันที่เข้าพัก และวันที่ออก

ระบุจำนวนผู้เข้าพัก

FOLIO NO.	ROOM NO.	NO.	DATE	DESCRIPTION	AMOUNT

HAVE YOU RETURNED YOUR KEY

GPH 0001	
	COMPANY

I AGREE THAT MY LIABILITY FOR THE CHARGES AND AGREES TO BE HELD PERSONALLY LIABLE IN THE EVENT THAT THE INDICATED PERSON, COMPANY, OR ASSOCIATION FAILS TO PAY ANY PART OF THE FULL AMOUNT OF THESE CHARGES.	CITY	POSTAL CODE
	SIGNATURE	

ภาพที่ 17 ใบ Folio (แสดงรายละเอียดการเข้าพัก)

### วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากร มีวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามตารางที่ 1 และตารางที่ 2

#### ตารางที่ 1 การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ
1.	จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารงานมหาวิทยาลัยพะเยา (E-Budget)	อย่างน้อย 20 นาที
2.	เสนอความเห็นชอบในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานผู้บังคับบัญชาลงนามตามลำดับ	อย่างน้อย 30 นาที
3.	งานการเงินคณะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	อย่างน้อย 30 นาที
4.	งานแผนงานตรวจสอบงบประมาณและหมวดเงินในการเบิกจ่าย และส่งการออกเลขหนังสือ	อย่างน้อย 30 นาที
5.	ผู้บริหารระดับต้นพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน	อย่างน้อย 30 นาที
6.	เสนอหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับ	อย่างน้อย 30 นาที
7.	เสนอหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่อคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์เพื่อพิจารณาอนุมัติ	อย่างน้อย 1 วัน
8.	ผู้ปฏิบัติงานแจ้งผลการอนุมัติแก่ผู้ต้องการเดินทาง	อย่างน้อย 30 นาที
9.	จัดทำขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย พร้อมแนบสำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน	อย่างน้อย 30 นาที

#### ตารางที่ 2 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ
1.	ผู้ต้องการเดินทางแจ้งเรื่องต่อผู้ปฏิบัติงาน ภายหลังจากการเดินทางไปเข้าร่วมประชุม อบรม หรือสัมมนา	อย่างน้อย 2 วัน หลังจากเดินทางกลับ
2.	ผู้ปฏิบัติงานจัดทำรายงานและการเดินทางไปปฏิบัติงาน และจัดทำขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายผ่านระบบบริหารงานมหาวิทยาลัยพะเยา (E-Budget)	อย่างน้อย 2 วัน ทำการ

**ตารางที่ 2 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ต่อ)**

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ
3.	ส่งรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่งานการเงินคณะเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	อย่างน้อย 2 วัน ทำการ
4.	ผู้บริหารระดับต้นพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกค่าใช้จ่าย	อย่างน้อย 30 นาที
5.	เสนอรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับ	อย่างน้อย 30 นาที
6.	เสนอรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต่อคณบดี คณะสาธารณสุขศาสตร์เพื่อพิจารณาอนุมัติ	อย่างน้อย 30 นาที

**จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน**

1. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
2. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
3. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ ยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
4. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม ถูกกฎหมาย ละเว้นจากการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบจากการอาศัยตำแหน่งหน้าที่
5. การให้บริการด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้มาขอรับบริการ
6. การให้ข้อมูลข่าวสารอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่ปิดป้องข้อเท็จจริงแก่ผู้มาขอรับบริการ
7. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใสและตรวจสอบได้
8. การยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพของตนและรักษาชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่มา : ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย จรรยาบรรณ และคุณธรรมของบุคลากร, 2554

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

#### ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานบางครั้งอาจพบปัญหาและอุปสรรค เราต้องรีบดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงและหาแนวทางแก้ไข เพื่อให้งานที่ปฏิบัตินั้นบรรลุผลตามที่วางไว้ตามแผนการปฏิบัติงาน และต้องมีการพัฒนาตนเอง เพื่อก้าวไปสู่การพัฒนางานให้งานที่ปฏิบัติสำเร็จลุล่วง และมีประสิทธิภาพมากขึ้นต่อไป

จากการปฏิบัติงานการขออนุมัติและเบิกจ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากร คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัย ที่ผ่านมาเจอปัญหาและอุปสรรคมีแนวทางแก้ไขและพัฒนา รายละเอียดตามตาราง 3

#### ตารางที่ 3 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข
1. ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานไม่เข้าใจขั้นตอนการเดินทาง ไปปฏิบัติงาน และแจ้งรายละเอียดในการเดินทางไปปฏิบัติงานไม่ครบถ้วน	จัดทำเอกสารเช็คลิสต์เกี่ยวกับขั้นตอนการเดินทาง และแนะนำวิธีการเดินทางการเตรียมเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายหลังการเดินทางไปปฏิบัติงาน เช่น Infographic ใ้ต้น้อย
2. ผู้ยืมเงินขอเดินทางไปปฏิบัติงานยืมเงินกระชั้นชิดทำให้ยืมเงินตรงจ่ายไม่ทันตามกำหนดวันออกเดินทาง	จัดทำเอกสารเกี่ยวกับขั้นตอนการขออนุมัติยืมเงิน กำหนดระยะเวลาให้ชัดเจน โดยการติดประกาศหรือเวียนแจ้งทาง E-mail ให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน
3. ผู้ยืมเงินแนบเอกสารประกอบการยืมเงินไม่ครบถ้วน และผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อยืมเงินในใบยืมเงินไม่ครบ	จัดทำเอกสารเกี่ยวกับเอกสารประกอบการยืมเงิน โดยการติดประกาศหรือเวียนแจ้งทาง E-mail ให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน และจัดทำเอกสารรายการตรวจสอบก่อนการเดินทางให้กับผู้ยืม

ตารางที่ 3 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน (ต่อ)

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข
4. ผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืมช้าเกินกำหนดเป็นระยะเวลานาน	จัดทำเอกสารแนวทางเกี่ยวกับเอกสารกำหนดระยะเวลาส่งใช้เงินยืมโดยการติดประกาศหรือเวียนแจ้งทาง E-mail ให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน และประสานกับผู้ยืมเงินก่อนครบกำหนด 15 วัน

ตารางที่ 4 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข
1. ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานส่งเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานช้าเกินกำหนด หลังจากกลับมาจากเดินทางไปปฏิบัติงานทำให้เกิดปัญหาในการยืมเงินในการเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งต่อไป	แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติหลังจากการเดินทางไปปฏิบัติงานให้ครบถ้วนก่อนการเดินทางให้ทราบโดยทั่วกันโดยการติดประกาศหรือเวียนแจ้งทาง E-mail ให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน และประสานกับผู้ยืมเงินก่อนครบกำหนด 15 วัน
2. หลักฐานการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง และข้อความในใบเสร็จรับไม่สมบูรณ์	จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับรายละเอียดของหลักฐานการเบิกจ่ายเป็นกระดาษข้อความแนบให้ผู้เดินทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง
3. การคำนวณเบี้ยเลี้ยงไม่ถูกต้องเดินทางไปปฏิบัติงานจริง	จัดทำเอกสารแนวทางเกี่ยวกับการคำนวณเบี้ยเลี้ยงโดยการติดประกาศหรือเวียนแจ้งทาง E-mail ให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน
4. การไม่ระบุวัน เวลา กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะโดยเดินทางไป-กลับไม่พร้อมกัน	ให้ผู้เดินทางไป-กลับ ไม่พร้อมกันกับคณะระบุวันเวลาที่เดินทางไป-กลับ ไว้ในช่องหมายเหตุของแบบรายงานการเดินทาง
5. การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้เบิกต้องแนบบัตรรองแทนใบเสร็จรับเงินหรือไม่	ผู้เบิกไม่ต้องจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เนื่องจากมีกำหนดในประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข
6. การเขียนรายงานการเดินทางและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินก่อนเสร็จสิ้นการเดินทางได้หรือไม่	ผู้เบิกต้องเขียนรายงานการเดินทางและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะ) หลังเสร็จสิ้นการเดินทาง
7. การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ผู้เบิกสามารถเบิกค่าผ่านทางพิเศษรวมด้วยได้หรือไม่	ผู้เบิกสามารถเบิกจ่ายได้เฉพาะค่าพาหนะรับจ้างเท่านั้น ส่วนค่าผ่านทางพิเศษไม่สามารถเบิกได้ เนื่องจากมีกำหนดในประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563

### ข้อเสนอแนะ

1. ผู้ปฏิบัติงานควรติดตามข้อมูล และระเบียบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนอยู่เสมอ เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบัน
2. คณะควรจัดอบรมให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย เอกสารทางการเงิน เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลการปฏิบัติที่ถูกต้อง
3. สรุปข้อมูลจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ เช่น จัดทำแผ่นพับขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุมัติ และการเบิกจ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน การจัดทำวิดีโอแนะนำขั้นตอนการดำเนินงาน
4. เพิ่มช่องทางการติดต่อนอกจากการติดต่อทางโทรศัพท์ เช่น แอปพลิเคชัน Line สำหรับการติดต่อ หรือสามารถใช้เป็นสื่อในการประชาสัมพันธ์ข้อมูล
5. เวียนแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนการขออนุมัติเดินทาง และการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานผ่านช่องทาง E-mail
6. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายการและเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับเงิน



บรรณานุกรม

## บรรณานุกรม

กระทรวงการคลัง. (2564) **ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550**

กระทรวงการคลัง. (2564) **ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)**

กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา. (2564). (1 ตุลาคม 2563) **ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563.**

กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา. (2564). (1 ตุลาคม 2563) **ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563.**

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา. (2564). **โครงสร้างการบริหารจัดการ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา.** สืบค้นเมื่อ 20 มิถุนายน 2564, จาก <http://www.ph.up.ac.th/ContentRead.aspx?C=structurePH>

มหาวิทยาลัยพะเยา. (2564). **โครงการองค์กร.** สืบค้น 15 พฤศจิกายน 2564 จาก <https://www.up.ac.th>

มหาวิทยาลัยพะเยา. (2564). **ประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564.** สืบค้นเมื่อ 5 กรกฎาคม 2564, จาก <http://www.council.up.ac.th>

กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา. (2563) **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563.** สืบค้น 12 กรกฎาคม 2564, จาก <http://www.personnel.up.ch>

มหาวิทยาลัยพะเยา. (2554). **ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยจรรยาบรรณ และคุณธรรมของบุคลากร พ.ศ. 2554.** สืบค้นเมื่อ 3 กรกฎาคม 2564, จาก <http://www.libarts.up.ac.th/downloads/1623316036.pdf>

นางสาวอัมพวา ตะกา, นางสาวรุ่งทิพย์ ไชยโหวาร. (2559) **คู่มือการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ (ฉบับปรับปรุง).** สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

กลุ่มงานการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี. (2559) **การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.** มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยจรรยาบรรณ  
และคุณธรรมของบุคลากร พ.ศ. 2554



**ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา**  
**ว่าด้วย จรรยาบรรณ และคุณธรรมของบุคลากร**  
**พ.ศ. ๒๕๕๔**

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๓๗/๑ บัญญัติให้มีประมวลจรรยาบรรณเพื่อกำหนดมาตรฐานจรรยาบรรณของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐ แต่ละประเภท โดยให้มีกลไก และระบบในการบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำหนดขั้นตอนการลงโทษ ตามความร้ายแรงแห่งการกระทำ และเพื่อให้คณาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัยประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี สำนึกในหน้าที่ ชำรงไว้ซึ่งศักดิ์ศรีเกียรติคุณ เป็นที่ยอมรับ ยกย่องของบุคคลทั่วไป

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

**ข้อ ๑** ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย จรรยาบรรณ และคุณธรรมของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๔”

**ข้อ ๒** ระเบียบนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

**ข้อ ๓** ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยพะเยา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายถึง สภามหาวิทยาลัยพะเยา

“บุคลากร” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพะเยา ได้แก่ พนักงานสายวิชาการ พนักงานสายบริการและลูกจ้าง ให้รวมถึงพนักงานตามสัญญาจ้างพิเศษ

“พนักงานสายวิชาการ” หมายถึง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ และผู้เชี่ยวชาญ ที่ทำหน้าที่สอนนิสิต

“พนักงานสายบริการ” หมายถึง ผู้ปฏิบัติในส่วนงานต่างๆของมหาวิทยาลัยพะเยา

“คณะกรรมการจรรยาบรรณ และคุณธรรม” หมายถึง คณะกรรมการจรรยาบรรณ และคุณธรรมของบุคลากรมหาวิทยาลัย

**ข้อ ๔** ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และกรณีเกิดปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

## หมวด ๑

### มาตรฐานจรรยาบรรณ และคุณธรรม

#### ส่วนที่ ๑

##### มาตรฐานจรรยาบรรณ และคุณธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก

ข้อ ๕ บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในมาตรฐานทางจรรยาบรรณ และคุณธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ๘ ประการ ดังนี้

- (๑) การยึดมั่นในระบบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๒) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- (๓) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ ยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- (๔) การยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง 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 เป็นแบบอย่างที่ดีในการเคารพและรักษาระบบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข้อ ๗ บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามซึ่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

**ข้อ ๘** บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

**ข้อ ๙** บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจริยธรรม คุณธรรมและศีลธรรม ทั้งโดยส่วนตัวและโดยหน้าที่รับผิดชอบต่อสาธารณชน ทั้งต้องวางตนให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธาของประชาชน

**ข้อ ๑๐** บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องเคารพสิทธิ เสรีภาพส่วนบุคคลของผู้อื่นโดยไม่แสดงกิริยา หรือใช้วาจาอันไม่สุภาพ อาฆาตมาดร้าย หรือใส่ร้ายหรือเลียดสีบุคคลใดและส่งเสริมให้เกิดความรักสามัคคีในหมู่คณะ

**ข้อ ๑๑** บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องมีอุดมการณ์ในการทำงานเพื่อประเทศชาติ และต้องถือเอาผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสิ่งสูงสุด

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

**ข้อ ๑๓** บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้มีจิตสำนึกร่วมกันพัฒนาและดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในมหาวิทยาลัยพะเยา และชุมชน

**ข้อ ๑๔** บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องไม่ใช้หรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้สถานะหรือตำแหน่งการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยไปแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็ประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม

**ข้อ ๑๕** บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องไม่ยินยอมให้คู่สมรส ญาติสนิทบุคคลในครอบครัว หรือผู้ใกล้ชิด ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของตนหรือของผู้อื่น และต้องไม่ยินยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจหน้าที่ของตนโดยมิชอบ

**ข้อ ๑๖** บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องรักษาความลับขององค์กร เว้นแต่เป็นการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

**ข้อ ๑๗** บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องยึดมั่นในกฎหมายและคำมั่นถึงระบบคุณธรรมในการแต่งตั้งผู้สมควรดำรงตำแหน่งต่างๆ

**ข้อ ๑๘** บุคลากรของมหาวิทยาลัยเมื่อพ้นจากตำแหน่งแล้ว ต้องไม่นำข้อมูลข่าวสารอันเป็นความลับของมหาวิทยาลัยซึ่งตนได้มาในระหว่างอยู่ในตำแหน่งไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่องค์กรอื่น

**ข้อ ๑๙** บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องเปิดเผยข้อมูลการทุจริต การใช้อำนาจในทางที่ผิด การฉ้อฉล หลอกลวง หรือกระทำการอื่นใดที่ทำให้มหาวิทยาลัยเสียหายต่อผู้บังคับบัญชา

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

**ข้อ ๒๑** บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตามต่อองค์การธุรกิจที่ติดต่อกำธุรกิจกับหน่วยงานของรัฐ 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 ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง



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

เป็นกรรมการ

(๓) พนักงานสายวิชาการ จำนวน ๑ คน และพนักงานสายบริการ จำนวน ๑ คน

(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 ปฐกษัตริย์ ส่งเสริม ให้คำแนะนำ ควบคุม และกำกับดูแล ให้เป็นไปตามระเบียบนี้

(๒) สอดส่องดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และคุณธรรมตามระเบียบนี้ โดยอาจมีผู้ร้องขอหรือตามที่คณะกรรมการจรรยาบรรณ และคุณธรรมเห็นเอง

(๓) ขอความร่วมมือหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กล่าวหา ในการให้ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หรือพยาน ตามที่คณะกรรมการจรรยาบรรณ และคุณธรรมร้องขอ

(๔) สืบสวน สอบสวน รวบรวม ข้อมูล ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องที่ถูกกล่าวหาว่าจะเกิดจรรยาบรรณ 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 ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณีเพื่อให้เกิดการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้อง หรือตัดเงินเดือน 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 คุณหญิงโชติศรี ศรีอรุณ)

นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา

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”...

อนุมัติเมื่อ.....	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๑ ต.ค. ๒๕๖๓

“ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งของสำนักงาน

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรม หรือที่พักแรม

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือโดยสารประจำทาง ตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทางและอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีใช้ของส่วนงาน 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

อนุมัติเมื่อ.....	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ.....	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่.....	๑ ต.ค. ๒๕๖๓

ข้อ ๘ การเบิกจ่าย...

ข้อ ๙ การเบิกจ่ายค่าเบี่ยงเส้นทางให้เบิกจ่ายได้ตามอัตรา ดังนี้

(๑) ค่าเบี่ยงเส้นทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายประกาศนี้

(๒) ค่าเบี่ยงเส้นทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๐ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เพื่อคำนวณเบี่ยงเส้นทาง ให้นับตั้งแต่ขณะเวลาที่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ แล้วแต่กรณี

การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี่ยงเส้นทาง 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 หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก ในกรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีหลายคน ให้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเท่ากับผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกได้เพียงหนึ่งคน

ข้อ ๑๔ การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยปกติ ให้ใช้พาหนะประจำทาง สำหรับการเดินทาง โดยรถไฟด่วนพิเศษให้เดินทางได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๕ การเดินทาง...

ค่าเบี้ยเลี้ยง	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ค่าน้ำมัน	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
ค่าเช่าที่พัก	๑ ต.ค. ๒๕๖๓

ข้อ ๑๕ การเดินทางโดยพาหนะเครื่องบินให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ บัญชี  
หมายเลข ๕ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๖ การเดินทางโดยพาหนะส่วนบุคคลไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับอนุมัติจาก  
ผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามอัตราเงิน  
ชดเชยค่าพาหนะ ดังนี้

(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๓ บาท

กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ นอกที่ตั้ง  
ของสำนักงานกับส่วนงานภายนอก สามารถเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะได้

การคำนวณระยะทาง ให้คำนวณตามระยะทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถ  
เดินทางได้โดยสะดวก

กรณีที่เกิดอุบัติเหตุจากการเดินทางโดยใช้ยานพาหนะบุคคล ผู้เดินทาง  
จะขอหรือเรียกร้องให้ทางมหาวิทยาลัยจ่ายเงินให้นอกจากเงินชดเชยค่าพาหนะอีกไม่ได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

ข้อ ๑๗ การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI) ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่  
เกินอัตราเที่ยวละ ๕๐๐ บาท สำหรับการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่งดังนี้

(๑) การเดินทางพร้อมสัมภาระไปกลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่  
ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติงานระหว่างกรุงเทพฯ และปริมณฑล

(๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ที่ไม่มีรถประจำทาง

(๔) กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีอุป กรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นต้องใช้  
ในการปฏิบัติงาน และไม่สะดวกเดินทางโดยรถประจำทาง

ข้อ ๑๘ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายตามที่จ่าย  
จริงโดยประหยัด ยกเว้นเดินทางไปปฏิบัติงานโดยใช้พาหนะส่วนบุคคล

ข้อ ๑๙ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจ  
อนุมัติ ภายใน ๗ วัน นับแต่ได้กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

ข้อ ๒๐ แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง  
ไปปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๑ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน จะใช้  
ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) หรือรายละเอียดการเข้าพัก โดยโรงแรมเป็น  
ผู้จัดทำ หรือสำเนาการลงทะเบียนเข้าพักโรงแรม ให้ทางโรงแรมลงลายมือชื่อหรือประทับตรา  
โรงแรม

เป็นหลักฐาน...

อนุมัติเมื่อ.....	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
นี้ลงข้างล่างใช้ตั้งแต่.....	๑ ต.ค. ๒๕๖๓

เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายและถ้าเป็น ที่พักแรมอื่นให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีรายละเอียดแสดงจำนวนเงิน พร้อมรายการแสดงรายชื่อผู้เข้าพัก วัน เวลา ที่เข้าพัก วันที่ออก หรือใบแจ้งรายการอื่นที่กองคลังเป็นผู้กำหนด พร้อมลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ของที่พักแรมเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้ ทั้งนี้ให้ผู้เดินทางลงลายมือชื่อรับรองว่าได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บ 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 ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวมเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ ๒๓ ค่าธรรมเนียมหนังสือนำในการตรวจลงตรา (visa) และค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางราชการ (e-passport) เบิกได้ตามที่จ่ายจริง

ข้อ ๒๔ หากผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานอันเป็นเท็จ ต่อผู้บังคับบัญชาถือเป็นความผิดทางวินัย และหากมีการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปปฏิบัติงานโดยเจตนาทุจริตให้ถือเป็นความผิดวินัยร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยโดยเคร่งครัดต่อไป

ข้อ ๒๕ กรณีพนักงานขับรถของผู้ให้เข้าตามสัญญาเช่ารถยนต์ของมหาวิทยาลัย ที่ได้ปฏิบัติงานนอกห้องที่ตั้งสำนักงาน ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศนี้โดยอนุโลม ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๒๖ ให้พนักงานขับรถของมหาวิทยาลัยหรือของบริษัทคู่สัญญากับมหาวิทยาลัย ที่ต้องไปปฏิบัติงานรับ - ส่งบุคลากรของมหาวิทยาลัย ในกรณีต่อไปนี้ มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ โดยอยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑) การเดินทาง...

อนุมัติเมื่อ.....	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๑ ต.ค. ๒๕๖๓



(๑) การเดินทางไปเยี่ยมญาติหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่เจ็บป่วย

(๒) การเดินทางไปร่วมงานศพของบุคลากร หรือคู่สมรส หรือบุตรธิดา หรือบิดามารดาของบุคลากร หรือญาติ หรือผู้มีอุปการคุณต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้ หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีที่มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความ และการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุกกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุมัติเมื่อ.....	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่.....	๒๑ ต.ค. ๒๕๖๓

**บัญชีหมายเลข ๑**  
**ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ**

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

**บัญชีหมายเลข ๒**  
**ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ**

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

บัญชีหมายเลข ๓...

**บัญชีหมายเลข ๓**  
**ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ**

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)	
		เหมาจ่าย	ตามที่จ่ายจริง
๑	ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัย ที่ปรึกษา สภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่า	๓,๐๐๐	เบิกจ่ายตามจริง
๒	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ประธานสภาพนักงาน หัวหน้า สาขา หัวหน้าเลขานุการคณะหรือตำแหน่งที่ เทียบเท่า	๕๐๐	- กรณีพักเดี่ยว ๒,๐๐๐ - กรณีพักคู่ ๑,๒๐๐
๓	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี หัวหน้างาน รอง ผู้อำนวยการศูนย์ พนักงานสายวิชาการที่ดำรง ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ พนักงานสายบริการที่ ดำรงตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานสายบริการ ที่ดำรงตำแหน่งชำนาญการและเชี่ยวชาญของ มหาวิทยาลัย พนักงานขับรถ (กรณีพักเดี่ยว ทั้งนี้อยู่ใน ดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงาน)	๕๐๐	- กรณีพักเดี่ยว ๑,๗๐๐ - กรณีพักคู่ ๑,๐๐๐
๔	อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่างๆ	๕๐๐	- กรณีพักเดี่ยว ๑,๗๐๐ - กรณีพักคู่ ๑,๐๐๐
๕	อาจารย์พิเศษ วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติที่มาจากภายนอกมหาวิทยาลัย	-	เบิกจ่ายตามจริง

หมายเหตุ : ...

หมายเหตุ :

๑. กรณีผู้ดำรงตำแหน่งลำดับ ๑ ๒ และ ๓ สามารถพักเดี่ยวได้ในอัตราค่าเช่าที่พักเดียว
๒. กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักรู้นั้น เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักรู้นั้น หากมีความประสงค์จะพักเดี่ยวโดยไม่มีเหตุจำเป็นให้เบิกจ่ายไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักรู้นั้น
๓. กรณีเดินทางไปปฏิบัติเป็นระยะเวลานาน ให้พิจารณาเช่าพักเป็นรายเดือน เป็นลำดับแรกตามอัตราที่เบิกจ่ายจริง

บัญชีหมายเลข ๔

ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

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

ลำดับ ๓...

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)	
		ประเภท ก.	ประเภท ข.
๓	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี หัวหน้างาน รองผู้อำนวยการศูนย์ พนักงานสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ พนักงานสายบริการที่ดำรงตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานสายบริการที่ดำรงตำแหน่งชำนาญการและเชี่ยวชาญของมหาวิทยาลัย พนักงานขับรถ	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓,๐๐๐	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๗,๕๐๐
๔	อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่างๆ	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓,๐๐๐	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๗,๕๐๐

**หมายเหตุ :**

๑. กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนด เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนด พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอต่อหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๒. กรณีเดินทางไปปฏิบัติเป็นระยะเวลานาน ให้พิจารณาเช่าพักเป็นรายเดือน เป็นลำดับแรกตามอัตราที่เบิกจ่ายจริง

**ประเภท ก.** ได้แก่ สหภาพพม่า สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ราชอาณาจักรกัมพูชา สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม มาเลเซีย สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ และสาธารณรัฐอินโดนีเซีย

**ประเภท ข.** ได้แก่ ประเทศที่นอกเหนือจากประเภท ก.

## บัญชีหมายเลข ๕

ค่าพาหนะเดินทางโดยรถไฟด่วนพิเศษ และพาหนะเครื่องบินสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังนี้

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

ภาคผนวก ค ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา  
เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563



## ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๔๓ และความในข้อ ๕ และข้อ ๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การงบประมาณ การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๒๙ (๘/๒๕๖๓) เมื่อวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๓ จึงให้ออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๗ ของประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๗ การเดินทางโดยพาหนะส่วนบุคคลไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามอัตราเงินชดเชยค่าพาหนะ ดังนี้

(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล                      กิโลเมตรละ ๔ บาท

(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล            กิโลเมตรละ ๓ บาท

กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ นอกที่ตั้งของสำนักงานกับส่วนงานภายนอก สามารถเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะได้

การคำนวณระยะทาง ให้คำนวณตามระยะทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวก

อนุมัติเมื่อ.....	๑๔ พ.ค. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๒๕ พ.ค. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๒๖ พ.ค. ๒๕๖๓

กรณีที่เกิด...



กรณีที่เกิดอุบัติเหตุจากการเดินทางโดยใช้พาหนะส่วนบุคคล ผู้เดินทางจะขอ  
 หารือเรียกร้องให้ทางมหาวิทยาลัยจ่ายเงินให้นอกจากเงินชดเชยค่าพาหนะอีกไม่ได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ”

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้  
 หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและ  
 การวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโฑษี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุมัติเมื่อ.....	๑๔ พ.ค. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๒๕ พ.ค. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๒๖ พ.ค. ๒๕๖๓

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางสาวสุศารัตน์ หล่อวงศ์
วันเดือนปีเกิด	24 มิถุนายน 2532
สถานที่เกิด	จังหวัดพะเยา
ที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 29/1 ต.แม่ต๋ำ อ.เมือง จ.พะเยา 56000
สถานที่ทำงาน	มหาวิทยาลัยพะเยา คณะสาธารณสุขศาสตร์
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยพะเยา
ตำแหน่งปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงาน นักวิชาการประจำหลักสูตร