

2024

คู่มือปฏิบัติการงาน การเงินและบัญชี

เรื่อง

การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติการงาน

นางรัตนา ทาสีถ์

ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

กิตติกรรมประกาศ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี โดยได้รับความกรุณาจากคณะผู้บริหารทุกท่านในการสนับสนุนโครงการพัฒนาบุคลากรสาบสนับสนุนภายในคณะ อย่างต่อเนื่อง

ขอขอบคุณวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้ แนวทางการปฏิบัติงาน รวมถึง ข้อเสนอแนะ เพื่อการพัฒนางาน

ขอขอบคุณครอบครัวที่เป็นกำลังใจ ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้

ขอขอบคุณเพื่อนร่วมงานทั้งภายในคณะ ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ที่คอยให้กำลังใจและคำปรึกษา คำแนะนำ เพื่อให้การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำเร็จ

รัตนา ทาสีทธิ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยาเล่มนี้ ผู้จัดทำมีความตั้งใจจัดทำเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของคณะพยาบาลศาสตร์ ใช้สำหรับศึกษาทำความเข้าใจ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงินได้ถูกต้องตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

คู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน คณะพยาบาลศาสตร์ เล่มนี้มีเนื้อหาสาระสำคัญที่เกี่ยวกับ ขั้นตอนการทำงาน การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน การยื่นเงินทดรองจ่าย การจัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน เป็นต้น

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่ง คู่มือเล่มนี้คงเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี

รัตนา ทาลิทธิ

กุมภาพันธ์ 2567

สารบัญ

บทที่	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทนำ	
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์	2
ขอบเขต	2
นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	3
ผลประโยชน์คาดว่าจะได้รับ	4
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	5
โครงสร้างองค์กร	5
โครงสร้างบริหาร	6
โครงสร้างการปฏิบัติงาน	7
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	7
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	10
วิธีการปฏิบัติงาน	12
เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อพึงระวัง	14
เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	16
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	20
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	38
บรรณานุกรม	45
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา	47
เรื่อง ค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ.2566	

สารบัญ (ต่อ)

ภาคผนวก ข ประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2564	59
ภาคผนวก ค การกรอกข้อมูลการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน	68
ภาคผนวก ง การกรอกข้อมูลใบขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย	81
ภาคผนวก จ การกรอกคืนเงินยืมการเดินทางไปปฏิบัติงาน	87
ภาคผนวก ฉ การกรอกแบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน	94
ภาคผนวก ช ตัวอย่างหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน	105
ประวัติผู้เขียน	

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา

คณะพยาบาลศาสตร์ ได้รับการจัดตั้งอย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ 16 กรกฎาคม 2553 จากประกาศในราชกิจจานุเบกษามหาวิทยาลัยรัตนนครพระยาเพชรบุรีเปลี่ยนชื่อเป็นมหาวิทยาลัยพะเยา มหาวิทยาลัย ในกำกับของรัฐตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 มีโครงสร้างสำนักงานคณะแบ่งออกเป็น 4 กลุ่มงาน ดังนี้ 1)งานบริหารทั่วไป 2)งานวิชาการ 3)งานแผน 4)งานปฏิบัติการพยาบาลและบริการสุขภาพ ซึ่งงานการเงินและบัญชี เป็นหน่วยงานหนึ่งในงานแผน ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา มีหน้าที่รับผิดชอบในการรับ-เบิก จ่ายเงินทุกประเภท การจัดทำบัญชี การรายงานข้อมูลทางการเงิน การจัดทำและควบคุมงบประมาณ เป็นข้อมูลด้านการบริหารวางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ การบริการด้านการเงินเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง เพราะมีส่วนที่เกี่ยวกับการดำเนินโครงการและกิจกรรมต่างๆในคณะพยาบาลศาสตร์ โดยเฉพาะเรื่องการจัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในด้านต่างๆ เช่นโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เงินสวัสดิการ เป็นต้น

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หากผู้ปฏิบัติงานการเงินขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบของมหาวิทยาลัยพะเยา จะทำให้เกิดความผิดพลาดและข้อบกพร่องต่างๆ ซึ่งเป็นผลให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนั้น การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จึงเป็นวิธีหนึ่งที่จะควบคุมและป้องกันมิให้เกิดข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน นอกจากนี้ การปฏิบัติงานด้านการเงิน การตรวจสอบเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ละเอียดและต้องอยู่ในกรอบของการปฏิบัติงานที่ถูกต้องรวดเร็ว ทันตามเวลาที่กำหนด การปฏิบัติงานด้านการเงินของกองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งมีกฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกันหลายฉบับ ประกอบกับต้องอาศัยประสบการณ์และความเชี่ยวชาญเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบที่ถูกต้อง ในบางขั้นตอนที่ใช้ในการปฏิบัติงานมีความซับซ้อน บุคลากรแต่ละบุคคลอาจมีรูปแบบการเดินทางไปปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน จึงทำให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเกิดปัญหาที่หลากหลายและแตกต่างกันไป ดังนั้น จากประสบการณ์ในการตรวจสอบเอกสารจากการปฏิบัติงานด้านการเงินในส่วนของกองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นประโยชน์ในการทำความเข้าใจกับปัญหาที่เกิดขึ้นจริง เป็นแนวปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน และทำให้การเบิกค่าใช้จ่าย

เดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบ ข้อกำหนด และเป็นไปตามยุทธศาสตร์การบริหารที่มีประสิทธิภาพและโปร่งใสอีกด้วย

ผู้เขียนจึงมีความสนใจเขียนคู่มือปฏิบัติงานเรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ได้รวบรวมวิธีการปฏิบัติงานจากประสบการณ์ของผู้เขียนที่เป็นการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เพื่อให้ผู้ศึกษาได้เรียนรู้วิธีการปฏิบัติที่ดีที่สุด ผู้รับบริการมีความพึงพอใจมากที่สุด และไม่เกิดข้อผิดพลาด ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งเป็นการถ่ายทอดงานและประสบการณ์จากการปฏิบัติงานด้านการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับผิดชอบใหม่ หรือบุคลากรผู้สนใจ ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการสนับสนุนงานด้านการเงินและบัญชีและช่วยขับเคลื่อนการทำงานด้านการเงินและบัญชี ภายในคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงาน ด้านการเงินสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และมีมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อเป็นคู่มือให้บุคลากรศึกษาทำความเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน เทคนิค การปฏิบัติงานด้านการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน รวมถึงการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน
3. เพื่อเผยแพร่ประสบการณ์ เทคนิคการปฏิบัติงานด้านการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เล่มนี้ใช้สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา โดยการปฏิบัติงานครอบคลุมขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน การขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย จนถึงขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่าย คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ปฏิบัติงานภายใต้ประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566 เป็นประกาศหลักที่ใช้จนถึงปัจจุบัน รวมถึงการกรอกข้อมูลในระบบ E-Budget (ระบบบริหารจัดการแผนและงบประมาณ)

นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ หมายความว่า อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ผู้ปฏิบัติงาน หมายความว่า ผู้บริหาร พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา และลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล และหมายความรวมถึงลูกจ้างที่ใช้งบประมาณของส่วนงาน หน่วยงาน เป็นผู้จ้าง

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งของสำนักงาน เช่นการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประชุม อบรม สัมมนา สอนภาคปฏิบัติ ณ แหล่งฝึก

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติและเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม ประชุม การสัมมนา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่อทั้งในช้วงเวลาที่จัดแน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ค่าเบี้ยเลี้ยง หมายความว่า เงินที่จ่ายให้เป็นค่าอาหารประจำวัน ในกรณีที่ออกทำงานนอกสถานที่ตั้งประจำ

ค่าเช่าที่พัก หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรม หรือที่พักแรม

ค่าพาหนะ หมายความว่า ค่าพาหนะรวมค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

ยานพาหนะประจำทาง หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือโดยสารประจำทาง ตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางและอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

พาหนะส่วนตัว หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือ รถจักรยานยนต์ ส่วนบุคคลที่มีใช้ของส่วนงาน ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเพื่อให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานถึงจุดหมายหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน หมายความว่า กรณีที่มีการจ่ายเงินและไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ตัวอย่างค่าใช้จ่ายที่มักไม่ได้รับใบเสร็จหรือหลักฐานการจ่ายเงิน ค่าแท็กซี่ ฯลฯ

ระบบ E-Budget หมายความว่า ระบบบริหารจัดการแผนและงบประมาณ มหาวิทยาลัยพะเยา

เงินยืมมหาวิทยาลัย หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่งขอ มหาวิทยาลัยยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ใช้ในโครงการหรือเพื่อ การปฏิบัติงานอื่นใด ซึ่งอยู่ในระหว่างรอรับชำระคืนหรือรอการส่งเอกสารหลักฐานเพื่อขอคืนเงินยืม ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากเงินงบประมาณรายได้ หรือเงินนอกงบประมาณ

ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ที่ยืมเงินของ มหาวิทยาลัยเพื่อยใช้ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือใช้ในการดำเนินงานอื่น

การส่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย หมายความว่า ให้ผู้ยืมการดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเพื่อ ขอคืนเงินยืมส่งให้กองคลัง ภายในเวลาที่กำหนด ดังนี้

- กรณียืมเงินเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ส่งเอกสารเบิกจ่ายเพื่อขอคืนเงินยืมภายใน 15 วันหลัง เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
- กรณียืมเงินโครงการ ให้ส่งเอกสารเบิกจ่ายเพื่อขอคืนเงินยืมภายใน 30 วันหลังเสร็จสิ้นการ ดำเนินโครงการหรือกิจกรรม

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

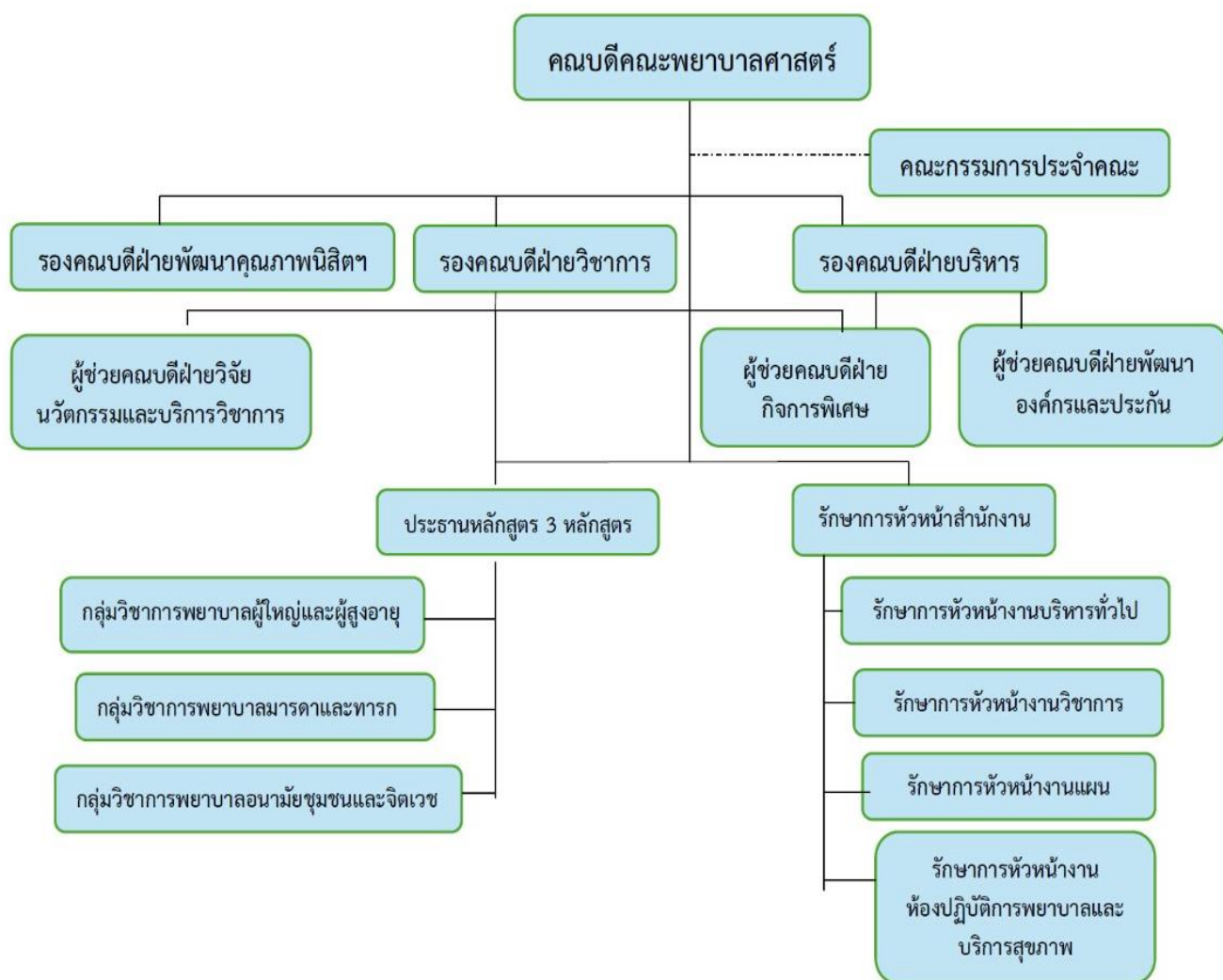
1. ได้คู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานที่เป็นทิศทางเดียวกัน และมี มาตรฐานเดียวกัน
2. คณะพยาบาลศาสตร์ ได้คู่มือที่มีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน เทคนิค การปฏิบัติงานด้านการ จัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน รวมถึงการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานด้าน การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน
3. คณะพยาบาลศาสตร์ ได้คู่มือปฏิบัติงานด้านการเงินสำหรับเผยแพร่ประสบการณ์ เทคนิค การปฏิบัติงานด้านการจัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะพยาบาลศาสตร์ ได้รับการจัดตั้งอย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ 16 กรกฎาคม 2553 จากประกาศในราชกิจจานุเบกษามหาวิทยาลัยนเรศวรพะเยาเปลี่ยนชื่อเป็นมหาวิทยาลัยพะเยามหาวิทยาลัย ในกำกับของรัฐตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 คณะพยาบาลศาสตร์ เปิดสอนหลักสูตร 3 หลักสูตร คือ หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล หลักสูตรพยาบาลศาสบัณฑิต หลักสูตรพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ

โครงสร้างองค์กร



ที่มา: เว็บไซต์คณะพยาบาลศาสตร์

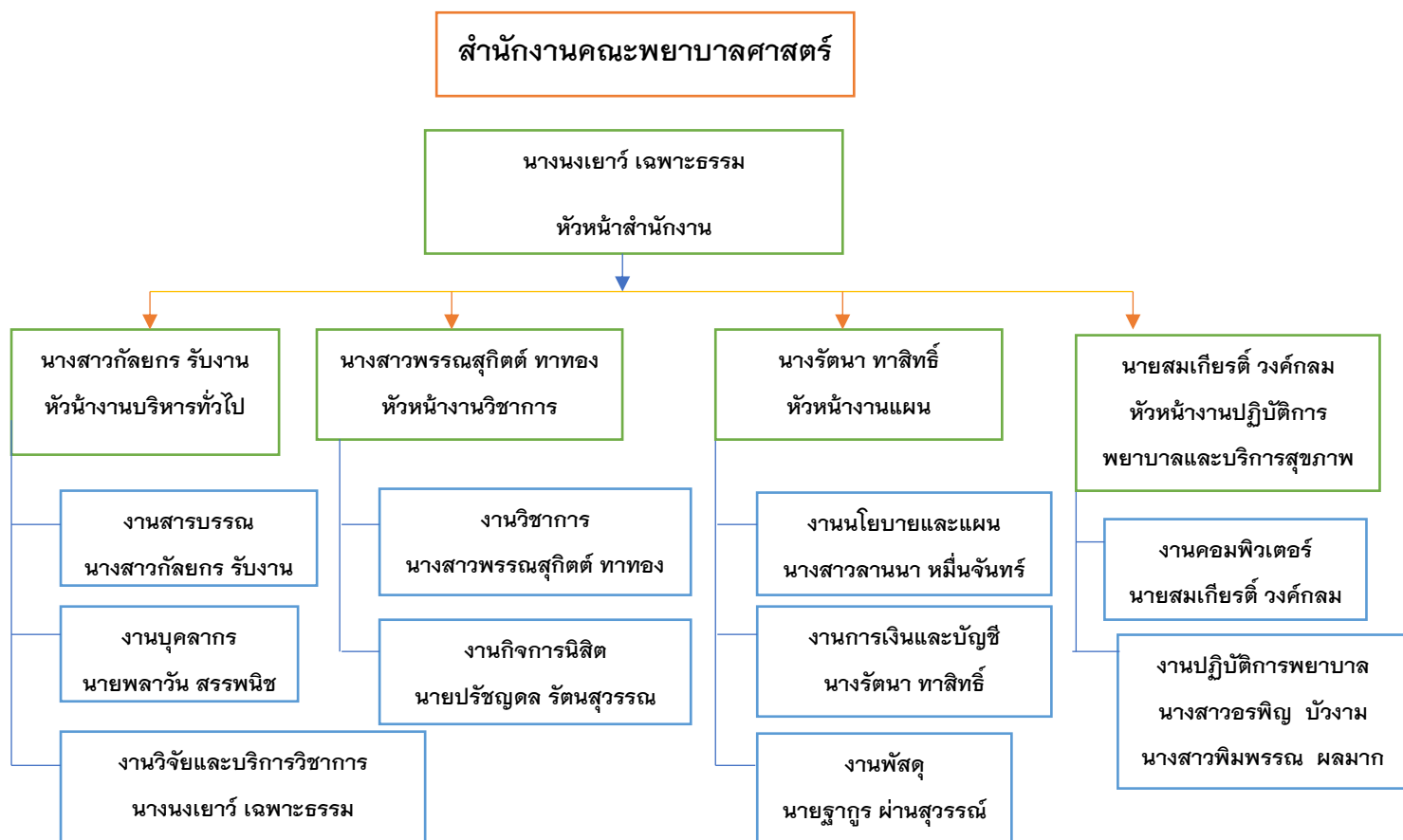
โครงสร้างการบริหารคณะพยาบาลศาสตร์



ที่มา: เว็บไซต์คณะพยาบาลศาสตร์

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

โครงสร้างการปฏิบัติงานภายใน คณะพยาบาลศาสตร์มหาวิทยาลัยพะเยา



ที่มา : คณะพยาบาลศาสตร์มหาวิทยาลัยพะเยา

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

นักวิชาการเงินและบัญชี ให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ คือ นางรัตนา ทาลีทธิ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) จัดทำบัญชีเงินทรงแจ้ง จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน เพื่อแสดงสถานะทางการเงิน และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รายงานการเงินของคณะพยาบาลศาสตร์ทุกไตรมาส เพื่อรายงานต่อผู้บริหารคณะพยาบาลศาสตร์

(2) ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของหน่วยงาน มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย จัดใบขอเบิกเงินในระบบ ERP ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายทุกหมวดรายจ่าย

(3) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการและรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

(4) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่างๆ เกี่ยวกับการเงินการงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน คณะพยาบาลศาสตร์ เป็นคู่มือของงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สามารถดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน การขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง ภายใต้งฎระเบียบหลักเกณฑ์ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา โดยมี หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไขการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

1.1 ระเบียบ ข้อบังคับ

1.1.1 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ.

2566

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะต้องไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ และขออนุมัติเดินทางต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อได้รับคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว จึงจะมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้แก่

(1) ค่าเบี้ยเลี้ยง

การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

(2) ค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

การเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

(3) ค่าพาหนะ รววมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยปกติให้ใช้พาหนะประจำทางสำหรับการเดินทาง โดยรถไฟด่วนพิเศษให้เดินทางได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

การเดินทางโดยพาหนะเครื่องบินให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์บัญชี ท้ายประกาศนี้ (ภาคผนวก ก)

การเดินทางโดยพาหนะส่วนบุคคลไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามอัตราชดเชยค่าพาหนะ ดังนี้

- (1) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 5 บาท
- (2) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 3 บาท

การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (Taxi) ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราเที่ยวละ 500 บาท สำหรับการเดินทางพร้อมสัมภาระไปกลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง ระหว่างกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล พื้นที่ไม่มีรถประจำทาง ผู้ที่มีอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานและไม่สะดวกเดินทางโดยรถประจำทาง

(4) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเพื่อให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานถึงจุดหมายหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

1.1.2 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องกำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563

พนักงานขับรถจะได้รับอัตราเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางซึ่งเบิกตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ.2566 แล้ว กรณีที่เป็นการเดินทางออกนอกที่ตั้ง ให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษในอัตราดังนี้

- (1) การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งและอยู่ในจังหวัดที่ตั้ง วันละ 100 บาท/วัน/คน
- (2) การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกจังหวัดที่ตั้ง วันละ 150 บาท/วัน/คน

การจ่ายเงินเพิ่มพิเศษ ตาม (1) หรือ (2) ให้จ่ายตามวันการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยเบิกได้ไม่เกิน 1 ครั้งต่อวัน กรณีเดินทางปฏิบัติงานตาม (1) และ (2) ในวันเดียวกันให้เบิกเพียงในอัตรา (2)

1.1.3 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงานของอาจารย์พิเศษ วิทยากร กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานร่วมกับมหาวิทยาลัย พ.ศ 2563

1.1.4 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2555 หมวดที่ 7 การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย ข้อ 46 เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ให้มีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย ตามสายงานแล้วแต่กรณี ดังนี้

- (1) การไปศึกษาดูงาน ฝึกอบรม ดูงาน
- (2) การไปปฏิบัติงานวิจัย
- (3) การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ
- (4) การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

- (5) การแลกเปลี่ยนอาจารย์หรือนักวิชาการ
- (6) การอื่นใดที่จำเป็นหรือเหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการพัฒนา

พนักงานมหาวิทยาลัย

1.1.5 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม พ.ศ. 2565

เมื่อได้รับอนุมัติสัญญายืมเงินจากส่วนงานแล้วให้ส่งสัญญาเงินยืม จำนวน 1 ฉบับ พร้อมสำเนาต้นเรื่องที่ได้รับการอนุมัติเงินยืมจากผู้มีอำนาจส่งไปยังกองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา ก่อนการปฏิบัติงานอย่างน้อย 10 วันทำการ

การจ่ายเงินยืมกองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา จะดำเนินการจ่ายเงินยืมให้ผู้ยืม ก่อนการปฏิบัติงาน ไม่เกิน 7 วันทำการ หรือหลังจากปฏิบัติงานแล้วเสร็จไม่เกิน 5 วันทำการ

การชำระคืนเงินยืม การเดินทางไปปฏิบัติงาน กำหนดส่งเอกสารเบิกเงินไปยังกองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา ภายใน 15 วันหลังเสร็จสิ้นการเดินทาง ทั้งนี้ การปฏิบัติงานภายในคณะพยาบาลศาสตร์ ผู้ยืมจะต้องส่งเอกสารมายังงานการเงินหลังเสร็จสิ้นการเดินทาง ภายใน 7 วันทำการ เพื่อตรวจสอบและส่งเอกสารไปยังกองคลังมหาวิทยาลัยพะเยาต่อไป

2.วิธีการปฏิบัติงาน

2.1 ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ผู้เดินทางจะต้องดำเนินการขอค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัยพะเยา และผู้เดินทางสามารถทำใบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ได้ 2 กรณีดังนี้

2.1.1 กรณีสำรองจ่าย มีขั้นตอนดังนี้

2.1.1.1. ผู้เดินทางนำเอกสารต้นเรื่องที่เดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อแจ้งความประสงค์ในการเดินทางไปปฏิบัติงานและขอค่าใช้จ่าย ส่งงานการเงินคำนวณประมาณค่าใช้จ่าย

2.1.1.2 ผู้เดินทางกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มในระบบ E-Budget <https://budget.up.ac.th/Login.aspx> ทำใบขอใช้งบประมาณแบบสำรองจ่าย พิมพ์ใบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานออกจากระบบ ลงนาม พร้อมแนบต้นเรื่องทั้งหมดส่งงานการเงิน

2.1.1.3 งานการเงินตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน เสนอคณบดี/ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

2.1.1.4 ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานและอนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน งานการเงินกดอนุมัติในระบบ E-Budget

2.1.1.5 งานการเงินแจ้งผลการอนุมัติให้ผู้เดินทางรับทราบ

2.1.2 กรณียืมเงิน

2.1.2.1 ผู้เดินทาง นำเอกสารต้นเรื่องที่จะเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อแจ้งความประสงค์ในการเดินทางไปปฏิบัติงานและขอค่าใช้จ่าย ส่งงานการเงินคำนวณประมาณค่าใช้จ่าย

2.1.2.2 งานการเงินตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบงบประมาณ ตรวจสอบหนี้คงค้างของผู้เดินทาง หากมีหนี้คงค้าง ให้ผู้เดินทางรีบดำเนินการชดใช้เงินยืมโดยด่วน หากไม่ดำเนินการให้แล้วเสร็จจะไม่สามารถยืมเงินครั้งใหม่ได้

2.1.2.3 หากไม่มีหนี้คงค้าง ผู้เดินทาง กรอกข้อมูลในระบบ E-budget โดยทำใบขอใช้งบประมาณแบบยืมเงินทตรงจ่าย และทำใบขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่ายออกมาจากระบบ E-Budget ผู้เดินทางจะต้องแนบเอกสารต้นเรื่อง กำหนดการให้ครบถ้วน

2.2 การยืมเงินทตรงจ่าย

การยืมเงินทตรงจ่ายจะต้องดำเนินการตาม ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัยพะเยา โดยมีการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.2.1 ผู้ยืมเงิน ยื่นเอกสารขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานพร้อมต้นเรื่อง ใ้งานการเงินก่อนการเดินทางอย่างน้อย 7 วันทำการ

2.2.2 งานการเงินทำใบขออนุมัติยืมเงินในระบบ E-Budget

<https://budget.up.ac.th/Login.aspx>

2.2.3 งานการเงินจัดทำใบยืมเงินในระบบ Enterprise Resource Planning (ERP)

2.2.4 เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม เสนออธิบดีหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ

2.2.5 เมื่อได้รับอนุมัติ งานการเงินบันทึกข้อมูลในระบบติดตามเอกสาร

(www.finance.up.ac.th)

2.2.5 งานการเงินส่งใบขอยืมเงินไปยังกองคลัง

2.2.6 การเงินคณะติดตามสถานะการยืมเงินจากเว็บไซต์กองคลัง

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

2.3 การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน(กรณีสำรองจ่าย/ชดใช้เงินยืม)

การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน หลังจากผู้เดินทางเสร็จสิ้นการเดินทาง ภายใน 15 วัน ให้จัดทำแบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานและใบขอเบิกเงินในระบบ E-Budget โดยมีการปฏิบัติดังนี้

2.3.1 ผู้เดินทางจัดทำแบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานในระบบ E-Budget

2.3.2 ผู้เดินทางจัดทำใบขอเบิกเงินในระบบ E-Budget ได้ 2 กรณี

- กรณีสำรองเงินจ่าย จัดทำใบเบิกเงิน

- กรณียืมเงินทตรงจ่าย จัดทำใบคืนเงินพร้อมใบเบิกเงิน

2.3.3 ผู้เดินทางส่งเอกสารขอเบิกค่าใช้จ่ายและเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย ให้
งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน

2.3.4 เมื่อถูกต้องครบถ้วน งานการเงินจัดทำใบขอเบิกเงินผ่านระบบ Enterprise
Resource Planning (ERP)

2.3.5 เสนอหัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้างาน ลงนามผู้รับรอง

2.3.6 เสนอคณบดีหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ

2.3.7 หลังจากได้รับอนุมัติการเบิกเงิน งานการเงินติดบาร์โค้ด สแกนเอกสารเก็บไว้
และบันทึกข้อมูลในระบบติดตามเอกสาร(www.finance.up.ac.th)

2.3.8 งานการเงินส่งใบเบิกเงินพร้อมเอกสารประกอบการเบิกเงินส่งไปยังกองคลัง

3. เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อพึงระวัง

3.1 การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

3.1.1 ผู้เดินทางจะต้องนำต้นเรื่อง กำหนดการ เพื่อให้งานการเงินคำนวณประมาณ
ค่าใช้จ่ายก่อนการจัดทำใบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

3.1.2 ผู้เดินทางจะต้องเลือกแบบฟอร์มการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ E-Budget
ให้ถูกต้อง มี 2 กรณี คือ สำรองจ่าย และ ยืมเงินทดรองจ่าย

3.1.3 ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางไปปฏิบัติงานนอก
พื้นที่ที่ตั้งของมหาวิทยาลัยพะเยา และให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ
ค่าลงทะเบียน(ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ได้เท่าที่จริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัดและไม่เกิน
สิทธิที่ผู้เดินทางพึงจะได้รับ โดยเป็นตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ปฏิบัติงาน พ.ศ.2566

3.2 การขอยืมเงินทดรองจ่าย

3.2.1 ผู้ปฏิบัติงานการเงินจะต้องมีการตรวจสอบยอดลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายคง
ค้างก่อน หากยังไม่ได้ดำเนินการจัดทำเอกสารขอใช้เงินยืม หรือส่งใช้คืนเงินที่เหลือ ตามสัญญาเงินยืม
ฉบับเก่า จะไม่สามารถยืมเงินครั้งใหม่ได้

3.2.2 ผู้ปฏิบัติงานการเงินตรวจสอบการระบุค่าใช้จ่าย อัตราค่าใช้จ่าย ให้เป็นไป
ตามระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัยพะเยา

3.3 การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน

3.3.1 ผู้ปฏิบัติงานการเงิน ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกให้ถูกต้องครบถ้วน
เช่น ใบเสร็จค่าที่พัก ใบเสร็จค่าลงทะเบียน ใบรับรองแทนใบเสร็จในกรณีเดินทางโดยพาหนะรถยนต์

ส่วนบุคคล รถรับจ้าง (Taxi) หลักฐานการจ่ายเงินจะต้องมีลายมือชื่อผู้รับเงินและรับรองการจ่ายเงินของผู้จ่ายทุกฉบับ

3.3.2 ผู้ปฏิบัติงานการเงิน ตรวจสอบอัตราดอกเบี้ยให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัยพะเยา

3.3.3 ผู้ปฏิบัติงานการเงิน ตรวจสอบการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัยพะเยา

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ต้องเบิกจ่ายตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน จะต้องวิเคราะห์และตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปปฏิบัติงาน ด้วยความ ถูกต้อง แม่นยำ ชัดเจน ให้คำแนะนำ จึงจำเป็นต้องมีวิธีหรือเทคนิคการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปปฏิบัติงานให้กับผู้รับบริการได้ อย่างถูกต้อง โดยมีขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติงานดังนี้

กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

กิจกรรมหรือแผนปฏิบัติงาน เป็นกิจกรรมการปฏิบัติงานตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย ซึ่งคู่มือฉบับนี้มีกิจกรรม/แผนปฏิบัติงานดังนี้

ตารางที่ 1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ส้ารองจ่าย/เยี่ยมเงิน

กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	วิธีติดตาม/ประเมินผล
1.การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน 1.1 กรณีส้ารองจ่าย 1.1.1 ผู้เดินทางนำเอกสารต้นเรื่องที่ เดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อแจ้งความ ประสงค์ในการเดินทางไปปฏิบัติงานและ ขอค่าใช้จ่าย ส่งงานการเงินคำนวณ ประมาณค่าใช้จ่าย 1.1.2 ผู้เดินทางกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม ในระบบ E-Budget โดยทำใบขอใช้ งบประมาณแบบส้ารองจ่าย พิมพ์ใบขอ อนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานออกจาก ระบบ ลงนาม พร้อมแนบต้นเรื่องทั้งหมด ส่งงานการเงิน	ภายใน 10 นาที ภายใน 20 นาที	ตรวจสอบ ประมาณการ ค่าใช้จ่าย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และ แบบฟอร์มใบขอใช้ ค่าใช้จ่าย ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ในการขอใช้ งบประมาณ

ตารางที่ 1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน (ต่อ)

กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	วิธีติดตาม/ประเมินผล
<p>1.1.3 ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วน และกดอนุมัติในระบบ E-budget</p> <p>1.1.4 ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานและอนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน งานการเงินแจ้งผู้เดินทางรับทราบ</p>	<p>ภายใน 1 วันทำการ</p>	<p>ผู้เดินทางได้รับแจ้งจากงานการเงินว่าได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ให้เดินทางไปปฏิบัติงาน ได้</p>
<p>1.2 กรณียืมเงิน</p> <p>2.1 ผู้เดินทาง นำเอกสารต้นเรื่องที่จะเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อแจ้งความประสงค์ในการเดินทางไปปฏิบัติงานและขอค่าใช้จ่าย ส่งงานการเงินคำนวณงบประมาณค่าใช้จ่าย</p> <p>2.2 งานการเงินตรวจสอบเอกสารตรวจสอบงบประมาณ ตรวจสอบหนี้คงค้างของผู้เดินทาง หากมีหนี้คงค้าง ให้ผู้เดินทางรีบดำเนินการชดใช้เงินยืมโดยด่วน หากไม่ดำเนินการให้แล้วเสร็จจะไม่สามารถยืมเงินครั้งใหม่ได้</p> <p>2.3 หากไม่มีหนี้คงค้าง ผู้เดินทาง กรอกข้อมูลในระบบ E-budget โดยทำใบขอใช้งบประมาณแบบยืมเงินทตรงจ่าย และทำใบขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่ายออกมาจากระบบ E-Budget</p>	<p>ภายใน 10 นาที</p> <p>ภายใน 20 นาที</p>	

ตารางที่ 2 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน การขอขี้มเงินทดรองจ่าย

กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	วิธีติดตาม/ประเมินผล
<p>2. การขอขี้มเงินทดรองจ่าย</p> <p>2.1 ผู้ขี้มเงิน ยื่นเอกสารขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ใ้หน้งานการเงิน</p> <p>2.2 งานการเงินจัดทำใบขออนุมัติขี้มเงินในระบบ E-Budget และใบขี้มเงิน Enterprise Resource Planning (ERP)</p> <p>2.3 เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม เสนอคณบดีหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>2.4 เมื่อได้รับอนุมัติ งานการเงินบันทึกข้อมูลในระบบติดตามเอกสาร (www.finance.up.ac.th)</p> <p>2.5 งานการส่งใบขี้มเงินไปยังกองคลัง</p> <p>2.6 ติดตามสถานะการขี้มเงิน</p>	<p>อย่างน้อย 7 วันก่อนการเดินทาง</p> <p>ภายใน 30 นาที</p> <p>ภายใน 1 วัน</p> <p>กองคลังจะดำเนินการจ่ายเงินขี้มให้ผู้ขี้มก่อนการปฏิบัติงาน ไม่เกิน 7 วันทำการ หรือหลังจากปฏิบัติงานแล้วเสร็จไม่เกิน 5 วันทำการ</p>	<p>ตรวจสอบยอดหนี้คงค้าง หากมีหนี้คงค้างไม่สามารถขี้มเงินทดรองจ่ายครั้งใหม่ได้</p> <p>ติดตามสถานะการจ่ายเงินขี้มระบบติดตามเอกสาร (www.finance.up.ac.th)</p> <p>หัวข้อระบบติดตามเอกสาร</p>

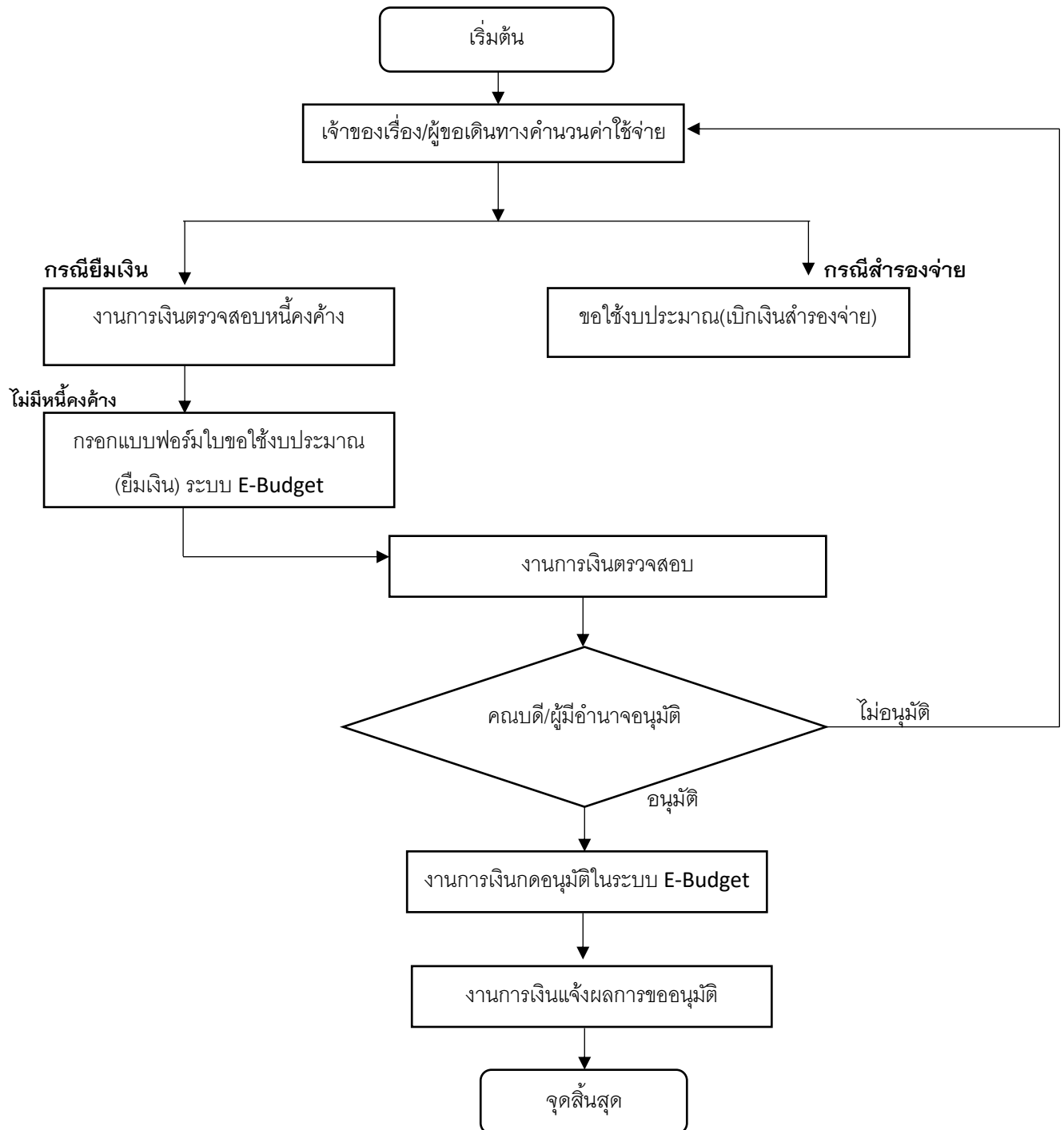
ตารางที่ 3 การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน

กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	วิธีติดตาม/ประเมินผล
<p>3.การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน</p> <p>3.1 ผู้เดินทาง จัดทำแบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานในระบบ E-Budget ผู้เดินทาง จัดทำใบขอเบิกเงินในระบบ E-Budget ได้ 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีสำรองเงินจ่าย จัดทำใบเบิกเงิน - กรณียืมเงินทดรองจ่าย จัดทำใบเบิกเงินและใบคืนเงิน <p>3.2 ผู้เดินทาง ส่งเอกสารขอเบิกค่าใช้จ่ายและเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย ให้งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน</p> <p>3.3 เมื่อถูกต้องครบถ้วน งานการเงิน จัดทำใบขอเบิกเงินผ่านระบบ Enterprise Resource Planning (ERP)</p> <p>3.4 เสนอขออนุมัติหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>3.5 หลังจากได้รับอนุมัติการเบิกเงิน งานการเงินติดบาร์โค้ด สแกนเอกสารและบันทึกข้อมูลในระบบติดตามเอกสาร (www.finance.up.ac.th)</p> <p>3.6 งานการเงินส่งเบิกเงินพร้อมเอกสารประกอบการเบิกเงินส่งไปยังกองคลัง</p>	<p>หลังสิ้นสุดการเดินทาง ปฏิบัติงานภายใน 15 วัน</p> <p>ภายใน 1-2 วัน</p> <p>ภายใน 1-2 วัน</p> <p>ภายใน 1 วัน</p> <p>ภายใน 1 วัน</p> <p>ภายใน 1 วัน</p>	<p>ระบบติดตามสถานะเอกสาร (www.finance.up.ac.th)</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีสำรองจ่ายผู้ขอเบิก ได้รับเงินโอนเข้าบัญชี - กรณียืมเงินทดรองจ่าย สถานะลงบัญชีพร้อมเก็บเอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้แบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน ตามกิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. การขออนุมัติเดินทางและขอค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน



แผนภาพขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุมัติเดินทางและขอค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน

รายละเอียดขั้นตอนการการขออนุมัติเดินทางและขอค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน

การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ผู้เดินทางจะต้องดำเนินการขอค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัยพะเยา และผู้เดินทางสามารถทำใบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ได้ 2 กรณีดังนี้

1. กรณีสำรองจ่าย

1.1 ผู้เดินทางนำเอกสารต้นเรื่องที่จะเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- หนังสือเชิญประชุม
- โครงการ, แผนพับประชาสัมพันธ์ โดยระบุค่าลงทะเบียนด้วย
- กำหนดการ

1.2 การคำนวณประมาณค่าใช้จ่าย ประกอบด้วย

- ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ค่าที่พัก
- ค่าพาหนะเดินทาง
- ค่าลงทะเบียน

1.3 ผู้เดินทางกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มในระบบ E-Budget (ขอใช้งบประมาณเบิกเงินสำรองจ่าย) (ภาคผนวก ค หน้า 65)

1.4 พิมพ์ใบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานออกจากระบบ ลงนาม พร้อมแนบต้นเรื่องทั้งหมดส่งงานการเงิน

1.5 งานการเงินตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน เสนอคณบดี/ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

1.6 ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานและอนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน งานการเงินกดอนุมัติในระบบ E-Budget

1.7 งานการเงินแจ้งผลการอนุมัติให้ผู้เดินทางรับทราบ

2. กรณียืมเงิน

2.1 ผู้เดินทางนำเอกสารต้นเรื่องที่จะเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- หนังสือเชิญประชุม
- โครงการ, แผนพับประชาสัมพันธ์ โดยระบุค่าลงทะเบียนด้วย
- กำหนดการ

2.2 การคำนวณประมาณค่าใช้จ่าย ตาม ประกอบด้วย

- ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ค่าที่พัก
- ค่าพาหนะเดินทาง
- ค่าลงทะเบียน

2.3 ผู้เดินทางกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มในระบบ E-Budget (ใบขอใช้งบประมาณยืมเงิน) (ภาคผนวก ง หน้า 78)

2.4 งานการเงินตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบงบประมาณ ตรวจสอบหนี้ค่างของผู้เดินทาง หากมีหนี้ค่าง ให้ผู้เดินทางรีบดำเนินการชดใช้เงินยืมโดยด่วน หากไม่ดำเนินการให้แล้วเสร็จจะไม่สามารถยืมเงินครั้งใหม่ได้

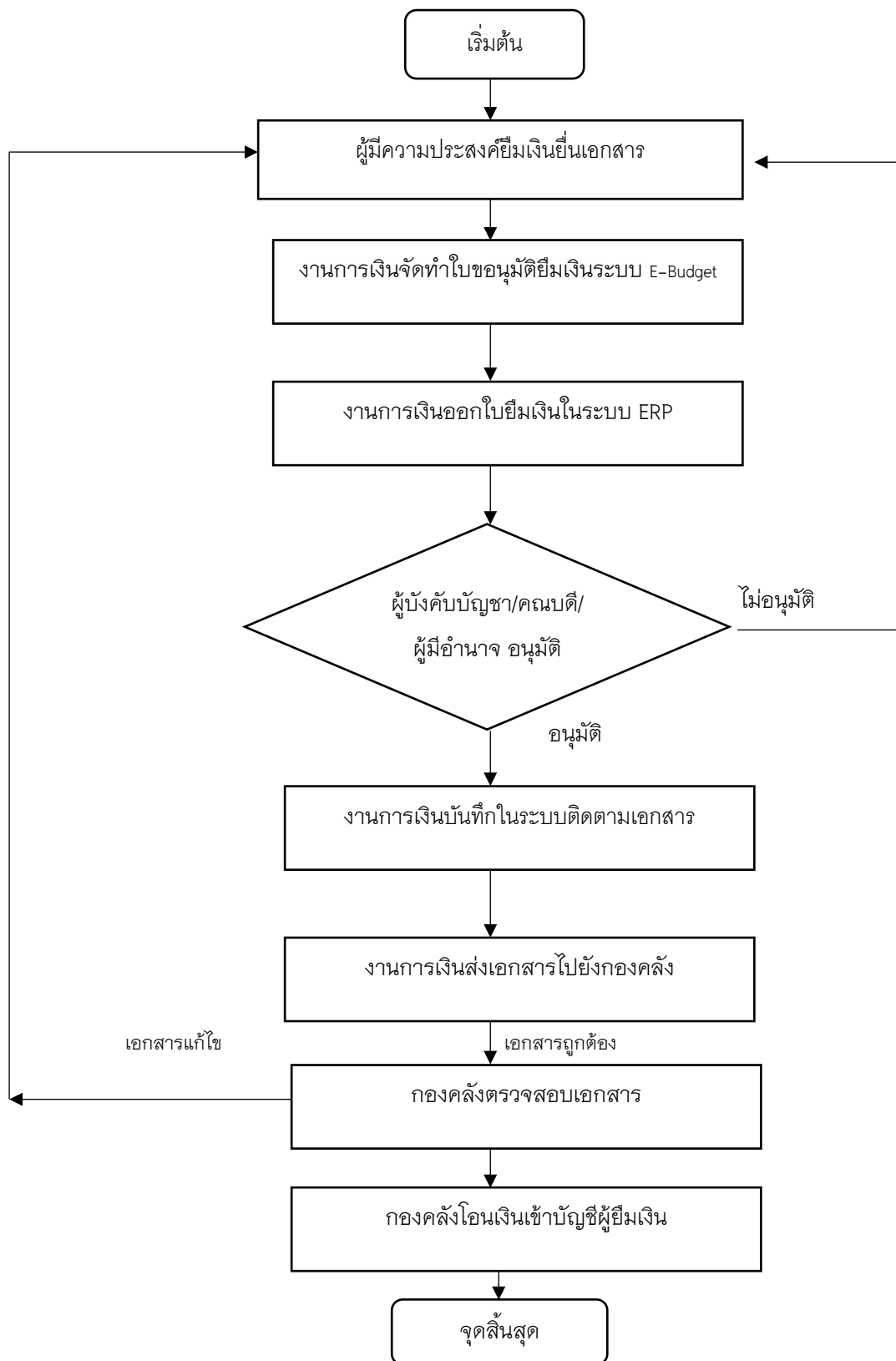
2.5 หากไม่มีหนี้ค่าง ผู้เดินทาง กรอกข้อมูลในระบบ E-budget โดยทำใบขอใช้งบประมาณแบบยืมเงิน

2.6 ทำใบขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่ายออกมาจากระบบ E-Budget (ภาคผนวก หน้า)

2.7 งานการเงินตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน เสนอคณบดี/ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

2.8 ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานและอนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน งานการเงินกดอนุมัติในระบบ E-Budget

2. การยืมเงินตรงจ่าย



แผนภาพขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางและขอค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน

รายละเอียดขั้นตอนการยืมเงินทรองจ่าย

การยืมเงินทรองจ่ายเพื่อใช้ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เสนอมายังการเงินคณะก่อนการปฏิบัติงานอย่างน้อย 7 วันทำการ

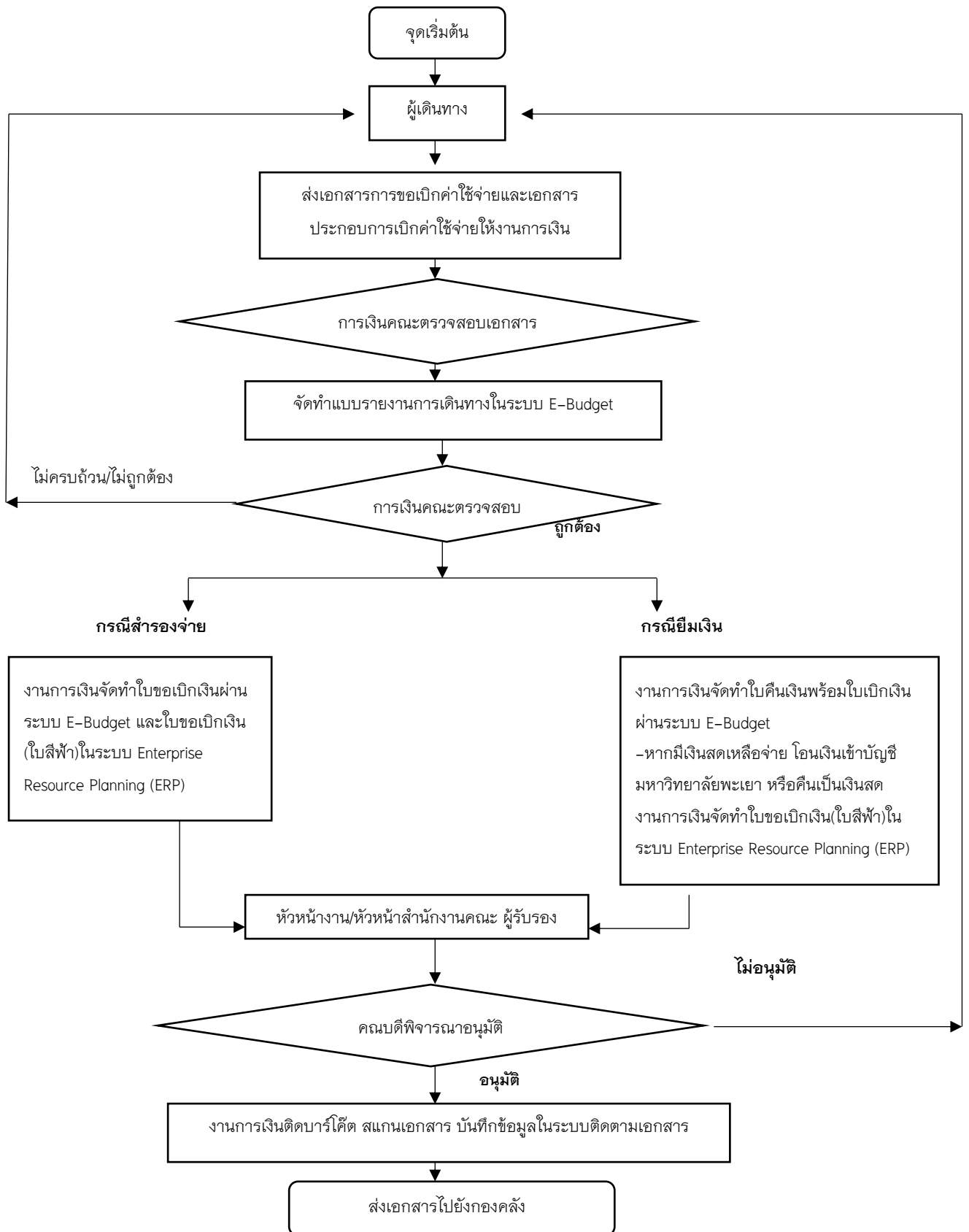
1. งานการเงินรับเอกสารขออนุมัติยืมเงินจากผู้ยืม ประกอบด้วย
 - บันทึกรขอความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานและขอค่าใช้จ่าย
 - หนังสือเชิญ โครงการ กำหนดการ
2. การเงินจัดทำใบขออนุมัติยืมเงินในระบบ E-Budget (ภาคผนวก ง หน้า 78)
3. งานการเงินจัดทำใบยืมเงินในระบบ Enterprise Resource Planning (ERP)
4. เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม เสนอคณบดีหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. เมื่อได้รับอนุมัติ งานการเงินบันทึกข้อมูลในระบบติดตามเอกสาร

(www.finance.up.ac.th)

6. งานการเงินคณะส่งใบขอยืมเงินไปยังกองคลัง
7. งานการเงินติดตามสถานะการยืมเงินจากเว็บไซต์กองคลัง (www.finance.up.ac.th)

หัวข้อระบบติดตามเอกสาร

3. การเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีสำรองจ่าย/ขาดใช้เงินยืม



แผนภาพการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีสำรองจ่าย/ขาดใช้เงินยืม

รายละเอียดขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีสำรองจ่าย/ขาดใช้ เงินยืม

หลังเสร็จสิ้นการเดินทางไปปฏิบัติงาน ผู้เดินทางต้องรายงานผลการปฏิบัติงาน พร้อมจัดทำรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ในรูปแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว จากเงินงบประมาณการเดินทางไปปฏิบัติงานที่ได้ขออนุมัติไว้ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ทั้งนี้ รูปแบบของเอกสารการเบิกจ่ายจะเป็นแบบฟอร์มที่ต้องกรอกข้อมูลในระบบ E-Budget ขั้นตอนดังนี้

3.1 ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีสำรองจ่าย

3.1.1 หลังจากผู้เดินทางกลับจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน ภายใน 15 วัน จะต้องนำเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายทั้งหมด (เอกสารตัวจริง) ให้งานการเงิน

ตรวจสอบ ดังนี้

- 1) ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบ Foilo (ใบแสดงรายการการเข้าพัก ณ โรงแรมที่พัก)
- 2) ใบเสร็จค่าลงทะเบียน
- 3) ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะและ (Itinerary Receipt) ใบแสดงรายละเอียดการเดินทางโดยเครื่องบิน
- 4) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีเดินทางโดยรถยนต์ของมหาวิทยาลัย
ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีรถยนต์ส่วนบุคคลเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามระยะทาง
- 5) บันทึกข้อความอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน (บันทึกข้อความต้นเรื่องที่ได้บันทึกในระบบ E-Budget)
- 6) เอกสารต้นเรื่องจากหน่วยงานผู้จัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ พร้อมกำหนดการ
- 7) กรณีเดินทางไปสอนภาคปฏิบัติ ณ แหล่งฝึก จะต้องมีส่วนเนาหนังสือส่งตัวนิสิตฝึกภาคปฏิบัติ

3.1.2 งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายทั้งหมด จากนั้น ผู้เดินทาง จัดทำรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานในระบบ E-Budget

<https://budget.up.ac.th/LogIn.aspx> (ภาคผนวก ฉ หน้า 91)

3.1.3 งานการเงินตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว จัดทำใบเบิกเงินในระบบ E-Budget เพื่อสรุปยอดเบิกจ่ายทั้งหมดตามจริง และใบขอเบิกเงิน (ใบเบิกสีฟ้า) ในระบบ Enterprise Resource Planning (ERP)

3.2 ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน กรณียืมเงินตรงจ่ายจากมหาวิทยาลัยพะเยา

3.2.1 หลังจากผู้เดินทาง กลับจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน ภายใน 15 วัน จะต้องนำเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายทั้งหมด (เอกสารตัวจริง) เพื่อขอใช้เงินยืมตรงจ่าย ส่งให้งานการเงินตรวจสอบ ดังนี้

- 1) ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบ Foilo (ใบแสดงรายการการเข้าพัก ณ โรงแรมที่พัก)
- 2) ใบเสร็จค่าลงทะเบียน
- 3) ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะและ (Itinerary Receipt) ใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง โดยเครื่องบิน
- 4) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีเดินทางโดยรถยนต์ของมหาวิทยาลัย
ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีรถยนต์ส่วนบุคคลเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามระยะทาง
- 5) บันทึกข้อความอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน (บันทึกข้อความต้นเรื่องที่ได้บันทึกในระบบ E-Budget)
- 6) เอกสารต้นเรื่องจากหน่วยงานผู้จัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ พร้อมกำหนดการ
- 7) กรณีเดินทางไปสอนภาคปฏิบัติ ณ แหล่งฝึก จะต้องมีส่วนนำหนังสือส่งตัวนิสิตฝึกภาคปฏิบัติ

3.1.2 งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายทั้งหมด จากนั้น ผู้เดินทาง จัดทำแบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานในระบบ E-Budget

3.1.3 งานการเงินตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว จัดทำใบขอคืนเงินงบประมาณ(ลงรับยอดครั้งแรก) ในระบบ E-Budget และใบขอเบิกเงิน (ใบเบิกสีฟ้า) ในระบบ Enterprise Resource Planning (ERP)

3.2.2 หากมีเงินสดเหลือจากการยืมเงิน ผู้เดินทางปฏิบัติงานได้ 2 วิธี ดังนี้

- 1) โอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยพะเยา กองทุนทั่วไป จากนั้น พิมพ์สลิปหลักฐานการโอนเงินส่งให้งานการเงิน

2) หรือคืนเป็นเงินสด งานการเงินจัดทำใบคืนเงินในระบบ E-Budget เพื่อนำเงินไปคืนที่กองคลัง กองคลังจะออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการรับคืนเงินสด และใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินแนบประกอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน

เมื่อจัดทำใบคืนเงินในระบบ E-Budget จะได้ใบคืนเงินกับใบเบิกเงินออกมากู้กันเสมอ ไม่ว่าจะมียอดเงินคืนเป็น 0 บาท(ศูนย์บาท) ก็ต้องทำใบคืนเงินในระบบ E-Budget เช่นกัน

3.3.3 เมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว งานการเงินรวบรวมเอกสาร ใบเสร็จรับเงิน ใบเบิกเงินในระบบ ERP (ใบเบิกเงินสีฟ้า) ใบคืนเงินและใบเบิกเงินในระบบ E-Budget แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานในระบบ E-Budget และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย งานการเงินลงนามเป็นผู้ตรวจสอบ เสนอหัวหน้าสำนักงานคณะลงนามผู้รับรองในใบเบิกเงิน (ใบเบิกเงินสีฟ้า) และ เสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่ออนุมัติค่าใช้จ่าย

3.3.4 หลังจากผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว งานการเงินตรวจสอบและรวบรวมเอกสาร พร้อมติดบาร์โค้ดบันทึกข้อมูลในระบบติดตามเอกสาร สแกนเอกสารเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบและส่งเอกสารไปยังกองคลัง

หมายเหตุ เอกสารประกอบการขอใช้เงินทดรองจ่าย ดังนี้

1.ใบขอใช้งบประมาณแบบยืมเงิน(แบบฟอร์มในระบบ E-Budget) พร้อมต้นเรื่องจากหน่วยงานผู้จัด โครงการ กำหนดการ

2.ใบคืนเงิน (แบบฟอร์มในระบบ E-Budget)

3.บันทึกข้อความเบิกเงินในระบบ E-Budget (ใบเบิกเงินจะออกมากู้กับใบคืนเงิน)

4.แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน ในระบบ E-Budget

5.ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีเบิกค่าพาหนะเดินทางรถยนต์ส่วนบุคคล ตามระยะทาง (แบบฟอร์มในระบบ E-Budget)

6.ใบเสร็จรับเงิน

ข้อสังเกต และข้อควรจำในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน นั้น เจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงาน จะต้องมีความรอบคอบ ละเอียดและเข้าใจใน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างมาก และยังต้องมีความรู้เกี่ยวกับการงานบัญชี ซื่อบัญชี หมวดยเงิน กองทุน ประเภทค่าใช้จ่ายต่างๆ รวมถึงการใช้งานในระบบ ERP และ ระบบ E-Budget ที่มหาวิทยาลัยใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในปัจจุบัน โดยมีเทคนิค ข้อสังเกต และข้อควรจำที่สำคัญ ดังนี้

ข้อสังเกตและข้อควรจำ	แนวทางการปฏิบัติ
1. ผู้เดินทางนับจำนวนวันในการเบิกเบี่ยเลี้ยงไม่ถูกต้อง	<p>ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ.2566 ข้อ 10 การเบิกจ่ายค่าเบี่ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 1 ท้ายประกาศนี้ ผู้ขอเดินทางจะต้องดูกำหนดการในการประชุม อบรม สัมมนา ประกอบการคำนวณเบี่ยเลี้ยง ดังนี้</p> <p>ผู้จัดการประชุม/อบรม/สัมมนาหรือฝึกอบรมจัดเลี้ยงอาหารให้คำนวณค่าเบี่ยเลี้ยงตามอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามระเบียบ โดยหักค่าเบี่ยเลี้ยง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ เบิกเบี่ยเลี้ยงได้ 2 ใน 3 ต่อวัน - จัดเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ เบิกเบี่ยเลี้ยงได้ 1 ใน 3 ต่อวัน - จัดเลี้ยงอาหาร 3 มื้อ เบิกเบี่ยเลี้ยงไม่ได้
2. การนับจำนวนชั่วโมงในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	<p>ให้นับตั้งแต่วันออกเดินทางจากที่ตั้ง ถึง วันที่สิ้นสุดการเดินทาง เช่น ออกเดินทางวันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 เวลา 10.00 น. กลับถึง วันที่ 3 พฤศจิกายน 2566 เวลา 17.00 น. รวมเวลาการปฏิบัติงานจำนวน 2 วัน 7 ชั่วโมง</p>
3. การคำนวณค่าเบี่ยเลี้ยงในการเดินทางไปสอนภาคปฏิบัติ ณ แหล่งฝึกภาคปฏิบัติ	<p>ตามแนวปฏิบัติของคณะพยาบาลศาสตร์ อาจารย์ที่เดินทางไปสอนภาคปฏิบัติ ณ แหล่งฝึก ต่างอำเภอ หรือต่างจังหวัด การขอเบิกเบี่ยเลี้ยง จะได้เฉพาะวันทำการที่ปฏิบัติงานจริง โดยอัตราวันละ 300 บาท</p>
4. ค่าเช่าที่พัก สามารถเบิกค่าที่พักประเภทใดบ้าง	<p>ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ.2566 ข้อ 13 การเบิกค่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย ซึ่งไม่ต้องมีใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน ประกอบการ</p>

ข้อสังเกตและข้อควรจำ	แนวทางการปฏิบัติ
	เบิกจ่ายเงินแต่ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริง โดยต้องมีใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
5.ในการเดินทางไปสอนภาคปฏิบัติ ณ แหล่งฝึกภาคปฏิบัติ การเบิกค่าที่พักจะคิดอย่างไร	ตามแนวปฏิบัติของคณะพยาบาลศาสตร์ ในการเบิกค่าที่พักในการเดินทางไปสอนภาคปฏิบัติ ให้พิจารณาเช่าที่พักเป็นรายเดือนเป็นลำดับแรก โดยให้เบิกในอัตราดังนี้ ค่าหอพัก รายเดือน ๗๕๐ บาท ยกเว้น จังหวัดเชียงใหม่ เดือนละ 6,000 บาท
6.ผู้เดินทางจัดส่งเอกสารค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักไม่ได้ระบุชื่อผู้เข้าพัก	ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก จะต้องระบุชื่อผู้เข้าพัก ที่อยู่ ระบุคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เลขที่ 19 หมู่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา แต่หากไม่ได้ระบุชื่อผู้เข้าพัก แต่ระบุชื่อเป็นหน่วยงานต้นสังกัด อนุมัติให้ผู้เดินทาง เขียน ชื่อ-สกุล ด้วยลายมือตนเอง ว่าเป็นผู้เข้าพักตามใบเสร็จนั้นได้ โดยวงเล็บต่อท้ายชื่อหน่วยงาน
7.ผู้เดินทางจัดส่งเอกสารค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักระบุรายการไม่ครบถ้วน	ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง จะต้องประกอบด้วยดังนี้ 1.เล่มที่ / เลขที่ 2.วันที่ 3.เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (ใช้ของมหาวิทยาลัยพะเยา) 3.ชื่อผู้เข้าพัก 4.รายละเอียดการเข้าพัก 5.จำนวนเงิน 5.ชื่อผู้รับเงิน
8.กรณีการจองที่พักโดยติดต่อด่วนตัวแทนจำหน่าย จะใช้หลักฐานใดประกอบการเบิกจ่าย	การจองที่พักโดยติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย ทางอินเทอร์เน็ต จะต้องใช้ใบเสร็จรับเงินที่ขอจากบริษัทตัวแทนนั้น โดยระบุชื่อ-สกุล ผู้เข้าพัก รายละเอียดวันที่เข้าพัก วันออกจากที่พัก ราคารวมค่าที่พักทั้งหมดและหากสามารถขอใบรับรองการเข้าพัก (Foilo) จากทางโรงแรมที่พักได้ให้นำมาประกอบด้วย

ข้อสังเกตและข้อควรจำ	แนวทางการปฏิบัติ
9. ค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ผู้เดินทางจะเบิกในอัตราอย่างไร และใช้หลักฐานอะไรบ้างในการประกอบการเบิกจ่าย	กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ตั้งมหาวิทยาลัย ระหว่างที่พักสำนักงาน กับสถานที่ไปประชุม อบรม มลัมมนา ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด โดยไม่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินแต่ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยพะเยาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
10. ผู้เดินทางใช้พาหนะรับจ้าง(Taxi) ระหว่างที่พัก ไปสนามบินจะเบิกในอัตราอย่างไร และใช้หลักฐานใดประกอบการเบิกจ่าย	พาหนะรับจ้าง (Taxi) ระหว่างที่พัก ไป สนามบินที่ใกล้ที่สุด ให้เบิกจ่ายอัตราเที่ยว 500 บาท โดยไม่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน โดยใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จในการประกอบการเบิกจ่าย
11. กรณีผู้เดินทางใช้รถยนต์ส่วนตัว เดินทางระหว่างที่พัก สำนักงาน ไปสนามบิน เบิกในอัตราอย่างไรและใช้หลักฐานใดประกอบการเบิกจ่าย	เบิกเป็นค่าพาหนะส่วนบุคคลในอัตรากิโลเมตร ละ 5 บาท โดยใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จในการประกอบการเบิกจ่าย
12. กรณีผู้เดินทางโดยสารพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เช่น รถโดยสารประจำทาง (รถทัวร์) รถไฟ เบิกในอัตราอย่างไร และต้องใช้หลักฐานใดประกอบการเบิกจ่าย	ค่าพาหนะเดินทาง รถโดยสารประจำทาง (รถทัวร์) รถไฟ เบิกได้ตามสิทธิ์ของบุคลากรตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ปฏิบัติงาน พ.ศ.2566 โดยไม่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินแต่ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยพะเยาเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย
13. กรณีผู้เดินทางจองบัตรโดยสารเครื่องบินทางอินเทอร์เน็ต หรือตัวแทนจำหน่าย จะใช้หลักฐานอะไรบ้างในการเบิกจ่ายเงิน	ผู้เดินทางจะต้องใช้ใบเสร็จรับเงินที่ขอจากบริษัทสายการบินนั้น หรือใบเสร็จรับเงิน Itinerary Recipes ที่พิมพ์ออกจากระบบอินเทอร์เน็ต โดยระบุ ชื่อ-สกุล ของผู้เดินทาง วันเวลาการเดินทาง ต้นทาง ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน ราคา ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวมเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ข้อสังเกตและข้อควรจำ	แนวทางการปฏิบัติ
14. กรณีผู้เดินทางได้ทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายสัญญาหาย เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ค่าลงทะเบียน ฯลฯ	ผู้เดินทางทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายสัญญาหาย ให้ผู้เดินทางขอเอกสารสำเนาเอกสารที่สัญญาหาย พร้อมนำไปแจ้งความเพื่อนำใบแจ้งความมาประกอบการเบิกจ่าย โดยระบุใจความสำคัญในสำเนาใบเสร็จ ดังนี้ เนื่องจากได้ทำใบเสร็จค่า...สัญญาหาย...และได้ดำเนินการแจ้งความตามใบแจ้งความเล่มที่...เลขที่...ลงวันที่.....ณ..(ระบุสถานีตำรวจ)..และหากเจอใบเสร็จรับเงินฉบับจริงในภายหลังจะไม่นำมาขอเบิกค่าใช้จ่ายอีก
15. การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่ คณะในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานจะต้องทำอย่างไร	ในการเดินทางเป็นหมู่ คณะ ผู้ขอเดินทางจะต้องจัดทำแบบฟอร์มการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ระบุพร้อมจำนวน....คน และจัดพิมพ์รายชื่อผู้ร่วมเดินทางแนบ แล้วให้คนบดีหรือผู้อำนวยการอนุมัติลงนามกำกับไว้ด้วย
16. กรณีพนักงานขับรถเดินทางไปส่งผู้ขอเดินทางเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้อย่างไร	พนักงานขับรถผู้ขอเดินทางไปส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม/ประชุม/อบรม สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเต็มจำนวน โดยไม่ต้องหักค่าเลี้ยงอาหารตามกำหนดการ เนื่องจากพนักงานขับรถไม่ได้เข้าร่วมกิจกรรมด้วย
17. กรณีผู้เดินทางส่งเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน หลังจากระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เบิกจ่าย ผู้เดินทางต้องดำเนินการอย่างไร	-กรณียืมเงิน ผู้เดินทางจะได้รับหนังสือทวงหนี้เป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อครบกำหนดการการยืมเงินทตรงจ่ายจากกองคลัง หากผู้เดินทางไม่สามารถส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินทันระยะเวลาการคืนเงินทตรงจ่าย ก่อนล่วงหน้า 7 วันทำการ จะต้องทำหนังสือขออนุมัติขยายเวลาการจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงิน โดยระบุเหตุผลและความจำเป็น เสนอผ่านผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป
18. พนักงานขับรถเบิกเงินเพิ่มพิเศษได้อัตราใด	พนักงานขับรถผู้ขอเดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีเดินทางไปต่างจังหวัดจะได้เงินเพิ่มพิเศษวันละ 150 บาท ภายในจังหวัดจะได้เงินเพิ่มพิเศษวันละ 100 บาท

จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา มีหลักการปฏิบัติตามจรรยาบรรณต่อตนเองและวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน (การเงิน.com) และระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยจรรยาบรรณ และคุณธรรม ของบุคลากร พ.ศ. 2554 (มหาวิทยาลัยพะเยา, 2554) และประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัย พะเยา พ.ศ. 2564 (มหาวิทยาลัยพะเยา, 2564) ดังนี้

จรรยาบรรณต่อตนเองและวิชาชีพของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน

1. ต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต การเชื่อใจกันระหว่างผู้ให้บริการด้วยกันและผู้รับบริการ
2. ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังภายใต้ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยสุจริต
3. รักษาความลับได้
4. เต็มใจให้บริการและมีความเสมอภาคแก่ผู้รับบริการ
5. ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส ถูกต้อง โดยมีมือคติดต่อลูกค้าหรือผู้รับบริการ
6. ไม่รับสิ่งของหรือสินบนจากผู้อื่นเพื่อก่อให้เกิดความขัดแย้งและไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

7. มีความรอบคอบ
8. ใฝ่รู้ มีความคิดริเริ่มในการพัฒนางาน
9. ต้องบริหารความเสี่ยง
10. ยึดมั่นในการปฏิบัติงานขององค์กร และพร้อมอุทิศเวลาในการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ
11. มีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการปฏิบัติงานขององค์กร
12. สามารถให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะได้ตามวิชาชีพและข้อจำกัดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
13. มีการวางแผนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับการปฏิบัติของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และต้องรายงานและติดตามประเมินการปฏิบัติงาน
14. พร้อมที่จะรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างเพื่อนำไปพิจารณาและปรับปรุงงานในหน้าที่โดยไม่มีอคติ
15. มีความประพฤติที่เหมาะสม และถูกกาลเทศะ
16. มีอารมณ์มั่นคง และมีคุณวุฒิภาวะพร้อมจะทำในหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมายได้ อย่างดีและเหมาะสม

จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี

ตามข้อบังคับสภาวิชาชีพบัญชี ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2561 หมวด 2 หลักการพื้นฐานของจรรยาบรรณ ข้อ 9 ผู้ประกอบวิชาชีพต้องปฏิบัติตามหลักการพื้นฐานของจรรยาบรรณ ดังต่อไปนี้

- (ก) ความซื่อสัตย์สุจริต

ประพุดิตนอย่างตรงไปตรงมา จริงใจในความสัมพันธ์ทั้งหมด ทั้งทางวิชาชีพและทางธุรกิจ

(ข) ความเที่ยงธรรมและความเป็นอิสระ

ไม่ยอมให้อคติ หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรืออิทธิพลอันเกินควรของบุคคลอื่นมาบดบังการใช้ดุลยพินิจทางวิชาชีพ หรือทางธุรกิจ

สำหรับผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีที่ให้บริการสาธารณะซึ่งเป็นผู้ให้บริการงานให้ความเชื่อมั่น ต้องมีความเป็นอิสระจากลูกค้างานให้ความเชื่อมั่นนั้น อันประกอบด้วย ความเป็นอิสระทางด้านจิตใจ และความเป็นอิสระในเชิงประจักษ์ ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีที่ให้บริการสาธารณะสามารถแสดงข้อสรุป และแสดงให้ผู้อื่นเห็นว่า ตนได้ข้อสรุปโดยปราศจากความลำเอียง ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรืออิทธิพลอันเกินควรของบุคคลอื่น

สำหรับผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีในหน่วยงานธุรกิจ ต้องคำนึงถึงความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตามหลักพื้นฐานนี้ด้วย

(ค) ความรู้ ความสามารถ ความเอาใจใส่ และการรักษามาตรฐานในการปฏิบัติงาน รักษาไว้ซึ่งความรู้ ความสามารถ และความชำนาญทางวิชาชีพในระดับที่รับรองได้ว่าลูกค้าหรือผู้ว่าจ้างได้รับบริการทางวิชาชีพที่ถึงพร้อมด้วยวิวัฒนาการล่าสุดในวิธีการ หรือเทคนิคการปฏิบัติงาน หรือตามกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

(ง) การรักษาความลับ

ให้ความสำคัญกับความลับของข้อมูลที่ได้มาจากความสัมพันธ์ทางวิชาชีพและทางธุรกิจ ดังนั้น จึงไม่พึงเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลที่สาม โดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างถูกต้อง และเฉพาะเจาะจง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามสิทธิทางกฎหมาย หรือสิทธิทางวิชาชีพ หรือเป็นหน้าที่ที่ต้องเปิดเผย หรือไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือเพื่อบุคคลที่สาม

(จ) พุทธิกรรมทางวิชาชีพ

ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่อาจทำให้เกิดความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพบัญชี

กรณีที่จะถือเป็นการประพุดิตนผิดจรรยาบรรณอันจะนำมาซึ่งความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพบัญชี มีดังต่อไปนี้

(1) ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพบัญชีตามข้อบังคับนี้ และเป็นการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

(2) เคยถูกลงโทษโดยคำสั่งถึงที่สุดเนื่องจากประพุดิตนผิดจรรยาบรรณตามมาตรา 49 แห่งพระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ.2547 แต่ยังไม่ประพุดิตนซ้ำ หรือไม่หลาบจำ หรือไม่มีความเกรงกลัวต่อการประพุดิตนผิดจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพบัญชี

(3) กระทำความผิดในการประกอบวิชาชีพบัญชีตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา 269 โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(4) กรณีอื่นที่คณะกรรมการจรรยาบรรณเห็นว่าเป็นการประพฤติผิดจรรยาบรรณอันจะนำมาซึ่งความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพบัญชี

รับผิดชอบต่อผู้รับบริการ ได้แก่ ผู้ว่าจ้างผู้ประกอบการวิชาชีพบัญชี หรือบุคคลอื่นที่ใช้ผลงานของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีด้วยความสุจริตและจำเป็น

รับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น ผู้เป็นหุ้นส่วน บุคคล นิติบุคคล หรือสำนักงานในหน่วยงานของผู้ประกอบวิชาชีพเอง

(ฉ) ความโปร่งใส

แสดงภาพลักษณ์ให้เห็นถึงการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบต่าง ๆ และมาตรฐานวิชาชีพที่กำหนดไว้ และไม่ปกปิดข้อเท็จจริง หรือบิดเบือนความจริงอันเป็นสาระสำคัญซึ่งสามารถติดตามตรวจสอบได้

ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย จรรยาบรรณ และคุณธรรมของบุคลากร พ.ศ. 2554

1. จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน ผู้ร่วมงาน และหน่วยงาน

- 1.1 การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- 1.2 การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- 1.3 การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ ยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- 1.4 การยื่นหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม ถูกกฎหมาย ละเว้นจากการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบจากการอาศัยตำแหน่งหน้าที่
- 1.5 การให้บริการด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้มาขอรับบริการ
- 1.6 การให้ข้อมูลข่าวสารอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริงแก่ผู้มาขอรับบริการ
- 1.7 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- 1.8 ยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพของตนและรักษาชื่อเสียงและภาพลักษณ์

ของมหาวิทยาลัยพะเยา

ประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564

ตามที่พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 มาตรา 20 ได้กำหนดให้สภาสถาบันอุดมศึกษาต้องจัดให้มีประมวลจริยธรรมของนายกสภาสถาบันอุดมศึกษากรรมการ สภาสถาบันอุดมศึกษา ผู้บริหารและบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษา และผู้เรียนโดยมีกลไก การส่งเสริม ตรวจสอบ และบังคับใช้ที่มีประสิทธิภาพ นั้น อาศัยอำนาจตามความในตรา 21 แห่งพระราชบัญญัติ

มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 และมติสภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุม ครั้งที่ 2/2564 เมื่อวันที่ 6 มีนาคม พ.ศ. 2564 ให้ออกประมวลจริยธรรมไว้ดังนี้

หมวดที่ 1 บททั่วไป

ประมวลจริยธรรม หมายความว่า ประมวลจริยธรรมนายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา กรรมการสภามหาวิทยาลัยพะเยา ผู้บริหาร บุคลากร และผู้เรียนมหาวิทยาลัยพะเยา

หมวด 2 จริยธรรมของนายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัย

จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ และยึดมั่นในการปกครอง ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข รักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรี เกียรติคุณของสภามหาวิทยาลัยและส่งเสริมชื่อเสียงเกียรติคุณ อันจะส่งผลให้ผู้ประพฤติเป็นที่เลื่อมใสศรัทธาและยกย่องของบุคคลทั่วไป ยึดมั่นในคุณธรรม และ มุ่งมั่นในการทำงานให้มีคุณภาพ มาตรฐานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและ ตรวจสอบได้

หมวด 3 จริยธรรมของผู้บริหาร

จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ และยึดมั่นในการปกครอง ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข รักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรี เกียรติคุณของผู้บริหาร ยึดมั่นในคุณธรรม และถือปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่าง ไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน และไม่โอนอ่อน ต่ออิทธิพลใด ๆ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้ ปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ที่เกี่ยวข้อง ด้วยความเมตตา กรุณาและมนุษยสัมพันธ์อันดี

หมวด 4 จริยธรรมของบุคลากร

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

ส่วนที่ 2 จริยธรรมของบุคลากรสายสนับสนุน จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และ พระมหากษัตริย์ และยึดมั่นในการปกครอง ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น ประมุข ยึดมั่นและปฏิบัติตามปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด ประพฤติตนให้ เหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน รักษาไว้ซึ่งความลับของมหาวิทยาลัย ผู้เรียนผู้รับบริการ

หมวด 5 จริยธรรมของผู้เรียน

ส่วนที่ 1 นิสิต จริยธรรมต่อตนเอง จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ยึดมั่นในการปกครอง ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีทัศนคติที่ดี มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเองและต่อมหาวิทยาลัย ประพฤติตนอยู่ในศีลธรรมจริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม ยึดมั่นและปฏิบัติตนตามนโยบาย ปณิธาน และปรัชญาของ มหาวิทยาลัย

จริยธรรมต่อผู้อื่น รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ประพฤติตนเป็นกัลยาณมิตรและมี ความกตัญญูกตเวที 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 ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข เป็นพลเมืองดีของชาติ มีความสามัคคี ประองตอง ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบในหน้าที่

จริยธรรมต่อผู้อื่น รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ประพฤติตนเป็นกัลยาณมิตร และมี ความกตัญญูกตเวที มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีน้ำใจ และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีความซื่อสัตย์ สุจริต เคารพสิทธิของผู้อื่น มีความละเอียด และเกรงกลัวต่อการกระทำผิด

จริยธรรมต่อโรงเรียน ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและแนวปฏิบัติของ โรงเรียนอย่างเคร่งครัด ประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นนักเรียน รักษาและเผยแพร่ ภาพลักษณ์ที่ดี ของโรงเรียน ให้เป็นที่ยอมรับ

จริยธรรมต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม เสียสละและช่วยเหลือผู้อื่น มีจิตอาสา ช่วยเหลือ สังคม ดำรงชีวิต อยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมอย่างมี

หมวด 6 กลไกและระบบการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ส่วนที่ 1 องค์การคุ้มครองจริยธรรม ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นชุดหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการ คุ้มครองจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา”

ส่วนที่ 2 ระบบการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม เมื่อปรากฏว่านายกสภามหาวิทยาลัย พะเยา กรรมการสภามหาวิทยาลัยพะเยา ผู้บริหาร บุคลากร และผู้เรียนมหาวิทยาลัยพะเยา มีการฝ่าฝืน ถูกกล่าวหา กระทำผิด ให้คณะกรรมการพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริง เมื่อปรากฏว่าบุคลากรดังกล่าวได้กระทำความผิดจริยธรรมและรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง ต่ออธิการบดี

กรณีที่พิจารณาแล้ว ปรากฏว่ากระทำผิด ให้อธิการบดีพิจารณาดำเนินการทางวินัย กรณีที่พิจารณาแล้ว ไม่ปรากฏมูลว่ามีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมให้อธิการบดี หรือผู้ ที่อธิการบดีมอบหมาย ดำเนินการสั่งยุติเรื่อง

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไข และพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านการเงินอาจพบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานได้ ซึ่งปัญหาอาจจะเป็นประเด็นที่เคยเกิดขึ้นหรือประเด็นใหม่ที่ผู้เขียนยังไม่มีประสบการณ์ในการแก้ปัญหา เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาและแนวทางการพัฒนางาน โดยจำแนกตามขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1. ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
2. ขั้นตอนการยืมเงินทรองจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
3. ขั้นตอนการจัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1.การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน 1.1 ผู้เดินทางจัดทำเอกสารขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานและขออนุมัติงบประมาณ	- ผู้เดินทางระบุแหล่งงบประมาณไม่ถูกต้อง - ขออนุมัติงบประมาณไม่ครอบคลุมรายจ่ายจริง เช่นไม่ได้ขอค่าพาหนะเดินทาง -งบประมาณไม่เพียงพอที่ผู้ขอเดินทางขออนุมัติค่าใช้จ่าย	-เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบงบประมาณของหน่วยงานที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามหมวดรายจ่าย และให้คำแนะนำผู้เดินทางจัดทำขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้ครอบคลุมก่อนดำเนินการจัดทำขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน - เจ้าหน้าที่การเงิน แจ้งผู้ขอเดินทางดำเนินการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง พร้อมแจ้งเจ้าหน้าที่งานแผน จัดทำบันทึกข้อความอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้ถูกต้องและเพียงพอ
1.2 การขออนุมัติเดินทางอย่างเร่งด่วน	ผู้เดินทางขออนุมัติเดินทางอย่างเร่งด่วน	-เจ้าหน้าที่การเงินต้องชี้แจงและให้คำแนะนำแก่ผู้เดินทางว่า ควรจัดทำบันทึกขออนุมัติ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
		<p>เดินทาง โดยต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีก่อนเดินทาง หากเกิดอุบัติเหตุระหว่างการเดินทางจะทำให้เกิดปัญหาและเกิดความเสียหายมากยิ่งขึ้น อีกทั้งไม่สามารถยืมเงินทศรองจ่ายได้ทัน ผู้เดินทางต้องสำรองจ่ายไปก่อนหลังจากกลับ จึงจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน</p>
<p>1.3 การคำนวณค่าใช้จ่ายขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน</p>	<p>- ผู้เดินทางคำนวณค่าใช้จ่ายของตนเองที่สามารถเบิกจ่ายได้ไม่ถูกต้อง เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะเดินทาง</p>	<p>- เจ้าหน้าที่การเงินคณะให้คำแนะนำทางโทรศัพท์ ,ไลน์ เพื่อจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง</p>
<p>1.4 การจัดทำแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางผิดประเภท</p>	<p>- ผู้ขอเดินทางจัดทำแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง เช่น ขออนุมัติเดินทางแบบยืมเงินทศรองจ่าย แต่ใช้แบบฟอร์มสำรองจ่าย</p>	<p>- เจ้าหน้าที่การเงินคณะให้คำแนะนำในการกรอกแบบฟอร์มให้ถูกต้อง โดยให้ผู้ขอเดินทาง การสังเกตแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน กรณียืมเงินทศรองจ่าย จะปรากฏแถบบาร์โค้ดตรงมุมด้านซ้ายกระดาษ เมื่อตอนพิมพ์ หากไม่มีถือว่าผิดแบบฟอร์ม ผู้เดินทางจะต้องแก้ไขเอกสารใหม่</p>
<p>2. ขั้นตอนการยืมเงินทศรองจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน</p> <p>2.1 การจัดทำบันทึกยืมเงินทศรองจ่าย</p>	<p>- ผู้เดินทางให้ผู้อื่นยืมเงินทศรองจ่ายแทน</p>	<p>- เจ้าหน้าที่การเงินให้คำแนะนำแก่ผู้เดินทาง การยืมเงินทศรองจ่ายผู้เดินทางจะต้องยืมเงินด้วยตนเอง เนื่องจากในการขอใช้เงินยืมจะทำให้ตรงตามสัญญาเงิน</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
		ในกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ จะต้องให้ผู้ที่ลงนามขออนุมัติ เดินทางไปปฏิบัติงานเป็นผู้ยืมเงินทดรองจ่าย
2.2 การกรอกแบบฟอร์ม บันทึกยืมเงินทดรองจ่าย	- ผู้เดินทางกรอกแบบฟอร์มใน บันทึกการยืมเงินทดรองจ่ายไม่ ถูกต้อง	-เจ้าหน้าที่การเงินให้ คำแนะนำในการกรอก แบบฟอร์มการยืมเงินในระบบ E-Budget เนื่องจากในระบบ ดังกล่าว จะขึ้น คำว่า “ขออนุมัติ “(ซ้ำ) ฉะนั้น จึงต้อง ลบออกก่อน จึงกรอกข้อความ ใหม่
<p>3. ขั้นตอนการจัดทำเอกสาร เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไป ปฏิบัติงาน</p> <p>3.1 ผู้เดินทางส่งเอกสารการ เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไป ปฏิบัติงาน</p>	-ผู้เดินทาง เดินทางไปปฏิบัติงาน ด้วยเครื่องบินและไม่มี ใบเสร็จรับเงินและรายละเอียด การเดินทางจากสายการบิน	-ตามแนวปฏิบัติของกองคลัง หลักฐานการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณีติดต่อ ผ่านตัวแทนจำหน่ายให้ใช้ หลักฐานใบเสร็จรับเงินจาก ตัวแทนจำหน่ายพร้อมสำเนา บัตรโดยสารเครื่องบิน หรือ เอกสารที่แสดงรายละเอียด การเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสาย การบิน วันที่ออก ชื่อและ นามสกุลของผู้เดินทางไป ปฏิบัติงาน ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่ เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ เพื่อใช้เป็น หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
3.2 การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง	เบิกเบี้ยเลี้ยงไม่ถูกต้องหรือเบิกโดยไม่หักค่าอาหาร กลางวัน หรืออาหารเย็น กรณีผู้จัดประชุม/อบรม/สัมมนา มีการจัดเลี้ยงอาหาร ตามกำหนดการ	<p>-เจ้าหน้าที่การเงิน ให้คำชี้แจงแก่ผู้เดินทาง ที่ขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง เนื่องจากในการขออนุมัติค่าใช้จ่ายไว้ว่าจะประมาณการเบี้ยเลี้ยงเต็มจำนวนไว้ก่อน คือ วันละ 300 บาท แต่เนื่องจากการเดินทางจริง ตามกำหนดการระบุ มีการเลี้ยงอาหารกลางวัน ดังนั้น จะต้องหักค่าเบี้ยเลี้ยงออก 1 มีอ จำนวน 100 บาท หากมีการเลี้ยงอาหารกลางวัน และเย็น จะต้องหักออก 200 บาท ส่วนอาหารมื้อเช้าไม่ต้องหักค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <p>-ถ้าผู้จัดประชุมมีการจัดเลี้ยงอาหารซึ่งระบุในกำหนดการ แต่ผู้เดินทางไม่ได้รับประทานอาหาร ผู้เดินทางจะต้องจัดทำหนังสือรับรองไม่ได้รับประทานอาหารและเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้เต็มจำนวน</p>
3.3 การนับจำนวนวันเดินทางไปปฏิบัติงาน	ผู้เดินทางขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานคำนวณเวลารวมค่าเดินทางไม่ถูกต้อง (กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานสอนภาคปฏิบัติ)	<p>-เจ้าหน้าที่การเงินให้คำชี้แจงแก่ผู้เดินทาง กรณีเดินทางไปสอนภาคปฏิบัติ ณ แหล่งฝึกภาคปฏิบัติ ในการนับรวมเวลาการปฏิบัติงาน จะต้องนับตั้งแต่วันแรกของการเดินทางจนถึงวันสิ้นสุดการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยไม่</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
		นับเฉพาะวันที่เบิกค่าเบี่ยงเบน การเดินทาง ซึ่งการเดินทางไป ปฏิบัติสอนภาคปฏิบัติ การเบิก เบี่ยงเบน จะเบิกเฉพาะวัน จันทร์-ศุกร์ ส่วนวันหยุด จะไม่ นำมาคำนวณเบี่ยงเบน
3.4 การระบุค่าพาหนะเดินทาง ในใบรับรองแทนใบเสร็จ	ผู้เดินทางระบุการเดินทางไม่ ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่การเงิน ให้คำชี้แจง โดยให้ผู้เดินทางระบุพาหนะ เดินทางให้ชัดเจน เช่น เดินทาง โดยรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน จากบ้านพัก หรือสำนักงาน ไปยังสนามบิน เชียงราย (ขาไป-กลับ) และ ค่ารถโดยสารประจำทาง(Taxi) จากสนามบินไปยังที่พักแรม (ขาไป-กลับ)
3.5 การลงนามในแบบรายงาน การเดินทาง	ผู้เดินทางลงนามในแบบรายงาน การเดินทางไม่ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่การเงินให้คำแนะนำ ผู้เดินทางให้ลงนามในช่องผู้รับ เงินและผู้จ่ายเงิน ในกรณียืม เงินทดรองจ่าย หากไม่ยืมเงิน ทดรองจ่ายให้ผู้เดินทางลงนาม ผู้รับเงินอย่างเดียว ผู้จ่ายทาง กองคลังจะลงนามจ่าย
3.6 การแนบเอกสารหลักฐาน ต่างๆในรายงานการเดินทาง	ผู้เดินทางส่งเอกสารแบบแบบ รายงานการเดินทางไม่ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่การเงินแนะนำให้ คำแนะนำผู้เดินทาง เพื่อขอ หลักฐานเช่น บันทึกรับข้อความ ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ฉบับจริง ต้นเรื่องผู้จัดประชุม กำหนดการ พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง
ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข

<p>3.7 การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปปฏิบัติงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักไม่ได้ระบุผู้รับเงิน - ไม่ได้แนบใบแจ้งรายการของโรงแรม Foilo หรือรายละเอียดการเข้าพัก - ไม่ได้ลงนามเป็นผู้เข้าพัก 	<p>เจ้าหน้าที่การเงินคณะแนะนำผู้เดินทางให้ติดต่อกับทางโรงแรมให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง และให้ผู้เดินทางลงนามเป็นผู้เข้าพัก</p>
<p>3.8 การส่งเอกสารชดใช้เงินยืมล่าช้า</p>	<p>- ผู้ยืมเงินไม่ส่งเอกสารชดใช้เงินยืมตามกำหนดเวลา</p>	<p>- เจ้าหน้าที่การเงินคณะชี้แจงและให้คำแนะนำแก่ผู้เดินทางเมื่อเสร็จสิ้นการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ผู้เดินทางควรรีบนำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ส่งงานการเงินคณะ ภายใน 7 วันทำการ เพื่องานการเงินจะได้ตรวจสอบเอกสาร จัดทำใบเบิกเงินในระบบ AX (ใบฟ้า) และส่งเอกสารการเบิกจ่ายเพื่อชดใช้เงินยืมส่งให้กองคลังภายใน 15 หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน หากไม่ตรงตามกำหนดเวลา จะมีใบทวงถามจากกองคลังและอาจจะถูกหักเงินเดือนได้</p>

ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางาน และการปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

เมื่อได้ทราบถึงปัญหาและกระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ผู้เขียน ขอสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาด้านการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณดังนี้

1. จัดการพัฒนาบุคลากร โดยเชิญผู้มีความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ ประกาศ การเบิกจ่าย มาให้ความรู้ โดยวิทยากรจากกองคลัง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
2. เจ้าหน้าที่การเงินคณะ เข้าร่วมกิจกรรม KM แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับกองคลังทุกครั้ง เมื่อมีการปรับเปลี่ยนเกี่ยวกับประกาศ ระเบียบ หรือแนวปฏิบัติใหม่ๆ จะแจ้งให้บุคลากรรับทราบในที่ประชุมสายวิชาการและสายสนับสนุนทุกครั้ง
3. สนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่การเงินเข้ารับการอบรมด้านที่เกี่ยวข้องกับงานประจำเพื่อนำมาพัฒนาตนเองและพัฒนางาน
4. จัดบริการให้คำแนะนำทางสื่อออนไลน์ เช่น เฟสบุ๊ก ไลน์ หรือบริการทางโทรศัพท์ เพื่อเป็นที่ปรึกษาให้แก่บุคลากรภายในคณะ เกี่ยวกับกระบวนการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปปฏิบัติงาน
5. จัดทำตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน พร้อมคำอธิบายประกอบรูปแบบของ Flow Chart ไว้บนหน้าเว็บไซต์ของคณะ เพื่อให้ผู้เบิกจ่ายได้ศึกษาเป็นตัวอย่าง เพื่อจะได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
6. มีการปรับปรุงข้อมูลเผยแพร่ให้มีความทันสมัย รวดเร็ว มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานในกรณีมีการเปลี่ยนแปลง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

บรรณานุกรม

การ-เงิน.com (ม.ป.ป.). **จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน**.สืบค้นเมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2567, จาก https://xn----twft6e2b7era8g.blogspot.com/2013/06/blog-post_12.html

ข้อบังคับสภาวิชาชีพบัญชี **ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพ**. พ.ศ 2561 สืบค้นเมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2567, จากสภาวิชาชีพในพระบรมราชูปถัมภ์ จาก <https://www.tfac.or.th/upload/9414/BYWug3bOFZ.pdf>

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา.(2566).**โครงสร้างองค์กร**. สืบค้นเมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2566, จาก <https://www.nurse.up.ac.th/about-structure-ad>

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา.(2566).สืบค้นเมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2566, จาก <https://www.nurse.up.ac.th/>

จริยา วงศ์ตุ้ย. (2566).**คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้ระดับคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา**. สืบค้นเมื่อวันที่ 15 มกราคม 2567, จาก <http://www.ph.up.ac.th/ContentRead.aspx?C=general%20administration>

มหาวิทยาลัยพะเยา.(2554).**ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยจรรยาบรรณและคุณธรรมจริยธรรม พ.ศ. 2554**. สืบค้นเมื่อ 5 กุมภาพันธ์ 2567, จาก https://personnel.up.ac.th/News_Regulations.aspx

มหาวิทยาลัยพะเยา.(2564).**ประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2564**. สืบค้นเมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2567, จาก <http://www.op.up.ac.th>

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก



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 ๓/๒๕๖๖ 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 พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย พะเยา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล และหมายความรวมถึงลูกจ้าง ที่จ้างประมาณ ของส่วนงาน หน่วยงาน เป็นผู้จ้าง

“ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้ง ของสำนักงาน

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรม หรือที่พักแรม

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือโดยสารประจำทาง ตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึง ยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางและอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือ รถจักรยานยนต์ ส่วนบุคคลที่มีใช้ ของส่วนงาน ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการสมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม

ข้อ ๕ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะต้องไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ และขออนุมัติ เดินทางต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อได้รับคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว จึงจะมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย ตามประกาศนี้

ข้อ ๖ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ออกเดินทางไปปฏิบัติงานจนถึงวันที่เดินทางกลับถึงสำนักงานหรือสถานที่อยู่ประจำ ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหยุดที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร หรือหยุดเพื่อปฏิบัติภารกิจส่วนตัว ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับ ระยะเวลาที่หยุดนั้น

ข้อ ๘ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่าย ในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่นเต็มจำนวน ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่น เพียงบางส่วน ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดจากมหาวิทยาลัยอีกได้ แต่ต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามประกาศนี้

ข้อ ๙ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ได้แก่

อนุมัติเมื่อ - ๒ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง

ลงนามเมื่อ - ๒ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒ ค่าเช่าที่พัก ...

- ๓ -

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเพื่อให้ผู้เดินทาง
ไปปฏิบัติงานถึงจุดหมายหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ การเบิกจ่ายค่าเบี่ยงเบนเดินทางให้เบิกจ่ายได้ตามอัตรา ดังนี้

(๑) ค่าเบี่ยงเบนเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายประกาศนี้

(๒) ค่าเบี่ยงเบนเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๑ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เพื่อคำนวณเบี่ยงเบนเดินทาง
ให้นับตั้งแต่ระยะเวลาที่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่
ปฏิบัติงานตามปกติ แล้วแต่กรณี

การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี่ยงเบนเดินทาง ให้นับตั้งแต่
เดินทางออกจากประเทศไทยจนเดินทางกลับถึงประเทศไทย

ข้อ ๑๒ การเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มีการพักแรมให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน
ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือส่วนที่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนับได้เกินสิบสองชั่วโมง
ให้นับเป็นหนึ่งวัน

การเดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีที่มีได้พักแรมให้นับเวลาเดินทางยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน
ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงแต่นับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่ถึงสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมง
ให้นับเป็นครึ่งวัน

ข้อ ๑๓ การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรมให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกจ่าย
ค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา ดังนี้

(๑) ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๓
ท้ายประกาศนี้

(๒) ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๔
ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๔ หากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมผู้บังคับบัญชา
เพื่อประโยชน์ในการประสานงาน สั่งการ ในระหว่างเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าที่พักแรมในทีเดียวกับ
ผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตัวเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าสุดของที่พักนั้น
แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีหลายคน ให้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเท่ากับผู้บังคับบัญชา
ตามความเหมาะสม โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ก่อนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

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

ข้อ ๑๕ การเดินทาง ...

- ๔ -

ข้อ ๑๕ การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยปกติให้ใช้พาหนะประจำทางสำหรับการเดินทาง โดยรถไฟส่วนตัวให้เดินทางได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๖ การเดินทางโดยพาหนะเครื่องบินให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์บัญชีหมายเลข ๕ ท้ายประกาศนี้

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 พร้อมทั้งแสดงหลักฐานที่มหาวิทยาลัยไม่สามารถจัดหาและพนักงานขับรถให้ได้

การคำนวณระยะทางให้คำนวณตามระยะทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวก

กรณีที่เกิดอุบัติเหตุจากการเดินทางโดยใช้อานพาหนะบุคคล ผู้เดินทางจะขอหารื้อเรียกร้องให้ทางมหาวิทยาลัยจ่ายเงินให้นอกจากเงินชดเชยค่าพาหนะอีกไม่ได้ไม่ว่ากรณีใด 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

ข้อ ๒๑ แบบรายงาน ...

- ๕ -

ข้อ ๒๑ แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๒ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน จะใช้ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) หรือรายละเอียดการเข้าพัก โดยโรงแรมเป็นผู้จัดทำ หรือสำเนาการลงทะเบียนเข้าพักโรงแรมให้ทางโรงแรมลงลายมือชื่อหรือประทับตราโรงแรม เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย และถ้าเป็นที่พักรวมอื่น ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีรายละเอียดแสดงจำนวนเงินพร้อมรายการแสดงรายชื่อผู้เข้าพัก วัน เวลา ที่เข้าพัก วันที่ออก หรือใบแจ้งรายการอื่นที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด พร้อมลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ของที่พักเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรม หรือที่พักรวมก็ได้ ทั้งนี้ ให้ผู้เดินทางไปลงลายมือชื่อรับรองว่าได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บ

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

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินผ่านตัวแทนจำหน่าย ให้แนบหลักฐานใบเสร็จรับเงินพร้อมสำเนาบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือเอกสารที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ - สกุล ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวมเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

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

ข้อ ๒๕ หากผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานอันเป็นเหตุตั้งผู้บังคับบัญชาถือเป็นความผิดทางวินัย และหากมีการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยเจตนาทุจริต ให้ถือเป็นความผิดวินัยร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาคำเนินการทางวินัยโดยเคร่งครัดต่อไป

ข้อ ๒๖ กรณีพนักงานขับรถของผู้ให้เข้าตามสัญญาเช่ารถยนต์ของมหาวิทยาลัย ที่ได้ปฏิบัติงานนอกห้องที่ตั้งสำนักงาน ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศนี้โดยอนุโลม ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

อนุมัติเมื่อ... - ๒ พ.ค. ๒๕๖๖

ลงนามเมื่อ... - ๒ พ.ค. ๒๕๖๖

ข้อ ๒๗ ให้พนักงาน ...

-๖-

ข้อ ๒๗ ให้พนักงานขับรถของมหาวิทยาลัยหรือของบริษัทคู่สัญญากับมหาวิทยาลัยที่ต้องไปปฏิบัติงานรับ - ส่งผู้ปฏิบัติงาน ในกรณีต่อไปนี้ มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ โดยอยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑) การเดินทางไปเยี่ยมญาติหรือผู้ปฏิบัติงานที่เจ็บป่วย

(๒) การเดินทางไปร่วมงานศพของผู้ปฏิบัติงาน หรือคู่สมรส หรือบุตร หรือบิดามารดาของผู้ปฏิบัติงาน หรือญาติ หรือผู้มีอุปการคุณต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๘ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

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 ๑
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
 ลงนามพร้อม..... - ๒ พ.ค. ๒๕๖๖
 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่..... - ๓ พ.ค. ๒๕๖๖

บัญชีหมายเลข ๒ ...

- 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.....

- ๙ -

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 หัวหน้าสำนักงาน ส่วนงาน และประธานหลักสูตร	๕๐๐	- กรณีพักเดี่ยว ๒,๐๐๐ - กรณีพักคู่ ๑,๒๐๐
๓	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี หัวหน้างาน พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญพิเศษเชี่ยวชาญชำนาญการพิเศษ ชำนาญการของมหาวิทยาลัย 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 ...

- ๓๐ -

หมายเหตุ :

๑. กรณีผู้ดำรงตำแหน่งลำดับ ๑ ๒ และ ๓ สามารถพักเดี่ยวได้ในอัตราค่าเช่าที่พักเดียว
๒. กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักเดียว หากมีความประสงค์จะพักเดี่ยวโดยไม่มีเหตุจำเป็นให้เบิกจ่ายไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักรู้
๓. กรณีเดินทางไปปฏิบัติเป็นระยะเวลานาน ให้พิจารณาเช่าที่พักเป็นรายเดือนเป็นลำดับแรกตามอัตราที่เบิกจ่ายจริง

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

- ๓๑ -

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 สามารถพักเดี่ยวได้
- กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนด เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนด พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอต่อมีอำนาจอนุมัติ
- 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

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 ประธานสภานักงาน หัวหน้าสำนักงานส่วนงาน และประธานหลักสูตร	ชั้นประหยัด	ด่วนพิเศษ
๓	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี หัวหน้างาน พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญพิเศษ เชี่ยวชาญชำนาญการพิเศษชำนาญการของมหาวิทยาลัย 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
 ลงนามเมื่อ..... - ๒ พ.ค. ๒๕๖๖
 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่..... - ๓ พ.ค. ๒๕๖๖

ภาคผนวก ข



ประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔

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

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

หมวด ๑

บททั่วไป

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

ข้อ ๒ ในประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยานี้

“ประมวลจริยธรรม” หมายความว่า ประมวลจริยธรรมนายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา กรรมการสภามหาวิทยาลัยพะเยา ผู้บริหาร บุคลากร และผู้เรียนมหาวิทยาลัยพะเยา

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยพะเยา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการคุ้มครองจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา

“นายกสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“ผู้บริหาร” หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าหน่วยงานหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีสถานะเทียบเท่า และหมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานย่อย ระดับงาน ภายในส่วนงาน

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พะเยา 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 อันจะส่งผลให้ผู้ประพฤติเป็นที่เลื่อมใสศรัทธาและยกย่องของบุคคลทั่วไป

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 เกียรติคุณและของผู้บริหารมหาวิทยาลัยและส่งเสริมชื่อเสียงเกียรติคุณ อันจะส่งผลให้เป็นที่เลื่อมใสและยกย่องของบุคคลทั่วไป

ข้อ ๑๒ รักษาวัฒนธรรมและภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย ยึดมั่นในคุณธรรมและถือปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๑๓ เป็นผู้มีศีลธรรมอันดี ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง

ข้อ ๑๔ ไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน และไม่โอนอ่อนต่ออิทธิพลใด 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 ละเว้นการเรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่น โดยมีขอบข่ายกฎหมาย

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 มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตนเองและต่อมหาวิทยาลัย ประพฤติตนอยู่ในศีลธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม ยึดมั่นและปฏิบัติตามนโยบาย ปณิธาน และปรัชญาของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๕ มีความอดสาหัส เพียรพยายามในการศึกษาหาความรู้ตลอดชีวิต

ข้อ ๓๖ ประพฤติตนให้เหมาะสมตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนิสิต

-๕-

จริยธรรมต่อผู้อื่น

- ข้อ ๓๗ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ประพฤติตนเป็นกัลยาณมิตร และมีความกตัญญูต่อบุคคลเป็นที่
 ข้อ ๓๘ มีความซื่อสัตย์ สุจริต และเคารพสิทธิของผู้อื่น

จริยธรรมต่อมหาวิทยาลัย

- ข้อ ๓๙ ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยอย่าง
 คร่งครัด
 ข้อ ๔๐ ประพฤติตนได้เหมาะสมกับการเป็นนิสิต รักษาและเผยแพร่ภาพลักษณ์ที่ดี
 ของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่ยอมรับ

จริยธรรมต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

- ข้อ ๔๑ ประพฤติตนเป็นผู้มีจิตสาธารณะ รักษาขนบธรรมเนียมประเพณีและอนุรักษ์
 สิ่งแวดล้อม
 ข้อ ๔๒ มีความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และรักษาสิ่งแวดล้อม
 ข้อ ๔๓ ภาคภูมิใจ เห็นคุณค่า มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ สืบทอด เผยแพร่ ภูมิปัญญาไทย
 ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรมไทย

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

- ข้อ ๔๔ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ และยึดมั่นในการปกครอง
 ระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 ข้อ ๔๕ เป็นพลเมืองดีของชาติ มีความสามัคคี ปรงองคอง
 ข้อ ๔๖ ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบในหน้าที่ และมีความเพียรในการศึกษาแสวงหา
 ความรู้ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
 ข้อ ๔๗ มีบุคลิกภาพที่ดีและมีสัมมาคารวะ

จริยธรรมต่อผู้อื่น

- ข้อ ๔๘ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ประพฤติตนเป็นกัลยาณมิตร และมีความ
 กตัญญูต่อบุคคล
 ข้อ ๔๙ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีน้ำใจ และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ
 ข้อ ๕๐ มีความซื่อสัตย์ สุจริต เคารพสิทธิของผู้อื่น มีความละเอียด และเกรงกลัวต่อ
 การกระทำผิด

-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 ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการชั้นชุดหนึ่ง เรียกว่า "คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา" ประกอบด้วย

(๑) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวนหนึ่งคน เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาจริยธรรมประจำมหาวิทยาลัย จำนวนไม่เกินสามคน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวนไม่เกินสี่คน เป็นกรรมการ

(๔) หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านกฎหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติเหมาะสม จำนวนไม่เกินสองคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

ข้อ ๕๗ คุณสมบัติกรรมการตามข้อ ๕๖ (๑) ประกอบด้วย

(๑) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย

(๒) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์และผลงานด้านการส่งเสริมจริยธรรม

(๓) เป็นผู้มีความเข้าใจในบทบาทภารกิจของมหาวิทยาลัย

(๔) เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้มีเกียรติ มีความซื่อสัตย์ สุจริต

-๗-

ข้อ ๕๔ คุณสมบัติกรรมการตามข้อ ๕๖ (๓) ประกอบด้วย

(๑) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย

(๒) เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้มีเกียรติ มีความซื่อสัตย์ สุจริต เป็นที่ยอมรับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๕ ให้คณะกรรมการ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๓ ปี

ในกรณีที่ตำแหน่งประธานคณะกรรมการว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใด และยังมีได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งประธานกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่ ดำเนินการประชุมเพื่อเลือกกรรมการที่มีอยู่ให้ทำหน้าที่ประธานกรรมการแทนตำแหน่งดังกล่าว

ในกรณีที่ตำแหน่งคณะกรรมการว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใด และยังมีได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง ในการประชุมต้องมีคณะกรรมการมาประชุมอย่างน้อยหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดที่มีอยู่จึงจะเป็นองค์ประชุมได้

ในกรณีที่คณะกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งกรรมการแทนภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่กรรมการผู้นั้นพ้นจากตำแหน่ง และให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวัน 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 เสนอแนะนโยบายและมาตรการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมรวมถึงแนวทางการนำพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

-๔-

(๓) รณรงค์ ส่งเสริม ประชาสัมพันธ์ ตลอดจนสร้างเครือข่ายและประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐ ภาคเอกชนและประชาชน

(๔) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติของส่วนงานและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ตามประมวลจริยธรรมนี้ และรายงานผลต่อสภามหาวิทยาลัยทุกสิ้นปีงบประมาณ

(๕) พิจารณาตีความและวินิจฉัยชี้ขาดการกระทำอันเป็นการฝ่าฝืนจริยธรรมตามประมวลจริยธรรม หรือปัญหาอันเกิดจากการใช้ประมวลจริยธรรมนี้

(๖) พิจารณาผลการสอบสวนข้อเท็จจริงกรณีมีการฝ่าฝืนจริยธรรมตามประมวลนี้ และเสนอต่ออธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัย หรือรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา ตามแต่กรณี

(๗) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน เพื่อช่วยปฏิบัติงานในด้านจริยธรรมของส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานของมหาวิทยาลัยตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๘) พิจารณาเสนอแนะการแก้ไขเพิ่มเติมประมวลจริยธรรมนี้ หรือการอื่นที่เห็นสมควร

(๙) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด

ส่วนที่ ๒

ระบบการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๖๒ เมื่อปรากฏว่านายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัย มีการฝ่าฝืนจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมนี้ ผู้กล่าวหาต้องจัดทำคำกล่าวหาเป็นหนังสือพร้อมเอกสารหลักฐานที่สามารถเชื่อได้ว่ามีการกระทำผิดจริยธรรมและยื่นต่อคณะกรรมการ โดยให้คณะกรรมการพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงดังกล่าว ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีมูลว่ากระทำผิดจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมนี้ ให้คณะกรรมการเสนอต่อรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา ดำเนินการทางจริยธรรม

กรณีที่คณะกรรมการพิจารณาแล้ว ไม่ปรากฏมูลว่านายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยกระทำผิดจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมนี้ ให้คณะกรรมการยุติเรื่อง

ข้อ ๖๓ เมื่อปรากฏว่าอธิการบดีถูกกล่าวหาว่าได้กระทำผิดจริยธรรม ผู้กล่าวหาต้องจัดทำคำกล่าวหาเป็นหนังสือพร้อมเอกสารหลักฐานที่สามารถเชื่อได้ว่ามีการกระทำผิดจริยธรรม และยื่นต่อคณะกรรมการ โดยให้คณะกรรมการพิจารณาตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงดังกล่าวเบื้องต้นและรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อคณะกรรมการ

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีมูลว่ากระทำผิดจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมนี้ ให้สภามหาวิทยาลัยเสนอต่อรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาดำเนินการทางจริยธรรม

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาแล้ว ไม่ปรากฏมูลว่าอธิการบดีกระทำผิดจริยธรรมตามประมวลจริยธรรม ให้คณะกรรมการยุติเรื่อง

-๙-

ข้อ ๖๔ เมื่อปรากฏว่าบุคลากรถูกกล่าวหาว่าได้กระทำความผิดจริยธรรม ผู้กล่าวหาต้องจัดทำคำกล่าวหาเป็นหนังสือพร้อมเอกสารหลักฐานที่สามารถเชื่อได้ว่ามีการกระทำความผิดจริยธรรมและยื่นต่อคณะกรรมการ โดยให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงดังกล่าวเบื้องต้นและรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่ออธิการบดี

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

(๒) กรณีที่พิจารณาแล้ว ปรากฏว่าการกระทำดังกล่าวเป็นการกระทำความผิดทางวินัย ให้อธิการบดีพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยากับบุคลากร

(๓) กรณีที่พิจารณาแล้ว ไม่ปรากฏมูลว่ามีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ดำเนินการสั่งยุติเรื่อง

ข้อ ๖๕ เมื่อปรากฏว่าผู้เรียนถูกกล่าวหาว่าได้กระทำความผิดจริยธรรม ผู้กล่าวหาต้องจัดทำคำกล่าวหาเป็นหนังสือพร้อมเอกสารหลักฐานที่สามารถเชื่อได้ว่ามีการกระทำความผิดจริยธรรมและยื่นต่อคณะกรรมการ โดยให้คณะกรรมการพิจารณาขอหมายหัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงานที่กำกับดูแลผู้เรียน ตามแต่กรณี สอบสวนข้อเท็จจริงและรายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริงต่ออธิการบดี

กรณีหัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงาน ตามแต่กรณี พิจารณาแล้ว เห็นว่ามีมูลว่ากระทำความผิดจริยธรรม ให้เสนอขออธิการบดีพิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามที่ 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 ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ)

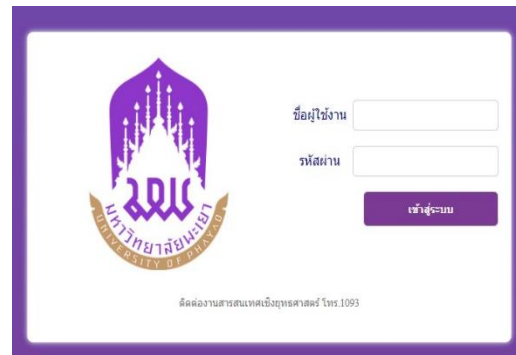
นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ภาคผนวก ค

การกรอกข้อมูลการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ในระบบ E-Budget

การบันทึกข้อมูลใบขอใช้งบประมาณ เบิกเงินสำรองจ่าย โดยมีวิธีปฏิบัติดังนี้

1. เข้าสู่ เว็บไซต์ กองแผนงาน
2. จากนั้นไปที่ ระบบ E-Budget กดเข้าสู่ระบบ
3. ใส่รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน



4. ไปที่ ค่าใช้จ่าย



5. ไปที่ ขอใช้งบประมาณ(เบิกเงินสำรองจ่าย)



6. ไปที่ เพิ่มใบขอใช้งบประมาณเดินทาง

มหาวิทยาลัยพะเยา นางรัตนา ทาลีรัมย์ ▾

ผู้บริหาร งานนโยบายและแผน งานพัสดุ งานการเงิน ผู้ใช้ทั่วไป ผู้ดูแลระบบ 10 พฤศจิกายน 2566

ใบขอใช้งบประมาณ (เบิกเงินสำรองจ่าย)

เลขที่เอกสาร ชื่อรายการ

หน่วยงานเจ้าของงบ สถานะ ปีงบประมาณ

หน่วยงานขอใช้ ประเภท

สร้างโดยผู้ใช้งาน

7. เลือก รายการโครงการ ตามชื่อโครงการในแผนปฏิบัติการ เช่น เดินทางไปปฏิบัติงาน อบรม ประชุม/สัมมนา เลือก รหัส 674101200 โครงการพัฒนาความเชี่ยวชาญของบุคลากร หรือ เดินทางไปปฏิบัติงานสอนภาคปฏิบัตินิสิต ณ แหล่งฝึก เลือก รหัส 674101196 โครงการฝึกภาคปฏิบัติสาขาพยาบาลศาสตร์ **รหัสโครงการขึ้นอยู่กับโครงการแต่ละปี**


มหาวิทยาลัยพะเยา นางรัตนา ทาลีรัมย์ ▾

ผู้บริหาร งานนโยบายและแผน งานพัสดุ งานการเงิน ผู้ใช้ทั่วไป ผู้ดูแลระบบ 10 พฤศจิกายน 2566

รายการโครงการ ปีงบประมาณ ประเภท

ที่	รหัส	รายการ	งบ.จัดสรรต้นปี	งบ.หลังโอน/ป.ล.	งบ.ที่ใช้ไป	งบ.คงเหลือ
คณะพยาบาลศาสตร์ (ลิมิตเฉพาะ เงินรายได้ 5,519,500.00 บาท)						
1		ค่าใช้จ่ายลงทุน	40,000.00	48,250.00	36,760.00	11,490.00
2		ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	3,354,500.00	3,346,250.00	1,775,977.50	1,570,272.50
3	674101206	โครงการพัฒนาสื่อการสอนด้านการส่งเสริมพัฒนาการเด็ก (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	30,000.00	30,000.00	00.00	30,000.00
4	674101204	โครงการการจัดการเรียนการสอนคณะพยาบาลศาสตร์	30,000.00	30,000.00	00.00	30,000.00
5	674101205	โครงการเตรียมความพร้อมเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร	10,000.00	10,000.00	00.00	10,000.00
6	674105010	โครงการบริการวิชาการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตชุมชน	25,000.00	25,000.00	00.00	25,000.00
7	674101208	โครงการปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	30,000.00	30,000.00	00.00	30,000.00
8	674101196	โครงการฝึกภาคปฏิบัติสาขาพยาบาลศาสตร์	1,200,000.00	1,200,000.00	211,701.00	988,299.00
9	674103015	โครงการพยาบาลจิตอาสาเพื่อพัฒนาวิชาชีพ	10,000.00	10,000.00	5,000.00	5,000.00
10	674101202	โครงการพัฒนาความก้าวหน้าของบุคลากร	15,000.00	15,000.00	00.00	15,000.00
11	674101200	โครงการพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญของบุคลากร	300,000.00	300,000.00	78,490.00	221,510.00

8. เลือกคลิก 1 รายการตามชื่อโครงการ จากนั้นกด 2 เลือกกิจกรรม



มหาวิทยาลัยพะเยา

นางรตนา ทาลักษณ์ ▾

ผู้บริหาร
งานนโยบายและแผน
งานพัสดุ
งานการเงิน
ผู้ใช้ทั่วไป
ผู้ดูแลระบบ

10 พฤศจิกายน 2566

ปีงบประมาณ 2567
 รหัสโครงการ 674101200
 ชื่อโครงการ โครงการพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญของบุคลากร
 ประเภทแผนงาน จัดการศึกษาคณะศึกษาศาสตร์
 หน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์

รายการ

	รายการ	งบประมาณทั้งหมด	ใช้ไป	คงเหลือ
1	<input type="checkbox"/> การแลกเปลี่ยนความรู้ KM เพื่อพัฒนาองค์กร	4,000.00	00.00	4,000.00
2	<input type="checkbox"/> พัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญของบุคลากร	276,000.00	85,160.00	190,840.00
3	<input type="checkbox"/> ส่งเสริมความผูกพันของบุคลากรและวัฒนธรรมที่ดี	20,000.00	00.00	20,000.00

1

2

เลือกกิจกรรม

9. กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มใบขอใช้งบประมาณ(เบิกเงินสำรองจ่าย)

มหาวิทยาลัยพะเยา นางศิมา ทาสีงี -

ผู้บริหาร งานนโยบายและแผน งานพิธีการ งานการเงิน ทั่วไปทั่วไป ผู้ดูแลระบบ 10 พฤศจิกายน 2566

ใบขอใช้งบประมาณ (เบิกเงินสำรองจ่าย)

หน่วยงาน 1 2

ที่ 3 4

เรื่อง 5 ส่วนกลาง คณะ 6

เรื่อง 7

ประโยชน์ 8

นาง/นางสาว 9 10

เดินทางไปปฏิบัติงาน 11

ณ 12 13

เดินทางวันที่ 14 15

ที่ 15 16 17

ตามค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งสิ้นประมาณ 0.00 บาท (ศูนย์บาทถ้วน) โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุน เพื่อการศึกษา โดยกองการศึกษา โดยกองการอาหาร โดยกองพัฒนามหาวิทยาลัย(ตามระเบียบการของบุคลากร ใช้งบประมาณ 2567

หมายเหตุ : หากสามารถส่งเอกสารคืนได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

18 19

(ลงชื่อ) (ลงชื่อ)

ตำแหน่ง ตำแหน่ง

วันที่ วันที่

เห็นชอบ/คัดค้าน/หมายเหตุ (วันที่กองประวัติการเงิน)

20

21

UNIVERSITY OF PHAYAO
Ministry of Higher Education, Science, Research and Innovation, Thailand.

คำชี้แจงการกรอกบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน (ใบขอใช้งบประมาณแบบ สำรองจ่าย)

1. ระบุหน่วยงาน คือ คณะพยาบาลศาสตร์
2. เบอร์โทร เป็นหน่วยงานภายในคณะ
3. เลขที่หนังสือ ที่ อว 7331/.....(โดยขอเลขผ่านระบบ UP DMS)
4. วันที่ คือ วันที่จัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงาน
5. เรื่อง ระบุ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการ อบรม/ประชุม/สัมมนา/สอนภาคปฏิบัติ
6. แบบฟอร์ม ให้เลือก คณะ
7. เรียน คือ ในที่นี้ระบุ คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ (กรณีและผู้ขออนุญาตเดินทางเป็นคณบดี
เรียนในที่นี้ เปลี่ยนเป็น อธิการบดี)
8. ประโยคนำ เนื่องด้วย ระบุหน่วยงานต้นสังกัด หรือ หน่วยงานที่มีความประสงค์ให้
9. รายชื่อผู้เดินทาง ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง
10. พร้อมด้วย ระบุผู้ร่วมเดินทาง หากมีหลายท่าน อาจระบุว่าตามเอกสารแนบท้าย และจัดทำ
รายละเอียดแนบท้ายผู้ร่วมเดินทางเพิ่มเติมได้
11. เรื่องที่จะเดินทางไปปฏิบัติงาน ระบุเรื่องที่จะประสงค์จะเข้าร่วมประชุม อบรมหรือสัมมนา ฯลฯ
12. ณ สถานที่ ที่เดินทางไปปฏิบัติงาน ระบุ ชื่อสถานที่ที่ประสงค์จะเข้าร่วมอบรม ประชุม
สัมมนา
13. เดินทางโดย รถโดยสารประจำทาง เครื่องบินโดยสาร รถแท็กซี่ หรือรถยนต์ส่วนบุคคล ให้
ระบุหมายเลขทะเบียนรถ
14. เดินทางวันที่ คือ วันที่เดินทางไปปฏิบัติงานและวันที่เดินทางกลับมาถึง ระบุ วันที่มีกิจกรรม
การประชุม อบรม หรือสัมมนา ฯลฯ โดยรวมวันเดินทางล่วงหน้าและกลับหลังจากวันเสร็จสิ้นการ
ประชุม กรณีที่ประชุมกับที่พักหรือที่ทำงานปกติอยู่ห่างไกลกันต้องใช้เวลาเดินทางล่วงหน้า
15. รายการย่อยตามแผนงาน โดยเลือกค่าใช้จ่ายให้เป็นข้อๆ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่า
พาหนะ ค่าลงทะเบียน
16. รายการ โดยระบุตามรายการที่ขอใช้งบประมาณ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ
ค่าลงทะเบียน
17. ยอดเงิน ระบุจำนวนเงินโดยประมาณการค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ กดบันทึกปุ่ม สีเขียว
18. ลงชื่อ ผู้ขอเดินทาง ระบุตำแหน่ง วันที่ ที่จัดทำใบขอใช้งบประมาณ(เบิกเงินสำรองจ่าย)
19. ผู้อนุมัติ คณบดี/ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ลงวันที่ ที่ได้รับอนุมัติ
20. เพิ่มข้อคิดเห็นหมายเหตุ สามารถระบุรายละเอียดการเดินทางอื่นๆ เพิ่มเติมได้
21. บันทึกข้อมูล

ตัวอย่างที่ 1 บันทึกข้อความในระบบ E-Budget (ใบขอใช้งบประมาณแบบสำรองจ่าย)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะพยาบาลศาสตร์ โทร 3257

ที่ อว 7331/2778

วันที่ 16 ตุลาคม 2566

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน คณบดี

เนื่องด้วยคณะพยาบาลศาสตร์ มีความประสงค์ให้ นางสาวสุดสว ยวทรัพย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี พร้อมด้วย นางสาวสุดสว ยวทรัพย์ เดินทางไปปฏิบัติงาน เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การประเมินค่างานเพื่อกำหนดกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้น ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เดินทางโดย รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กง 504 พะเยา เดินทางวันที่ 29 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2566 นั้น

จึงขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานจากงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. 2567 กองทุนเพื่อการศึกษ โครงการ/รายการ 674101200 โครงการพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญของบุคลากร / พัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญของบุคลากร มีรายละเอียดดังนี้

ที่	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
674101200 โครงการพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญของบุคลากร		11,950.00
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง	1,400.00
	1.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง	1,400.00
2	ค่าที่พัก	3,600.00
	2.1 ค่าที่พัก	3,600.00
3	ค่าพาหนะ	1,550.00
	3.1 ค่าพาหนะรถยนต์ส่วนบุคคล	1,550.00
4	ค่าลงทะเบียน	5,400.00
	4.1 ค่าลงทะเบียน	5,400.00
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น		11,950.00

หมายเหตุ : หุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....

นางสาวสุดสว ยวทรัพย์

วันที่ 16 ตุลาคม 2566

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ.....

ลงชื่อ.....

()

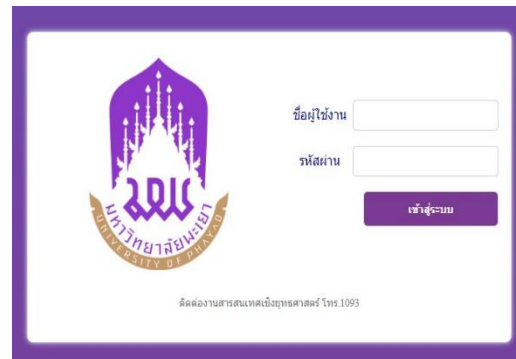
ตำแหน่ง

วันที่

ขั้นตอนการกรอกข้อมูล การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ในระบบ E-Budget

การบันทึกข้อมูล ใบขอใช้งบประมาณ กรณีเยี่ยมเงิน โดยมีวิธีปฏิบัติดังนี้

1. เข้าสู่ เว็บไซต์ กองแผนงาน
2. จากนั้นไปที่ ระบบ E-Budget กดเข้าสู่ระบบ
3. ใส่รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน



4. ไปที่ ค่าใช้จ่าย

5. ไปที่ ขอใช้งบประมาณ(เยี่ยมเงิน)



6. ไปที่ เพิ่มใบขอใช้งบประมาณเดินทาง

มหาวิทยาลัยพะเยา นางรตนา ทาสีห์ ▾

ผู้บริหาร | งานนโยบายและแผน | งานพัสดุ | งานการเงิน | ผู้ใช้ทั่วไป | ผู้ดูแลระบบ 10 พฤศจิกายน 2566

ใบขอใช้งบประมาณ (เบิกเงินสำรองจ่าย)

เลขที่เอกสาร

ชื่อรายการ

หน่วยงานเจ้าของงบ

สถานะ ปีงบประมาณ

หน่วยงานขอใช้

ประเภท

สร้างโดยผู้ใช้งาน

7. เลือก รายการโครงการ ตามชื่อโครงการในแผนปฏิบัติการ เช่น เดินทางไปปฏิบัติงาน อบรม ประชุม/สัมมนา เลือก รหัส 674101200 โครงการพัฒนาความเชี่ยวชาญของบุคลากร หรือ เดินทางไปปฏิบัติงานสอนภาคปฏิบัติณีสิต ฒ แหล่งฝึก เลือก รหัส 674101196 โครงการฝึกภาคปฏิบัติสาขาพยาบาลศาสตร์ **รหัสโครงการขึ้นอยู่กับโครงการแต่ละปี**


มหาวิทยาลัยพะเยา นางรตนา ทาสีห์ ▾

ผู้บริหาร | งานนโยบายและแผน | งานพัสดุ | งานการเงิน | ผู้ใช้ทั่วไป | ผู้ดูแลระบบ 10 พฤศจิกายน 2566

รายการโครงการ ปีงบประมาณ ประเภท

ที่	รหัส	รายการ	งบ.จัดสรรค่นปี	งบ.หลังโอน/บป.	งบ.ที่ใช้ไป	งบ.คงเหลือ
คณะพยาบาลศาสตร์ (ลิมิตเฉพาะ เงินรายได้ 5,519,500.00 บาท)						
1		ค่าใช้จ่ายบงลงทุน	40,000.00	48,250.00	36,760.00	11,490.00
2		ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	3,354,500.00	3,346,250.00	1,775,977.50	1,570,272.50
3	674101206	โครงการพัฒนาสื่อการสอนด้านการส่งเสริมพัฒนาการเด็ก (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	30,000.00	30,000.00	00.00	30,000.00
4	674101204	โครงการจัดการเรียนการสอนคณะพยาบาลศาสตร์	30,000.00	30,000.00	00.00	30,000.00
5	674101205	โครงการเตรียมความพร้อมเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร	10,000.00	10,000.00	00.00	10,000.00
6	674105010	โครงการบริการวิชาการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตชุมชน	25,000.00	25,000.00	00.00	25,000.00
7	674101208	โครงการปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	30,000.00	30,000.00	00.00	30,000.00
8	674101196	โครงการฝึกภาคปฏิบัติสาขาพยาบาลศาสตร์	1,200,000.00	1,200,000.00	211,701.00	988,299.00
9	674103015	โครงการพยาบาลจิตอาสาเพื่อพัฒนาวิชาชีพ	10,000.00	10,000.00	5,000.00	5,000.00
10	674101202	โครงการพัฒนาความก้าวหน้าของบุคลากร	15,000.00	15,000.00	00.00	15,000.00
11	674101200	โครงการพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญของบุคลากร	300,000.00	300,000.00	78,490.00	221,510.00

8. เลือกคลิก 1 รายการตามชื่อโครงการ จากนั้นกด 2 เลือกกิจกรรม



มหาวิทยาลัยพะเยา

นางรัตนา ทาลิทธิ์ ▾

ผู้บริหาร งานนโยบายและแผน งานพัสดุ งานการเงิน ผู้ใช้ทั่วไป ผู้ดูแลระบบ

14 พฤศจิกายน 2566

ปีงบประมาณ 2567

รหัสโครงการ 674101200

ชื่อโครงการ โครงการพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญของบุคลากร

ประเภทแผนงาน จัดการศึกษาดูงานศึกษา

หน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์

รายการ

รายการ	รายการ	งบประมาณทั้งหมด	ใช้ไป	คงเหลือ
1 <input type="checkbox"/>	การแลกเปลี่ยนความรู้ KM เพื่อพัฒนาองค์กร	4,000.00	00.00	4,000.00
2 <input type="checkbox"/>	พัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญของบุคลากร 1	276,000.00	87,660.00	188,340.00
3 <input type="checkbox"/>	ส่งเสริมความผูกพันของบุคลากรและวัฒนธรรมที่ดี	20,000.00	00.00	20,000.00

2
เลือกกิจกรรม

กลับ

9. กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มใบขอใช้งบประมาณ (ยืมเงิน)

นางชรัตนา ทาสีหิรัญ -

14 พฤศจิกายน 2568

ใบขอใช้งบประมาณ (ยืมเงิน)

หน่วยงาน 1 โทร 2

ที่ 3 * วันที่ 4

เรื่อง 5 * แบบฟอร์ม ส่วนกลาง คณะ 6

เรียน 7 8 ขอยืมเงิน ยืมเงินจากมหาวิทยาลัย ยืมเงินจากคณะ

ประยोजना 9

นาย/นาง/นางสาว 10 ตำแหน่ง 10

พร้อมด้วย 11

เดินทางไปปฏิบัติงาน 12

ณ 13 เดินทางโดย 14

เดินทางวันที่ ถึงวันที่ 15

ที่	รายการขอยืมตามแผน	รายการ	ยอดเงิน
<input type="text" value=""/> 16	ค่าหนังสือ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ (20200)(12)	<input type="text" value=""/> 17	<input type="text" value=""/> 18

รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งสิ้นประมาณ 0.00 บาท (ศูนย์บาทถ้วน) โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุน เพื่อการศึกษา โครงการ/รายการ โครงการพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญของบุคลากร มีงบประมาณ 2567

หมายเหตุ : ทุกรายการสามารถสับเปลี่ยนจ่ายได้

ผู้ยืมเงินทรงรองจ่าย 19 ตำแหน่ง สังกัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

20 (ลงชื่อ) นางชรัตนา ทาสีหิรัญ
ตำแหน่ง
วันที่ 14 พฤศจิกายน 2568

ผู้อนุมัติ 21 (ลงชื่อ)
ตำแหน่ง
วันที่

เพิ่มข้อคิดเห็น/หมายเหตุ (บันทึกลงประวัติการใช้งาน)

22

UNIVERSITY OF PHAYAO
Ministry of Higher Education, Science, Research and Innovation, Thailand.

คำชี้แจงการกรอกบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน (ใบขอใช้งบประมาณยืมเงิน)

1. ระบุหน่วยงาน คือ คณะพยาบาลศาสตร์
2. เบอร์โทร เป็นหน่วยงานภายในคณะ
3. เลขที่หนังสือ ที่ อว 7331/.....(โดยขอเลขผ่านระบบ UP DMS)
4. วันที่ คือ วันที่จัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงาน
5. เรื่อง ระบุ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการ อบรม/ประชุม/สัมมนา/สอนภาคปฏิบัติ
6. แบบฟอร์ม ให้เลือก คณะ
7. เรียน คือ ในที่นี้ระบุ คณะบดีคณะพยาบาลศาสตร์ (กรณีและผู้ขออนุญาตเดินทางเป็นคณบดีเรียนในที่นี้ เปลี่ยนเป็น อธิการบดี)
8. เลือก ขอยืมเงินจากมหาวิทยาลัยพะเยา
9. ประโยคนำ เนื่องด้วย ระบุหน่วยงานต้นสังกัด หรือ หน่วยงานที่มีความประสงค์ให้
10. รายชื่อผู้เดินทาง ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง
11. พร้อมด้วย ระบุผู้ร่วมเดินทาง หากมีหลายท่าน อาจระบุว่าตามเอกสารแนบท้าย และจัดทำรายละเอียดแนบท้ายผู้ร่วมเดินทางเพิ่มเติมได้
12. เรื่องที่จะเดินทางไปปฏิบัติงาน ระบุเรื่องที่จะประสงค์จะเข้าร่วมประชุม อบรมหรือสัมมนา ฯลฯ
13. ณ สถานที่ ที่เดินทางไปปฏิบัติงาน ระบุ ชื่อสถานที่ที่ประสงค์จะเข้าร่วมอบรม ประชุมสัมมนา
14. เดินทางโดย รถโดยสารประจำทาง เครื่องบินโดยสาร รถแท็กซี่ หรือรถยนต์ส่วนบุคคล ให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถ
15. เดินทางวันที่ คือ วันที่เดินทางไปปฏิบัติงานและวันที่เดินทางกลับมาถึง ระบุ วันที่มีกิจกรรมการประชุม อบรม หรือสัมมนา ฯลฯ โดยรวมวันเดินทางล่วงหน้าและกลับหลังจากวันเสร็จสิ้นการประชุม กรณีที่ประชุมกับที่พักหรือที่ทำงานปกติอยู่ห่างไกลกันต้องใช้เวลาเดินทางล่วงหน้า
16. รายการย่อยตามแผนงาน โดยเลือกค่าใช้จ่ายให้เป็นข้อๆ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียน
17. รายการ โดยระบุตามรายการที่ขอใช้งบประมาณ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียน
18. ยอดเงิน ระบุจำนวนเงินโดยประมาณการค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ กดบันทึกปุ่ม สีเขียว
19. ชื่อผู้ยืมเงินทรงรองจ่าย ตำแหน่ง สังกัด คณะ
20. ลงชื่อ ผู้ขอเดินทาง ระบุตำแหน่ง วันที่ ที่จัดทำใบขอใช้งบประมาณ(ยืมเงิน)
21. ผู้อนุมัติ คณบดี/ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ลงวันที่ ที่ได้รับอนุมัติ
22. บันทึกข้อมูล

ตัวอย่างที่ 2 แบบฟอร์มบันทึกข้อความในระบบ E-Budget (ใบขอใช้งบประมาณยืมเงิน)



บันทึกข้อความ



Aa93ByS25ia

ส่วนงาน คณะพยาบาลศาสตร์ โทร 3101

ที่ อว.7331/2917

วันที่ 7 พฤศจิกายน 2566

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน คณบดี

เนื่องด้วยคณะพยาบาลศาสตร์ มีความประสงค์ให้ นางสาวสุดสวย รวยทรัพย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป พร้อมด้วย - เดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อเข้าร่วมประชุมวิชาการเครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรการ ครั้งที่ 11 เรื่อง "การพัฒนาทักษะให้รอบด้าน" ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ เดินทางโดย รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กค 9610 พะเยา เดินทางวันที่ 22 พฤศจิกายน 2566 ถึงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2566 นั้น

จึงขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานจากงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. 2567 กองทุนเพื่อการศึกษาศึกษา โครงการ/รายการ 674101200 โครงการพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญของบุคลากร / พัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญของบุคลากร มีรายละเอียดดังนี้


ที่	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
674101200 โครงการพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญของบุคลากร		5,970.00
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง	400.00
	1.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง	400.00
2	ค่าที่พัก	1,400.00
	2.1 ค่าที่พัก	1,400.00
3	ค่าพาหนะ	1,470.00
	3.1 ค่าพาหนะ	1,470.00
4	ค่าลงทะเบียน	2,700.00
	4.1 ค่าลงทะเบียน	2,700.00
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น		5,970.00

หมายเหตุ : ทุกรายการสามารถตัวเฉลี่ยจ่ายได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ
นางสาวสุดสวย วยทรัพย์
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
วันที่ 7 พฤศจิกายน 2566

อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ.....

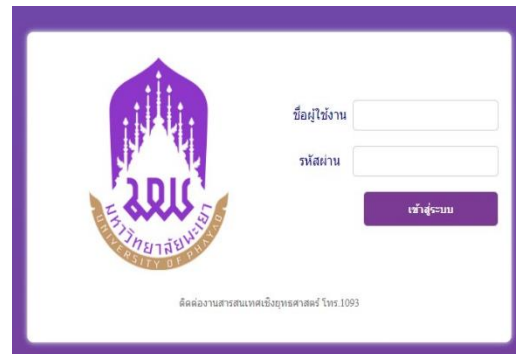
ลงชื่อ

ตำแหน่ง คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
วันที่ 7 พฤศจิกายน 2566

ภาคผนวก ง

ขั้นตอนการกรอกข้อมูล ใบขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย ในระบบ E-budget

การบันทึกข้อมูล ใบขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย โดยมีวิธีปฏิบัติดังนี้

1. เข้าสู่ เว็บไซต์ กองแผนงาน
2. จากนั้นไปที่ ระบบ E-Budget กดเข้าสู่ระบบ
3. ใส่รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน



4. ไปที่ ค่าใช้จ่าย



5. ไปที่ ใบขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย



6.เลือก เพิ่มใบยืมเงินตรงจ่าย

มหาวิทยาลัยพะเยา นางรตนา ทาสีทธิ์ ▾

ผู้บริหาร งานนโยบายและแผน งานพัสดุ งานการเงิน ผู้ใช้ทั่วไป ผู้ดูแลระบบ 15 พฤศจิกายน 2566

ใบขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย เลขที่ เลขที่ใบขอใช้ บัญชีประมาณ 2567 ▾ [เพิ่มใบยืมเงินตรง](#)

ขอยกเลิกอนุมัติ ชื่อผู้ยืมเงิน ยอดเงิน หน่วยงาน [เลือกทั้งหมด](#) ▾ แบบฟอร์ม [ทั้งหมด](#) ▾ [ค้นหา](#)

7. เลือก เอกสารจากใบขอใช้งบประมาณ (ตามเลขที่จาก อว7331/....)

มหาวิทยาลัยพะเยา นางรตนา ทาสีทธิ์ ▾

ผู้บริหาร งานนโยบายและแผน งานพัสดุ งานการเงิน ผู้ใช้ทั่วไป ผู้ดูแลระบบ 15 พฤศจิกายน 2566


ใบขอใช้งบประมาณ เลขที่ บัญชีประมาณ 2567 ▾

กรุณาเลือกรายการเพื่อเพิ่มใบยืมเงินตรงจ่าย) มุมมอง แผนงาน หน่วยงาน [ค้นหา](#)

ที่	วันที่	เลขที่	รายการ	ยอดเงิน (บาท)
1	30 ตุลาคม 2566	อว 7331/2846	ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการอบรม	1,500.00

[กลับ](#)

8. กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มใบยืมเงินตรงจ่าย



มหาวิทยาลัยพะเยา
 ผู้บริหาร งานนโยบายและแผน งานพัสดุ งานการเงิน ผู้ใช้ทั่วไป ผู้ดูแลระบบ

นางรัตนา ทาสีทธิ์ ▾
 15 พฤศจิกายน 2566

ใบยืมเงินตรง

หน่วยงาน	คณะพยาบาลศาสตร์ 1	โทร	2
ที่	อว 3	วันที่	15 พฤศจิกายน 2566 4
เรื่อง	ขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย		
เรียน	อธิการบดี 5		

ตามบันทึกข้อความเลขที่ อว 7331/2846 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2566 เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการอบรม

สำนักงานคณะ คณะพยาบาลศาสตร์ จึงขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ

6

โดยใช้สิทธิ์ของ 7 ตำแหน่ง อาจารย์

หน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์ 8 เป็นผู้ยืมเงินตรงจ่าย รวมเป็นเงินทั้งสิ้นจำนวน 1,500.00 บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุน เพื่อการศึกษา หมวดเงิน อุดหนุน ปีงบประมาณ 2567 แสดงรายละเอียดดังนี้

ที่	รายการ	ยอดขอยืม (บาท)	หมายเหตุ
1	ค่าลงทะเบียน	1,500.00	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ผู้ยืมเงินตรง/ผู้มอบอำนาจ 9 (ลงชื่อ) <input style="width: 100%;" type="text"/> ตำแหน่ง <input style="width: 100%;" type="text"/> วันที่ 15 พฤศจิกายน 2566	ผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไป 10 (ลงชื่อ) <input style="width: 100%;" type="text"/> วันที่ <input style="width: 100%;" type="text"/>	ผู้อนุมัติ 11 (ลงชื่อ) <input style="width: 100%;" type="text"/> วันที่ <input style="width: 100%;" type="text"/>
--	--	---

เพิ่มข้อคิดเห็น/หมายเหตุ (บันทึกลงประวัติการใช้งาน)

12

บันทึกข้อมูล
ลบข้อมูล
ประวัติ
กลับ

ตัวอย่างที่ 4 แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

คำชี้แจงการกรอกบันทึกข้อความขอยืมเงินทดรองจ่าย

- 1.ระบุหน่วยงาน ระบบชั้นอัตโนมัติ
- 2.เบอร์โทร เป็นหน่วยงานภายในคณะ
- 3.เลขที่หนังสือ ที่ อว 7331/.....(โดยขอเลขผ่านระบบ UP DMS)
- 4.วันที่ คือ วันที่จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย
- 5.เรียน อธิการบดี
6. ขออนุมัติยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ เช่น เดินทางไปปฏิบัติงานอบรมเรื่อง ระหว่างวันที่
8. หน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์
7. โดยใช้สิทธิ คือ ผู้ขอยืมเงิน ตำแหน่ง
8. ลงชื่อผู้ยืมเงิน ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง
9. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
10. ผู้อนุมัติ คณบดี/ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ลงวันที่ ที่ได้รับอนุมัติ
11. บันทึกข้อมูล

ข้อควรระวัง

ข้อ 6. ระบบจะขึ้นข้อความ “ขออนุมัติค่าใช้จ่าย” โดยอัตโนมัติ ฉะนั้น ผู้กรอก จะต้องลบข้อความดังกล่าวออกก่อน แล้วกรอกข้อความใหม่ เช่น เดินทางไปปฏิบัติงานอบรม/ประชุม/สัมมนา/ สอนภาคปฏิบัติ ถ้าหากไม่ลบข้อความอัตโนมัติออก จะเป็นการซ้ำข้อความ กองคลังจะส่งคืนแก้ไขทันที ตามตัวอย่าง ดังนี้

บันทึกข้อความ	
หน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์	โทร 3214
ที่ อว 7331/2886	วันที่ 2 พฤศจิกายน 2566
เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย	
เรียน อธิการบดี	
<p>ตามบันทึกข้อความที่ อว7331/2805 ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2566 เรื่องขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน คณะพยาบาลศาสตร์ จึงขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ <u>ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน</u> สอนภาคปฏิบัติรายวิชาปฏิบัติการพยาบาลผู้ใหญ่ 1 ณ โรงพยาบาลเชียงคำ โดยใช้สิทธิของ ผศ.วิชานีย์ ไจมาลัย ตำแหน่ง อาจารย์ หน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์ เป็นผู้ยืมเงินทดรองจ่าย รวมเป็นเงินทั้งสิ้นจำนวน 18,250.00 บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน) โดยขอเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุนเพื่อการศึกษา หมวดเงินอุดหนุน ปีงบประมาณ 2567</p>	
<p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง</p>	

ตัวอย่างที่ 3 บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทรงจ่าย



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์

โทร 3101

ที่ อว 7331/2927

วันที่ 8 พฤศจิกายน 2566

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทรงจ่าย

เรียน อธิการบดี

ตามบันทึกข้อความที่ อว.7331/2917 ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2566 เรื่องขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน คณะพยาบาลศาสตร์ จึงขออนุมัติยืมเงินทรงจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปปฏิบัติงานเข้าร่วม ประชุมวิชาการเครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรการ วันที่ 22-24 พ.ย.2566 โดยใช้สิทธิ์ของ นางนงเยาว์ เฉพาะธรรม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์ เป็นผู้ยืมเงินทรงจ่าย รวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน 5,970.00 บาท (ห้าพันเก้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) โดยขอเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุนเพื่อการศึกษา หมวดเงินอุดหนุน ปีงบประมาณ 2567

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....

นางสาวสุดสวย รวยทรัพย์

วันที่.....

(1) เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติยืมเงินทรงจ่ายจากมหาวิทยาลัย

ลงชื่อ.....

วันที่.....

(2) การขออนุมัติเงินยืมทรงจ่ายจากมหาวิทยาลัย

 อนุมัติ ไม่อนุมัติ.....

ลงชื่อ.....

()

วันที่.....

ตัวอย่างที่ 4 ใบขอยืมเงินในระบบ ERP


มหาวิทยาลัยพะเยา
สัญญาเงินยืม

 หน้า 1 / 1
 เลขที่บันทึกข้อความ ที่ ๒๐ 7331/2927

 วันที่
 วันที่ครบกำหนด

โอนผ่าน KTB
 8 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566
 6 ต.ค. 66

ชื่อ นางสาวสุดสวย วรทรัพย์ นักลูกหนี้เงินยืม (๑๑๐3๘7)	เลขที่ใบขอเบิกเงิน 67208PA0014
กองทุน (20200)กองทุนเพื่อการศึกษา	จุดประสงค์ของเอกสาร เดินทางไปปฏิบัติงานเข้าร่วมประชุมวิชาการ
ส่วนงาน (10200800)คณะพยาบาลศาสตร์	เครือข่ายพัฒนาระบบงานฯ วันที่ 22-24
แผนงาน (102010208) งานจัดการศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์	พย.2566
หมวดเงิน (410000)4.1 ชุดหนุนทั่วไป	ว.ด.ป.ที่รับใบเบิก เลขที่รับ - 9 พ.ย. 2566 10.๓๐ ๖.

ข้าพเจ้า นางนงเยาว์ เฉพาะธรรม (นักลูกหนี้เงินยืม) ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าพัสดุ หน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์ มีความประสงค์ขอเงินจาก.....
 มหาวิทยาลัยพะเยา..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปปฏิบัติงานเข้าร่วมประชุมวิชาการ เครือข่ายพัฒนาระบบงานฯ วันที่ 22-24 พย.2566
 ดังรายละเอียดต่อไปนี้

เลขที่ รหัสสินค้า	รายการสินค้าหรือบริการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1 ZPD146	ประมาณการค่าใช้จ่ายปฏิบัติงานรถเบิก (๑๑๑๑๑๑๐๐๐1 บัญชีฟังก์ชันประมาณ)(4.1.1 ชุดหนุนการจัดการศึกษา- 674101200)โครงการพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญของบุคลากร(X)	1.00	หน่วย	5,970.00	5,970.00

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร ***ห้าพันเก้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน***	ยอดเงินก่อนภาษี 5,970.00บาท
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๐% 0.00บาท
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 5,970.00บาท

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทุกประการ และจะนำใบสำคัญผู้จ่ายที่ถูกต้องและเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งให้ภายในกำหนด หากข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางมหาวิทยาลัยหักเงินเดือน หรือค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย ส่งชำระคืนเงินยืมเป็นรายเดือนในอัตราร้อยละ ๕๐ ของเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยในจำนวนคงเหลือสุทธิ

ลงชื่อ ผู้ยืม
 วันที่ 8 พ.ย. 2566
 ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชา
 วันที่ 8 พ.ย. 2566

ตรวจสอบยอดเงินคงค้าง ณ วันที่ 9 พ.ย. 2566 <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มียอดเงินคงค้าง <input type="checkbox"/> มียอดเงินคงค้าง เป็นจำนวนเงิน บาท (.....) รับผิดชอบการเงินและบัญชี	ใบมอบเงินทด ข้าพเจ้า..... ขอมอบเงินทดให้..... เป็นผู้รับเงินแทน..... ลงชื่อ..... ผู้มอบเงินทด ลงชื่อ..... ผู้รับมอบเงินทด วันที่.....	<input checked="" type="checkbox"/> สมมติ <input type="checkbox"/> ไม่สมมติ (.....) คณะศึกษาศาสตร์ วันที่ 8 พ.ย. 2566
--	--	--

ข้าพเจ้าได้รับเงินตรงจำนวน 5,970.00 บาท โอนผ่านบัญชีเงินเดือน วันที่..... บันทึกรับแล้ว	ใบรับเงิน ***ห้าพันเก้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน*** (.....) วัตถุประสงค์แล้ว จ่ายเงินแล้ว วันที่..... ผู้จ่ายเงิน 15/11/66
---	---

โทร ๑๕๐๙๖๖๖๖๖



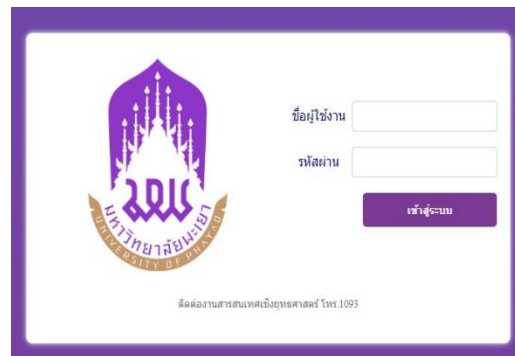
ภาคผนวก จ

ขั้นตอนการคืนเงินยืม การเดินทางไปปฏิบัติงาน ในระบบ E-budget

กรณียืมเงินทตรงจ่ายจากกองคลัง

การบันทึกข้อมูล ใบคืนเงิน โดยมีวิธีปฏิบัติดังนี้

1. เข้าสู่ เว็บไซต์ กองแผนงาน
2. จากนั้นไปที่ ระบบ E-Budget กดเข้าสู่ระบบ
3. ใส่รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน



4. ไปที่ ค่าใช้จ่าย



5. ไปที่ ใบขอคืนงบประมาณ (ลงรับยอดครั้งแรก)



6. คลิก เพิ่มใบยืมเงิน

มหาวิทยาลัยพะเยา นางรตนา ทาลีทธิ์ ▾

ผู้บริหาร | งานนโยบายและแผน | งานพัสดุ | งานการเงิน | ผู้ใช้ทั่วไป | ผู้ดูแลระบบ 21 พฤศจิกายน 2566

ใบยืมเงินครั้งที่ 1

สถานะ: ทั้งหมด ▾ เลขที่: ชื่อรายการ: เพิ่มใบยืมเงิน

หน่วยงาน: มหาวิทยาลัยพะเยา ▾ งบประมาณ: ปีงบประมาณ: 2567 ▾ ค้นหา

ที่	วันที่	เลขที่	ผู้ขอ	โครงการ	ยอดใช้จ่าย	ยอดคืน	สถานะ	พิมพ์
-----	--------	--------	-------	---------	------------	--------	-------	-------

7. เลือก รายการจากใบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้ขอเดินทาง

มหาวิทยาลัยพะเยา นางรตนา ทาลีทธิ์ ▾

ผู้บริหาร | งานนโยบายและแผน | งานพัสดุ | งานการเงิน | ผู้ใช้ทั่วไป | ผู้ดูแลระบบ 21 พฤศจิกายน 2566


รายการใบขอใช้งบประมาณ สำหรับออกใบขอคืนงบ

เลขที่ใบขอใช้: ปีงบประมาณ: 2567 ▾

หน่วยงาน: [... คณะพยาบาลศาสตร์] ▾ ค้นหา

ที่	วันที่	เลขที่	รายการ	โครงการ	ยอดเงิน	
<input type="checkbox"/>	1	10 พฤศจิกายน 2566	อว.7331/2946	ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน	โครงการพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญของบุคลากร	6,000.00
<input type="checkbox"/>	2	7 พฤศจิกายน 2566	อว.7331/2917	ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน	โครงการพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญของบุคลากร	5,970.00

8. คลิกเลือกรายการที่ขอใช้งบประมาณ

	มหาวิทยาลัยพะเยา	นางรตนา ทาสีทธิ์				
ผู้บริหาร	งานนโยบายและแผน	งานพัสดุ	งานการเงิน	ผู้ใช้ทั่วไป	ผู้ดูแลระบบ	21 พฤศจิกายน 2566

ข้อมูลรายการขอคืนงบประมาณตามใบขอใช้งบประมาณ

ปีงบประมาณ	2567
เลขที่เอกสาร	ฉ.7331/2946
รายการ	ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
เอกสารลงวันที่	10 พฤศจิกายน 2566
ยอดเงินตามเอกสาร	6,000.00
ยอดเงินใช้ไป	6,000.00
ยอดเงินคืน	0.00

รายการที่ขอใช้


เลือก	ที่	วันที่เบิกชำระ	รายการ	รายการย่อยตามแผน	ยอดเงินรวม	ยอดเงินเบิกชำระ
<input checked="" type="checkbox"/>	1	30 พฤศจิกายน 2566	ค่าที่พัก	ค่าที่พัก	1,000.00	1,000.00
<input checked="" type="checkbox"/>	2	30 พฤศจิกายน 2566	ค่าลงทะเบียน	ค่าลงทะเบียน	3,500.00	3,500.00
<input checked="" type="checkbox"/>	3	30 พฤศจิกายน 2566	ค่าพาหนะ 150 กม. x 5 บาท x2 เที่ยว	ค่าที่พัก	1,500.00	1,500.00



เลือกรายการ

กลับ

9. กรอกข้อมูลใบคืนเงินครั้งที่ 1



มหาวิทยาลัยพะเยา

นางรัตนา ทาสีสิทธิ์ -

ผู้บริหาร งานนโยบายและแผน งานพัสดุ งานการเงิน ผู้ใช้ทั่วไป ผู้ดูแลระบบ

21 พฤศจิกายน 2568

ใบคืนเงินครั้งที่ 1

นางสาวสุดสวย วรทรัพย์ 2

นางสาวสุดสวย วรทรัพย์ ตำแหน่ง อาจารย์ หน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์

ขอคืนเงินยืมตามใบยืมเงิน เลขที่ 87208PA0002 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2568 จำนวนเงินยืม 5,880.00 บาท ตั้งรายละเอียดตามนี้ 4

เลขที่ 87208PA0002

วันที่ 18 พฤศจิกายน 2568 1

ที่	รายการขอคืน	รายการขอใช้	งบประมาณ	ยืมเงิน	ค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้น	คงเหลือ
1	ค่าพาหนะ	ค่าพาหนะ	1,480.00	1,480.00	1,480.00	0.00
2	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเบี้ยเลี้ยง	4,200.00	4,200.00	4,200.00	0.00
	<input type="text"/>	ค่าพาหนะ (ค่าพาหนะ) ▼	-	-	<input type="text"/>	- ✔ ✘
			5,680.00	5,680.00	5,680.00	0.00

เจ้าหน้าที่การเงิน

หมายเหตุ

อ้างอิงใบขอใช้งบประมาณ เลขที่ อว.7331/2773

ส่วนสำหรับออกใบขออนุมัติเบิกเงิน

ที่ อว 7331/2973 5 วันที่ 18 พฤศจิกายน 2568 6

เรื่อง 7

เรียน 8

รายละเอียด 9

ผู้อนุมัติ 10

(ลงชื่อ) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดาว เว็...

ตำแหน่ง คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

วันที่

บันทึกข้อมูล ลบข้อมูล ส่งดำเนินการ

ประวัติ ค้นหา

UNIVERSITY OF PHAYAO
Ministry of Higher Education, Science, Research and Innovation, Thailand.

คำชี้แจงการกรอกบันทึกข้อความขอยืมเงินทดรองจ่าย

- 1.วันที่ วันที่กรอกข้อมูล
2. ชื่อ ตำแหน่ง
- 3.ขอคืนเงินตามใบยืมเลขที่ ระบบจะขึ้นอัตโนมัติ
- 4.ค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้น คือ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ตามใบเสร็จรับเงิน
- 5.ที่ อว.7331/...
6. ลงวันที่ วันที่จัดทำ
7. เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
8. เรียน อธิการบดี (กรณียืมเงินมหาวิทยาลัยพะเยา จะต้องเรียน อธิการบดี)
9. รายละเอียด ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
10. ผู้อนุมัติ คณบดี/ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ลงวันที่ ที่ได้รับอนุมัติ
11. บันทึกข้อมูล

ตัวอย่างที่ 5 ใบคืนเงินครั้งที่ 1

มหาวิทยาลัยพะเยา
ใบคืนเงิน

(ครั้งที่ 1)



2pyZXmax4Y

วันที่ 16 พฤศจิกายน 2566

ข้าพเจ้า นางสาวสุดสวย รวยทรัพย์ ตำแหน่ง อาจารย์ หน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์ ขอคืนเงินยืมตามใบยืมเงิน
เลขที่ 67208PA0002 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2566 จำนวนเงินยืม 5,660.00 บาท ดังรายละเอียดตามนี้

ที่	เอกสารอ้างอิง	รายการ	จำนวนเงินค่าใช้จ่าย	หมายเหตุ
1		ค่าพาหนะ	1,460.00	
2		ค่าเบี้ยเลี้ยง	4,200.00	
รวมค่าใช้จ่าย			5,660.00	

ได้ตรวจสอบผลการคืนเงินแล้ว

 เรียบร้อยถูกต้อง ต้องรับคืนจากผู้ยืม เป็นเงิน

เงินสด ธนาคาร..... เลขที่..... ลงวันที่.....

ต้องจ่ายเพิ่มให้กับผู้ยืม เป็นเงิน

เงินสด ธนาคาร..... เลขที่..... ลงวันที่.....

นางสาวสุดสวย รวยทรัพย์

ผู้คืนเงิน

วันที่ 16 พฤศจิกายน 2566

()

เจ้าหน้าที่การเงิน

วันที่

หมายเหตุ

ได้รับเงินคืนตามใบเสร็จรับเงินเลขที่.....ลงวัน

ที่.....จำนวน.....บาท

ใบคืนเงินครั้งที่ 1 เลขที่ 67208PA0002 อ้างอิงใบขอใช้เงิน ๑๖.7331/2773 หน้า 1 / 2

หมายเหตุ กรณีมีเงินคืนจะปรากฏจำนวนเงินต้องรับคืนจากผู้ยืม (ผู้ขอเดินทาง)

ตัวอย่างที่ 6 ใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ออกคู่กับใบคืนเงิน)



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์ โทร 3124

ที่ อว 7331/2973

วันที่ 16 พฤศจิกายน 2566

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน อธิการบดี

ตามที่ นางสาวสุดสวย รวยทรัพย์ ได้เดินทางไปปฏิบัติงานสอนภาคปฏิบัติรายวิชาปฏิบัติการพยาบาลผู้ใหญ่ 1 รหัสวิชา 301324 ณ โรงพยาบาลนาน วันที่ 23 ตุลาคม 2566 ถึง วันที่ 10 พฤศจิกายน 2566 จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

โดยได้รับการจัดสรรงบประมาณ จำนวน 5,660.00 บาท (ห้าพันหกร้อยหกสิบบาทถ้วน) ตามรายละเอียดดังนี้

ที่	รายการ	งปม. ที่ได้รับ จัดสรรคงเหลือ	ค่าใช้จ่าย ที่ขอเบิก	คงเหลือ
	ค่าใช้จ่าย	5,660.00	5,660.00	0.00
	ค่าพาหนะ	1,460.00	1,460.00	0.00
1.	ค่าพาหนะ	1,460.00	1,460.00	0.00
	ค่าเบี้ยเลี้ยง	4,200.00	4,200.00	0.00
2.	ค่าเบี้ยเลี้ยง	4,200.00	4,200.00	0.00
	ยอดค่าใช้จ่ายจริงรวม (ห้าพันหกร้อยหกสิบบาทถ้วน)	5,660.00	5,660.00	0.00

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะพยาบาลศาสตร์ จึงขอเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุนเพื่อการศึกษ โครงการ/กิจกรรม โครงการฝึกภาคปฏิบัติสาขาพยาบาลศาสตร์/โครงการฝึกภาคปฏิบัติสาขาพยาบาลศาสตร์ ปีงบประมาณ 2567 รวมเป็นยอดเงินขอเบิกจ่าย จำนวน 5,660.00 บาท (ห้าพันหกร้อยหกสิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจะขอขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....
(นางสาวสุดสวย รวยทรัพย์)
ตำแหน่ง
วันที่

อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ.....

ลงชื่อ.....
.....)
ตำแหน่ง คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
วันที่

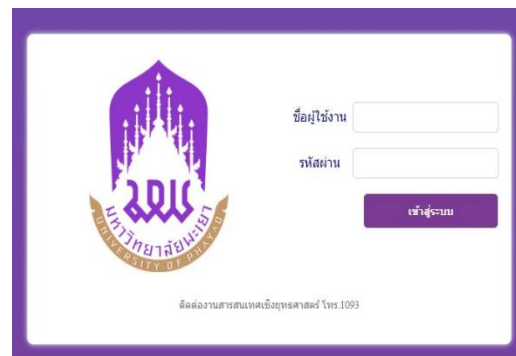
หมายเหตุ ผู้เดินทางลงชื่อ ตำแหน่ง วันที่ ตรงตามวันที่จัดทำขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

ภาคผนวก จ

ขั้นตอนการกรอกข้อมูลแบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานในระบบ E-Budget

การบันทึกข้อมูล แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน (กรณีสำรองจ่าย และ ยืมเงินจากมหาวิทยาลัยพะเยา) โดยมีวิธีปฏิบัติดังนี้

1. เข้าสู่ เว็บไซต์ กองแผนงาน
2. จากนั้นไปที่ ระบบ E-Budget กดเข้าสู่ระบบ
3. ใส่รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน



4. ไปที่ ค่าใช้จ่าย



5. ไปที่ รายงานการเดินทางมาปฏิบัติงาน



6. เลือก เพิ่มแบบรายงานการเดินทางปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยพะเยา นางรัตนา ทาสีทิพย์ ▾

ผู้บริหาร งานนโยบายและแผน งานพัสดุ งานการเงิน ผู้ใช้ทั่วไป ผู้ดูแลระบบ 22 พฤศจิกายน 2566

แบบรายงานการเดินทางมาปฏิบัติงาน หน่วยงานเจ้าของงบ ปีงบประมาณ

เลขที่ เลขที่ใบขอใช้งบฯ

วันที่	ชื่อ-สกุล	เลขที่ใบขอใช้งบฯ	ยอดขออนุมัติ	ยอดใช้จ่ายจริง	พิมพ์
21 พฤศจิกายน 2566		เลขที่ อว 7331/2942 ลงวันที่ 9 พฤศจิกายน 2566	2,440.00	1,000.00	
16 พฤศจิกายน 2566		เลขที่ อว.7331/2773 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2566	5,660.00	5,660.00	

7. เลือก ใบขอใช้งบประมาณ ตามเลข อว 733/..... ที่ขอไว้ตั้งแต่ขออนุมัติเดินทาง และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยพะเยา นางรัตนา ทาสีทิพย์ ▾


ผู้บริหาร งานนโยบายและแผน งานพัสดุ งานการเงิน ผู้ใช้ทั่วไป ผู้ดูแลระบบ 22 พฤศจิกายน 2566

ใบขอใช้งบประมาณ เลขที่ งบประมาณ ปีงบประมาณ

(กรุณาเลือกรายการเพื่อเพิ่มแบบรายงานการเดินทางปฏิบัติงาน) มุมมอง แผนงาน หน่วยงาน

<input type="checkbox"/>	ที่	วันที่	เลขที่	รายการ	ยอดเงิน
<input type="checkbox"/>	1	9 พฤศจิกายน 2566	อว 7331/2942		2,440.00
<input type="checkbox"/>	2	20 พฤศจิกายน 2566	อว 7331/2799		1,740.00

9. กรอกแบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน


มหาวิทยาลัยพะเยา
นางรัตนา ทาสีทธิ์ ▾

ผู้บริหาร งานนโยบายและแผน งานพัสดุ งานการเงิน ผู้ใช้ทั่วไป ผู้ดูแลระบบ
 22 พฤศจิกายน 2566

แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน

วันที่ 1

เรียน 2

4 ตามคำสั่ง/บันทึก เลขที่ อว 7331/2778 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2566 3 มีวงเงินค่าใช้จ่าย 11,950.00

ได้อนุมัติให้ ตำแหน่ง หน่วยงาน

พร้อมด้วย 5 เดินทางมาปฏิบัติงาน

เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การประเมินค่างานเพื่อกำหนดกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้น 6

ณ 7 เดินทางโดย 8

ออกจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย เมื่อวันที่ เวลา 9

ได้พักแรม คืน ณ และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย

เมื่อวันที่ เวลา รวมเวลาปฏิบัติงานครั้งนี้ วัน ชั่วโมง นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งนี้ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 10 บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ค่าใช้จ่ายจริงที่ขอเบิก (บาท)									
ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบี่ยงเลี้ยง	ค่าพาหนะ	ค่าที่พัก	เงินเพิ่มพิเศษ	อื่นๆ *	รวม	
1	นางสาวสุดสวย รวยทรัพย์	นักวิชาการเงินและบัญชี	700.00	1,550.00	1,700.00	0.00	2,700.00	6,650.00	✕
2	นางสาวสุดสวย รวยทรัพย์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	700.00	0.00	1,700.00	0.00	2,700.00	5,100.00	✕
								11	✓ ✕

รวมเป็นจำนวนเงิน 11,750.00 บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

*หมายเหตุ อื่นๆ หมายถึง

12

13

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานการประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายจริงมาด้วยจำนวน ฉบับ ดังรายการต่อไปนี้

หลักฐานการจ่ายเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน Q

ที่	วันที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวน	หน่วยละ (บาท)	รวม
1	29 ตุลาคม 2566	นางสาวสุดสวย รวยทรัพย์	นักวิชาการเงิน	ค่ารถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน 504 พะเยา จากบ้านพัก ต.แม่ต้า อ.เมือง จ.พะเยา ถึง โรงแรมที่พัก จ.เชียงใหม่	155.00	5.00	775.
2	31 ตุลาคม 2566	นางสาวพรรณสุกิตต์ ทาทอง	นักวิชาการศึกษา	ค่ารถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน 504 พะเยา จาก โรงแรมที่พัก จ.เชียงใหม่ ถึง บ้านพัก ต.แม่ต้า อ.เมือง จ.พะเยา	155.00	5.00	775.

รวมเป็นจำนวนเงิน 0.00 บาท (ศูนย์บาทถ้วน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง หลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยนี้รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกเป็นไปตามระเบียบ/ประกาศ/ฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย

อื่นๆ *

หมายเหตุ

ผู้ขอรับเงิน

(ลงชื่อ) นางสาวพรรณสุกิตต์ ทาทอง

วันที่ 1 พฤศจิกายน 2566

บันทึกข้อมูล ลบข้อมูล ประทับ กลับ

คำชี้แจงการกรอกรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน ในระบบ E-Budget

1. วันที่ ให้ระบุวันที่จัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
2. เรียน ระบบจะระบุอัตโนมัติ เรียน อธิการบดี
3. ตามคำสั่ง/บันทึกที่ จะอ้างจากบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ระบบจะระบุอัตโนมัติ
4. ได้อนุมัติให้ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หน่วยงานของผู้ขอเดินทาง
5. พร้อมด้วย ระบุ ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติงาน
6. เดินทางมาปฏิบัติงาน ระบุรายละเอียดที่ได้เข้าเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา สอนภาคปฏิบัติ
7. ณ เป็นที่สถานที่ ที่ได้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา สอนภาคปฏิบัติ
8. เดินทางโดย ระบุพาหนะที่ใช้สำหรับเดินทางไปปฏิบัติงาน รถยนต์ส่วนบุคคล เครื่องบินโดยสาร ฯลฯ
9. ระบุรายละเอียดการเดินทาง โดยออกจากที่ใด บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ในวันที่ เวลา ได้พักแรมยังสถานที่ใด จำนวนกี่วัน และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย เมื่อวันที่ เวลา รวมเวลาปฏิบัติงาน จำนวนวัน ชั่วโมง และนาที
10. ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกจ่ายทั้งสิ้น
11. เลือกค่าใช้จ่ายจริงที่ขอเบิกให้ครบถ้วน โดยระบุชื่อผู้ขอเบิก ตำแหน่ง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก เงินพิเศษ (พนักงานขับรถ) อื่นๆ (ค่าลงทะเบียน) จากนั้นคลิกเครื่องหมายถูก ✓ บันทึกรวมยอดเงินทั้งหมดที่ขอเบิก
 - หากระบุจำนวนเงินผิด หรือ รายการ สามารถเลือกคลิกเครื่องหมาย กากบาท ✗ เพื่อแก้ไขข้อมูลที่ต้องการได้
12. หมายเหตุ อื่นๆ ระบุ ค่าลงทะเบียน หรือ ต้องการชี้แจงเรื่องอื่นๆ ได้
13. ให้ระบุจำนวนเอกสารใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญต่างๆ ที่นำมาประกอบการเบิกจ่าย มีจำนวนกี่ฉบับ
14. ระบุรายละเอียดของใบรับรองแทนใบเสร็จ ในการเบิกค่าพาหนะเดินทาง ค่ารถยนต์ส่วนบุคคล ค่าห้องพักเหมาจ่าย ที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จจากผู้ขาย/ผู้ให้เช่าได้ โดยระบุรายละเอียด เช่น ค่ารถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน กง 1234 พะเยา จากมหาวิทยาลัยพะเยา ถึง โรงแรมที่พัก จังหวัดเชียงใหม่ จำนวน 150 กิโลเมตร หน่วยละ 5 บาท รวม 750 บาท (ขาไป) ส่วน (ขากลับ) ก็ต้องทำเช่นเดียวกัน กับวันที่ผู้เดินทางกลับจากการประชุม อบรม สัมมนา

- กรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน 2 คนขึ้นไป ให้ผู้ใดผู้หนึ่งเบิกค่าพาหนะเดินทาง
- จากนั้นเลือกคลิกตรงเครื่องหมาย ถูก ✓ บันทึกรวมเงินยอดแต่ละรายการ

15. อื่นๆ สามารถระบุรายละเอียดการเดินทางเพิ่มเติมลงไปได้
16. ลงชื่อ ระบุชื่อผู้ขอรับเงิน
17. บันทึกข้อมูล
18. คลิกพิมพ์แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ตัวอย่างที่ 7 แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน-ส่วนที่ 1



แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน

วันที่ 1 พฤศจิกายน 2566

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่ง/บันทึก เลขที่ ฮว 7331/2778 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2566 มีวงเงินค่าใช้จ่าย 11,950.00 บาท ได้อนุมัติให้ 1 นางสาวสุดสวย ตำแหน่ง 1 นักวิชาการเงิน น่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์ พร้อมด้วย นางสาวรอย รวยทรัพย์ เดินทางไปปฏิบัติงานเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การประเมินค่างานเพื่อกำหนดกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้น ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กง 1234 ออกจากบ้านพัก เมื่อวันที่ 29 ตุลาคม 2566 เวลา 09.00 น. ได้พักแรม 2 คืน ณ โรงแรมโคโคเทล จังหวัดเชียงใหม่ และกลับถึงบ้านพัก เมื่อวันที่ 31 ตุลาคม 2566 เวลา 22.00 น. รวมเวลาปฏิบัติงานครั้งนี้ 2 วัน 13 ชั่วโมง - นาที่ ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งนี้ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 11,750.00 บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่ายจริงที่ขอเบิก (บาท)					รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
			ค่าพาหนะ	เบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	เงินเพิ่มพิเศษ	อื่นๆ *		
1	นางสาวสุดสวย	นักวิชาการเงิน	1,550.00	700.00	1,700.00	0.00	2,700.00	6,650.00	
2	นางสาวรอย	เจ้าหน้าที่บริหาร	0.00	700.00	1,700.00	0.00	2,700.00	5,100.00	
รวม (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)			1,550.00	1,400.00	3,400.00	0.00	5,400.00	11,750.00	

*หมายเหตุ อื่นๆ หมายถึง

ค่าลงทะเบียนอบรม

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานการประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายจริงมาด้วยจำนวน 4 ฉบับ ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง หลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยนี้รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกเป็นไปตามระเบียบ/ประกาศ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

นางสาวสุดสวย รวยทรัพย์

ตำแหน่ง

วันที่

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรให้อนุมัติเบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... ()	ลงชื่อ..... ()
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่	วันที่

ตัวอย่างที่ 7 แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน-ส่วนที่ 2

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จำนวน 11,750.00 บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

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

คำชี้แจง

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

รายละเอียด การลงลายมือชื่อในแบบรายงานการเดินทางปฏิบัติงาน มีวิธีปฏิบัติดังนี้

1. ผู้ขอเดินทาง ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน
2. ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน
3. งานการเงิน ลงชื่อได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรให้อนุมัติเบิกจ่ายได้
4. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ (กรณีคณบดีเดินทาง ผู้อนุมัติจะต้องเป็นอธิการบดี) กองคลังจะดำเนินการให้
5. ลงชื่อ ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน
 - กรณี ผู้ขอเดินทางสำรองจ่าย ให้ลงนามเป็นผู้รับเงิน อย่างเดียว ผู้จ่ายจะเป็นกองคลัง โดยไม่ต้องระบุวันที่
 - กรณีผู้ขอเดินทางยืมเงินทดรองจ่าย ให้ผู้ขอยืมเงิน เป็นผู้ลงนามรับเงินและจ่ายเงิน
6. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินผู้ขอเดินทางลงนาม

ตัวอย่างที่ 8 ใบรับรองแทนใบเสร็จ (สำหรับเบิกค่ารถยนต์ส่วนบุคคลและรถรับจ้าง (Taxi))

ใบรับรองแทนใบเสร็จ

ที่	วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวน	หน่วยละ	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	29 ต.ค. 2566	ค่ารถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน ๒๒๖ กง๒๒ จาก บ้านพัก ต.แม่ต้า อ.เมือง จ.พะเยา ถึง โรงแรมที่พัก จ. เชียงใหม่	155.00	5.00	775.00	
2	31 ต.ค. 2566	ค่ารถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน ๒๒๖ กง๒๒ จาก โรงแรมที่พัก จ.เชียงใหม่ ถึง บ้านพัก ต.แม่ต้า อ.เมือง จ. พะเยา	155.00	5.00	775.00	
รวมทั้งสิ้น (หนึ่งพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)					1,550.00	

ข้าพเจ้า นางสาวพรรณสุกิตต์ ทาทอง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในการปฏิบัติงานครั้งนี้โดยแท้ หากพบว่ามีข้อความข้างต้นไม่เป็นความจริง ข้าพเจ้ายินดีให้ดำเนินการตามระเบียบหรือ ประกาศของมหาวิทยาลัย

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

วันที่ นางสาวสุดสวย รวยทรัพย์

หมายเหตุ แนบระยะทางจาก Google Map พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ตัวอย่างที่ 9 ระยะทางจาก Google Map

4/10/24, 11:39 AM

มหาวิทยาลัยพะเยา 56 Kokotel Chiang Mai Nimman - Google Maps

Google

มหาวิทยาลัยพะเยา 19 ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา พะเยา ฝั่งรถ 148 กม., 2 ชม. 23 นาที
56000 หรือ Kokotel Chiang Mai Nimman 21 ถนนนิมมานเหมินท์ ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง
เชียงใหม่ เชียงใหม่ 50200



ข้อมูลแผนที่ ©2024 Google 10 กม.

 ผ่าน ถนนหมายเลข 120 และ ถนน หมายเลข 118 2 ชม. 23 นาที
148 กม.
เส้นทางเร็วที่สุดโดยสภาพการจราจรปัจจุบัน

สำรวจสถานที่ใกล้เคียง Kokotel Chiang Mai Nimman



ร้านอาหาร



โรงแรม



ปั๊มน้ำมัน



ที่จอดรถ



เพิ่มเติม


ภาคผนวก ข

ตัวอย่างหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน

ตัวอย่างที่ 10 หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา

ที่ ปชมท.2๒/ว ๑๐๐๙

คณะพยาบาลศาสตร์
เลขที่ 0461
วันที่ 20 ก.ย. 2566
เวลา 11.35 น.



ศูนย์ประสานงานเครือข่ายบุคลากรสายสนับสนุน
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง
มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.) ชุดที่ 2๒
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
239 ถ.นิรมานเหมินท์ ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
50200

๑๕ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมประชุมวิชาการเครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรการ
เรียน คณะบดีคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

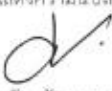
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการประชุมวิชาการเครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรการ ครั้งที่ ๑๑

ด้วยที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.)
ร่วมกับ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และเครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรการ ได้จัด
โครงการประชุมวิชาการเครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรการ ครั้งที่ ๑๑ หัวข้อ "การพัฒนาทักษะให้
รอบด้าน" ระหว่างวันที่ 23-24 พฤศจิกายน 256๖ ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จังหวัด
เชียงใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาทักษะบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษาให้รอบด้าน รวมทั้งสร้าง
เครือข่ายปฏิบัติงานด้านบริหารและธุรการให้มีความร่วมมือกันระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ

ในการนี้ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.)
ใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านสนับสนุนบุคลากรในสังกัดของท่านเข้าร่วมประชุมดังกล่าวข้างต้น ค่าลงทะเบียนคน
ละ 2,7๐๐ บาท และขอความกรุณาประชาสัมพันธ์การจัดประชุมวิชาการดังกล่าวให้บุคลากรในหน่วยงานของ
ท่านได้ทราบด้วย ทั้งนี้ผู้เข้าร่วมประชุมมีสิทธิเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวัน
ลาเมื่อได้รับอนุมัติจากต้นสังกัดแล้ว **ผู้สนใจสมัครได้ที่ www.council-uast.com → ระบบลงทะเบียน
ออนไลน์ ภายในวันที่ 15 พฤศจิกายน 256๖** สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ 089-558-5933 และ087-
177-7866 หรือ email : council.staff123@gmail.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง


ขอแสดงความนับถือ



(นายเรวัต รัตนกาญจน์)
ประธานที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง
มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.)

ฝ่ายเครือข่าย ปชมท.
โทร. 063-680-6866
email : council.staff123@gmail.com

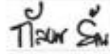
สำเนาถูกต้อง



เรียน คณะที่

ศูนย์ประสานงานเครือข่ายบุคลากรสายสนับสนุน
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง มหาวิทยาลัย
แห่งประเทศไทย (ปชมท.) ขอความอนุเคราะห์หน่วยงาน
ของท่าน สนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมประชุมวิชาการเครือข่าย
พัฒนาระบบงานบริหารและธุรการ ที่จะจัดขึ้นในวันที่ 23 - 24
พฤศจิกายน 2566 ณ สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัย
เชียงใหม่ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาว กัตถกร รุ่งงาน)

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

20 ก.ย. 2566

-เรียนแจ้งสายสนับสนุน

010 5664.

(ผศ.ดร. ศาว เวียงคำ)

คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

20 ก.ย. 2566

ถ้าเนาถูกต้อง


กำหนดการ
การประชุมวิชาการเครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรการ ครั้งที่ 11 เรื่อง “การพัฒนาทักษะให้รอบด้าน”
ระหว่างวันที่ 23-24 พฤศจิกายน 2566
ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

วันที่ 23 พฤศจิกายน 2566

เวลา 08.00 - 08.30 น.	ลงทะเบียน
เวลา 08.30 - 09.00 น.	พิธีเปิด - กล่าวต้อนรับ โดย ประธานที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.) (คุณเรวัต รัตนกาญจน์) - กล่าวรายงาน โดย ประธานเครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรการ ปชมท. (คุณสุจินดา แซ่ฮั่น) - กล่าวเปิด โดย ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (รองศาสตราจารย์ ดร.เศรษฐ์ สัมภิตตะกุล)
เวลา 09.00 - 10.30 น.	บรรยาย เรื่อง “สาระนำวิทางกฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารและธุรการ” โดย คุณปกานณ ปกักรภูรินทร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เวลา 10.30 - 11.00 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
เวลา 11.00 - 12.00 น.	แลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง เรื่อง “ระบบบริหารจัดการรับ-ส่งจดหมาย/พัสดุไปรษณีย์” คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (HUSO Postal Delivery System” โดย สำนักงานบริหาร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี
เวลา 12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา 13.00 - 14.30 น.	การบรรยาย เรื่อง “การสร้างนวัตกรรมทางความคิด พิชิตความสำเร็จ” โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชนัญสร อรณพ อยุธยา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เวลา 14.30 - 15.00 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
เวลา 15.00 - 16.30 น.	การบรรยาย เรื่อง “การสร้างนวัตกรรมทางความคิด พิชิตความสำเร็จ” (ต่อ)
วันที่ 24 พฤศจิกายน 2566	
เวลา 09.00 - 10.30 น.	บรรยาย เรื่อง “ ทำงานให้สนุก มีความสุขในที่ทำงาน ” โดย ผู้ทรงคุณวุฒิ
เวลา 10.30 - 11.00 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
เวลา 11.00 - 12.00 น.	บรรยาย เรื่อง “ ทำงานให้สนุก มีความสุขในที่ทำงาน ” (ต่อ)
เวลา 12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา 13.00 - 15.00 น.	เสวนา “ เส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรสายสนับสนุน ” โดย นายเรวัต รัตนกาญจน์ - น.ส.บีพมา จิกขุรัตน์ และผู้ทรงคุณวุฒิ
เวลา 15.00 น.	พิธีปิดการประชุม โดย ประธาน ปชมท.

สำเนาถูกต้อง

ตัวอย่างที่ 11 ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน




เลขที่ **081** เลขที่ **4047**

ใบเสร็จรับเงิน


สำนักงานประสานงาน ปชมท.
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี
181 ถนนเจริญประดิษฐ์ ตำบลรูสะมิแล อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี 94000

วันที่ **23 พ.ย. 2566**

ได้รับเงินจาก นางสาวสุดสวย วัยทรัพย์
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
เลขที่ 19 ม.2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา 96000
เลขที่บัญชีภาษี 099 4 000 77225 4

ตามรายการดังต่อไปนี้	บาท	สต.
ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุมวิชาการเครือข่ายพัฒนา ระบบงานบริหารและธุรการ ครั้งที่ 11 ในวันที่ 23-24 พฤศจิกายน 2566	2,400	-
ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินตามใบเสร็จนี้จริง		
 ผู้จ่ายเงิน		
รวมเงิน	2,400	-

จำนวนเงิน **(สองพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)**

ผู้รับเงิน 
(นายสรวนนิพนธ์ จักบุรีรัตน์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายเครือข่ายสายสนับสนุน ปชมท.

ตัวอย่างที่ 12 ใบเสร็จค่าที่พัก (การจองที่พักผ่านตัวแทนจำหน่าย)



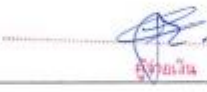
ที่อยู่:

Agoda Company Pte. Ltd.
30 Cecil Street
Prudential Tower #19-08
Singapore 049712

หมายเลขการจอง 1109017173

วันที่ชำระเงิน November 22, 2023




ใบเสร็จรับเงิน

ชื่อและที่อยู่ของลูกค้า		
ชื่อ	นางสาวสุดสวย รวยทรัพย์	
ที่อยู่	สหะพานาสศาสตร์ มหาวิทยาลัยพระยา 19 ถนน 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา	
อีเมล	songyao.ch@up.ac.th	
รายละเอียด		ค่าใช้จ่าย
ชื่อโรงแรม	Shane hotel	
ช่วงเวลา	November 23, 2023 - November 24, 2023 1 night(s)	
ประเภทห้อง	Standard Double Room	
จำนวนห้อง	1	
จำนวนเตียงเสริม	0 ขอรับรองว่าได้จ่ายเป็นเงินในใบเสร็จนี้จริง	
ค่าห้องพักทั้งหมด		USD 32.50
ค่าเตียงเสริมทั้งหมด	ไม่มีเงิน	USD 0.00
รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด		USD 32.50
ราคารวมทั้งสิ้น		THB 1,170.00 (USD 32.50)

ใบเสร็จนี้เป็นใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์



ตัวอย่างที่ 13 ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (โรงแรมออกให้โดยตรง)

Grandview บริษัท อาร์ท เจ เจ 5959 จำกัด เลขที่ 9/10 ถนนเทวฤทธิ์ ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50300 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0575557000432 เบอร์โทร 053-225250 Email: grandviewresidence2557@gmail.com		ต้นฉบับ Page : 1			
		<input checked="" type="checkbox"/> สำนักงานใหญ่ <input type="checkbox"/> สาขาที่ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Tax Invoice/Receipt: 731 Date : 24/03/2024 Folio # : 731		
ชื่อและที่อยู่บริษัท: ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ต้นฉบับลูกค้า) : คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา : 19 ม.2 ต.แม่กา อ.เมืองพะเยา จ.พะเยา 56000		Arrive : 22/3/2567 Depart : 24/3/2567 ROOM #: 309			
<input checked="" type="checkbox"/> สำนักงานใหญ่ <input type="checkbox"/> สาขาที่ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Non VAT		เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000772254			
Guest name : นางสาวสุดสวย รวยทรัพย์					
หมายเหตุ :					
วันที่ Date	หมายเลขอ้างอิง Reference	รายการสินค้าหรือบริการ Description	จำนวนหน่วย Qty.	ราคาต่อหน่วย Unit price	จำนวนเงิน Amount
24/3/2567		ค่าห้องพัก วันที่ 22-24 มีนาคม 2567 จำนวน 1 ห้อง 2 คืน	2	800.00	1,600.00
			ราคาสินค้า		1,495.33
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม : 7 %		104.67
			ภาษีท้องถิ่น : 0.8 %		0.00
			รวมเงินทั้งสิ้น		1,600.00
ผู้ชำระเงิน  (ประทับหรือมอบหมาย)			(ONE THOUSAND SIX HUNDRED BAHT)		
หมายเหตุ : ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ต่อเมื่อบริษัทฯ ได้เรียกเก็บเงินจากธนาคารเรียบร้อยแล้ว Remark : (This receipt is not valid unless cheques honoured by the bank)					
ชำระโดย/Pay by:		<input type="checkbox"/> เงินสด/เงินสด	<input type="checkbox"/> บัตรเครดิต	วันที่	วันที่
		<input type="checkbox"/> เช็คธนาคาร	สาขา	เลขที่	วันที่
Print By : User					
ผู้รับเงิน / Bill Collector 			ผู้จัดการฝ่ายบัญชี / Accounting Manager 		



Grandview Residence
9/10 Taewarit Road
Chang Phueak Chiangmai
Thailand 50300
Tel.+66(0)53 22 52 50

แกรนด์วิว เรสซิเดนซ์
9/10 ถนนเทวาริต ตำบลช้างเผือก
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
50300
โทร.053 225 250
หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี
0 5755 57000 43 2

GUEST FOLIO

ชื่อ-สกุล :	นางสาวสุดสวย รวยทรัพย์	Arrival :	22/3/2567
ที่อยู่ :	คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา 19 ม.2 ต.แม่กา อ.เมืองพะเยา จ.พะเยา 56000	Departure :	24/3/2567
TAX ID.	0 9940 00772 25 4	Page :	
		Night :	2
		Room :	309

DATE	DESCRIPTION	AMOUNT
24/3/2567	ค่าห้องพัก วันที่ 22-24 มีนาคม 2567 จำนวน 1 ห้อง 2 คืน	1,600.00

AMOUNT	1,495.33
VAT 7%	104.67
TOTAL	1,600.00

(หนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน)


CASHIER SIGNATURE


GUEST SIGNATURE

ตัวอย่างที่ 14 ตั๋วเครื่องบินโดยสาร


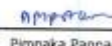
บริษัท ไทยแอร์เอเชีย จำกัด (สาขาที่ 00007)
THAI AIRASIA COMPANY LIMITED
เลขที่ 404 ห้อง 2305/1 ท่าอากาศยานเชียงใหม่
หมู่ที่ 10 ตำบลบ้านต๋อย อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงใหม่ 57000
TAX ID 0105546113684

AirAsia

ต้นฉบับ
ORIGINAL

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
RECEIPT/TAX INVOICE

วันที่ 03-Jun-2023
Date

ชื่อบริษัท/ที่อยู่ Customer/Address นางสาวสุดสวย รวยทรัพย์ อ.เมืองพะเยา จ.พะเยา เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 1560100332335		เลขที่ IV2306007008-11642 Invoice No. อ้างอิง 230600700800010963 Ref.			
ลำดับที่ SEQ	สัญญา Contract	รายการ Description	จำนวน Quantity	ราคา/หน่วย Price	จำนวนเงิน Amount
1		ค่าตั๋วเครื่องบิน (D6Y1ST) FD3210 CEI-DMK 29/06/2023 13:10 - 29/06/2023 14:25 FD3205 DMK-CEI 03/07/2023 19:50 - 03/07/2023 21:15 PASSENGER 1 PAX MR Thakun Phansuwan			793.46 918.88
 ผู้จ่ายเงิน					
มูลค่าสินค้า					1,712.34
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (7%)					119.87
จำนวนเงินรวม					1,832.21
ภาษีสนามบิน					200.00
รับชำระแทน					313.84
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น					2,346.05
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) สองพันสามร้อยสี่สิบหกบาทห้าสตางค์					
ชำระโดย Counter Service					THB 2,346.05
Website : http://www.airasia.com **ค่าโดยสารและบริการไม่สามารถเรียกคืน** @@@ ขอขอบคุณที่ให้บริการ / Thank you @@@					 Pimpaka Pannaj ผู้รับเงิน Bill Collector 29-Jun-2023

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล	นางรัตนา ทาสีทธิ
ชื่อ-นามสกุลภาษาอังกฤษ	Rattana Tasit
วัน เดือน ปีเกิด	18 พฤษภาคม 2519
ที่อยู่ปัจจุบัน	1/3 ตรอกราชสันฐาน ต.เวียง อ.เมือง จ.พะเยา
โทรศัพท์มือถือ	0846876634
ที่ทำงานปัจจุบัน	คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา
ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	นักวิชาการเงินและบัญชี
โทรศัพท์	054-466666 ต่อ 3214
E-Mail	rattana.ta@up.ac.th
ประวัติการศึกษา	ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาเอกการจัดการทั่วไป

