



คู่มือปฏิบัติงาน



งานบริหารทั่วไป

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้ ระดับ

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ปรับปรุง ครั้งที่ 1 เดือน กรกฎาคม 2566

โดย นางจริยา วงศ์คุ้ม

นักวิชาการเงินและบัญชี

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

คู่มือปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้ ระดับคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยาเล่มนี้ ผู้จัดทำมีความตั้งใจจัดทำเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของคณะสาธารณสุขศาสตร์ใช้สำหรับศึกษาทำความเข้าใจ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงินได้ถูกต้องตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

คู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้ ระดับคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยาเล่มนี้ มีเนื้อหาสาระสำคัญที่เกี่ยวกับ ขั้นตอนการทำงาน การเบิกจ่ายเงิน การยืมเงิน การคืนเงินทดรองจ่าย เป็นต้น

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้คงเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี

นางจริยา วงศ์ตุ้ย

ผู้จัดทำ

กรกฎาคม 2566

กิตติกรรมประกาศ

การทำคู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้ ระดับคณะสาธารณสุขศาสตร์ ผู้จัดทำ มีความคาดหวังว่าผู้ใช้จะนำไปเป็นแนวทางส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน ได้มากยิ่งขึ้น

ผู้จัดทำขอขอบคุณคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา คณะผู้บริหาร เพื่อนร่วมงานภายในคณะ เพื่อนร่วมงานภายนอกคณะ สังกัดมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ให้ความช่วยเหลือให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา และสุดท้ายขอขอบคุณครอบครัวที่เป็นกำลังใจในการจัดทำคู่มือฉบับนี้

จริยา วงศ์ตุ้ย

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์.....	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้.....	2
ขอบเขต	3
นิยามศัพท์เฉพาะ	3
2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งระดับชำนาญการ	4
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	5
โครงสร้างองค์กร มหาวิทยาลัยพะเยา	8
โครงสร้างองค์กร คณะสาธารณสุขศาสตร์	9
โครงสร้างการบริหาร.....	10
โครงสร้างการปฏิบัติงาน	11
3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	12
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	12
วิธีการปฏิบัติงาน	13
เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง และสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน.....	15
แนวคิดและวิจัยที่เกี่ยวข้อง	16

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน.....	17
กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน.....	17
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	18
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	19
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	22
จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน.....	22
5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน.....	27
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	27
ข้อเสนอแนะ.....	30
บรรณานุกรม.....	31
ภาคผนวก.....	33
ภาคผนวก ก วิธีการบันทึกขอยืมเงิน.....	34
ภาคผนวก ข การขอใช้เงินยืม.....	42
ภาคผนวก ค ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกจ่าย.....	47
ภาคผนวก ง ประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2554.....	63
ภาคผนวก จ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม พ.ศ. 2563.....	72
ภาคผนวก ฉ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดระยะเวลาส่งเอกสาร เบิกจ่าย พ.ศ. 2563.....	77
ภาคผนวก ช ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง รายการและอัตราดอกเบี้ย จ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2566.....	80
ภาคผนวก ซ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา พ.ศ. 2566.....	88

สารบัญ (ต่อ)

บทที่

หน้า

ภาคผนวก ฉ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566 93

ประวัติผู้ศึกษาค้นคว้า

สารบัญตาราง

ตาราง		หน้า
1	ตารางแสดงลักษณะงานที่ปฏิบัติ	5
2	ตารางปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	27

สารบัญภาพ

ภาพ	หน้า
1 แสดงโครงสร้างองค์กร มหาวิทยาลัยพะเยา (University of Phayao Organization Chart).....	8
2 แสดงโครงสร้างองค์กร (Organization Chart).....	9
3 แสดงโครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	10
4 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	11

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้โครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยพะเยา ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การจัดตั้งคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 ให้บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2564 เป็นต้นไป โดยให้จัดตั้งส่วนงานวิชาการตามมาตรา 7 (3) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 มีหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอน ระดับปริญญาตรี จำนวน 6 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาอนามัยชุมชน หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อม หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาการส่งเสริมสุขภาพ หลักสูตรการแพทย์แผนไทยประยุกต์บัณฑิต หลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิต และหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 2 หลักสูตร คือ หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรดุษฎีบัณฑิต

งานบริหารทั่วไป ภายใต้สำนักงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ เป็นหน่วยสนับสนุนการให้บริการงานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย สารบรรณ ประชาสัมพันธ์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร (IT) ยานพาหนะ การเงินและพัสดุ การเงิน มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยพะเยา เท่าที่ผ่านมายังมีปัญหาด้านการเบิกจ่ายเนื่องจากขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อนและมีการปรับปรุงรูปแบบเอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย หรือ กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับ มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ผู้ปฏิบัติงานการเงินขาดความรู้ความชำนาญในการจัดทำเอกสาร และประกอบกับคณะสาธารณสุขศาสตร์มีการเปิดการเรียนการสอนหลายหลักสูตรซึ่งแต่ละหลักสูตรก็จะมีนักวิชาการศึกษาประจำหลักสูตรและส่วนมากบุคลากรด้านนี้ของหลักสูตรไม่ได้จบมาทางด้านการเงินทำให้ไม่มีความรู้หรือแนวทางในการดำเนินงาน

ในการปฏิบัติงานทางด้านการเงิน ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ และปฏิบัติงานให้อยู่บนพื้นฐานของความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ต้องมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนและหลักปฏิบัติ ในการรับ-จ่าย เงินและต้องสามารถตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน ให้เป็นไปตาม

ขั้นตอนของกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเงิน เป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง รัดกุม และสามารถควบคุมได้ ต้องรักษาระดับคุณภาพของผลงาน โดยมีการตรวจสอบด้วยความละเอียด รอบคอบ แม่นยำ เพื่อป้องกันหรือลดปัญหาที่อาจ เกิดขึ้น มีการให้คำแนะนำยืดหยุ่น และผ่อนปรนในการให้บริการโดยรักษามาตรฐานในการ ปฏิบัติงาน (นภาพร อุตมลาภ, 2561)

จากปัญหาที่กล่าวมา จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายได้ ระดับคณะสาธารณสุขศาสตร์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและผู้ที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็น เครื่องมือ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงินสามารถปฏิบัติงานได้เป็นมาตรฐาน เดียวกัน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้คณะสาธารณสุขศาสตร์
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและผู้ที่เกี่ยวข้อง คณะสาธารณสุขศาสตร์ สามารถ ปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันได้
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและผู้ที่เกี่ยวข้อง คณะสาธารณสุขศาสตร์ สามารถ ปฏิบัติงานแทนกันได้
4. เพื่อเผยแพร่คู่มือและเทคนิคในการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้ คณะสาธารณสุขศาสตร์

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้ คณะสาธารณสุขศาสตร์
2. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายได้คณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้รับทราบวิธีปฏิบัติงาน เทคนิค แนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการ ดำเนินงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้ คณะสาธารณสุขศาสตร์ และสามารถ ปฏิบัติงานแทนกันได้
3. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ และสามารถปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันได้
4. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและผู้ที่เกี่ยวข้องด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มีแนวทางในการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้ ระดับคณะสาธารณสุขศาสตร์ เล่มนี้ ดำเนินการภายใต้ระเบียบ มหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา ปี พ.ศ. 2563 สอดคล้องกับระเบียบ ประกาศ กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง โดย นักวิชาการเงินและบัญชี ซึ่งให้บริการสำหรับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนที่มีความประสงค์ จะประสานงานด้านการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งการดำเนินงานเริ่มต้นตั้งแต่ การดำเนินการรวบรวม เอกสารและสิ้นสุดกระบวนการเมื่อจัดส่งเอกสารเบิกจ่าย โดยคู่มือเล่มนี้ แบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานหลักออกเป็น 4 ขั้นตอนหลัก ประกอบด้วย

1. ขอบเขตงานการเงิน
2. ขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่าย
3. ปัญหา อุปสรรค
4. แนวทางแก้ปัญหา

นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

1. การเบิกจ่ายเงิน หมายถึง การเบิกจ่ายเงินสัญญาจ้างเงิน ค่าใช้จ่ายตามหลักฐานการจ่ายเงินซึ่งผู้ขอเบิกได้จ่ายไปก่อน
2. งานการเงิน หมายถึง งานเกี่ยวกับการเงิน การตรวจสอบการเงินทุกชนิดของส่วนงาน ตามกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยพะเยา
3. คู่มือการปฏิบัติงาน หรือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) หมายถึง การระบุงานที่ตนเองรับผิดชอบหรือมีหน้าที่ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจถึงภาระหน้าที่ในตำแหน่งงานของตนได้อย่างถูกต้อง
4. เงินยืมตรงจ่าย หมายถึง เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่ผู้ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมโครงการหรือการเดินทางไปปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย
5. ผู้ยืม หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งไม่รวมลูกจ้างชั่วคราว
6. เงินรายได้ หมายถึง เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยพะเยา
7. ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับด้านการเงินและบัญชี

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งระดับชำนาญการ

คณะสาธารณสุขศาสตร์ เป็นส่วนงานระดับคณะ อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของมหาวิทยาลัยพะเยา งานการเงินเป็นส่วนงานระดับสำนักงานคณะ งานบริหารทั่วไป มีนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการเบิกจ่ายเงิน การยืมเงิน และการตรวจสอบเอกสารการเงิน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ และประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติตามลักษณะงานของงานการเงิน และมีหน้าที่พัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนและมีขอบเขตกว้างขวาง โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 จัดทำรายงานสรุปการเบิกจ่ายเงิน ตามงบประมาณประจำปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน เพื่อแสดงฐานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการเงินและบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงานเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

1.2 ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของหน่วยงาน

1.3 ตรวจสอบความถูกต้องของ รายงานการเงินต่าง ๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

1.4 ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติงานด้านการเงิน งบประมาณและการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ไขปัญหาขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินการงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

1.5 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นิสิตที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ

เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการเงิน และบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการเงิน และบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตาราง 1 แสดงลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ภาระงานที่ปฏิบัติ
1. ด้านการปฏิบัติการ	1. ด้านการปฏิบัติการ
1.1 จัดทำรายงานสรุปการเบิกจ่ายเงิน ตามงบประมาณประจำปีงบประมาณที่ได้รับ จัดสรร เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน เพื่อแสดงฐานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการเงิน และบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและ	1.1 จัดทำรายงานสรุปสถานะทางการเงิน ของคณะ ประจำเดือน ประจำไตรมาส เสนอ ผู้บริหารทราบการเคลื่อนไหวของงบประมาณ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดสรร งบประมาณ

ตาราง 1 แสดงลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ต่อ)

<p>รายงานการเงินของหน่วยงานเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย</p>	<p>1.2 ติดตามลูกหนี้เงินยืมที่ตรงจ่าย</p>
<p>1.2 ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของหน่วยงาน</p>	<p>1.1 บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย การยืมเงินที่ตรงจ่าย และการชดใช้เงินยืมที่ตรงจ่ายในระบบ Enterprise resource Planning (ERP)</p>
<p>1.3 ตรวจสอบความถูกต้องของ รายงานการเงินต่าง ๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>1.1 ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติในหลักการ 1.2 ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรายได้ 1.3 ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติยืมเงินที่ตรงจ่าย 1.4 ตรวจสอบรายงานงานใช้จ่ายเงินได้พร้อมรายงานสถานะเงินคงเหลือประจำเดือน 1.5 เกษียณหนังสือราชการเกี่ยวกับการเงินงานบริหารทั่วไป 1.6 พิมพ์หนังสือราชการเกี่ยวกับการเงิน</p>
<p>1.4 ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินการงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ</p>	<p>1.1 รายงานผลการใช้จ่ายเงินรายได้</p>
<p>1.5 ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นิสิตที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้การปฏิบัติงาน</p>	<p>1.1 ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่บุคลากร/ฝ่าย/งาน/รายบุคคล เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน</p>

ตาราง 1 แสดงลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ต่อ)

บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	
2. ด้านการวางแผน	2. ด้านการวางแผน
2.1 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	2.1 วางแผนกลยุทธ์ทางการเงิน 2.2 วางแผนการดำเนินงาน
3. ด้านการประสานงาน	3. ด้านการประสานงาน
3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	3.1 ประสานงานรายบุคคลเกี่ยวกับงานในหน้าที่ 3.2 ประสานงานภายนอกคณะเกี่ยวกับงานในหน้าที่ 3.3 การพัฒนาในกลุ่มงานการเงิน
3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	3.4 ประชุมกลุ่มงานการเงิน 3.5 ประชุมบุคลากรแต่ละฝ่าย 3.6 ประชุมร่วมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
4. ด้านการบริการ	4. ด้านการบริการ
4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์	4.1 สอนงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน 4.2 ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบการเงินให้เป็นปัจจุบัน 4.3 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเงิน
4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับด้านการเงินและบัญชีเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบ	

โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยพะเยา



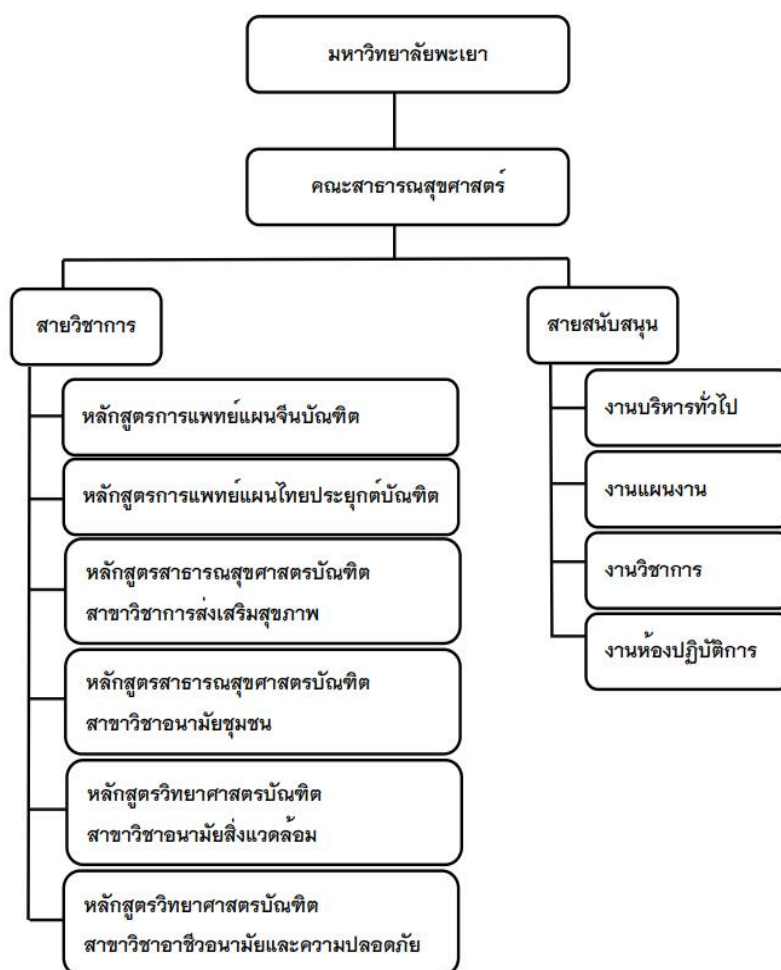
ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กร มหาวิทยาลัยพะเยา
(University of Phayao Organization Chart)

ที่มา: มหาวิทยาลัยพะเยา, 2564

โครงสร้างการบริหารจัดการ

โครงสร้างการบริหารจัดการของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มีอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา เป็นผู้บริหารสูงสุดขององค์กร สำนักงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ มีคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด โดยแบ่งระดับการบริหารจัดการระดับคณะ เป็น 2 สายงาน ดังนี้ สายวิชาการ สายสนับสนุน

โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



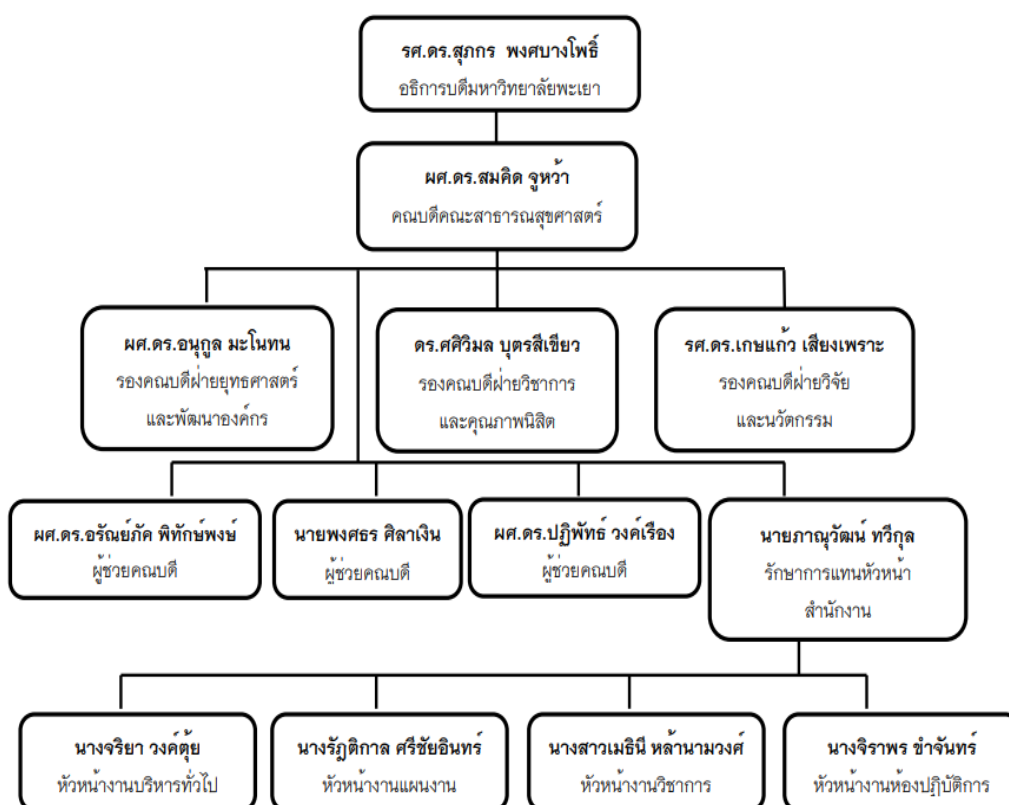
ภาพที่ 2 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

ที่มา: คณะสาธารณสุขศาสตร์, 2564

โครงสร้างการบริหาร

โครงสร้างการบริหาร คณะสาธารณสุขศาสตร์มีคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ เป็นผู้บังคับสูงสุด และคณบดีแบ่งการบริหารภายในคณะเป็น 3 ฝ่าย ดังนี้ 1.รองคณบดีฝ่าย ยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร 2.รองคณบดีฝ่ายวิชาการและคุณภาพนิสิต 3.รองคณบดีฝ่าย วิจัยและนวัตกรรม มีผู้ช่วยคณบดี จำนวน 3 ท่าน มีหน่วยงานย่อย จำนวน 4 งาน ควบคุม กำกับโดย หัวหน้าสำนักงานคณะ หัวหน้างานบริหารทั่วไป หัวหน้างานแผนงาน หัวหน้างาน วิชาการ หัวหน้างานห้องปฏิบัติการ

โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)



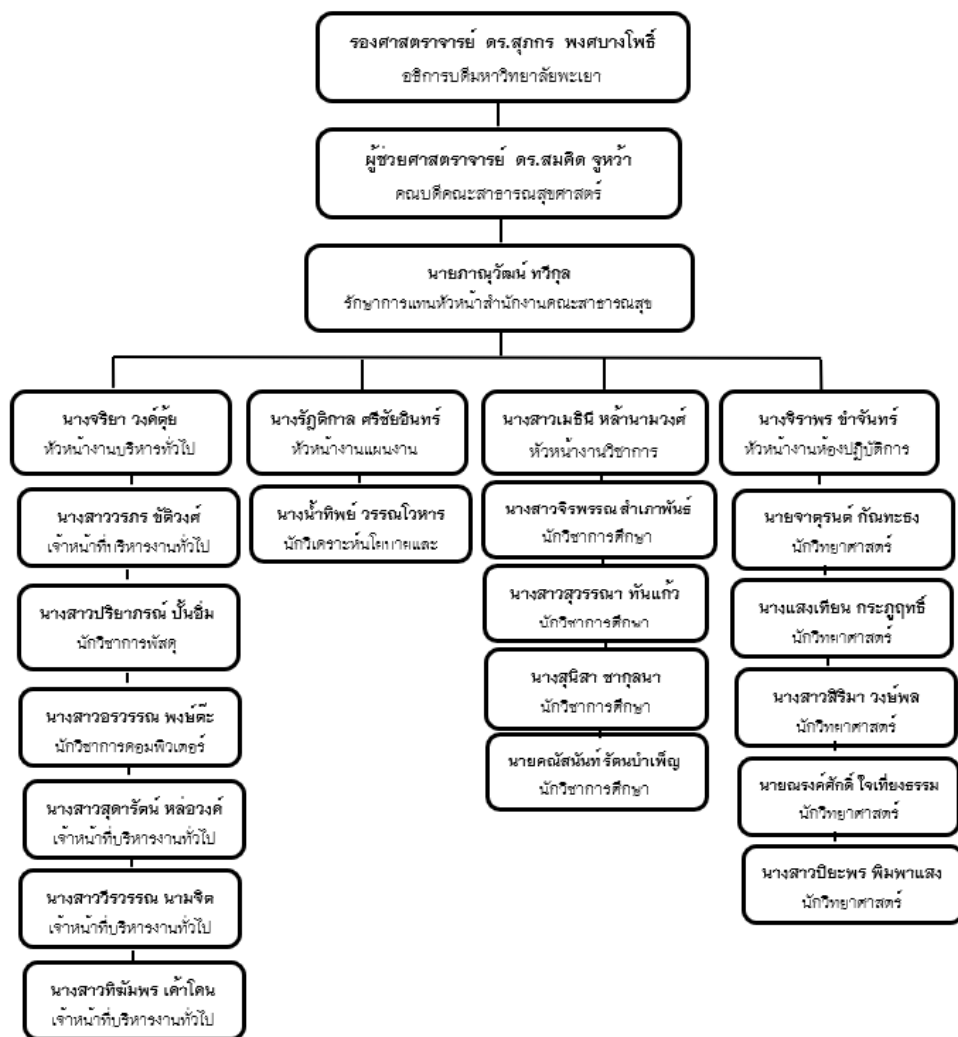
ภาพ 3 แสดงโครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ที่มา: มหาวิทยาลัยพะเยา, 2564

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

การปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป แบ่งออกเป็น 4 งาน คือ การเงิน พัสดุ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร(IT) สารบรรณ หัวหน้าสำนักงานคณะเป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีหัวหน้างานบริหารทั่วไปเป็นผู้บังคับบัญชาระดับต้นควบคุมดูแลแต่ละงาน

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพ 4 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ที่มา: คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา, 2564

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

1. กรณีการยืมเงินทศรองจ่ายและการคืนเงินยืมทศรองจ่าย

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้ ระดับ คณะสาธารณสุขศาสตร์ การยืมเงินทศรองจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม พ.ศ. 2563 การยืมเงินทศรองจ่ายต้องส่งเอกสารไปยังกองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยาก่อนการปฏิบัติงานหรือดำเนินโครงการ อย่างน้อย 10 วันทำการ (กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา, 2565) ทั้งนี้ การปฏิบัติงานภายใน คณะสาธารณสุขศาสตร์ ผู้ยืมหรือผู้จัดทำเอกสารจะต้องส่งเอกสารมายังการเงิน คณะก่อนการปฏิบัติงานหรือดำเนินโครงการ อย่างน้อย 7 วันทำการ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดระยะเวลาการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2563 การชดใช้เงินยืม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน กำหนดส่งเอกสารเบิกเงินไปยังกองคลังมหาวิทยาลัย ภายใน 15 วัน หลังเสร็จสิ้นการเดินทาง ค่าใช้จ่ายในโครงการ กำหนดส่งเอกสารไปยังกองคลัง มหาวิทยาลัยภายใน 30 วันหลังเสร็จสิ้นโครงการหรือการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน (กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา, 2565) ทั้งนี้ การปฏิบัติงานภายในคณะสาธารณสุขศาสตร์ ผู้ยืมต้องส่งเอกสารมายังการเงินหลังจากดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้วภายใน 15 วันทำการ และการเดินทางไปปฏิบัติงานหลังเสร็จสิ้นการเดินทางภายใน 7 วันทำการ เพื่อตรวจสอบและส่งเอกสารไปยังกองคลังมหาวิทยาลัยต่อไป

2. กรณีเบิกจ่ายเงิน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้ ระดับ คณะสาธารณสุขศาสตร์ การเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยพะเยา ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง รายการและอัตราเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 การฝึกอบรมสัมมนา เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา พ.ศ. 2563 และการเดินทางไปปฏิบัติงาน เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563 (กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา ,2565) ทั้งนี้การรับเงินต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินและการจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายเงิน และการเบิกจ่ายต้องไปเป็นตามอัตราการเบิกจากของประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

วิธีการปฏิบัติงาน

1. กรณีการยืมเงิน

- 1.1 ผู้ประสงค์ขอยืมเงินยื่นเอกสาร ประกอบไปด้วย
 - บันทึกรายชื่อความขออนุมัติยืมเงิน
 - สำเนาบันทึกขออนุมัติเดินทาง สำเนาขออนุมัติค่าใช้จ่าย สำเนาบันทึกขออนุมัติโครงการ สำเนา มพ.กค.01 พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - รายละเอียดโครงการและกำหนดการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 1.2 การเงินคณะตรวจสอบเอกสารประกอบตามข้อ 1.1 และตรวจสอบยอดหนี้คงค้างในระบบ Enterprise Resource Planning (ERP) หากมียอดหนี้คงค้างจะไม่สามารถยืมเงินได้
- 1.3 การเงินคณะจัดทำใบยืมผ่านระบบ Enterprise Resource Planning (ERP)
- 1.4 ชุกรการออกเลขที่หนังสือ เลขที่ประจำหน่วยงาน
- 1.5 หัวหน้าสำนักงานคณะ ลงนามในเอกสาร
- 1.6 เลขานุการ เสนอแฟ้มต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 1.7 รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กรพิจารณาเบื้องต้น
- 1.8 คณบดีพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม
- 1.9 ชุกรการสแกนหนังสือเข้าระบบงานสารบรรณ
- 1.10 การเงินคณะบันทึกข้อมูลใบยืมเงินในระบบติดตามเอกสารของมหาวิทยาลัย โดยการสแกน บาร์โค้ด (Barcode) ที่ติดบนเอกสารใบยืมเงิน
- 1.11 การเงินคณะส่งเอกสารไปยังกองคลังเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- 1.12 การเงินคณะติดตามสถานะการยืมเงินจากเว็บไซต์กองคลัง (www.finance.up.ac.th) หัวข้อระบบติดตามเอกสาร

2. การเบิกจ่าย กรณีสำรองจ่าย

- 2.1 ผู้สำรองจ่าย ยื่นเอกสารต้นเรื่องและเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ยกตัวอย่างเช่น
 - กรณีเดินทางไปปฏิบัติ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย คือ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน หนังสือเชิญประชุม กำหนดการ ใบเสร็จค่าลงทะเบียน ใบเสร็จค่าที่พัก ค่าพาหนะ ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมจัดทำ แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน
 - กรณีจัดทำโครงการ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย คือ หนังสือขออนุมัติโครงการ กำหนดการ ใบสำคัญรับเงิน (สำหรับเบิกค่าอาหาร อาหารว่าง ค่าตอบแทนวิทยากร)

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ใบลงรายชื่อผู้เข้าร่วม มพ.กค.01 มพ.กค.04 (กรณีมีการทำจัดซื้อจัดจ้าง) ใบเสร็จรับเงินค่าของที่ระลึก บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

- กรณีเชิญอาจารย์พิเศษมาทำการสอน เอกสารประกอบการเบิกจ่าย คือ หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับอาจารย์พิเศษ มคอ.3 หนังสือเชิญ แบบใบเบิกค่าสอน ตารางลงเวลา ตารางเรียนจากระบบ REG คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ (กรณีเชิญบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ต้องแนบ แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน) บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

2.2 การเงินคณะตรวจสอบเอกสาร

2.3 การเงินคณะจัดทำใบเบิกผ่านระบบ Enterprise Resource Planning (ERP)

2.4 ธุรการออกเลขที่หนังสือ เลขที่ประจำหน่วยงาน

2.5 หัวหน้าสำนักงานคณะลงนามในเอกสาร

2.6 เลขานุการเสนอแฟ้มต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ

2.7 รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กรพิจารณาเบื้องต้น

2.8 คณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม

2.9 ธุรการสแกนหนังสือเข้าระบบงานสารบรรณ

2.10 การเงินคณะสำเนาเอกสาร

2.11 การเงินคณะบันทึกข้อมูลใบเบิกเงินในระบบติดตามเอกสารของมหาวิทยาลัย โดยการสแกนบาร์โค้ด (Barcode) ที่ติดบนเอกสารใบเบิกเงิน

2.12 การเงินคณะส่งเอกสารไปยังกองคลังเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

2.13 เจ้าหน้าที่การเงินคณะติดตามสถานะการยืมเงินจากเว็บไซต์กองคลัง (www.finance.up.ac.th) หัวข้อระบบติดตามเอกสาร

3. การชดใช้เงินยืม

3.1 การเงินคณะรับเอกสารการชดใช้เงินยืมจากผู้ยืม ประกอบไปด้วย เอกสารต้นเรื่องและเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ตัวอย่างเช่น

- กรณีเดินทางไปปฏิบัติ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย คือ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน หนังสือเชิญประชุม กำหนดการ ใบเสร็จค่าลงทะเบียน ใบเสร็จค่าที่พัก ค่าพาหนะ ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมจัดทำ แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน สำเนาใบยืมเงิน

- กรณีจัดทำโครงการ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย คือ หนังสือขออนุมัติโครงการ กำหนดการ ใบสำคัญรับเงิน (สำหรับเบิกค่าอาหาร อาหารว่าง ค่าตอบแทนวิทยากร)

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ใบลงรายชื่อผู้เข้าร่วม มพ.กค.01 มพ.กค.04 (กรณีมีการทำจัดซื้อจัดจ้าง) ใบเสร็จรับเงินค่าของที่ระลึก สำเนาใบยืมเงิน บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

- กรณีเชิญอาจารย์พิเศษมาทำการสอน เอกสารประกอบการเบิกจ่าย คือ หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับอาจารย์พิเศษ มคอ.3 หนังสือเชิญ แบบใบเบิกค่าสอน ตารางลงเวลา ตารางเรียนจากระบบ REG คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ สำเนาใบยืมเงิน (กรณีเชิญบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ต้องแนบ แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน) บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

3.2 การเงินคณะตรวจสอบเอกสาร

3.3 การเงินคณะจัดทำใบเบิกผ่านระบบ Enterprise Resource Planning (ERP)

3.4. ชุกรการออกเลขที่หนังสือ เลขที่ประจำหน่วยงาน

3.5 หัวหน้าสำนักงานคณะลงนามในเอกสาร

3.6 เลขานุการ เสนอแฟ้มผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ

3.7 รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กรพิจารณาเบื้องต้น

3.8 คณบดีพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม

3.9 ชุกรการสแกนหนังสือเข้าระบบงานสารบรรณ

3.10 การเงินคณะสำเนาเอกสาร

3.11 การเงินคณะบันทึกข้อมูลใบเบิกเงินในระบบติดตามเอกสารของมหาวิทยาลัย โดยการสแกนบาร์โค้ด (Barcode) ที่ติดบนเอกสารใบเบิกเงิน

3.12 การเงินคณะส่งเอกสารไปยังกองคลังเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

3.13 การเงินคณะติดตามสถานะการเบิกเงินจากเว็บไซต์กองคลัง

(www.finance.up.ac.th) หัวข้อระบบติดตามเอกสาร

เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบอัตราค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย
2. ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน
3. การเบิกจ่ายไม่เกินระยะที่กำหนด
4. ตรวจสอบยอดลูกหนี้เงินยืมที่ตรงจ่ายคงค้าง หากยังไม่ได้ชำระคืนเงินยืมตามสัญญาเงินยืมฉบับเก่า จะไม่สามารถยืมเงินใหม่ได้
5. หลักฐานการจ่ายเงินต้องมีลายมือชื่อผู้จ่ายและผู้ขอเบิกเงินทุกฉบับ

แนวคิดและวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การเบิกจ่ายงบประมาณต้องเบิกจ่ายตามวัตถุประสงค์ ฎุกระเบียบ รวดเร็ว และต้องทำให้ตรงเวลา ซึ่งผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ ของ มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาด และขณะเดียวกันต้องปฏิบัติได้รวดเร็วสำเร็จตามกำหนดเวลา จากที่กล่าวมาข้างต้น ผู้จัดทำ จึงจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้ ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ เพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การเบิกจ่ายงบประมาณทุกคนสามารถที่จะช่วยกันได้ และปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง และจากการศึกษาของ (นภาพร อุดมลาภ, 2561) ได้ศึกษาเรื่อง ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชีของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พบว่า ในการปฏิบัติงาน ทางด้านการเงิน ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจอย่างถ่องแท้และปฏิบัติงานให้อยู่ บนพื้นฐานของความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ด้านการเงิน ต้องมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนและหลักปฏิบัติ ในการ รับ-จ่าย เงินและต้อง สามารถตรวจสอบเอกสารหลักฐานการ รับ-จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามขั้นตอนของกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเงินเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง รัดกุม และสามารถควบคุมได้ ต้องรักษาระดับคุณภาพของผลงานโดยมีการตรวจสอบด้วยความละเอียด รอบคอบ แม่นยำ เพื่อป้องกันหรือลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้น มีการให้คำแนะนำ ยืดหยุ่น และผ่อนปรนในการให้บริการโดยรักษามาตรฐานในการปฏิบัติงาน

ปัญหาเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ มาจากการ เบิกจ่ายล่าช้า หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ เอกสารการเงิน และการจัดทำเอกสารมีเอกสารประกอบ และรายละเอียดมากมาย การกรอก แบบฟอร์มยุ่งยาก ซับซ้อน การจะทำให้คณะหรือหน่วยงาน มีการพัฒนา มีเสถียรภาพ การเบิกจ่ายงบประมาณต้องเบิกจ่ายตามวัตถุประสงค์ ฎุกระเบียบ รวดเร็ว และต้องให้ ตรงเวลา อย่างไรก็ตาม การดำเนินงานอาจเกิดปัญหาในการเบิกจ่ายเงินในแต่ละประเภท เช่น การเบิกจ่ายงบประมาณล่าช้า เบิกจ่ายงบประมาณไม่ตรงตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ตั้งไว้ การดำเนินงานล่าช้า สอดคล้องกับ การวิจัย เรื่อง การพัฒนาระบบกลไกการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณของคณะในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี (วัลลภ ประเสริฐ และคณะ, 2561, หน้า 18) ได้ศึกษาการพัฒนาระบบและกลไกการเบิกเงินงบประมาณ ของคณะในมหาวิทยาลัย ราชภัฏอุบลราชธานี ซึ่งการเบิกจ่ายงบประมาณ ถือเป็นเรื่องสำคัญของหน่วยงาน

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

1. การยืมเงิน

การยืมเงินเพื่อใช้ในโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ เสนอมาซึ่งการเงินคณะก่อนการปฏิบัติงานอย่างน้อย 5 วันทำการสำหรับการจัดทำโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ และอย่างน้อย 7 วันทำการ สำหรับการปฏิบัติงานหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

1.1 รับเอกสารการขออนุมัติยืมเงินจากผู้ยืม ประกอบด้วย

- บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน (ภาคผนวก ค หน้า 47)
- สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทาง (ภาคผนวก ค หน้า 48)
- สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย (ภาคผนวก ค หน้า 51)
- กำหนดการ (ภาคผนวก ค หน้า 53)
- สำเนา มพ.กค.01

1.2 การเงินคณะตรวจสอบเอกสาร และตรวจสอบยอดหนี้คงค้างในระบบ Enterprise Resource Planning (ERP) หากมียอดหนี้คงค้างจะไม่สามารถยืมเงินได้

1.3 การเงินคณะจัดทำใบยืมผ่านระบบ Enterprise Resource Planning (ERP)

1.4 ชุกรการออกเลขที่หนังสือ เลขที่ประจำหน่วยงาน

1.5 หัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงาน ลงนามในเอกสาร

1.6 เลขานุการ เสนอแฟ้มต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ

1.7 รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กรพิจารณาเบื้องต้น

1.8 คณบดีพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม

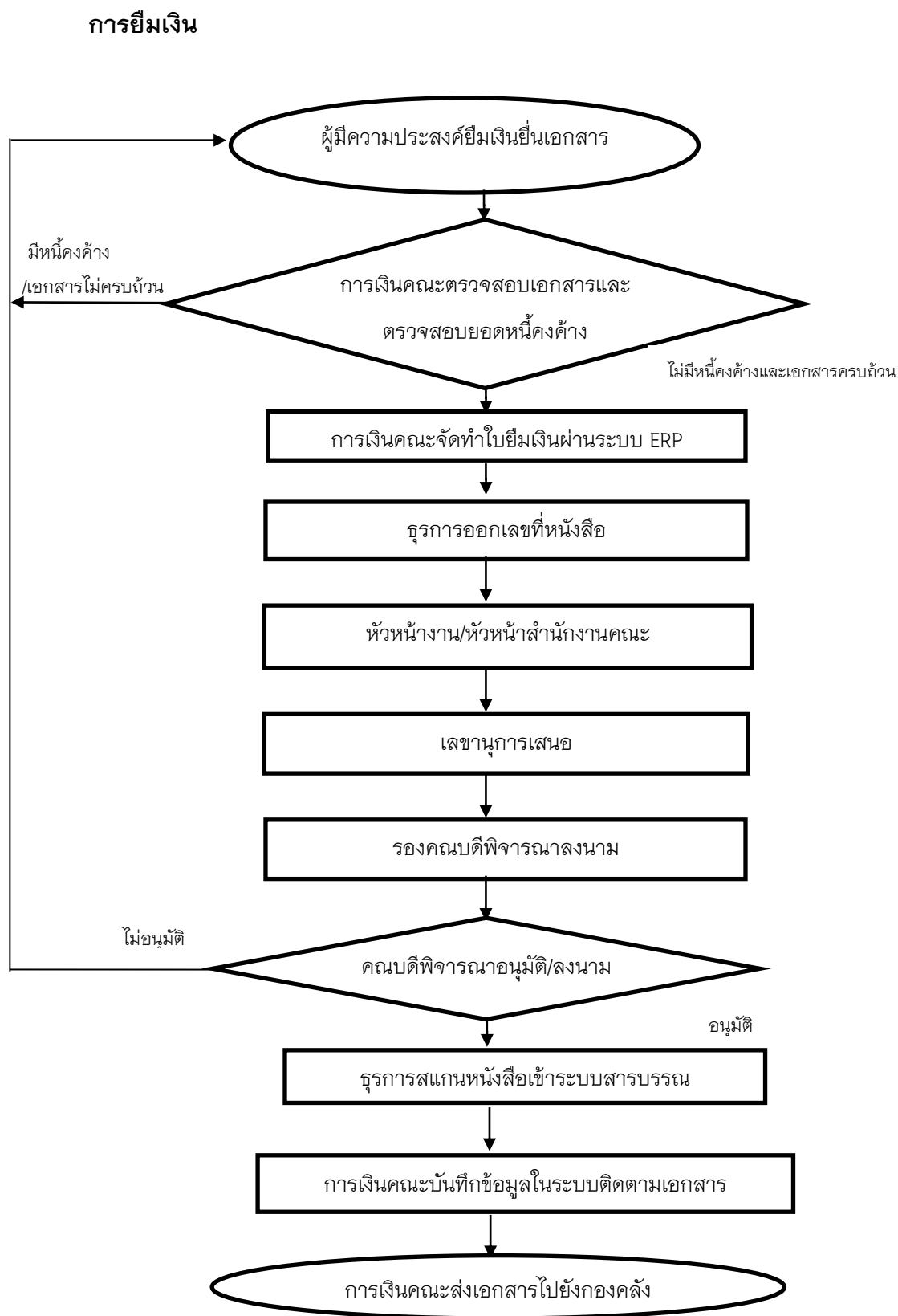
1.9 ชุกรการสแกนหนังสือเข้าระบบงานสารบรรณ

1.10 การเงินคณะบันทึกข้อมูลใบยืมเงินในระบบติดตามเอกสารของมหาวิทยาลัย โดยการสแกน บาร์โค้ด (Barcode) ที่ติดบนเอกสารใบยืมเงิน

1.11 การเงินคณะส่งเอกสารไปยังกองคลังเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

1.12 การเงินคณะติดตามสถานะการยืมเงินจากเว็บไซต์กองคลัง

(www.finance.up.ac.th) หัวข้อระบบติดตามเอกสาร



ภาพ 5 แสดงแผนภาพขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การยืมเงิน)

กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

1. การเบิกเงินสำรองจ่าย

1.1.รับเอกสารการเบิกเงินจากผู้สำรองจ่าย เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ดังนี้

- บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน (ภาคผนวก ค หน้า 48)
- แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม โครงการ และกำหนดการ
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีรถยนต์ส่วนตัว, ค่ารถรับจ้าง, ค่ารถประจำทาง, ค่าที่พักเหมาจ่าย
- ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (กรณีมีการเก็บค่าลงทะเบียน) พร้อมรับรองการจ่ายเงิน
- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน หรือค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วน ค่าที่จอดรถ พร้อมรับรองการจ่ายเงิน
- หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ (ค่าเช่าที่พัก, ค่าตัวเครื่องบิน เป็นต้น) พร้อมรับรองการจ่ายเงิน

1.2 เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ ยกตัวอย่างการเบิกจ่ายโครงการที่มีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าเลี้ยงรับรอง ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ดังนี้

- บันทึกข้อความอนุมัติดำเนินโครงการ/ขออนุมัติค่าใช้จ่ายและรายละเอียดโครงการ
- หนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา
- กำหนดการประชุม/อบรม/สัมมนา
- รายชื่อผู้เข้าร่วมเลี้ยงรับรอง/ใบลงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน (แนบสำเนาบัตรประชาชน) พร้อมรับรองการจ่ายเงิน
- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
- ใบขอเบิกเงินในระบบ ERP

2. การขอใช้เงินยืม

2.1 รับเอกสารการขอใช้เงินยืมจากผู้ยืม ยกตัวอย่างการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ดังนี้

- บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายซึ่งระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายของวิทยากร
- หนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือตอบรับ
- กำหนดการโครงการ/ประชุม/อบรม/สัมมนา
- ใบสำคัญรับเงิน (แนบสำเนาบัตรประชาชน) ระบุรายการค่าตอบแทน

การบรรยาย, วันที่บรรยาย, จำนวนชั่วโมงบรรยายและอัตราค่าตอบแทน

- บันทึกข้อความอนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากร
- สำเนาใบยืมเงินจากระบบ ERP
- ใบขอเบิกเงินในระบบ ERP

2.2 การเงินคณะตรวจสอบเอกสาร

2.3 การเงินคณะจัดทำใบเบิกผ่านระบบ Enterprise Resource Planning (ERP)

2.4 ชุกรการออกเลขที่หนังสือ เลขที่ประจำหน่วยงาน

2.5 หัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงานคณะลงนามในเอกสาร

2.6 เลขานุการ เสนอเพิ่มต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ

2.7 รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กรพิจารณาเบื้องต้น

2.8 คณบดีพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม

2.9 ชุกรการสแกนหนังสือเข้าระบบงานสารบรรณ

2.10 การเงินคณะสำเนาเอกสาร

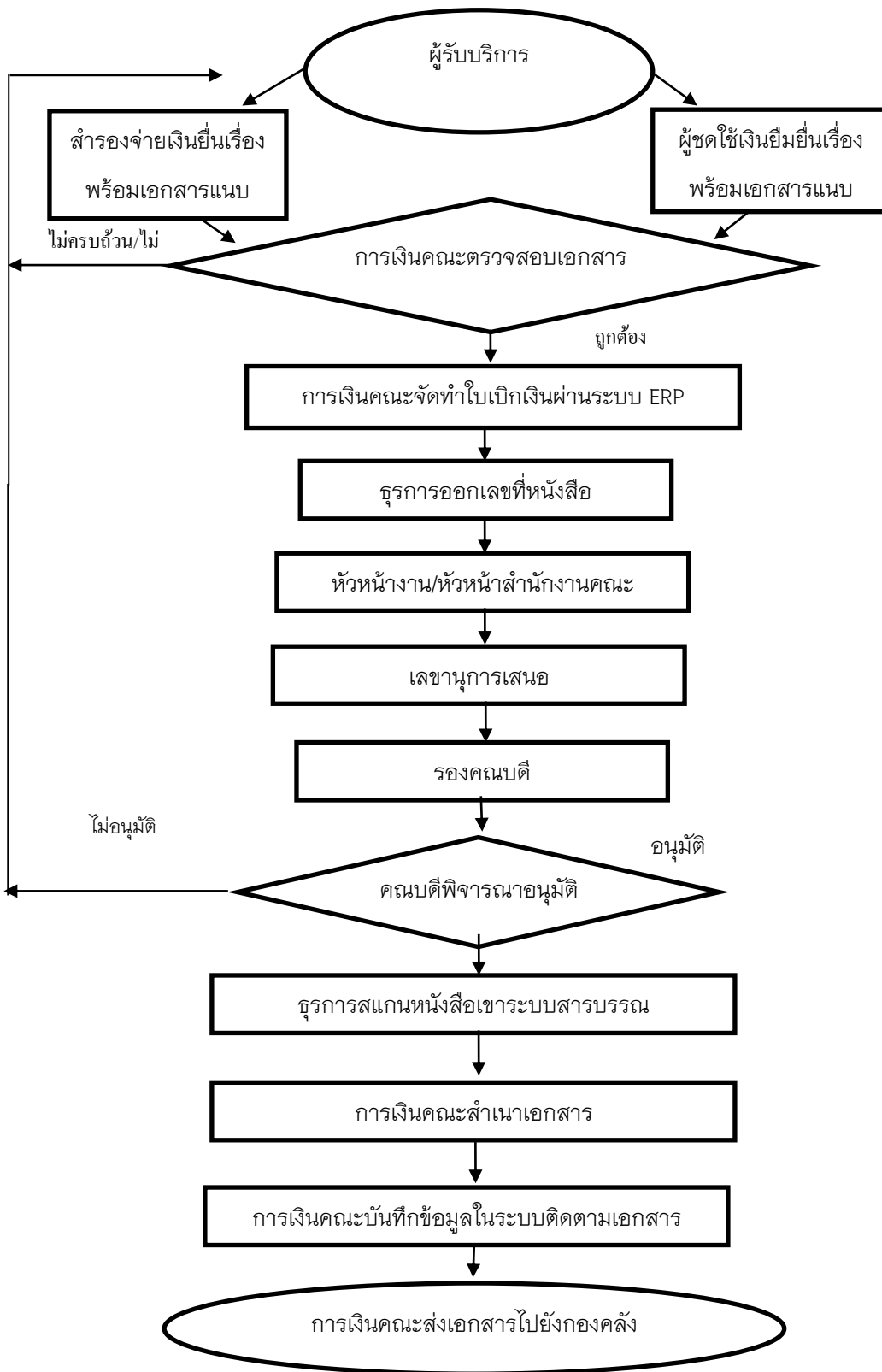
- สำเนาเอกสารส่งเบิกทุกแผ่นไว้ที่คณะเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบภายหลัง

2.11 การเงินคณะบันทึกข้อมูลใบเบิกเงินในระบบติดตามเอกสารของมหาวิทยาลัย โดยการสแกนบาร์โค้ด (Barcode) ที่ติดบนเอกสารใบเบิกเงิน

2.12 การเงินคณะส่งเอกสารไปยังกองคลังเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

2.13 ติดตามสถานะการยืมเงินจากเว็บไซต์ของคลัง หัวข้อระบบติดตามเอกสารของกองคลัง

การเบิกเงินกรณีสำรองจ่าย/ชดใช้เงินยืม



ภาพ 6 แสดงแผนภาพขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การเบิกเงินกรณีสำรองจ่าย/ชดใช้เงินยืม)

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. การยืมเงินในการจัดกิจกรรมหรือโครงการจะมีกำหนดระยะเวลาคืนเงินนับจากวันสิ้นสุดการจัดกิจกรรมหรือโครงการ ภายใน 30 วันทำการ การเดินทางไปปฏิบัติงาน กำหนดชดใช้เงินยืมหลังจากเดินทางกลับมาถึง ภายใน 15 วันทำการ เมื่อครบกำหนดแล้วผู้ยืมไม่ชดใช้เงินยืมทตรงจะต้องมีการทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรณ์ เพื่อยืนยันคืนเงินยืมทตรงจ่าย

2. การยืมเงินเมื่อการเงินคณะได้จัดส่งเอกสารไปยังกองคลังเรียบร้อยแล้ว ผู้ยืมสามารถติดตามสถานะการยืมเงินได้จากเว็บไซต์ของคลัง หัวข้อระบบติดตามเอกสารของกองคลัง

3. การเบิกเงินเมื่อการเงินคณะได้จัดส่งเอกสารเบิกเงินไปยังกองคลังเรียบร้อยแล้ว ผู้เบิกสามารถติดตามสถานะการเบิกจ่ายเงินได้จากเว็บไซต์ของคลัง หัวข้อระบบติดตามเอกสารของกองคลัง

จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา มีหลักการปฏิบัติตาม จรรยาบรรณต่อตนเองและวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน (การ-เงิน.com.(2564) และระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยจรรยาบรรณ และคุณธรรมของบุคลากร พ.ศ. 2554 (มหาวิทยาลัยพะเยา, 2554) และประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 (มหาวิทยาลัยพะเยา, 2564) ดังนี้

จรรยาบรรณต่อตนเองและวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน

1. ต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต
2. ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังภายใต้ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
3. รักษาความลับได้
4. เต็มใจให้บริการและมีความเสมอภาคแก่ผู้รับบริการ
5. ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส ถูกต้อง
6. ไม่รับสิ่งของหรือสินบนจากผู้อื่นเพื่อก่อให้เกิดความขัดแย้งและไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่
7. มีความรอบคอบ
8. ใฝ่รู้ มีความคิดริเริ่มในการพัฒนางาน
9. ต้องบริหารความเสี่ยง ยึดมั่นในการปฏิบัติงานขององค์กร และพร้อมอุทิศเวลาในการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ

10. มีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการปฏิบัติงานขององค์กร
11. สามารถให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะได้ตามวิชาชีพและข้อจำกัดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
12. มีการวางแผนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับการปฏิบัติของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อมที่จะรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างเพื่อนำไปพิจารณาและปรับปรุงงานในหน้าที่โดยไม่มีอคติ
13. มีความประพฤติที่เหมาะสม และถูกกาลเทศะ
14. มีอารมณ์มั่นคง และมีคุณวุฒิภาวะพร้อมจะทำในหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมายได้อย่างดีและเหมาะสม

จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี

ตามข้อบังคับสภาวิชาชีพบัญชี ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2561 หมวด 2 หลักการพื้นฐานของจรรยาบรรณ และพระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2547 หมวด 7 มาตรา 47 ดังนี้

1. ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยไม่ปิดบังซ่อนเร้น บิดเบือน หรือเห็นแก่ประโยชน์ส่วนตน
2. มีการกำกับดูแลที่ดีและสามารถตรวจสอบได้
3. มีความเป็นอิสระภายใต้กรอบวิชาชีพบัญชี
4. ปฏิบัติงานด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากอคติ
5. มีความซื่อสัตย์สุจริต ซื่อตรงต่อวิชาชีพ
6. ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง
7. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพ
8. รักษาความลับ ไม่พึงเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของหน่วยงานที่ตนได้มาจากการให้บริการ
9. มีความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือและประโยชน์ต่อบุคคลต่างๆ ภายใต้กรอบวิชาชีพ
10. พึ่งประพฤติปฏิบัติตนในทางที่ถูกที่ควร
11. สำนึกในหน้าที่ และพึงปฏิบัติตามกฎหมาย

ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย จรรยาบรรณ และคุณธรรมของบุคลากร
พ.ศ. 2554

1. จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน ผู้ร่วมงาน และหน่วยงาน

- 1.1 ปฏิบัติงานยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- 1.2 การยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม ถูกกฎหมาย
- 1.3 มีคุณภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และละเว้นจากการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบจากการอาศัยตำแหน่งหน้าที่
- 1.4 ปฏิบัติงานมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ และไม่ มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- 1.5 ไม่เลือกปฏิบัติ และปราศจากอคติ ต่อผู้มาขอรับบริการ
- 1.6 ปฏิบัติงานให้ข้อมูลข่าวสารอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริงแก่ผู้มาขอรับบริการ
- 1.7 รักษาความลับขององค์กร เว้นแต่เป็นการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย และเมื่อพ้นจากตำแหน่งแล้ว ต้องไม่นำข้อมูลข่าวสารอันเป็นความลับของมหาวิทยาลัยซึ่งตนได้มาระหว่างอยู่ในตำแหน่งไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่องค์กรอื่น
- 1.8 ยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพของตนและรักษาชื่อเสียงและภาพลักษณ์ขององค์กร

ประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564

ตามที่พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 มาตรา 20 ได้กำหนดให้ สภาสถาบันอุดมศึกษาต้องจัดให้มีประมวลจริยธรรมของนายกสภาสถาบันอุดมศึกษา กรรมการ สภาสถาบันอุดมศึกษา ผู้บริหารและบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษา และผู้เรียน โดยมีกลไก การส่งเสริม ตรวจสอบ และบังคับใช้ที่มีประสิทธิภาพ นั้น อาศัยอำนาจตามความ ในมาตรา 21 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 และมติสภามหาวิทยาลัย พะเยา ในคราวประชุม ครั้งที่ 2/2564 เมื่อวันที่ 6 มีนาคม พ.ศ. 2564 ให้ออกประมวล จริยธรรมไว้ดังนี้

หมวดที่ 1 บททั่วไป

ประมวลจริยธรรม หมายความว่า ประมวลจริยธรรมนายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา กรรมการสภามหาวิทยาลัยพะเยา ผู้บริหาร บุคลากร และผู้เรียนมหาวิทยาลัยพะเยา

หมวด 2 จริยธรรมของนายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัย

จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ และยึดมั่นในการปกครอง ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข รักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรี ยึดมั่นในคุณธรรม และมุ่งมั่นในการทำงานให้มีคุณภาพ มาตรฐานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้

หมวด 3 จริยธรรมของผู้บริหาร

จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ และยึดมั่นในการปกครอง ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข รักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรี เกียรติฐานะ ของผู้บริหาร ยึดมั่นในคุณธรรม และถือปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่าง ไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน และไม่โอนอ่อน ต่อกติกาพลใด ๆ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้ ปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ที่เกี่ยวข้อง ด้วยความเมตตา กรุณาและมนุษยสัมพันธ์อันดี

หมวด 4 จริยธรรมของบุคลากร

ส่วนที่ 1 จริยธรรมของบุคลากรสายวิชาการจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ และยึดมั่นในการปกครอง ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ยึดมั่นและปฏิบัติตามปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

ส่วนที่ 2 จริยธรรมของบุคลากรสายสนับสนุน จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ และยึดมั่นในการปกครอง ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ยึดมั่นและปฏิบัติตามปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด ประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน รักษาไว้ซึ่งความลับของมหาวิทยาลัย ผู้เรียนผู้รับบริการ

หมวด 5 จริยธรรมของผู้เรียน

ส่วนที่ 1 นิสิต จริยธรรมต่อตนเอง จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ยึดมั่นในการปกครอง ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีทัศนคติที่ดี มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเองและต่อมหาวิทยาลัย ประพฤติตนอยู่ในศีลธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม ยึดมั่นและปฏิบัติตามนโยบาย ปณิธาน และปรัชญาของมหาวิทยาลัย

จริยธรรมต่อผู้อื่น รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ประพฤติตนเป็นกัลยาณมิตรและมีความกตัญญูกตเวที มีความซื่อสัตย์ สุจริต และเคารพสิทธิของผู้อื่น

จริยธรรมต่อมหาวิทยาลัย ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด ประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นนิสิต

จริยธรรมต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม ประพฤติตนเป็นผู้มีจิตสาธารณะ รักษาขนบธรรมเนียมประเพณีและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม มีความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และรักษาสิ่งแวดล้อม ภาคภูมิใจ เห็นคุณค่า มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ สืบทอด เผยแพร่ ภูมิปัญญาไทย ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรมไทย

ส่วนที่ 2 นักเรียน จริยธรรมต่อตนเอง จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ และยึดมั่นในการปกครอง ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขเป็นพลเมืองดีของชาติ มีความสามัคคี โปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบในหน้าที่

จริยธรรมต่อผู้อื่น รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ประพฤติตนเป็นกัลยาณมิตร และมีความกตัญญูกตเวที มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีน้ำใจ และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีความซื่อสัตย์ สุจริต เคารพสิทธิของผู้อื่น มีความละเอียด และเกรงกลัวต่อการกระทำผิด

จริยธรรมต่อโรงเรียน ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและแนวปฏิบัติของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด ประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นนักเรียน รักษาและเผยแพร่ภาพลักษณ์ที่ดี ของโรงเรียนให้เป็นที่ยอมรับ

จริยธรรมต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม เสียสละและช่วยเหลือผู้อื่น มีจิตอาสา ช่วยเหลือสังคม ดำรงชีวิต อยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมอย่างมี

หมวด 6 กลไกและระบบการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ส่วนที่ 1 องค์การคุ้มครองจริยธรรม ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการชั้นชุดหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการ คุ้มครองจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา”

ส่วนที่ 2 ระบบการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม เมื่อปรากฏว่านายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา กรรมการสภามหาวิทยาลัยพะเยา ผู้บริหาร บุคลากร และผู้เรียนมหาวิทยาลัยพะเยา มีการฝ่าฝืน ถูกกล่าวหา กระทำผิด ให้คณะกรรมการพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริง เมื่อปรากฏว่าบุคลากรดังกล่าวได้กระทำความผิดจริยธรรมและรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่ออธิการบดี

กรณีที่พิจารณาแล้ว ปรากฏว่ากระทำผิด ให้อธิการบดีพิจารณาดำเนินการทางวินัย

กรณีที่พิจารณาแล้ว ไม่ปรากฏมูลว่ามีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ดำเนินการสั่งยุติเรื่อง

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ตาราง 2 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข	พัฒนางาน
<p>1.กรณีการยืมเงิน</p> <p>1.1 ผู้ยืมหรือผู้จัดทำเอกสารขาดความรู้ความเข้าใจในการรวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อใช้ประกอบการยืมเงิน</p> <p>1.2 การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย</p> <p>1.3 ผู้ยืมหรือผู้จัดทำเอกสารดำเนินการอย่างกระชั้นชิด</p>	<p>1.1 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายได้คณะสาธารณสุขศาสตร์</p> <p>1.2 เมื่อมีประกาศออกมาใหม่ จะมีการแจ้งข้อมูลให้บุคลากรทุกคนทราบทางช่องทาง Email ติดประกาศ ประชาสัมพันธ์</p> <p>1.3 กำหนดระยะเวลาในการแจ้งความประสงค์ ยืมเงินก่อนการเดินทางอย่างน้อย 10 วันทำการ/ก่อนการจัดกิจกรรมหรือโครงการ อย่างน้อย 15 วันทำการ</p>	<p>1.ชี้แจงในที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะ</p> <p>2.ประธานหลักสูตรแต่ละหลักสูตรนำข้อมูลแจ้งต่ออาจารย์ประจำสาขา</p> <p>3.จัดการประชุมชี้แจงต่อเจ้าหน้าที่</p>
<p>2. กรณีเบิกเงินสำรองจ่าย/ชดใช้เงินยืม</p> <p>2.1 เอกสารการเบิกจ่ายระบุ</p>	<p>2.1 จัดกิจกรรม/</p>	<p>พัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง แจกให้กับบุคลากรภายในคณะและ</p>

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข	พัฒนางาน
<p>รายละเอียดไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน</p> <p>2.2 เอกสารประกอบการเบิกจ่ายมีแก้ไขที่ไม่ถูกต้อง เช่น ใช้น้ำยาลบคำผิด</p> <p>2.3 ผู้เบิก/ผู้ยืมจ่ายลงนามรับรองการจ่ายไม่ครบถ้วน</p> <p>2.4 ผู้ยืมไม่ส่งเอกสารขอคืนเงินยืมตามกำหนดเวลา</p> <p>2.5 เอกสารเบิกจ่ายหายระหว่างนำส่ง</p> <p>2.6 ผู้ยืมหรือผู้เบิกจ่ายนำส่ง</p>	<p>โครงการให้ความรู้เกี่ยวกับการยืมเงินการเบิกจ่ายเงินรายได้</p> <p>2.2 แจ้งเวียน ประกาศระเบียบ ข้อบังคับ ที่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงของมหาวิทยาลัย ให้บุคลากรในคณะทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>2.3 ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะแจ้งข้อมูลให้ผู้จัดทำเอกสารให้ครบถ้วนชัดเจน</p> <p>2.4 แจ้งระยะเวลาที่ชัดเจนแก่ผู้เบิก/ผู้ขอคืนเงินยืม กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานหลังจากเดินทางกลับมาถึงส่งเอกสารเบิกจ่ายที่การเงินคณะ ภายใน 7 วันทำการ กรณีจัดทำโครงการหรือกิจกรรมภายใน 15 วัน หลังดำเนินการเสร็จสิ้น</p> <p>2.5 มีการตรวจเช็คเอกสารและสำเนา</p>	<p>เผยแพร่ทางเว็บไซต์หน่วยงาน</p>

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข	พัฒนางาน
<p>เอกสารไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ต้องส่งคืนแก้ไข บางครั้งการแก้ไขไม่รีบดำเนินการใช้เวลาหลายวันกว่าเอกสารจะกลับคืนมายังงานการเงิน</p> <p>2.7 เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน บางครั้งต้องนำใบเสร็จรับเงินส่งคืนแก้ไข โดยไม่มีการตรวจสอบให้ถูกต้องตั้งแต่แรก</p> <p>2.8 กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานหรือฝึกอบรมมีการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงยังไม่ถูกต้อง</p>	<p>เอกสารก่อนส่งไปยังกองคลัง</p> <p>2.6 ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินแจ้งขอความร่วมมือจากผู้ยืมเงินหรือผู้เบิกจ่ายเงิน เมื่อได้รับแจ้งให้แก้ไขเอกสารควรรีบดำเนินการแก้ไขให้ในทันที</p> <p>2.7 ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะกรรมการแจ้งเวียนสรุปแนวปฏิบัติในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยขอให้ผู้เดินทางแจ้งข้อมูลให้ผู้จัดทำเอกสารให้ครบถ้วนชัดเจน เพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน</p>	
<p>3. มีการเสนออนุมัติก่อนเสนองานการเงิน</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินคณะกรรมการแจ้งเวียนสรุปแนวปฏิบัติในการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานขั้นตอนการดำเนินการที่ถูกต้องเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน</p>	

ข้อเสนอแนะ

1. การพัฒนาบุคลากร โดยการเชิญผู้มีความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ ประกาศ การเบิกจ่าย มาให้ความรู้
2. ติดตามปัญหาที่เกิดจากการเบิกจ่ายเงินอย่างต่อเนื่อง
3. การปฏิบัติงานด้านการเงินเป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบผู้บริหารควรสนับสนุนบุคลากรให้เหมาะสมกับงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
4. ผู้บริหารควรสนับสนุนส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินได้รับการอบรมเรียนรู้กฎระเบียบข้อบังคับอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

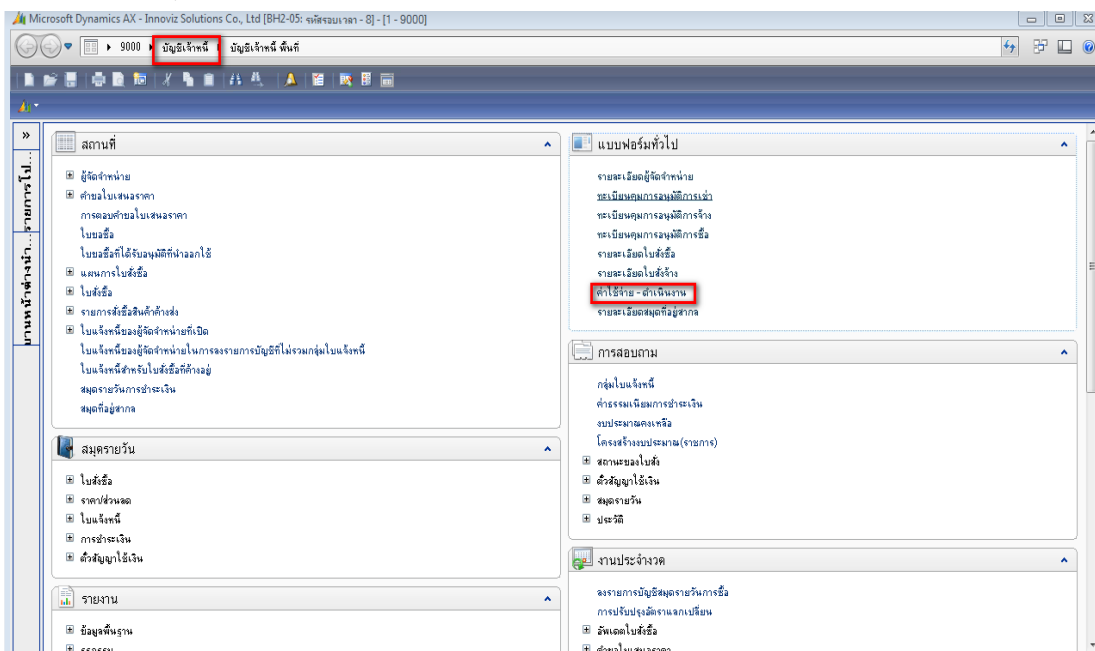
- การ-เงิน.com. (2564). **จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน**. สืบค้นเมื่อ 21 พฤษภาคม 2564, จาก http://xn---twft6e2b7era8g.blogspot.com/2013/06/blog-post_12.html
- ข้อบังคับสภาวิชาชีพบัญชี ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี. พ.ศ. 2561 สืบค้นเมื่อ 1 กุมภาพันธ์ 2565, จากสภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์ จาก <https://www.tfac.or.th/Article/Detail/119612>
- มหาวิทยาลัยพะเยา. (2564). **โครงสร้างองค์กร**. สืบค้นเมื่อ 23 มกราคม 2565, จาก https://www.up.ac.th/th/Intro_Organizational.aspx
- คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา. (2564). **โครงสร้างการบริหารจัดการ**. **คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา**. สืบค้นเมื่อ 20 มิถุนายน 2564, จาก <http://www.ph.up.ac.th/ContentRead.aspx?C=structurePH>
- คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา. (2564). **โครงสร้างการปฏิบัติงาน**. **คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา**. สืบค้นเมื่อ 20 มิถุนายน 2564, จาก <http://www.ph.up.ac.th/ContentRead.aspx?C=structurePH>
- นภาพร อุดมลาภ. (2561). **ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม**. วารสารการเมือง การปกครอง, ปีที่ 10 ฉบับที่ 1 ประจำเดือนมกราคม – เมษายน 2563
- พระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2547 หมวด 7 มาตรา 47 สืบค้นเมื่อ 1 กุมภาพันธ์ 2565 จากสภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์ จาก <https://www.tfac.or.th/Article/Detail/119612>
- มหาวิทยาลัยพะเยา. (2554). **ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยจรรยาบรรณ และคุณธรรมของบุคลากร พ.ศ. 2554**. สืบค้นเมื่อ 21 พฤษภาคม 2564, จาก <http://www.libarts.up.ac.th/downloads/1623316036.pdf>
- มหาวิทยาลัยพะเยา. (2564). **ประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564**. สืบค้นเมื่อ 1 กรกฎาคม 2564, จาก <http://www.council.up.ac.th>
- การพัฒนาระบบกลไกการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของคณะในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี** วัลลภา ประเสริฐ และคณะ, 2561, หน้า 18 วารสารบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปีที่ 12 ฉบับที่ 3 กันยายน-ธันวาคม 2561 สืบค้นเมื่อ 2 มกราคม 2565

ภาคผนวก

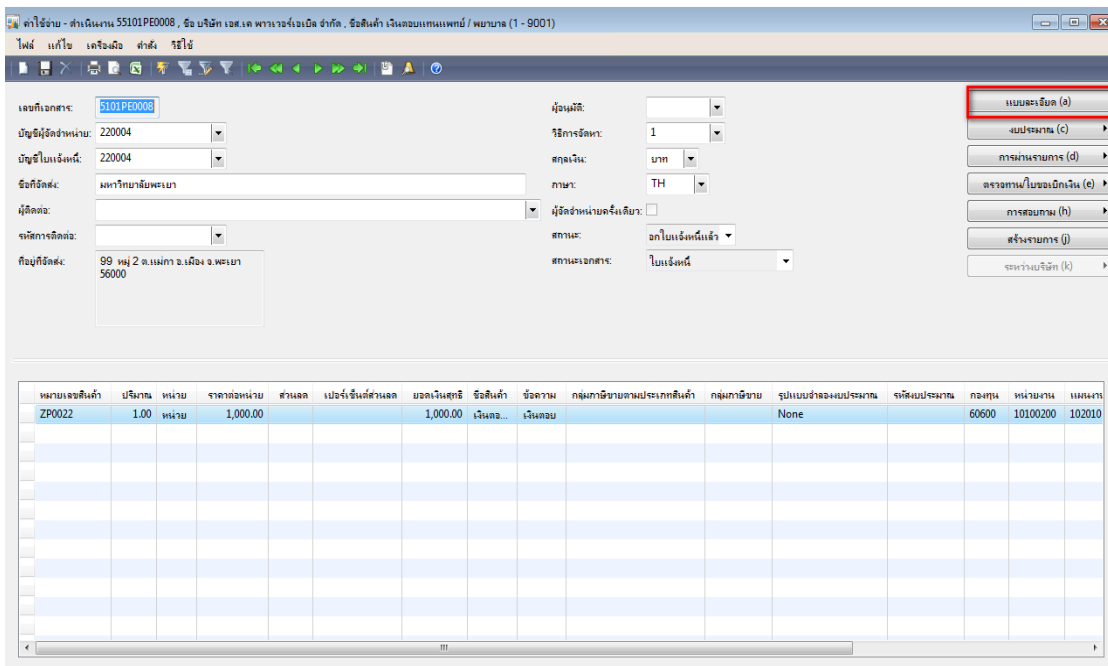
ภาคผนวก ก วิธีการบันทึกขอยืมเงิน

1. วิธีการบันทึกขอยืมเงิน


1. ไปที่เมนูบัญชีเจ้าหนี้ >> ค่าใช้จ่าย - ดำเนินงาน



หากระบบแสดงตามภาพเรียกว่า แบบง่าย ให้กดปุ่มแบบละเอียด



วิธีการบันทึกขอยืมเงิน (ต่อ)

2. เลือกที่  หรือ กด Ctrl+N พร้อมกัน เพื่อสร้างรายการใหม่ระบบจะให้
เลือกผู้จัดจำหน่าย

สร้างใบสั่งซื้อ (1 - 9001)

ไฟล์ แก้ไข เครื่องมือ คำสั่ง วิธีใช้

ผู้จัดจำหน่าย

ผู้จัดจำหน่ายครึ่งเดียว:

บัญชีผู้จัดจำหน่าย: 210004 จงค์การเกษตรกรรมสาขาภาคเหนือ

ผู้ติดต่อ:

ที่อยู่จัดส่ง: 99 หมู่ 2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา 56000

บัญชีใบแจ้งหนี้: 210004 จงค์การเกษตรกรรมสาขาภาคเหนือ

เอกสารออกโดย:

จุดประสงค์ของเอกสาร:

จัดส่งไปยัง:

การไป

หมายเลขเอกสาร: ใบสั่งซื้อ ระหว่างบริษัท:

เลขที่เอกสาร:

สกุลเงิน: บาท

วันที่: 19/9/2011

ไซท์:

คลังสินค้า:

❏ ที่อยู่จัดส่ง

❏ การจัดการ

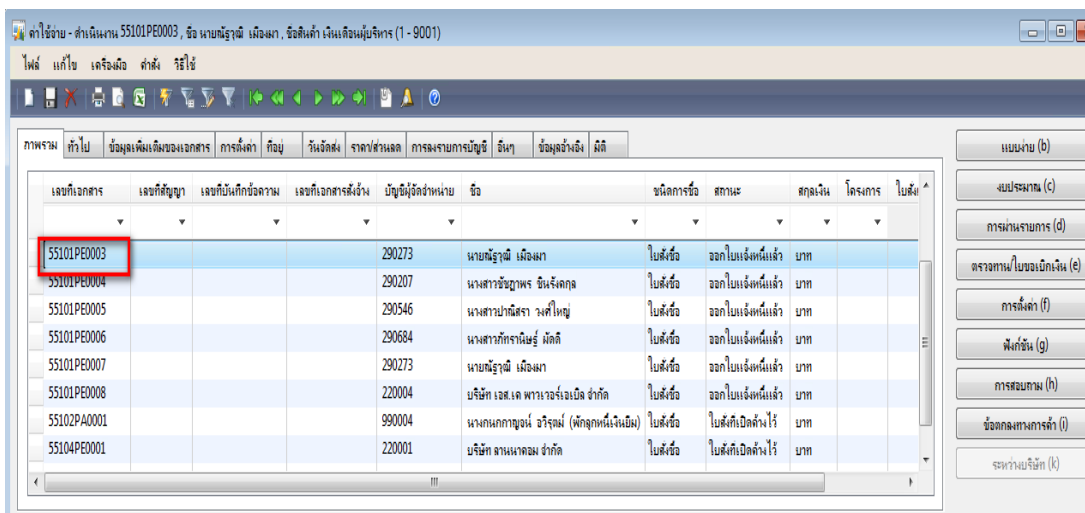
ตกลง ยกเลิก

ผู้จัดจำหน่ายที่ได้รับใบสั่งซื้อจากบริษัท บาท 9001 usr

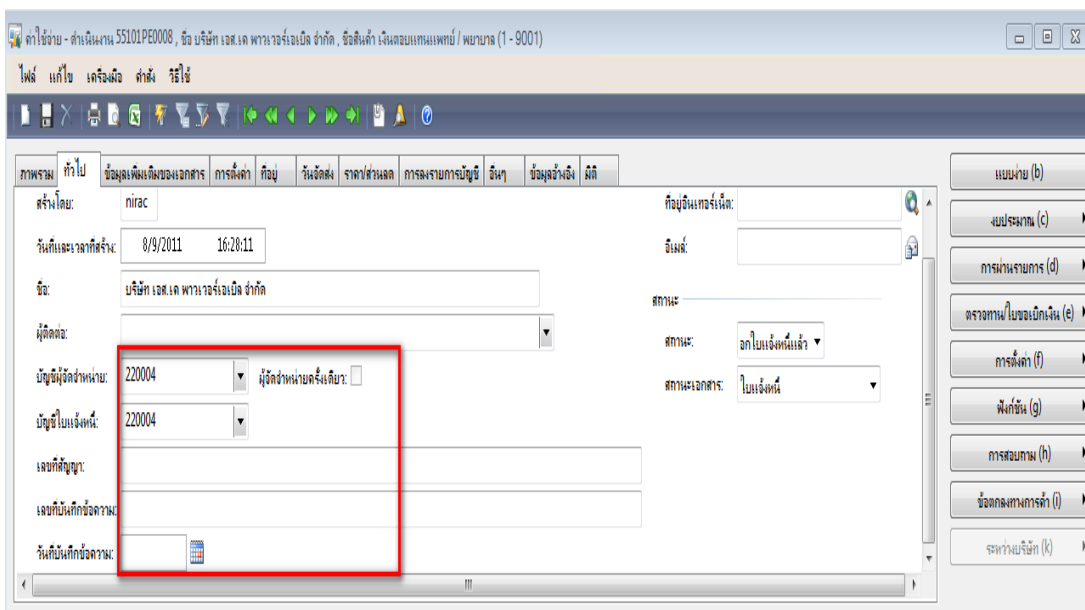
วิธีการบันทึกขอขอยืมเงิน (ต่อ)

พิวต์	คำอธิบาย
บัญชีผู้จัดจำหน่าย	ระบุดูกหนี้เงินยืม
	รหัสเจ้าหนี้ขึ้นต้น
	ด้วย
	คำอธิบาย
	99
	พัสดุหนี้เงินยืม
เอกสารออกโดย	ระบุดูกู้มงานใดเป็นผู้ขอยืมเบิก
จุดประสงค์ของเอกสาร	ระบุดูกู้มงานใด
จัดส่งไปยัง	จัดส่งเอกสารไปกลุ่มงานใด
ชุดเลขที่เอกสาร	ระบุดูกู้มงานใด
	ชุดเลขที่
	เอกสาร
	คำอธิบาย
	PA
	ใบขอยืมเงิน
กองทุน	ระบุดูกู้มงานที่ใช้ในการขอยืมเงิน
	แหล่งเงิน
	คำอธิบาย
	10100
	20200
	30300
	40400
	50500
	60600
	70700
	70701
	70702
	70703
	70704
70705	
วิธีการจัดหา	ระบุดูกู้มงานใด
	รหัสวิธีการ
	จัดหา
	คำอธิบาย
	9
	*** ไม่ต้องระบุ***
ไซต์	ระบุไซต์สำหรับเก็บสินค้า

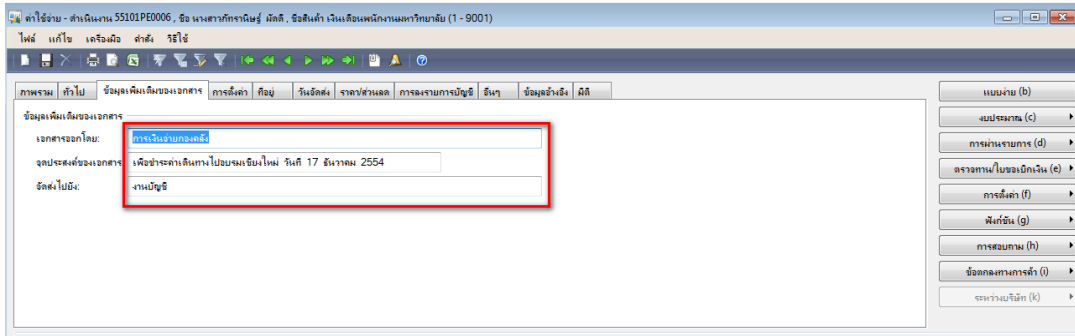
	รหัสไซต์	คำอธิบาย
	9	งานบริการ ไม่เก็บเข้าคลัง
คลังสินค้า	ระบุคลังสำหรับเก็บสินค้า	
	รหัสไซต์	คำอธิบาย
	99	งานบริการ ไม่เก็บเข้าคลัง



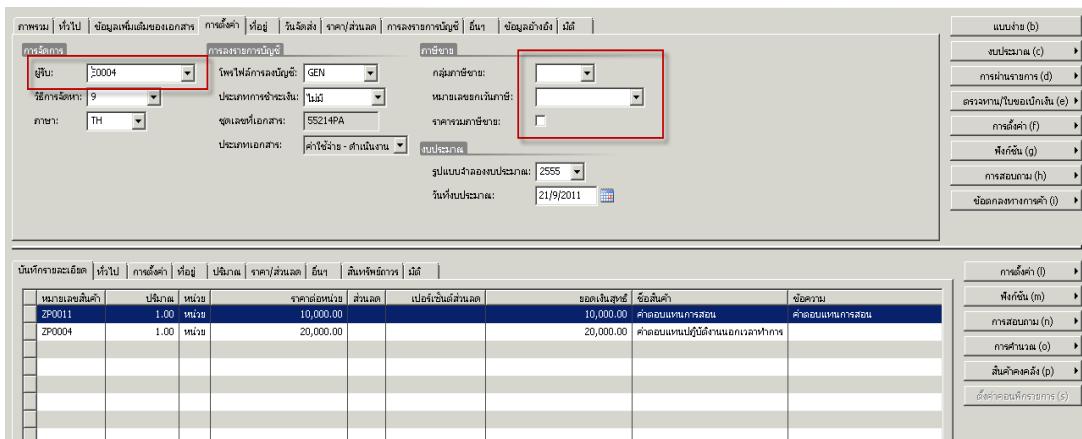
3. ที่แท้ไป สามารถแก้ไขรหัสผู้ซอืมเงิน, ระบุเลขที่บันทึกข้อความ



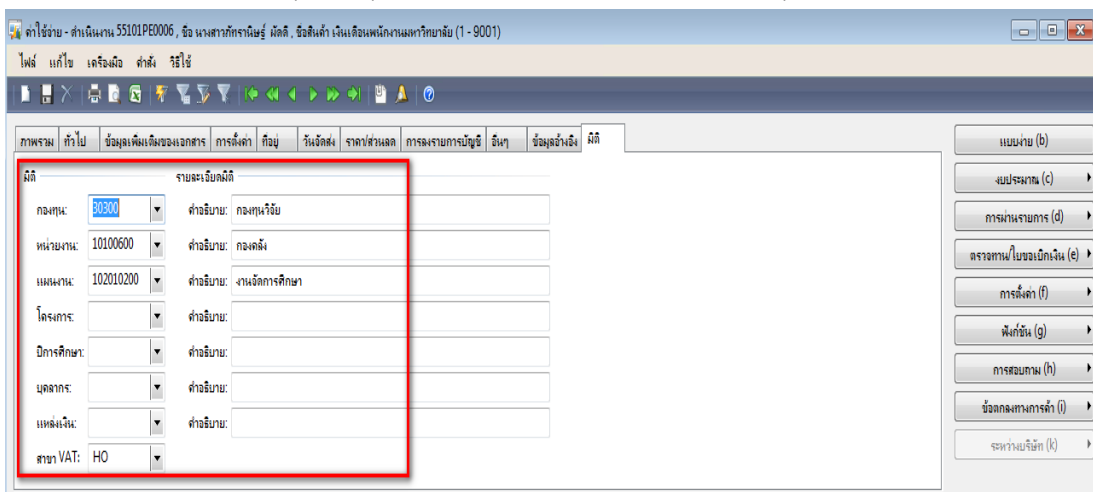
4. ที่แท้ป ข้อมูลเพิ่มเติมเอกสาร ระบุแหล่งและวัตถุประสงค์ที่ออกเอกสาร



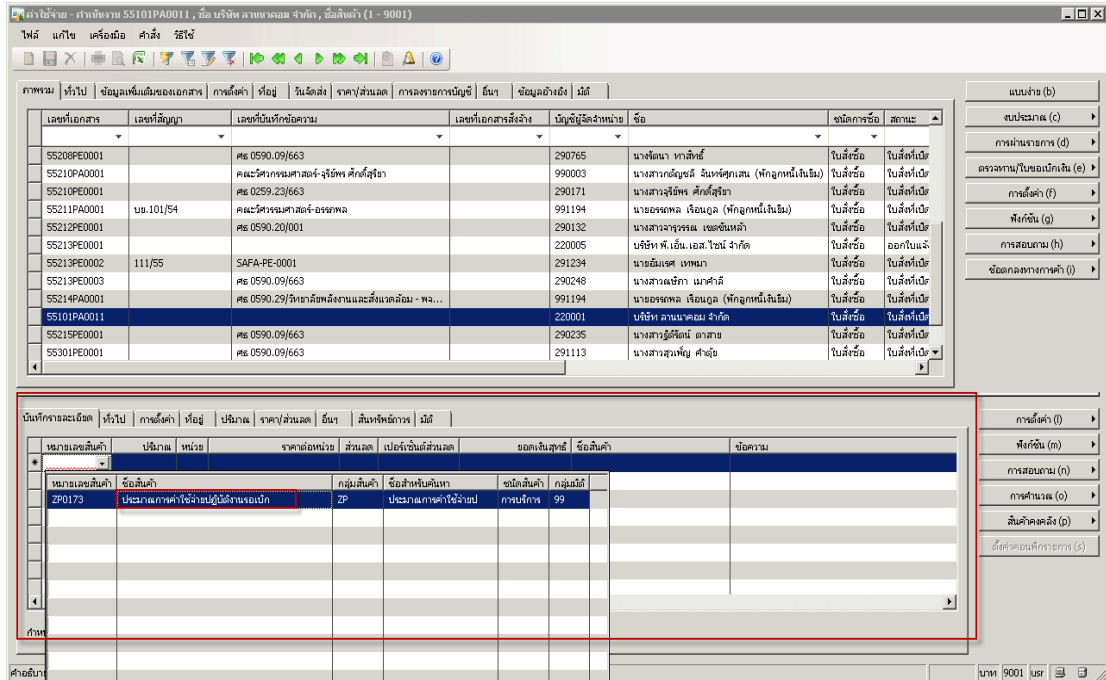
5. ที่แท้ป การตั้งค่า ระบุผู้ยืมเงิน/ผู้เบิกเงิน หากผู้ขอยืมเงิน มีการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มให้ระบุกลุ่มภาษีขายเป็นVAT และหากเป็นราคารวมภาษีขายให้เลือกช่องราคารวมภาษีขาย



6.แทป มิติ >> ระบุ กองทุน, หน่วยงาน, โครงการ, ปีการศึกษา, บุคคลากร,แหล่งเงิน ,สาขา VAT



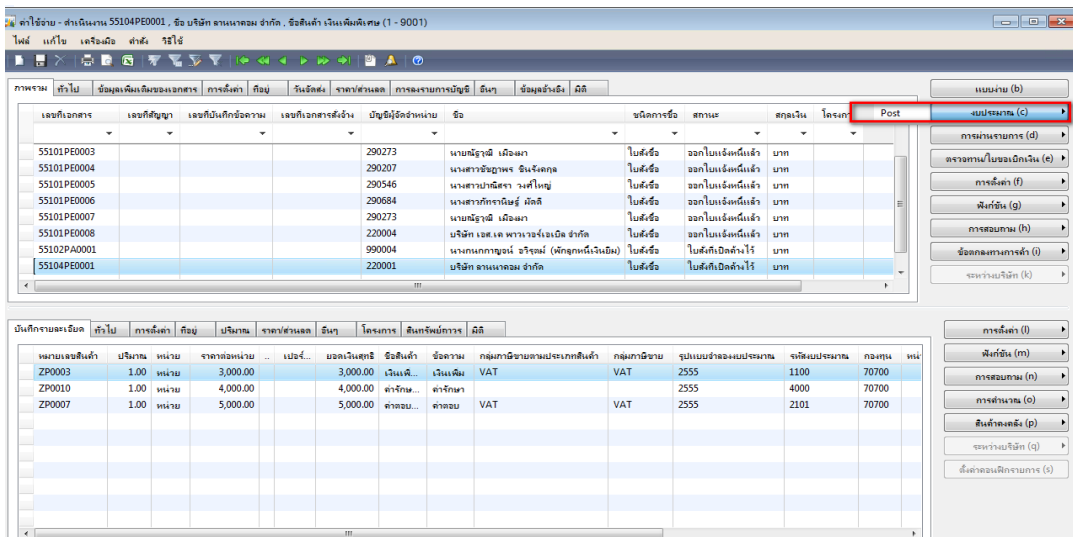
7. สร้างบรรทัดของใบขอเืมเงินโดยใช้เมาส์เลื่อนมาที่ช่วงล่างของข้อมูลระบบจะให้เลือกรหัสสินค้า



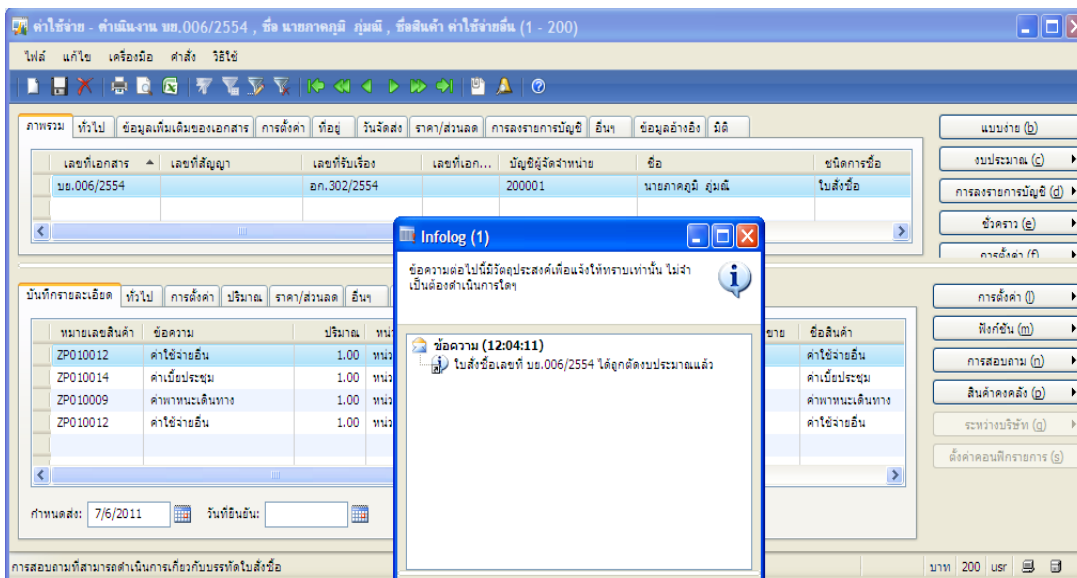
ระบุข้อมูลดังต่อไปนี้

พือร์ด	คำอธิบาย
หมายเลขสินค้า	ระบุหมายเลขรายการ ประมาณการค่าใช้จ่ายปฏิบัติงาน รอเบิก
ข้อความ	ระบุคำอธิบาย
ปริมาณ	ระบุจำนวน
หน่วย	ปกติหน่วยจะแสดงค่าให้อัตโนมัติ
ราคาต่อหน่วย	ระบุราคาต่อหน่วย
กลุ่มภาษีขายตามประเภทสินค้า	ระบุVAT หากเป็นรายการที่มีการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม
กลุ่มภาษีขาย	ระบุVAT หากเป็นรายการที่มีการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม * *หากไม่ระบุหรือระบุไม่ครบทั้งสองช่อง ระบบจะไม่คำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มให้
ชื่อสินค้า	ปกติหน่วยจะแสดงค่าให้อัตโนมัติ
รูปแบบจำลองงบประมาณ	ระบุปีงบประมาณที่ใช้
รหัสงบประมาณ	ระบุประเภทของงบประมาณที่ใช้

- กัดกันเงินงบประมาณ โดยกดปุ่มงบประมาณ >> Post



จะขึ้นข้อความว่าใบขอขี้มเงิน ได้ถูกกันเงินแล้ว ปรากฏดังภาพ



พิมพ์ใบขอขี้มเงิน
ปุ่ม ตรวจสอบ/ใบขอเบิก>> ใบแจ้งหนี้

การลงรายการบัญชีใบแจ้งหนี้ (1 - 9001)

ไฟล์ แก้ไข เครื่องมือ คำสั่ง วิดีโอ

พารามิเตอร์อื่นๆ

ปริมาณ: ทั้งหมด

การลงรายการบัญชี:

วันที่เลือกการพิมพ์: ปัจจุบัน

พิมพ์ใบแจ้งหนี้:

พิมพ์ใบยืมเงิน:

ไปปลายทางการจัดการการพิมพ์:

พิมพ์เอกสารกระดาษ:

พิมพ์ใบแจ้งหนี้ Intra-Community:

เลือก (a)

เลือกบันทึกการจัดส่ง (b)

จัดเรียง (c)

รวม (d)

ภาษา (e)

กำหนดการชำระเงิน (f)

การตั้งค่าเครื่องพิมพ์ (g)

ภาพรวม การตั้งค่า บันทึกการประเมินค่า รายละเอียดของรายการ บันทึกการจัดส่ง การซื้อ สิทธิบัตรการ

ยี่ห้อ	บันทึกการจัดส่ง	เลขที่เอกสาร	ชื่อ	วันที่	ใบแจ้งหนี้	การอ้างอิงใบแจ้งหนี้อื่นในนี้	คงค้าง	สถานะ	ล. ม
ใบแจ้งหนี้		55214PA0001	นายอรุณพล นิยมกุล (พักอยู่ที่เงินยืม)	6/10/2011	55214PA0001			เสร็จ	

ข้อมูลรวมแสดงข้อผิดพลาด (k)

บันทึกการจัดส่ง (l)

การตั้งค่า (m)

รายละเอียดการบัญชี (n)

ตกลง ยกเลิก ขุดงาน (o)

จะมีการอัปเดตสถานะและพิมพ์ใบแจ้งหนี้

บท 9001

โดยที่แท้ป ภาพรวมต้องแสดงเครื่องหมาย และเลือก ตกลง

- เลือกพารามิเตอร์ ปริมาณ = ทั้งหมด
- เลือก พิมพ์ใบแจ้งหนี้ = ต้องการพิมพ์ใบขอเบิกเงิน
- เลือก พิมพ์ใบยืมเงิน = ต้องการพิมพ์ใบยืมเงิน
- รวม = ต้องการดูยอดรวมทั้งหมด และสามารถแก้ไขมูลค่าเพิ่มเติมได้
- ใบแจ้งหนี้ = ระบุเลขที่บันทึกข้อความ

ภาคผนวก ข การบันทึกค่าใช้จ่าย เมื่อได้รับเอกสารจากลูกหนี้เงินยืม (การชดใช้เงินยืม)

เจ้าหน้าที่>> ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน>>กรองหารายการ

The screenshot shows a software window with a table of transactions. A dialog box titled "Filter: ชื่อ (1)" is open, showing a search for "นายอรุณพล เรืองกุล (พนักงานเงินยืม)". The table below has columns for account number, amount, unit, and description.

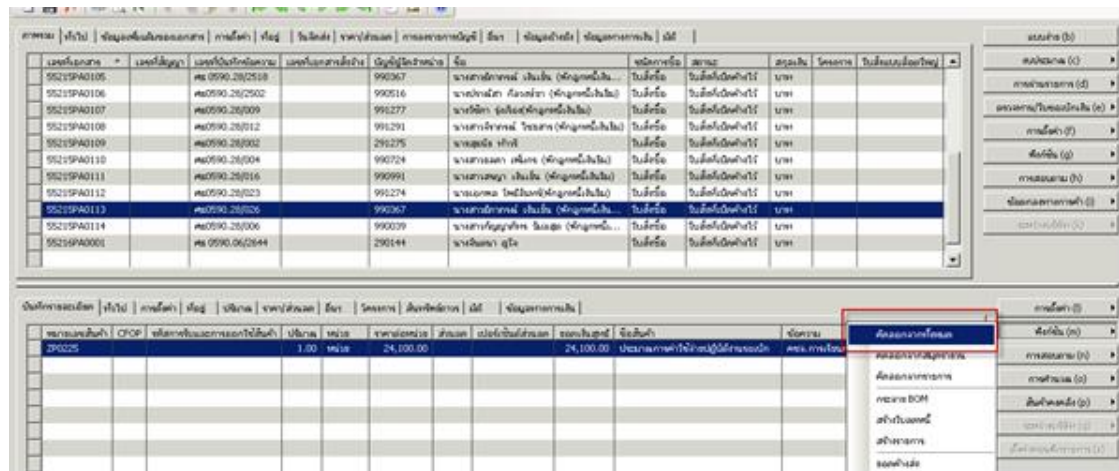
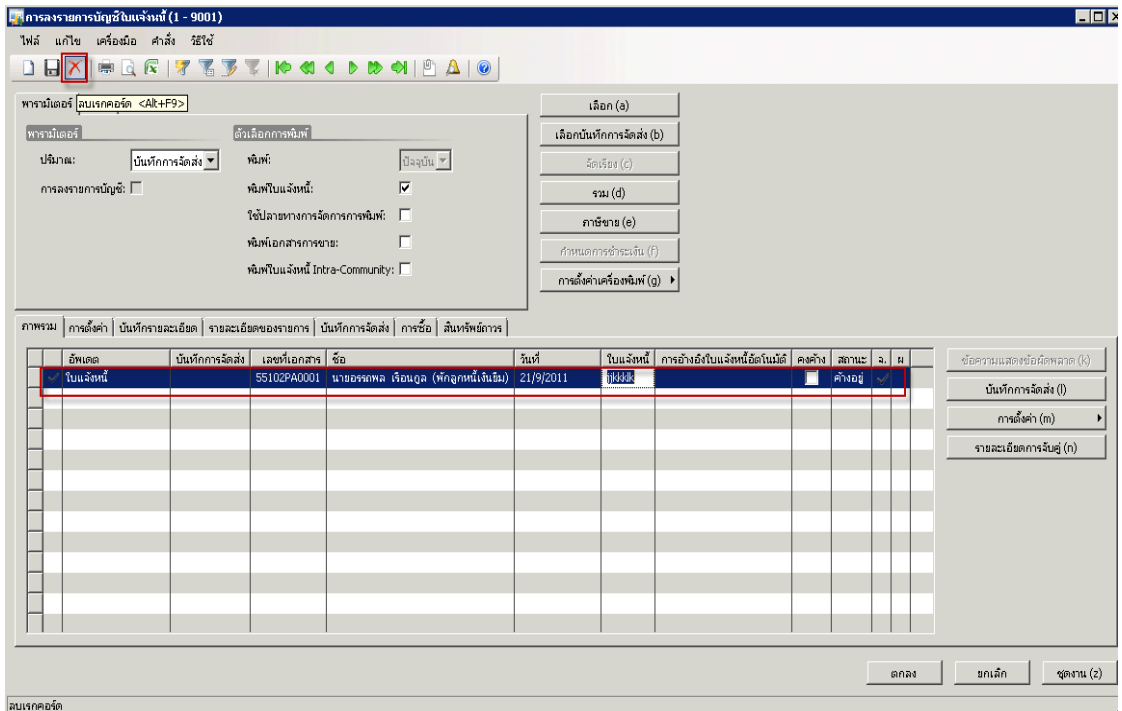
หมายเลขสินค้า	ปริมาณ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	เปอร์เซ็นต์ส่วนลด	ยอดเงินสุทธิ	ชื่อสินค้า	ข้อความ
ZP0030	1.00	หน่วย	20,000.00			20,000.00	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
ZP0011	1.00	หน่วย	2,000.00			2,000.00	ค่าตอบแทนการสอน	ค่าตอบแทนการสอน
ZP0004	1.00	หน่วย	5,000.00			5,000.00	ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ	ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ
ZP0033	1.00	หน่วย	8,000.00			8,000.00	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

เลือกรายการที่จะทำการตั้งค่าใช้จ่าย จากนั้นกดปุ่ม การตรวจทาน/ใบขอเบิกเงิน >>ใบแจ้งหนี้

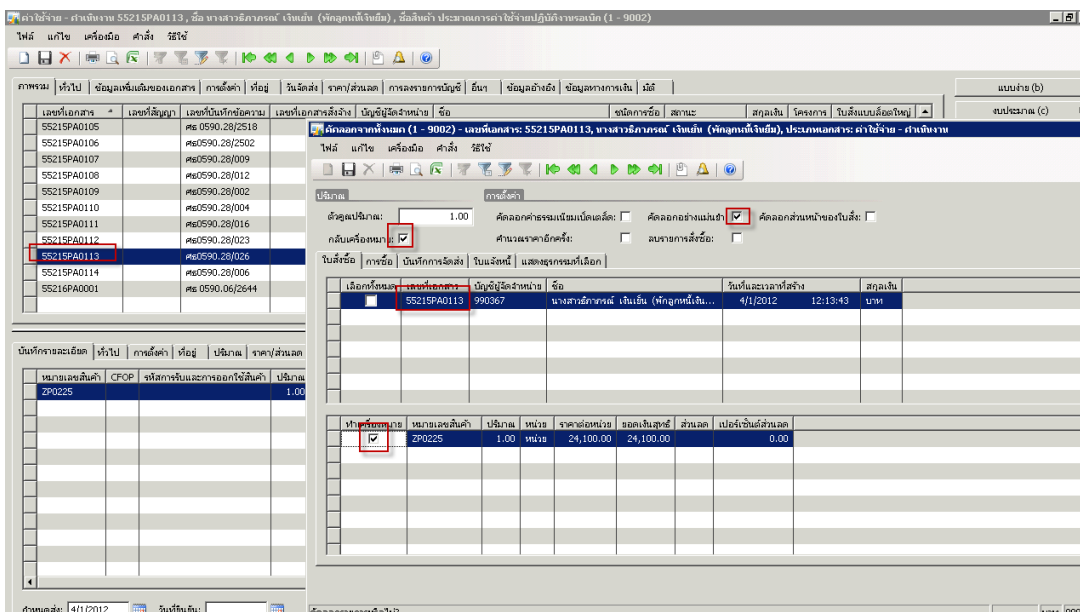
This screenshot shows the same software interface but with a different set of transactions. The "Filter" dialog box is still present. The table below shows updated values for the transactions.

หมายเลขสินค้า	ปริมาณ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	เปอร์เซ็นต์ส่วนลด	ยอดเงินสุทธิ	ชื่อสินค้า	ข้อความ
ZP0030	1.00	หน่วย	40,000.00			40,000.00	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
ZP0011	1.00	หน่วย	12,000.00			12,000.00	ค่าตอบแทนการสอน	ค่าตอบแทนการสอน
ZP0004	1.00	หน่วย	5,000.00			5,000.00	ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ	ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ
ZP0033	1.00	หน่วย	8,000.00			8,000.00	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

กดปุ่ม ลบรายการ แล้วกดตกลง



ไปที่หน้าภาพรวม กดปุ่ม ฟังก์ชัน >> คัดลอกจากทั้งหมด
 ทำเครื่องหมายถูก ที่ช่อง กลับเครื่องหมาย , ช่อง คัดลอกอย่างแม่นยำ และ ช่อง หน้า
 รายละเอียดสินค้า ดังรูป



ระบบจะทำการกลับรายการ ประมาณการค่าใช้จ่ายปฏิบัติการรอบเบิก

หมายเลขสินค้า	CFOP	รหัสการรับและการออกใช้สินค้า	ปริมาณ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	เปอร์เซ็นต์ส่วนลด	ยอดเงินสุทธิ	ชื่อสินค้า	ข้อความ	กลุ่มภาษีขาด
ZP0225			1.00	หน่วย	24,100.00			24,100.00	ประมาณการค่าใช้จ่ายปฏิบัติการรอบเบิก	คชล. การเรียนการสอน เป. โท	
ZP0225			-1.00	หน่วย	24,100.00			-24,100.00	ประมาณการค่าใช้จ่ายปฏิบัติการรอบเบิก	คชล. การเรียนการสอน เป. โท	

หลังจากนั้นให้ใส่ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ในบรรทัดถัดไป

หมายเลขสินค้า	CFOP	รหัสการรับและการออกใช้สินค้า	ปริมาณ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	เปอร์เซ็นต์ส่วนลด	ยอดเงินสุทธิ	ชื่อสินค้า	ข้อความ	กลุ่มภาษีขาด
ZP0225			1.00	หน่วย	24,100.00			24,100.00	ประมาณการค่าใช้จ่ายปฏิบัติการรอบเบิก	คชล. การเรียนการสอน เป. โท	
ZP0225			-1.00	หน่วย	24,100.00			-24,100.00	ประมาณการค่าใช้จ่ายปฏิบัติการรอบเบิก	คชล. การเรียนการสอน เป. โท	
ZP0016			1.00	หน่วย	20,000.00			20,000.00	ค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหารหลักสูตร	ค่าตอบแทนและกรรมการ	

ทำการ post งบประมาณ

กดปุ่มงบประมาณ >> Post

ภาษีเงินได้ - ส่วนเกิน 55104PE0001, ชื่อ บริษัท อานพาคม จำกัด, ชื่อสินค้า เงินเพิ่มพิเศษ (1-9001)

ไฟล์ แก้ไข เครื่องมือ คำสั่ง วัสดุ

ภาพรวม หัวไป ข้อมูลเพิ่มเติมของเอกสาร การตั้งค่า ที่อยู่ วันจัดส่ง ราคาส่วนลด การลงรายการบัญชี สินค้า ข้อมูลอ้างอิง ผลิต

เลขที่เอกสาร	เลขที่สัญญา	เลขที่บันทึกข้อความ	เลขที่เอกสารอ้างอิง	บัญชีผู้จัดจำหน่าย	ชื่อ	ชนิดการซื้อ	สถานะ	สกุลเงิน	โครงการ	Post
55101PE0003				290273	นายปรัชญาดี เมืองผา	ใบสั่งซื้อ	ออกใบแจ้งหนี้แล้ว	บาท		
55101PE0004				290207	นางสาวชัญญาพร อินทิตกุล	ใบสั่งซื้อ	ออกใบแจ้งหนี้แล้ว	บาท		
55101PE0005				290546	นางสาวปณิศา งามใหญ่	ใบสั่งซื้อ	ออกใบแจ้งหนี้แล้ว	บาท		
55101PE0006				290684	นางสาวกักรณิษฐ์ มณี	ใบสั่งซื้อ	ออกใบแจ้งหนี้แล้ว	บาท		
55101PE0007				290273	นายปรัชญาดี เมืองผา	ใบสั่งซื้อ	ออกใบแจ้งหนี้แล้ว	บาท		
55101PE0008				220004	บริษัท เอส.เจ. พาวเวอร์ เอเชีย จำกัด	ใบสั่งซื้อ	ออกใบแจ้งหนี้แล้ว	บาท		
55102PA0001				990004	นายนกภรณ์ อรุณ (พิภพพันธ์เงิน)	ใบสั่งซื้อ	ใบสั่งซื้อปิดค้างไว้	บาท		
55104PE0001				220001	บริษัท อานพาคม จำกัด	ใบสั่งซื้อ	ใบสั่งซื้อปิดค้างไว้	บาท		

บันทึกยอดเฉลี่ย หัวไป การตั้งค่า ที่อยู่ ปริมาณ ราคาส่วนลด สินค้า โครงการ สินค้าพร้อมการ ผลิต

หมายเลขสินค้า	ปริมาณ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	เปอร์เซ็นต์	ยอดเงินสุทธิ	ชื่อสินค้า	ข้อความ	กลุ่มภาษีขาของประเภทสินค้า	กลุ่มภาษีขาย	รูปใบอ้างอิงของใบประมาณ	ราคาใบประมาณ	กองงาน	หน่วย
ZP0003	1.00	หน่วย	3,000.00		3,000.00	เงินเฟ...	เงินเฟ...	VAT	VAT	2555	1100	70700	
ZP0010	1.00	หน่วย	4,000.00		4,000.00	ลาจิก...	ลาจิก...	VAT	VAT	2555	4000	70700	
ZP0007	1.00	หน่วย	5,000.00		5,000.00	ลาจอก...	ลาจอก...	VAT	VAT	2555	2101	70700	

แบบร่าง (b)
 ใบประมาณ (c)
 การผ่านรายการ (d)
 ตรวจสอบใบขอเบิกเงิน (e)
 การตั้งค่า (f)
 ฟังก์ชัน (g)
 การสอบถาม (h)
 ข้อมูลเอกสารการค้า (i)
 ตรวจสอบบริษัท (k)
 การตั้งค่า (l)
 ฟังก์ชัน (m)
 การสอบถาม (n)
 การคำนวณ (o)
 สินค้าคงคลัง (p)
 ตรวจสอบบริษัท (q)
 สินค้าคงคลังรายการ (s)

กดปุ่ม ตรวจสอบ/ใบขอเบิก>>ใบแจ้งหนี้

ภาพรวม หัวไป ข้อมูลเพิ่มเติมของเอกสาร การตั้งค่า ที่อยู่ วันจัดส่ง ราคาส่วนลด การลงรายการบัญชี สินค้า ข้อมูลอ้างอิง ผลิต

เลขที่เอกสาร	เลขที่สัญญา	เลขที่บันทึกข้อความ	เลขที่เอกสารอ้างอิง	บัญชีผู้จัดจำหน่าย	ชื่อ	ชนิดการซื้อ	สถานะ
55101PA0004				991194	นาอรรถพล เรืองกุล (พิภพพันธ์เงิน)	ใบสั่งซื้อ	ใบสั่งซื้อ
55101PA0005				991194	นาอรรถพล เรืองกุล (พิภพพันธ์เงิน)	ใบสั่งซื้อ	ใบสั่งซื้อ
55102PA0001	AD 1234/2554	ERP-VAE		991194	นาอรรถพล เรืองกุล (พิภพพันธ์เงิน)	ใบสั่งซื้อ	ใบสั่งซื้อ
55103PA0002	AD 1234/2554	หน่วยงานขนส่งภายใน - นางณิชา ทรายชา		991194	นาอรรถพล เรืองกุล (พิภพพันธ์เงิน)	ใบสั่งซื้อ	ใบสั่งซื้อ
55112PA0001	AD1234/2554	ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร...		991194	นาอรรถพล เรืองกุล (พิภพพันธ์เงิน)	ใบสั่งซื้อ	ใบสั่งซื้อ
55113PA0001	AD1234/2554	ศูนย์บริการและสนับสนุนผลิตภัณฑ์การ-วิจัย		991194	นาอรรถพล เรืองกุล (พิภพพันธ์เงิน)	ใบสั่งซื้อ	ใบสั่งซื้อ
55203PA0001	บธ01/2554	คณะวิทยาศาสตร์		991194	นาอรรถพล เรืองกุล (พิภพพันธ์เงิน)	ใบสั่งซื้อ	ใบสั่งซื้อ
55203PA0001	AD1234/2554	คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ นางสาวณิชาภัท ธิยา		991194	นาอรรถพล เรืองกุล (พิภพพันธ์เงิน)	ใบสั่งซื้อ	ใบสั่งซื้อ
55207PA0001	AD1234/2554	คณะสัตวศาสตร์-สัตวบาล		991194	นาอรรถพล เรืองกุล (พิภพพันธ์เงิน)	ใบสั่งซื้อ	ใบสั่งซื้อ

บันทึกยอดเฉลี่ย หัวไป การตั้งค่า ที่อยู่ ปริมาณ ราคาส่วนลด สินค้า สินค้าพร้อมการ ผลิต

หมายเลขสินค้า	ปริมาณ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	เปอร์เซ็นต์ส่วนลด	ยอดเงินสุทธิ	ชื่อสินค้า	ข้อความ
ZP0030	1.00	หน่วย	40,000.00			40,000.00	ค่าอาหารวัวและเครื่องอื่น	ค่าอาหารวัวและเครื่องอื่น
ZP0011	1.00	หน่วย	12,000.00			12,000.00	ค่าตอบแทนการสอน	ค่าตอบแทนการสอน
ZP0004	1.00	หน่วย	5,000.00			5,000.00	ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ	ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ
ZP0033	1.00	หน่วย	8,000.00			8,000.00	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

แบบร่าง (b)
 ใบประมาณ (c)
 การผ่านรายการ (d)
 ตรวจสอบใบขอเบิกเงิน (e)
 การตั้งค่า (f)
 ฟังก์ชัน (g)
 การสอบถาม (h)
 ข้อมูลเอกสารการค้า (i)
 การตั้งค่า (l)
 ฟังก์ชัน (m)
 การสอบถาม (n)
 การคำนวณ (o)
 สินค้าคงคลัง (p)
 สินค้าคงคลังรายการ (s)

กำหนดส่ง: 21/9/2011 วันรับเงิน:

The screenshot shows a software interface with two main tables. The top table lists transactions with columns for account number, description, transaction type, and amount. The bottom table is a summary table with columns for account type, amount, and description.

เลขที่เอกสาร	เลขที่สัญญา	เลขที่บันทึกข้อความ	เลขที่เอกสารอ้างอิง	บัญชีผู้จัดจำหน่าย	ชื่อ	ชนิดการซื้อ	สถานะ
55101PA0004				991194	นาอรรถพล เรืองฤๅ (หักลูกหนี้เงินยืม)		
55101PA0005		การเงินวิทยาสถาสรักมหาวิทยาลัย มอ้งเมือ		991194	นาอรรถพล เรืองฤๅ (หักลูกหนี้เงินยืม)		
55102PA0001	AD 1234/2554	FRP-KAE		991194	นาอรรถพล เรืองฤๅ (หักลูกหนี้เงินยืม)		
55102PA0002	AD 1234/2554	พันธะตรวจสอบภายใน - นางณิฉิลา ทราชทา		991194	นาอรรถพล เรืองฤๅ (หักลูกหนี้เงินยืม)		
55112PA0001	AD1234/2554	ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จ...		991194	นาอรรถพล เรืองฤๅ (หักลูกหนี้เงินยืม)		
55113PA0001	AD1234/2554	ศูนย์บริการและสนับสนุนนักศึกษาร-วิทยา		991194	นาอรรถพล เรืองฤๅ (หักลูกหนี้เงินยืม)		
55202PA0001	บม01/2554	คณะวิทยาศาสตร์		991194	นาอรรถพล เรืองฤๅ (หักลูกหนี้เงินยืม)		
55203PA0001	AD1234/2554	คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ นางสาวอนิษฐา จัจจา		991194	นาอรรถพล เรืองฤๅ (หักลูกหนี้เงินยืม)		
55207PA0001	AD1234/2554	คณะสัตวศาสตร์-สัตวเิมล		991194	นาอรรถพล เรืองฤๅ (หักลูกหนี้เงินยืม)		

หมวดหมู่สินค้า	ปริมาณ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด	เบ็ดเสร็จส่วนลด	ยอดเงินสุทธิ	ชื่อสินค้า	ข้อความ
ZP0030	1.00	หน่วย	3,000.00			3,000.00	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
ZP0011	1.00	หน่วย	12,000.00			12,000.00	ค่าตอบแทนการสอน	ค่าตอบแทนการสอน
ZP0004	1.00	หน่วย	5,000.00			5,000.00	ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ	ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ
ZP0033	1.00	หน่วย	8,000.00			8,000.00	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

The screenshot shows a software interface for transaction entry. It includes a form with fields for account type, amount, and date, and a table with columns for account type, transaction type, account number, name, date, and amount.

Form fields:

- ประเภท: ทั้งหมด
- วันที่: ปัจจุบัน
- บันทึกใบแจ้งหนี้:
- พิมพ์ใบยื่นเงิน:

ชนิด	บันทึกการจัดส่ง	เลขที่เอกสาร	ชื่อ	วันที่	ใบแจ้งหนี้	การอ้างอิงใบแจ้งหนี้เมื่อในอดีต	คงค้าง	สถานะ	จ. น.
ใบแจ้งหนี้		55214PA0001	นาอรรถพล เรืองฤๅ (หักลูกหนี้เงินยืม)	6/10/2011	55214PA0001			สร้าง	

โดยที่แท้ป ภาพรวมต้องแสดงเครื่องหมาย และเลือก ตกลง

f. เลือกพารามิเตอร์ ปริมาณ = ทั้งหมด

g. เลือก พิมพ์ใบแจ้งหนี้ = ต้องการพิมพ์ใบขอเบิกเงิน


h. เลือก พิมพ์ใบยื่นเงิน = ต้องการพิมพ์ใบยื่นเงิน

i. รวม = ต้องการดูยอดรวมทั้งหมด และสามารถแก้ไขข้อมูลค่าเพิ่มได้

ใบแจ้งหนี้ = ระบุเลขที่บันทึกข้อความ

ภาคผนวก ค ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน

	บันทึกข้อความ	
หน่วยงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์	โทร 3315	
ที่	วันที่ 1	
เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทรงจ่าย		
เขียน อธิการบดี		
ตามบันทึกข้อความที่ 2		เรื่องขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนิน
คณะสาธารณสุขศาสตร์ จึงขออนุมัติยืมเงินทรงจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินกิจกรรม		
	วันที่ 16 กรกฎาคม 2564 โดยใช้สิทธิ์ของ 3	
ทรงจ่าย รวมเป็นเงินทั้งสิ้นจำนวน 4	หน่วยงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์ เป็นผู้มีเงิน	
	โดยขอเบิกค่าใช้จ่ายจาก 5	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง		
		ลงชื่อ.....
		วันที่.....
(1) เขียน อธิการบดี		(2) การขออนุมัติเงินยืมทรงจ่ายจากมหาวิทยาลัย
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติยืมเงินทรงจ่ายจาก		<input type="checkbox"/> อนุมัติ
มหาวิทยาลัย		<input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ.....
ลงชื่อ 6		ลงชื่อ.....
วันที่.....		()
		วันที่.....

รายละเอียด ดังนี้

1. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินก่อนการจัดทำโครงการหรือดำเนินงานและการเดินทางไปปฏิบัติงานอย่างน้อย 7 วันทำการ
2. รายละเอียดการขออนุมัติ โดยอ้างถึง บันทึกข้อความการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
3. ระบุชื่อผู้ยืมเงิน
4. ระบุงบประมาณที่ต้องการยืมเงิน
5. ระบุกองทุน หมวดเงิน โครงการรายการ งบประมาณที่ต้องการเบิกจ่าย
6. ได้รับอนุมัติก่อนวันที่ดำเนินโครงการหรือเดินทางไปปฏิบัติงาน

2. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน



(สำหรับคณะ)

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน _____ โทร. _____

ที่ ศธ. _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน _____

เรียน คณบดี (1)

เนื่องด้วย(สาขาวิชา/คณะ).....(2) มีความประสงค์ให้.....(3)

.....พร้อมด้วย.....(4)

สังกัด(สาขาวิชา/คณะ).....(5) เดินทางไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับ.....(6)

(แนบเรื่องด้วยถ้ามี) ณ(6) โดยพาหนะ.....(7)

ในวันที่.....(8) เดือน.....พ.ศ..... และเดินทางกลับ ในวันที่.....(8) เดือน.....พ.ศ..... โดย

 ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานดังนี้ คือ } (9)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....บาท ค่าพาหนะเดินทางประมาณ.....บาท } (10)

ค่าที่พัก.....บาท และค่าใช้จ่ายอื่น(ระบุ).....บาท

รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งสิ้นประมาณ.....(11) บาท

โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุน.....หมวดเงิน.....

โครงการ/รายการ.....ปีงบประมาณ..... } (12)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน (13) อนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนของต้นสังกัด พร้อมลงนามในใบสำคัญเงินยืมตั้งแบบ (14) อนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายจากกองคลัง พร้อมลงนามในใบสำคัญเงินยืมตั้งแบบ (15)

(.....)(16)

หัวหน้าสาขา/หัวหน้างาน

(1) เพื่อโปรดพิจารณา

 อนุมัติ..... ไม่อนุมัติ.....

(17)

(.....)

คณบดีคณะ.....

วันที่...../...../.....

(2) เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติยืม

เงินทดรองจ่าย.....(18)

(.....)

คณบดีคณะ.....

วันที่...../...../.....

(3) การขออนุมัติเงินยืมทดรองจ่ายจากกองคลัง

 อนุมัติ..... ไม่อนุมัติ.....

(19)

(.....)

อธิการบดี/รองอธิการบดี

วันที่...../...../.....

บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน (ต่อ)

รายละเอียด ดังนี้

1. การมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานปฏิบัติงานแทนอธิการบดี อ้างถึงคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยาเลขที่ 313/2553 ข้อที่ 3 “อนุมัติการเดินทางไปราชการในประเทศและการประชุมในประเทศของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้าง ตามระเบียบในพระกฤษฎีกาว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมทางราชการ พ.ศ. 2534” และประกาศคณะกรรมการบริหารงานพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ ฉบับที่ 3

2. ระบุหน่วยงานต้นสังกัด หรือ หน่วยงานที่มีความประสงค์ให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

3. ผู้เดินทาง

4. รายชื่อคณะเดินทาง (ถ้ามี)

5. ต้นสังกัดของผู้เดินทาง

6. สถานที่และเรื่องที่จะเดินทางไปปฏิบัติงาน

7. พาหนะที่ใช้เดินทาง กรณีที่เดินทางโดยพาหนะรถยนต์ส่วนตัว ให้ระบุหมายเลขทะเบียนในวันที่ยื่นขออนุมัติด้วย *** หากในการเดินทางใช้พาหนะมากกว่า 1 ชนิด ต้องระบุชนิดของพาหนะให้ครบถ้วนและชัดเจน

8. วันที่เดินทางไปและเดินทางกลับ

9. ระบุความประสงค์ของการเดินทางไปปฏิบัติงานว่าขอเบิกค่าใช้จ่ายหรือไม่

10. การประมาณการค่าใช้จ่าย โดยให้เป็นไปตามระเบียบหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง

- ค่าเบี้ยเลี้ยง คำนวณโดยประมาณการตามเวลาที่เดินทางโดยให้เป็นไปตามระเบียบหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง

- ค่าที่พัก คำนวณโดยประมาณการตามจำนวนคืนที่จะเข้าพักโดยให้เป็นไปตามระเบียบหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง

- ค่าพาหนะเดินทาง ให้รวมถึงค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่ารถรับจ้าง ค่ารถโดยสาร และค่าทางผ่านทางพิเศษ

- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ รวมถึงค่าลงทะเบียน ค่าที่จอดรถ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกิดจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน

11. รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน


12. ระบุกองทุน หมวดยศ โครงการ/รายการ ปิงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร

13. ระบุความประสงค์ของการขออนุมัติเดินทางตามหัวข้อ

บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน (ต่อ)


14. ใช้สำหรับการขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนของส่วนงาน ซึ่งต้องอนุมัติโดยคณบดี
 15. ใช้สำหรับการขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายจากกองคลัง ซึ่งต้องอนุมัติโดยอธิการบดี
 16. อ้างถึง แนวปฏิบัติการลงชื่อ ตำแหน่ง การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
 17. อ้างถึง ผู้มีอำนาจอนุมัติหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยพะเยา
 - กรณีขออนุมัติเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนของส่วนงานขั้นตอนการขออนุมัติจะสิ้นสุดที่ข้อ 17 โดยอำนาจคณบดี อ้างถึงคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยาเลขที่ 313/2553
 18. กรณีที่ยืมเงินทดรองจ่ายจากกองคลัง ซึ่งต้องอนุมัติเงินยืมทดรองจ่ายโดยอธิการบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย เมื่อได้รับการอนุมัติตามข้อ 17 ให้ดำเนินการตามข้อ 18 เมื่อเสร็จสิ้นตามข้อ 17-18 แล้วให้ดำเนินการส่งเอกสารมายังกองคลัง ดังนี้
 - สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
 - เอกสารแนบ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนา เช่น หนังสือเชิญ กำหนดการ เป็นต้น
- การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต้องได้รับการอนุมัติก่อนหรือภายในวันเดียวกันที่เดินทางไปปฏิบัติงาน

6. บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย



หน่วยงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์
ที่
เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ
เรียน คณะศึกษาศาสตร์

บันทึกข้อความ
โทร 3313
วันที่ 1



38WQUNQ6kk

เนื่องด้วยคณะสาธารณสุขศาสตร์ มีความประสงค์จะดำเนินโครงการ

คณะสาธารณสุขศาสตร์ จึงขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ
ในระหว่างวันที่ 2 จำนวน 3
โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุน 4 มีราย

รายละเอียดดังนี้

ที่	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	ยอดเงิน (บาท)
644101618 ค่าใช้สอย (จัดการศึกษา)		
1	ค่า	6
	1.1 ค่า 5	
2	ค่า	
	2.1 ค่า	
3	ค่า	
	3.1 ค่า	
644101618 ค่าตอบแทน (จัดการศึกษา)		
4	ค่า	
	4.1 ค่า	
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น		

หมายเหตุ : ข้าราชการสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ..... ()

อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ.....
 ลงชื่อ..... 7

รายละเอียด ดังนี้

1. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย ก่อนหรือภายในวันเดียวกันเกิดรายการค่าใช้จ่าย
2. วัน เดือน ปี ที่จัดโครงการหรือดำเนินกิจกรรม
3. จำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
4. กองทุน หมวดเงิน โครงการ/รายการ ปีงบประมาณที่ต้องการเบิกจ่าย

บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย (ต่อ)

5. รายการค่าใช้จ่ายที่ต้องการเบิกจ่าย
6. จำนวนเงิน
7. บันทึกข้อความขออนุมัติได้รับอนุมัติก่อนหรือภายในวันเดียวกันกับวันที่เกิดรายการ

4. กำหนดการ

08.30 น.	- ลงทะเบียน	
08.50 น.	- ประธานกล่าวเปิด	
09.00 น.	- _____	(1)
	- _____	
	- _____	
10.30 น.	- รับประทานอาหารว่าง	(2)
10.40 น.	- _____	
	- _____	
	- _____	
12.00 น.	- รับประทานอาหารกลางวัน	

รายละเอียด ดังนี้

1. ระบุรายละเอียดและชื่อ-นามสกุลของวิทยากร การสัมมนา/อบรมเนื่องจากใช้ในการคำนวณชั่วโมงการสัมมนา/อบรมของวิทยากร

- ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย วิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน
- การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติแบ่งกลุ่ม หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรมมีวิทยากรประจำกลุ่มให้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

2. การคำนวณชั่วโมงการอบรม/สัมมนา

- คำนวณตั้งแต่การเริ่มอบรม/สัมมนา จนถึงสิ้นสุดอบรม/สัมมนา โดยไม่นับรวมช่วงเวลารับประทานอาหารกลางวัน
- เวลาในการพักรับประทานอาหารว่างนั้นสามารถนำไปคำนวณรวมในชั่วโมงอบรมได้
- ระบุช่วงเวลาในการพักรับประทานอาหารและอาหารว่าง เพื่อใช้ประกอบการคำนวณค่าอาหารและอาหารว่าง

5. ใบสำคัญรับเงิน

 ใบสำคัญรับเงิน มหาวิทยาลัยพะเยา				
UP_FIN 17				
วันที่.....เดือน.....(1).....พ.ศ.				
ข้าพเจ้า.....(2).....อยู่บ้านเลขที่..... ถนน				
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....				
ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัย พะเยา ดังรายการต่อไปนี้				
ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
	(3)			
				(4)
ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินไปตามใบสำคัญนี้จริง		ลงชื่อ.....(5).....ผู้รับเงิน		
(7)		(.....)		
		ลงชื่อ.....(6).....ผู้จ่ายเงิน		
		(.....)		

รายละเอียด ดังนี้

1. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
2. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
3. จำนวนสินค้า รายการสินค้า ราคาต่อหน่วย จำนวนเงินรวมของสินค้าหรือของบริการ
4. จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ตัวเลข และตัวอักษร
5. ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน
6. ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
7. ผู้จ่ายเงินเป็นผู้รับรองการจ่ายเงิน (โดยต้องไม่ประทับตราทับซ้อนในรายละเอียดในใบสำคัญรับเงิน)

6. แบบรายงานการเดินทาง

สัญญาเงินยืมเลขที่.....(20).....วันที่.....(21)..... ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ที่ทำการ.....(1)
วันที่.....(2)

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....(3).....วันที่.....(4).....

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....(5).....ตำแหน่ง.....(6).....

สังกัด.....(7).....พร้อมด้วย.....(8).....

เดินทางไปปฏิบัติงาน.....(9).....

.....โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น. รวม } (10)

เวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้.....(11).....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....(12).....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....(13).....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....(14).....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....(15).....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....(16).....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....(17).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....(5/8).....ผู้ขอรับเงิน
ตำแหน่ง.....(6).....

แบบรายงานการเดินทาง (ต่อ)

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จำนวนเงิน.....(16).....บาท
(.....(17).....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(18).....ผู้รับเงิน ลงชื่อ.....(19).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
(.....)
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
วันที่..... วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....(20).....วันที่.....(21).....

หมายเหตุ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติยืมเงินด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน

7. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

สำนักงาน

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวน	รวมเงิน	หมายเหตุ
(22)	(23)	(24)	(25)	
รวมทั้งสิ้น			(26)	

รวมทั้งสิ้น (.....(26) (ตัวอักษร).....)

ข้าพเจ้า.....(27).....ตำแหน่ง..... ขอรับรองว่า
 รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่าย.....(28)
(ไปรพระบุกิจกรม/โครงการหรือการปฏิบัติงาน)..... โดยแท้

ลงชื่อ.....(27).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

8. หลักฐานการจ่ายเงินในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

หลักฐานการจ่ายเงินในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
 ชื่อส่วนราชการ _____ มหาวิทยาลัยพระยา _____
 ประกอบด้วยบัญชีค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ _____ ลงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	อนุมัติชื่อ ผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
	(29)		(30)	(31)	(32)	(33)	(34)	(35)	(36)	
รวมเงิน			(37)	(38)	(39)	(40)	(41)	ตามสัญญาครั้งที่ (20) วันที่ (21)		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) _____

ลงชื่อ _____
 (43)

 ตำแหน่ง _____
 วันที่ _____

ผู้รับเงิน 1. ส่วนเบ็ดเตล็ดและค่าเช่าที่พักได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการจำนวน _____ วันที่ออกของ _____ ในชื่อของ _____
 2. ใ้ผู้มีสิทธิและตกเป็นของผู้เดินทางและรับเงินปีที่ไม่ได้รับอนุมัติเป็นการรับของเงินในชื่อ _____
 3. ผู้เดินทางอนุมัติจากคณะกรรมการมหาวิทยาลัย และส่วนเงินให้แก่มูลนิธิตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

การกรอกแบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน ระบุสาระสำคัญต่อไปนี้ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และถูกต้อง ดังนี้

1. ที่ทำการของผู้ขอเบิก
2. วันที่จัดทำใบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
3. เลขที่ตามบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
4. วันที่ตามบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
5. ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน (ตามบันทึกข้อความขออนุมัติ เดินทางไปปฏิบัติงาน)
6. ตำแหน่งของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน
7. สังกัดของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน
8. รายชื่อผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
9. รายละเอียดการเดินทางไปปฏิบัติงาน
10. วันเวลาที่ออกเดินทางจากที่พักหรือสำนักงาน และวันเวลาที่กลับถึงที่พักหรือสำนักงาน
11. เวลาในการปฏิบัติงาน คำนวณตามเวลาที่เดินทางไปปฏิบัติงานจริง (วันและชั่วโมง)
12. ระบุจำนวนวันขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง (กรณีที่มีการจัดเลี้ยงอาหารให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงออกในอัตรา 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงต่อ 1 มื้อ)
 - การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เดินทางออกจากประเทศไทยจนเดินทางกลับถึงประเทศไทย

- กรณีที่มีการพักแรมให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือส่วนที่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน

- การเดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีที่มีได้พักแรมให้นับเวลาเดินทางยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงแต่นับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่ถึงสิบสองชั่วโมงแต่เกินหกชั่วโมงให้นับเป็นครึ่งวัน

13. ระบุจำนวนวันที่ขอเบิกค่าที่พักให้เบิกตามสิทธิ์

- กรณีเข้าพักที่โรงแรม ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมและใบแจ้งรายการ (Folio) เป็น หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

- กรณีเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย ให้ใช้ใบแทนใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

14. ระบุประเภทค่าพาหนะที่ขอเบิก

- กรณีใช้รถของมหาวิทยาลัย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

- กรณีเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ค่า Taxi และพาหนะส่วนบุคคล ให้ใช้ใบแทนใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

- กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและเอกสารแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Electronic Ticket) หรือ ใช้เอกสารที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

- กรณีค่าทางด่วน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

15. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

- กรณีค่าลงทะเบียนและค่าที่จอดรถ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (ค่าธรรมเนียมการจอดรถและค่าผ่านทางพิเศษเบิกได้เฉพาะรถยนต์ของทางมหาวิทยาลัยหรือรถเช่าที่ได้มุ่งหมายในเรื่องส่วนบุคคล)

16. จำนวนเงินรวมตัวเลข

17. จำนวนเงินรวมตัวอักษร

18. ผู้รับเงิน คือ ผู้ที่ขอรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

19. ผู้จ่ายเงิน คือ ผู้ยืมเงินในกรณีที่ยืมเงินเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือผู้รับเงินในกรณีสำรองจ่าย

20. เลขที่ใบยืมเงิน

21. วันที่ที่ระบุในบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน

22. วัน เดือน ปี ที่เกิดค่าใช้จ่าย

23. รายละเอียดการจ่ายเงิน ***แยกรายการค่าใช้จ่ายตามวันที่เกิดค่าใช้จ่าย
- ค่าชดเชยค่าพาหนะส่วนบุคคล (ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ ระบุสถานที่ออกเดินทาง - จุดหมาย จำนวนกิโลเมตรที่เดินทาง โดยต้องเป็นเส้นทางตามระยะทางหลวงในทางสั้นและตรง)
 - ค่าชดเชยค่าพาหนะTaxi (ระบุสถานที่ออกเดินทาง-จุดหมาย จำนวนเที่ยว)
 - ค่าที่พักเหมาจ่าย (ระบุที่อยู่ที่พัก จำนวนวันที่พัก)
24. จำนวนเงิน/รายการ
25. จำนวนเงินรวม
26. จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ตัวเลขและตัวอักษร
27. ชื่อ-นามสกุลและตำแหน่งของผู้ขอรับเงิน
28. โปรดระบุกิจกรรม/โครงการหรือการปฏิบัติงานที่เกิดค่าใช้จ่ายขึ้น
29. ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน
30. จำนวนค่าเบี้ยเลี้ยงที่เบิกจ่าย
31. จำนวนค่าที่พักที่เบิกจ่าย (ระบุเป็นรายบุคคล กรณีเดินทางมากกว่า 1 คน)
32. จำนวนค่าพาหนะ
33. จำนวนค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
34. จำนวนเงินรวมที่ได้รับในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
35. ลงลายมือชื่อผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน
36. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (กรณียืมเงินทรวงจ่ายระบุวันที่ที่ได้รับจากการยืมเงินทรวงจ่าย กรณีสำรองจ่าย ระบุวันที่ตามวันที่มารับเช็คจากกองคลัง)
37. จำนวนเงินรวมค่าเบี้ยเลี้ยง
38. จำนวนเงินรวมค่าที่พัก
39. จำนวนเงินรวมค่าพาหนะ
40. จำนวนเงินรวมค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
41. จำนวนเงินรวมตัวเลข
42. จำนวนเงินรวมตัวอักษร
43. ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน คือ ผู้ยืมเงินในกรณีที่ยืมเงิน หรือผู้รับเงินในกรณีสำรองจ่าย หากมีการแก้ไขรายละเอียดใด ๆ ผู้ที่สามารถแก้ไขรายละเอียดได้ต้องเป็น ผู้ขอรับเงินเท่านั้น โดยจะต้องเซ็นกำกับกับการแก้ไขทุกจุดที่มีการแก้ไข (ห้ามแก้ไขโดยใช้ปากกาลบคำผิด)

9. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก พร้อมใบแสดงรายการการเข้าพัก (Folio)

ใบเสร็จรับเงินใบกำกับภาษี RECEIPT/TAX INVOICE เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105530066819	 บริษัท วิวาเว็ทริงสิตโฮเต็ล จำกัด สำนักงานใหญ่ 99 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กทม. 10210 โทรศัพท์ 0-2558-7888	เลขที่เอกสาร 1605-0817 เอกสาร -ต้นฉบับ-		
ชื่อ Name <input type="checkbox"/> สำนักงานใหญ่ <input type="checkbox"/> สาขาที่ _____ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____		Date วันที่ 29/05/16		
นาง วรรณิกา เตชกิจสิทธิ์ และ น.ส. ชรินทร์ หนองงาม				
ที่อยู่ Address มหาวิทยาลัยพระยา 19 หมู่ 2 ต.แมกกา อ.เมือง จ.พระยา				
No	In payment of	Amount	Non Vatable Amount	VAT
ลำดับ	รายละเอียด	จำนวนเงิน	รวมเงิน	ภาษี
			ก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม	มูลค่าเพิ่ม
1	ค่านี้ออกพัก 4086 (29-31/05/16)	2,800.00	2,616.82	183.18
		รวมเงิน / Total	2,800.00	
		หักเงินมัดจำ / Less Deposit	0.00	
		รวมเงินหลังหักมัดจำ / Total Balance	2,800.00	
		รวมเงินก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม / NONVATABLE AMOUNT	2,616.82	
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม / VAT	183.18	
-สองพันแปดร้อยบาทถ้วน-				
<input type="checkbox"/> เงินสด cash		<input type="checkbox"/> เงินโอน Transfer		<input checked="" type="checkbox"/> บัตรเครดิต Credit Card
<input type="checkbox"/> เช็คธนาคาร Cheque		เลขที่ No	วันที่ Date	

Redin line

On 10/21/16
(วรรณิกา เตชกิจสิทธิ์)
 ผู้รับเงิน Cashier / Collector

รายละเอียด ดังนี้

1. เลขลำดับของเล่ม และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด
2. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ขาย
3. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการ
4. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
5. ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ซื้อสินค้าหรือหน่วยงานที่ซื้อ
6. จำนวนสินค้า รายการสินค้า ราคาต่อหน่วย จำนวนเงินรวมของสินค้าหรือของบริการ
7. จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ตัวเลข และตัวอักษร
8. ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน/ผู้ขาย
9. ผู้จ่ายเงินเป็นผู้รับรองการจ่ายเงิน (โดยต้องไม่ประทับตราทับซ้อนในรายละเอียดในใบสำคัญรับเงิน)

ภาคผนวก ง ประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2554



ประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามที่พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๒๐ ได้กำหนดให้ สภาสถาบันอุดมศึกษาต้องจัดให้มีประมวลจริยธรรมของนายกสภาสถาบันอุดมศึกษา กรรมการ สภาสถาบันอุดมศึกษา ผู้บริหารและบุคลากรของสภาสถาบันอุดมศึกษา และผู้เรียน โคออดิเนท การส่งเสริม ตรวจสอบ และบังคับใช้ที่มีประสิทธิภาพ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และมติสภามหาวิทยาลัยพะเยาในคราวประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้ออกประมวลจริยธรรมไว้ดังนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑ ประมวลนี้เรียกว่า “ประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔” และให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันนับแต่วันประกาศ

ข้อ ๒ ในประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยานี้

“ประมวลจริยธรรม” หมายความว่า ประมวลจริยธรรมนายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา กรรมการสภามหาวิทยาลัยพะเยา ผู้บริหาร บุคลากร และผู้เรียนมหาวิทยาลัยพะเยา

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยพะเยา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัยพะเยา

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัยพะเยา

“นายกสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“ผู้บริหาร” หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณะที่รองคณะที่ ผู้ช่วยคณะที่ หัวหน้าหน่วยงานหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีสถานะเทียบเท่า และหมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานย่อย ระดับงาน ภายในส่วนงาน

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

-๒-

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

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงานมาตรา ๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“บุคลากร” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล

“ผู้เรียน” หมายความว่า นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยาและนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

“นิสิต” หมายความว่า นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา

“นักเรียน” หมายความว่า นักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ข้อ ๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ ให้คณะกรรมการมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๒

จริยธรรมของนายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข้อ ๕ รักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรี เกียรติฐานะของสภามหาวิทยาลัยและส่งเสริมชื่อเสียงเกียรติคุณ ยินจะส่งผลให้ผู้ประพฤติเป็นที่เสื่อมใสศรัทธาและยกย่องของบุคคลทั่วไป

ข้อ ๖ รักษาวัฒนธรรมและภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย ยึดมั่นในคุณธรรมและถือปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๗ ยึดถือเป้าหมายและประโยชน์ของมหาวิทยาลัย โดยไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน และไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวมาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้เป็นคุณหรือโทษแก่บุคคลใด ๆ หรือมีการเลือกปฏิบัติต่อบุคคลนั้นต่างจากบุคคลอื่น และไม่กระทำการใด หรือดำรงตำแหน่งใด หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดการขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบตามหน้าที่ของตน

ข้อ ๘ มุ่งมั่นในการทำงานให้มีคุณภาพ มาตรฐานโปร่งใส และตรวจสอบได้

ข้อ ๙ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้

-๓-

หมวด ๓**จริยธรรมของผู้บริหาร**

ข้อ ๑๐ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข้อ ๑๑ รักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรี เกียรติคุณและชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยและส่งเสริมชื่อเสียงเกียรติคุณ อันจะส่งผลให้เป็นที่เลื่อมใสและยกย่องของบุคคลทั่วไป

ข้อ ๑๒ รักษาวัฒนธรรมและภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย ยึดมั่นในคุณธรรมและถือปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๑๓ เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ ยึดมั่นและซื่อสัตย์ในสิ่งที่ถูกต้อง

ข้อ ๑๔ ไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน และไม่โยนข้อบกพร่องหรือโทษผิด ๆ

ข้อ ๑๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้

ข้อ ๑๖ ปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ที่เกี่ยวข้อง ด้วยความเมตตากรุณา และมนุษยสัมพันธ์อันดี

หมวด ๔**จริยธรรมของบุคลากร****ส่วนที่ ๑****จริยธรรมของบุคลากรสายวิชาการ**

ข้อ ๑๗ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข้อ ๑๘ ยึดมั่นและปฏิบัติตามปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๑๙ ประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ รักษาและเผยแพร่ภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่ยอมรับ

ข้อ ๒๐ ละเว้นการเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่น โดยมิชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๒๑ รักษาความสัมพันธ์กับผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชนทั่วไป อย่างกัลยาณมิตร

ข้อ ๒๒ ดำรงตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี รักษาไว้ซึ่งความลับของมหาวิทยาลัย ผู้เรียน ผู้รับบริการ

-๔-

ข้อ ๒๓ รักษาความสัมพันธ์กับผู้เรียนอย่างกัลยาณมิตร มีคุณธรรม จริยธรรม ความเมตตากรุณาต่อผู้เรียน

ข้อ ๒๔ มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่วิจัยและการสร้างผลงานทางวิชาการ

ข้อ ๒๕ แสดงออกซึ่งความเห็นทางวิชาการโดยสุจริต ไม่ถูกครอบงำจากอิทธิพลใด ๆ

ข้อ ๒๖ เปิดเผยข้อมูลให้ผู้เรียนหรือผู้เกี่ยวข้องรับรู้ได้

ส่วนที่ ๒

จริยธรรมของบุคลากรสายสนับสนุน

ข้อ ๒๗ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข้อ ๒๘ ยึดมั่นและปฏิบัติตามปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๒๙ ประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน รักษาและเผยแพร่ภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่ยอมรับ

ข้อ ๓๐ ละเว้นการเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่น โดยมีขอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๓๑ รักษาความสัมพันธ์กับผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชนทั่วไปอย่างกัลยาณมิตร

ข้อ ๓๒ ดำรงตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี รักษาไว้ซึ่งความลับของมหาวิทยาลัย ผู้เรียน ผู้รับบริการ

หมวด ๕

จริยธรรมของผู้เรียน

ส่วนที่ ๑

นิสิต

จริยธรรมต่อตนเอง

ข้อ ๓๓ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข้อ ๓๔ มีทัศนคติที่ดี มีความรับผิดชอบต่อน้ำใจของตนเองและต่อมหาวิทยาลัย ประพฤติตนอยู่ในศีลธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม ยึดมั่นและปฏิบัติตามนโยบาย ปณิธาน และปรัชญาของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๕ มีความซื่อสัตย์ เที่ยรพยายามในการศึกษาหาความรู้ตลอดชีวิต

ข้อ ๓๖ ประพฤติตนให้เหมาะสมตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนิสิต

-๕-

จริยธรรมต่อผู้อื่น

ข้อ ๓๗ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ประพฤติตนเป็นกัลยาณมิตร และมีความกตัญญูต่อบุคคล

ข้อ ๓๘ มีความซื่อสัตย์ สุจริต และเคารพสิทธิของผู้อื่น

จริยธรรมต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๙ ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๔๐ ประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นนิสิต รักษาและเผยแพร่ภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่ยอมรับ

จริยธรรมต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

ข้อ ๔๑ ประพฤติตนเป็นผู้มีจิตสาธารณะ รักษาขนบธรรมเนียมประเพณีและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

ข้อ ๔๒ มีความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และรักษาสิ่งแวดล้อม

ข้อ ๔๓ ภาคภูมิใจ เห็นคุณค่า มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ สืบทอด เผยแพร่ ภูมิปัญญาไทย ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรมไทย

ส่วนที่ ๒**นักเรียน****จริยธรรมต่อตนเอง**

ข้อ ๔๔ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข้อ ๔๕ เป็นพลเมืองดีของชาติ มีความสามัคคี ปองคอง

ข้อ ๔๖ ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบในหน้าที่ และมีความเพียรในการศึกษาแสวงหาความรู้ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

ข้อ ๔๗ มีบุคลิกภาพที่ดีและมีสัมมาคารวะ

จริยธรรมต่อผู้อื่น

ข้อ ๔๘ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ประพฤติตนเป็นกัลยาณมิตร และมีความกตัญญูต่อบุคคล

ข้อ ๔๙ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีน้ำใจ และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ

ข้อ ๕๐ มีความซื่อสัตย์ สุจริต เคารพสิทธิของผู้อื่น มีความละเอียด และแบ่งก้วต่อการกระทำผิด

-๖-

จริยธรรมต่อโรงเรียน

ข้อ ๕๑ ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและแนวปฏิบัติของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๕๒ ประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นนักเรียน รักษาและเผยแพร่ภาพลักษณ์ที่ดีของโรงเรียนให้เป็นที่ยอมรับ

จริยธรรมต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

ข้อ ๕๓ เสียสละและช่วยเหลือผู้อื่น มีจิตอาสาช่วยเหลือสังคม ดำรงชีวิตอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมอย่างมีความสุข

ข้อ ๕๔ อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ร่วมสร้างสรรค์สิ่งที่ดีงามให้เกิดในชุมชน โดยไม่หวังสิ่งตอบแทน

ข้อ ๕๕ ภาคภูมิใจ เห็นคุณค่า มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ สืบทอด เผยแพร่ภูมิปัญญาไทย ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรมไทย

หมวด ๖**กลไกและระบบการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม****ส่วนที่ ๑****องค์กรคุ้มครองจริยธรรม**

ข้อ ๕๖ ให้สถานมหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการชั้นชุดหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา” ประกอบด้วย

(๑) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวนหนึ่งคน เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาจริยธรรมประจำมหาวิทยาลัย จำนวนไม่เกินสามคน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวนไม่เกินสี่คน เป็นกรรมการ

(๔) หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านกฎหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งผู้มีความสนใจเป็นพิเศษ จำนวนไม่เกินสองคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

ข้อ ๕๗ คุณสมบัติกรรมการตามข้อ ๕๖ (๑) ประกอบด้วย

(๑) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย

(๒) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์และผลงานด้านการส่งเสริมจริยธรรม

(๓) เป็นผู้มีความเข้าใจในบทบาทภารกิจของมหาวิทยาลัย

(๔) เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้มีเกียรติ มีความซื่อสัตย์ สุจริต

-๑/-

ข้อ ๕๘ คุณสมบัติกรรมการตามข้อ ๕๖ (๓) ประกอบด้วย

(๑) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย

(๒) เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้มีเกียรติ มีความซื่อสัตย์ สุจริต เป็นที่ยอมรับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๙ ให้คณะกรรมการ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๓ ปี

ในกรณีตำแหน่งประธานคณะกรรมการว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใด และยังมีได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งประธานกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่ ดำเนินการประชุมเพื่อเลือกกรรมการที่มีอยู่ให้ทำหน้าที่ประธานกรรมการแทนตำแหน่งดังกล่าว

ในกรณีที่ตำแหน่งคณะกรรมการว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใด และยังมีได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง ในการประชุมต้องมีคณะกรรมการมาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดที่มีอยู่จึงจะเป็นองค์ประชุมได้

ในกรณีที่คณะกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งกรรมการแทนภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่กรรมการผู้นั้นพ้นจากตำแหน่ง และให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลือน้อยกว่าเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

ข้อ ๖๐ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการในประเภทนั้น

(๔) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๗) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามขององค์ประชุมสภามหาวิทยาลัยที่มีอยู่ของการประชุมนั้น ๆ

ข้อ ๖๑ คณะกรรมการ มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำกับดูแล นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร บุคลากร และผู้เรียน ให้ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างเคร่งครัด

(๒) ให้คำปรึกษา เสนอแนะนโยบายและมาตรการด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมรวมถึงแนวทางการนำพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

-๔-

(๓) รณรงค์ ส่งเสริม ประชาสัมพันธ์ ตลอดจนสร้างเครือข่ายและประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐ ภาคเอกชนและประชาชน

(๔) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติของส่วนงานและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ตามประมวลจริยธรรมนี้ และรายงานผลต่อสภามหาวิทยาลัยทุกสิ้นปีงบประมาณ

(๕) พิจารณาตีความและวินิจฉัยชี้ขาดการกระทำอันเป็นการฝ่าฝืนจริยธรรมตามประมวลจริยธรรม หรือปัญหาอันเกิดจากการใช้ประมวลจริยธรรมนี้

(๖) พิจารณาผลการสอบสวนข้อเท็จจริงกรณีมีการฝ่าฝืนจริยธรรมตามประมวลนี้ และเสนอข้ออธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัย หรือรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา ตามแต่กรณี

(๗) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน เพื่อช่วยปฏิบัติงานในด้านจริยธรรมของส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานของมหาวิทยาลัยตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๘) พิจารณาเสนอแนะการแก้ไขเพิ่มเติมประมวลจริยธรรมนี้ หรือการอื่นที่เห็นสมควร

(๙) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด

ส่วนที่ ๒

ระบบการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๖๒ เมื่อปรากฏว่านายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัย มีการฝ่าฝืนจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมนี้ ผู้กล่าวหาต้องจัดทำคำกล่าวหาเป็นหนังสือพร้อมเอกสารหลักฐานที่สามารถเชื่อได้ว่ามีการกระทำผิดจริยธรรมและยื่นต่อคณะกรรมการ โดยให้คณะกรรมการพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงดังกล่าว ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีมูลว่ากระทำผิดจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมนี้ ให้คณะกรรมการเสนอต่อรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาคำดำเนินการทางจริยธรรม

กรณีที่คณะกรรมการพิจารณาแล้ว ไม่ปรากฏมูลว่านายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยกระทำผิดจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมนี้ ให้คณะกรรมการยุติเรื่อง

ข้อ ๖๓ เมื่อปรากฏว่าอธิการบดีถูกกล่าวหาว่าได้กระทำผิดจริยธรรม ผู้กล่าวหาต้องจัดทำคำกล่าวหาเป็นหนังสือพร้อมเอกสารหลักฐานที่สามารถเชื่อได้ว่ามีการกระทำผิดจริยธรรมและยื่นต่อคณะกรรมการ โดยให้คณะกรรมการพิจารณาตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงดังกล่าวเบื้องต้นและรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อคณะกรรมการ

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาแล้ว เห็นว่า มีมูลว่ากระทำผิดจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมนี้ ให้สภามหาวิทยาลัยเสนอต่อรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาคำดำเนินการทางจริยธรรม

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาแล้ว ไม่ปรากฏมูลว่าอธิการบดีกระทำผิดจริยธรรมตามประมวลจริยธรรม ให้คณะกรรมการยุติเรื่อง

-๑-

ข้อ ๖๔ เมื่อปรากฏว่าบุคลากรถูกกล่าวหาว่าได้กระทำความผิดจริยธรรม ผู้กล่าวหาต้องจัดทำคำกล่าวหาเป็นหนังสือพร้อมเอกสารหลักฐานที่สามารถเชื่อได้ว่ามีการกระทำความผิดจริยธรรมและยื่นต่อคณะกรรมการ โดยให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงดังกล่าวเบื้องต้นและรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่ออธิการบดี

(๑) กรณีที่พิจารณาแล้ว ปรากฏว่าการกระทำดังกล่าวไม่เป็นการกระทำความผิดทางวินัย ให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ดำเนินการตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร หรือสั่งให้บุคลากรผู้นั้นได้รับการพัฒนาทางด้านจริยธรรมตามข้ออธิการบดี หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเห็นสมควร

(๒) กรณีที่พิจารณาแล้ว ปรากฏว่าการกระทำดังกล่าวเป็นการกระทำความผิดทางวินัย ให้อธิการบดีพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยากับบุคลากร

(๓) กรณีที่พิจารณาแล้ว ไม่ปรากฏมูลว่ามีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ดำเนินการสั่งยุติเรื่อง

ข้อ ๖๕ เมื่อปรากฏว่าผู้เรียนถูกกล่าวหาว่าได้กระทำความผิดจริยธรรม ผู้กล่าวหาต้องจัดทำคำกล่าวหาเป็นหนังสือพร้อมเอกสารหลักฐานที่สามารถเชื่อได้ว่ามีการกระทำความผิดจริยธรรมและยื่นต่อคณะกรรมการ โดยให้คณะกรรมการพิจารณาขอหมายหัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงานที่กำกับดูแลผู้เรียน ตามแต่กรณี สอบสวนข้อเท็จจริงและรายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริงต่ออธิการบดี

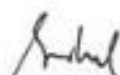
กรณีที่หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงาน ตามแต่กรณี พิจารณาแล้ว เห็นว่ามีมูลว่ากระทำความผิดจริยธรรม ให้เสนออธิการบดีพิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามที่ ระเบียบข้อบังคับ ประกาศและแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยหรือโรงเรียนกำหนด

กรณีที่หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงาน ตามแต่กรณี พิจารณาแล้ว ไม่ปรากฏมูลว่ามีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงาน สั่งยุติเรื่อง

ข้อ ๖๖ กรณีที่กรรมการถูกกล่าวหาว่าได้กระทำความผิดจริยธรรม ให้กรรมการผู้นั้นยุติการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการ เฉพาะในกระบวนการพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงที่กรรมการผู้นั้นเป็นผู้ถูกกล่าวหา

ข้อ ๖๗ ระยะเวลาในการดำเนินการพิจารณาตามหมวด ๖ ส่วนที่ ๒ ให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาดำเนินการตามสมควรโดยเร็ว โดยคำนึงถึงความสุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ)

นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ภาคผนวก จ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการ
การจ่ายเงินยืม พ.ศ. 2563



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรให้มีหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัว มีความรอบคอบและรัดกุม ตลอดจนครอบคลุมและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๕ และข้อ 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 หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“กองคลัง” หมายความว่า กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๗(๓) และ(๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“เงินยืม” หมายความว่า เงินยืมที่ทรงจ่ายจากรายได้มหาวิทยาลัยหรือเงินยืมที่ทรงจ่ายหมุนเวียนของส่วนงานหรือของมหาวิทยาลัย

“บุคลากร” ...

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

“บุคคลากร” หมายความว่า ผู้บริหาร ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัย

“ระบบ” หมายความว่า ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน การบัญชี และการคลังตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔ เงินยืมมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ส่วนงานหรือบุคลากรนำไปจ่ายก่อนตามภาระผูกพัน ของส่วนงาน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศนี้

ข้อ ๕ ผู้มีสิทธิ์ยืมเงิน

๕.๑ หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสำหรับการยืมเงินทรงจ่ายเพื่อ หมุนเวียนของส่วนงาน

๕.๒ บุคลากร

ข้อ ๖ อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติเงินยืม โดยการอนุมัติ ยืมเงินเพื่อการใดจะต้องได้รับอนุมัติในหลักการของการนั้น ๆ ก่อน และต้องได้รับอนุมัติงบประมาณเพื่อ ใช้จ่ายในการนั้นด้วย

ข้อ ๗ ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้อาจขออนุมัติยืมเงินได้

๗.๑ เงินเดือน หรือค่าตอบแทนที่ต้องจ่ายประจำเดือนสำหรับบุคลากร หรือ ค่าจ้างของบุคลากรที่ส่วนงานยังไม่เบิกจ่ายให้แก่บุคลากร ทั้งนี้ต้องมีคำสั่งจ้าง หรือคำสั่งให้จ่าย ค่าตอบแทน ให้แก่บุคลากรนั้น ๆ ก่อน

๗.๒ เงินค่าสาธารณูปโภคของส่วนงาน

๗.๓ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากรรวมถึงการเดินทางไป ปฏิบัติงานสำหรับนิสิตมหาวิทยาลัย หรือนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

๗.๔ ค่าพัสดุที่ติดต่อดโดยตรงกับผู้จำหน่ายจากต่างประเทศหรือจากระบบ อินเทอร์เน็ต หรือค่าซื้อพัสดุที่ผู้จำหน่ายไม่ให้เครดิตแก่ส่วนงาน

๗.๕ ค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน

๗.๖ ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายล่วงหน้า เช่น ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม ค่าพาหนะจ่ายล่วงหน้า ค่าที่พักจ่ายล่วงหน้า เป็นต้น

๗.๗ ค่าใช้จ่ายในการวิจัย บริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การ จัด ประชุม ฝึกอบรม สัมมนา รวมถึงการจัดกิจกรรมสำหรับนิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา หรือนักเรียนโรงเรียน สาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

๗.๘ ทุนการศึกษา ...

อนุมัติเมื่อ.....	๖๕. ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่.....	๑ ต.ค. ๒๕๖๓

-๓-

๗.๘ ทูบการศึกษาสำหรับบุคลากร หรือนิสิตมหาวิทยาลัย หรือนักเรียน
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

๗.๙ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ ๗.๑ - ๗.๘ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มี
อำนาจตามข้อ ๖

ข้อ ๘ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ส่วนงานจัดทำสัญญาอิมในระบบ และยื่นสัญญาอิมเงิน
ที่ได้จากระบบจำนวน ๑ ฉบับ พร้อมสำเนาต้นเรื่องที่ได้รับการอนุมัติอิมเงินจากผู้มีอำนาจตาม ข้อ ๖
มายังกองคลังก่อนการปฏิบัติงานหรือดำเนินโครงการ อย่างน้อย ๑๐ วันทำการ

หากเป็นเงินเดือนหรือค่าตอบแทนให้แนบสำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้งหรือคำสั่ง
มหาวิทยาลัยให้ได้รับค่าตอบแทน นั้น ๆ มายังกองคลังก่อนสิ้นเดือน ๕ วันทำการ

ข้อ ๙ หลักเกณฑ์การอิมเงิน

๙.๑ เงินอิมตามข้อ ๗.๑ อิมได้ไม่เกินจำนวนเงินสุทธิของอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง
หรือค่าตอบแทน ตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย

๙.๒ เงินอิมตามข้อ ๗.๓ เพื่อเป็นค่าเดินทางไปปฏิบัติงานในราชอาณาจักรให้
จ่ายได้สำหรับระยะเวลาไม่เกินสามสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว
จะต้องขออนุมัติผู้มีอำนาจตาม ข้อ ๖ โดยระบุเหตุผลและความจำเป็น

๙.๓ เงินอิมตามข้อ ๗.๔ ต้องดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ก่อน

๙.๔ เงินอิมตามข้อ ๗.๗ ให้อิมได้ตามวงจางานหรือแผนการเบิกจ่ายเงิน
ตามโครงการนั้น ๆ หากเป็นโครงการหรือกิจกรรมที่ดำเนินร่วมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย หรือ
ได้รับทุนสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ต้องมีงบประมาณที่รองรับในการดำเนิน
โครงการหรือกิจกรรมที่ชัดเจน

๙.๕ เงินอิมเพื่อการอื่นให้อิมเงินเงินได้ตามประมาณการค่าใช้จ่ายหรือแผนการ
เบิกจ่ายเงิน

๙.๖ บุคลากรที่อิมเงินยังมีได้ดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อส่งใช้คืนเงินอิม หรือ
ส่งใช้คืนเงินที่เหลือจากการปฏิบัติงาน ไม่สามารถอิมเงินครั้งใหม่ได้ เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็น
สามารถขออนุมัติผู้มีอำนาจตามข้อ ๖ หากได้รับการอนุมัติแล้วจึงจะสามารถอิมเงินครั้งใหม่ได้

ข้อ ๑๐ เงื่อนไขการจ่ายเงินอิม

๑๐.๑ ให้อิมเงินให้แก่ผู้อิมเงินตาม ข้อ ๗.๑ - ๗.๒ ก่อนวันสิ้นเดือนไม่น้อย
กว่า ๕ วันทำการ และไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๑๐.๒ ให้อิมเงิน...

อนุมัติเมื่อ.....	๖๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๑๐ ก.ย. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่.....	๑ ก.ย. ๒๕๖๓

-๔-

๑๐.๒ ให้จ่ายเงินให้ผู้ยืมตามข้อ ๗.๓- ๗.๖ ก่อนการปฏิบัติงานหรือดำเนินการไม่เกิน ๗ วันทำการ หรือหลังจากปฏิบัติงานหรือดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๕ วันทำการ

๑๐.๓ ให้จ่ายเงินให้ผู้ยืมเงินตามข้อ ๗.๗ ก่อนวันเริ่มดำเนินโครงการหรือกิจกรรมไม่เกิน ๑๐ วันทำการ หรือหลังวันสิ้นสุดการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมไม่เกิน ๕ วันทำการ

๑๑.๔ ให้จ่ายเงินให้ผู้ยืมเงินตามข้อ ๗.๘ ก่อนวันเริ่มดำเนินการไม่เกิน ๑๕ วันทำการ หรือหลังการดำเนินการสิ้นสุดไม่เกิน ๕ วันทำการ

๑๑.๕ หากผู้ยืมเงินมีเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องการให้กองคลังจ่ายเงินยืมให้ผู้ยืมก่อนเงื่อนไขตามข้อ ๑๐.๑ ถึง ๑๐.๔ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น เพื่อขออนุมัติผู้มีอำนาจตามข้อ ๖ เป็นรายชื่อไป

ข้อ ๑๑ การชำระคืนเงินยืม

๑๑.๑ การชำระคืนเงินยืมตามข้อ ๗.๑ ให้เบิกหักถักส่งเพื่อคืนเงินยืม

๑๑.๒ การชำระคืนเงินยืมตามข้อ ๗.๒ ถึง ๗.๖ และ ๗.๗ ให้ส่งคืนเงินสดที่เหลือจ่ายพร้อมใบสำคัญคู่จ่ายภายใน ๑๕ วันนับจากวันสิ้นสุดการดำเนินการ

๑๑.๓ การชำระคืนเงินยืมจากข้อ ๗.๗ ถึง ๗.๘ ให้ส่งใช้เงินสดที่เหลือจ่ายพร้อมใบสำคัญคู่จ่ายภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการดำเนินการ

๑๑.๔ ให้กองคลังหรือส่วนงานออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมเงินเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงในการคืนเงินยืม พร้อมทั้งหักล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมและทะเบียนคุมลูกหนี้ในระบบ

๑๑.๕ กรณีที่ผู้ยืมเงินไม่อาจส่งคืนเงินยืมได้ตามกำหนดในประกาศนี้ ให้ผู้ยืมเงินขอขยายระยะเวลาคืนเงินยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน พร้อมทั้งแนบรายงานผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๖ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติการขยายเงินยืมเป็นรายชื่อไป ทั้งนี้ต้องไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณ นับจากวันที่ครบกำหนดเวลาการคืนเงินยืม

ข้อ ๑๒ กรณีผู้ยืมเงินมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนดระยะเวลาที่กำหนด ให้กองคลังหรือส่วนงานแล้วแต่กรณี ตรวจสอบติดตามและทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังผู้ยืมเงิน เพื่อเร่งรัดให้ผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างไรก็ตามไม่เกินสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดชำระคืนเงินยืมหรือวันที่ครบกำหนดที่ได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาคืนเงินยืมแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๓ กรณีผู้ยืมเงิน...

อนุมัติเมื่อ.....	๖๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่.....	๑ ต.ค. ๒๕๖๓

-๕-

ข้อ ๑๓ กรณีผู้ยืมเงินยังไม่ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นตามข้อ ๑๒ ให้กองคลังหรือส่วนงาน รายงานต่อผู้มีอำนาจตามข้อ ๖ เพื่อขออนุมัติหักเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ได้รับ จากมหาวิทยาลัย ส่งชำระคืนเงินยืมเป็นรายเดือนในอัตราร้อยละ ๕๐ ของเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือเงิน อื่นใด ที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยในจำนวนคงเหลือสุทธิ ทั้งนี้ไม่เกินจำนวนเงินยืมที่ต้องชำระคืนและอย่างไร้ ต้องส่งชำระคืนให้เสร็จสิ้นภายใน ๑ ปี

ข้อ ๑๔ กรณีผู้ยืมเงินถูกหักเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย เพื่อชำระคืนเงินยืมเกินระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันครบกำหนดชำระคืนเงินยืม หรือครบกำหนดที่ได้รับ อนุมัติขยายเวลาคืนเงินยืมแล้วแต่กรณี หรือกรณีผู้ยืมเงินมีพฤติการณ์ห่วงเหี่ยวการคืนเงินยืมหรือ ไม่รีบดำเนินการคืนเงินยืมโดยไม่เหตุผลอันสมควร ให้กองคลังจัดทำรายงานเสนอต่อผู้มีอำนาจตาม ข้อ ๗ เพื่อดำเนินการทางวินัยและอาจมีผลต่อการพิจารณาความดีความชอบประจำปี

ข้อ ๑๕ กรณีผู้ยืมขอยกเลิกโครงการหรือกิจกรรม ให้ผู้ยืมเงินส่งคืนเงินยืมโดยเร็ว อย่างช้าภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้ยกเลิกโครงการหรือกิจกรรม หากผู้ยืมเงิน มิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ดำเนินการตามขั้นตอนในประกาศนี้

ข้อ ๑๖ กรณีผู้ยืมเงินขอเลื่อนหรือขยายระยะเวลาการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม เกิน ๖๐ วันจากกำหนดการเดิม ให้ส่งคืนเงินยืมโดยเร็ว อย่างช้าภายใน ๗ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ ได้รับ อนุมัติให้เลื่อนหรือขยายระยะเวลาการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม หากผู้ยืมเงินมิได้ชำระคืนเงินยืม ภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ดำเนินการตามขั้นตอนในประกาศนี้

ข้อ ๑๗ ให้ส่วนงานนำเงินยืมหรือของจ่ายหมุนเวียนของหน่วยงาน ผ่ากษณาการในนาม ของหน่วยงานนั้น ๆ และให้เก็บรักษาเงินและหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อการตรวจสอบ

ข้อ ๑๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้ หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการ วินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุกกร พงศ์บางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุมัติเมื่อ.....	๖๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่.....	๑.๑๐.๒๕๖๓

ภาคผนวก ฉ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดระยะเวลาส่งเอกสารเบิกจ่าย
พ.ศ. 2563



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง กำหนดระยะเวลาการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการกำหนดระยะเวลาการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัว มีความรอบคอบและรัดกุม ตลอดจนครอบคลุมและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๔ และข้อ 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 กำหนดระยะเวลาการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๖๓"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"เอกสารเบิกเงิน" หมายความว่า ใบขอเบิกเงินและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

"คณะกรรมการบริหาร" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา

ข้อ ๔ กำหนดระยะเวลาการส่งเอกสารเบิกเงินตามหมวดเงินดังนี้

(๑) หมวดค่าจ้าง

(๑.๑) ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน/ค่าเบี้ยประกันสังคม กำหนดส่งเอกสารเบิกเงิน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

(๑.๒) ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน/ค่าเบี้ยประกันสังคม กำหนดส่งเอกสารเบิกเงิน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

(๒) หมวดค่าตอบแทน...

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

-๒-

(๒) หมวดค่าตอบแทน

(๒.๑) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ กำหนดส่งเอกสารเบิกเงิน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

(๒.๒) ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน กำหนดส่งเอกสารเบิกเงิน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

(๒.๓) ทุนอุดหนุนการศึกษานิสิต กำหนดส่งเอกสารเบิกเงิน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

(๒.๔) ค่าตอบแทนการสอนภาคฤดูร้อน กำหนดส่งเอกสารเบิกเงิน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปหลังสิ้นสุดภาคการศึกษาฤดูร้อน

(๒.๕) ค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ กำหนดส่งเอกสารเบิกเงิน ภายใน ๑๕ วันหลังจากเสร็จสิ้นการสอน

(๓) หมวดค่าใช้จ่าย

(๓.๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน กำหนดส่งเอกสารเบิกเงิน ภายใน ๑๕ วันหลังจากเสร็จสิ้นการเดินทาง

(๓.๒) เงินสนับสนุนค่าลงทะเบียนเรียนหรือสอบภาษาต่างประเทศของบุคลากร กำหนดส่งเอกสารเบิกเงินภายใน ๑๕ วันหลังจากมีการลงทะเบียนเรียนหรือสอบภาษาต่างประเทศ

(๓.๓) ค่าเลี้ยงรับรอง ส่งเอกสารเบิกเงินภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

(๓.๔) ค่าจ้างเหมาบริการรายเดือนทุกประเภท เช่น ค่าเช่ารถ ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด ค่าบริการรักษาความปลอดภัย ค่าเช่าคอมพิวเตอร์ ฯลฯ กำหนดส่งเอกสารเบิกเงิน ภายใน ๕ วันทำการ หลังจากการตรวจรับพัสดุ

(๔) หมวดค่าวัสดุ

(๔.๑) ค่าวัสดุทุกประเภท กำหนดส่งเอกสารเบิกเงิน ภายใน ๕ วันทำการ หลังจากการตรวจรับพัสดุ

(๕) หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง

(๕.๑) ครุภัณฑ์ กำหนดส่งเอกสารเบิกเงิน ภายใน ๕ วันทำการ หลังการตรวจรับพัสดุ

(๕.๒) สิ่งปลูกสร้าง ส่วนปรับปรุงอาคาร กำหนดส่งเอกสารเบิกเงิน ภายใน ๕ วันทำการ หลังการตรวจรับพัสดุ

(๕.๓) หมวดค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าน้ำประปา ค่าไปรษณีย์ ค่าเช่าระบบอินเทอร์เน็ตและวงจรสื่อสาร กำหนดส่งเอกสารเบิกเงิน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

(๕.๔) ค่าใช้จ่าย...

อนุมัติเมื่อ	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ครบถ้วนเมื่อ	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
รับพัสดุเมื่อ	๑ ต.ค. ๒๕๖๓

-๓-


(๕.๔) ค่าใช้จ่ายโครงการในแผนปฏิบัติการ กำหนดส่งเอกสารเบิกเงิน ภายใน ๓๐ วันหลังเสร็จสิ้นโครงการหรือเสร็จสิ้นการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน

ข้อ ๕ กรณีผู้ขอเบิกเงินไม่สามารถส่งเอกสารเบิกเงินตามระยะเวลาที่กำหนดใน ข้อ ๔ ให้ผู้ขอเบิกเงินทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อคณะกรรมการบริหารและอาจถือเป็น เหตุของโทษทางวินัยได้

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับ ใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการ วินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

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


(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ภาคผนวก ข ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของ
มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2566



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่ เป็นการสมควรให้มีการปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง รายการ
และอัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัย
มีประสิทธิภาพ มีความรอบคอบและรัดกุม ประกอบกับเพื่อให้มีความถูกต้อง มีความคล่องตัว
เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน และลดข้อพิพาทที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต อาศัยอำนาจตามความในมาตรา
๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๕ และข้อ ๗ ของระเบียบ
มหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบและการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในคราวประชุม
วาระพิเศษครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง รายการและอัตรา
การเบิกจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่าย
จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“รองอธิการบดี” หมายความว่า รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“ผู้ช่วยอธิการบดี” หมายความว่า ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย

พะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

หัวหน้าส่วนงาน ...

อนุมัติเมื่อ.....	- ๑ มี.ย. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ.....	- ๑ มี.ย. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่.....	- ๑ มี.ย. ๒๕๖๖

- ๒ -

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

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“บุคลากร” หมายความว่า ผู้บริหาร พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา และลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล และหมายความรวมถึงลูกจ้างที่ใช้งบประมาณของส่วนงานหรือหน่วยงาน เป็นผู้จ้าง

“นิสิต” หมายความว่า นิสิตของมหาวิทยาลัยพะเยาและให้หมายความรวมถึงนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

“พิธีกร” หมายความว่า ผู้ดำเนินการในพิธีต่าง ๆ เป็นบุคคลที่ทำหน้าที่กำกับอำนวยความสะดวกให้กิจกรรม หรือพิธีการต่าง ๆ ดำเนินการไปให้แล้วเสร็จ เรียบร้อยตามวัตถุประสงค์และกำหนดการที่วางไว้

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดการตีความและการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรอง ในโอกาสพิเศษ ในงานพิธีหรือตามขนบธรรมเนียมประเพณี

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองสำหรับแขกที่มาเยี่ยมชม ให้ความช่วยเหลือหรือทำงานร่วมกับมหาวิทยาลัย ส่วนงานหรือหน่วยงาน รวมทั้งผู้ที่เข้าร่วมเลี้ยงรับรอง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อคน

ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองเชื้อพระวงศ์หรือบุคคลที่ดำรงตำแหน่งเลขาธิการหรือรองเลขาธิการพระราชวัง องคมนตรี นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี อธิบดีรัฐมนตรี สมาชิกวุฒิสภา ปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวง อธิบดี กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย อธิการบดีมหาวิทยาลัยอื่น ผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ตุลาการ ผู้พิพากษา อัยการ ผู้บังคับการตำรวจ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าที่ไม่ต่ำกว่าที่กล่าวมาในข้างต้น รวมถึงการเลี้ยงรับรองชาวต่างชาติ รวมทั้งผู้ที่เข้าร่วมเลี้ยงรับรอง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

ค่าใช้จ่าย ...

อนุมัติเมื่อ.....	- ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ.....	- ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่.....	- ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖

- ๓ -

ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรอง อธิการบดี หรือรองอธิการบดี รวมทั้ง ผู้ที่เข้าร่วมเลี้ยงรับรองกับบุคคลดังกล่าว ในกรณีที่มีการเดินทางไปปฏิบัติงานและกลับจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรม หรือการประชุม หรือการสัมมนา หรือการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

กรณีนอกเหนือจากนี้ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้พิจารณาอนุมัติตามที่เห็นสมควรเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ ๗ ค่าของที่ระลึก สำหรับบุคคลที่มาเยี่ยมเยียนมหาวิทยาลัย หรือเข้าร่วมในการเจรจาหรือเกี่ยวกับงาน หรือทำงานร่วมกับมหาวิทยาลัย ร่วมกับหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ทั้งระดับส่วนงานหรือระดับหน่วยงานเป็นการชั่วคราว หรือสำหรับกรณีบุคคลหรือนิติบุคคลภายนอก ที่ให้ความช่วยเหลือกิจการของมหาวิทยาลัย ทั้งระดับส่วนงาน ระดับหน่วยงานของมหาวิทยาลัย หรือกรณีการแสดงผลที่คาดหวังต่อผู้มีอุปการคุณต่อมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคน เว้นแต่ ของที่ระลึกนั้น ส่วนงานหรือหน่วยงานได้ซื้อจากร้านค้าสวัสดิการมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อคน

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายสำหรับสิ่งของ เนื่องในโอกาสการแสดงความยินดี การแสดงความเสียใจ หรือตามธรรมเนียมประเพณีต่อบุคลากร คู่สมรส สามี ภรรยา ปิตา มารดา หรือบุตรของบุคลากร ตลอดจนนิสิต หรือผู้มีอุปการคุณต่อมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคน เว้นแต่ สิ่งของนั้น ส่วนงานหรือหน่วยงานได้ซื้อจากร้านค้าสวัสดิการมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อคน

ข้อ ๙ ค่าพวงมาลา หรือเครื่องบูชาเพื่อสักการะบูชาปูชนียบุคคลที่ถือปฏิบัติเป็นประเพณี หรือในโอกาสพิเศษ ส่วนงานหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินโอกาสละ ๒,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๐ ค่าวงศุขริยางค์ในโอกาสวันครบรอบวันสถาปนามหาวิทยาลัยหรืองานพิธีการต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๑ ค่าปัจจัยถวายพระสงฆ์ในงานวันครบรอบวันสถาปนามหาวิทยาลัย หรืองานพิธีการต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัด ให้เบิกจ่ายในอัตราดังนี้

- (๑) ประธานคณะสงฆ์ ไม่เกินรูปละ ๑,๕๐๐ บาท
- (๒) พระสงฆ์ ไม่เกินรูปละ ๑,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๒ ค่าเครื่องไทยทานถวายพระสงฆ์ในงานวันครบรอบวันสถาปนา หรืองานพิธีการต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่าย ...

อนุมัติเมื่อ.....	- ๑ มี.ย. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ.....	- ๑ มี.ย. ๒๕๖๖
รับลงบังคับใช้ตั้งแต่.....	- ๑ มี.ย. ๒๕๖๖

- ๔ -

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายในการประกอบพิธีกรรมทางศาสนา ประเพณีหรือวัฒนธรรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายในการประกอบพิธีบวงสรวงสมเด็จพระนเรศวรมหาราชซึ่งจัดสำหรับนิสิตเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยชั้นปีที่ ๑ พิธีไหว้ครู หรือพิธีครอบครุณาฏศิลาและดนตรี ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ประกอบพิธีได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท และค่าเครื่องบวงสรวงให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายในการประกอบพิธีครบรอบวันสถาปนามหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ประกอบพิธีและค่าเครื่องบวงสรวงได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

ค่าตอบแทนสามสพิธีกรหรือพิธีกรในพิธีการ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินครั้งละ ๕๐๐ บาทต่อคน

ข้อ ๑๔ ค่าภัตตาหารถวายพระสงฆ์ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินครั้งละ ๕๐๐ บาทต่อรูป

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดโครงการหรือกิจกรรม ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม หรือการแข่งขันกีฬา

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายในดำเนินการจัดโครงการหรือกิจกรรม ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม หรือการแข่งขันกีฬาสำหรับนิสิต และโครงการหรือกิจกรรม การแข่งขันกีฬาสำหรับบุคลากรและผู้ที่เข้าร่วม มีดังนี้

(๑) กรณีจัดโครงการหรือกิจกรรม ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม หรือการแข่งขันกีฬาสำหรับนิสิต และผู้ที่เข้าร่วม ให้เบิกจ่ายในอัตราดังนี้

- | | | | | |
|-------|---|---------|-----|-----------------|
| (๑.๑) | ค่าอาหารว่าง | ไม่เกิน | ๕๐ | บาทต่อคนต่อมื้อ |
| (๑.๒) | ค่าอาหาร | ไม่เกิน | ๑๐๐ | บาทต่อคนต่อมื้อ |
| (๑.๓) | ค่าที่พัก | ไม่เกิน | ๕๐๐ | บาทต่อวันต่อคน |
| (๑.๔) | ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด | | | |

(๒) กรณีการจัดโครงการหรือกิจกรรม ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม หรือการแข่งขันกีฬาสำหรับนิสิตและผู้เข้าร่วมในระดับนานาชาติ ให้เบิกจ่ายในอัตราดังนี้

- | | | | | |
|-------|---|---------|-------|-----------------|
| (๒.๑) | ค่าอาหารว่าง | ไม่เกิน | ๗๐ | บาทต่อคนต่อมื้อ |
| (๒.๒) | ค่าอาหาร | ไม่เกิน | ๑๕๐ | บาทต่อคนต่อมื้อ |
| (๒.๓) | ค่าที่พัก | ไม่เกิน | ๑,๗๐๐ | บาทต่อวันต่อคน |
| (๒.๔) | ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด | | | |

(๓) กรณีนิสิต ...

อนุมัติเมื่อ.....	- ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ.....	- ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	- ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖

- ๕ -

(๓) กรณีนิสิตเป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยในการเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอก หรือกรณีนิสิตฝึกงานนอกพื้นที่ ซึ่งมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ได้มีหนังสือเชิญให้กลับมาเป็นตัวแทนในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน หรือหน่วยงาน ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ยกเว้น ค่าเบี้ยเลี้ยงให้เบิกจ่ายได้อัตรา ๓๐๐ บาทต่อวันต่อคน

(๔) กรณีนิสิตเป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยในการเข้าร่วมกิจกรรมในต่างประเทศ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ยกเว้น ค่าเบี้ยเลี้ยงให้เบิกจ่ายได้อัตราทั้งหมดของบุคลากร

(๕) ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการหรือกิจกรรม หรือการแข่งขันกีฬาสำหรับบุคลากรทั้งในระดับมหาวิทยาลัย ระดับส่วนงาน หรือระดับหน่วยงาน โดยผู้ที่เข้าร่วม ให้เบิกจ่ายในอัตราดังนี้

(๕.๑) ค่าอาหารว่าง ไม่เกิน ๗๐ บาทต่อคนต่อมื้อ

(๕.๒) ค่าอาหารเช้า ไม่เกิน ๑๕๐ บาทต่อคนต่อวัน

(๕.๓) ค่าอาหารกลางวัน ไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

(๕.๔) ค่าอาหารเย็น ไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

(๖) เงินรางวัลหรือค่าของรางวัลที่จัดให้มีการประกวดแข่งขัน ให้เบิกจ่ายในอัตราดังนี้

(๖.๑) การประกวดแข่งขันประเภทเดี่ยว

รางวัลที่ ๑ ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

รางวัลที่ ๒ ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

รางวัลที่ ๓ ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

รางวัลชมเชย ไม่เกิน ๕๐๐ บาท

(๖.๒) การประกวดแข่งขันประเภททีม

รางวัลที่ ๑ ไม่เกินทีมละ ๕,๐๐๐ บาท

รางวัลที่ ๒ ไม่เกินทีมละ ๓,๐๐๐ บาท

รางวัลที่ ๓ ไม่เกินทีมละ ๒,๐๐๐ บาท

รางวัลชมเชย ไม่เกินทีมละ ๑,๐๐๐ บาท

(๗) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ และค่าเช่าสถานที่ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

(๘) ค่าเช่าชุดการแสดงและชุดพิธีการต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

(๙) ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ในการเข้าชมสถานที่ หรือชมการแสดงซึ่งเกี่ยวกับการเรียนการสอนในรายวิชาของนิสิต หรือโครงการของนิสิต ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(๑๐) ค่าบำรุงสถานที่ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

(๑๑) คำน้ำดื่ม ...

อนุมัติเมื่อ.....	- ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ.....	- ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	- ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖

- ๖ -

(๑๑) ค่ามัดมือระหว่างทำการฝึกซ้อมการแสดงนาฏศิลป์ หรือการแสดงดนตรี ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกิน ๕๐ บาทต่อคนต่อวัน

(๑๒) ค่าของสำหรับแจกในโครงการ กิจกรรม หรือเพื่อการประชาสัมพันธ์โครงการ กิจกรรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อคน เว้นแต่ หน่วยงานหรือส่วนงาน ได้ดำเนินการสั่งซื้อสินค้าหรือผลิตภัณฑ์จากร้านค้าสวัสดิการมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อคน

(๑๓) ค่าของที่ระลึกแสดงความยินดีสำหรับผู้รับปริญญาบัตร ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อคน เว้นแต่ส่วนงานหรือหน่วยงานได้สั่งซื้อของที่ระลึกจากร้านค้าสวัสดิการมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้ ดังนี้

(๑๓.๑) ของที่ระลึกทั่วไป ยกเว้น การจัดทำเสื้อ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๒๕๐ บาทต่อคน

(๑๓.๒) การจัดทำเสื้อ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๓๕๐ บาทต่อคน

(๑๓.๓) กรณีจัดซื้อตาม (๑๓.๑) และ (๑๓.๒) รวมกัน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๖๐๐ บาทต่อคน

ข้อ ๑๖ ค่าใช้จ่ายสำหรับการแข่งขันกีฬา มีดังนี้

(๑) ค่าธรรมเนียมหรือค่าลงทะเบียนในการสมัครเข้าแข่งขัน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) เงินรางวัลหรือค่าของรางวัลสำหรับการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายในอัตราดังนี้

(๒.๑) การประกวดแข่งขันประเภทเดี่ยว

รางวัลที่ ๑ ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

รางวัลที่ ๒ ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

รางวัลที่ ๓ ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

รางวัลชมเชย ไม่เกิน ๕๐๐ บาท

(๒.๒) การประกวดแข่งขันประเภททีม

รางวัลที่ ๑ ไม่เกินทีมละ ๕,๐๐๐ บาท

รางวัลที่ ๒ ไม่เกินทีมละ ๓,๐๐๐ บาท

รางวัลที่ ๓ ไม่เกินทีมละ ๒,๐๐๐ บาท

รางวัลชมเชย ไม่เกินทีมละ ๑,๐๐๐ บาท

(๓) ค่าเครื่องแต่งกายผู้จัดการทีม ผู้ฝึกสอน และนักกีฬา ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อคน

(๔) ค่าชุดกองเชียร์ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๒๐๐ บาทต่อคน

อนุมัติเมื่อ.....	- ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ.....	- ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่.....	- ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖

(๕) ค่ามัดมือ ...

- ๗ -

(๕) ค่าน้ำดื่มสำหรับผู้จัดการทีม ผู้ฝึกสอน และนักกีฬาระหว่างฝึกซ้อมและแข่งขัน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อวันต่อคน

(๖) กรณีนิสิตเป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยในการเข้าร่วมแข่งขันกีฬากับหน่วยงานภายนอกให้เบิกจ่ายได้ตามประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ยกเว้นค่าเบี้ยเลี้ยงให้เบิกจ่ายได้ในอัตรา ๓๐๐ บาทต่อวัน

ข้อ ๑๗ ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินการดำเนินการจัดกิจกรรม โครงการ หรือกีฬาชนิดนี้

(๑) กรรมการที่เป็นบุคลากรให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อคนต่อการประกวดหรือแข่งขัน

(๒) กรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามระดับของการประกวดหรือแข่งขันดังนี้

(๒.๑) การประกวดหรือแข่งขันระดับจังหวัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อการประกวดหรือแข่งขัน

(๒.๒) การประกวดหรือแข่งขันระดับภูมิภาคหรือประเทศให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อการประกวดหรือแข่งขัน

ส่วนที่ ๓

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ข้อ ๑๘ ค่าชุดแต่งกายสำหรับปฏิบัติงานของบุคลากร ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัดได้ แต่ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท ต่อคนต่อปีงบประมาณ เว้นแต่ กรณีบุคลากรได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ดำรงตำแหน่งบริหารหรือได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ส่วนงานหรือหน่วยงานสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยคำนึงถึงความเหมาะสม

ข้อ ๑๙ ค่าตรวจสุขภาพประจำปีของบุคลากร ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อปีงบประมาณ

ข้อ ๒๐ ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนกิจกรรมค่าลงทะเบียนกลุ่มความร่วมมือระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๒๑ ค่าบำรุงสมาชิกในนามมหาวิทยาลัยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๒๒ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับนิสิต นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น ในการจัดโครงการ กิจกรรม ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

อนุมัติโดย	- ๑ มี.ย. ๒๕๖๖
ลงนามโดย	- ๑ มี.ย. ๒๕๖๖
ปิดของวัน	- ๑ มี.ย. ๒๕๖๖

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายอื่น ...

- ๘ -

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับบุคลากร นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้นในการจัดโครงการ กิจกรรม และการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่มีเหตุอันสมควรซึ่งมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายแตกต่างจากอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ระบุเหตุผลและความจำเป็น เพื่อเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายโดยอาจพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป ยกเว้น กรณีที่อธิการบดีเห็นสมควรให้เสนอคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาอนุมัติต่อไป

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๕ การดำเนินการใด ๆ ที่ได้ดำเนินการอยู่ ก่อนวันที่ ประกาศฉบับนี้ ใช้บังคับ และยังคงดำเนินการไม่เสร็จสิ้น ให้บังคับใช้ตามประกาศนี้โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

อนุมัติเมื่อ.....	- ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ.....	- ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๑ มิ.ย. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุกกร พงศบางโพธิ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ภาคผนวก ข ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา
พ.ศ. 2566



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการปรับปรุงการกำหนดค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ มีความรอบคอบและรัดกุม ประกอบกับเพื่อให้ความถูกต้อง มีความคล่องตัว เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน และลดข้อพิพาทที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๕ และข้อ ๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมวาระพิเศษ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

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

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา พ.ศ. ๒๕๖๓

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๖

(๓) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยพะเยา

“กรรมการสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า กรรมการสภามหาวิทยาลัยพะเยาผู้ทรงคุณวุฒิ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“สำนักงานอธิการบดี” หมายความว่า สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา

พ.ศ. ๒๕๕๓

อนุมัติเมื่อ.....	๒๕ พ.ค. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ.....	๒๕ พ.ค. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่.....	๒๖ พ.ค. ๒๕๖๖

การฝึกอบรม ...

-๒-

"การฝึกอบรม" หมายความว่า การอบรม การประชุม การสัมมนา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่อทั้งในช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

"การอบรม" หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายและการตอบปัญหาจากวิทยากร เพียงฝ่ายเดียว รวมไปถึงการให้ความรู้โดยการบรรยายในเรื่องที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรให้ความรู้พิเศษเพิ่มเติมแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

"การประชุม" หมายความว่า การจัดกิจกรรมเพื่อปรึกษาหารือ ชี้แจง อธิบาย เสนอแนะ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งตามที่กำหนดไว้ รวมไปถึงการประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ ที่เป็นการให้ความรู้โดยการบรรยายเช่นเดียวกับการอบรม แต่เป็นการให้ความรู้เพียงเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

"การสัมมนา" หมายความว่า การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็น เพื่อหาข้อสรุปในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง รวมไปถึงการสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการที่เป็นการให้ความรู้โดยการบรรยาย เช่นเดียวกับการอบรม แต่เป็นการให้ความรู้เพียงเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

"การดูงาน" หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม หรือประชุมระหว่างประเทศ และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

"การฝึกงาน" หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ หรือประสบการณ์ ด้วยการปฏิบัติงาน ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตร และหมายความรวมถึงการปฏิบัติงานภาคสนามด้วย

"ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม" หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือบุคคลภายนอก ที่เข้าร่วมการฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตร

"วิทยากร" หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม

"ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย" หมายความว่า บุคลากรมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล รวมถึงลูกจ้างของส่วนงาน ลูกจ้างโครงการ

ข้อ ๕ บุคคลที่มีสิทธิจะให้เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม ผู้ติดตาม
- (๒) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ในการจัดฝึกอบรม
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้รับผิดชอบ และผู้ติดตาม
- (๕) ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม
- (๖) ผู้สังเกตการณ์

ข้อ ๖ อัตราการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร มีดังนี้

- (๑) วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อชั่วโมง ยกเว้นบุคคลที่มหาวิทยาลัยเห็นควรให้เบิกจ่ายได้กรณีพิเศษ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี เช่น ผู้ดำรงตำแหน่งองคมนตรี รัฐมนตรี เป็นต้น

อนุมัติเมื่อ.....	๒๕ พ.ค. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ.....	๒๕ พ.ค. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่.....	๒๖ พ.ค. ๒๕๖๖

๒. วิทยากร ...

-๓-

(๒) วิทยากรที่เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อชั่วโมง

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร มีดังนี้

- (๑) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ได้ไม่เกิน ๑ คน
 (๒) ชั่วโมงการฝึกอบรม ที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายเป็นคณะ หรือการสัมมนา ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรตามจำนวนที่เหมาะสม โดยรวมถึงผู้ดำเนินงานอภิปรายหรือการสัมมนาด้วย
 (๓) ชั่วโมงการฝึกอบรม ที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในหลักสูตรหรือโครงการแล้วและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

การนับเวลาชั่วโมงการฝึกอบรม ในแต่ละหัวข้อการบรรยายหรืออภิปรายให้นับเวลาไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที เป็น ๑ ชั่วโมง กรณีไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม ได้แก่

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่
 (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด
 (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
 (๔) ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร
 (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งตีพิมพ์
 (๖) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ
 (๗) ค่าของที่ระลึกในการฝึกอบรม
 (๘) สิ่งของที่แจกในการฝึกอบรม
 (๙) ค่าสมนาคุณวิทยากร
 (๑๐) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 (๑๑) ค่าอาหาร
 (๑๒) ค่าเช่าที่พัก
 (๑๓) ค่ายานพาหนะ
 (๑๔) ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๙ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๘ (๑) - (๖) และ (๑๔) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ข้อ ๑๐ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๘ (๗) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อครั้ง เว้นแต่ได้ดำเนินการซื้อสินค้าหรือผลิตภัณฑ์จากการจำหน่ายของร้านค้าสวัสดิการของมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

อนุมัติเมื่อ	๖๕ พ.ค. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ	๖๕ พ.ค. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่	๖๖ พ.ค. ๒๕๖๖

ข้อ ๑๑ ค่าใช้จ่าย ...

-๔-

ข้อ ๑๑ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๘ (๘) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราดังนี้

(๑) ไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อคนต่อครั้ง

(๒) ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อคนต่อครั้ง ในกรณีการประชุมสภามหาวิทยาลัยหรือมีกรรมการสภามหาวิทยาลัยคนใดคนหนึ่งเข้าร่วมด้วย หรือมีประธานส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยเข้าร่วมด้วย หรือคณะกรรมการชุดอื่น ๆ ที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย หรือมีอธิการบดีเข้าร่วมด้วย หรือมีรองอธิการบดีคนใดคนหนึ่งเข้าร่วมด้วย เว้นแต่ได้ดำเนินการซื้อสินค้า หรือผลิตภัณฑ์จากการจำหน่ายของร้านค้าสวัสดิการของมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราดังนี้

(๑) ไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อคนต่อครั้ง

(๒) ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อคนต่อครั้ง ในกรณีการประชุมสภามหาวิทยาลัย หรือมีกรรมการสภามหาวิทยาลัยคนใดคนหนึ่งเข้าร่วมด้วย หรือมีประธานส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยเข้าร่วมด้วย หรือคณะกรรมการชุดอื่น ๆ ที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย หรือมีอธิการบดีเข้าร่วมด้วย หรือมีรองอธิการบดีคนใดคนหนึ่งเข้าร่วมด้วย

ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๘ (๑๐) หรือ (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราดังนี้

(๑) การฝึกอบรม กรณีจัดในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราดังนี้

(๑.๑) อาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน	๗๐ บาทต่อคนต่อมื้อ
(๑.๒) อาหารเช้า	ไม่เกิน	๑๕๐ บาทต่อคนต่อวัน
(๑.๓) อาหารกลางวัน	ไม่เกิน	๒๐๐ บาทต่อคนต่อวัน
(๑.๔) อาหารเย็น	ไม่เกิน	๓๕๐ บาทต่อคนต่อวัน

(๒) การฝึกอบรม กรณีจัดในสถานที่ของเอกชน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราดังนี้

(๒.๑) อาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน	๑๐๐ บาทต่อคนต่อมื้อ
(๒.๒) อาหารเช้า	ไม่เกิน	๒๐๐ บาทต่อคนต่อวัน
(๒.๓) อาหารกลางวัน	ไม่เกิน	๓๐๐ บาทต่อคนต่อวัน
(๒.๔) อาหารเย็น	ไม่เกิน	๕๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

(๓) การฝึกอบรม กรณีที่มีสภามหาวิทยาลัย หรือมีกรรมการสภามหาวิทยาลัยคนใดคนหนึ่งเข้าร่วมด้วย หรือมีประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยเข้าร่วมด้วย หรือคณะกรรมการชุดอื่น ๆ ที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย หรือมีอธิการบดีเข้าร่วมด้วย หรือมีรองอธิการบดีคนใดคนหนึ่งเข้าร่วมด้วย ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราดังนี้

(๓.๑) อาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน	๑๕๐ บาทต่อคนต่อมื้อ
(๓.๒) อาหารเช้า	ไม่เกิน	๓๐๐ บาทต่อคนต่อวัน
(๓.๓) อาหารกลางวัน	ไม่เกิน	๖๐๐ บาทต่อคนต่อวัน
(๓.๔) อาหารเย็น	ไม่เกิน	๑,๐๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

เว้นแต่สำนักงานอธิการบดี หรือหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

อนุมัติเมื่อ	๒๕ พ.ค. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ	๒๕ พ.ค. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่	๒๖ พ.ค. ๒๕๖๖

ข้อ ๑๓. การเดินทาง ...

-๕-

ข้อ ๑๓ การเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อเข้าร่วมหรือเพื่อจัดการฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๔ ค่าลงทะเบียนในการเข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๕ กรณีค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ที่เกิดขึ้นก่อนหรือหลังการจัดการฝึกอบรม หรือกรณีค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารนอกสถานที่การจัดการฝึกอบรม ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย พิจารณาอนุมัติตามสถานการณ์และความเหมาะสม

ข้อ ๑๖ กรณีที่ได้จัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหาร สำหรับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมไว้แล้ว แต่จำนวนผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ไม่ตรงกับจำนวนที่ได้ขออนุมัติไว้ อันเนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย หรือมีเหตุจำเป็นอื่นที่ทำให้ไม่อาจเข้าร่วมการฝึกอบรม ได้ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย พิจารณาอนุมัติตามสถานการณ์และความเหมาะสม

ข้อ ๑๗ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ในการจัดฝึกอบรม ประกอบด้วย

(๑) บันทึกข้อความขออนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ในการจัดการฝึกอบรม พร้อมทั้งระบุวัน เวลา สถานที่ และจำนวนมื้ออาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหาร ในการจัดการฝึกอบรม

(๒) กำหนดการจัดการฝึกอบรม

(๓) ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน

(๔) หลักฐานการลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม โดยระบุวัน เวลา สถานที่ ที่จัดการฝึกอบรม

(๕) หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความถูกต้อง และเหมาะสม

ข้อ ๑๘ ในกรณีมีเหตุอันสมควรซึ่งมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายแตกต่างจากอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ระบุเหตุผลและความจำเป็นเพื่อเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย พิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป เว้นแต่ในกรณีที่อธิการบดีเห็นสมควรให้เสนอคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

ข้อ ๑๙ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๐ การดำเนินการใด ๆ ที่ได้ดำเนินการอยู่ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับและยังดำเนินการไม่เสร็จสิ้น ให้บังคับใช้ตามประกาศนี้โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

อนุมัติเมื่อ	๒๕ พ.ค. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ	๒๕ พ.ค. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่	๒๖ พ.ค. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุกกร พงศ์บางโพธิ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ภาคผนวก ฅ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
พ.ศ. 2566



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๖

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

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

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

- (๑) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๓
- (๒) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔
- (๓) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา

พ.ศ. ๒๕๕๓

“ผู้มีอำนาจอนุมัติ” หมายความว่า อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

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

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

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

ผู้อำนวยการกอง ...

- ๒ -

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

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

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

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้บริหาร พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา และลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล และหมายความรวมถึงลูกจ้าง ที่ซึ่งบรรณาธิการของส่วนงาน หน่วยงาน เป็นผู้จ้าง

“ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งของสำนักงาน

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรม หรือที่พักแรม

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือโดยสารประจำทาง ตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางและอัตราค่าโดยสารและค่ารางวัลแน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือ รถจักรยานยนต์ ส่วนบุคคลที่มีชื่อของส่วนงาน ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการมหรสิทธิ์ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม

ข้อ ๕ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะต้องไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ และขออนุมัติเดินทางต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อได้รับคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว จึงจะมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายตามประกาศนี้

ข้อ ๖ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ออกเดินทางไปปฏิบัติงานจนถึงวันที่เดินทางกลับถึงสำนักงานหรือสถานที่อยู่ประจำของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหยุดที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร หรือหยุดเพื่อปฏิบัติภารกิจส่วนตัว ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

ข้อ ๘ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่นเต็มจำนวน ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่นเพียงบางส่วน ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดจากมหาวิทยาลัยอีกได้ แต่ต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามประกาศนี้

ข้อ ๙ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ได้แก่

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

(๓) ค่าเบี้ยเลี้ยง

๒ ค่าเช่าที่พัก ...

- ๓ -

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทางการเงินด้วยกัน

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเพื่อให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานถึงจุดหมายหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ การเบิกจ่ายค่าเบี่ยงเบนเดินทางให้เบิกจ่ายได้ตามอัตรา ดังนี้

(๑) ค่าเบี่ยงเบนเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๓ ทั่วยุทธภาคนี้

(๒) ค่าเบี่ยงเบนเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๒ ทั่วยุทธภาคนี้

ข้อ ๑๑ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เพื่อคำนวณเบี่ยงเบนเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาที่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ แล้วแต่กรณี

การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี่ยงเบนเดินทางให้นับตั้งแต่เดินทางออกจากประเทศไทยจนเดินทางกลับถึงประเทศไทย

ข้อ ๑๒ การเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มีการพักแรมให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือส่วนที่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน

การเดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีที่ได้พักแรมให้นับเวลาเดินทางยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงแต่นับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่ถึงสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงให้นับเป็นครึ่งวัน

ข้อ ๑๓ การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรมให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา ดังนี้

(๑) ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๓ ทั่วยุทธภาคนี้

(๒) ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๔ ทั่วยุทธภาคนี้

ข้อ ๑๔ หากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมผู้บังคับบัญชาเพื่อประโยชน์ในการประสานงาน สั่งการ ในระหว่างเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าที่พักแรมในทีเดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตัวเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีหลายคน ให้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเท่ากับผู้บังคับบัญชาตามความเหมาะสม โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ก่อนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

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

ข้อ ๑๔ การเดินทาง ...

- ๔ -

ข้อ ๑๕ การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยปกติให้ใช้พาหนะประจำทางสำหรับการเดินทาง โดยรถไฟด่วนพิเศษให้เดินทางได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ห้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๖ การเดินทางโดยพาหนะเครื่องบินให้อื้อปฏิบัติตามหลักเกณฑ์บัญชีหมายเลข ๕ ห้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๗ การเดินทางโดยพาหนะส่วนบุคคลไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาะสมได้ตามอัตราเงินชดเชยค่าพาหนะ ดังนี้

(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๕ บาท

(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๓ บาท

กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ นอกที่ตั้งของสำนักงาน กับส่วนงานภายนอก สามารถเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะได้

กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานโดยพาหนะเครื่องบิน และใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในการเดินทางไปสนามบิน สามารถให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือบุคคลอื่นใด ที่ได้รับมอบหมายให้ขับรถยนต์ส่วนบุคคล ทั้งนี้ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต้องขออนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือบุคคลอื่น ให้ขับรถยนต์ส่วนบุคคลจากผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมทั้งแสดงหลักฐานที่มหาวิทยาลัยไม่สามารถจัดหารถและพนักงานขับรถให้ได้

การคำนวณระยะทางให้คำนวณตามระยะทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวก

กรณีที่เกิดอุบัติเหตุจากการเดินทางโดยใช้ยานพาหนะบุคคล ผู้เดินทางจะขอหารื้อเรียกร้อง ให้ทางมหาวิทยาลัยจ่ายเงินให้นอกจากเงินชดเชยค่าพาหนะอีกไม่ได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

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

(๑) การเดินทางพร้อมสัมภาระไปกลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติงานระหว่างกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล

(๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ที่ไม่มีรถประจำทาง

(๔) กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และไม่สะดวกเดินทางโดยรถประจำทาง

ข้อ ๑๙ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปปฏิบัติงานโดยใช้พาหนะส่วนบุคคล นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด ยกเว้นค่าผ่านทางด่วน

ข้อ ๒๐ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน ๗ วัน นับแต่ได้กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

อนุมัติเมื่อ - ๒ พ.ค. ๒๕๖๖

ลงนามเมื่อ - ๒ พ.ค. ๒๕๖๖

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ - ๓ พ.ค. ๒๕๖๖

ข้อ ๒๑ แบบรายงาน ...

- ๕ -

ข้อ ๒๑ แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๒ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน จะใช้ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) หรือรายละเอียดการเข้าพัก โดยโรงแรมเป็นผู้จัดทำ หรือสำเนา การลงทะเบียนเข้าพักโรงแรมให้ทางโรงแรมลงลายมือชื่อหรือประทับตราโรงแรม เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย และถ้าเป็นที่พักรวมอื่น ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีรายละเอียดแสดงจำนวนเงินพร้อมรายการแสดงรายชื่อผู้เข้าพัก วัน เวลา ที่เข้าพัก วันที่ออก หรือใบแจ้งรายการอื่นที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด พร้อมลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ ของที่พักแรมเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พัก ที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว เป็นหลักฐาน ในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรม หรือที่พักแรมก็ได้ ทั้งนี้ ให้ผู้เดินทางไป ลงลายมือชื่อรับรองว่าได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บ

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

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินผ่านตัวแทนจำหน่าย ให้แนบหลักฐาน ใบเสร็จรับเงินพร้อมสำเนาบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือเอกสารที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุ ชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ - สกุล ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวมเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

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

ข้อ ๒๕ หากผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานอันเป็นเท็จ ต่อผู้บังคับบัญชาถือเป็นความผิดทางวินัย และหากมีการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยเจตนาทุจริต ให้ถือเป็นความผิดวินัยร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยโดยเคร่งครัดต่อไป

ข้อ ๒๖ กรณีพนักงานขับรถของผู้ให้เข้าตามสัญญาเช่ารถยนต์ของมหาวิทยาลัย ที่ได้ ปฏิบัติงานนอกห้องที่ตั้งสำนักงาน ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศนี้โดยอนุโลม ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

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

ข้อ ๒๖๗ ให้พนักงาน ...

-๖-

ข้อ ๒๗ ให้พนักงานขับรถของมหาวิทยาลัยหรือของบริษัทคู่สัญญา กับมหาวิทยาลัย
ที่ต้องไปปฏิบัติงานรับ - ส่งผู้ปฏิบัติงาน ในกรณีต่อไปนี้ มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าใช้จ่ายอื่น
ที่จำเป็นในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ โดยอยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑) การเดินทางไปเยี่ยมญาติหรือผู้ปฏิบัติงานที่เจ็บป่วย

(๒) การเดินทางไปร่วมงานศพของผู้ปฏิบัติงาน หรือคู่สมรส หรือบุตร หรือบิดามารดา
ของผู้ปฏิบัติงาน หรือญาติ หรือผู้มีอุปการคุณต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๘ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้
หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัย
ของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุกกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

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

- ๗ -

บัญชีหมายเลข ๓
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

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

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

- ๘ -

บัญชีหมายเลข ๒
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

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

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

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

- ๔ -

บัญชีหมายเลข ๓
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

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

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

หมายเหตุ ...

- ๑๐ -

หมายเหตุ :

๑. กรณีผู้ดำรงตำแหน่งลำดับ ๑, ๒ และ ๓ สามารถพักเดี่ยวได้ในอัตราค่าเช่าที่พักเดียว
๒. กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักเดี่ยว หากมีความประสงค์จะพักเดี่ยวโดยไม่มีเหตุจำเป็นให้เบิกจ่ายไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักรู้
๓. กรณีเดินทางไปปฏิบัติเป็นระยะเวลานาน ให้พิจารณาเช่าที่พักเป็นรายเดือนเป็นลำดับแรก ตามอัตราที่เบิกจ่ายจริง

ยูนิตเมื่อ.....	- ๒ พ.ศ. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ.....	- ๒ พ.ศ. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	- ๓ พ.ศ. ๒๕๖๖

- ๑๑ -

บัญชีหมายเลข ๔
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

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

หมายเหตุ :

- กรณีผู้ดำรงตำแหน่งลำดับ ๑ และ ๒ สามารถพักคนเดียวได้
- กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนด เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนด พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอต่อผู้อำนวยการอนุมัติ
- กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นระยะเวลานาน ให้พิจารณาเช่าที่พักเป็นรายเดือนเป็นลำดับแรกตามอัตราที่เบิกจ่ายจริง

ประเภท ก. ได้แก่ สาธารณรัฐแห่งสหภาพพม่า สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ราชอาณาจักรกัมพูชา สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม มาเลเซีย สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ และสาธารณรัฐอินโดนีเซีย

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศที่นอกเหนือจากประเภท ก.

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

บัญชีหมายเลข ๕ ...

- ๑๒ -

บัญชีหมายเลข ๕
คำพาหนะเดินทางโดยรถไฟด่วนพิเศษ และพาหนะเครื่องบินสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องบิน	รถไฟด่วนพิเศษ
๑	ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน	ชั้นธุรกิจ	ด่วนพิเศษ
๒	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการกอง ประธานสภาพนักงาน หัวหน้าสำนักงานส่วนงาน และประธานหลักสูตร	ชั้นประหยัด	ด่วนพิเศษ
๓	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี หัวหน้างาน พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญพิเศษ เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการของมหาวิทยาลัย และพนักงานขับรถ	ชั้นประหยัด	ด่วนพิเศษ
๔	อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่าง ๆ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติตามความจำเป็น และเหมาะสม โดยประหยัด	ชั้นประหยัด ราคาต่ำ (Low cost)	ด่วนพิเศษ
๕	อาจารย์พิเศษ วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานที่มาจากภายนอกมหาวิทยาลัย	ชั้นประหยัด	ด่วนพิเศษ

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

ประวัติผู้เขียน

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ นามสกุล	นางจริยา วงศ์ต๋อย
วัน เดือน ปี เกิด	20 กุมภาพันธ์ 2526
ที่อยู่ปัจจุบัน	59 หมู่ 2 ตำบลแม่ใส อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา 56000
ที่ทำงานปัจจุบัน	คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา 19 หมู่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา 56000
ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ประสบการณ์การทำงาน	
พ.ศ. 2547-2549	เจ้าหน้าที่บัญชี สำนักงาน เอ.พี.การบัญชี
พ.ศ. 2550-2553	เจ้าหน้าที่ธุรการ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์พะเยา
พ.ศ. 2553-2563	นักวิชาการเงินและบัญชี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
พ.ศ. 2564	นักวิชาการเงินและบัญชี คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2551	บริหารธุรกิจบัณฑิต (แขนงวิชาการบัญชี), มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย