



คู่มือปฏิบัติงาน

การตรวจสอบเบิกจ่ายการดำเนินโครงการ
ของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา

กรณียืมเงินทดรองจ่าย

กัญจน์ชญา กอกน้อย

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา





คู่มือปฏิบัติงาน
การตรวจสอบเบิกจ่ายการดำเนินโครงการ
ของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
กรณียืมเงินทดรองจ่าย

กัญจน์ชญา กอกน้อย

คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน การตรวจสอบเบิกจ่ายการดำเนินโครงการของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยาเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ โดยมีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ภายใต้หลักเกณฑ์ ประกาศ ระเบียบของมหาวิทยาลัย

คู่มือปฏิบัติงาน ฉบับนี้ ผู้จัดทำเห็นความสำคัญและความจำเป็นนำประสบการณ์จริงจากการปฏิบัติงานมาจัดทำคู่มือให้เป็นประโยชน์แก่คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ให้กับบุคลากรของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการจัดดำเนินโครงการ และในการจัดทำคู่มือการตรวจสอบเบิกจ่ายการดำเนินโครงการสามารถนำมาใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน เพื่อให้ผู้จัดทำโครงการสามารถปฏิบัติงานอย่างมีระบบและมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อนสร้างความมั่นใจและเริ่มการดำเนินโครงการได้อย่างถูกต้อง ให้กับบุคลากรในคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์สามารถศึกษาการดำเนินโครงการในเล่มนี้

ผู้จัดทำคู่มือหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะนำประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบการเบิกจ่ายในโครงการฯ อย่างดี ทั้งนี้ หากส่วนงานใดมีข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นการปรับปรุง หน่วยงานเงินคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นผู้จัดทำยินดีน้อมรับ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

นางสาวกัญจน์ชญา กอกน้อย
นักวิชาการเงินและบัญชี

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่จะได้รับ	2
1.4 ขอบเขต	2
1.5 นิยามศัพท์	2
2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	4
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	10
2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	11
3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข	12
3.1 หลักเกณฑ์	12
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	18
3.3 ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	19
3.4 แนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้อง	21
4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	23
4.1 แผนปฏิบัติงาน	23
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	25
4.3 วิธีการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน	82
4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	83
5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไข และพัฒนางาน	86
5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	86
5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	86
5.3 ข้อเสนอแนะ	87
บรรณานุกรม	88
ภาคผนวก	91
ภาคผนวก ก ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนกรรมการ ประเมินคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2564	93
ภาคผนวก ข ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงิน รายได้ พ.ศ. 2566	96

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
ภาคผนวก ค ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม พ.ศ. 2566	106
ภาคผนวก ง ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566	112
ภาคผนวก จ ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง กำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงาน ขับรถในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563	124
ประวัติผู้เขียน.....	127

สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
4.1 แสดงสัญลักษณ์ที่แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	24
4.2 แสดงกระบวนการตรวจสอบเบิกจ่ายการดำเนินโครงการของคณะรัฐศาสตร์ และสังคมศาสตร์ กรณียืมเงินท่ตรงจ่าย.....	26

สารบัญภาพ

ภาพ	หน้า
2.1 แสดงโครงสร้างองค์กรของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์.....	6
2.2 แสดงโครงสร้างการบริหารงานของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์	6
2.3 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงานของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์	7
2.4 แสดงโครงสร้างบริหารงานทั่วไปของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์	8
4.1 แสดงตัวอย่างขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ส่วนที่ 1	29
4.2 แสดงตัวอย่างขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ส่วนที่ 2	29
4.3 แสดงตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม	30
4.4 แสดงตัวอย่างสำเนาบัตรประชาชน	30
4.5 แสดงตัวอย่างใบเสร็จ ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม	31
4.6 แสดงตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม	32
4.7 แสดงตัวอย่างสำเนาบัตรประชาชน	32
4.8 แสดงตัวอย่างตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหาร	33
4.9 แสดงตัวอย่างสำเนาบัตรประชาชน	33
4.10 แสดงตัวอย่างตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหาร	34
4.11 แสดงตัวอย่างสำเนาบัตรประชาชน	34
4.12 แสดงตัวอย่างใบลงทะเบียน ส่วนที่ 1.....	35
4.13 แสดงตัวอย่างใบลงทะเบียน ส่วนที่ 2	36
4.14 แสดงตัวอย่างใบลงทะเบียน ส่วนที่ 3	36
4.15 แสดงตัวอย่าง มพ.กค 04 (ค่าถ่ายเอกสาร).....	37
4.16 แสดงตัวอย่าง มพ.กค 04-1 (ค่าถ่ายเอกสาร)	37
4.17 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน (ค่าถ่ายเอกสาร).....	38
4.18 แสดงตัวอย่างใบคุณลักษณะเฉพาะของค่าถ่ายเอกสาร	39
4.19 แสดงตัวอย่าง มพ.กค 04 (ค่าเลี้ยงรับรอง).....	40
4.20 แสดงตัวอย่าง มพ.กค 04-1 (ค่าเลี้ยงรับรอง).....	40
4.21 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน (ค่าเลี้ยงรับรอง).....	41
4.22 แสดงตัวอย่างแนบรายชื่อ (ค่าเลี้ยงรับรอง)	41
4.23 แสดงตัวอย่าง มพ.กค 04 (ของที่ระลึก).....	42
4.24 แสดงตัวอย่าง มพ.กค 04-01 (ของที่ระลึก).....	42
4.25 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน (ของที่ระลึก).....	43
4.26 แสดงตัวอย่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (ของที่ระลึก)	44
4.27 แสดงตัวอย่างแนบรายชื่อ (ของที่ระลึก).....	44
4.28 แสดงตัวอย่างใบเบิก	45
4.29 แสดงตัวอย่างขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ส่วนที่ 1	46
4.30 แสดงตัวอย่างขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ส่วนที่ 2	46
4.31 แสดงตัวอย่างขออนุมัติดำเนินโครงการ ส่วนที่ 1.....	47
4.32 แสดงตัวอย่างขออนุมัติดำเนินโครงการ ส่วนที่ 2	48

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพ	หน้า
4.33 แสดงตัวอย่างขออนุมัติดำเนินโครงการ ส่วนที่ 3	49
4.34 แสดงตัวอย่างขออนุมัติดำเนินโครงการ ส่วนที่ 4	49
4.35 แสดงตัวอย่าง มพ.กค 01 (คำถ่ายเอกสาร)	50
4.36 แสดงตัวอย่าง มพ.กค 01-1 (คำถ่ายเอกสาร).....	50
4.37 แสดงตัวอย่าง มพ.กค 01 (คำเลี้ยงรับรอง).....	51
4.38 แสดงตัวอย่าง มพ.กค 01-1 (คำเลี้ยงรับรอง)	51
4.39 แสดงตัวอย่าง มพ.กค 01 (ของที่ระลึก)	52
4.40 แสดงตัวอย่าง มพ.กค 01-1 (ของที่ระลึก)	52
4.41 แสดงตัวอย่างกำหนดการการดำเนินโครงการ.....	53
4.42 แสดงตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ส่วนที่ 1	55
4.43 แสดงตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ส่วนที่ 2.....	56
4.44 แสดงตัวอย่างใบรับรองใบเสร็จรับเงิน	57
4.45 แสดงตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	58
4.46 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน (คำที่פק)	59
4.47 แสดงตัวอย่าง Folio (คำที่פק)	60
4.48 แสดงตัวอย่างใบเสร็จ คำตัวเครื่องบิน.....	61
4.49 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน	62
4.50 แสดงตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ส่วนที่ 1	63
4.51 แสดงตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ส่วนที่ 2.....	64
4.52 แสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน (คำน้ำมันเชื้อเพลิง).....	65
4.53 แสดงตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	66
4.54 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน	67
4.55 แสดงตัวอย่างใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ไปปฏิบัติงาน	68
4.56 แสดงตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน (คำตอบแทนกรรมการภายนอก).....	69
4.57 แสดงตัวอย่างสำเนาบัตรประชาชน	69
4.58 แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญคณะกรรมการภายนอก ฉบับที่ 1.....	70
4.59 แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญคณะกรรมการภายนอก ฉบับที่ 2	71
4.60 แสดงตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน (คำตอบแทนกรรมการภายใน).....	72
4.61 แสดงตัวอย่างสำเนาบัตรประชาชน	72
4.62 แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญคณะกรรมการภายใน.....	73
4.63 แสดงตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน (คำตอบแทนกรรมการภายใน).....	74
4.64 แสดงตัวอย่างสำเนาบัตรประชาชน	74
4.65 แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญคณะกรรมการภายใน.....	75
4.66 แสดงตัวอย่างแบบรูปภาพจัดกิจกรรม.....	76
4.67 แสดงตัวอย่างใบขอเบิกเงิน ส่วนที่ 1.....	77
4.68 แสดงตัวอย่างใบขอเบิกเงิน ส่วนที่ 2	78

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพ	หน้า
4.69 แสดงตัวอย่างขออนุมัติใบขอเบิกเงิน	79
4.70 แสดงตัวอย่างคุมงบประมาณค่าใช้จ่าย	80
4.71 แสดงตัวอย่างระบบติดตามเอกสารการเงิน.....	81
4.72 แสดงตัวอย่างส่งเอกสารในระบบติดตามเอกสารการเงิน.....	81

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้เริ่มจัดตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2557 ได้มีผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน 1 ท่าน ซึ่งทางคณะฯได้มีการดำเนินการรายรับส่วนหนึ่งได้มาจากงบประมาณรายได้ประจำปีที่มาจากรัฐบาลพะเยา ได้จัดสรรให้คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ดำเนินการ มีการจัดทำโครงการให้กับนักศึกษา และบุคลากรของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และพัฒนาการเรียนการสอน โครงการสนับสนุนการทำวิจัย หรือโครงการในกิจกรรม และค่าใช้จ่ายในการบริหารส่วน ของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในแต่ละปีได้ดำเนินการจัดโครงการกิจกรรมเพิ่มขึ้นในแต่ละปีงบประมาณ หรือค่าใช้จ่ายตามหมวดเงิน ทำให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานต่าง ๆ ซึ่งมี ขั้นตอนในการทำงานที่เพิ่มขึ้น มีเอกสารในการจัดทำโครงการที่เพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมากในแต่ละ รายการ ต้องดำเนินการจัดทำเบิกค่าใช้จ่ายให้เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและทันตาม ระยะเวลาที่กำหนด ภายใต้หลักเกณฑ์ ประกาศ ระเบียบของมหาวิทยาลัย ให้มีมาตรฐาน เดียวกัน ในเวลาต่อมาคณะฯได้จ้างลูกจ้างชั่วคราว ในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีเพิ่ม จำนวน 1 ท่าน เพื่อได้เข้ามาช่วยดูแลด้านการเบิกค่าใช้จ่ายการดำเนินงานของคณะฯ หน่วย การเงินเล็งเห็นถึงความสำคัญจึงได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบเบิกจ่ายในโครงการของคณะฯ เพื่อเป็นการปฏิบัติงานแทนกันได้ ลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อนไม่เกิดความสับสน ในการ ปฏิบัติงาน คู่มือการตรวจสอบเบิกจ่ายในการปัจจุบันคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา กรณียืมเงินทดรองจ่าย

ผู้จัดทำคู่มือ เลือกจัดทำคู่มือการตรวจสอบเบิกจ่ายการดำเนินโครงการของคณะ รัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ กรณียืมเงินทดรองจ่าย เนื่องจากเป็นผู้รับผิดชอบทางการเงิน และบัญชีของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ ซึ่งมีประสบการณ์โดยตรงเกี่ยวกับงาน ด้านดังกล่าว และยังไม่มีบุคลากรในคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ จัดทำคู่มือด้านการเงิน และบัญชีในการตรวจสอบเบิกค่าใช้จ่ายการดำเนินโครงการไว้ใช้ปฏิบัติงาน เพื่อการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ให้กับบุคลากรของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ในการจัดทำโครงการ และในการจัดทำคู่มือการตรวจสอบเบิกค่าใช้จ่ายการดำเนิน โครงการสามารถนำมาใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน เพื่อให้ผู้จัดทำโครงการสามารถ ปฏิบัติงานอย่างมีระบบและมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน สร้างความมั่นใจและเริ่มการดำเนินโครงการได้อย่างถูกต้อง ให้กับบุคลากรในคณะรัฐศาสตร์ และสังคมศาสตร์สามารถศึกษาการดำเนินโครงการในเล่มนี้

คู่มือการตรวจสอบเบิกจ่ายการดำเนินโครงการเล่มนี้ ผู้จัดทำคู่มือเห็นความสำคัญ และความจำเป็นนำประสบการณ์จริงจากการปฏิบัติงานมาจัดทำคู่มือให้เป็นประโยชน์

แก่คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ และผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ภายใต้หลักเกณฑ์ ประกาศ ระเบียบของมหาวิทยาลัย

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข อัตรา ตามกฎหมาย ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา และลดความผิดพลาดในการทำงานการเบิกจ่ายในองค์กร
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

1.3 ประโยชน์ที่จะได้รับ

1. บุคลากรของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และลดความผิดพลาดในการทำงานการเบิกจ่ายในองค์กร
2. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีความเข้าใจตรงกัน
3. ผู้ปฏิบัติงานสามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

1.4 ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ เป็นคู่มือเกี่ยวกับการตรวจสอบเบิกจ่ายการดำเนินโครงการของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา กรณียืมเงินทดรองจ่าย ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานและการปฏิบัติงาน ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานและบุคลากรของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ ตั้งแต่การตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการให้แก่ผู้จัดทำโครงการ และให้ทราบหลักเกณฑ์ ประกาศ ระเบียบของมหาวิทยาลัย ในการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ การกำหนดอัตราค่าตอบแทนกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน กำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีประสิทธิภาพ

1.5 นิยามศัพท์

คณะ หมายถึง ส่วนงานตามมาตรา 7(3) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563

บุคลากร หมายถึง บุคลากรของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

การดำเนินโครงการ หมายถึง การดำเนินกิจกรรมที่ประกอบด้วยแผนงานย่อยที่ระบุรายละเอียดได้ชัดเจน เช่น วัตถุประสงค์ ขอบเขตการดำเนินงาน กรอบระยะเวลาต้องมีการเริ่มต้นและจุดจบ งบประมาณที่ใช้ และผลลัพธ์ที่วัดหรือประเมินผลได้

การตรวจสอบเอกสารการเงิน หมายถึง การตรวจสอบที่เน้นผลของการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงในระหว่างดำเนินการและหรือที่แล้วเสร็จ ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงาน งาน/โครงการหรือไม่ มีประสิทธิภาพและคุ้มค่าเพียงใด โดยให้

ความสำคัญกับผลงานที่เกิดขึ้นทั้งในเชิงปริมาณ คุณภาพ และการใช้ทรัพยากร ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

บุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยพะเยา หมายถึง พนักงานสายวิชาการภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับมหาวิทยาลัย

บุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา หมายถึง บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นประธานหรือกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับมหาวิทยาลัย

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

2.1.1 ความเป็นมาของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยพะเยา ประกอบไปด้วยหน่วยงานวิชาการที่ดำเนินการจัดการศึกษาในระดับประกาศนียบัตร ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 16 คณะ 2 วิทยาลัย 1 โรงเรียน 1 ศูนย์การแพทย์ และวิทยาเขตเชียงราย ดังต่อไปนี้

คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ คือ 1 ใน 16 คณะ ที่จัดการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยพะเยา และนับจากวันที่มหาวิทยาลัยนเรศวรได้ทดลองเพาะกล้าความรู้จนถึงวันนี้กว่า 18 ปี จากปี พ.ศ. 2538 นับตั้งแต่วันที่สาขาวิชารัฐศาสตร์และสาขาวิชาพัฒนาศาสตร์ได้หัตถ์บิณภายใต้ร่มอกของคณะศิลปศาสตร์จนถึงวันนี้กว่า 10 ปี นับตั้งแต่ปี พ.ศ. 2547 ระยะเวลาดังกล่าวนานพอที่จะเป็นที่แน่ใจได้แล้วว่า สาขาวิชาทางสังคมศาสตร์แข็งแรงพอและพร้อมแล้วที่จะบิณไปแสวงหาความรู้และหว่านโปรยเมล็ดพันธุ์แห่งปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชนตามแนวทางศาสตร์ของตนเอง มหาวิทยาลัยพะเยาจึงได้มีประกาศตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2557 เพื่อจัดตั้งคณะใหม่ ในนามคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ และจัดการศึกษา หลักสูตรระดับปริญญาตรี และปริญญาโท ดังนี้

1. หลักสูตรระดับปริญญาตรี

1.1 หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาพัฒนาศาสตร์

1.2 หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต

1.3 หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการนวัตกรรมการบริหาร

1.4 หลักสูตรควบระดับปริญญาตรี 2 ปริญญา การศึกษาบัณฑิต (กศ.บ.)

และศิลปศาสตรบัณฑิต (พัฒนาศาสตร์) ศศ.บ. (พัฒนาศาสตร์)

2. หลักสูตรระดับปริญญาโท

2.1 หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานโยบายสาธารณะ (แผน ก และแผน ข)

2.1.2 โครงสร้างองค์กร

คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา มีการดำเนินงานขับเคลื่อนองค์กร ภายใต้ปรัชญาและปณิธานร่วมกับมหาวิทยาลัยพะเยา และมีวิสัยทัศน์ พันธกิจของคณะดังนี้

2.1.3 ปรัชญาร่วม

“ดำรงชีวิตด้วยปัญญา ประเสริฐที่สุด” หรือ “ปัญญาชีวิต เสฏฐชีวิต นาม” “A Life of Wisdom Is the Most Wondrous of All”

2.1.4 ปณิธานร่วม

“ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน” “Wisdom for Community Empowerment”

2.1.5 ค่านิยมร่วมมหาวิทยาลัยพะเยา

U : Unity ทำงานร่วมกันเป็นหนึ่ง มุ่งสู่เป้าหมาย

P : Professional ทำงานอย่างมืออาชีพ เพื่อคุณภาพ และมาตรฐาน

2.1.6 วิสัยทัศน์

“คณะนำอยู่ นำเรียน นำสนุก และมุ่งผลิตรัฐพัฒน์นวัตกรรมเพื่อชุมชน”

2.1.7 ค่านิยมร่วมของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

S : Social Diversities (เอกภาพที่ตั้งอยู่บนความหลากหลาย)

P : Participation & Social Collaboration (ทุกคนมีส่วนร่วมตั้งแต่คิดริเริ่ม กระบวนการเข้าร่วมและการร่วมมือกันทางสังคม การประสานความร่วมมือ ยึดหยุ่นสิ้นไหวแน่วใหม่ ร่วมสมัย)

S : Smart, Stimulative (Skill, Service, Structure, Style)

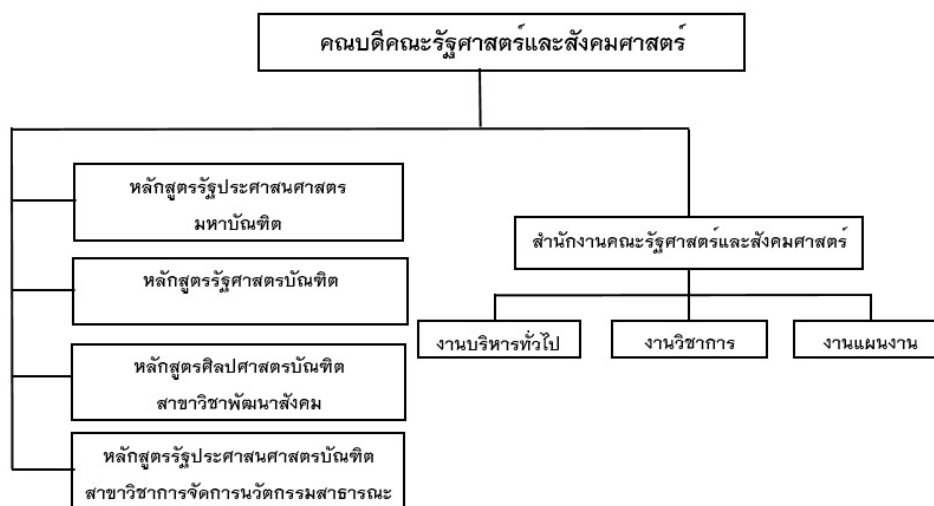
S : Sustainability (SDGs)

2.1.8 พันธกิจของคณะ

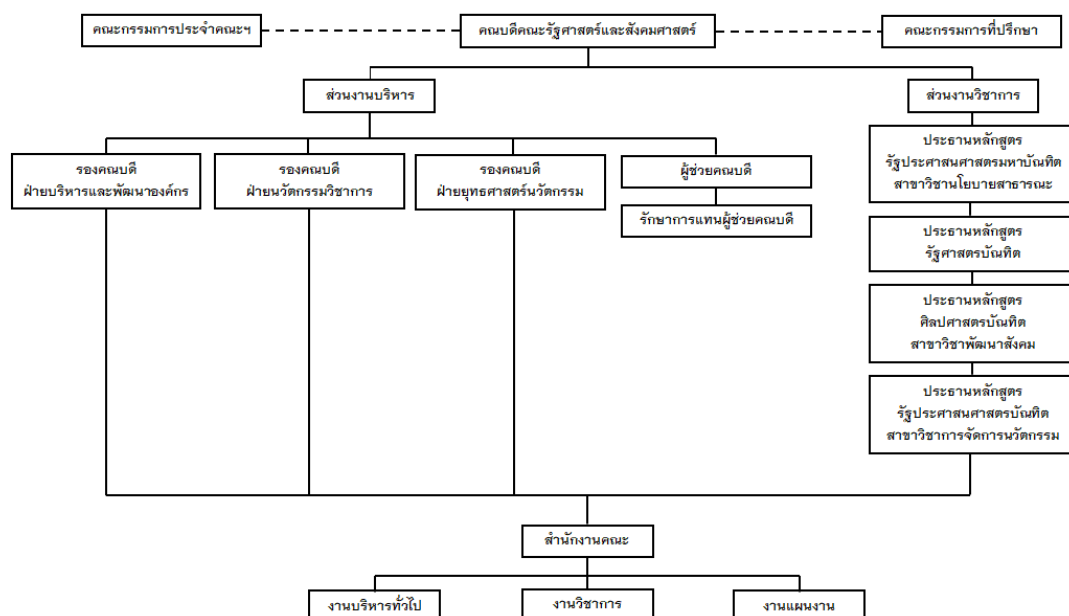
1. พัฒนากำลังคนที่มีสมรรถนะและทักษะแห่งอนาคต
2. วิจัยและนวัตกรรมพัฒนาเศรษฐกิจสังคม และชุมชน
3. บริการวิชาการด้วยองค์ความรู้และนวัตกรรม
4. ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และสืบสานเอกลักษณ์ความเป็นไทย
5. บริหารจัดการทันสมัยมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล

โดยมีโครงสร้างของหน่วยงาน โครงสร้างการบริหาร โครงสร้างการปฏิบัติงาน ดังนี้

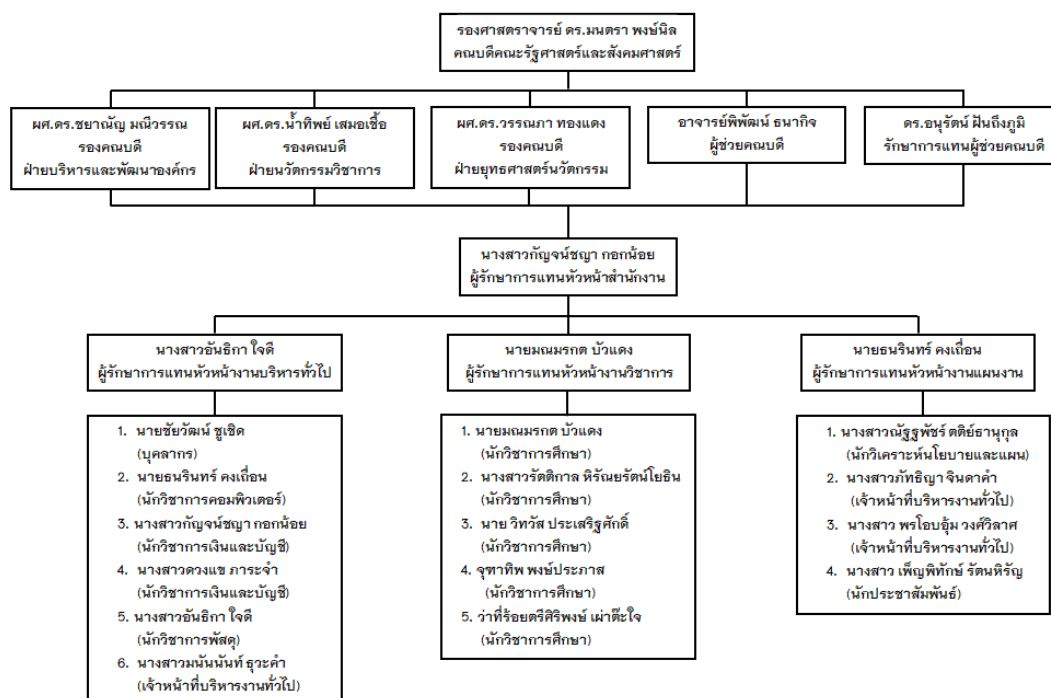
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กรของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารงานของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์



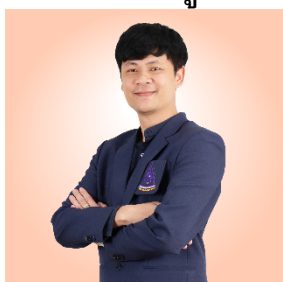
ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์



ภาพที่ 2.4 โครงสร้างบริหารงานทั่วไปของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์



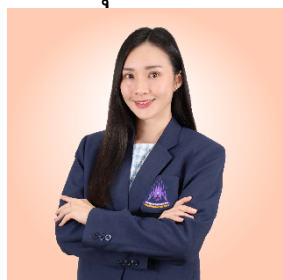
นางสาวอันธิกา ใจดี
ผู้รักษาการแทนหัวหน้างานบริหารทั่วไป



นายชัยวัฒน์ ชูเชิด
บุคลากร



นายธนรินทร์ คงเถื่อน
นักวิชาการคอมพิวเตอร์



นางสาวกัญจน์ชญา กอกน้อย
นักวิชาการเงินและบัญชี



นางสาวดวงแข ภาระจำ
นักวิชาการเงินและบัญชี



นางสาวอันธิกา ใจดี
นักวิชาการพัสดุ



นางสาวมนัสนันท์ ธุระคำ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

2.1.9 ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงาน

ปัจจุบันตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อย ระดับงาน ภายในสำนักงานคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ พ.ศ. 2562 (ประกาศ ณ วันที่ 22 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562 โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 16 ตุลาคม พ.ศ. 2562 เป็นต้นไป) ได้แบ่ง หน่วยงานย่อย จำนวน 3 งาน คือ 1.งานบริหารทั่วไป 2.งานวิชาการ 3.งานแผนงาน ซึ่งมี รายละเอียดขอบข่ายภาระงานบริหารทั่วไป ดังนี้

1. ด้านบุคลากร

- การจัดทำหนังสือ/บันทึกคณะฯ (คำสั่ง, ประกาศ, ระเบียบ, ข้อบังคับ ฯลฯ)
- ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลบุคลากร
- ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการพนักงาน (วันลา/ผลประโยชน์ ฯลฯ)
- ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการรับสมัคร/สรรหา
- ดำเนินการเกี่ยวกับการทำสัญญาจ้าง (ลูกจ้างชั่วคราวคณะฯ)
- ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
- ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารงานบุคคล เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง เลื่อน

เงินเดือน ลาศึกษาต่อ ฯลฯ)

- ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งจดหมายและพัสดุไปรษณีย์
- ปฏิบัติงานงานอื่น ๆ ตามได้รับมอบหมายในบทบาทหน้าที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง

2 ด้านคอมพิวเตอร์

- จัดทำและนำเสนอข้อมูลในเว็บไซต์คณะฯ (ในส่วนที่ต้องใช้การเขียนโปรแกรม)
- จัดทำ ออกแบบ ดูแลและให้บริการเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลต่าง ๆ ในคณะฯ
- ดูแลระบบให้บริการทางอินเทอร์เน็ต หรือ เครือข่ายทั้งแบบใช้สาย และไร้สาย
- ดูแลและให้บริการเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ตลอดจนวัสดุ

อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

- ดูแล และให้บริการในด้านโปรแกรมปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- ดูแล ควบคุมระบบปฏิบัติการ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์สต็อกอุปกรณ์ และ

การใช้งานห้องปฏิบัติการสื่อสารสาธารณะคณะฯ

- ดูแล LINE Official คณะฯ
- การจัดทำระบบ Big Data
- ปฏิบัติงานงานอื่น ๆ ตามได้รับมอบหมายในบทบาทหน้าที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง

3 ด้านการเงินและบัญชี

- บริหารการเงินคณะฯให้เป็นไปตามหลัก กฎระเบียบและเป้าหมายการใช้เงิน
- กระบวนการเบิกจ่ายการเงินคณะฯ (ประชุม อบรมภายในสำนักงาน ฯลฯ)
- ติดตาม และตรวจสอบเอกสารการเงิน (เงินรายได้ เงินสะสม เงินแผ่นดิน

และเงินบริจาคภายนอก)

- การให้คำปรึกษาการวางแผนการเงิน
- สรุปการใช้งบประมาณคณะฯ ประจำเดือน และประจำปี

- ดูแล ควบคุม การใช้งบประมาณรายจ่ายคณะฯ
- กำกับเอกสารดำเนินโครงการในระบบ e-Budget
- การวางแผนงบประมาณของคณะฯ
- ปฏิบัติงานงานอื่น ๆ ตามได้รับมอบหมายในบทบาทหน้าที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง

4 ด้านพัสดุ

- บริหารจัดการทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์คณะฯ
- ควบคุมและติดตามพัสดุ ครุภัณฑ์คณะฯ
- จัดทำและตรวจสอบจัดซื้อจัดจ้างคณะฯ
- ให้บริการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานให้บริการยืมคืน วัสดุคงทนถาวรและ

ครุภัณฑ์สำนักงานฯ

- งานซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์คณะฯ
- ดูแลระบบสาธารณูปโภค อาทิ ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ของคณะฯ
- สรุปรายงานสถานการณ์พัสดุ ครุภัณฑ์คณะฯ
- ควบคุม ดูแล การใช้อาคารสถานที่ในส่วนรับผิดชอบของคณะฯ
- การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์
- ปฏิบัติงานงานอื่น ๆ ตามได้รับมอบหมายในบทบาทหน้าที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง

5 ด้านธุรการ

- เลขาคนบดี (จัดทำบันทึกข้อมูล ตารางนัดหมายของคณบดี ฯลฯ)
 - ดำเนินการขออนุมัติเบิกเงิน (เคลียร์เงิน) หลังการเดินทางไปปฏิบัติงานให้
- คณบดีและบุคลากรที่คณบดีมีคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน

- ดำเนินการขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้บริหาร
- ตรวจสอบหนังสือเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป
- ลงรับหนังสือภายนอกและภายในเข้าทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(E-Document)

- ควบคุมดูแลหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ
- โต้ตอบหนังสือไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก คณะ หรือ

มหาวิทยาลัย

- ให้บริการรับจดหมายและพัสดุไปรษณีย์แก่บุคลากร
- ติดตาม ดูแล การจัดทำระเบียบวาระในการประชุม คณะกรรมการประจำคณะ
- ติดตาม ดูแล การจัดทำระเบียบวาระในการประชุม สายสนับสนุน
- ปฏิบัติงานงานอื่น ๆ ตามได้รับมอบหมายในบทบาทหน้าที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานบริหารทั่วไป คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ นับว่าเป็นงานหลักที่ช่วยสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์การให้บรรลุเป้าประสงค์และนโยบายที่มหาวิทยาลัยตั้งไว้ ซึ่งมีบทบาทหน้าที่

ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงิน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การบริหารงานบุคคล คอมพิวเตอร์และการประชาสัมพันธ์ภายในองค์การ

ทั้งนี้ บุคลากรในสังกัดงานบริหารทั่วไป คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ ต้องมีคุณสมบัติคุณวุฒิการศึกษา และทักษะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น ความรู้ความเข้าใจในระบบงานสารบรรณ ความรู้ความเข้าใจและหมั่นศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบที่มีการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงอยู่ตลอดเวลา สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นและชุมชนได้ มีมนุษยสัมพันธ์ดี เป็นผู้ที่มีจิตให้บริการ และที่สำคัญต้องมีความรับผิดชอบสูง เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านการเงิน การพัสดุ การบริหารงานบุคคล ต้องยึดกฎระเบียบหรือกฎหมายอย่างเคร่งครัด เพื่อลดข้อผิดพลาดให้เหลือน้อยที่สุด

2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาวกัญญ์ชนญา กอกน้อย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ รับผิดชอบ/ปฏิบัติงานประจำสำนักงานคณะ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1. งานด้านการเงิน

1. ตรวจสอบงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรร
2. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกประเภท (เงินรายได้ เงินสะสม เงินแผ่นดิน และเงินวิจัยภายนอก)
3. กระบวนการเบิกจ่ายการเงินคณะฯ (ประชุม อบรมภายในสำนักงาน ฯลฯ)
4. คຸມงงบประมาณเบิกค่าใช้จ่ายไปปฏิบัติงานของบุคลากร
5. การให้คำปรึกษาการวางแผนการใช้จ่ายเงิน
6. ตรวจสอบการอนุมัติค่าใช้จ่าย การคืนเงิน และการจัดซื้อจัดจ้าง มพ.กค 01 เชื้อ ในระบบ e-budget

2. งานด้านบัญชี

1. สรุปการใช้งบประมาณคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำเดือน และประจำปี
2. วิเคราะห์งบประมาณรายได้ของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์
3. ตรวจสอบการใช้จ่ายบัญชีทุนเพื่อนิสิต
4. จัดทำหนังสือภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้ลูกจ้างชั่วคราวงานประจำ
5. จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย และ ภ.ง.ด 1ก

งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

1. ขออนุมัติและเบิกค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนดำรงตำแหน่งผู้ช่วยคณบดีและรักษาการแทนในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน
2. ปฏิบัติงานงานอื่น ๆ ตามได้รับมอบหมายในบทบาทหน้าที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง การตรวจสอบเบิกจ่ายการดำเนินโครงการของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา กรณียืมเงินทดรองจ่าย ผู้จัดทำคู่มือ ต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ ทั้งในวิธีการปฏิบัติงาน และกฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องโดยมีหน้าที่ต้องศึกษา ปฏิบัติให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

ประเภทค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ มีดังนี้

1. ค่าตอบแทนกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา
2. ค่าเลี้ยงรับรอง
3. ของที่ระลึก
4. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งตีพิมพ์
5. ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
6. ค่าเช่าที่พัก/ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าน้ำมันพาหนะ
7. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อที่ 1 – 7

คำอธิบายเพิ่มเติม

1. ค่าตอบแทนกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา

1.1 ประชานกรรมการ ให้เบิกจ่ายดังนี้

1.1.1 กรณีผู้ประเมินเป็นบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยาและผู้บริหารคุณวุฒิให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ 5,000 บาทต่อครั้ง

1.1.2 กรณีผู้ประเมินเป็นบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยพะเยา ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ 4,000 บาทต่อครั้ง

1.2 กรรมการ ให้เบิกจ่ายดังนี้

1.2.1 กรณีผู้ประเมินเป็นบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยาและผู้บริหารคุณวุฒิให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ 4,000 บาทต่อครั้ง

1.2.2 กรณีผู้ประเมินเป็นบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยพะเยา ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ 3,000 บาทต่อครั้ง

2. ค่าเลี้ยงรับรอง

ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองสำหรับแขกที่มาเยี่ยมเยียน ให้ความช่วยเหลือ หรือทำงานร่วมกับมหาวิทยาลัย ส่วนงานหรือหน่วยงาน รวมทั้งผู้ที่เข้าร่วมเลี้ยงรับรองให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน 500 บาทต่อคน

3. ค่าของที่ระลึก

1. ไม่เกิน 200 บาทต่อคนต่อครั้ง

2. ไม่เกิน 1,000 บาทต่อคนต่อครั้ง ไกรณีการประชุมสหภาพนักงนมหาวิทยาลัย หรือมีกรรมการสภามหาวิทยาลัยคนใดคนหนึ่งเข้าร่วมด้วย หรือมีประธานส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยเข้าร่วมด้วย หรือคณะกรรมการชุดอื่น ๆ ที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย หรือมีอธิการบดีเข้าร่วมด้วย หรือมีรองอธิการบดีคนใดคนหนึ่งเข้าร่วมด้วย

เว้นแต่ได้ดำเนินการซื้อสินค้า หรือผลิตภัณฑ์จากการจำหน่ายของร้านค้าสวัสดิการของมหาวิทยาลัยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราดังนี้

1. ไม่เกิน 400 บาทต่อคนต่อครั้ง

2. ไม่เกิน 2,000 บาทต่อคนต่อครั้ง ไกรณีการประชุมสหภาพนักงนมหาวิทยาลัยหรือมีกรรมการสภามหาวิทยาลัยคนใดคนหนึ่งเข้าร่วมด้วย หรือมีประธานส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยเข้าร่วมด้วย หรือคณะกรรมการชุดอื่น ๆ ที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย หรือมีอธิการบดีเข้าร่วมด้วย หรือมีรองอธิการบดีคนใดคนหนึ่งเข้าร่วมด้วย

4. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งตีพิมพ์

ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

5. ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

5.1 ค่าอาหารว่าง ไม่เกิน 70 บาทต่อคนต่อมื้อ

5.2 ค่าอาหารเช้า ไม่เกิน 150 บาทต่อคนต่อมื้อ

5.3 ค่าอาหารกลางวัน ไม่เกิน 200 บาทต่อคนต่อมื้อ

5.4 ค่าอาหารเย็น ไม่เกิน 300 บาทต่อคนต่อมื้อ

6. ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าเช่าที่พัก/ค่าน้ำมันพาหนะ

ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตรา ดังนี้

6.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง

การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานมี 2 ประเภท ได้แก่

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)
1	ผู้ดำรงตำแหน่งนายกรัฐมนตรี กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน	360
2	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานส่วนงาน หัวหน้างาน อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่าง ๆ	300

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)
1	สหภาพพม่า สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ราชอาณาจักรกัมพูชา สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม มาเลเซีย สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ และสาธารณรัฐอินโดนีเซีย	เหมาจ่ายไม่เกิน 2,000
2	ประเทศนอกเหนือจากข้อ 1	เหมาจ่ายไม่เกิน 3,000

การนับและการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

1. การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานภายใน เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาที่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ แล้วแต่กรณี

การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เดินทางออกจากประเทศไทยจนเดินทางกลับถึงประเทศไทย

2. ค่าเบี้ยเลี้ยงในระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติงานให้คำนวณดังนี้

กรณีที่มีการพักแรมให้นับเวลาในการคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง โดยนับเวลาเดินทางยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือส่วนที่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน

กรณีที่ได้พักแรม ให้คำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง โดยนับเวลาเดินทาง ยี่สิบสี่ชั่วโมงนับเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงแต่นับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่ถึงสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงให้นับเป็นครึ่งวัน

การกำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปปฏิบัติงาน นอกเหนือจากอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางซึ่งเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศ และที่เพิ่มเติม กรณีที่เป็นการเดินทางออกนอกที่ตั้งให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษในอัตราดังนี้

1. การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งและอยู่ในจังหวัดที่ตั้ง วันละ 100 บาท/วัน/คน

2. การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกจังหวัดที่ตั้ง วันละ 150 บาท/วัน/คน

กรณีการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษตาม ข้อ 1 หรือข้อ 2 ให้จ่ายตามวันการเดินทางไปปฏิบัติงานโดยเบิกได้ไม่เกินข้อ 1 ครั้งต่อวัน กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานตามข้อ 1 หรือข้อ 2 ในวันเดียวกันให้เบิกเพียงในอัตรามาตรฐานข้อ 2

6.2. ค่าเช่าที่พัก

ค่าเช่าที่พักผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน จะใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) หรือรายละเอียดเช่าที่พัก โดยโรงแรมเป็นผู้จัดทำ หรือสำเนาการลงทะเบียนเข้าพักโรงแรมให้ทางโรงแรมลงลายมือชื่อหรือประทับตราโรงแรมเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน และถ้าเป็นที่พักร่วมอื่นให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีรายละเอียดแสดงจำนวนเงิน พร้อมรายการแสดง

รายชื่อผู้เข้าพัก วัน เวลา ที่เข้าพัก วันที่ออก หรือใบแจ้งรายการอื่นที่กองคลังเป็นผู้กำหนด พร้อมลายมือเจ้าหน้าที่ของพัสดุเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ ที่แสดงว่าได้รับเงินชำระเงินจากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้ ทั้งนี้ให้ผู้เดินทางลงลายมือชื่อรับรองว่าได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บ

ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)	
		เหมาจ่าย	ตามที่จ่ายจริง
1	ผู้ดำรงตำแหน่งนายกกรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน	3,000	เบิกจ่ายตามจริง
2	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการกอง ประธานสภาพนักงาน หัวหน้าสำนักงานส่วนงาน และประธานหลักสูตร	500	-กรณีพักเดียว 2,000 -กรณีพักคู่ 1,200
3	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี หัวหน้างาน พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญพิเศษ เชี่ยวชาญชำนาญการพิเศษชำนาญการของมหาวิทยาลัย และพนักงานขับรถ (กรณีพักเดียว ทั้งนี้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ)	500	-กรณีพักเดียว 1,700 -กรณีพักคู่ 1,000
4	อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่าง ๆ	500	-กรณีพักเดียว 1,700 -กรณีพักคู่ 1,000
5	อาจารย์พิเศษ วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติที่มาจากภายนอกมหาวิทยาลัย	-	เบิกจ่ายจริง

ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)	
		ประเภท ก	ประเภท ข
1	ผู้ดำรงตำแหน่งนายกกรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน	เบิกจ่ายตามจริง	เบิกจ่ายตามจริง
2	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการกอง ประธานสภาพนักงาน หัวหน้าสำนักงานส่วนงาน และประธานหลักสูตร	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน 3,000	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน 7,500
3	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี หัวหน้างาน พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญพิเศษ เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการของมหาวิทยาลัย และพนักงานขับรถ (กรณีพักเดี่ยว ทั้งนี้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ)	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน 3,000	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน 7,500
4	อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่าง ๆ	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน 3,000	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน 7,500

6.3 ค่ายานพาหนะ

กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ นอกที่ตั้งสำนักงาน แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

6.3.1 รถรถไฟ

6.3.2 เครื่องบิน

6.3.3 พาหนะส่วนบุคคล

6.3.1 และ 6.3.2 ค่าพาหนะโดยรถไฟด่วนพิเศษ และพาหนะเครื่องบินสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องบิน	รถไฟด่วนพิเศษ
1	ผู้ดำรงตำแหน่งนายกกรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษา อธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน	ชั้นธุรกิจ	ด่วนพิเศษ
2	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการกอง ประธานสภานักงาน หัวหน้าสำนักงานส่วนงาน และประธานหลักสูตร	ชั้นประหยัด	ด่วนพิเศษ
3	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี หัวหน้างาน พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญพิเศษ เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการของมหาวิทยาลัย และพนักงานขับรถ	ชั้นประหยัด	ด่วนพิเศษ
4	อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่าง ๆ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้พิจารณาอนุมัติตามความจำเป็น และเหมาะสมโดยประหยัด	ชั้นประหยัด ราคาต่ำ (Low cost)	ด่วนพิเศษ
5	อาจารย์พิเศษ วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานที่มาจากภายนอกมหาวิทยาลัย	ชั้นประหยัด	ด่วนพิเศษ

6.3.2 การเดินทางโดยพาหนะส่วนบุคคลไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามอัตราเงินชดเชยค่าพาหนะ ดังนี้

รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 5 บาท

รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 3 บาท

กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ นอกที่ตั้งของสำนักงานกับส่วนงานภายนอก สามารถเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะได้

กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานโดยพาหนะเครื่องบิน และใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในการเดินทางไปสนามบิน สามารถให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือบุคคลอื่นใด ที่ได้รับมอบหมายให้ขับรถยนต์ส่วนบุคคล ทั้งนี้ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต้องขออนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือบุคคลอื่นให้ขับรถยนต์ส่วนบุคคลจากผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมทั้งแสดงหลักฐานที่มหาวิทยาลัยไม่สามารถจัดหาและพนักงานขับรถให้ได้

การคำนวณระยะทาง ให้คำนวณตามระยะทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งเดินทางได้โดยสะดวก

กรณีที่เกิดอุบัติเหตุจากการเดินทางโดยใช้ยานพาหนะบุคคล ผู้เดินทางจะขอหรือเรียกร้องให้ทางมหาวิทยาลัยจ่ายเงินให้นอกจากเงินชดเชยค่าพาหนะอีกไม่ได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI) ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราเที่ยวละ 500 บาท สำหรับการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่งดังนี้

1. การเดินทางพร้อมสัมภาระไปกลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง
2. การเดินทางไปปฏิบัติงานระหว่างกรุงเทพ ฯ และปริมณฑล
3. การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ที่ไม่มีรถประจำทาง
4. กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และไม่สะดวกเดินทางโดยรถประจำทาง

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ผู้จัดทำคู่มือต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ ทั้งในวิธีการปฏิบัติงาน ระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยมีหน้าที่ต้องศึกษา ปฏิบัติ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

การดำเนินงานผู้จัดทำคู่มือใช้แนวทางการพัฒนางาน ตามหลักการวงจรการควบคุมคุณภาพ (PDCA) ในการพัฒนาการทำงาน ตามขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการของโครงการของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ กรณีแบบยืมเงินทดรองจ่ายไปใช้ในการปฏิบัติงานประจำ ประยุกต์ใช้ปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นและควบคุมคุณภาพงานให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

1. กระบวนการวางแผน (Plan)

การวางแผนการดำเนินงานกำหนดประเด็นการตรวจสอบ ให้ทราบถึงปัญหา อุปสรรค เพื่อให้ดำเนินงานเป็นตามขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ

2. กระบวนการปฏิบัติ (Do)

เมื่อได้กระบวนการวางแผนแล้วขั้นตอนต่อไปปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน ตามขั้นตอนให้ถูกต้องตามแนวปฏิบัติ ระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัย เพื่อการตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ

3. กระบวนการตรวจสอบ (Check)

เมื่อได้กระบวนการปฏิบัติแล้วขั้นตอนต่อไปควรตรวจสอบประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามแผนงานที่กำหนด และได้ทราบผลกระทบจากการปฏิบัติตามขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ

4. กระบวนการปรับปรุง (Act)

เมื่อได้กระบวนการตรวจสอบแล้วเพื่อให้บรรลุตามการวางแผน การปฏิบัติ และการตรวจสอบตามขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ เพื่อพัฒนาแผนงานในการปรับปรุง ได้เรียนรู้จากความผิดพลาดและวิธีการจัดการกับข้อผิดพลาดต่าง ๆ มีปรับวิธีการทำงานในวงรอบต่อไป

3.3 ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการตรวจสอบเบิกจ่ายการดำเนินโครงการของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานมีดังนี้

3.3.1. ข้อสำคัญที่พึงระวังในการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

1. การฝึกอบรมที่หน่วยงานเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนหน่วยงานผู้จัดอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรจากหน่วยงานที่จัดเว้นแต่จะทำความตกลงเป็นอย่างอื่น

2. กรณีวิทยากรสังกัดในส่วนหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมในการพิจารณาจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และไม่เกินอัตราที่กำหนด

3. การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย

ตัวอย่างอัตราค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก

1. วิทยากรบรรยาย 1 คน ระยะเวลาตั้งแต่ 09.00 – 12.00 น. ค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ 1,000 บาท จ่ายวิทยากรได้ 3,000 บาท ($1,000 \times 3 \text{ ชั่วโมง} = 3,000 \text{ บาท}$)

2. วิทยากรอภิปรายเป็นคณะ 2 คน ระยะเวลาตั้งแต่ 13.00 – 16.00 น. ค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ 1,000 บาท จ่ายค่าวิทยากรได้คนละ 3,000 บาท ($1,000 \times 3 \text{ ชั่วโมง} \times 2 \text{ คน} = 6,000 \text{ บาท}$)

3. วิทยากรประจำกลุ่ม โดยมีการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการกลุ่มละ 2 คน ระยะเวลาตั้งแต่ 09.00 – 12.00 น. ค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ 1,000 บาท จ่ายค่าวิทยากรประจำกลุ่มได้คนละ 3,000 บาท ($1,000 \times 3 \text{ ชั่วโมง} \times 2 \text{ คน} = 6,000 \text{ บาท}$)

3.3.2. ข้อสำคัญที่พึงระวังในการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

1. การประมาณจำนวนผู้เข้าร่วมการจัดโครงการหรือกิจกรรม หรือแข่งขันกีฬาสำหรับบุคลากร เพื่อสั่งจองอาหารและเครื่องดื่มโดยใช้หลักเกณฑ์เพิ่ม/ลดไม่เกินร้อยละ 20 ตามเป้าหมายของโครงการ

2. ควบคุมการลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรม หรือแข่งขันกีฬาสำหรับบุคลากร ให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมครบถ้วน และถูกต้องตามความเป็นจริง

3. ผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการต้องวิเคราะห์การดำเนินโครงการว่าอยู่ในรูปแบบใด เช่น กิจกรรม ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เป็นต้น

3.3.3. ข้อสำคัญที่พึงระวังในการเบิกจ่ายค่าที่พัก

1. กรณีการพักแรมที่มีใช้โรงแรม เช่น หอพัก รีสอร์ท โฮมสเตย์ หรือ เกสต์เฮาส์ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ (Folio) หากไม่สามารถขอใบแจ้งรายการ (Folio) ได้ให้สถานประกอบการดังกล่าวข้างต้น จัดทำรายละเอียดรายการเข้าพัก ประกอบด้วย รายชื่อผู้เข้าพัก วันเวลาเข้า-ออกห้องพัก หมายเลขห้องพัก ประทับตราที่พัก(ถ้ามี)พร้อมลงลายมือชื่อของผู้รับผิดชอบในสถานประกอบการนั้น หากไม่มีตราประทับให้ลงลายมือชื่อรับรอง

2. การเบิกค่าที่พักแรม ในลักษณะเหมาจ่าย ให้ใช้หลักฐานใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (UP_FIN 12 V.3) โดยให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานที่เบิกค่าที่พักแรมในลักษณะเหมาจ่ายเป็นผู้รับรองการจ่ายเงิน พร้อมระบุที่อยู่ของที่พักแรมนั้นประกอบการเบิกจ่าย

3. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่ายให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก

3.3.4. ข้อสำคัญที่พึงระวังในการเบิกจ่ายค่าที่พัก

1. การเดินทางโดยพาหนะรถยนต์ของมหาวิทยาลัยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงซึ่งออกโดยสถานีประกอบการบริการน้ำมันเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

กรณีจ่ายค่าธรรมเนียมการจอดรถ และค่าผ่านทางด่วนให้เบิกได้เฉพาะรถของมหาวิทยาลัย หรือรถเช่าที่มีได้มุ่งหมายให้เป็นพาหนะส่วนบุคคลเท่านั้น

2. การเดินทางโดยพาหนะรถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ ให้ใช้ระยะทาง ตามกรมทางหลวงจากจังหวัดหนึ่งไปถึงจังหวัดหนึ่ง หากมีความจำเป็นต้องเดินทางไปสถานที่ปฏิบัติงานที่ห่างไกลกว่าระยะทางที่กำหนด ให้เขียนรับรองระยะทางที่เกิดขึ้นจริงในเอกสารใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินพร้อมแนบแผนที่ระยะทาง โดยเบิกจ่ายเหมาจ่ายในอัตราดังนี้

รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 5 บาท

รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 3 บาท

หากในระหว่างเดินทางมีค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกิดจากการเดินทาง เช่น ค่าทางด่วน, ค่าจอดรถ, ค่าซ่อมแซม, ค่าบำรุงรักษา ยานพาหนะถ้าเป็นส่วนบุคคลจะไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายกับมหาวิทยาลัยได้

การเดินทางเป็นหมู่คณะโดยรถยนต์ส่วนบุคคล ให้เดินทางร่วมกัน 3-4 คนต่อรถยนต์หนึ่งคัน เว้นแต่มีเหตุผลจำเป็นที่ต้องขนส่งสัมภาระหรืออุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานไปด้วยโดยให้เสนอหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ การเดินทางร่วมกับครอบครัวซึ่งเป็นเรื่องส่วนตัวไม่เป็นเหตุผลสำหรับการยกเว้นในกรณีนี้

3.3.5. กรณีเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

1. การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่ค่าพาหนะรวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิต หรือค่าประกันภัยจะไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายได้

2 หลักฐานการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่ายให้ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงินจากตัวแทนจำหน่ายพร้อมสำเนาบัตรโดยสารเครื่องบินหรือเอกสารที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อและนามสกุลของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสารค่าธรรมเนียมอื่น ๆ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

3 สัมภาระในการเดินทางไปปฏิบัติงานกรณีเบิกการเดินทางโดยเครื่องบิน กรณีสายการบินไม่ได้เรียกเก็บค่าสัมภาระ (Checked Baggage) รวมในอัตราค่าโดยสาร เครื่องบิน ให้มีสิทธิ์เบิกค่าสัมภาระ (Checked Baggage) ได้ไม่เกิน 15 กิโลกรัม

กรณีมีเหตุจำเป็นต้องขนส่งสัมภาระเพื่อนำไปปฏิบัติงาน ให้มีสิทธิ์เบิกค่าสัมภาระ (Checked Baggage) ได้ตามที่จ่ายจริง โดยขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

3.4 แนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การตรวจสอบเบิกจ่ายในโครงการของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา กรณียืมเงินทดรองจ่าย ผู้จัดทำคู่มือทำการค้นคว้าข้อมูลทางเอกสารคู่มือการเบิกจ่าย แนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้อง ได้ดังนี้

กัลยา ตาทอง (2562) ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ในการปฏิบัติงานด้านการเงินของภาควิชาคอมพิวเตอร์ได้รวบรวมข้อมูล ขั้นตอนรายละเอียดการปฏิบัติ แบบฟอร์มเอกสาร ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ และจัดทำเป็นคู่มือเพื่อให้ผู้รับผิดชอบงานด้านการเงินและผู้เกี่ยวข้องใช้ปฏิบัติเป็นหลักเกณฑ์เดียวกัน และถูกต้องตามระเบียบ เพื่อเพิ่มความสะดวกในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น โดยมีขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติงาน ได้แก่ 1) ขั้นตอนการจัดโครงการและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการ 2) ขั้นตอนการดำเนินโครงการ 3) การจัดกลุ่มรายจ่ายในแต่ละประเภท 4) เอกสารประกอบการเบิกจ่าย 5) การจัดซื้อ/จ้าง (ตามปกติ) โดยวิธีตกลงราคา 6) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่อาจจำเป็นในการจัดโครงการ ตามลำดับ

ศิริโชค เสริมศรี (2566) ได้ทำการศึกษาเรื่อง ปัญหาและอุปสรรคในการเบิกจ่ายเงินในโครงการ/กิจกรรมของสถาบันศิลปวัฒนธรรม พบว่า เจ้าหน้าที่ของสถาบันศิลปวัฒนธรรม เห็นว่าจำนวนบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่และเจ้าหน้าที่ของสถาบันศิลปวัฒนธรรม ทราบว่า สถาบันฯประสบปัญหาเรื่องการขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบพัสดุและการเงิน ทั้งยังเป็นบุคลากรที่ขาดความรู้ความสามารถด้านนี้ และต้องการการปรับปรุงโดยพร้อมเพรียงกันและเมื่อพิจารณาเป็นรายหัวข้อของปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานโครงการและกิจกรรมของสถาบันศิลปวัฒนธรรม (ด้านการเบิกจ่ายเงินโครงการ) ที่อยู่ในระดับปานกลาง มีจำนวน 18 ข้อ เรียงลำดับตามคะแนนเฉลี่ยจากมากไปน้อย พบว่า การสามารถจัดทำใบสำคัญรายการใช้จ่ายเงินในโครงการได้ การสามารถจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเงินในโครงการได้ การสามารถจัดทำหนังสือรายงานขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเงินในโครงการได้ เป็นหัวข้อของปัญหาที่เจ้าหน้าที่ของสถาบันศิลปวัฒนธรรมให้ความสำคัญเป็นอันดับหนึ่งในสามตามลำดับ จากผลการศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการเบิกจ่ายเงินในโครงการ/กิจกรรมของสถาบันศิลปวัฒนธรรมอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้ น่าจะเป็นเพราะเจ้าหน้าที่ของสถาบันศิลปวัฒนธรรม ทราบปัญหาและพยายามแก้ไขปรับปรุง ทั้งยังสามารถจัดทำใบสำคัญรายการใช้จ่ายเงินในโครงการได้ สามารถจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเงินในโครงการได้ สามารถจัดทำหนังสือ

ขออนุมัติโครงการได้ การเก็บหลักฐานในการจ่ายเงินอย่างเป็นระบบ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในขั้นตอนของการปฏิบัติงานได้ สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบราชการอย่างถูกต้อง สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับในโครงการ/กิจกรรม และตามระยะเวลาในการปฏิบัติงานในโครงการ/กิจกรรม ทั้งทราบถึงความรับผิดชอบหน้าที่ในการรับและจ่ายเงิน ขั้นตอนในการดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ความรู้จากการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ สามารถนำมาใช้พัฒนางานได้ มีความพร้อมในเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงานเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน แต่ด้วยยังมีความผิดพลาดในการแก้ไขเอกสารของโครงการเพื่อการเบิกเงิน และเอกสารการเบิกจ่ายเงินยังขาดมีความถูกต้องและง่ายต่อการตรวจสอบการเบิกจ่าย ทั้งเจ้าหน้าที่บางคนยังขาดความเข้าใจในระบบการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน และความเข้าใจในการจัดทำระบบบัญชีและการรายงานระบบบัญชี และมีความสามารถในการเบิกจ่ายเงินโครงการในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพจำนวนน้อยรายทำให้มีผลต่อการปฏิบัติงานทำให้เกิดผลต่งเช่นที่ผ่านมา

นฤมล มาธุพันธ์ (2563) ได้ทำการศึกษาเรื่องการพัฒนาความรู้ความเข้าใจระเบียบการเบิกจ่ายเงินโครงการกิจกรรมการพัฒนานักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พบว่า ผู้เข้ารับการอบรมส่วนใหญ่เป็นเพศชาย กำลังศึกษาในชั้นปีที่ 2 และ 3 สาขาวิชาการจัดการ และการบริหารธุรกิจระหว่างประเทศ ไม่มีประสบการณ์การเบิกจ่ายเงินตามโครงการทั้งจากคณะบริหารธุรกิจ และ ระดับมัธยม ผลการประเมินระดับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินโครงการกิจกรรมการพัฒนานักศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถามก่อนการรับการอบรมมีค่าเฉลี่ยที่ 54.4 ซึ่งเป็นระดับปานกลาง แต่เมื่อเข้ารับการอบรมแล้วพบว่าค่าเฉลี่ยเพิ่มขึ้นเป็น 70.4 ซึ่งเป็นระดับมาก แต่อย่างไรก็ตามยังไม่มีผู้ใดอยู่ในระดับมากที่สุด ซึ่งจำเป็นต้องให้มีการอบรมอย่างต่อเนื่องต่อไป ส่วนการใช้สถิติอนุมานพบว่า ปัจจัยส่วนบุคคลทุกด้าน (เพศ ปีที่ศึกษา สาขาวิชาที่ศึกษา ประสบการณ์การเบิกจ่ายตามโครงการของคณะบริหารธุรกิจ และประสบการณ์การเบิกจ่ายระดับมัธยมศึกษา) ไม่มีผลกระทบต่อความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินโครงการกิจกรรมการพัฒนานักศึกษาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (2560) ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบการดำเนินโครงการ เพื่อให้นักตรวจสอบภายในและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ตรวจสอบให้เกิดมาตรฐาน การปฏิบัติงานและประสิทธิภาพการทำงาน ของหน่วยตรวจสอบภายใน ได้มีแนวทางการตรวจสอบการดำเนินโครงการโดยเริ่มจากการวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ซึ่งควรทำการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน และประเมินความเสี่ยง เพื่อให้ทราบว่าส่วนราชการมีความเสี่ยงในเรื่องใดบ้าง และระดับสูงหรือต่ำเพียงใด แล้วนำข้อมูลที่ได้ไปจัดทำแผนการตรวจสอบลำดับต่อไป จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ในแต่ละเรื่องที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ และปฏิบัติตามตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานนั้นตลอดจนรายงานผลการปฏิบัติงานและติดตามผลการตรวจสอบ

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

เทคนิคในการปฏิบัติงาน สำหรับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ต้องเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข อัตรา ตามกฎหมาย ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการด้วยความถูกต้อง แม่นยำ ชัดเจน จำเป็นต้องมีวิธีหรือเทคนิคการตรวจสอบเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการเพื่อลดความผิดพลาดของเอกสารหลักฐาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1 แผนปฏิบัติงาน

แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา กรณียืมเงินทรองจ่าย ผู้จัดทำคู่มือได้ปฏิบัติงานได้ทำแผนปฏิบัติงานตามกระบวนการตรวจสอบตามแนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ และประกาศของมหาวิทยาลัย ตามวงจรคุณภาพ (PDCA) ดังนี้

1. วางแผน (Plan)

การวางแผนการดำเนินงานการตรวจสอบเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการให้ เป็นไปตามขั้นตอน รวบรวมเอกสารเพื่อแยกหมวดย่อยในรายการเอกสารการเบิกจ่ายในโครงการให้ครบถ้วน กรณีมีการจัดซื้อหรือจัดจ้างให้ผ่านการตรวจของนักวิชาการพัสดุก่อน ที่ จะนำส่งให้นักวิชาการเงินและบัญชีทำดำเนินการต่อไป

2. ปฏิบัติตามแผน (Do)

เมื่อวางแผนเรียบร้อยแล้วนำเอกสารเบิกจ่ายในโครงการปฏิบัติตามแผนการ ดำเนินงานเพื่อให้ได้ตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ ทั้งวิธีการและตามขั้นตอนเพื่อใช้เป็น ข้อมูลในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการต่อไป

3. การตรวจสอบ (Check)

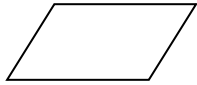
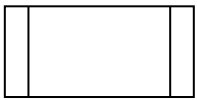
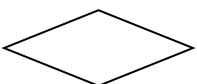
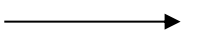
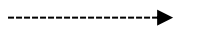
เมื่อปฏิบัติตามแผนเรียบร้อยแล้วควรตรวจสอบการปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนเพื่อ การประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดหรือไม่ และได้ทราบผลกระทบ จากการปฏิบัติตามขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการหรือไม่ ใน การทำงาน การติดตาม การตรวจสอบ และการประเมินปัญหาเป็นสิ่งที่สำคัญที่ต้องทำควบคู่ไป กับการดำเนินงาน

4. การปรับปรุง (Act)

เมื่อการตรวจสอบแล้วเพื่อให้บรรลุการวางแผน ปฏิบัติตามแผนและการ ตรวจสอบตามขั้นตอนการเบิกจ่ายในโครงการ เพื่อพัฒนาแผนงานในการปรับปรุง

ได้เรียนรู้จากความผิดพลาดและวิธีการจัดการกับข้อผิดพลาดต่าง ๆ มีปรับวิธีการทำงานในวงรอบต่อไป

ตารางที่ 4.1 สัญลักษณ์ที่แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สัญลักษณ์ที่แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	ความหมาย
	จุดเริ่มต้น (Start) จุดสิ้นสุด (Stop)	ใช้แทนจุดเริ่มต้นของการทำงาน และแสดงจุดสิ้นสุดของการทำงาน
	ข้อมูล นำเข้า/ส่งออก (Data Input/Output)	ใช้แทนจุดที่มีการรับข้อมูลเข้าหรือส่งออก ข้อมูล
	การปฏิบัติงาน/ กิจกรรม (Process)	ใช้แทนจุดที่มีการที่ทำการปฏิบัติงานหรือ ประมวลผลงาน
	การทำงานย่อย (SubProgram)	ใช้แทนการทำงานย่อยที่มีขอบเขตการทำงาน ที่มีความหมายชัดเจนในตัวของมันเอง โดย สามารถรับค่าข้อมูลที่ถูกส่งเข้าไปเพื่อเป็น ข้อมูลประกอบการทำงาน และ/หรือสามารถ ส่งข้อมูลผลลัพธ์กลับมาให้เพื่อใช้ทำงาน
	การตัดสินใจ (Decision)	ใช้แทนจุดที่ต้องเลือกปฏิบัติอย่างใด อย่างหนึ่ง
	ทิศทาง (Flow Line)	ใช้แทนทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงานซึ่ง จะปฏิบัติเชื่อมต่อนื่องกันตามหัวลูกศรชี้
	ทิศทาง (Flow Line)	ใช้แทนทิศทางแก้ไขของขั้นตอนการ ดำเนินงานซึ่งจะปฏิบัติเชื่อมต่อนื่องกันตาม หัวลูกศรชี้
	จุดเชื่อมต่อ (Connector)	ใช้แทนจุดเชื่อมต่อของผังงานในที่มีเส้น มาบรรจบเพื่อจะไปสู่การทำงานที่เหมือนกัน
	เอกสาร/รายงาน (Document)	ใช้แทนเอกสารที่เป็นผลลัพธ์จาก กระบวนการ

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายการดำเนินโครงการของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา กรณียืมเงินท่รจรงจ่าย จะอธิบายขั้นตอนและผังการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงการนำเสนอให้เห็นถึงความชัดเจนของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน จำนวน 7 ขั้นตอน ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการตามแผนที่วางไว้ จัดทำเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ กรณีมีใบขอซื้อ/ขอจ้าง ผ่านการตรวจสอบของพัสดุก่อน เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง

2. นักวิชาการเงินและบัญชีได้รับเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการเพื่อตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตาม กฎ ระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัย เมื่อเอกสารไม่ถูกต้องนำส่งคืนให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง

3. เมื่อเอกสารถูกต้องนักวิชาการเงินและบัญชี จัดทำใบตั้งเบิกในระบบ Microsoft Dynamics AX (ERP)

4. นักวิชาการเงินและบัญชีนำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการเสนอผู้บริหารคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ ลงนามพิจารณาอนุมัติ ตามลำดับ

5. เมื่อคณบดี พิจารณาอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายนำเอกสารจัดส่งนักวิชาการเงินและบัญชี (ฝ่ายดูแลคุมงบประมาณ) คุมงบประมาณค่าใช้จ่ายในชุดเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ

6. นักวิชาการเงินและบัญชีสแกนเอกสารเพื่อจัดเก็บไฟล์และนำเข้าระบบการจัดส่งเอกสารในระบบติดตามเอกสารการเงินไปยังมหาวิทยาลัยพะเยา (<https://finance.up.ac.th>) และผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ยืมเงินท่รจรงจ่าย สามารถเช็คขั้นตอนการตรวจได้จากในระบบติดตามเอกสารนี้

7. กองคลังตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายในการดำเนินโครงการ เมื่อไม่ถูกต้องนำส่งคืนให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง เมื่อเอกสารถูกต้องเสนอผู้บริหารอนุมัติตามลำดับ และดำเนินการเคลียร์ลูกหนี้เงินยืม

**ตารางที่ 4.2 กระบวนการตรวจสอบเบิกจ่ายการดำเนินโครงการของคณะรัฐศาสตร์
และสังคมศาสตร์ กรณียืมเงินทดรองจ่าย**

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ขั้นตอนที่ 1 1.1 ผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการตามที่กำหนด(เสร็จสิ้น)จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ - ใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงิน+ สำเนาบัตรประชาชน, ใบลงทะเบียน - มพ.กค 04, มพ.กค 04-1 - รายละเอียดคุณลักษณะ - ใบเบิก 1.2 แนบเอกสารการดำเนินโครงการ - บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ - บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ - มพ.กค 01, มพ.กค 01-1 - แนบกำหนดการ หมายเหตุ: ขอ 2 ผ่านการอนุมัติก่อนดำเนินโครงการ 1.3 นักวิชาการพัสดุตรวจสอบถูกต้อง	1. ผู้รับผิดชอบโครงการ 2. นักวิชาการพัสดุ	2-5 วัน	1. ขออนุมัติดำเนินโครงการ (ฉบับจริง) 2. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ 3. มพ.กค 01 4. มพ.กค 01-1 5. กำหนดการ 6. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย 7. มพ.กค 04 8. มพ.กค 04-1 9. รายละเอียดคุณลักษณะ 10 ใบเบิก 11.กำหนดการ
	ขั้นตอนที่ 2 2.1 นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องค่าใช้จ่ายในโครงการ ประเภทค่าใช้จ่ายในโครงการได้แก่ 1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 2. ค่าอาหารกลางวัน 3. ค่าถ่ายเอกสาร 4. ค่าเบี้ยเลี้ยง เงินพิเศษ ค่าที่พัก และค่าพาหนะ 5. ค่าเลี้ยงรับรอง 6. ของที่ระลึก 7. ค่าตอบแทนคณะกรรมการ 8. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	1. ผู้รับผิดชอบโครงการ 2.นักวิชาการเงินและบัญชี	2 วัน	1. ใบเสร็จรับเงิน 2.ใบสำคัญรับเงิน 3.สำเนาบัตรประชาชน 4.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน 5.หนังสือเชิญคณะกรรมการภายใน,ภายนอก 6.รูปภาพประกอบการดำเนินโครงการ. <u>ชุดเอกสารโครงการทั้งหมดขั้นตอนที่ 2 (ฉบับจริง)</u>

กระบวนการมากยิ่งขึ้น ผู้เขียนขอเสนอตัวอย่างการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการ พร้อมเอกสารเบิกจ่าย ในกรณีโครงการมีใบขอซื้อ/ขอจ้าง ผ่านการตรวจสอบของพัสดุ

1 ผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการตามแผนที่วางไว้ จัดทำเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ

- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ในระบบ e-budget
- ใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงิน+สำเนาบัตรประชาชน, ใบลงทะเบียน
- มพ.กค 04, มพ.กค 04-1 ในระบบ e-budget
- รายละเอียดคุณลักษณะ
- ใบเบิก

2 แนบเอกสารการดำเนินโครงการ

- บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ
- บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ
- มพ.กค 01, มพ.กค 01-1
- แนบกำหนดการดำเนินโครงการ

3 ค่าใช้จ่ายในโครงการ ผ่านการตรวจสอบจากนักวิชาการพัสดุ ให้ถูกต้องตามระเบียบ เรื่อง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วย การพัสดุ

หมายเหตุ : 1. ผู้รับผิดชอบโครงการ ควรตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่าย วัน เวลา ในการดำเนินโครงการให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินโครงการ

2. ข้อที่ 2 ผ่านการอนุมัติก่อนดำเนินโครงการ

3. กำหนดการดำเนินโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำตามแบบที่เหมาะสม ชัดเจนและให้สอดคล้องกับการดำเนินโครงการ

1. ผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการตามแผนที่วางไว้ จัดทำเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ โทร 1305
ที่ อว 7324.02/1607 วันที่ 27 กันยายน 2566
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการประเมินคุณภาพองค์การเพื่อความเป็นเลิศ (EdPEX) ประจำปีการศึกษา 2565
เรียน คณบดีคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

ตามบันทึกที่ อว 7324.02/1496 ลงวันที่ 7 กันยายน 2566 คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้อนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการประเมินคุณภาพองค์การเพื่อความเป็นเลิศ (EdPEX) ประจำปีการศึกษา 2565 รหัสโครงการ 664101746 ประจำปีงบประมาณ 2566 ในที่ 19-20 กันยายน 2566 ณ ห้องประชุมคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยยุทธ นุ่มพัฒนานุสรณ์ ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์การพัฒนามา โดยได้รับการจัดสรรงบประมาณ จำนวน 60,000.00 บาท (หกหมื่นบาทถ้วน) ตามรายละเอียดดังนี้

ที่	รายการ	งบ.ที่ได้รับ จัดสรรเหลือ	ค่าใช้จ่าย ที่ขอเบิก	คงเหลือ
664101746 ค่าใช้สอย		47,000.00	38,640.00	8,360.00
ค่าอาหารกลางวัน		10,000.00	10,000.00	0.00
1. ค่าอาหารกลางวัน (12)		10,000.00	10,000.00	0.00
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		14,000.00	11,970.00	2,030.00
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (12)		14,000.00	9,870.00	4,130.00
3. ค่าอาหารกลางวัน		0.00	2,100.00	(-2,100.00)
ค่าถ่ายเอกสาร		2,000.00	2,000.00	0.00
4. ค่าถ่ายเอกสาร (12)		2,000.00	2,000.00	0.00
ค่าเบี้ยเลี้ยง		600.00	300.00	300.00
5. ค่าเบี้ยเลี้ยง (12)		600.00	300.00	300.00
เงินพิมพ์ลิข		300.00	150.00	150.00
6. เงินพิมพ์ลิข (12)		300.00	150.00	150.00
ค่าที่พัก		3,200.00	3,200.00	0.00
7. ค่าที่พัก (12)		3,200.00	3,200.00	0.00
ค่าพาหนะ		7,000.00	5,950.00	1,050.00
8. ค่าพาหนะ (12)		7,000.00	5,950.00	1,050.00
ของใช้ระลึก		2,000.00	750.00	1,250.00
9. ของใช้ระลึก (12)		2,000.00	750.00	1,250.00

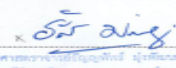
ในตำแหน่งที่ 6629940072 ลำดับในบัญชี อว 7324.02/1496 หน้า 3 / 4

ภาพที่ 4.1 ตัวอย่างขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ส่วนที่ 1

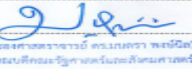
ค่าเลี้ยงรับรอง	7,900.00	4,320.00	3,580.00
10. ค่าเลี้ยงรับรอง (12)	7,900.00	4,320.00	3,580.00
664101746 ค่าตอบแทน	13,000.00	10,000.00	3,000.00
ค่าตอบแทนคณะกรรมการ	13,000.00	10,000.00	3,000.00
11. ค่าตอบแทนคณะกรรมการ (12)	13,000.00	10,000.00	3,000.00
ยอดค่าใช้จ่ายรวม (สี่หมื่นแปดพันหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน)	60,000.00	48,640.00	11,360.00

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงขอเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุนเพื่อการศึกษา โครงการ/กิจกรรม โครงการประเมินคุณภาพองค์การเพื่อความเป็นเลิศ (EdPEX) ประจำปีการศึกษา 2565/โครงการประเมินคุณภาพองค์การเพื่อความเป็นเลิศ (EdPEX) ประจำปีการศึกษา 2565 ปีงบประมาณ 2566 รวมเป็นยอดเงินขอเบิกจ่าย จำนวน 48,640.00 บาท (สี่หมื่นแปดพันหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจะขอขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ 
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยยุทธ นุ่มพัฒนานุสรณ์) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์การพัฒนามา
ตำแหน่ง
วันที่ 28 ก.ย. 2566

☒ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ 
(ศาสตราจารย์ ดร.ไมตรีจิตร์ พงษ์นิล) คณบดี
ตำแหน่งอธิการบดีคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์
วันที่ 28 ก.ย. 2566

ภาพที่ 4.2 ตัวอย่างขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ส่วนที่ 2

บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card
เลขประจำตัวประชาชน
Identification Number: [Redacted]

ชื่อ-นามสกุล 4413 สัตตบงกช จันทศักดิ์
Name Mrs. Sattabongkod
Last name Jantthak
[Redacted]

วันที่ 11/05 ค.ศ. ๒๕๖๓ หรือ ๒ ค.ค. ๖๖
เมื่อออกบัตร ๖.๖๖๖๖๖๖
DOB 05.11.2020
Gender หญิง
Date of Birth 11 May 2020
Date of Issue 05 Nov 2020

12 หลัก ๘๘๘๘
Full Identification 12 Digit 8888
Date of Expiry 05 Nov 2030

นาง สัตตบงกช จันทศักดิ์

(นาง สัตตบงกช จันทศักดิ์)

ภาพที่ 4.4 ตัวอย่างสำเนาบัตรประชาชน

[illegible]

ภาพที่ 4.5 ตัวอย่างใบเสร็จ ค้าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม

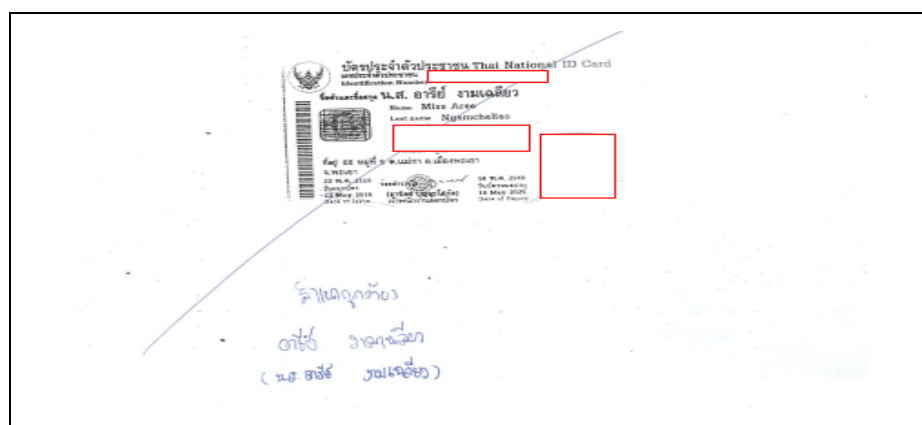
ภาพที่ 4.7 ตัวอย่างสำเนาบัตรประชาชน

[illegible]

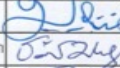
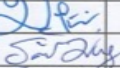
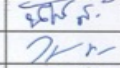
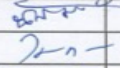
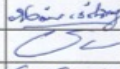
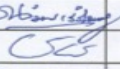
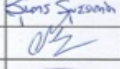
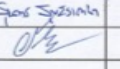
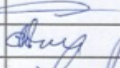
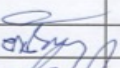
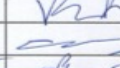
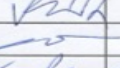
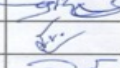
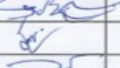
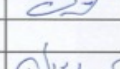
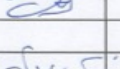
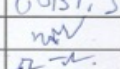
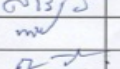
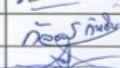
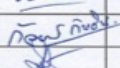
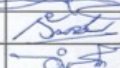
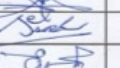
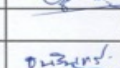
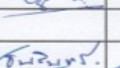
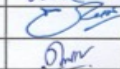
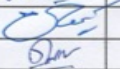
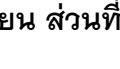
ภาพที่ 4.9 ตัวอย่างสำเนาบัตรประชาชน

[illegible]

ภาพที่ 4.10 ตัวอย่างตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหาร



ภาพที่ 4.11 ตัวอย่างสำเนาบัตรประชาชน

ใบลงทะเบียนโครงการประเมินคุณภาพองค์กรเพื่อความเป็นเลิศ (EdPEX) ประจำปีการศึกษา 2565 รหัสโครงการ 664101746 ระหว่างวันที่ 19-20 กันยายน 2566 ณ ห้องประชุมคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ (B202)					
ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ		หมายเหตุ
			19 ก.ย. 2566	20 ก.ย. 2566	
1	รศ.ดร.มนตรา พงษ์นิล	คณบดีคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์			
2	ผศ.ธัญญพัทธ์ มุ่งพัฒนสุนทร	รองคณบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์การพัฒนา			
3	ผศ.ดร.นันทิพย์ เสมอเชื้อ	รองคณบดีฝ่ายนวัตกรรมการวิชาการ			
4	ผศ.ดร.วรรณภา ทองแดง	รองคณบดีฝ่ายนวัตกรรมการบูรณาการเพื่อชุมชน			
5	ผศ.ดร.ณวิญ เสริฐผล	ผู้ช่วยคณบดี/ประธานหลักสูตร ศศ.บ			
6	ผศ.ดร.ชยานัญญ มณีวรรณ	ผู้ช่วยคณบดี/ประธานหลักสูตร รป.บ.			
7	ผศ.สุนทร สุทธราญจิต	ผู้ช่วยคณบดี			
8	ผศ.ดร.วัชรศิริ เกียรติบุตร	ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ			
9	รศ.ดร.วีระ เลิศสมพร	ประธานหลักสูตร รป.ม.			
10	ดร.พนิดา ไชยศรี	ประธานหลักสูตร ร.บ.			
11	รศ.ดร.ประยงค์ จันทร์แดง	อาจารย์			
12	ผศ.ดร.อรรถสิทธิ์ เมืองอินทร์	อาจารย์			
13	ดร.อนุรัตน์ มั่นถึงภูมิ	อาจารย์			
14	ดร.สุธิณี ชูติมากุลทวี	อาจารย์			
15	ดร.อภิตยา ดวงอำไพ	อาจารย์			
16	อ.ณัฐวิมา มากฐ	อาจารย์			
17	อ.สาริณี ภาสยะวรรณ	อาจารย์			
18	อ.ทวีป มหาสิงห์	อาจารย์			
19	อ.ธีรายุทธ์ บำบัด	อาจารย์			
20	อ.กัลยาพร กันอิน	อาจารย์			
21	อ.พิพัฒน์ ธนากิจ	อาจารย์			
22	คุณกัญจน์ชญา กอน้อย	ผู้รักษาการแทนหัวหน้างานสำนักงาน			
23	คุณอัมมิกา ใจดี	ผู้รักษาการแทนหัวหน้างานบริหารทั่วไป			
24	คุณณมมรภต บัวแดง	ผู้รักษาการแทนหัวหน้างานวิชาการ			
25	คุณธนรินทร์ คงเถื่อน	ผู้รักษาการแทนหัวหน้างานแผนงาน			
26	คุณชัยวัฒน์ ชูเชิด	บุคลากร			
27	คุณดวงแข ภาระจำ	นักวิชาการการเงินและบัญชี			

ภาพที่ 4.12 ตัวอย่างใบลงทะเบียน ส่วนที่ 1

ใบลงทะเบียนโครงการประเมินคุณภาพองค์กรเพื่อความเป็นเลิศ (EdPEX) ประจำปีการศึกษา 2565 รหัสโครงการ 664101746 ระหว่างวันที่ 19-20 กันยายน 2566 ณ ห้องประชุมคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ (B202)					
ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ		หมายเหตุ
			19 ก.ย. 2566	20 ก.ย. 2566	
28	คุณจุฑาทิพ พงษ์ประภาส	นักวิชาการศึกษา			
29	คุณรัตติกาล ธีรวันยรัตน์โยธิน	นักวิชาการศึกษา			
30	คุณวิหวัธ ประเสริฐศักดิ์	นักวิชาการศึกษา			
31	ว่าที่ร้อยตรีศิริพงษ์ เม้าตะใจ	นักวิชาการศึกษา			
32	คุณณัฐพัชร ตติย์ธามกุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน			
33	คุณกัทธินา จินดาคำ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			
34	คุณพรโอภาส วังวิลาส	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			
35	คุณเพ็ญทิพย์ รัตนศิริบุญ	นักประชาสัมพันธ์			
36	คุณณัฏฐนันท์ ขวصةคำ	เจ้าพนักงานธุรการ			

ภาพที่ 4.13 ตัวอย่างใบลงทะเบียน ส่วนที่ 2

ใบลงทะเบียนโครงการประเมินคุณภาพองค์กรเพื่อความเป็นเลิศ (EdPEX) ประจำปีการศึกษา 2565 รหัสโครงการ 664101746 ระหว่างวันที่ 19-20 กันยายน 2566 ณ ห้องประชุมคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ (B202)					
ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ		หมายเหตุ
			19 ก.ย. 2566	20 ก.ย. 2566	
1	ผศ.ตะวันฉาย โพธิ์หอม	ประธานกรรมการ			
2	รศ.จันทน์ เพชรานนท์	กรรมการ			
3	ผศ.ดร.สนธยา สุขยิ่ง	กรรมการ			
4	ดร.พันธุ์พิตดา ศรีสมพงษ์	ผู้สังเกตการณ์			
5	อาจารย์อิชิม บุญเชื้อ	ผู้สังเกตการณ์			
6	คุณวรรณวิภา ชัดวงศ์	ผู้ประสานงาน			

ภาพที่ 4.14 ตัวอย่างใบลงทะเบียน ส่วนที่ 3

มพ.กค.04
(กรณีซื้อ/จ้างเป็นเงินสด)

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

ที่ อว7324.02/1602

เรื่อง รายงานขอจ้างพร้อมขอเบิกเงิน

เรียน คณบดีคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

โทร

วันที่ 27 กันยายน 2566

ด้วย ศส.อัญญพัทธ์ มุ่งพัฒน์สุนทร (ผู้ขอจ้าง) ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์การพัฒนาศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้รับอนุมัติให้จัดทำคำถ่ายเอกสาร จำนวน 1 รายการ โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จาก จัดการศึกษาอุดมศึกษา กองทุนเพื่อการศึกษา หมวดเงินอุดหนุน จำนวนเงิน 2,000.00 บาท (สองพันบาทถ้วน)

- เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง ที่ต้องดำเนินการเร่งด่วน/ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน เนื่องจาก ใช้จ่ายในการดำเนินโครงการประเมินคุณภาพองค์การเพื่อความเป็นเลิศ (EOPEx) ประจำปีการศึกษา 2565 รหัสโครงการ 664101746 ประจำปีงบประมาณ 2566
- รายละเอียดของพัสดุ รายละเอียดตามเอกสารแนบ
- วงเงินที่จะขอจ้าง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2566 จำนวน 2,000.00 บาท (สองพันบาทถ้วน)
- วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลต้องซื้อ/จ้าง

ดำเนินการจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ และมีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56 (2) (ข) มาตรา 96 วรรคสอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- อนุมัติการขอจ้างคำถ่ายเอกสาร
- อนุมัติเบิกเงินในการดำเนินการจัดจ้าง ดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(นวสารฮิโকা โนโมริ)

วันที่ 28 ก.ย. 2566

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นวจุฑาทิพร พรประภาภรณ์)

วันที่ 28 ก.ย. 2566

การอนุมัติ

☒ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นวณัฐพร จารวย ศรีมนตรี พรณิธิ)

วันที่ 28 ก.ย. 2566

ภาพที่ 4.15 ตัวอย่าง มพ.กค 04 (คำถ่ายเอกสาร)

มพ.กค.04-1

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความที่ อว7324.02/1602 ลงวันที่ 27 กันยายน 2566

การจัดจ้างคำถ่ายเอกสาร จำนวน 1 รายการ

ที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดซื้อ/จ้าง/เช่า	จำนวนและวงเงินที่จะซื้อ/จ้าง/เช่า ครังนี้*			
		จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
1	คำถ่ายเอกสารพร้อมเซ็น	6	เล่ม	333.3333	2,000.00
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (สองพันบาทถ้วน)					2,000.00

หมายเหตุ *จำนวนและวงเงินที่จะซื้อ/จ้าง/เช่า ครังนี้เป็นราคาประมาณการ

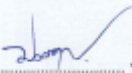
ภาพที่ 4.16 ตัวอย่าง มพ.กค 04-1 (คำถ่ายเอกสาร)

ภาพที่ 4.17 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน (คำถ่ายเอกสาร)



รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของคำถ่ายเอกสาร
โครงการประเมินคุณภาพองค์กรเพื่อความเป็นเลิศ (EdPEx) ประจำปีการศึกษา 2565
รหัสโครงการ 664101746 ประจำปีงบประมาณ 2566
จำนวน 1 รายการ
คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดคุณลักษณะ	จำนวน	หน่วย
1	คำถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่ม	-ถ่ายเอกสารเล่มรายงานการดำเนินงานของ คณะฯ ขนาด A4 สีขาว-ดำ พร้อมปกสีและเย็บ รูปเล่ม	6	เล่ม


 ประธานกรรมการ
 กรรมการ

ภาพที่ 4.18 ตัวอย่างใบคุณลักษณะเฉพาะของคำถ่ายเอกสาร



บันทึกข้อความ

ม.พ.ค.04
(กรณีซื้อ/จ้างเงินทด)

หน่วยงาน คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

ที่ อว7324.02/1604

เรื่อง รายงานขอซื้อพร้อมขอเบิกเงิน

เรียน คณบดีคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

โทร 1305

วันที่ 27 กันยายน 2566

ด้วยคณบดีผู้ปฏิบัติ มุ่งพัฒนาบุคลากร (ผู้ขอซื้อ) ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์การพัฒนา หน่วยงาน คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อค่าเครื่องรับรอง จำนวน 1 รายการ โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จาก จัดการศึกษาอุดมศึกษา กองทุนเพื่อการศึกษา หมวดเงินอุดหนุน จำนวนเงิน 7,900.00 บาท (เจ็ดพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ ที่ต้องดำเนินการเร่งด่วน/ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันที เนื่องจาก เมื่อคณะกรรมการดำเนินงานในการดำเนินโครงการประเมินคุณภาพองค์การเพื่อความเป็นเลิศ (EdPEX) ประจำปีการศึกษา 2565 หรือโครงการ 664101746 ประจำปีงบประมาณ 2566
2. รายละเอียดของพัสดุ รายละเอียดตามเอกสารแนบ
3. วงเงินที่จะขอซื้อ เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2566 จำนวน 4,320.00 บาท (สี่พันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน)
4. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลต้องซื้อ/จ้าง

ดำเนินการซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อกันได้ และมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ภาครัฐโดยไม่ได้คาดหมายไว้ไว้ก่อนและไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ทันที ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56 (2) (ข) มาตรา 96 วรรคสอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติการขอซื้อค่าเครื่องรับรอง

2. อนุมัติเบิกเงินในการดำเนินการจัดซื้อ คัดจำค่าจ้างต้น

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

() (นายสุชาติ พงษ์ประกอบ)

วันที่ 28 ก.ย. 2566

การอนุมัติ

☒ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

() (รองศาสตราจารย์ ดร.อมรพร พงษ์นิล)

วันที่ 28 ก.ย. 2566

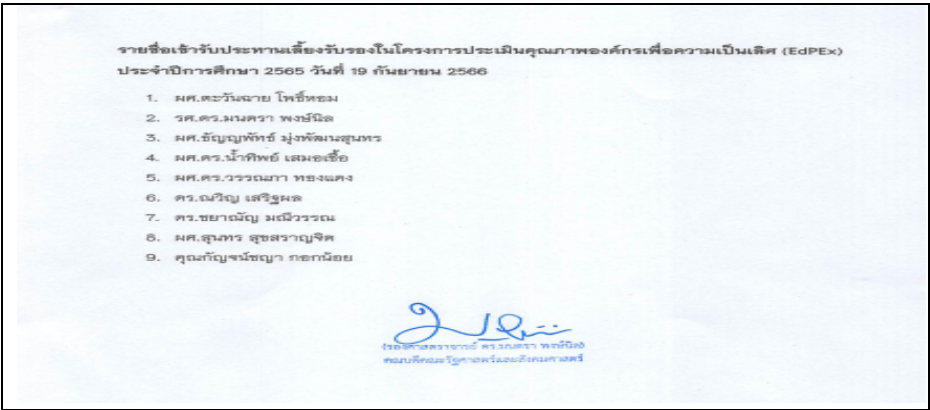
ผู้อนุมัติ

ภาพที่ 4.19 ตัวอย่าง มพ.กค 04 (ค่าเลี้ยงรับรอง)

		มพ.กค.04-1		
รายละเอียดฉบับท้ายบันทึกข้อความที่ อว7324.02/1604 ลงวันที่ 27 กันยายน 2566 การจัดซื้อค่าเลี้ยงรับรอง จำนวน 1 รายการ				
ที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดซื้อ/จ้าง/เช่า	จำนวนและวงเงินพัสดุซื้อ/จ้าง/เช่า ครึ่งนี้*		
		จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย
1	ค่าเลี้ยงรับรอง (12)	1	รายการ	4,320.00
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (สี่พันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน)				4,320.00
หมายเหตุ *จำนวนและวงเงินพัสดุซื้อ/จ้าง/เช่า ครึ่งนี้เป็นราคาประมาณการ				

ภาพที่ 4.20 ตัวอย่าง มพ.กค 04-1 (ค่าเลี้ยงรับรอง)

ภาพที่ 4.22 ตัวอย่างแนบรายชื่อ (ค่าเลี้ยงรับรอง)



ภาพที่ 4.22 ตัวอย่างแนบรายชื่อ (ค่าเลี้ยงรับรอง)



บันทึกข้อความ

มพ.กค.04
 (กรณีซื้อ/จ้างบิลเงินสด)

หน่วยงาน คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ **โทร** 1305
ที่ อว7324.02/1601 **วันที่** 27 กันยายน 2566
เรื่อง รายงานขอซื้อพร้อมขอเบิกเงิน
เขียน อธิการบดี

ด้วยคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ผู้ขอซื้อ) ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์การพัฒนาศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อของที่ระลึก จำนวน 1 รายการ โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จาก จัดการศึกษาอุดมศึกษา กองทุนเพื่อการศึกษา หมวดเงินอุดหนุน จำนวนเงิน 2,000.00 บาท (สองพันบาทถ้วน)

- เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ ที่ต้องดำเนินการเร่งด่วน/ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน เนื่องจาก มอบให้คณะกรรมการประเมินโครงการดำเนินการประเมินคุณภาพองค์กรเพื่อความเป็นเลิศ (EdPEX) ประจำปีการศึกษา 2565 รหัสโครงการ 664101746 ประจำปีงบประมาณ 2566
- รายละเอียดของพัสดุ รายละเอียดตามเอกสารแนบ
- วงเงินที่จะขอซื้อ เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2566 จำนวน 750.00 บาท (เจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)
- วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลต้องซื้อ/จ้าง

ดำเนินการซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือได้ทันที และมีความจำเป็นเร่งด่วนที่มิฉะนั้นจะไม่สามารถหาซื้อได้ทันและไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ทัน ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56 (2) (ข) มาตรา 96 วรรคสอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- อนุมัติการขอซื้อของที่ระลึก
- อนุมัติเบิกเงินในการดำเนินการจัดซื้อ ดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที

(ณรงค์ชัย อัครเศิกร)

วันที่ 28 ก.ย. 2566

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ณัฏฐาภรณ์ พลประภว)

วันที่ 28 ก.ย. 2566

การอนุมัติ

☒ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(ดร.กมลวราภรณ์ ศรีมนตรา พลนิต)

วันที่ 28 ก.ย. 2566

ภาพที่ 4.23 ตัวอย่าง มพ.กค 04 (ของที่ระลึก)



บันทึกข้อความ

มพ.กค.04-1

รายละเอียดแนบบัญชีบันทึกข้อความที่ อว7324.02/1601 **ลงวันที่** 27 กันยายน 2566
การจัดซื้อของที่ระลึก จำนวน 1 รายการ

ที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดซื้อ/จ้าง/เช่า	จำนวนและวงเงินที่จะซื้อ/จ้าง/เช่า ครังนี้*			
		จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
1	ผ้าก๊อกรอง	5	ผืน	150.00	750.00
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (เจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)					750.00

หมายเหตุ *จำนวนและวงเงินที่จะซื้อ/จ้าง/เช่า ครังนี้เป็นราคาประมาณการ

ภาพที่ 4.24 ตัวอย่าง มพ.กค 04-01 (ของที่ระลึก)

ภาพที่ 4.25 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน (ของที่ระลึก)



รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของที่ระลึก

โครงการประเมินคุณภาพองค์กรเพื่อความเป็นเลิศ (EdPEX) ประจำปีการศึกษา 2565

รหัสโครงการ 664101746 ประจำปีงบประมาณ 2566

จำนวน 1 รายการ

คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดคุณลักษณะ	จำนวน	หน่วย
1	ผ้าคล่องคอ	- ใช้สำหรับคล้องคอ หรือคลุมไหล่ มีชายครุย - ใช้เป็นของขวัญหรือเป็นของรับไหว้ให้กับคนพิเศษ ผู้ใหญ่ที่มีบิณฑ - มีลวดลายและสีสันสวยงาม	5	ผืน



 ประธานกรรมการ

 กรรมการ

ภาพที่ 4.26 ตัวอย่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (ของที่ระลึก)

รายชื่อการมอบของที่ระลึกในโครงการประเมินคุณภาพองค์กรเพื่อความเป็นเลิศ (EdPEX)

 ประจำปีการศึกษา 2565

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.วันฉาย โพธิ์หอม

 คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
2. รองศาสตราจารย์จันทิมา เทพรามภรณ์

 คณะศิลปศาสตรบัณฑิตศึกษาศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สนธยา สุทธิง

 อาจารย์ประจำคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
4. ดร.พจันพิศดา ศรีสมพงษ์

 รองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะบริหารธุรกิจและนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
5. อาจารย์อชิคม บุญเชื้อ

 อาจารย์ประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา



 (ชื่อและนามสกุล)

 คณะบริหารธุรกิจและนิติศาสตร์

ภาพที่ 4.27 ตัวอย่างแนบรายชื่อ (ของที่ระลึก)

ภาพที่ 4.28 ตัวอย่างใบเบิก

2 แบบเอกสารการดำเนินโครงการ ได้แก่ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ, ขออนุมัติการดำเนินโครงการ, มพ.กค 01, มพ.กค 01-1 และกำหนดการดำเนินโครงการ

บันทึกข้อความ

9u8ahT2PAW0

หน่วยงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์ โทร 1305

ที่ อว 7324.02/1496

วันที่ 7 กันยายน 2566

เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการประเมินคุณภาพองค์กรเพื่อความเป็นเลิศ (EDPEX) ประจำปีการศึกษา 2565

เรียน คณะบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์

เนื่องด้วยคณะวิศวกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีความประสงค์ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการประเมินคุณภาพองค์กรเพื่อความเป็นเลิศ (EDPEX) ประจำปีการศึกษา 2565 รหัสโครงการ 664101746 ประจำปีงบประมาณ 2566 ในที่ 19-20 กันยายน 2566 ณ ห้องประชุมคณะวิศวกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัญญพัทธ์ มุ่งพัฒนาสุนทร ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์การพัฒนา จึงขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการดังกล่าว ฯ จำนวน 60,000.00 บาท (หกหมื่นบาทถ้วน) นั้น

จึงขออนุมัติค่าใช้จ่ายจากกองทุนเพื่อการศึกษา โครงการ/กิจกรรม โครงการประเมินคุณภาพองค์กรเพื่อความเป็นเลิศ (EDPEX) ประจำปีการศึกษา 2565/โครงการประเมินคุณภาพองค์กรเพื่อความเป็นเลิศ (EDPEX) ประจำปีการศึกษา 2565 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มีรายละเอียดดังนี้

ที่	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
664101746	โครงการประเมินคุณภาพองค์กรเพื่อความเป็นเลิศ (EDPEX) ประจำปีการศึกษา 2565	47,000.00
1	ค่าอาหารกลางวัน	10,000.00
1.1	ค่าอาหารกลางวัน (12)	10,000.00
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	14,000.00
2.1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (12)	14,000.00
3	ค่าย้ายเอกสาร	2,000.00
3.1	ค่าย้ายเอกสาร (12)	2,000.00
4	ค่าเบี้ยเลี้ยง	600.00
4.1	ค่าเบี้ยเลี้ยง (12)	600.00
5	เงินเพิ่มพิเศษ	300.00
5.1	เงินเพิ่มพิเศษ (12)	300.00
6	ค่าที่พัก	3,200.00
6.1	ค่าที่พัก (12)	3,200.00
7	ค่าพาหนะ	7,000.00
7.1	ค่าพาหนะ (12)	7,000.00
8	ของใช้ระลึก	2,000.00
8.1	ของใช้ระลึก (12)	2,000.00

๑๕๕

เอกสารที่ อว 7324.02/1496 วันที่ 1 / 2

ภาพที่ 4.29 ตัวอย่างขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ส่วนที่ 1

9	ค่าเบี้ยประกัน	7,900.00
9.1	ค่าเบี้ยประกัน (12)	7,900.00
664101746 โครงการประเมินคุณภาพองค์กรเพื่อความยั่งยืน (EdPE) ประจำปีการศึกษา 2565		13,000.00
10	ค่าตอบแทนคณะกรรมการ	13,000.00
10.1	ค่าตอบแทนคณะกรรมการ (32)	13,000.00
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น		60,000.00

หมายเหตุ : ขาดเอกสารการดำเนินงานเรื่องจำได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จขชอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ  _____
(ผศ. สิ้นสุทธิพิชญ์ มุขพิณอุบลพร)

ตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบ

วันที่ 7 กันยายน 2566

☒ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ  _____
(รองศาสตราจารย์ นงนพ พงษ์ทอง)

ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

วันที่ 8 ธ.ค. 2566

ภาพที่ 4.30 ตัวอย่างขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ส่วนที่ 2



บันทึกข้อความ

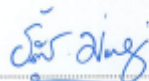
หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์ โทร 1305
 ที่ อว 7324.03/770 วันที่ 7 กันยายน 2566

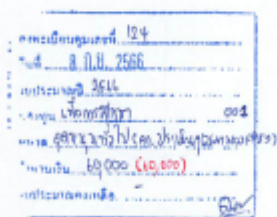
เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการโครงการประเมินคุณภาพองค์กรเพื่อความเป็นเลิศ (EdPEX) ประจำปีการศึกษา 2565
 เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์

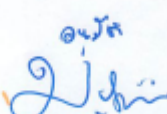
ด้วยคณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีความประสงค์ดำเนินการจัดโครงการประเมินคุณภาพองค์กรเพื่อความเป็นเลิศ (EdPEX) ประจำปีการศึกษา 2565 รหัสโครงการ 664101746 โดยได้รับการจัดสรรงบประมาณ จำนวน 60,000.00 บาท (หกหมื่นบาทถ้วน)

โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุนเพื่อการศึกษา หมวดเงินอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
 อนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่ายในโครงการ


 ลงชื่อ.....
 (ผศ.อัญญพัทธ์ มุ่งพัฒนสุนทร)
 ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์การพัฒน




 (รองศาสตราจารย์ ครบครา พงษ์นิล)
 คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์
 8 มี.ย. 2566

ภาพที่ 4.31 ตัวอย่างขออนุมัติดำเนินโครงการ ส่วนที่ 1



มหาวิทยาลัยพระยาเยา
แบบฟอร์มโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
ข้อมูล ณ วันที่ 7 กันยายน 2565 เวลา 13:19 น.

- ชื่อโครงการประจำปี : 664101746 โครงการประเมินคุณภาพองค์กรเพื่อความโปร่งใส (EdPEx) ประจำปีการศึกษา 2565
- สถานภาพของโครงการ : ☐ โครงการเดิม ☒ โครงการใหม่ ☐ โครงการ Super KPI
- สอดคล้องกับยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์

 - ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ ที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล

กลยุทธ์

 - ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ ที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล
 - 5.1 การพัฒนาคุณภาพองค์กรเพื่อความโปร่งใส

มาตรการ

 - 5.1 การพัฒนาคุณภาพองค์กรเพื่อความโปร่งใส
 - 5.1.1 คณะที่มีส่วนร่วมในการประเมินคุณภาพการศึกษายกในคณะ ประจำปีการศึกษา 2565 ตามระยะเวลาที่กำหนด
- บุคลากรร่วมโครงการ

ที่	ชื่อ-สกุล	โทรศัพท์	ผู้รับผิดชอบโครงการ
1	ดร.กัญญพัทธ์ มุขพัฒนสุนทร	1311	หัวหน้าโครงการ
2	นางสาวกัญญ์ณัฐา กองน้อย	1305	ผู้ประสานงานโครงการ
- หลักการและเหตุผล

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้กำหนดคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศไปใช้ในการประเมินคุณภาพการศึกษายกใน (EdPEx) และให้สถาบันการศึกษาจัดทำรายงานประจำปี ทั้งนี้เพื่อทราบถึงผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน จุดแข็ง จุดที่ควรปรับปรุง สำหรับเป็นข้อมูลในการวางแผนการดำเนินงานในปีต่อไปและเพื่อการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา นั้น

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำรายงานการประเมินตนเองในระดับคณะ ทั้งนี้เพื่อเป็นการประเมินผลการดำเนินงานในระดับคณะ และสนับสนุนความพร้อมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ (EdPEx)
- วัตถุประสงค์ของโครงการ
 - 1.เพื่อให้คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้ดำเนินการประเมินตนเองตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2565
 - 2.คณะผู้บริหารและบุคลากรภายในคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีความรู้ ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ รวมถึงการพัฒนางานด้านการประเมินคุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ (EdPEx)
- กลุ่มเป้าหมาย

☒ บุคลากรสายวิชาการ 30 คน ☒ บุคลากรสายสนับสนุน 15 คน ☐ อื่นๆ

☐ ประชาชน / ผู้สนใจทั่วไป ☒ นักเรียน นิสิต 5 คน
- ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ 1 เดือน เริ่มต้นเดือน กันยายน ถึงสิ้นสุดเดือน กันยายน วันที่ 19 กันยายน 2565 ถึงวันที่ 20 กันยายน 2565

โครงการประเมินคุณภาพองค์กรเพื่อความโปร่งใส (EdPEx) ประจำปีการศึกษา 2565 | หน้า 1 / 3

ภาพที่ 4.32 ตัวอย่างขออนุมัติดำเนินโครงการ ส่วนที่ 2

9. งบประมาณ
แหล่งเงินงบประมาณ เงินรายได้ ปีงบประมาณ 2566 กองทุน เพื่อการศึกษา หนองหิน อุดรธานี โครงการประเมินคุณภาพองค์กรเพื่อความโปร่งใส
(EdPEx) ประจำปีการศึกษา 2565 งบประมาณรวมโครงการ 60,000 บาท

10. แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ

กิจกรรม/รายการค่าใช้จ่าย	งบประมาณ	แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ (บาท)												
		ค.ศ.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
โครงการประเมินคุณภาพองค์กรเพื่อความโปร่งใส (EdPEx) ประจำปีการศึกษา 2565	60,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	60,000
ค่าวัสดุ	47,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	47,000	
เงินพิเศษ	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300	
ค่าเช่ารถ	2,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,000	
ค่าเบี้ยเลี้ยง	600	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	600	
ค่าเบี้ยบริวาร	7,900	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7,900	
ค่าวัสดุ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ค่าวัสดุเอกสาร	2,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,000	
ค่าเช่ารถ	3,200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3,200	
ค่าพาหนะ	7,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7,000	
ค่าอาหารกลางวัน	10,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10,000	
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	14,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14,000	
ค่าตอบแทน	13,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13,000	
ค่าตอบแทนคณะกรรมการ	13,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13,000	

11. แผนการดำเนินโครงการประจำปี

12. ตัวชี้วัดของกิจกรรมภายใต้โครงการประจำปี

ตัวชี้วัดของกิจกรรม	หน่วยนับ	เดือน												
		ค.ศ.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
โครงการประเมินคุณภาพองค์กรเพื่อความโปร่งใส (EdPEx) ประจำปีการศึกษา 2565														
- 02 จำนวนคน/หน่วยงานที่มี พัฒนาการด้านการประเมินคุณภาพ ภายในพื้นที่ (Rating Score)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	60,000

13. ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

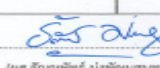
- 1.คณะผู้บริหารและสิ่งมสาศสตร์ได้รับการประเมินตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2564
- 2.คณะผู้บริหารและบุคลากรภายในคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีความรู้ ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ รวมถึงการพัฒนางานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาสู่ความโปร่งใส (EdPEx)

14. Balanced Scorecard (BSC)

โครงการประเมินคุณภาพองค์กรเพื่อความโปร่งใส (EdPEx) ประจำปีการศึกษา 2565 | หน้า 2 / 3

ภาพที่ 4.33 ตัวอย่างขออนุมัติดำเนินโครงการ ส่วนที่ 3

ด้าน	KPI	เป้าหมาย(ร้อยละ)	ผลสัมฤทธิ์(ร้อยละ)
มุมมองด้านการเงิน (Financial Perspective)			
มุมมองด้านลูกค้า (Customer Perspective)			
มุมมองด้านการดำเนินงานภายใน (Internal Perspective)	ความพึงพอใจผู้ร่วมโครงการ	80.00	
มุมมองด้านการเรียนรู้และพัฒนาการ (Learning and Growth Perspective)			

ลงชื่อ  หัวหน้าโครงการ
(มศ.วิบูลย์สิทธิ์ งามพัฒนสุนทร)
วันที่ 7 / 04 / 66

ภาพที่ 4.34 ตัวอย่างขออนุมัติดำเนินโครงการ ส่วนที่ 4

มพ.กค.01

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ โฉม
ที่ ฮว 7324.02/1499 วันที่ 7 กันยายน 2566
เรื่อง ขออนุมัติจัดจ้าง
เรียน อธิการบดี

ตามที่ คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 แผนงาน
จัดการศึกษาฐานศึกษา โครงการประเมินคุณภาพองค์กรเพื่อความเป็นเลิศ (EdPEX) ประจำปีการศึกษา 2565 กองทุนเพื่อการ
ศึกษา หมวดเงินอุดหนุน

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีความประสงค์ขออนุมัติจัดจ้างค่าถ่ายเอกสาร จำนวน 1 รายการ (ตามราย
ละเอียดแนบท้าย) เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 2,000.00 บาท (สองพันบาทถ้วน) วัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการดำเนินงานโครงการ
ประเมินคุณภาพองค์กรเพื่อความเป็นเลิศ (EdPEX) ประจำปีการศึกษา 2565 รหัสโครงการ 664101746 ประจำปีงบประมาณ
2566 และเพื่อใช้ในการดำเนินการจัดซื้อ/จ้างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงกฎกระทรวงและประกาศ
คณะกรรมการที่เกี่ยวเนื่อง วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ไม่เกิน 500,000 บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และดำเนินการดังนี้

1. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน
รายละเอียดลักษณะของพัสดุที่จะซื้อจ้าง
2. ขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับ
พัสดุ

นายณณกร บัวแดง ผู้จัดทำ นางสาวณัฐพัชร ศศิธำณกุล ผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ (นายณณกร บัวแดง) ผู้เสนอจ้าง
วันที่ 7 ส.ย. 2566

ลงชื่อ (นางสาวณัฐพัชร ศศิธำณกุล) ผู้ตรวจรับพัสดุ
วันที่ 8 ส.ย. 2566

การตรวจสอบและการคำนวณงบประมาณ

งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ 1,000.00 บาท
งบที่เหลืออยู่ 6,000.00 บาท
รวมเงินเสนอซื้อจ้าง ครังนี้ 9,000.00 บาท
งบคงเหลือ 5,000.00 บาท

การอนุมัติ

☒ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

ลงชื่อ (นายณณกร บัวแดง) ผู้เสนอจ้าง
วันที่ 8 ส.ย. 2566

ลงชื่อ (นางสาวณัฐพัชร ศศิธำณกุล) ผู้ตรวจรับพัสดุ
วันที่ คณะบดีคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์
8 ส.ย. 2566

ภาพที่ 4.35 ตัวอย่าง มพ.กค 01 (ค่าถ่ายเอกสาร)

มพ.กค.01-1

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความที่ ฮว 7324.02/1499 ลงวันที่ 7 กันยายน 2566
การจัดจ้างค่าถ่ายเอกสาร จำนวน 1 รายการ

ที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง/เช่า	จำนวนและวงเงินที่ซื้อ/จ้าง/เช่า ครังนี้*		
		จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย
1	ค่าถ่ายเอกสาร (12)	1		2,000.00
				จำนวนเงิน
				2,000.00

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (สองพันบาทถ้วน)

หมายเหตุ *จำนวนและวงเงินที่ซื้อ/จ้าง/เช่า ครังนี้เป็นราคาประมาณการ

ภาพที่ 4.36 ตัวอย่าง มพ.กค 01-1 (ค่าถ่ายเอกสาร)

บันทึกข้อความ มพ.กค.01

หน่วยงาน คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ โทร 1305

ที่ อว 7324.02/1501 วันที่ 7 กันยายน 2566

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ

เรียน อธิการบดี

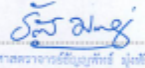
ตามที่ คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 แผนงาน จัดการศึกษาอุดมศึกษา โครงการประเมินคุณภาพองค์กรเพื่อความเป็นเลิศ (EdPEX) ประจำปีการศึกษา 2565 กองทุนเพื่อการศึกษา หมวดเงินอุดหนุน

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีความประสงค์ขออนุมัติซื้อค่าเลี้ยงรับรอง จำนวน 1 รายการ (ตามรายละเอียดแนบท้าย) เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 7,900.00 บาท (เจ็ดพันเก้าร้อยบาทถ้วน) วัตถุประสงค์เพื่อเสียงคณะกรรมการดำเนินงานในการดำเนินโครงการประเมินคุณภาพองค์กรเพื่อความเป็นเลิศ (EdPEX) ประจำปีการศึกษา 2565 รหัสโครงการ 664101746 ประจำปีงบประมาณ 2566 และเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อ/จ้างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงกฎกระทรวงและประกาศคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ไม่เกิน 500,000 บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และดำเนินการดังนี้

1. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำขออนุมัติของงาน รายละเอียดคุณสมบัติและเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อจ้าง
2. ขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

นายสมภพ บัวแดง ผู้จัดทำ นางสาวฉัฐพร คติธัญกุล ผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ  ผู้เสนอซื้อ
(ผู้อำนวยการกองนิติการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์)
วันที่ 7 มิ.ย. 2566

ลงชื่อ  ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวกัญญา ฤกษ์น้อย)
ผู้รักษากฎหมายและวินัยข้าราชการ
วันที่ 8 มิ.ย. 2566

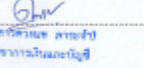
การตรวจสอบและประเมินงบประมาณ

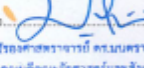
งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ 60,000 บาท

งบที่เสนออยู่ 5,900 บาท

รวมเงินเสนอซื้อจ้าง ครึ่งปี 7,900 บาท

งบ. คงเหลือ 59,100 บาท

ลงชื่อ  (นายวิชาญ ธรรมคำ)
ผู้อำนวยการกองนิติการ
วันที่ 8 มิ.ย. 2566

ลงชื่อ  (รองศาสตราจารย์ ศานติศร พงษ์นิล)
วันที่ คณะบดีคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์
8 มิ.ย. 2566

การอนุมัติ

☒ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ภาพที่ 4.37 ตัวอย่าง มพ.กค 01 (ค่าเลี้ยงรับรอง)

มพ.กค.01-1

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความที่ อว 7324.02/1501 ลงวันที่ 7 กันยายน 2566

การจัดซื้อ/จ้างเรื่องรับรอง จำนวน 1 รายการ

ที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดซื้อ/จ้าง/เช่า	จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อ/จ้าง/เช่า ครึ่งปี*			
		จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
1	ค่าเลี้ยงรับรอง (12)	1		7,900.00	7,900.00
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (เจ็ดพันเก้าร้อยบาทถ้วน)					7,900.00

หมายเหตุ *จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อ/จ้าง/เช่า ครึ่งปีนี้เป็นราคาประมาณการ

ภาพที่ 4.38 ตัวอย่าง มพ.กค 01-1 (ค่าเลี้ยงรับรอง)

มพ.กค.01

บันทึกข้อความ

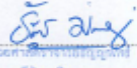
หน่วยงาน คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ โทร 1305
 ที่ อว 7324.02/1500 วันที่ 7 กันยายน 2566
 เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ
 เรียง อธิการบดี

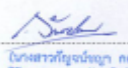
ตามที่ คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 แผนงาน
 จัดการศึกษาอุดมศึกษา โครงการประเมินคุณภาพองค์กรเพื่อความเป็นเลิศ (EdPEX) ประจำปีการศึกษา 2565 กองทุนเพื่อการ
 ศึกษา หมวดเงินอุดหนุน

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีความประสงค์ขออนุมัติซื้อค่าของที่ระลึก จำนวน 1 รายการ (ตามราย
 ละเอียดแนบท้าย) เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 2,000.00 บาท (สองพันบาทถ้วน) วัตถุประสงค์เพื่อมอบให้คณะกรรมการประเมินใน
 การดำเนินโครงการประเมินคุณภาพองค์กรเพื่อความเป็นเลิศ (EdPEX) ประจำปีการศึกษา 2565 รหัสโครงการ 664101746
 ประจำปีงบประมาณ 2566 และเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อ/จ้างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
 พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึง
 กฎกระทรวงและประกาศคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ไม่เกิน 500,000 บาท โดยวิธีเฉพาะ
 เจาะจง และดำเนินการดังนี้

1. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคล
 ใดคนหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน
 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อจ้าง
 นายสมณกร บัวแดง ผู้จัดทำ นางสาวนันทิยาพัชร ตติย์ธำกุล ผู้ตรวจรับพัสดุ
2. ขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับ
 พัสดุ
 นางสาวนันทิยาพัชร ตติย์ธำกุล ผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

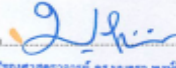
ลงชื่อ  ผู้เสนอชื่อ
 (นายสมณกร บัวแดง) (รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร)
 วันที่ 7 กันยายน 2566

ลงชื่อ  ผู้ตรวจสอบ
 (นางสาวนันทิยาพัชร ตติย์ธำกุล) (ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร)
 วันที่ 8 กันยายน 2566

การตรวจสอบและการคำนวณงบประมาณ

งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	60,000 บาท
งบเพิ่มเรื่อง	50,000 บาท
รวมงบซื้อ/จ้าง ครึ่งนี้	2,000 บาท
งบคงเหลือ	48,000 บาท

ลงชื่อ  (นางสาวนันทิยาพัชร ตติย์ธำกุล) (ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร)
 วันที่ 8 กันยายน 2566

ลงชื่อ  (รองศาสตราจารย์ ดร.มนตรา พงษ์นิล) (รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร)
 วันที่ คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์
 8 กันยายน 2566

การอนุมัติ

☒ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ภาพที่ 4.39 ตัวอย่าง มพ.กค 01 (ของที่ระลึก)

มพ.กค.01-1

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความที่ อว 7324.02/1500 ลงวันที่ 7 กันยายน 2566
 การจัดซื้อค่าของที่ระลึก จำนวน 1 รายการ

ที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง/เช่า	จำนวนและวงเงินที่ซื้อ/จ้าง/เช่า ครึ่งนี้*			
		จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
1	ของที่ระลึก (12)	1		2,000.00	2,000.00
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (สองพันบาทถ้วน)					2,000.00

หมายเหตุ *จำนวนและวงเงินที่ซื้อ/จ้าง/เช่า ครึ่งนี้เป็นราคาประมาณการ

ภาพที่ 4.40 ตัวอย่าง มพ.กค 01-1 (ของที่ระลึก)

กำหนดการโครงการประเมินคุณภาพองค์กรเพื่อความเป็นเลิศ (EdPEX) ประจำปีการศึกษา 2565
รหัสโครงการ 664101745 ระหว่างวันที่ 19-20 กันยายน 2566
ณ ห้องประชุมคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

วันอังคารที่ 19 กันยายน พ.ศ. 2566

09.00 – 12.00 น. คณะกรรมการประเมินฯ ประชุมสรุปผลการประเมินพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ผู้ตรวจประเมินนำเสนอผลการตรวจประเมินรายบุคคล
- ร่วมกันวิเคราะห์ผลการตรวจประเมินในภาพรวม

12.00 – 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน

13.00 – 16.30 น. คณะกรรมการสรุปผลการตรวจประเมินพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- สรุปผลการตรวจประเมินรายหมวดและการให้คะแนน
- จัดทำรายงานผลการตรวจประเมิน ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง
- กำหนดประเด็นคำถาม

16.00 เป็นต้นไป เลี้ยงรับรอง ณ ร้านแสงจันทร์

วันพุธที่ 20 กันยายน พ.ศ. 2566

08.30 – 09.00 น. ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ

09.00 – 10.20 น. คณะบดีคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ กล่าวต้อนรับคณะกรรมการ
(ผู้บริหาร/บุคลากรคณะฯ)
- คณะกรรมการแนะนำวัตถุประสงค์การตรวจประเมิน และแนะนำคณะกรรมการ
- ผู้บริหารนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานในประเด็นที่สำคัญ (ประมาณ 20 นาที)
- สัมภาษณ์ผู้บริหารคณะฯ (ประมาณ 40 นาที)

10.20 – 10.30 น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

10.30 – 11.15 น. คณะกรรมการประเมินฯ สัมภาษณ์ ตัวแทนบุคลากรสายวิชาการ
(7-8 ท่านหรือตามความเหมาะสม)

11.15 – 12.00 น. คณะกรรมการประเมินฯ สัมภาษณ์ ตัวแทนบุคลากรสายสนับสนุน
(3-6 ท่านหรือตามความเหมาะสม)

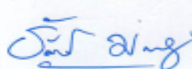
12.00 – 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน

13.00 – 14.00 น. คณะกรรมการประเมินฯ ประชุมสรุปผลการประเมินพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

14.00 – 16.30 น. รายงานผลและสรุปปิดการประเมิน

สำเนาถูกต้อง

หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม


ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญฤทธิ์ ปู่สิงห์
รองคณบดีฝ่ายบริหารและบุคลากรสายวิชาการ

ภาพที่ 4.41 ตัวอย่างกำหนดการการดำเนินโครงการ

ขั้นตอนที่ 2 นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารเบิกค่าใช้จ่ายการดำเนินโครงการ

นักวิชาการเงินและบัญชีได้รับเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการเพื่อตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตาม กฎ ระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัย เมื่อเอกสารไม่ถูกต้องนำส่งคืนให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง

ประเภทค่าใช้จ่ายในโครงการได้แก่

1. ค่าอาหารกลางวัน
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
3. ค่าถ่ายเอกสาร
4. ค่าเบี้ยเลี้ยง เงินเพิ่มพิเศษ ค่าที่พัก และค่าพาหนะ
5. ค่าเลี้ยงรับรอง
6. ของที่ระลึก
7. ค่าตอบแทนคณะกรรมการ
8. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายในกรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง ผ่านการตรวจสอบของพัสดุ นักวิชาการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ได้แก่

1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม แสดงภาพที่ 4.3 – 4.7
2. ค่าอาหารกลางวัน แสดงภาพที่ 4.8 – 4.11
3. ค่าถ่ายเอกสาร แสดงภาพที่ 4.15 – 4.18
4. ค่าเลี้ยงรับรอง แสดงภาพที่ 4.19 – 4.22
5. ของที่ระลึก แสดงภาพที่ 4.23 – 4.22

ส่วนที่ 1
UP_FIN 10 V.3.2

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ที่ทำการ...คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์.....
วันที่.....28.11.2566.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....อว 7324.02/ 1544.....วันที่.....15 กันยายน 2566.....

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....ผศ.ตะวันฉาย โพธิ์หอม.....ตำแหน่ง.....อาจารย์.....

สังกัด.....คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีพร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติงาน...เข้าร่วมโครงการประเมินคุณภาพองค์กรเพื่อความเป็นเลิศ (EdPEX) ประจำปีการศึกษา 2565 คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา.....

โดยออกเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....18.....เดือน.....กันยายน.....

พ.ศ.....2566.....เวลา..... 06.00.....น. และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....20.....

เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.....2566.....เวลา..... 18.00.....น. รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้.....2.....วัน.....12.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

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

เงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถจำนวน.....วัน รวม.....-.....บาท

ค่าพาหนะ.....ค่าตัวเครื่องบิน+Taxi.....รวม.....4,450.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....ก.....จำนวน.....2.....วัน รวม.....3,200.....บาท

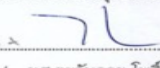
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....-.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น7,650.....บาท

จำนวนเงิน(เจ็ดพันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง หลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยนี้

รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกเป็นไปตามระเบียบประกาศ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ

ลงชื่อ..........ผู้ขอรับเงิน
(.....ผศ.ตะวันฉาย โพธิ์หอม.....)
ตำแหน่ง.....อาจารย์.....

ชื่อผู้พิมพ์.....ผศ.ธัญญพัทธ์ มุ่งพัฒนสุนทร.....จำนวนเงิน.....60,000.....บาท
สัญญาเงินยืมเลขที่.....66220PA0072.....

ภาพที่ 4.42 ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ส่วนที่ 1

UP_FIN 10 V.3.2

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรให้อนุมัติเบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (นางสาวกัญจน์ชญา กอกน้อย) ตำแหน่ง..... วันที่ 28 พ.ย. 2566	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฏฐา พงษ์นิล) ตำแหน่ง..... วันที่ 28 พ.ย. 2566
---	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จำนวนเงิน.....7,650.....บาท
(.....เจ็ดพันหกกรวยห้าสิบบาทถ้วน.....) ว่าเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... (.....ผศ.ศวันฉาย โพธิ์หอม.....) ตำแหน่ง..... วันที่ 28 พ.ย. 2566	ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฏฐา พงษ์นิล) ตำแหน่ง..... วันที่ 28 พ.ย. 2566
---	---

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง

1. การเดินทางไปเป็นธุระและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน

ชื่อผู้พิมพ์.....ผศ.ธัญญพัทธ์ มุ่งพัฒนสุนทร.....จำนวนเงิน.....60,000.....บาท
สัญญาเงินยืมเลขที่.....66220PA0072.....

ภาพที่ 4.43 ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ส่วนที่ 2

ส่วนงาน....คณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์.....

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวน	หน่วยละ	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	18 กย 2566	ค่า Taxi จากบ้านพักไปยังสนามบิน พร้อมสัมภาระ	1	500	500	
รวมทั้งสิ้น					500	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ห้าร้อยบาทถ้วน

ข้าพเจ้า.....ผศ.ตะวันฉาย โพธิ์หอม..... ตำแหน่ง.....อาจารย์.....

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปใน.....

.....เดินทางมาปฏิบัติงานเข้าร่วมโครงการประเมินคุณภาพองค์กรเพื่อความเป็นเลิศ (EdPEX) ประจำปีการศึกษา 2566.....

โดยแท้ หากพบว่าข้อความข้างต้นไม่เป็นความจริง ข้าพเจ้ายินดีให้ดำเนินการตามระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัย

ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินจริงตามใบสำคัญรับเงินนี้

Wong

ผู้จ่ายเงิน

(လၢၤစီၤ).....

(.....ผศ.ตะวันฉาย โพธิ์หอม.....)

ตำแหน่ง.....อาจารย์.....

ภาพที่ 4.44 ตัวอย่างใบรับรองใบเสร็จรับเงิน

หน้า 3

หลักฐานการจ่ายเงินในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
 ชื่อส่วนงาน.....คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์.....
 บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทาง ที่.....ธว 7324.02/1544..... วันที่.....15 กันยายน 2566.....

บัญชี	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	เงินเพิ่มพิเศษ พนักงานขับรถ	ค่าพาหนะ	ค่าที่พัก			
1	ผศ.ดร.วันฉาย โพธิ์หอม	อาจารย์	-	-	4,450	3,200	7,650		20 กย 66
รวมเงิน			-	-	4,450	3,200	7,650		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)เจ็ดพันหกกร้อยห้าสิบบาทถ้วน.....

ผู้รับเงิน 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระหว่างวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในชื่อหน่วย
 2. ให้ผู้สิทธิและคณะเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อเงินยืมจากทางมหาวิทยาลัย และจ่ายเงินให้แก่มูลนิธิทางคณะคณะเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
 (ได้รับตรวจสอบจากผู้อำนวยการศูนย์)
 ตำแหน่ง.....รองอธิการบดีบริหารและบุคลากรทางการศึกษา
 วันที่ 28 ก.ย. 2566
 ชื่อ.....ผศ.วันฉาย มุขพัฒน์สุนทร.....จำนวนเงิน.....60,000.....บาท
 สัญญาเงินยืมเลขที่.....66220PA0072.....

ภาพที่ 4.45 ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินในการเดินทางไปปฏิบัติงาน



โรงแรมภูกลอง Phuglong Hotel

บริษัท ภูกลอง จำกัด (สำนักงานใหญ่)
888 ถนนชายวีน ตำบลเวียง อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา 56000
Tel : 0 5448 1915, 06 3789 1999
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / Tax ID 0565560000880

ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี

ลูกค้า คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ที่อยู่ : 19 หมู่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา 56000

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0 9940 00772 25 4

เลขที่เอกสาร 1/ 13353

วันที่ 20 กันยายน 2566

ลำดับที่ No.	รายการ Descriptions	จำนวน Quantity	ราคา/หน่วย Unit Price	จำนวนเงิน Amount (Baht)
1	ค่าห้องพัก R.	506	1,495.33	2,990.66
	เข้าพักวันที่	18 กันยายน 2566		
	ออกวันที่	20 กันยายน 2566		

ขอรับรองว่าได้รับเงินตามใบสำคัญรับเงินนี้

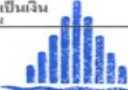
Signature

ผู้จ่ายเงิน

ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์เมื่อผู้จ่ายเงิน และ ได้เรียกเก็บเงินตามเช็คหรือรียอยแล้ว	รวมเป็นเงิน Gross Amount	2,990.66
	ส่วนลด Discount	-
	ราคาหลังหักส่วนลด After Discount	2,990.66
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 % Vat	209.34
(ตามพันสองร้อยบาทถ้วน)	รวมเป็นเงิน Total	3,200.00

Signature

ผู้ชำระเงิน
Guest Signature



PHUGLONG CO.,LTD.
บริษัท ภูกลอง จำกัด

ผู้รับเงิน
Cashier

ภาพที่ 4.46 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน (ค่าที่พัก)

โรงแรมภูกลอง
Phuglong Hotel
บริษัท ภูกลอง จำกัด (สำนักงานใหญ่)
888 ถนนชายกวาน ตำบลเวียง อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา 56000
โทรศัพท์ 054-481-915 ,063-789-1999
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-5655-60000-88-0

หมายเลข ห้อง	ชื่อ - สกุล	วันที่เข้าพัก	วันที่ออก	จำนวนวัน	ราคา	ราคารวม
506	ผศ. ตะวันฉาย โพธิ์หอม	18 ก.ย. 66	20 ก.ย. 66	2	1,600.00	3,200.00
					รวม	3,200.00

รวมเงินที่ต้องชำระสุทธิ สามพันสองร้อยบาทถ้วน


 ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
PHUGLONG CO.,LTD.
บริษัท ภูกลอง จำกัด (สำนักงานใหญ่)

ขอรับรองว่าได้รับเงินจริงตามใบสำคัญรับเงิน

x *อริสสา*

ผู้จ่ายเงิน

ภาพที่ 4.47 ตัวอย่าง Folio (ค่าที่พัก)

**ELECTRONIC TICKET
PASSENGER ITINERARY RECEIPT**

PHAYAO AGENCY LTD., PART.
614 PHAHOLYOTHIN RD.,
T. WIENG, A. MUANG
PAYAO 56000
IATA : 352 04153
TELEPHONE : +6654484043

DATE: 04 SEP 2023
AGENT: 0447
NAME: PHOHORM/TAWANCHAI MR

ISSUING AIRLINE : THAI SMILE AIRWAYS
TICKET NUMBER : ETKT 909 2421381790
BOOKING REF : AMADEUS: 5RWWJA, AIRLINE: WE/5RWWJA

FROM /TO FLIGHT CL DATE DEP FARE BASIS NVB NVA BAG ST

UBON WE 21 S 18SEP 0845 SCOOWWE2 18SEP 18SEP 20K OK
RATCHATHANI
BANGKOK SEAT: 43K ARRIVAL TIME: 1000 ARRIVAL DATE: 18SEP
SUARNABHUMI
INTL

BANGKOK WE 132 K 18SEP 1135 KCOOWWE2 18SEP 18SEP 20K OK
SUARNABHUMI
INTL
CHIANG RAI MAE SEAT: 43H ARRIVAL TIME: 1310 ARRIVAL DATE: 18SEP
FAH LUANG INTL

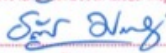
AT CHECK-IN, PLEASE SHOW A PICTURE IDENTIFICATION AND THE DOCUMENT YOU GAVE
FOR REFERENCE AT RESERVATION TIME

ENDORSEMENTS : NONEND/NO PARTIAL REFUND/ CHANGE OR UPGRADE CONDITIONS AND
FEE APPLY BY SECTOR AND BY RBD IF CNCL FLT LESS THAN 4 HRS BFR
D
PAYMENT CASH

FARE CALCULATION :UBP WE BKK1900.00WE CEI2000.00THB3900.00END

AIR FARE : THB 3900
TAX : THB 50TS
TOTAL : THB 3950

ขอรับตรวจไว้ด้วยเป็นหลักฐานในสำเนาผู้โดยสาร

× 

ผู้ขายเงิน

ภาพที่ 4.48 ตัวอย่างใบเสร็จ ค่าตัวเครื่องบิน

โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย SPSS_FIN (สำหรับคณะ)



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ โทร.
 ที่ อว 7324.02/ 1544 วันที่ 15 กันยายน 2566
 เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

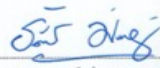
เรียน คณบดีคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

เนื่องด้วยคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์มีความประสงค์ให้.....ผศ.ตะวันฉาย โพธิ์หอม.....
 พร้อมด้วย.....
 สังกัดคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เดินทางไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับ.....เข้าร่วมโครงการประเมิน
 คุณภาพองค์กรเพื่อความเป็นเลิศ (EdPEX) ประจำปีการศึกษา 2566..... (แนบเรื่องด้วยถ้ามี)
 ณคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์.....โดยพาหนะ.....ตัวเครื่องป็นและToxi.....
 วันที่.....18.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.....2566.....เวลา.....06.00.....น. และเดินทางกลับในวันที่.....20.....
 เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.....2566.....เวลา.....18.00.....น. โดย

() ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น
 () ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานดังนี้ คือ

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....บาท เงินเพิ่มพิเศษพนักงานอัตรา.....บาท
 ค่าพาหนะเดินทางประมาณ.....4,500.....บาท ค่าที่พัก.....3,200.....บาท
 และค่าใช้จ่ายอื่น(ระบุ).....บาท
 รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งสิ้นประมาณ.....7,700.....บาท
 โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุน.....เพื่อการศึกษา.....หมวดเงิน.....อุดหนุนการจัดการศึกษา.....
 โครงการ/รายการ.....โครงการประเมินคุณภาพองค์กรเพื่อความเป็นเลิศ (EdPEX) ประจำปีการศึกษา 2565.....
 งบประมาณ.....2666....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน


 (.....ผศ.ชัยฤทธิ์ มุ่งพัฒนสุนทร.....)
 รองคณบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

(1) เรียน คณบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเดินทางไป

ปฏิบัติงาน

(.....)

รองคณบดี.....

วันที่.....

(2) เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(☒) อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ

() การรายงานการฝึกอบรม (กจ. 008)

(.....)

(รองศาสตราจารย์ ดร.บรรดา พงษ์นิล)

คณบดี.....คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์.....

วันที่.....15-กย-2566.....

ภาพที่ 4.49 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

UP_FIN 10 V.3.2

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ที่ทำการ...คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์.....
วันที่.....28.11.2566.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่งบันทึก ที่.....อว 7324.02/ 1545.....วันที่.....15 กันยายน 2566.....

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า...นางสาวกัญญาชญา กอนก้อย.....ตำแหน่ง.....ผู้รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงาน.....

สังกัด.....คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์พร้อมด้วย.....นายกฤษกร ทวานเสียง.....

เดินทางไปปฏิบัติงาน...รับประธานกรรมการเข้าร่วมโครงการประเมินคุณภาพองค์กรเพื่อความเป็นเลิศ (EdPEX) ประจำปีการศึกษา 2565 คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา.....

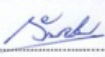
โดยออกเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่...18...เดือน...กันยายน... พ.ศ....2566...เวลา... 10.00...น. และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่...18... เดือน...กันยายน...พ.ศ....2566...เวลา... 19.00...น. รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้.....วัน.....9...ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....ก.....	จำนวน.....วัน	รวม.....300.....บาท
เงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถ.....ก.....	จำนวน.....วัน	รวม.....150.....บาท
ค่าพาหนะ.....ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง.....	รวม.....	1,500.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....	จำนวน.....วัน	รวม.....-.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....	รวม.....	-.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น		1,950.....บาท

จำนวนเงิน(หนึ่งพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง หลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยนี้ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกเป็นไปตามระเบียบ/ประกาศ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ

ลงชื่อ..........ผู้ขอรับเงิน
(....นางสาวกัญญาชญา กอนก้อย....)
ตำแหน่งผู้รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงาน

ชื่อผู้รับ.....ผศ.ชัยฤทธิชัย มุ่งพัฒนสุนทร.....จำนวนเงิน.....60,000.....บาท
สัญญาเงินยืมเลขที่.....66220PA0072.....

ภาพที่ 4.50 ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ส่วนที่ 1

ส่วนที่ 2
UP_FIN 10 V.3.2

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรให้อนุมัติเบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (นางสาวกัญญาชญา กอกน้อย) ตำแหน่ง..... วันที่..... 28 พ.ย. 2566	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (รองศาสตราจารย์ ดร.ภคตรา พงษ์นิล) ตำแหน่ง..... วันที่..... 28 พ.ย. 2566
---	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จำนวนเงิน..... 1,950.....บาท
(.....หนึ่งพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน (นางสาวกัญญาชญา กอกน้อย.....) ตำแหน่ง.....ผู้วิชาการแทนหัวหน้าสำนักงาน..... วันที่..... 28 พ.ย. 2566	ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน (รองศาสตราจารย์ ดร.ภคตรา พงษ์นิล.....) ตำแหน่ง.....รองคณบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์การพัฒนารองคณบดี..... วันที่..... 28 พ.ย. 2566
--	---

หมายเหตุ
.....
.....
.....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน

ชื่อผู้ยื่น.....ผศ.ธัญญพัทธ์ มุ่งพัฒนสุนทร.....จำนวนเงิน.....60,000.....บาท
สัญญาเงินยืมเลขที่.....66220PA0072.....

ภาพที่ 4.51 ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ส่วนที่ 2


หจก.วันสิริ เซอร์วิส สำนักงานใหญ่
 403/1 อ.พหลโยธิน ต.แม่เต่า
 อ.เมือง จ.พะเยา 56000
 โทร./FAX. (054) 431317, 082-7628410
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0-5635500003-6

เล่มที่ 612
 No 30858

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
 อัตราภาษีร้อยละ 7

ชื่อผู้ซื้อ คณาธิปไตย ๗ ม.พ.พ. วันที่ 19/9/58
 ที่อยู่ 19 ม. ๑ ต.แม่ต๋ำ อ.แม่ต๋ำ จ.พะเยา

ลำดับที่	รายการสินค้าหรือบริการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน (รวมภาษี)
	เบ็นซินแก๊สโซฮอล์ 95 E20			
	เบ็นซินแก๊สโซฮอล์ 91	ลิตร		
	เบ็นซินแก๊สโซฮอล์ 95	ลิตร		
	ดีเซลหมุนเร็ว	45.85 ลิตร	32.32	1500
	น้ำมันเครื่อง เบ็นซิน			
	น้ำมันเครื่อง ดีเซล			
	รวม 34/16 ม.พ.พ.			

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น 1500 -
 จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม 98 15
 ราคาสินค้า 1401 85

ลงชื่อ (นายคณาธิปไตย ๗ ม.พ.พ.) ผู้รับสินค้า
 ลงชื่อ (นายคณาธิปไตย ๗ ม.พ.พ.) ผู้ขาย/ผู้รับเงิน

เพื่อใช้ประกอบการชำระค่าสินค้าและบริการ
 ขอรับรองว่าได้รับเงินโดยถูกต้อง

ภาพที่ 4.52 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)

หน้า 3

หลักฐานการจ่ายเงินในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ชื่อส่วนงาน.....คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์.....

บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทาง ที่.....อว 7324.02/1545..... วันที่.....15 กันยายน 2566.....

ประเภท	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันเดือนปีที่ได้รับเงิน
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	เงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถ	ค่าพาหนะ	ค่าที่พัก			
1	นางสาวปัญญานาถ กองมณี	รท.หน.ตง	150	-	-	-	150		18 กย 66
2	นายฤกษ์กร หวานเสียง	พมว.รับบด	150	150	1,500	-	1,800		18 กย 66
รวมเงิน			300	150	1,500	-	1,950		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)หนึ่งพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน.....

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักให้ระบุผู้ตรวจและจำนวนวันที่ขอเบิกของและบุคคลในของหมายเหตุ

2. ให้ผู้สิทธิบัตรและคนรับผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินอื่นให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินอื่น

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่โอนเงินจากทางมหาวิทยาลัย และจ่ายเงินอื่นให้แก่ผู้เดินทางและคนรับผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

(ผู้ตรวจการบัญชีส่วนกลาง) (ผู้ตรวจการบัญชีส่วนกลาง)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองกลางและบริหารงาน.....

วันที่ 18 ก.ย. 2566

ชื่อผู้ยื่น.....ผศ.ธัญญพัทธ์ มุ่งพัฒนสุนทร.....จำนวนเงิน.....60,000.....บาท

สัญญาเงินยืมเลขที่.....6622OPAO072.....

ภาพที่ 4.53 ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

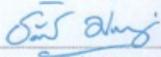
โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย SPSS_FIN (สำหรับคณะ)



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์ โทร. _____
 ที่ อว 7324.02/ 1545 วันที่ 15 กันยายน 2566
 เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
 เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์

เนื่องด้วยคณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์มีความประสงค์ให้.....นางสาวกัญจน์ชญา กอภน้อย.....
 พร้อมด้วย.....นายณัฏฐกร ทวนเลียง.....
 สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์ เดินทางไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับ.....รับประธานกรรมการเข้าร่วมโครงการ
 ประเมินคุณภาพองค์กรเพื่อความเป็นเลิศ (EdPEX) ประจำปีการศึกษา 2566..... (แนบเรื่องด้วยถ้ามี)
 ณสนามบินนานาชาติแม่ฟ้าหลวง.....โดยพาหนะ.....รถตู้คณะฯเลข 3416.....วันที่.....18.....
 เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.....2566.....เวลา.....10.00.....น. และเดินทางกลับในวันที่.....18.....เดือน.....กันยายน.....
 พ.ศ..... 2566.....เวลา.....19.00.....น. โดย
 () ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น
 (/) ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานดังนี้ คือ
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....300.....บาท เงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถ.....150.....บาท
 ค่าพาหนะเดินทางประมาณ.....2,500.....บาท ค่าที่พัก.....-.....บาท
 และค่าใช้จ่ายอื่น(ระบุ).....-.....บาท
 รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งสิ้นประมาณ.....2,950.....บาท
 โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุน.....เพื่อการศึกษา.....หมวดเงิน.....อุดหนุนการจัดการศึกษา.....
 โครงการ/รายการ.....โครงการประเมินคุณภาพองค์กรเพื่อความเป็นเลิศ (EdPEX) ประจำปีการศึกษา 2565.....
 ปีงบประมาณ.....2666.....
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน


 (.....มศ.อัญญพัทธ์ มุ่งพัฒนสุนทร.....)
 รองคณบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์การพัฒนาศาสตร์

(1) เรียน คณบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเดินทางไป

ปฏิบัติงาน

(.....)

รองคณบดี

วันที่.....

(2) เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน

☒ อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ

() การรายงานการฝึกอบรม (ทจ. 008)

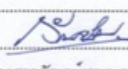
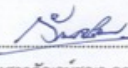
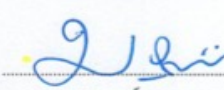
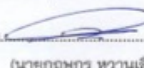


(.....รองคณบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์การพัฒนาศาสตร์.....)

คณบดี

วันที่.....15 ก.ย. 2566.....

ภาพที่ 4.54 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ไปปฏิบัติงาน คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา () ในจังหวัด () ต่างจังหวัด	
ส่วนที่ 1 วันที่.....15.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ. 2566..... เขียน คณบดีคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ ด้วยข้าพเจ้า.....นางสาวกัญญาชญา กอกน้อย..... มีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถยนต์คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อไป.....รับประธานกรรมการเข้าร่วมโครงการประเมินคุณภาพ องค์การเพื่อความเป็นเลิศ (EdPEX)..... จำนวน.....1.....คัน คนนั่ง.....2.....คน ตั้งแต่วันที่.....18.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ. 2566..... ถึงวันที่.....18.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ. 2566..... โดยให้รถยนต์ไปรับที่.....หน้าอาคารไทยพาณิชย์..... ออกเดินทางตั้งแต่เวลา.....10.00 น..... **หมายเหตุ (งบประมาณที่ใช้ในการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง) ☒ ..โครงการประเมินคุณภาพองค์การเพื่อความเป็นเลิศ (EdPEX)..... ☐ ..อื่นๆ..... ลงชื่อ.....  (.....นางสาวกัญญาชญา กอกน้อย.....) ผู้ขออนุญาต	ส่วนที่ 2 เขียน คณบดี หน่วยงานพาหนะคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ ☐ ไม่สามารถจัดรถให้ได้ เนื่องจาก..... ☒ สามารถจัดรถยนต์คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ รถยนต์ทะเบียน.....นข 3416..... พร้อมพนักงานขับรถยนต์ นายกฤษกร ทวานเสียง..... ไปปฏิบัติงานในครั้งนี้ ลงชื่อ.....  (นางสาวกัญญาชญา กอกน้อย) ตำแหน่ง รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงาน
ส่วนที่ 3 ☒ อนุญาต ☐ ไม่สามารถจัดรถให้ได้  (รองศาสตราจารย์ ดร.มงคล พงษ์นิล) ตำแหน่ง คณบดีคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์	ส่วนที่ 4 รถยนต์คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์กลับถึงมหาวิทยาลัย พะเยา วันที่.....18.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ. 2566..... เวลา.....10.00.....น. ข้าพเจ้าได้รับเงินเติมพิเศษพนักงานขับ รถยนต์นอกจังหวัดที่จ้างจำนวน.....1.....วัน เป็นเงิน.....150..... บาท ในวันที่.....18.....กันยายน.....2566..... ข้าพเจ้าขอ รับรองว่าจะไม่เบิกในส่วนใดๆ อีก ลงชื่อพนักงานขับรถ.....  (นายกฤษกร ทวานเสียง)
***มีแผนการเดินทางไว้ร่วมเพื่อช่วยลดการประหยัคน้ำมันเชื้อเพลิงหรือไม่? ☐ มี ☐ ไม่มี รายละเอียดเพิ่มเติม พนักงานขับรถ.....นายกฤษกร ทวานเสียง.....เบอร์ติดต่อ.....083-250-3309..... ชื่อผู้ที่ให้ไปรับ.....น.ส. กัญญาชญา กอกน้อย.....เบอร์โทรผู้ที่ให้ไปรับ.....062-2645941..... สถานที่รับ.....หน้าอาคารไทยพาณิชย์.....เวลารับ.....10.00.....น..... สถานที่ส่ง.....สนามบินนานาชาติแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย.....เวลาส่ง.....13.10.....น..... ชื่อ/เบอร์โทรผู้ประสานงาน.....นางสาวกัญญาชญา กอกน้อย.....โทร 062-2645941..... ให้แนบสำเนาบันทึกการขออนุมัติไปปฏิบัติงานด้วย ข้อควรระวังปฏิบัติ 1. เมื่อเกิดความเสียหายขึ้นกับหน้าที่ของขออนุญาตใช้รถยนต์ต้องแจ้งความส่วนนี้ก่อนจะมอบรถให้ทางราชการทราบโดยด่วน 2. การคืนรถของขออนุญาตใช้รถไปปฏิบัติงานโดยไม่ได้ขออนุญาตคืนรถ จากความเสียหาย ขาดขออนุญาตใช้รถยนต์ต้องรับผิดชอบ 3. เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้วต้องคืนรถกลับโดยด่วน	

ภาพที่ 4.55 ตัวอย่างใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ไปปฏิบัติงาน

ภาพที่ 4.57 ตัวอย่างสำเนาบัตรประชาชน



ที่ ฮว ๗๓๓๘/๐๔๓๐

สถาบันวัดกรรมการเขียนรู้
มหาวิทยาลัยพะเยา
ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา
จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐

๖ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดเป็นประธานกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษายภายใน
ระดับคณะ ตามเกณฑ์ EdPEX ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย กรอบระยะเวลาการดำเนินการประเมิน UP EdPEX จำนวน ๒ ฉบับ

ด้วยมหาวิทยาลัยพะเยา ได้กำหนดให้มีการประเมินคุณภาพการศึกษายภายในระดับคณะ
ตามเกณฑ์ EdPEX ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ระหว่างเดือนสิงหาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เพื่อรายงาน
ผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ ในรอบปีการศึกษา ๒๕๖๕ ตามเกณฑ์ EdPEX

เพื่อให้การประเมินคุณภาพการศึกษายภายในของคณะวิศวกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์
และคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์บรรลุตามแนวทางการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
รวมทั้งการได้รับคำแนะนำที่มีประโยชน์ต่อการพัฒนาคณะจากผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถและมี
ประสบการณ์ สถาบันวัดกรรมการเขียนรู้ จึงขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัด ผู้ช่วยศาสตราจารย์ตะวัน
ฉาย โพธิ์หอม อาจารย์ประจำภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นประธานกรรมการ
ประเมินคุณภาพการศึกษายภายในระดับคณะ ตามเกณฑ์ EdPEX ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ รายละเอียดดังนี้

๑. คณะวิศวกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ -
๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมคณะวิศวกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
๒. คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ -
๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นประธาน
กรรมการประเมินคุณภาพการศึกษายภายในระดับคณะ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

ขอแสดงความนับถือ


 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นำเงิน จันทร์มณี)
 ผู้อำนวยการสถาบันวัดกรรมการเขียนรู้

สถาบันวัดกรรมการเขียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา
โทรศัพท์ ๐ ๕๔๔๖ ๖๗๐๕ ต่อ ๓๖๓๑

สำเนาถูกต้อง


 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัญญาทิพย์ มีเพ็ญสุนทร)
 รองคณบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์การพัฒน

ภาพที่ 4.58 ตัวอย่างหนังสือเชิญคณะกรรมการภายนอก ฉบับที่ 1

ที่ ขว ๓๓๓๘/๐๔๓๕



สถาบันวัดกรรมการเรียนรู้
มหาวิทยาลัยพะเยา
ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา
จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐

๒ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นประธานกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์
ตามเกณฑ์ EdPEX ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ตะวันฉาย โพธิ์หอม

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กรอบระยะเวลาการดำเนินการประเมิน UP EdPEX จำนวน ๑ ฉบับ
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน
คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ ตามเกณฑ์ EdPEX ฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยมหาวิทยาลัยพะเยา ได้กำหนดให้มีการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ
ตามเกณฑ์ EdPEX ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ระหว่างเดือนสิงหาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เพื่อรายงาน
ผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ ในรอบปีการศึกษา ๒๕๖๕ ตามเกณฑ์ EdPEX

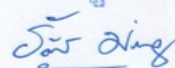
เพื่อให้การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ บรรลุตาม
แนวทางการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประกอบกับมหาวิทยาลัยพะเยาได้พิจารณาแล้วเห็น
ว่าท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
เป็นอย่างดี สถาบันวัดกรรมการเรียนรู้ จึงขอเรียนเชิญท่านให้เกียรติเป็นประธานกรรมการประเมินคุณภาพ
การศึกษาภายในคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ตามเกณฑ์ EdPEX ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมคณะรัฐศาสตร์และ
สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้เกียรติเป็นประธานกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา
ภายในคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

ขอแสดงความนับถือ


 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.น้าเงิน จันทรมณี)
 ผู้อำนวยการสถาบันวัดกรรมการเรียนรู้

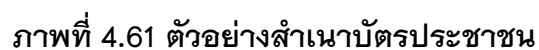
สำเนาถูกต้อง


 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.น้าเงิน จันทรมณี)
 รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา

สถาบันวัดกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา
โทรศัพท์ ๐ ๕๔๔๖ ๖๓/๐๕ ต่อ ๓๖๓๑

ภาพที่ 4.59 ตัวอย่างหนังสือเชิญคณะกรรมการภายนอก ฉบับที่ 2

ภาพที่ 4.60 ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน (ค่าตอบแทนกรรมการภายใน)





บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สถาบันวัดกรรมการเรียนรู้ ศูนย์พัฒนาคุณภาพองค์กร โทร. ๓๖๓๑
ที่ อว/๓๓๔.๐๒/๖๐๕๖๙ **วันที่** ๑๖ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเขียนเชิญเป็นกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์
 ตามเกณฑ์ EdPEX ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

เรียน คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์ (รศ.ดร.จันทน์ เพชรานนท์)

ด้วย มหาวิทยาลัยพะเยา ได้กำหนดให้มีการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ
 ตามเกณฑ์ EdPEX ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ระหว่างเดือนสิงหาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เพื่อรายงานผล
 การดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ ในรอบปีการศึกษา ๒๕๖๕ ตามเกณฑ์ EdPEX

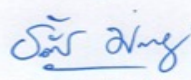
เพื่อให้การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์
 บรรลุตามแนวทางการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประกอบกับมหาวิทยาลัยพะเยา
 พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ด้านการประกันคุณภาพ
 การศึกษาเป็นอย่างดี สถาบันวัดกรรมการเรียนรู้ จึงขอเขียนเชิญท่านเป็นกรรมการประเมินคุณภาพ
 การศึกษาภายในคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ ตามเกณฑ์ EdPEX ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ระหว่าง
 วันที่ ๑๙ - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์
 มหาวิทยาลัยพะเยา (รายละเอียดดังแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเป็นกรรมการประเมินฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว
 จะขอบคุณยิ่ง


 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.น้ำเงิน จันทร์เม)

ผู้อำนวยการสถาบันวัดกรรมการเรียนรู้

สำเนาถูกต้อง


 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.น้ำเงิน จันทร์เม)
 รองคณบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา

ภาพที่ 4.62 ตัวอย่างหนังสือเชิญคณะกรรมการภายใน

[illegible]

ภาพที่ 4.63 ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน (ค่าตอบแทนกรรมการภายใน)



ภาพที่ 4.64 ตัวอย่างสำเนาบัตรประชาชน



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ ศูนย์พัฒนาคุณภาพองค์กร โทร. ๓๖๓๑
ที่ ๒๖ ๓๖๓๔.๐๒/๖๐๕๖๕ **วันที่** ๓๖ กันยายน ๒๕๖๖
เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในองค์กรและสังคมศาสตร์
ตามเกณฑ์ EdPEX ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

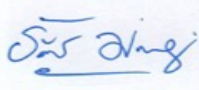
เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สนธยา สุขยิ่ง

ด้วย มหาวิทยาลัยพะเยา ได้กำหนดให้มีการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ ตามเกณฑ์ EdPEX ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ระหว่างเดือนสิงหาคม – พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ ในรอบปีการศึกษา ๒๕๖๕ ตามเกณฑ์ EdPEX

เพื่อให้การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ บรรลุตามแนวทางการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประกอบกับมหาวิทยาลัยพะเยา พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ด้านการประกันคุณภาพ การศึกษาเป็นอย่างดี สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นกรรมการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายในคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ ตามเกณฑ์ EdPEX ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ระหว่าง วันที่ ๑๙ - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา (รายละเอียดดังแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเป็นกรรมการประเมินฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จะขอบคุณยิ่ง


 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นำเงิน จันทรมณี)
 ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้

สำเนาถูกต้อง

 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นฤฤทธิ์ ฟูเกียรติบุบผา)
 รองคณบดีฝ่ายบริหารและดูแลงานประกันคุณภาพ

ภาพที่ 4.65 ตัวอย่างหนังสือเชิญคณะกรรมการภายใน

รูปประกอบโครงการประเมินคุณภาพองค์กรเพื่อความยั่งยืน (EdPEX) ประจำปีการศึกษา 2565
รหัสโครงการ 664101746 ประจำปีงบประมาณ 2566
ในวันที่ 19 – 20 กันยายน 2566 ณ ห้องประชุมคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ (B202)



ภาพที่ 4.66 ตัวอย่างแบบรูปภาพจัดกิจกรรม

ขั้นตอนที่ 3 นักวิชาการเงินและบัญชี จัดทำใบตั้งเบิกในระบบ Microsoft Dynamics AX (ERP)

เมื่อเอกสารถูกต้องนักวิชาการเงินและบัญชี จัดทำใบตั้งเบิกในระบบ Microsoft Dynamics AX (ERP)

หน้า 1 / 2



มหาวิทยาลัยพะเยา
ใบขอเบิกเงิน

เลขที่บันทึกข้อความ ขว 7324.02/1497
วันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2566

ชื่อ นศ.ธัญญพัทธ์ มุณีพัฒนสุนทร (พักอยู่บ้าน) (991028) กองทุน (20200) กองทุนเพื่อการศึกษา (2566) หน่วยงาน (10202000) คณะวิศวกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์ แผนงาน (102010220) งานจัดการศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์ หมวดเงิน (410000) 4.1 อุดหนุนทั่วไป	เลขที่ใบขอเบิกเงิน 66220PA0072 จุดประสงค์ของเอกสาร อื่นเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการประเมินคุณภาพองค์กรเพื่อความเป็นเลิศ (EdPEx) วันที่รับใบขอเบิกเงิน ประจำปีการศึกษา 2565
--	---

เลขที่	รหัสสินค้า	รายการสินค้าหรือบริการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	ZP0146	ประมาณการค่าใช้จ่ายปฏิบัติงานขอเบิก (99999900001, ประมาณการค่าใช้จ่ายปฏิบัติงานขอเบิก, 2566, 410100-4.1.1 อุดหนุนการจัดการศึกษา, (664101746- โครงการประเมินคุณภาพองค์กรเพื่อความเป็นเลิศ (EdPEx) ประจำปีการศึกษา 2565)(12/-))(-)	1.00	หน่วย	60,000.00	60,000.00
2	ZP0146	ประมาณการค่าใช้จ่ายปฏิบัติงานขอเบิก (99999900001, ประมาณการค่าใช้จ่ายปฏิบัติงานขอเบิก, 2566, 410100-4.1.1 อุดหนุนการจัดการศึกษา, (664101746- โครงการประเมินคุณภาพองค์กรเพื่อความเป็นเลิศ (EdPEx) ประจำปีการศึกษา 2565)(12/-))(-)	-1.00	หน่วย	60,000.00	-60,000.00
3	ZP0147	ค่าใช้จ่ายในการประเมินและรับรองหลักสูตร (51405000002, ค่าใช้จ่ายในการประเมินและรับรองหลักสูตร, 2566, 410100- 4.1.1 อุดหนุนการจัดการศึกษา, (664101746- โครงการประเมินคุณภาพองค์กรเพื่อความเป็นเลิศ (EdPEx) ประจำปีการศึกษา 2565)(12/-))(-)	1.00	หน่วย	48,640.00	48,640.00

ภาพที่ 4.67 ตัวอย่างใบขอเบิกเงิน ส่วนที่ 1

หน้า 2 / 2



มหาวิทยาลัยพะเยา
ใบขอเบิกเงิน

เลขที่บันทึกข้อความ ๒77324.02/1497
วันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2566

ชื่อ นศ.อัญญพัทธ์ มุ่งพัฒนาพร (บัญชีบัณฑิต) (991028) กองทุน (20200) กองทุนเพื่อการศึกษา (2566) หน่วยงาน (10202000) คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ แผนงาน (102010220) งานจัดการศึกษา คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ หมวดเงิน (410000) 4.1 จุดดูแลทั่วไป	เลขที่ใบขอเบิกเงิน 06220PA0072 จุดประสงค์ของเอกสาร ยื่นเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการประเมินคุณภาพองค์การเพื่อความเป็นเลิศ (EdPEX) วันที่รับใบขอเบิกเงิน ประจำปีการศึกษา 2565
---	---

เลขที่ รหัสสินค้า รายการสินค้าและบริการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน

จำนวนเงินเป็นคำอักษร***สี่พันแปดพันหกกรอมีสิบบาทถ้วน***

ขอเบิกเงินก่อนภาษี	48,640.00 บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00 บาท
รวม	48,640.00 บาท
หักภาษี ณ ที่จ่าย	0.00 บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	48,640.00 บาท

ส่วนงานหน่วยงาน

ข้าพเจ้าได้ขอเบิกเงินจากแหล่งงบประมาณดังกล่าวเพื่อใช้จ่ายในโครงการตามแผนงาน ซึ่งมีเงิน ๒๒,๒๒๒.๒๒ บาท ซึ่งขอเบิกจากแหล่งงบประมาณดังกล่าว (.....) ข้าพเจ้ามี..... วันที่..... ผู้ขอเบิก	ข้าพเจ้าขอเบิกเงินจากแหล่งงบประมาณดังกล่าวเพื่อใช้จ่ายในโครงการตามแผนงาน ซึ่งมีเงิน ๒๒,๒๒๒.๒๒ บาท ซึ่งขอเบิกจากแหล่งงบประมาณดังกล่าว (.....) ข้าพเจ้ามี..... วันที่..... ผู้ขอเบิก	ข้าพเจ้าขอเบิกเงินจากแหล่งงบประมาณดังกล่าวเพื่อใช้จ่ายในโครงการตามแผนงาน ซึ่งมีเงิน ๒๒,๒๒๒.๒๒ บาท ซึ่งขอเบิกจากแหล่งงบประมาณดังกล่าว (.....) ข้าพเจ้ามี..... วันที่..... ผู้ขอเบิก
---	--	--

กองคลัง

ตรวจสอบตามคำรับรองมีเงินเพียงพอ

(.....)

วันที่.....

ผู้ตรวจสอบ

โดยขอ ☐ สั่งจ่ายเช็ค ☐ โอนเงินผ่านธนาคาร..... เลขที่บัญชี.....

ใบมาขอจ่ายนี้.....จำนวนเงิน.....บาท

มหาวิทยาลัยพะเยา (คำปกับผลิตสัญญา).....จำนวนเงิน.....บาท

จำนวนเงินขอจ่ายของส่วนงาน.....จำนวนเงิน.....บาท

ส่งคืนเงินเมื่อหมดที่.....จำนวนเงิน.....บาท

ภาพที่ 4.68 ตัวอย่างใบขอเบิกเงิน ส่วนที่ 2

ขั้นตอนที่ 4 นำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

นักวิชาการเงินและบัญชีนำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการเสนอผู้บริหารคณะ
รัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ ลงนามพิจารณาอนุมัติ ตามลำดับ

มหาวิทยาลัยพะเยา		เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	ชว 7324.02/1497										
ใบขอเบิกเงิน		วันที่	28 กันยายน พ.ศ. 2566										
ชื่อ นศ.ธัญญพัทธ์ มุสิกพันธุบุตร (พักลูกหนี้เงินยืม) (991026)	เลขที่ใบขอเบิกเงิน	66220PA0072											
กองทุน (20200)กองทุนเพื่อการศึกษา(2566)	จุดประสงค์ของเอกสาร	ยื่นเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการประเมินคุณ ภาพขององค์กรเพื่อความเป็นเลิศ (EdPEX)											
หน่วยงาน (10202000)คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์	วันที่รับใบขอเบิกเงิน	ประจำปีการศึกษา 2565											
แผนงาน (102010220)งานจัดการศึกษาคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์													
หมวดเงิน (410000)4.1 จุดหยุดทั่วไป													
เลขที่ รหัสสินค้า รายการสินค้าหรือบริการ	จำนวน หน่วย ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน											
จำนวนเงินเป็นตัวเลข***ซึ่งมีนัยสำคัญที่สมควรพิจารณา *** <table border="0"> <tr> <td>ยอดเงินก่อนภาษี</td> <td>48,640.00บาท</td> </tr> <tr> <td>ภาษีมูลค่าเพิ่ม</td> <td>0.00บาท</td> </tr> <tr> <td>รวม</td> <td>48,640.00บาท</td> </tr> <tr> <td>หักภาษี ณ ที่จ่าย</td> <td>0.00บาท</td> </tr> <tr> <td>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น</td> <td>48,640.00บาท</td> </tr> </table>				ยอดเงินก่อนภาษี	48,640.00บาท	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00บาท	รวม	48,640.00บาท	หักภาษี ณ ที่จ่าย	0.00บาท	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	48,640.00บาท
ยอดเงินก่อนภาษี	48,640.00บาท												
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00บาท												
รวม	48,640.00บาท												
หักภาษี ณ ที่จ่าย	0.00บาท												
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	48,640.00บาท												
ส่วนงานหน่วยงาน <table border="0"> <tr> <td> ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายจากและลงนามในฐานะรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ตามกฎมหาวิทยาลัยพะเยา ข้อ 10/2565 (นางสาววิมลทิพย์ กอนน้อย) ตำแหน่งผู้อำนวยการเงินและบัญชี วันที่ 28 ก.ย. 2566 ผู้ตรวจสอบ </td> <td> ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายจากและลงนามในฐานะรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ตามกฎมหาวิทยาลัยพะเยา ข้อ 10/2565 (นางสาววิมลทิพย์ กอนน้อย) ผู้อำนวยการเงินและบัญชี วันที่ 28 ก.ย. 2566 ผู้ตรวจสอบ </td> <td> ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายจากและลงนามในฐานะรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ตามกฎมหาวิทยาลัยพะเยา ข้อ 10/2565 (นายวิชาญ พงษ์น้อย) ผู้อำนวยการเงินและบัญชี วันที่ 28 ก.ย. 2566 ผู้ตรวจสอบ </td> </tr> </table>				ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายจากและลงนามในฐานะรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ตามกฎมหาวิทยาลัยพะเยา ข้อ 10/2565 (นางสาววิมลทิพย์ กอนน้อย) ตำแหน่งผู้อำนวยการเงินและบัญชี วันที่ 28 ก.ย. 2566 ผู้ตรวจสอบ	ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายจากและลงนามในฐานะรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ตามกฎมหาวิทยาลัยพะเยา ข้อ 10/2565 (นางสาววิมลทิพย์ กอนน้อย) ผู้อำนวยการเงินและบัญชี วันที่ 28 ก.ย. 2566 ผู้ตรวจสอบ	ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายจากและลงนามในฐานะรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ตามกฎมหาวิทยาลัยพะเยา ข้อ 10/2565 (นายวิชาญ พงษ์น้อย) ผู้อำนวยการเงินและบัญชี วันที่ 28 ก.ย. 2566 ผู้ตรวจสอบ							
ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายจากและลงนามในฐานะรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ตามกฎมหาวิทยาลัยพะเยา ข้อ 10/2565 (นางสาววิมลทิพย์ กอนน้อย) ตำแหน่งผู้อำนวยการเงินและบัญชี วันที่ 28 ก.ย. 2566 ผู้ตรวจสอบ	ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายจากและลงนามในฐานะรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ตามกฎมหาวิทยาลัยพะเยา ข้อ 10/2565 (นางสาววิมลทิพย์ กอนน้อย) ผู้อำนวยการเงินและบัญชี วันที่ 28 ก.ย. 2566 ผู้ตรวจสอบ	ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายจากและลงนามในฐานะรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ตามกฎมหาวิทยาลัยพะเยา ข้อ 10/2565 (นายวิชาญ พงษ์น้อย) ผู้อำนวยการเงินและบัญชี วันที่ 28 ก.ย. 2566 ผู้ตรวจสอบ											
ตรวจสอบตามคำขอของอธิการบดี () วันที่ ผู้ตรวจสอบ													
โดย ☐ ส่งจ่ายเช็ค ☐ โอนเงินผ่านธนาคาร ใบความจำหนี้ มหาวิทยาลัยพะเยา (คำรับเงินสัญญา) จ่ายคืนเงินค่างวดจ่ายของส่วนงาน ส่งคืนเงินยืมเลขที่ 66220PA0072													
		จำนวนเงิน	บาท										
		จำนวนเงิน	บาท										
		จำนวนเงิน	บาท										
		จำนวนเงิน	บาท										

เลขที่รับ 138 วันที่ 28 ก.ย. 2566

486603390

ภาพที่ 4.69 ตัวอย่างขออนุมัติใบขอเบิกเงิน

ขั้นตอนที่ 5 นักวิชาการเงินและบัญชี คุมงบประมาณค่าใช้จ่าย
เมื่อคณบดี พิจารณาอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายนำเอกสารจัดส่งนักวิชาการเงินและบัญชี
(ฝ่ายดูแลคุมงบประมาณ) คุมงบประมาณค่าใช้จ่ายในชุดเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ

จำนวนเงินเป็นตัวเลข***สี่หมื่นแปดพันหกกร้อยสี่สิบบาทถ้วน***		ยอดเงินโอนภาษี	48,640.00บาท
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00บาท
		รวม	48,640.00บาท
		หักภาษี ณ ที่จ่าย	0.00บาท
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	48,640.00บาท

ส่วนงานหน่วยงาน		
ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการและหลักฐานประกอบเอกสารเบิกจ่ายที่ถูกต้อง ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว (นางสาวอุไรนุชญา กองน้อย) ตำแหน่งผู้อำนวยการเงินและบัญชี วันที่ 28 ก.ย. 2566 ผู้ตรวจสอบ	ข้าพเจ้าขอรับรองรายการและหลักฐานประกอบเอกสารเบิกจ่ายที่ถูกต้อง ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว (นางสาวอุไรนุชญา กองน้อย) ผู้บริหารงานต้นสังกัด/นักวิชาการงานทั่วไป วันที่ 28 ก.ย. 2566 ผู้รับรอง	ข้าพเจ้าขอรับรองรายการและหลักฐานประกอบเอกสารเบิกจ่ายที่ถูกต้อง ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว (นายวิชาญ ใจดี) ตำแหน่งหัวหน้างาน/นักวิชาการงานทั่วไป วันที่ 28 ก.ย. 2566 ผู้ตรวจ
กองคลัง		
ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว		
() วันที่ _____ ผู้ตรวจสอบ		
โดยขอ ☐ สั่งจ่ายเช็ค ☐ โอนเงินผ่านธนาคาร _____ เลขที่บัญชี _____ โฉนดเงิน _____ จำนวนเงิน _____ บาท มหาวิทยาลัยพะเยา (คำรับเงินสด/สัญญา) _____ จำนวนเงิน _____ บาท จ่ายคืนเงินตรงจ่ายของส่วนงาน _____ จำนวนเงิน _____ บาท ส่งใช้คืนเงินเมื่อเลขที่ 66220940092 จำนวนเงิน 48,640 บาท		

ลงทะเบียนคุมงบประมาณแล้ว
 เลขที่รับ 138 วันที่ 28 ก.ย. 2566



 486603395

ภาพที่ 4.70 ตัวอย่างคุมงบประมาณค่าใช้จ่าย

ขั้นตอนที่ 6 จัดส่งเอกสารในระบบติดตามเอกสารการเงิน

นักวิชาการการเงินและบัญชีสแกนเอกสารเพื่อจัดเก็บไฟล์และนำเข้าระบบการจัดส่งเอกสารในระบบติดตามเอกสารการเงินไปยังมหาวิทยาลัยพะเยา (<https://finance.up.ac.th>) และผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ยืมเงินทรงจ่าย สามารถเช็คขั้นตอนการตรวจได้จากในระบบติดตามเอกสารนี้

The screenshot shows a web browser window with the URL intra.up.ac.th/track/Main/Document/DocumentForm.aspx. The page is titled 'เพิ่มรายการ' (Add Item) and contains several input fields for document tracking. The fields are: 'รหัสบาร์โค้ด' (Barcode Code) with a 'ตรวจสอบ' (Check) button; 'คณะ/กอง' (Faculty/Department) with a dropdown menu showing 'คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์'; 'ประเภทเอกสาร' (Document Type) with a dropdown menu; 'เลขที่ใบขอเบิก' (Request Form Number) with a text input field; 'จุดประสงค์ของเอกสาร' (Purpose of Document) with a text input field; 'จำนวนเงิน' (Amount) with a text input field; and 'ชื่อผู้ขอเบิก' (Requester Name) with a dropdown menu. There is also a 'บันทึกข้อมูล' (Save Data) button at the bottom.

ภาพที่ 4.71 ตัวอย่างระบบติดตามเอกสารการเงิน

ขั้นตอนที่ 7 กองคลังตรวจสอบความถูกต้อง

กองคลังตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายในการดำเนินโครงการเมื่อไม่ถูกต้องนำส่งคืนให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง เมื่อเอกสารถูกต้องเสนอผู้บริหารอนุมัติตามลำดับ และดำเนินการเคลียร์ลูกหนี้เงินยืม

ที่	สถานะ	วันที่ทำการ	ผู้บันทึก	หมายเหตุ
1	กองคลังรับเอกสาร	29/09/2566 เวลา 10:04	นางสาวพิมพ์พร บุญทา	
2	ผู้ตรวจรับเอกสาร/ขอตรวจเอกสาร	29/09/2566 เวลา 13:22	นางกนกกาญจน์ อรุณย์	
3	รอเสนอผู้อำนวยการกองคลัง/หัวหน้างานลงนามเพื่อขอส่งคืนแก้ไข	02/10/2566 เวลา 08:57	นางกนกกาญจน์ อรุณย์	
4	ส่งคืนแก้ไข	02/10/2566 เวลา 10:02	นางอรอุมา ชันดี	
5	คณะ / กอง/ศูนย์ รับเอกสารไปแก้ไข	02/10/2566 เวลา 11:46	นางสาวดวงแข ภาวะจำ	
6	กองคลังรับเอกสาร	03/10/2566 เวลา 14:46	นางสาวพิมพ์พร บุญทา	
7	ผู้ตรวจรับเอกสาร/ขอตรวจเอกสาร	03/10/2566 เวลา 14:58	นางกนกกาญจน์ อรุณย์	
8	เสนอหัวหน้างานตรวจสอบ	04/10/2566 เวลา 10:16	นางวรรณิศา เหล็กสิงห์	
9	เอกสารผ่านการตรวจสอบแล้ว	04/10/2566 เวลา 10:16	นางวรรณิศา เหล็กสิงห์	
10	งานการเงินจ่ายรับเอกสาร	04/10/2566 เวลา 10:26	นางสาวอาทิตยา ภักธผลกิจดี	

ภาพที่ 4.72 ตัวอย่างส่งเอกสารในระบบติดตามเอกสารการเงิน

4.3 วิธีการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.3.1 วิธีการติดตามปฏิบัติงาน

วิธีการติดตามปฏิบัติงานการตรวจสอบเบิกจ่ายในโครงการของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา กรณียืมเงินทดรองจ่าย ผู้จัดทำคู่มือได้จากการวางแผนการตรวจสอบ ประเมินผลระบบการควบคุม แล้วนำข้อมูลไปจัดทำแผนการตรวจสอบต่อไป ในแต่ละเรื่องที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ และปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนรายงานผลการปฏิบัติงานและติดตามผลการตรวจสอบ ตามวงจรคุณภาพ (PDCA) มีวิธีปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การวางแผนติดตาม (Plan)

ผู้จัดทำคู่มือมีหน้าที่ติดตามแผนการตรวจสอบเอกสารเอกสารการเบิกจ่ายในโครงการ ควรวางแผนหรือจัดให้มีกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขได้ถูกนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

2. การปฏิบัติการติดตาม (Do)

เมื่อการวางแผนติดตามเรียบร้อยแล้ว ผู้จัดทำคู่มือดำเนินการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานการตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ เพื่อให้ได้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้และได้ปฏิบัติไปตามขั้นตอนเพื่อใช้เป็นข้อมูลต่อไป

3. การตรวจสอบการติดตาม (Check)

เมื่อการปฏิบัติการติดตามเรียบร้อยแล้ว ผู้จัดทำคู่มือติดตามตรวจสอบเป็นการดำเนินงานว่าเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดหรือไม่ และได้ทราบถึงผลกระทบจากการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการหรือไม่ ในการทำงาน การติดตาม การตรวจสอบ และการประเมินปัญหาเป็นสิ่งที่สำคัญที่ต้องทำควบคู่ไปกับการดำเนินงาน

4. การปรับปรุงการติดตาม (Act)

ขั้นตอนสุดท้ายผู้จัดทำคู่มือควรติดตามการปรับปรุงนำผลการดำเนินงานตามขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ เพื่อพัฒนาแผนงานในการปรับปรุง ได้เรียนรู้จากความผิดพลาดและวิธีการจัดการกับข้อผิดพลาดต่าง ๆ ควรปรับวิธีการทำงานในวงรอบต่อไป

4.3.2 วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การดำเนินการตรวจสอบเบิกจ่ายการดำเนินโครงการของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา กรณียืมเงินทดรองจ่ายหาแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น และวางแผนการพัฒนางานตามสถานการณ์ปัจจุบัน อีกทั้ง ผู้จัดทำคู่มือได้ดำเนินการทบทวนหลังปฏิบัติงาน (After Action Review : AAR) ว่าการดำเนินงานตามขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ฯ เป็นไป

ตามเป้าหมายหรือไม่ เพราะอะไร หรือไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่วางแผน จะทำการปรับปรุงอย่างไร รวมทั้งการเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ ว่ามีปัญหา/อุปสรรค หรือไม่อย่างไร ในการเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการได้แนบเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายไม่ครบถ้วน จึงเกิดการแก้ไข และหาทางจัดการแก้ไขปัญหาดังกล่าวของการปรับปรุงงาน ต่อไป

4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

1. มาตรฐานจรรยาบรรณ และคุณธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก

บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชน ตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในมาตรฐานทางจรรยาบรรณ และคุณธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก 8 ประการ ดังนี้

1. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
2. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
3. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบต่อ ยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
4. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม ถูกกฎหมาย ละเว้นจากการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบจากการอาศัยตำแหน่งหน้าที่
5. การให้บริการด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้มาขอรับบริการ
6. การให้ข้อมูลข่าวสารอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่เปิดเผยข้อเท็จจริงแก่ผู้มาขอรับบริการ
7. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
8. การยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพของตนและรักษาชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยพะเยา

2. มาตรฐานทางจรรยาบรรณ และคุณธรรมของบุคลากรของมหาวิทยาลัย

1. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ตลอดจน เป็นแบบอย่างที่ดีในการเคารพและรักษาระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
2. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามซึ่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ
3. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
4. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจริยธรรม คุณธรรมและศีลธรรม ทั้งโดยส่วนตัวและโดยหน้าที่รับผิดชอบต่อสาธารณชน ทั้งต้องวางตนให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธาของประชาชน

5. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องเคารพสิทธิ เสรีภาพส่วนบุคคลของผู้อื่นโดยไม่แสดงกิริยา หรือใช้วาจาอันไม่สุภาพ อาฆาตมาดร้าย หรือใส่ร้ายหรือเลียดสีบุคคลใดและส่งเสริมให้เกิดความรักสามัคคีในหมู่คณะ

6. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องมีอุดมการณ์ในการทำงานเพื่อประเทศชาติ และต้องถือเอาผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสิ่งสูงสุด

7. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต เลียสละ เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และปราศจากอคติ

8. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้มีจิตสำนึกร่วมกันพัฒนาและดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในมหาวิทยาลัยพะเยา และชุมชน

9. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องไม่ใช้หรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้สถานะหรือตำแหน่งการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยไปแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม

10. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องไม่ยินยอมให้คู่สมรส ญาติสนิทบุคคลในครอบครัวหรือผู้ใกล้ชิด ก้าวกายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของตนหรือของผู้อื่น และต้องไม่ยินยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจหน้าที่ของตนโดยมิชอบ

11. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องรักษาความลับขององค์กร เว้นแต่เป็นการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

12. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องยึดมั่นในกฎหมายและค่านึงถึงระบบคุณธรรมในการแต่งตั้งผู้สมควรดำรงตำแหน่งต่าง ๆ

13. บุคลากรของมหาวิทยาลัยเมื่อพ้นจากตำแหน่งแล้ว ต้องไม่นำข้อมูลข่าวสารอันเป็นความลับของมหาวิทยาลัยซึ่งตนได้มาในระหว่างอยู่ในตำแหน่งไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่องค์กรอื่น

14. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องเปิดเผยข้อมูลการทุจริต การใช้อำนาจในทางที่ผิดการฉ้อฉล หลอกลวง หรือกระทำการอื่นใดที่ทำให้มหาวิทยาลัยเสียหายต่อผู้บังคับบัญชา

15. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องไม่เรียกร้องสิ่งตอบแทน หรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ต่าง ๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน และจะต้องดูแลให้คู่สมรสญาติสนิท หรือบุคคลในครอบครัวของตนปฏิบัติเช่นเดียวกัน

16. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตามองค์กรธุรกิจที่ติดต่อทำธุรกิจกับหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบ และขั้นตอนอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติ

17. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องไม่ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเพื่อให้เกิดความเข้าใจผิด หรือเพื่อผลประโยชน์สำหรับตนเองและผู้อื่น

18. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องใช้และรักษาทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์นั้น ๆ เท่านั้น

19. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องไม่ให้การสนับสนุนแก่ผู้ประพฤติผิดกฎหมาย หรือ ผู้ที่มีความประพฤติในทางเสื่อมเสีย เช่น ผู้ปิดบ่อนการพนัน หรือผู้ที่ข้องเกี่ยวกับยาเสพติด อันอาจกระทบกระเทือนต่อความเชื่อถือศรัทธาของประชาชนในการปฏิบัติหน้าที่ของตน

20. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องแสดงความรับผิดชอบในกรณีปฏิบัติหน้าที่บกพร่องหรือผิดพลาด

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไข และพัฒนางาน

ผู้ปฏิบัติงานการเงินของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในบทบาทหน้าที่ของผู้จัดทำคู่มือตรวจสอบเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ซึ่งการเบิกจ่ายการดำเนินโครงการนั้น มีกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องอยู่หลายส่วนด้วยกัน นอกจากผู้จัดทำคู่มือจะต้องเป็นผู้รอบรู้ ยังต้องทำหน้าที่ในการให้คำปรึกษาแนะนำแก่นักศึกษา และบุคลากรของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ อีกทั้งยังมีส่วนร่วมในการร่วมแก้ไขปัญหากับการเบิกจ่ายเงิน และกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจการเบิกจ่ายในการดำเนินโครงการ จะสอบถามขอคำปรึกษาจากเจ้าหน้าที่การเงินของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ หรือเจ้าหน้าที่การเงินของมหาวิทยาลัย เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงานซึ่งสามารถสรุปประเด็นดังต่อไปนี้

5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. การตรวจสอบโครงการไปขออนุมัติล่าช้ามีผลกับการยืมเงิน
2. การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายการไปปฏิบัติงานของวิทยากร
 - 2.1. ไม่เข้าใจวิธีเขียนรายงานการเบิกค่าใช้จ่าย
 - 2.2. การคำนวณเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักและค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ล่าช้า
3. การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายโครงการ
 - 3.1. ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด / ใบส่งของ ไม่ถูกต้อง เช่น ที่อยู่ของมหาวิทยาลัย เลขที่เล่มที่ ผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน หรือผู้รับของไม่มี
 - 3.2. คัดตอบแทนวิทยากรเขียนรายละเอียดไม่ถูกต้อง ไม่แนบหลักฐานการเบิกจ่ายตามระเบียบ
 - 3.3. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่แนบรายชื่อผู้เข้าอบรมหรือผู้เข้าร่วมโครงการ
4. กรณีการจัดโครงการมีค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้เขียนงบประมาณ
5. การดำเนินโครงการ ควรกำหนดเป้าหมายให้ชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อน ทั้งด้านจำนวนคนและระยะเวลา
6. การจัดโครงการในช่วงเดือนกันยายน

5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

1. การยืมเงินต้องทำล่วงหน้าก่อนการดำเนินโครงการ 10 วันทำการ และเจ้าหน้าที่การเงินจะได้จัดทำใบยืมเงินและดำเนินการส่งไปยังกองคลัง
2. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไปปฏิบัติงานของวิทยากร
 - 2.1. เชิญวิทยากรมาปฏิบัติงาน อธิบายวิธีการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักและค่าพาหนะ

2.2. จัดทำสรุปและวิธีคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางแบบย่อ

3. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายโครงการ

3.1. เมื่อได้รับใบเสร็จ ควรตรวจสอบข้อมูลในใบเสร็จทุกครั้งเพื่อลดความผิดพลาด เพื่อไม่ให้เสียเวลากลับไปแก้ไขอีกครั้ง หรือมีตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด / ใบส่งของ ที่ถูกต้อง

3.2. เตรียมแบบฟอร์ม เอกสารแนบให้ครบตามระเบียบการเบิกจ่าย หรือทำตัวอย่างการเขียนรายละเอียดเบิกค่าตอบแทนวิทยากรที่ถูกต้อง

3.3. จัดทำแบบฟอร์มผู้เข้าร่วมอบรมและผู้เข้าร่วมโครงการเพื่อแนบเอกสารการเบิกจ่าย

4. ผู้รับผิดชอบโครงการควรเขียนค่าใช้จ่ายงบประมาณไว้ให้ครอบคลุมหากไม่ได้ใช้ ค่าใช้จ่ายดังกล่าวก็ไม่สามารถเบิกจ่ายภายหลังได้

5. โดยจะต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับและความคุ้มค่าของการใช้งบประมาณ (ประหยัด ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล)

6. ช่วงเดือนกันยายนของทุกปีจะเป็นช่วงปิดงบประมาณ ผู้รับผิดชอบโครงการควรหลีกเลี่ยงการจัดโครงการในช่วงเวลาดังกล่าว หากเจ้าหน้าที่การเงินเบิกเงินไม่ทันตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้จะไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ทั้งโครงการ

5.3 ข้อเสนอแนะ

1. ควรกำหนดมาตรฐาน กฎเกณฑ์ ให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
2. ให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน อย่างถูกต้องตามระเบียบ
3. ผู้จัดทำคู่มือจับกับบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
4. ผู้จัดทำคู่มือควรยึด กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กองคลัง. **ระบบติดตามเอกสารการเงิน**. สืบค้นเมื่อ 9 พฤศจิกายน 2566,
จาก <http://intra.up.ac.th/track/Main/defaultpage/login.aspx?u=/track/Main/Document/default.aspx>
- กัลยา ตาทอง. (2562). **คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ**. สืบค้นเมื่อ 1 ตุลาคม 2566 จาก <https://www.sc.su.ac.th/knowledge/work-manual02.pdf>
- คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์. **ประวัติความเป็นมา: คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์**. สืบค้นเมื่อ 18 ตุลาคม 2566 จาก <https://www.spss.up.ac.th/default>
- นฤมล มาธุพันธ์. (2563). **ได้วิจัยเรื่อง การพัฒนาความรู้ความเข้าใจระเบียบการเบิกจ่ายเงินโครงการกิจกรรมการพัฒนานักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**.
- มหาวิทยาลัยพะเยา. (2564 ก.). **ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2564**. สืบค้นเมื่อ 18 ตุลาคม 2566 จาก https://finance.up.ac.th/v2/FileUpload/26-04-2564-115633-ประกาศ%20กำหนดอัตราค่าตอบแทนประเมินคุณภาพ%20กกง3-64_637551320345888161.pdf
- มหาวิทยาลัยพะเยา. (2563 ข.). **ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563**. สืบค้นเมื่อ 18 ตุลาคม 2566 จาก https://finance.up.ac.th/v2/FileUpload/15-10-2563-170307-ประกาศ%20กำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษ%20พขร%202563_637384432466192367.pdf
- มหาวิทยาลัยพะเยา. (2566 ค.). **ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม พ.ศ. 2566**. สืบค้นเมื่อ 18 ตุลาคม 2566 จาก https://finance.up.ac.th/v2/FileUpload/ประกาศเรื่อง-ค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม-ปี-66_638223319741162374.pdf
- มหาวิทยาลัยพะเยา. (2566 ง.). **ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566**. สืบค้นเมื่อ 18 ตุลาคม 2566 จาก https://finance.up.ac.th/v2/FileUpload/ประกาศเรื่อง-ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน-ปี-66_638223321219159608.pdf
- มหาวิทยาลัยพะเยา. (2566 จ.). **ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. 2566**. สืบค้นเมื่อ 18 ตุลาคม 2566 จาก https://finance.up.ac.th/v2/FileUpload/ประกาศเรื่อง-รายการและอัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้-ปี66_638223322124177126.pdf
- รชิตา วรรัตนพิตัญญ์ (2559). **ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร**. การค้นคว้าอิสระ บธ.ม., มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, นครปฐม
- ศิริไลซ์ เสริมศรี. (2556). **ได้วิจัยเรื่อง ปัญหาและอุปสรรคในการเบิกจ่ายเงินในโครงการ/กิจกรรมของสถาบันศิลปวัฒนธรรมเฉลิมพระเกียรติ**.

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. (2560). **คู่มือการ
ปฏิบัติงานการตรวจสอบการดำเนินโครงการ**. สืบค้นเมื่อ 3 ตุลาคม 2566
จาก https://audit.moac.go.th/attach/w4/f20220705142612_GRetXupPPr.pdf

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนกรรมการ
ประเมินคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2564



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๕ และข้อ ๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๔๙ (๔/๒๕๖๔) เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๒๒๖๔ เมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“คณะ” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๓(๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“บุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยพะเยา” หมายความว่า พนักงานสาขาวิชาการภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับมหาวิทยาลัย

“บุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา” หมายความว่า บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยาที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นประธานหรือกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรระดับคณะ และระดับมหาวิทยาลัย

อนุมัติเมื่อ... ๑๙ เม.ย. ๒๕๖๔
ลงนามเมื่อ... ๒๐ เม.ย. ๒๕๖๔
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่... ๒๐ เม.ย. ๒๕๖๔

ข้อ ๕ ให้กำหนด...

-๒-

ข้อ ๕ ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร
ระดับคณะ และระดับมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) ระดับหลักสูตร ประกอบด้วย

(๑.๑) การตรวจประเมินแบบการลงพื้นที่ประเมิน (Site Visit)

(๑.๑.๑) ประธานกรรมการ ให้เบิกจ่ายดังนี้

(๑.๑.๑.๑) กรณีผู้ประเมินเป็นบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา
และผู้ทรงคุณวุฒิ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ ๔,๐๐๐ บาทต่อหลักสูตร

(๑.๑.๑.๒) กรณีผู้ประเมินเป็นบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยพะเยา
ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ ๓,๐๐๐ บาทต่อหลักสูตร

(๑.๑.๒) กรรมการ ให้เบิกจ่ายดังนี้

(๑.๑.๒.๑) กรณีผู้ประเมินเป็นบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา
และผู้ทรงคุณวุฒิ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ ๓,๐๐๐ บาทต่อหลักสูตร

(๑.๑.๒.๒) กรณีผู้ประเมินเป็นบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยพะเยา
ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อหลักสูตร

(๑.๒) การตรวจประเมินแบบเชิงวิเคราะห์เอกสาร (Desktop Assessment)

(๑.๒.๑) ประธานกรรมการ ให้เบิกจ่ายดังนี้

(๑.๒.๑.๑) กรณีผู้ประเมินเป็นบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา
และผู้ทรงคุณวุฒิ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ ๓,๐๐๐ บาทต่อหลักสูตร

(๑.๒.๑.๒) กรณีผู้ประเมินเป็นบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยพะเยา
ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ ๒,๕๐๐ บาทต่อหลักสูตร

(๑.๒.๒) กรรมการ ให้เบิกจ่ายดังนี้

(๑.๒.๒.๑) กรณีผู้ประเมินเป็นบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา
และผู้ทรงคุณวุฒิ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ ๒,๕๐๐ บาทต่อหลักสูตร

(๑.๒.๒.๒) กรณีผู้ประเมินเป็นบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยพะเยา
ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อหลักสูตร

(๒) ระดับคณะ

(๒.๑) ประธานกรรมการ ให้เบิกจ่ายดังนี้

(๒.๑.๑) กรณีผู้ประเมินเป็นบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยาและ
ผู้ทรงคุณวุฒิให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ ๕,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

(๒.๑.๒) กรณีผู้ประเมินเป็นบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยพะเยา ให้เบิกจ่ายได้
ตามที่ได้รับจริงแต่ไม่เกินคนละ ๔,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

อนุมัติเมื่อ ๑๕ มี.ย. ๒๕๖๔
ลงนามเมื่อ ๒๓ มี.ย. ๒๕๖๔
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๔ มี.ย. ๒๕๖๔

(๒.๒) กรรมการ....

-๑๑-

(๒.๒) กรรมการ ให้เบิกจ่ายดังนี้

(๒.๒.๑) กรณีผู้ประเมินเป็นบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยาและ
ผู้ทรงคุณวุฒิให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ ๔,๐๐๐ บาทต่อครั้ง(๒.๒.๒) กรณีผู้ประเมินเป็นบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยพะเยา ให้เบิกจ่ายได้
ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ ๓,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

(๓) ระดับมหาวิทยาลัย

(๓.๑) ประธานกรรมการ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ ๑๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

(๓.๒) กรรมการ ให้เบิกจ่ายดังนี้

(๓.๒.๑) กรณีผู้ประเมินเป็นบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยาและ
ผู้ทรงคุณวุฒิให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ ๔,๐๐๐ บาทต่อครั้ง(๓.๒.๒) กรณีผู้ประเมินเป็นบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยพะเยา ให้เบิกจ่ายได้
ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ ๖,๐๐๐ บาทต่อครั้งข้อ ๖ คำตอบแทนตามข้อ ๕ ให้เบิกจ่ายจากเงินของคณะ/มหาวิทยาลัยที่ขอรับ
การประเมินข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือ
การปฏิบัติตามประกาศนี้หรือมีการจ่ายคำตอบแทนเป็นกรณีพิเศษ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและ
วินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุกกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุมัติเมื่อ.....	๑๕ เม.ย. ๒๕๖๔
ลงนามเมื่อ.....	๒๓ เม.ย. ๒๕๖๔
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๒๕ เม.ย. ๒๕๖๔

ภาคผนวก ข
ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง
รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2566



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง ราชการและอัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ราชการและอัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ มีความรอบคอบและรัดกุม ประกอบกับเพื่อให้มีความถูกต้อง มีความคล่องตัว เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน และลดข้อพิพาทที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๕ และข้อ ๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบและการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมวาระพิเศษครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ราชการและอัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ราชการและอัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“รองอธิการบดี” หมายความว่า รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“ผู้ช่วยอธิการบดี” หมายความว่า ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย

พะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

หัวหน้าส่วนงาน ...

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

- ๒ -

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

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

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

“นิสิต” หมายความว่า นิสิตของมหาวิทยาลัยพะเยาและให้หมายความรวมถึงนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

“พิธีกร” หมายความว่า ผู้ดำเนินการในพิธีต่าง ๆ เป็นบุคคลที่ทำหน้าที่กำกับอำนวยความสะดวก ให้กิจกรรม หรือพิธีการต่าง ๆ ดำเนินการไปให้แล้วเสร็จ เรียบร้อยตามวัตถุประสงค์และกำหนดการ ที่วางไว้

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้ หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดการตีความและการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรอง ในโอกาสพิเศษ ในงานพิธีหรือตามขนบธรรมเนียมประเพณี

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองสำหรับแขกที่มาเยี่ยมเยียน ให้ความช่วยเหลือ หรือทำงานร่วมกับมหาวิทยาลัย ส่วนงานหรือหน่วยงาน รวมทั้งผู้ที่เข้าร่วมเลี้ยงรับรอง ให้เบิกจ่ายได้ เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อคน

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

ค่าใช้จ่าย ...

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

- ๓ -

ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรอง อธิการบดี หรือรองอธิการบดี รวมทั้ง ผู้ที่เข้าร่วมเลี้ยงรับรองกับบุคคลดังกล่าว ในกรณีที่มีการเดินทางไปปฏิบัติงานและกลับจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรม หรือการประชุม หรือการสัมมนา หรือการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

กรณีนอกเหนือจากนี้ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้พิจารณาอนุมัติตามที่เห็นสมควรเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ ๓๗ ค่าของที่ระลึก สำหรับบุคคลที่มาเยี่ยมเยียนมหาวิทยาลัย หรือเข้าร่วมในการเจรจาหรือเกี่ยวกับงาน หรือทำงานร่วมกับมหาวิทยาลัย รวมกับหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ทั้งระดับส่วนงานหรือระดับหน่วยงานเป็นการชั่วคราว หรือสำหรับกรณีบุคคลหรือนิติบุคคลภายนอก ที่ให้ความช่วยเหลือกิจการของมหาวิทยาลัย ทั้งระดับส่วนงาน ระดับหน่วยงานของมหาวิทยาลัย หรือกรณีการแสดงมุทิตาจิตต่อผู้มีอุปการคุณต่อมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคน เว้นแต่ ของที่ระลึกนั้น ส่วนงานหรือหน่วยงานได้ซื้อจากร้านค้าสวัสดิการมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อคน

ข้อ ๓๘ ค่าใช้จ่ายสำหรับสิ่งของ เนื่องในโอกาสการแสดงความยินดี การแสดงความเสียใจ หรือตามธรรมเนียมประเพณีต่อบุคลากร คู่สมรส สมาชิก ภรรยา ปิตา มารดา หรือบุตรของบุคลากร ตลอดจน นิสิต หรือผู้ที่มีอุปการคุณต่อมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคน เว้นแต่ สิ่งของนั้น ส่วนงานหรือหน่วยงานได้ซื้อจากร้านค้าสวัสดิการมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อคน

ข้อ ๓๙ ค่าพวงมาลา หรือเครื่องบูชาเพื่อสักการบูชาปูชนียบุคคลที่เสียชีวิตเป็นประเพณี หรือในโอกาสพิเศษ ส่วนงานหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน โอกาสละ ๒,๐๐๐ บาท

ข้อ ๔๐ ค่าวงดุริยางค์ในโอกาสวันครบรอบวันสถาปนามหาวิทยาลัยหรืองานพิธีการต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๔๑ ค่าปัจจัยถวายพระสงฆ์ในงานวันครบรอบวันสถาปนามหาวิทยาลัย หรืองานพิธีการต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัด ให้เบิกจ่ายในอัตราดังนี้

(๑) ประธานคณะสงฆ์ ไม่เกินรูปละ ๑,๕๐๐ บาท

(๒) พระสงฆ์ ไม่เกินรูปละ ๑,๐๐๐ บาท

ข้อ ๔๒ ค่าเครื่องไทยทานถวายพระสงฆ์ในงานวันครบรอบวันสถาปนา หรืองานพิธีการต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

ข้อ ๔๓ ค่าใช้จ่าย ...

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

- ๔ -

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายในการประกอบพิธีกรรมทางศาสนา ประเพณีหรือวัฒนธรรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

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

ค่าใช้จ่ายในการประกอบพิธีครบรอบวันสถาปนามหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ประกอบพิธีและค่าเครื่องบวงสรวงได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

ค่าตอบแทนศาสนพิธีหรือพิธีการในพิธีการ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินครั้งละ ๕๐๐ บาทต่อคน

ข้อ ๑๔ ค่าจัดทำถวายถวายพระสงฆ์ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินครั้งละ ๕๐๐ บาท
สรุป

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดโครงการหรือกิจกรรม ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม หรือการแข่งขันกีฬา

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายในดำเนินการจัดโครงการหรือกิจกรรม ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม หรือการแข่งขันกีฬาสำหรับนิสิต และโครงการหรือกิจกรรม การแข่งขันกีฬาสำหรับบุคลากรและผู้ที่เข้าร่วม มีดังนี้

(๑) การนิจัดการโครงการหรือกิจกรรม ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม หรือการแข่งขันกีฬาสำหรับนิสิต และผู้ที่เข้าร่วม ให้เบิกจ่ายในอัตราดังนี้

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

(๒) การนิจัดการโครงการหรือกิจกรรม ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม หรือการแข่งขันกีฬาสำหรับนิสิตและผู้เข้าร่วมในระดับนานาชาติ ให้เบิกจ่ายในอัตราดังนี้

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

(๓) กรณีนิสิต ...

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

- ๕ -

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

(๔) กรณีนิสิตเป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยในการเข้าร่วมกิจกรรมในต่างประเทศ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามประกาศมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ยกเว้น ค่าเบี้ยเลี้ยงให้เบิกจ่ายได้อัตราครึ่งหนึ่งของบุคลากร

(๕) ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการหรือกิจกรรม หรือการแข่งขันกีฬาสำหรับบุคลากร ทั้งในระดับมหาวิทยาลัย ระดับส่วนงาน หรือระดับหน่วยงาน โดยผู้ที่เข้าร่วม ให้เบิกจ่ายในอัตราดังนี้

(๕.๑) ค่าอาหารว่าง ไม่เกิน ๗๐ บาทต่อคนต่อมื้อ

(๕.๒) ค่าอาหารเช้า ไม่เกิน ๑๕๐ บาทต่อคนต่อวัน

(๕.๓) ค่าอาหารกลางวัน ไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

(๕.๔) ค่าอาหารเย็น ไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

(๖) เงินรางวัลหรือค่าของรางวัลที่จัดให้มีการประกวดแข่งขัน ให้เบิกจ่ายในอัตราดังนี้

(๖.๑) การประกวดแข่งขันประเภทเดี่ยว

รางวัลที่ ๑ ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

รางวัลที่ ๒ ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

รางวัลที่ ๓ ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

รางวัลชมเชย ไม่เกิน ๕๐๐ บาท

(๖.๒) การประกวดแข่งขันประเภททีม

รางวัลที่ ๑ ไม่เกินทีมละ ๕,๐๐๐ บาท

รางวัลที่ ๒ ไม่เกินทีมละ ๓,๐๐๐ บาท

รางวัลที่ ๓ ไม่เกินทีมละ ๒,๐๐๐ บาท

รางวัลชมเชย ไม่เกินทีมละ ๑,๐๐๐ บาท

(๗) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ และค่าเช่าสถานที่ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

(๘) ค่าเช่าชุดการแสดงและชุดพิธีการต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

(๙) ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ในการเข้าชมสถานที่ หรือชมการแสดงซึ่งเกี่ยวกับการเรียนการสอนในรายวิชาของนิสิต หรือโครงการของนิสิต ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(๑๐) ค่าบำรุงสถานที่ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

(๑๑) ค่ามัดจำ ...

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

- ๖ -

(๑๑) ค่ามัดมือระหว่างทำการฝึกซ้อมการแสดงมาตรฐานศิลปะ หรือการแสดงดนตรี ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกิน ๕๐ บาทต่อคนต่อวัน

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

(๑๓) ค่าของที่ระลึกแสดงความยินดีสำหรับผู้รับปริญญาบัตร ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อคน เว้นแต่ส่วนงานหรือหน่วยงานได้สั่งซื้อของที่ระลึกจากร้านค้าสวัสดิการมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้ ดังนี้

(๑๓.๑) ของที่ระลึกทั่วไป ยกเว้น การจัดทำเสื้อ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๒๕๐ บาทต่อคน

(๑๓.๒) การจัดทำเสื้อ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๓๕๐ บาทต่อคน

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

ข้อ ๑๖ ค่าใช้จ่ายสำหรับการแข่งขันกีฬา มีดังนี้

(๑) ค่าธรรมเนียมหรือค่าลงทะเบียนในการสมัครเข้าแข่งขัน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) เงินรางวัลหรือค่าของรางวัลสำหรับการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายในอัตราดังนี้

(๒.๑) การประกวดแข่งขันประเภทเดี่ยว

รางวัลที่ ๑ ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

รางวัลที่ ๒ ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

รางวัลที่ ๓ ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

รางวัลชมเชย ไม่เกิน ๕๐๐ บาท

(๒.๒) การประกวดแข่งขันประเภททีม

รางวัลที่ ๑ ไม่เกินทีมละ ๕,๐๐๐ บาท

รางวัลที่ ๒ ไม่เกินทีมละ ๓,๐๐๐ บาท

รางวัลที่ ๓ ไม่เกินทีมละ ๒,๐๐๐ บาท

รางวัลชมเชย ไม่เกินทีมละ ๑,๐๐๐ บาท

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

(๔) ค่าชุดของเชียร์ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๒๐๐ บาทต่อคน

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

(๕) ค่ามัดมือ ...

- ๑๗ -

(๕) ค่าน้ำดื่มสำหรับผู้จัดการทีม ผู้ฝึกสอน และนักกีฬาระหว่างฝึกซ้อมและแข่งขัน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อวันต่อคน

(๖) กรณีนิสิตเป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยในการเข้าร่วมแข่งขันกีฬากับหน่วยงานภายนอกให้เบิกจ่ายได้ตามประกาศมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน นอกเหนือค่าเบี้ยเลี้ยงให้เบิกจ่ายได้ในอัตรา ๓๐๐ บาทต่อวัน

ข้อ ๑๑๗ ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินการดำเนินการจัดกิจกรรม โครงการ หรือกีฬาชนิดนี้

(๑) กรรมการที่เป็นบุคลากรให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อคนต่อการประกวดหรือแข่งขัน

(๒) กรรมการที่เป็นบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามระดับของการประกวดหรือแข่งขันดังนี้

(๒.๑) การประกวดหรือแข่งขันระดับจังหวัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อการประกวดหรือแข่งขัน

(๒.๒) การประกวดหรือแข่งขันระดับภูมิภาคหรือประเทศให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อการประกวดหรือแข่งขัน

ส่วนที่ ๓

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ข้อ ๑๑๘ ค่าชุดแต่งกายสำหรับปฏิบัติงานของบุคลากร ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัดได้ แต่ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท ต่อคนต่อปีงบประมาณ เว้นแต่ กรณีบุคลากรได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ดำรงตำแหน่งบริหารหรือได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ส่วนงานหรือหน่วยงานสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยคำนึงถึงความเหมาะสม

ข้อ ๑๑๙ ค่าตรวจสุขภาพประจำปีของบุคลากร ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อปีงบประมาณ

ข้อ ๑๒๐ ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนกิจกรรมค่าลงทะเบียนกลุ่มความร่วมมือระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๒๑ ค่าบำรุงสมาชิกในนามมหาวิทยาลัยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๒๒ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับนิสิต นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น ในการจัดโครงการ กิจกรรม ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

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

ข้อ ๑๒๓ ค่าใช้จ่ายอื่น ...

- ๓๙ -

(๕) ค่าน้ำดื่มสำหรับผู้จัดการทีม ผู้ฝึกสอน และนักกีฬาระหว่างฝึกซ้อมและแข่งขัน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อวันต่อคน

(๖) กรณีนิสิตเป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยในการเข้าร่วมแข่งขันกีฬากับหน่วยงานภายนอกให้เบิกจ่ายได้ตามประกาศมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน นอกเหนือค่าเบี้ยเลี้ยงให้เบิกจ่ายได้ในอัตรา ๓๐๐ บาทต่อวัน

ข้อ ๑๓๗ ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินการดำเนินการจัดกิจกรรม โครงการ หรือกีฬาชนิดนี้

(๑) กรรมการที่เป็นบุคลากรให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อคนต่อการประกวดหรือแข่งขัน

(๒) กรรมการที่เป็นบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามระดับของการประกวดหรือแข่งขันดังนี้

(๒.๑) การประกวดหรือแข่งขันระดับจังหวัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อการประกวดหรือแข่งขัน

(๒.๒) การประกวดหรือแข่งขันระดับภูมิภาคหรือประเทศให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อการประกวดหรือแข่งขัน

ส่วนที่ ๓

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ข้อ ๑๓๘ ค่าชุดแต่งกายสำหรับปฏิบัติงานของบุคลากร ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัดได้ แต่ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท ต่อคนต่อปีงบประมาณ เว้นแต่ กรณีบุคลากรได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ดำรงตำแหน่งบริหารหรือได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ส่วนงานหรือหน่วยงานสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยคำนึงถึงความเหมาะสม

ข้อ ๑๓๙ ค่าตรวจสุขภาพประจำปีของบุคลากร ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อปีงบประมาณ

ข้อ ๑๔๐ ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนกิจกรรมค่าลงทะเบียนกลุ่มความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๔๑ ค่าบำรุงสมาชิกในนามมหาวิทยาลัยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๔๒ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับนิสิต นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น ในการจัดโครงการ กิจกรรม ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

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

ข้อ ๑๔๓ ค่าใช้จ่ายอื่น ...

- ๘ -

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับบุคลากร นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้นในการจัดโครงการ กิจกรรม และการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่มีเหตุอันสมควรซึ่งมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายแตกต่างจากอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ระบุเหตุผลและความจำเป็น เพื่อเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายโดยอาจพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป ยกเว้น กรณีที่อธิการบดีเห็นสมควรให้เสนอคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาอนุมัติต่อไป

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๕ การดำเนินการใด ๆ ที่ได้ดำเนินการอยู่ ก่อนวันที่ ประกาศฉบับนี้ ใช้บังคับ และยังดำเนินการไม่เสร็จสิ้น ให้บังคับใช้ตามประกาศนี้โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

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


(รองศาสตราจารย์ ดร.สุกกร พงศบางโพธิ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ภาคผนวก ค
ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง
ค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม พ.ศ. 2566



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง คำใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๖

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

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

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง คำใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมนา พ.ศ. ๒๕๖๓

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง คำใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมนา (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๖

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติกรเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมนา พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยพะเยา

“กรรมการสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า กรรมการสภามหาวิทยาลัยพะเยาผู้ทรงคุณวุฒิ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“สำนักงานอธิการบดี” หมายความว่า สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา

พ.ศ. ๒๕๕๓

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

การฝึกอบรม ...

-๒-

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุม การสัมมนา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่อทั้งในช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การอบรม” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายและการตอบปัญหาจากวิทยากร เพียงฝ่ายเดียว รวมไปถึงการให้ความรู้โดยการบรรยายในเรื่องที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรให้ความรู้พิเศษเพิ่มเติมแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

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

“การสัมมนา” หมายความว่า การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็น เพื่อหาข้อสรุปในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง รวมไปถึงการสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการที่เป็นการให้ความรู้โดยการบรรยาย เช่นเดียวกับการอบรม แต่เป็นการให้ความรู้เพียงเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม หรือประชุมระหว่างประเทศ และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

“การฝึกงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ หรือประสบการณ์ ด้วยการปฏิบัติงาน ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตร และหมายความรวมถึงการปฏิบัติงานภาคสนามด้วย

“ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือบุคคลภายนอก ที่เข้าร่วมการฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตร

“วิทยากร” หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บุคลากรมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล รวมถึงลูกจ้างของส่วนงาน ลูกจ้างโครงการ

ข้อ ๕ บุคคลที่มีสิทธิจะให้เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

- (๑) ประธานในที่ประชุม - ปดการฝึกอบรม ผู้ติดตาม
- (๒) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ในการจัดฝึกอบรม
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้รับเชิญ และผู้ติดตาม
- (๕) ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม
- (๖) ผู้สังเกตการณ์

ข้อ ๖ อัตราการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร มีดังนี้

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

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

๒. วิทยากร ...

-๑๓-

(๒) วิทยากรที่เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อชั่วโมง

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร มีดังนี้

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

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

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม ได้แก่

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

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

ข้อ ๑๐ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๘ (๗) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อครั้ง เว้นแต่ได้ดำเนินการซื้อสินค้าหรือผลิตภัณฑ์จากการจำหน่ายของร้านค้าสวัสดิการของมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

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

ข้อ ๑๑ ค่าใช้จ่าย ...

-๔-

ข้อ ๑๑ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๘ (๘) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราดังนี้

(๑) ไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อคนต่อครั้ง

(๒) ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคนต่อครั้ง ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยหรือมีกรรมการสภามหาวิทยาลัยคนใดคนหนึ่งเข้าร่วมด้วย หรือมีประธานส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยเข้าร่วมด้วย หรือคณะกรรมการชุดอื่น ๆ ที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย หรือมีอธิการบดีเข้าร่วมด้วย หรือมีรองอธิการบดีคนใดคนหนึ่งเข้าร่วมด้วย เว้นแต่ได้ดำเนินการซื้อสินค้า หรือผลิตภัณฑ์จากการจำหน่ายของร้านค้าสวัสดิการของมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราดังนี้

(๑) ไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อคนต่อครั้ง

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

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

(๑) การฝึกอบรม กรณีจัดในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราดังนี้

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

(๒) การฝึกอบรม กรณีจัดในสถานที่ของเอกชน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราดังนี้

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

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

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

อธิการบดี หรือหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ถืออธิการมอบหมาย ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

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

ข้อ ๑๓. การเดินทาง ...

-๕-

ข้อ ๑๓ การเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อเข้าร่วมหรือเพื่อจัดการฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๔ ค่าลงทะเบียนในการเข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๕ กรณีค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ที่เกิดขึ้นก่อนหรือหลังการจัดการฝึกอบรม หรือกรณีค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารนอกสถานที่การจัดการฝึกอบรม ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย พิจารณาอนุมัติตามสถานการณ์และความเหมาะสม

ข้อ ๑๖ กรณีที่ได้จัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหาร สำหรับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมไว้แล้ว แต่จำนวนผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ไม่ตรงกับจำนวนที่ได้ขออนุมัติไว้ อันเนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย หรือมีเหตุจำเป็นอื่นที่ทำให้ไม่อาจเข้าร่วมการฝึกอบรม ได้ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย พิจารณาอนุมัติตามสถานการณ์และความเหมาะสม

ข้อ ๑๗ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ในการจัดการฝึกอบรม ประกอบด้วย

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

(๒) กำหนดการจัดการฝึกอบรม

(๓) ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน

(๔) หลักฐานการลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม โดยระบุวัน เวลา สถานที่ ที่จัดการฝึกอบรม

(๕) หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความถูกต้อง และเหมาะสม

ข้อ ๑๘ ในกรณีมีเหตุอันสมควรซึ่งมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายแตกต่างจากอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ระบุเหตุผลและความจำเป็นเพื่อเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย พิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป เว้นแต่ในกรณีที่อธิการบดีเห็นสมควรให้เสนอคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

ข้อ ๑๙ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๐ การดำเนินการใด ๆ ที่ได้ดำเนินการอยู่ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับและยังดำเนินการไม่เสร็จสิ้น ให้บังคับใช้ตามประกาศนี้โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

อนุมัติเมื่อ ๒๕ พ.ค. ๒๕๖๖

ลงนามเมื่อ ๒๕ พ.ค. ๒๕๖๖

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๒๖ พ.ค. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุกกร พงศบางโพธิ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ภาคผนวก ง
ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง คำใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๖

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

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

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง คำใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๓

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง คำใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

(๓) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง คำใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (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.ค. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ.....	- ๒ พ.ค. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่.....	- ๓ พ.ค. ๒๕๖๖

ผู้อำนวยการกอง ...

- ๒ -

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

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

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

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้บริหาร พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา และออกจากรมหาวิทยาลัย พะเยา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล และหมายความรวมถึงลูกจ้าง ที่ใช้งบประมาณ ของส่วนงาน หน่วยงาน เป็นผู้จ้าง

“ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้ง ของสำนักงาน

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรม หรือที่พักแรม

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วย การขนส่งทางบก และเรือโดยสารประจำทาง ตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึง ยานพาหนะอื่นใดที่ใช้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางและอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือ รถจักรยานยนต์ ส่วนบุคคลที่มีชื่อ ของส่วนงาน ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม

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.ค. ๒๕๖๖	(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง
อนุญาตเมื่อ - ๒ พ.ค. ๒๕๖๖	
เปิดเผยคำสั่งใช้แล้ว - ๓ พ.ค. ๒๕๖๖	

๒ ค่าเช่าที่พัก ...

- ๓ -

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
ทำนองเดียวกัน(๔) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเพื่อให้ผู้เดินทาง
ไปปฏิบัติงานถึงจุดหมายหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานให้เบิกจ่ายได้ตามอัตรา ดังนี้

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๑ หัวยประกาศนี้

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๒ หัวยประกาศนี้

ข้อ ๑๑ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไป
ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลาที่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่
ปฏิบัติงานตามปกติ แล้วแต่กรณีการนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไป
ปฏิบัติงานออกจากประเทศไทยจนเดินทางกลับถึงประเทศไทยข้อ ๑๒ การเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มีการพักแรมให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน
ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือส่วนที่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนับได้เกินสิบสองชั่วโมง
ให้นับเป็นหนึ่งวันการเดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีที่ได้พักแรมให้นับเวลาเดินทางยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน
ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงแต่นับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่ถึงสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมง
ให้นับเป็นครึ่งวันข้อ ๑๓ การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรมให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกจ่าย
ค่าเช่าที่พักตามที่ย่อยจริงแต่ไม่เกินอัตรา ดังนี้(๑) ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๓
หัวยประกาศนี้(๒) ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๔
หัวยประกาศนี้ข้อ ๑๔ หากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมผู้บังคับบัญชา
เพื่อประโยชน์ในการประสานงาน สั่งการ ในระหว่างเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าที่พักแรมในทีเดียวกับ
ผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตัวเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าสุดของที่พักนั้น
แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกกรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีหลายคน ให้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเท่ากับผู้บังคับบัญชา
ตามความเหมาะสม โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ก่อนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

อนุมัติเมื่อ - ๒ พ.ค. ๒๕๖๖

ลงนามเมื่อ - ๒ พ.ค. ๒๕๖๖

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ - ๓ พ.ค. ๒๕๖๖

ข้อ ๑๕ การเดินทาง ...

- ๔ -

ข้อ ๑๕ การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยปกติให้ใช้พาหนะประจำทางสำหรับการเดินทาง โดยรถไฟส่วนตัวพิเศษให้เดินทางได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๖ การเดินทางโดยพาหนะเครื่องบินให้อื้อปฏิบัติงานหลักเกณฑ์บัญชีหมายเลข ๕ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๗ การเดินทางโดยพาหนะส่วนบุคคลไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามอัตราเงินชดเชยค่าพาหนะ ดังนี้

(๑) รถมอเตอร์ไซด์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๕ บาท

(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๓ บาท

กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ นอกที่ตั้งของสำนักงาน กับส่วนงานภายนอก สามารถเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะได้

กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานโดยพาหนะเครื่องบิน และใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในการเดินทางไปสนามบิน สามารถให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือบุคคลอื่นใด ที่ได้รับมอบหมายให้ขับรถยนต์ส่วนบุคคล ทั้งนี้ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต้องขออนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือบุคคลอื่น ให้ขับรถยนต์ส่วนบุคคลจากผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมทั้งแสดงหลักฐานที่มหาวิทยาลัยไม่สามารถจัดหารถและพนักงานขับรถไม่ได้

การคำนวณระยะทางให้คำนวณตามระยะทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวก

กรณีที่เกิดอุบัติเหตุจากการเดินทางโดยใช้ยานพาหนะบุคคล ผู้เดินทางจะขอหรือเรียกร้องให้ทางมหาวิทยาลัยจ่ายเงินให้แก่ชดเชยค่าพาหนะอีกไม่ได้ไม่ว่ากรณีใด 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 ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๗ วัน นับแต่ได้กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

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

ข้อ ๒๑ แบบรายงาน ...

- ๕ -

ข้อ ๒๑ แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๒ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน จะใช้ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) หรือรายละเอียดการเข้าพัก โดยโรงแรมเป็นผู้จัดทำ หรือสำเนา การลงทะเบียนเข้าพักโรงแรมให้ทางโรงแรมลงลายมือชื่อหรือประทับตราโรงแรม เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย และถ้าเป็นที่พักโรงแรมอื่น ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีรายละเอียดแสดงจำนวนเงินหรือรายการแสดงรายชื่อยุติเข้าพัก วัน เวลา ที่เข้าพัก วันที่ออก หรือใบแจ้งรายการอื่นที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด พร้อมลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ ของที่พักโรงแรมเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พัก ที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว เป็นหลักฐาน ในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรม หรือที่พักกรณีใด ทั้งนี้ ให้ผู้เดินทางไป ลงลายมือชื่อรับรองว่าได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บ

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

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

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

ข้อ ๒๕ หากผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานอันเป็นเท็จ ต่อผู้บังคับบัญชาถือเป็นความผิดทางวินัย และหากมีการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยเจตนาทุจริต ให้ถือเป็นความผิดวินัยร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาคำเนินการทางวินัยโดยเคร่งครัดต่อไป

ข้อ ๒๖ กรณีพนักงานขับรถของผู้ให้เข้าตามสัญญาเช่ารถยนต์ของมหาวิทยาลัย ที่ได้ ปฏิบัติงานนอกห้องที่ตั้งสำนักงาน ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศนี้โดยอนุโลม ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

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

ข้อ ๒๗ ให้พนักงาน ...

-๖-

ข้อ ๒๗ ให้พนักงานขับรถของมหาวิทยาลัยหรือของบริษัทคู่สัญญากับมหาวิทยาลัย
ที่ต้องไปปฏิบัติงานรับ – ส่งผู้ปฏิบัติงาน ในกรณีต่อไปนี้ มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าใช้จ่ายอื่น
ที่จำเป็นในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ โดยอยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑) การเดินทางไปเยี่ยมญาติหรือผู้ปฏิบัติงานที่เจ็บป่วย

(๒) การเดินทางไปร่วมงานศพของผู้ปฏิบัติงาน หรือคู่สมรส หรือบุตร หรือบิดามารดา
ของผู้ปฏิบัติงาน หรือญาติ หรือผู้มีอุปการคุณต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๘ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้
หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัย
ของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุกกร ทองบางโพธิ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

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

- ๘ -

บัญชีหมายเลข ๒

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

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

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

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

- 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 หัวหน้าสำนักงานส่วนงาน และประธานหลักสูตร	๕๐๐	- กรณีพักเดี่ยว ๒,๐๐๐ - กรณีพักคู่ ๑,๒๐๐
๓	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี หัวหน้างาน พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญพิเศษ เชี่ยวชาญชำนาญการพิเศษชำนาญการของมหาวิทยาลัย และพนักงานขับรถ (กรณีพักเดี่ยว ทั้งนี้ อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ)	๕๐๐	- กรณีพักเดี่ยว ๑,๗๐๐ - กรณีพักคู่ ๑,๐๐๐
๔	อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่าง ๆ	๕๐๐	- กรณีพักเดี่ยว ๑,๗๐๐ - กรณีพักคู่ ๑,๐๐๐
๕	อาจารย์พิเศษ วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานที่มาจากภายนอกมหาวิทยาลัย	-	เบิกจ่ายตามจริง

- ๑๐ -

หมายเหตุ :

๑. กรณีผู้ดำรงตำแหน่งลำดับ ๑ ๒ และ ๓ สามารถพักเดี่ยวได้ในอัตราค่าเช่าที่พักเดียว
๒. กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักรู้เดียว หากมีความประสงค์จะพักเดี่ยวโดยไม่มีเหตุจำเป็นให้เบิกจ่ายไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักรู้
๓. กรณีการเดินทางไปปฏิบัติเป็นระยะเวลานาน ให้พิจารณาเช่าที่พักเป็นรายเดือนเป็นลำดับแรกตามอัตราที่เบิกจ่ายจริง

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

- ๑๑๑ -

บัญชีหมายเลข ๔
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

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

หมายเหตุ :

๑. กรณีผู้ดำรงตำแหน่งลำดับ ๑ และ ๒ สามารถหักได้
๒. กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะ ให้หักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนด เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะหักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจหักรวมกันผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนด พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
๓. กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นระยะเวลานาน ให้พิจารณาเช่าที่พักเป็นรายเดือนเป็นลำดับแรก ตามอัตราที่เบิกจ่ายจริง

ประเภท ก. ได้แก่ สาธารณรัฐแห่งสหภาพพม่า สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ราชอาณาจักรกัมพูชา สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม มาเลเซีย สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ และสาธารณรัฐอินโดนีเซีย

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศที่นอกเหนือจากประเภท ก.

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

บัญชีหมายเลข ๕ ...

- ๑๒ -

บัญชีหมายเลข ๕
ค่าพาหนะเดินทางโดยรถไฟด่วนพิเศษ 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 พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญพิเศษเชี่ยวชาญชำนาญการพิเศษชำนาญการของมหาวิทยาลัย และพนักงานขับรถ	ชั้นประหยัด	ด่วนพิเศษ
๔	อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่าง ๆ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้พิจารณาอนุมัติตามความจำเป็น และเหมาะสมโดยประหยัด	ชั้นประหยัด ราคาต่ำ (Low cost)	ด่วนพิเศษ
๕	อาจารย์พิเศษ วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานที่มาจากภายนอกมหาวิทยาลัย	ชั้นประหยัด	ด่วนพิเศษ

อนุมัติเมื่อ..... - ๒ พ.ค. ๒๕๖๖
 ลงนามเมื่อ..... - ๒ พ.ค. ๒๕๖๖
 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่..... - ๑ พ.ค. ๒๕๖๖

ภาคผนวก จ
ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง
กำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง กำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๓

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

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

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา หรือวิทยาเขตเชิงราย

“พนักงานขับรถ” หมายความว่า พนักงานขับรถของมหาวิทยาลัยหรือพนักงานขับรถของคู่สัญญาการเช่ารถยนต์กับมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิ์เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

“ที่ตั้ง” หมายความว่า พื้นที่ในเขตอำเภอของจังหวัดที่ตั้งของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ นอกเหนือจากอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางซึ่งเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีที่เป็นการเดินทางออกนอกที่ตั้ง ให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษในอัตราดังนี้

(๑) การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งและอยู่ในจังหวัดที่ตั้ง วันละ ๑๐๐ บาท

วัน/คน

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกจังหวัดที่ตั้ง วันละ ๑๕๐ บาท/วัน/คน

การจ่ายเงิน...

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

-๒-

การจ่ายเงินเพิ่มเติม ตาม (๑) หรือ (๒) ให้จ่ายตามวันการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยเบิกได้ไม่เกิน ๑ ครั้งต่อวัน กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานตาม (๑) และ (๒) ในวันเดียวกันให้เบิกเพียง ในอัตราตาม (๒)

ยกเว้นศูนย์ประสานงานกรุงเทพฯ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะตาม (๒) เท่านั้น และต้องเป็น กรณีนอกเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล

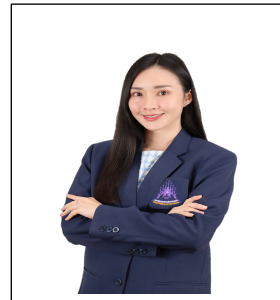
ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้ หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและ วินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

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

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ นามสกุล
ที่อยู่ปัจจุบัน

กัญจน์ชญา กอกน้อย
89 หมู่ 19 ตำบลดอยหล่อ อำเภอดอยหล่อ
จังหวัดเชียงใหม่

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2555

บ.ธ.ม. (บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต) มหาวิทยาลัยพะเยา

พ.ศ. 2552

บช.บ. (บัญชีบัณฑิต) มหาวิทยาลัยพายัพ

ประสบการณ์การทำงาน

พ.ศ. 2557 – ปัจจุบัน

คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

พ.ศ. 2553

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

สถานที่ทำงาน

คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

19 หมู่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอแม่กา จังหวัดพะเยา

ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน

นักวิชาการเงินและบัญชี

ผู้รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงาน