



คู่มือปฏิบัติงาน

การเชิญอาจารย์พิเศษ

สำหรับการจัดการเรียนการสอน



นางสาวธิดาพร พูลสวัสดิ์

นักวิชาการศึกษา (งานบริการการศึกษา)

คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา



ใบรับรองคู่มือปฏิบัติงาน
คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง การเชิญอาจารย์พิเศษสำหรับการจัดการเรียนการสอน

ผู้เขียน นางสาวธิดาพร พูลสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
สำนักงานคณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ได้รับการพิจารณาเห็นชอบโดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิวิพากษ์คู่มือปฏิบัติงานแล้ว
เมื่อวันที่ 30 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุภาพร ขำจันทร์)
ผู้ทรงคุณวุฒิ

.....
(ดร.เอกพจน์ พรหมพันธ์)
ผู้ทรงคุณวุฒิ

.....
(นางสาวนุชนาถ ไชยมงคล)
ผู้ทรงคุณวุฒิ

คณะสหเวชศาสตร์รับรองแล้ว

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พุทธิพงษ์ พลคำฮัก)
คณบดีคณะสหเวชศาสตร์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จัดทำเพื่อแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือปฏิบัติงานหลักไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ยังช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่หรือหากมีการโยกย้ายปรับเปลี่ยนงาน สามารถศึกษางาน ได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเชิญอาจารย์พิเศษสำหรับการจัดการเรียนการสอนของคณะสหเวชศาสตร์ ของนักวิชาการศึกษา คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งประกาศและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในกระบวนการเชิญอาจารย์พิเศษ ระดับปริญญาตรี และเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ ซึ่งเป็นงานที่ต้องมีความแม่นยำ ละเอียดยรอบคอบ ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา และยังคงใช้ประสบการณ์ในการทำงานค่อนข้างสูง

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณคณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนการส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้

ธิชาพร พูลสวัสดิ์
มิถุนายน 2566

กิตติกรรมประกาศ

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การเชิญอาจารย์พิเศษสำหรับการจัดการเรียนการสอนของคณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เล่มนี้ จะสำเร็จลุล่วงมิได้หากไม่ได้รับความกรุณาของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ที่คอยให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ติดตามความก้าวหน้า และแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ขอขอบคุณบุคลากร คณะสหเวชศาสตร์ ที่ให้ความช่วยเหลือในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน จนทำให้คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้มีความสมบูรณ์และสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ผู้จัดทำรู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาเป็นอย่างยิ่ง จึงขอขอบพระคุณด้วยความเคารพอย่างสูง สุดท้ายนี้ผู้จัดทำขอให้คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ได้เป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง คุณประโยชน์และความดีอันพึงมีจากคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ ผู้จัดทำขอมอบให้แก่ทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการจัดทำในครั้งนี้

ธิดาพร พูลสวัสดิ์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
กิตติกรรมประกาศ.....	ข
สารบัญ.....	ค
สารบัญตาราง.....	จ
สารบัญรูปภาพ.....	ฉ
สารบัญภาคผนวก.....	ณ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
ที่มาและความสำคัญ.....	1
วัตถุประสงค์.....	2
ขอบเขตของคู่มือ.....	2
นิยามศัพท์/คำจำกัดความ.....	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	4
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	4
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	5
โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	6
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข.....	13
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน.....	13
วิธีการปฏิบัติงาน.....	16
เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน.....	17
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน.....	18
กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน.....	18
แผนผังกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	21
วิธีการติดตามผลการปฏิบัติงาน.....	68
จรรยาบรรณและคุณธรรมในการปฏิบัติงาน.....	68

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน.....	69
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข.....	69
ข้อเสนอแนะ.....	71
บรรณานุกรม.....	73
ประวัติผู้เขียน.....	74
ภาคผนวก.....	75

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 แผนการปฏิบัติงาน การเชิญอาจารย์พิเศษสำหรับการจัดการเรียนการสอน ของคณะสหเวชศาสตร์.....	18
ตารางที่ 2 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานการเชิญอาจารย์พิเศษ สำหรับการจัดการเรียนการสอนของคณะสหเวชศาสตร์.....	69

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กร	9
ภาพที่ 2 โครงสร้างองค์กร คณะสหเวชศาสตร์.....	10
ภาพที่ 3 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) คณะสหเวชศาสตร์.....	11
ภาพที่ 4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) ของงานบริการการศึกษา คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา.....	12
ภาพที่ 5 แสดงสัญลักษณ์ของ Work Flow.....	21
ภาพที่ 6 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการเชิญอาจารย์พิเศษสำหรับการเรียนการสอน ของคณะสหเวชศาสตร์.....	22
ภาพที่ 7 แสดงหน้าหลักของเว็บไซต์ www.reg.up.ac.th.....	24
ภาพที่ 8 แสดงหน้า ข้อมูลบริการวิชาการ.....	24
ภาพที่ 9 แสดงหน้า คู่มือตามระดับการศึกษา.....	25
ภาพที่ 10 แสดงหน้า คู่มือนิสิตตามปีการศึกษา.....	25
ภาพที่ 11 แสดงหน้า หลักของเว็บไซต์ www.reg.up.ac.th.....	26
ภาพที่ 12 แสดงหน้า รายวิชาที่เปิดสอน.....	26
ภาพที่ 13 แบบฟอร์ม ประวัติอาจารย์พิเศษ (Curriculum Vitae).....	28
ภาพที่ 14 แบบฟอร์ม ร่าง คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ.....	30
ภาพที่ 15 แบบฟอร์ม บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ.....	32
ภาพที่ 16 แสดงหน้า SharePoint.....	33
ภาพที่ 17 แสดงหน้า เมนู สำนักงาน คณะสหเวชศาสตร์.....	33
ภาพที่ 18 แสดงหน้า เมนู คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ.....	34
ภาพที่ 19 แสดงหน้า โฟลเดอร์แยกตามปีการศึกษา.....	34
ภาพที่ 20 แบบฟอร์ม หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ.....	35
ภาพที่ 21 แสดงหน้า Login เข้าสู่ ระบบ e-Budget	36
ภาพที่ 22 แสดงหน้า รายการ ระบบ e-Budget.....	37
ภาพที่ 23 แสดงหน้า รายการ ระบบ e-Budget (ขอใช้งบประมาณ).....	37
ภาพที่ 24 แสดงหน้า เพิ่มใบขอใช้งบประมาณ (เบิกเงินสำรองจ่าย).....	38
ภาพที่ 25 แสดงหน้า งบประมาณที่ขอใช้.....	38
ภาพที่ 26 แสดงหน้า ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน.....	38
ภาพที่ 27 แสดงหน้า ใบขอใช้งบประมาณ (เบิกเงินสำรองจ่าย).....	39
ภาพที่ 28 แบบฟอร์ม หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายอาจารย์พิเศษ (เงินสำรองจ่าย).....	40
ภาพที่ 29 แสดงหน้า Login เข้าสู่ ระบบ e-Budget.....	41
ภาพที่ 30 แสดงหน้า รายการ ระบบ e-Budget.....	41
ภาพที่ 31 แสดงหน้า รายการ ระบบ e-Budget (ยืมเงิน).....	42

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 32 แสดงหน้า เพิ่มใบขอใช้งบประมาณ (ยืมเงิน).....	42
ภาพที่ 33 แสดงหน้า งบประมาณที่ขอใช้.....	43
ภาพที่ 34 แสดงหน้า ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน.....	43
ภาพที่ 35 แสดงหน้า แบบฟอร์มใบขอใช้งบประมาณ (ยืมเงิน).....	44
ภาพที่ 36 แบบฟอร์ม หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายอาจารย์พิเศษ (เงินยืม).....	45
ภาพที่ 37 แสดงหน้า รายการ ระบบ e-Budget.....	46
ภาพที่ 38 แสดงหน้า ใบขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายทั้งหมด.....	46
ภาพที่ 39 แสดงหน้า รายการใบขอใช้งบประมาณที่ต้องการยืมเงิน.....	47
ภาพที่ 40 แสดงหน้า แบบฟอร์มใบยืมเงินทรองจ่าย.....	47
ภาพที่ 41 แบบฟอร์ม ใบยืมเงินทรองจ่าย.....	48
ภาพที่ 42 แบบฟอร์ม บันทึกข้อความขออนุมัติเปลี่ยนแปลงตารางสอน.....	49
ภาพที่ 43 แบบฟอร์ม ใบเบิกเงินค่าตอบแทนการสอน.....	50
ภาพที่ 44 แบบฟอร์ม ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน.....	51
ภาพที่ 45 แบบฟอร์ม แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน.....	53
ภาพที่ 46 แสดงหน้า Login เข้าสู่ ระบบ e-Budget.....	54
ภาพที่ 47 แสดงหน้า รายการ ระบบ e-Budget.....	54
ภาพที่ 48 แสดงหน้า รายการ ระบบ e-Budget (รายงานการเดินทางมาปฏิบัติงาน).....	55
ภาพที่ 49 แสดงหน้า รายการแบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน.....	55
ภาพที่ 50 แสดงหน้า ใบขอใช้งบประมาณ.....	56
ภาพที่ 51 แสดงหน้า แบบฟอร์มแบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน.....	56
ภาพที่ 52 แสดงหน้า Login เข้าสู่ ระบบ e-Budget.....	57
ภาพที่ 53 แสดงหน้า รายการ ระบบ e-Budget.....	58
ภาพที่ 54 แสดงหน้า รายการ ระบบ e-Budget (ใบเบิกเงิน).....	58
ภาพที่ 55 แสดงหน้า ใบเบิกเงินสำรองจ่าย.....	59
ภาพที่ 56 แสดงหน้า ใบขอใช้งบประมาณ.....	59
ภาพที่ 57 แสดงหน้า แบบฟอร์มใบเบิกเงินสำรองจ่าย.....	60
ภาพที่ 58 แบบฟอร์ม หนังสือขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่าย.....	61
ภาพที่ 59 แสดงหน้า Login เข้าสู่ ระบบ e-Budget.....	62
ภาพที่ 60 แสดงหน้า รายการ ระบบ e-Budget (ค่าใช้จ่าย).....	62
ภาพที่ 61 แสดงหน้า รายการ ระบบ e-Budget.....	63
ภาพที่ 62 แสดงหน้า ใบคืนเงินครั้งที่ 1.....	63
ภาพที่ 63 แสดงหน้า รายการใบขอใช้งบประมาณ สำหรับออกใบขอคืนงบ.....	63
ภาพที่ 64 แสดงหน้า ข้อมูลรายการขอคืนงบประมาณตามใบขอใช้งบประมาณ.....	64

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 65 แสดงหน้า ใบค้ำเงินครั้งที่ 1.....	65
ภาพที่ 66 ตัวอย่าง ใบค้ำเงิน.....	66
ภาพที่ 67 ตัวอย่าง หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายอาจารย์พิเศษ (เงินยืม).....	67

สารบัญภาคผนวก

	หน้า
ภาคผนวก ก ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการ แต่งตั้งอาจารย์พิเศษ พ.ศ. 2553.....	76
ภาคผนวก ข ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565.....	78
ภาคผนวก ค ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทน อาจารย์พิเศษ ระดับปริญญาตรี ทวิภาค แบบ 2 ภาคการศึกษา พ.ศ. 2566..	88
ภาคผนวก ง ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ของอาจารย์พิเศษ วิทยากร กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานร่วมกับมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563.....	89
ภาคผนวก จ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566.....	91
ภาคผนวก ฉ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงาน ขับรถในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2562.....	103
ภาคผนวก ช ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย จรรยาบรรณ และคุณธรรม ของบุคลากร พ.ศ. 2554.....	105
ภาคผนวก ซ ประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564.....	111
ภาคผนวก ฌ คำสั่งคณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ ภายในคณะสหเวชศาสตร์สำหรับประเมินเล่มคู่มือปฏิบัติงานของพนักงาน สายสนับสนุน คณะสหเวชศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2566.....	120

บทที่ 1

บทนำ

ที่มาและความสำคัญ

คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้จัดตั้งขึ้นพร้อมกับมหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งได้แยกตัวออกมาจากมหาวิทยาลัยนเรศวร จากเดิมมีสถานภาพเป็นวิทยาเขตและได้เปลี่ยนเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐที่ไม่เป็นส่วนราชการ ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2553 ทำให้สำนักวิชาสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวรพะเยา เปลี่ยนสถานภาพเป็นคณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา โดยคณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา มีการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี จำนวน 2 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคนิคการแพทย์ และหลักสูตรกายภาพบำบัดบัณฑิต เพื่อให้การดำเนินงานของทั้ง 2 หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและได้มาตรฐานการศึกษา ทางคณะสหเวชศาสตร์จึงมีโครงสร้างบุคลากรทางด้านฝ่ายวิชาการและเทคโนโลยีการศึกษา คอยกำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินงานของทั้ง 2 หลักสูตร อีกทั้งยังมีนักวิชาการศึกษาที่อยู่ในส่วนงานบริการการศึกษาของคณะ คอยช่วยเหลือและสนับสนุนการดำเนินงานทางด้านวิชาการให้แก่นิสิตและบุคลากร

งานบริการการศึกษา เป็นหน่วยงานที่ให้บริการเกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนแก่นิสิต และบุคลากรของคณะสหเวชศาสตร์ ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยพะเยา ทั้งนี้ในบางหัวข้อสอนของทั้ง 2 หลักสูตรได้มีการเชิญอาจารย์พิเศษจากภายนอกคณะสหเวชศาสตร์ มาเป็นอาจารย์ผู้สอนเนื่องจากเป็นหัวข้อสอนที่ต้องเป็นอาจารย์ที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาสอนเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหัวข้อสอนในรายวิชาดังกล่าว ในการเชิญอาจารย์พิเศษสำหรับการจัดการเรียนการสอนของคณะสหเวชศาสตร์ นักวิชาการศึกษาเริ่มดำเนินการตั้งแต่การสำรวจข้อมูล ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์พิเศษ การเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและค่าใช้จ่ายอาจารย์พิเศษ การแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ การทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ การเปลี่ยนแปลงตารางสอน และเอกสารการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

นักวิชาการศึกษา ที่มีหน้าที่ดูแลงานบริการการศึกษาของคณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา มีเพียง 1 รายเท่านั้น ซึ่งถือได้ว่าเป็นหน่วยงานที่มีความเสี่ยง หากผู้ปฏิบัติงานปัจจุบันมีเหตุต้องลาออกหรือมีความจำเป็นขอหยุดงานกะทันหัน หรือสับเปลี่ยนภาระงาน อาจทำให้กระบวนการดำเนินงานต้องหยุดลง จนทำให้เกิดความล่าช้าในงานและไม่คล่องตัว

จากที่มาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงได้เล็งเห็นความจำเป็นในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง “การเชิญอาจารย์พิเศษสำหรับการจัดการเรียนการสอน” เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเชิญอาจารย์พิเศษ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ที่อ่านคู่มือฉบับนี้ มีกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและถูกต้องเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ รวมทั้งช่วยลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเชิญอาจารย์พิเศษสำหรับการจัดการเรียนการสอนของคณะสหเวชศาสตร์ เป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการเชิญอาจารย์พิเศษสำหรับการจัดการเรียนการสอนของคณะสหเวชศาสตร์ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้มีความรู้ความเข้าใจและทราบถึงขั้นตอนการเชิญอาจารย์พิเศษสำหรับการจัดการเรียนการสอนของคณะสหเวชศาสตร์
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนมีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเชิญอาจารย์พิเศษ

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง “การเชิญอาจารย์พิเศษสำหรับการจัดการเรียนการสอน” คณะสหเวชศาสตร์ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเอกสารประกอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเชิญอาจารย์พิเศษเพื่อการจัดการเรียนการสอน สำหรับนิสิตคณะสหเวชศาสตร์ หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคนิคการแพทย์ และหลักสูตรกายภาพบำบัดบัณฑิต ซึ่งได้ดำเนินการภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ พ.ศ. 2553 รวมถึงประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านงานบริการการศึกษา มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการการสำรวจข้อมูลและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์พิเศษ การเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและค่าใช้จ่ายอาจารย์พิเศษ การแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ การทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จนถึงการเปลี่ยนแปลงตารางสอน และสิ้นสุดกระบวนการเมื่อจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด โดยกระบวนการทำงานทุกขั้นตอนมีความเกี่ยวข้องกับคณบดีคณะสหเวชศาสตร์ รองคณบดีฝ่ายบริหาร และพัฒนาคุณภาพองค์กร รองคณบดีฝ่ายวิชาการและเทคโนโลยีการศึกษา คณะกรรมการบริหารงานหลักสูตร คณะกรรมการวิชาการประจำคณะ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา กองบริการการศึกษา กองคลัง กองแผนงาน และอาจารย์พิเศษ

โดยคู่มือฉบับนี้แบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานออกเป็น 7 ขั้นตอน ประกอบด้วย 1) การสำรวจข้อมูลและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์พิเศษ 2) เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและค่าใช้จ่ายอาจารย์พิเศษ 3) การแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ 4) การทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ 5) ขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ 6) การเปลี่ยนแปลงตารางสอน 7) การจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย

นิยามศัพท์/คำจำกัดความ

อาจารย์พิเศษ หมายถึง บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ พ.ศ. 2553

ประธานหลักสูตร หมายถึง บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประธานหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคนิคการแพทย์ และประธานหลักสูตรกายภาพบำบัดบัณฑิต

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา หมายถึง อาจารย์ประจำที่ทำหน้าที่รับผิดชอบหรือประสานงานรายวิชาในการเชิญอาจารย์พิเศษ

รายละเอียดของรายวิชา (มคอ3.) หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับแนวทางการบริหารจัดการของรายวิชา เพื่อให้การจัดการเรียนการสอน สอดคล้องและเป็นไปตามแผนที่วางไว้ในรายละเอียดของหลักสูตร

การเรียนการสอน หมายถึง การเรียนการสอนในรายวิชาต่าง ๆ ในระดับปริญญาตรี จำนวน 2 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคนิคการแพทย์ และหลักสูตรกายภาพบำบัดบัณฑิต คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

นักวิชาการศึกษา หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านบริการการศึกษา ของคณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้คู่มือเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานหลัก
2. ทำให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเชิญอาจารย์พิเศษสำหรับการจัดการเรียนการสอนของคณะสหเวชศาสตร์ เป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. ทำให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการเชิญอาจารย์พิเศษสำหรับการจัดการเรียนการสอนของคณะสหเวชศาสตร์ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
4. ทำให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้มีความรู้ความเข้าใจและทราบถึงขั้นตอนการเชิญอาจารย์พิเศษสำหรับการจัดการเรียนการสอนของคณะสหเวชศาสตร์
5. ทำให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนมีความรู้ความเข้าใจใน ภาวะเทียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเชิญอาจารย์พิเศษ

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง “การเชิญอาจารย์พิเศษสำหรับการจัดการเรียนการสอน” คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ผู้ปฏิบัติงานควรทราบเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเบื้องต้น โดยผู้เขียนมีข้อมูลที่ต้องการนำเสนอในบทนี้ประกอบไปด้วยประเด็น ดังนี้

1. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
3. โครงสร้างการบริหารจัดการ
 - 3.1 โครงสร้างองค์กร
 - 3.2 โครงสร้างการบริหาร
 - 3.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน

1. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 (ก.พ.อ.) ในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ หน้าที่ความรับผิดชอบหลักคือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1. ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

2. สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3. จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

4. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

5. การให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา

5. การให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

1. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

นางสาวธิดาพร พูลสวัสดิ์ ปฏิบัติงานในตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

1. ประสานงานกับสาขาวิชา คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และกองบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยพะเยา ในการร่างหลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตร และการประเมินหลักสูตรของคณะสหเวชศาสตร์

2. ให้คำปรึกษา ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานบริการการศึกษาของคณะสหเวชศาสตร์ และการจัดการเรียนการสอนของสาขาวิชา เช่น การเชิญอาจารย์พิเศษสอน การจองรถรับ-ส่ง การเบิก-จ่ายค่าสอนพิเศษ การจัดทำตารางสอน ตารางสอบ การเชิญอาจารย์ร่วมสอน การเชิญวิทยากรพิเศษ การฝึกงาน การจองห้องเรียน การศึกษาดูงาน เป็นต้น

3. ประสานงานกับสาขาวิชา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และกองบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัย ในการขอเปิด-ปิดรายวิชา เปลี่ยนแปลงตารางเรียน รายวิชา ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายวิชาในระบบบริการการศึกษา (www.reg.up.ac.th)

4. รับคำร้องของนิสิตและให้บริการติดต่อประสานงานตามขั้นตอน เช่น การลงทะเบียนของนิสิตตกแผน การโอนย้ายนิสิต การลงทะเบียนเรียนซ้ำ การลาพักการศึกษา การขอยื่นสำเร็จการศึกษา เป็นต้น
5. ให้บริการติดต่อประสานงานกับสภาวิชาชีพ ในการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ กายภาพบำบัด และเทคนิคการแพทย์ แก่นิสิตที่กำลังจะสำเร็จการศึกษา
6. จัดทำและเก็บฐานข้อมูลด้านวิชาการทั้งหมดทั้งที่เป็นเอกสาร และข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ข้อมูลการรับเข้าศึกษา รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3) รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.4) รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ.5) รายงานของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.6) และ รายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7) รายชื่อนิสิต ไฟล์เล่มภาคนิพนธ์นิสิต รายชื่อและสภาพปัญหาของนิสิตที่มีปัญหา ภาวะการมีงานทำของบัณฑิต และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการการศึกษา เป็นต้น
7. จัดเตรียมเอกสารเพื่อดำเนินการสอบสัมภาษณ์ผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี คณะสหเวชศาสตร์ ทุกสาขา และรวบรวมข้อมูลเสนอสาขาวิชาและคณะ
8. รวบรวม และจัดส่งผลการศึกษา ในแต่ละภาคการศึกษาให้แก่กองบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้ตรงตามกำหนด
9. จัดทำเอกสารเบิก-จ่าย การเชิญอาจารย์พิเศษสอน การฝึกงาน การศึกษาดูงาน กิจกรรม และโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการการศึกษา
10. จัดพิมพ์ข้อสอบ บรรจุข้อสอบและตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบก่อนใส่ในซองข้อสอบและปิดผนึก ตลอดจนการจัดเก็บและทำลายข้อสอบ
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. โครงสร้างการบริหารจัดการ

ประวัติความเป็นมาของคณะสหเวชศาสตร์

คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา กำเนิดขึ้นพร้อม ๆ กับมหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งแยกตัวออกจากมหาวิทยาลัยนเรศวร จากเดิมที่มีสถานภาพเป็นวิทยาเขตเปลี่ยนเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐที่ไม่เป็นส่วนราชการ ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 16 กรกฎาคม 2553 ทำให้สำนักวิชาสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวรพะเยา ปรับสถานภาพเป็นคณะสหเวชศาสตร์ ภายใต้มหาวิทยาลัยพะเยาโดยปริยาย

แต่เดิม วิทยาเขตของมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ตั้งอยู่ที่จังหวัดพะเยา มีชื่อเรียกว่า “วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา” มี “สำนักวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์” เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบและจัดการศึกษาหลักสูตรระดับปริญญาตรี 3 หลักสูตร คือ หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาเทคนิคการแพทย์ หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขากายภาพบำบัด และหลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต ซึ่งเปิดรับนิสิตเป็นปีแรกจำนวนสาขาละ 100 คน ในปีการศึกษา 2550 (มิถุนายน 2550) พร้อมกันทุกสาขา

ต่อมาเมื่อ วันที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2550 ในคราวประชุมครั้งที่ 13 (4/2550) สภามหาวิทยาลัยนเรศวร ได้มีมติให้เปลี่ยนชื่อ “วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา” เป็น “มหาวิทยาลัย

นเรศวรพะเยา” เพื่อเตรียมความพร้อมของวิทยาเขตในการแยกตัวเป็นมหาวิทยาลัยเอกเทศ พร้อมกันนี้ยังได้จัดตั้ง “สำนักวิชาสหเวชศาสตร์” ขึ้นเป็นครั้งแรกเมื่อ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2550 โดยในครั้งนั้นมีวัตถุประสงค์ของการก่อตั้งเพื่อให้สำนักวิชา ดูแลจัดการศึกษาหลักสูตรระดับปริญญาตรี 3 หลักสูตรที่สำนักวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์เคยรับผิดชอบ คือ หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาเทคนิคการแพทย์ หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขากายภาพบำบัด และหลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต รวมทั้งมีมติให้เปิดหลักสูตรใหม่อีกหนึ่งหลักสูตร คือ หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการกีฬา ดังนั้นหลักสูตรที่อยู่ภายใต้การดูแลของสำนักวิชาสหเวชศาสตร์นับแต่ก่อตั้งสำนักฯ จึงมี 4 หลักสูตรด้วยกันดังกล่าว

ในวันที่ 1 ธันวาคม 2551 มหาวิทยาลัยนเรศวร มีคำสั่งให้ย้ายหลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต ของสำนักวิชาสหเวชศาสตร์ไปอยู่ในความดูแลของ “สำนักวิชาแพทยศาสตร์” และราวเดือนเมษายน 2552 มหาวิทยาลัยนเรศวร มีคำสั่งให้ย้ายหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการกีฬา ของสำนักวิชาสหเวชศาสตร์ไปอยู่ในความดูแลของสำนักวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ ทั้งนี้ เพื่อให้เหมาะสมกับการจัดกลุ่มสาขาวิชามากขึ้น

วันที่ 17 กรกฎาคม 2553 ถือเป็น วันสถาปนา คณะสหเวชศาสตร์ โดยในขณะนั้นมีหลักสูตรในความรับผิดชอบ 2 หลักสูตร คือ หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคนิคการแพทย์ และ หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชากายภาพบำบัด ทั้งสองหลักสูตรเป็นหลักสูตรระดับปริญญาตรี (4 ปี) มีการปรับปรุงหลักสูตรตามรอบเวลา โดยทุกหลักสูตรได้พัฒนาตามกรอบ TQF และได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยพะเยา สภาวิชาชีพ และกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม และสมรรถนะหลัก

ปรัชญาคณะ

การศึกษา คือ ชีวิต ไม่ใช่เป็นการเตรียมตัว เพื่อชีวิต คณะสหเวชศาสตร์ จึงอุทิศผลิตบัณฑิต ให้เป็น “ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน

วิสัยทัศน์

สถาบันสร้างนวัตกรรมสุขภาพด้วยศาสตร์ทางวิชาชีพชั้นนำของประเทศ เพื่อความยั่งยืนของชุมชน

ปณิธาน

“ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน”

“Wisdom for Community Empowerment”

ปรัชญาการศึกษาคณะ

เรียนรู้จากการปฏิบัติจริงและเรียนรู้ตลอดชีวิต (Active Learning Through Action and Lifelong Learning)

พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถ และมีทักษะที่เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลก ด้วยหลักสูตรที่มีคุณภาพและมีมาตรฐานตามเกณฑ์วิชาชีพ

2. สร้างงานวิจัยเชิงระดับนานาชาติ นวัตกรรมทางด้านสุขภาพ เพื่อพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม

3. บูรณาการการบริการวิชาการแก่ชุมชน กับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมด้วยภูมิปัญญาท้องถิ่น ก่อเกิดประโยชน์ต่อชุมชน

4. พัฒนาระบบการให้บริการทางวิชาการและวิชาชีพ เพื่อสร้างรายได้และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

5. บริหารจัดการองค์กร ที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ด้วยระบบและกลไกของเทคโนโลยีดิจิทัล

ค่านิยม

สร้างความสุขและความเป็นหนึ่งเดียวในการทำงาน เพื่อการพัฒนาวิชาชีพและองค์กร ผ่านกลยุทธ์ AHS-UP

A: Achieve

H: Humanized

S: Social responsibility

U: Unity

P: Participatory

สมรรถนะหลัก

ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ ทักษะความสามารถตามมาตรฐานวิชาชีพ สร้างผลงานวิจัย นวัตกรรมในระดับนานาชาติ และให้บริการด้านวิชาการและสุขภาพอย่างมีอาชีพและมีมาตรฐาน

ปัจจุบันงานวิชาการ คณะสหเวชศาสตร์ ได้แบ่งการบริหารจัดการออกเป็น 4 งานหลัก ซึ่งแต่ละงานมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. งานบริการการศึกษา มีหน้าที่ ประสานงานและสนับสนุนการดำเนินการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีของคณะและสนับสนุนกระบวนการต่าง ๆ ของคณะให้มีประสิทธิภาพ การปรับปรุงหลักสูตร การประเมินหลักสูตรคณะสหเวชศาสตร์ การรับเข้านิสิตเข้าศึกษา การโอนย้ายนิสิต การเปิด-ปิด รายวิชา การจัดการเรียนการสอน การเชิญอาจารย์พิเศษ อาจารย์ร่วมสอน การรับเรื่องคำร้องต่าง ๆ ในระบบบริการการศึกษา (www.reg.up.ac.th) ตลอดจนกลั่นกรองการขออนุมัติสำเร็จการศึกษาของนิสิตระดับปริญญาตรี

2. งานบัณฑิตศึกษา มีหน้าที่ ประสานงานและสนับสนุนการดำเนินการจัดการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษาของคณะและสนับสนุนกระบวนการต่าง ๆ ของคณะให้มีประสิทธิภาพ การปรับปรุงหลักสูตร การประเมินหลักสูตรคณะสหเวชศาสตร์ การรับเข้านิสิตเข้าศึกษา การโอนย้ายนิสิต การเปิด-ปิด รายวิชา การจัดการเรียนการสอน การเชิญอาจารย์พิเศษ อาจารย์ร่วมสอน การรับเรื่องคำร้องต่าง ๆ ในระบบบริการการศึกษา (www.reg.up.ac.th) ตลอดจนกลั่นกรองการขออนุมัติสำเร็จการศึกษาของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา

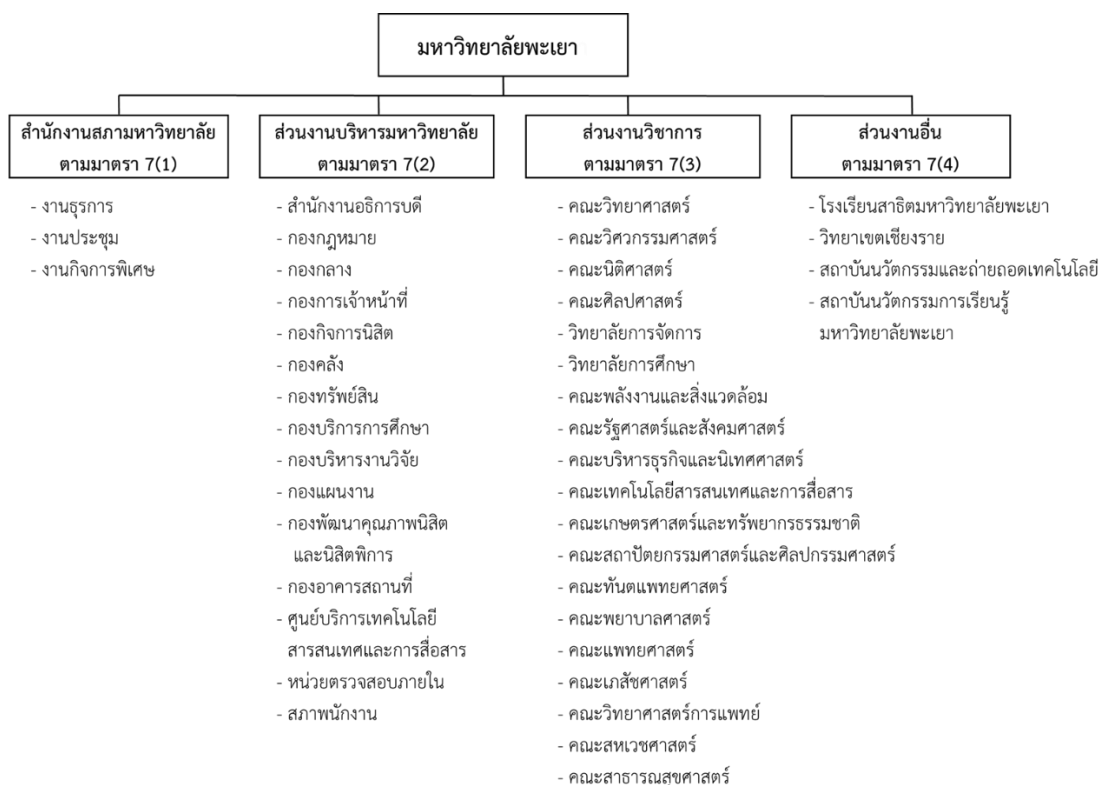
3. งานคุณภาพนิสิต มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา และประสานงานการดำเนินงานต่าง ๆ ทั้งภายในและนอกคณะ ดูแลสวัสดิการของนิสิต ประสานงานกับแหล่งทุนและเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับทุนการศึกษาให้แก่นิสิต การดูแลคุณภาพชีวิตการเป็นอยู่ของนิสิต การให้คำปรึกษาด้านสุขภาพจิตของนิสิต รวมถึงการดูแลนิสิตพิการ และการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อหาแนวทางในการพัฒนา และปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงานต่อไป

4. งานกิจการนิสิต มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา สนับสนุนและประสานงานการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่ส่งเสริมการพัฒนาทั้งร่างกายและจิตใจของนิสิต การสนับสนุนการพัฒนานิสิตสู่คุณลักษณะนิสิตที่พึงประสงค์

3.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

3.1.1 โครงสร้างองค์กร

โครงสร้างองค์กร มหาวิทยาลัยพะเยา ประกอบด้วยทั้งหมด 4 ส่วนงาน คือ 1. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย 2. ส่วนงานบริหาร 3. ส่วนงานวิชาการ 4. ส่วนงานอื่น โดยคณะสหเวชศาสตร์อยู่ในส่วนงานวิชาการ ดังภาพ



ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กร

ที่มา: มหาวิทยาลัยพะเยา, 2566

3.1.2 โครงสร้างองค์กร คณะสหเวชศาสตร์

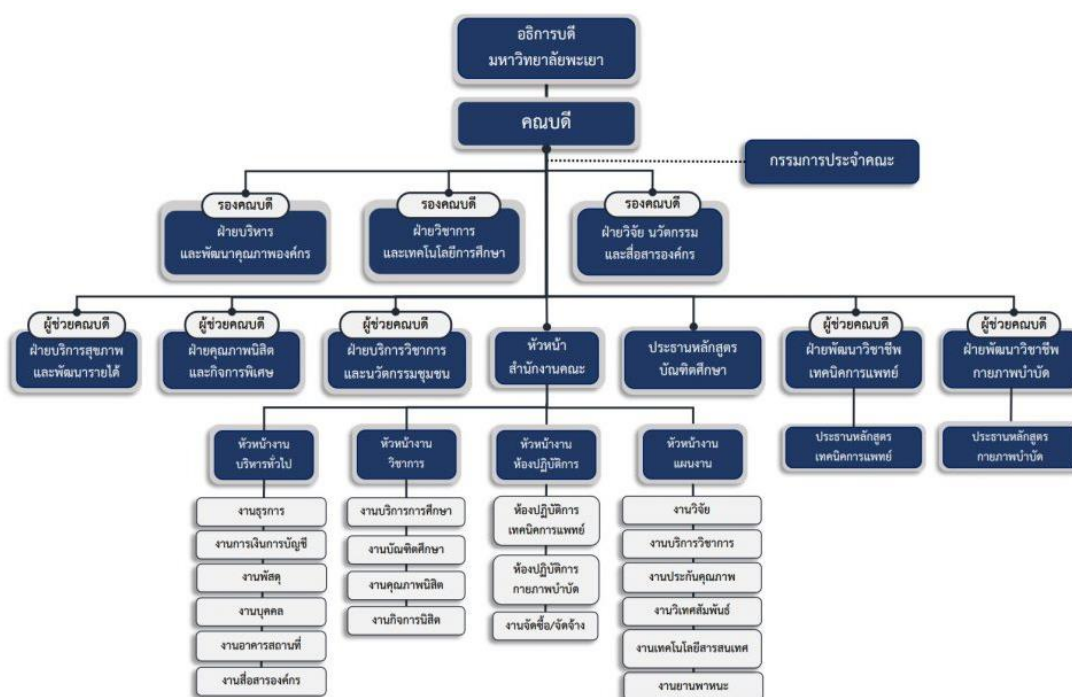
คณะสหเวชศาสตร์ เป็นคณะสังกัดของมหาวิทยาลัยพะเยา มีอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา เป็นผู้บริหารสูงสุด ในระดับคณะมีคณบดีคณะสหเวชศาสตร์เป็นผู้บริหารสูงสุด โครงสร้างภายในองค์กร ออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ 1. สาขาวิชา (ในรูปแบบ 2 หลักสูตร) 2. สำนักงานคณะ (ในรูปแบบ 4 หน่วยงาน) มีรายละเอียดดังนี้

สาขาวิชา (หลักสูตร)

1. หลักสูตรกายภาพบำบัดบัณฑิต
2. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาเทคนิคการแพทย์

สำนักงานคณะ ประกอบด้วย 4 หน่วยงาน ดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานวิชาการ
3. งานแผนงาน
4. งานปฏิบัติการ

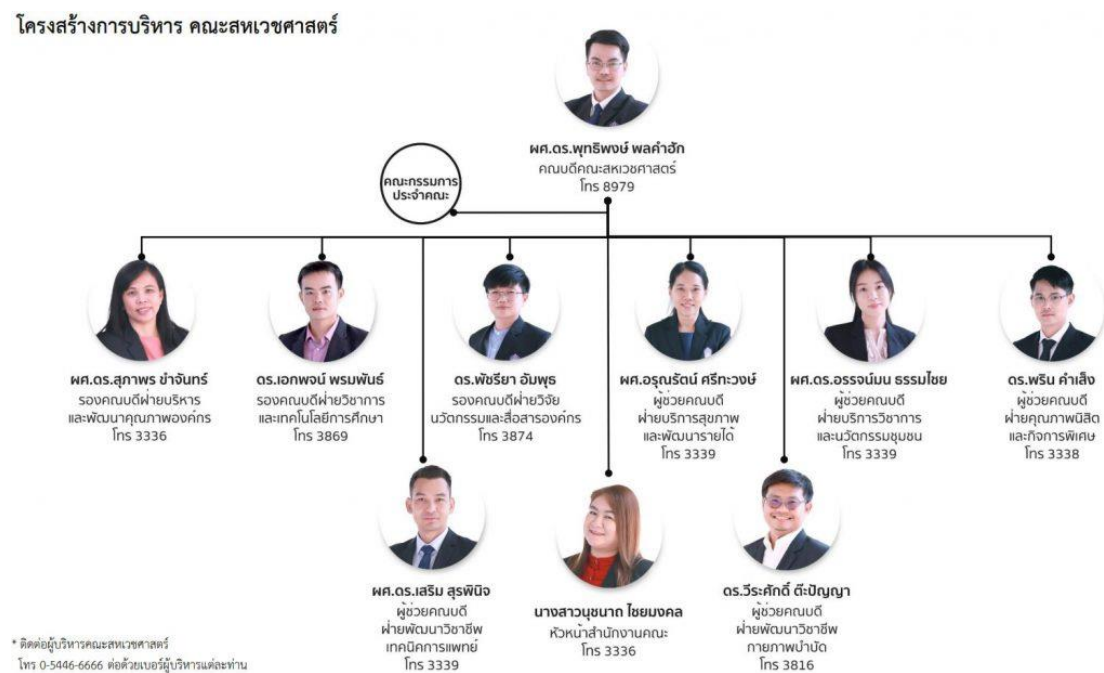


ภาพที่ 2 โครงสร้างองค์กร คณะสหเวชศาสตร์

ที่มา: คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา, 2566

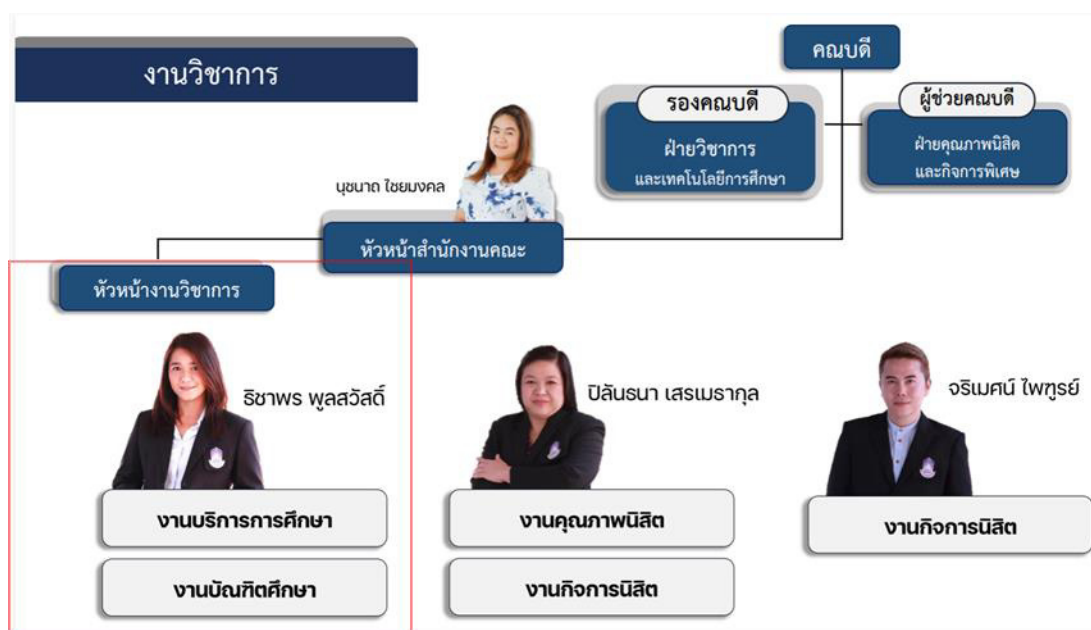
3.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) คณะสหเวชศาสตร์

โครงสร้างการบริหาร คณะสหเวชศาสตร์



ภาพที่ 3 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) คณะสหเวชศาสตร์
ที่มา: คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา, 2566

3.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) ของงานบริการการศึกษา



ภาพที่ 4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) ของงานบริการการศึกษา

คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ที่มา: คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา, 2566

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานด้วยความเข้าใจ และสามารถดำเนินการตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ผู้เขียนจึงอธิบายหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเชิญอาจารย์พิเศษสำหรับการจัดการเรียนการสอนของคณะสหเวชศาสตร์ ดังนี้

1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
2. วิธีปฏิบัติงาน
3. เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ พ.ศ. 2553 [ภาคผนวก ก]
2. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 [ภาคผนวก ข]
3. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษระดับปริญญาตรี วิทยาค แบบ 2 ภาคการศึกษา พ.ศ. 2566 [ภาคผนวก ค]
4. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของอาจารย์พิเศษ วิทยากร กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานร่วมกับมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 [ภาคผนวก ง]
5. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566 [ภาคผนวก จ]
6. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563 [ภาคผนวก ฉ]

คุณสมบัติของอาจารย์พิเศษ

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ พ.ศ. 2553 ได้กำหนดหลักเกณฑ์การคุณสมบัติของอาจารย์พิเศษ ดังนี้

1. มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง ในกรณีที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษที่ไม่ได้รับปริญญามหาวิทยาลัยอาจพิจารณาแต่งตั้งให้เป็นอาจารย์พิเศษ ในฐานะผู้เชี่ยวชาญพิเศษก็ได้
2. มีความรู้ความสามารถที่จะรับผิดชอบทำการสอนในรายวิชาที่มหาวิทยาลัยมอบหมายได้ตลอดภาคการศึกษาที่รายวิชานั้นเปิดสอน
3. มิได้เป็นอาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย

4. ให้คณบดีเป็นผู้เสนอชื่อผู้ที่ประสงค์จะขอแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษต่ออธิการบดี
5. ให้อธิการบดีเป็นผู้แต่งตั้งอาจารย์พิเศษ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย อาจารย์พิเศษที่ได้รับแต่งตั้งตามข้อ 5 แล้ว ให้ดำรงตำแหน่งครั้งละ 1 ภาคการศึกษา และอาจจะได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกครั้งก็ได้

และตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 ได้กำหนดหลักเกณฑ์การคุณสมบัติของอาจารย์พิเศษ ดังนี้

1. อาจารย์พิเศษ ต้องไม่ใช่อาจารย์ประจำในหลักสูตร
2. อาจารย์พิเศษต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือมีตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กันหรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอน
3. หากอาจารย์พิเศษที่ไม่มีคุณวุฒิตามที่กำหนดข้างต้น ต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มีความรู้และประสบการณ์เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับรายวิชาที่สอน โดยผ่านความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษาแห่งนั้น
4. หากรายวิชาใดมีความจำเป็นต้องใช้อาจารย์พิเศษ ต้องมีอาจารย์ประจำร่วมรับผิดชอบกระบวนการเรียนการสอนและพัฒนาหลักสูตร ตลอดระยะเวลาของการจัดการเรียนการสอนรายวิชานั้น ๆ ด้วย

อัตราค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ

ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษระดับปริญญาตรี ทวิภาค แบบ 2 ภาคการศึกษา พ.ศ. 2566 ได้กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนการสอนของอาจารย์พิเศษ ดังนี้

1. อัตราค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ จำนวนไม่เกิน 500 บาทต่อ 1 ชั่วโมง
- ทั้งนี้ ทางคณะสหเวชศาสตร์ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนการสอนของอาจารย์พิเศษ ดังนี้
- 1.1 อัตราค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ (ภาคบรรยาย) จำนวนไม่เกิน 500 บาทต่อ 1 ชั่วโมง
 - 1.2 อัตราค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ (ภาคปฏิบัติ) จำนวนไม่เกิน 300 บาทต่อ 1 ชั่วโมง

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของอาจารย์พิเศษ

ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของอาจารย์พิเศษ วิทยาการ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานร่วมกับมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566 สรุปได้ดังนี้

1. ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

การเดินทางมาปฏิบัติงานของอาจารย์พิเศษ มี 3 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 การเดินทางโดยพาหนะบุคคล

การเดินทางโดยพาหนะส่วนบุคคลไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ก่อนจึงมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

- 1.1 รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 5 บาท
- 1.2 รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 3 บาท

การคำนวณระยะทางให้คำนวณตามระยะทางหลวง ในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้สะดวก

วิธีที่ 2 เดินทางโดยเครื่องบิน

- 2.1 ค่าโดยสารเครื่องบิน แบบชั้นประหยัด
- 2.2 ค่าพาหนะแท็กซี่ (TAXI) ให้เบิกจ่ายตามจริงแต่ไม่เกินอัตราเที่ยวละ 500 บาท สำหรับการเดินกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้
 - 2.2.1 การเดินทางพร้อมสัมภาระไปกลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานสถานียานพาหนะประจำทาง
 - 2.2.2 การเดินทางปฏิบัติงานระหว่างกรุงเทพฯ และปริมณฑล
 - 2.2.3 การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ที่ไม่มีรถประจำทาง
 - 2.2.4 กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และไม่สะดวกเดินทางโดยรถประจำทาง

วิธีที่ 3 เดินทางโดยรถตู้คณะ

- 3.1 การรับ-ส่งอาจารย์พิเศษ ระยะทางไป - กลับ ต้องไม่เกิน 1,000 กิโลเมตร
- 3.2 ถ้าระยะทางไป - กลับ เกิน 1,000 กิโลเมตร ให้ใช้การเดินทางโดยเครื่องบิน
- 3.3 ค่าเชื้อเพลิงยานพาหนะให้เบิกจ่ายตามจริง
- 3.4 อัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ดังนี้
 - 3.4.1 การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งและอยู่ในจังหวัดที่ตั้ง วันละ 100 บาท/วัน/คน
 - 3.4.2 การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกจังหวัดที่ตั้ง วันละ 150 บาท/วัน/คน
- 3.5 ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ 300 บาท/วัน/คน

2. ค่าที่พัก

ค่าที่พักอาจารย์พิเศษเบิกจ่ายตามจริง โดยใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของ โรงแรม (Folio) หรือรายละเอียดการเข้าที่พัก โดยโรงแรมเป็นผู้จัดทำ พร้อมลายมือเจ้าหน้าที่ของที่พักโรงแรมเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

2. วิธีการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบข้อมูลการเชิญอาจารย์พิเศษโดยทำการแชร์ไฟล์บน Google Sheets ไปยังประธานหลักสูตรเพื่อให้ประธานหลักสูตรทำการรวบรวม
2. ประธานหลักสูตรรวบรวมเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานหลักสูตร
3. ศึกษา ระเบียบ ข้อกำหนด ของมหาวิทยาลัย
4. ตรวจสอบคุณสมบัติของอาจารย์พิเศษให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย
5. ตรวจสอบงบประมาณค่าใช้จ่ายของอาจารย์พิเศษ ให้เป็นไปตามระเบียบการเบิก-จ่ายตามประกาศของมหาวิทยาลัย
6. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
 - 6.1 นำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและเทคโนโลยีการศึกษาเพื่อพิจารณาในด้านของความจำเป็นและความเหมาะสมของอาจารย์พิเศษ และจำนวนชั่วโมงการสอนของอาจารย์พิเศษ
 - 6.2 นำข้อมูลรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ เพื่อพิจารณาความเห็นชอบ
7. จัดทำสรุปงบประมาณค่าใช้จ่าย
 - 7.1 นำเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพองค์กรเพื่อพิจารณาในด้านของงบประมาณค่าใช้จ่าย
 - 7.2 นำข้อมูลรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาความเห็นชอบ
8. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ พร้อมแนบเอกสารดังนี้
 - 8.1 ประวัติของอาจารย์พิเศษ (Curriculum Vitae)
 - 8.2 มคอ.3 รายละเอียดของรายวิชา (Course Specification)
 - 8.3 บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ลงนามโดยคณบดี
9. อธิการบดีอนุมัติ และลงนามคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
10. ผู้ปฏิบัติเวียนแจ้งคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาทราบ
11. จัดทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษไปยังต้นสังกัด
12. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบบริหารจัดการแผนและงบประมาณ (E-Budget) ของมหาวิทยาลัยพะเยา (<https://budget.up.ac.th/>)
13. จัดทำเอกสารเบิก-จ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
14. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ในระบบบริหารจัดการแผนและงบประมาณ (E-Budget) ของมหาวิทยาลัยพะเยา (<https://budget.up.ac.th/>)
15. รวบรวมเอกสาร สรุปค่าใช้จ่ายส่งให้งานการเงินคณะสหเวชศาสตร์ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย

3. เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

การเชิญอาจารย์พิเศษสำหรับการจัดการเรียนการสอนของคณะสหเวชศาสตร์ ที่ผ่านมาจาก การดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย พบว่ามีประเด็นข้อสังเกต และข้อควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน

1. การใช้แบบฟอร์มและหลักฐานการเบิกเงินค่าตอบแทนการสอน ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน และแบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน ตามที่กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยากำหนด
2. เอกสารการเบิก-จ่ายต้องเป็นไปตามประกาศที่กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยากำหนดเท่านั้น
3. คุณสมบัติอาจารย์พิเศษต้องเป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยพะเยา และประกาศ คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา
4. เอกสารเบิก-จ่ายในส่วนที่อาจารย์พิเศษลงนาม ต้องลงนามด้วยปากกาลงในเอกสาร เท่านั้น ไม่สามารถใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ได้
5. รายวิชาที่เชิญอาจารย์มาทำการสอนต้องปรากฏข้อมูลการเปิดสอนรายวิชา ในระบบ บริการการศึกษา (www.reg.up.ac.th) ในภาคการศึกษานั้น ๆ

ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

1. ชั่วโมงการสอนของอาจารย์พิเศษที่ระบุใน รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3) ต้องไม่เกิน ร้อยละ 50 ของชั่วโมงการสอนในรายวิชานั้น
2. วันและเวลาการสอนของอาจารย์พิเศษ ถ้าข้อมูลไม่ตรงกับที่ปรากฏในระบบบริการ การศึกษา (www.reg.up.ac.th) และรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3) ต้องทำบันทึกข้อความขอ อนุมัติเปลี่ยนแปลงตารางสอน

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

1. ก่อนดำเนินการ ควรตรวจสอบว่าข้อมูลคุณสมบัติของอาจารย์พิเศษ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และประกาศหรือไม่ตลอดจนมีการเปลี่ยนแปลง หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง หรือไม่
2. เอกสารการเบิก-จ่าย ลายมือชื่ออาจารย์พิเศษต้องเหมือนกันทุกตำแหน่ง
3. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ต้องเรียงตามตำแหน่งทางวิชาการ และตามด้วยชื่ออาจารย์ พิเศษ เรียงตามพยางค์ภาษาไทย

สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

1. ผู้ปฏิบัติต้องตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องก่อนให้อาจารย์พิเศษลงนาม
2. ผู้ปฏิบัติควรชี้แจงค่าใช้จ่ายในการเชิญอาจารย์พิเศษ แก่อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาให้ ทราบและเข้าใจ
3. ผู้ปฏิบัติต้องจัดทำเอกสารเบิก-จ่าย ตามจริงที่ประจักษ์ตามหลักฐาน

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การเชิญอาจารย์พิเศษสำหรับการจัดการเรียนการสอนของคณะสหเวชศาสตร์ ต้องเป็นไปตามข้อบังคับ ประกาศที่มหาวิทยาลัยพะเยากำหนด เพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ ชัดเจน จึงจำเป็นต้องมีวิธีการ หรือเทคนิคในการปฏิบัติงาน ในบทนี้ผู้เขียนได้สรุปขั้นตอนในการปฏิบัติงานการสำรวจข้อมูลและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์พิเศษ เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและค่าใช้จ่ายอาจารย์พิเศษ การแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ การทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ การขออนุมัติค่าใช้จ่าย การเปลี่ยนแปลงตารางสอน และการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงาน การเชิญอาจารย์พิเศษสำหรับการจัดการเรียนการสอนของคณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา มีแผนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การสำรวจข้อมูลและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์พิเศษ
2. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและค่าใช้จ่ายอาจารย์พิเศษ
3. การแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
4. การทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ
5. การขออนุมัติค่าใช้จ่าย
6. การเปลี่ยนแปลงตารางสอน
7. การจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย

มีรายละเอียดขั้นตอนในการดำเนินงานแต่ละแผนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตารางที่ 1 แผนการปฏิบัติงาน การเชิญอาจารย์พิเศษสำหรับการจัดการเรียนการสอนของคณะสหเวชศาสตร์

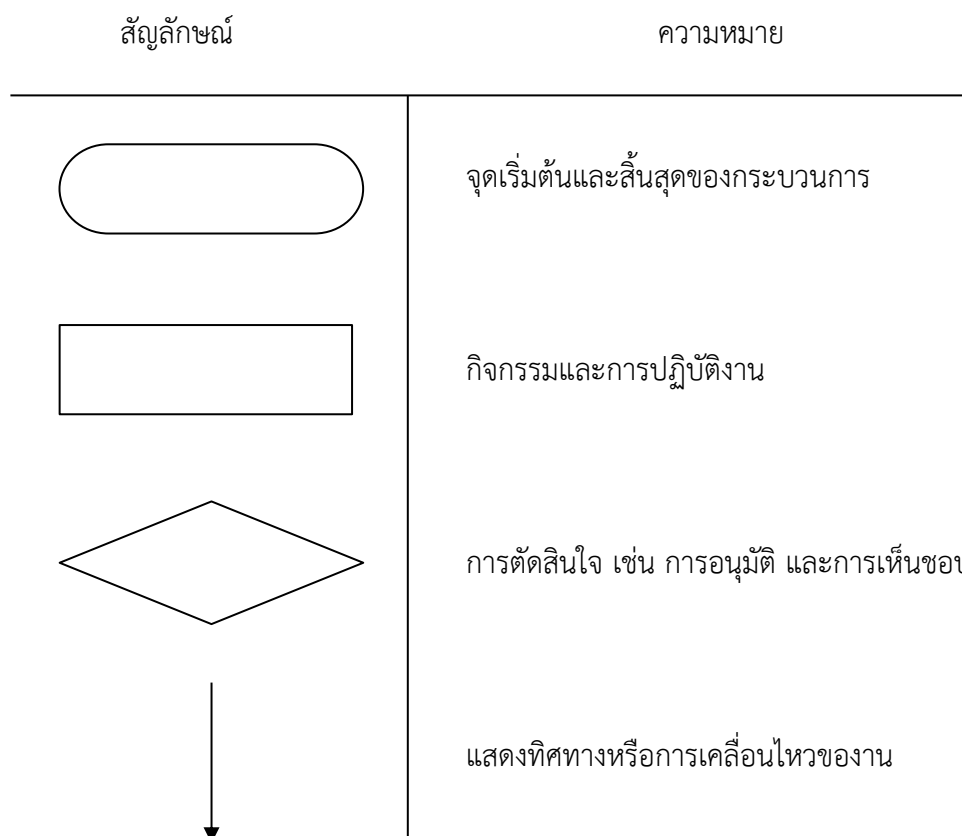
แผนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
การสำรวจข้อมูลและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์พิเศษ		
1. สำรวจข้อมูลและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์พิเศษ	ก่อนสิ้นปีงบประมาณ อย่างน้อย 2 เดือน	
2. ตรวจสอบรายวิชาที่เชิญอาจารย์พิเศษมาสอน	ก่อนสิ้นปีงบประมาณ อย่างน้อย 2 เดือน	
3. ตรวจสอบจำนวนชั่วโมงการสอนของอาจารย์พิเศษ	ก่อนสิ้นปีงบประมาณ อย่างน้อย 2 เดือน	

แผนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
4. ตรวจสอบงบประมาณค่าใช้จ่าย	ก่อนสิ้นปีงบประมาณ อย่างน้อย 2 เดือน	
5. ตรวจสอบคุณสมบัติของอาจารย์พิเศษ	ก่อนเปิดภาคการศึกษานั้นๆ อย่างน้อย 4 สัปดาห์	
เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและค่าใช้จ่ายอาจารย์พิเศษ		
1. รวบรวมข้อมูลอาจารย์พิเศษเสนอคณะกรรมการบริหารงานหลักสูตร	ก่อนสิ้นปีงบประมาณ อย่างน้อย 2 เดือน	
2. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ เสนอรองคมนตรีฝ่ายวิชาการและเทคโนโลยีการศึกษา	ก่อนสิ้นปีงบประมาณ อย่างน้อย 1 เดือน	
3. นำร่างคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ	ก่อนสิ้นปีงบประมาณ อย่างน้อย 1 เดือน	
4. จัดทำสรุปงบประมาณค่าใช้จ่ายเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพองค์กร	ก่อนสิ้นปีงบประมาณ อย่างน้อย 1 เดือน	
5. นำข้อมูลรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	ก่อนสิ้นปีงบประมาณ อย่างน้อย 1 เดือน	
การแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ		
1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ	ก่อนเปิดภาคการศึกษา 2 สัปดาห์	
2. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ	ก่อนเปิดภาคการศึกษา 2 สัปดาห์	
3. กองบริการการศึกษาตรวจสอบ พร้อมเสนออธิการบดีลงนาม	ก่อนเปิดภาคการศึกษา 1 สัปดาห์	
4. เวียนแจ้งคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	ก่อนเปิดภาคการศึกษา 1 สัปดาห์	
การทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ		
1. จัดทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ	ก่อนเชิญอาจารย์พิเศษมาสอน 2 สัปดาห์	
2. ส่งหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ	ก่อนเชิญอาจารย์พิเศษมาสอน 2 สัปดาห์	
การขออนุมัติค่าใช้จ่าย		
1. ประสานงานการเดินทาง และที่พักของอาจารย์พิเศษ	ก่อนเชิญอาจารย์พิเศษมาสอน 2 สัปดาห์	

แผนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
2. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบบริหารจัดการแผนและงบประมาณ E-Budget ของมหาวิทยาลัยพะเยา (https://budget.up.ac.th/)	ก่อนเชิญอาจารย์พิเศษมาสอน 2 สัปดาห์	
การเปลี่ยนแปลงตารางสอน		
1. ตรวจสอบวันและเวลาสอน	ก่อนเชิญอาจารย์พิเศษมาสอน 1 สัปดาห์	
2. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเปลี่ยนแปลงตารางสอน	ก่อนเชิญอาจารย์พิเศษมาสอน 1 สัปดาห์	
การจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย		
1. จัดทำเอกสาร ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ใบเบิกเงินค่าตอบแทนการสอน - ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน - แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานในระบบบริหารจัดการแผนและงบประมาณ E-Budget ของมหาวิทยาลัยพะเยา (https://budget.up.ac.th/) 	ก่อนอาจารย์พิเศษมาสอน 1 สัปดาห์	แบบฟอร์มตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. เสนออาจารย์พิเศษลงนามในเอกสาร	1 วัน	
3. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในระบบบริหารจัดการแผนและงบประมาณ E-Budget ของมหาวิทยาลัยพะเยา (https://budget.up.ac.th/)	หลังอาจารย์พิเศษสอนเสร็จ 3 วัน	
4. ส่งเอกสารการเบิก-จ่ายให้งานการเงินคณะตรวจสอบ	หลังอาจารย์พิเศษสอนเสร็จ 7 วัน	

แผนผังกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สัญลักษณ์ต่าง ๆ และความหมายของ Work Flow ตามที่แสดงในภาพที่ 5



ภาพที่ 5 แสดงสัญลักษณ์ของ Work Flow

แผนผังกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานการเชิญอาจารย์พิเศษสำหรับการจัดการเรียนการสอนของคณะสหเวชศาสตร์ ฉบุบนี้ ดำเนินงานเริ่มต้นตั้งแต่การสำรวจข้อมูลในการเชิญสอนของอาจารย์พิเศษ และสิ้นสุดกระบวนการเมื่อส่งเอกสารการเบิก-จ่าย ใ้งานการเงินตรวจสอบเอกสาร โดยคู่มือฉบับนี้แบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานหลักออกเป็น 7 ขั้นตอน ประกอบด้วย 1. การสำรวจข้อมูลและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์พิเศษ 2. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและค่าใช้จ่ายอาจารย์พิเศษ 3. การแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ 4. การทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ 5. การขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ 6. การเปลี่ยนแปลงตารางสอน 7. การจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายการเชิญอาจารย์พิเศษสำหรับการจัดการเรียนการสอนของคณะสหเวชศาสตร์ โดยมีผังกระบวนการการปฏิบัติงาน (Work Flow) ตามที่แสดงในภาพที่ 6 ดังนี้



ภาพที่ 6 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการเชิญอาจารย์พิเศษสำหรับการเรียนการสอนของคณะสหเวชศาสตร์

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

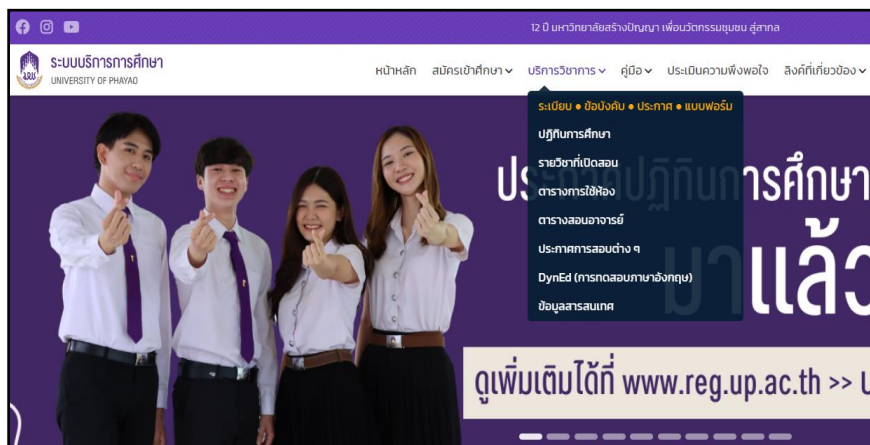
จากขั้นตอนการปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานการเชิญอาจารย์พิเศษสำหรับการจัดการเรียนการสอนของคณะสหเวชศาสตร์ ดังภาพที่ 6 สามารถอธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติงานประกอบด้วยรายละเอียดในการดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ เอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งได้อ้างถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามคู่มือนี้ด้วย และเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานผู้เขียนได้แทรกเอกสารตัวอย่างประกอบการปฏิบัติงาน โดยบางส่วนแทรกอยู่ในเนื้อหาแล้ว หรือบางส่วนแทรกไว้ในภาคผนวก โดยรายละเอียดของการปฏิบัติงาน สามารถอธิบายได้ดังนี้

ขั้นตอนการสำรวจข้อมูลและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์พิเศษ

1. การสำรวจข้อมูลและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์พิเศษ
 - 1.1 ผู้ปฏิบัติทำการสำรวจข้อมูลการเชิญอาจารย์พิเศษทั้งหมดที่สอนในปีการศึกษานั้น ๆ ผ่านการแชร์ไฟล์บน Google Sheets ส่งลิงค์ไปยังประธานหลักสูตรเพื่อให้ประธานหลักสูตรทำการรวบรวมข้อมูลของอาจารย์พิเศษ ซึ่งประกอบด้วย
 - 1.1.1 ภาคการศึกษาที่อาจารย์พิเศษมาทำการสอน
 - 1.1.2 รหัสวิชา และชื่อรายวิชา
 - 1.1.3 หัวข้อที่สอน
 - 1.1.4 ชื่อ - สกุล อาจารย์พิเศษ
 - 1.1.5 ตำแหน่งทางวิชาการ
 - 1.1.6 สังกัดของอาจารย์พิเศษ
 - 1.1.7 วันและเวลาที่ทำการสอน
 - 1.1.8 เหตุผลความจำเป็น (ระบุเหตุผลที่อาจารย์ในสาขาไม่สามารถสอนหัวข้อนั้นได้)
 - 1.1.9 แผนการพัฒนาอาจารย์ในสาขา (ระบุรายชื่อาจารย์ที่จะสอนทดแทนในปีถัดไป)
 - 1.1.10 งบประมาณค่าใช้จ่าย ประกอบด้วย ค่าตอบแทนการสอน ค่าพาหนะเดินทาง ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง(พนักงานขับรถ) และเงินเพิ่มพิเศษ (พนักงานขับรถ) (กรณีใช้รถตู้คณะ)
 - 1.2 ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา เพื่อขอรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3) และประวัติอาจารย์พิเศษ (Curriculum Vitae)
2. ตรวจสอบรายวิชาที่เชิญอาจารย์พิเศษมาสอน
 - 2.1 ผู้ปฏิบัติดำเนินการตรวจสอบรายวิชาที่เชิญอาจารย์พิเศษมาสอนให้ตรงตามแผนการศึกษาของหลักสูตร ที่ระบบบริการการศึกษา คู่มือนิสิตระดับปริญญาตรี (<https://does.up.ac.th/ebook/student/bachelor/>) ดังนี้

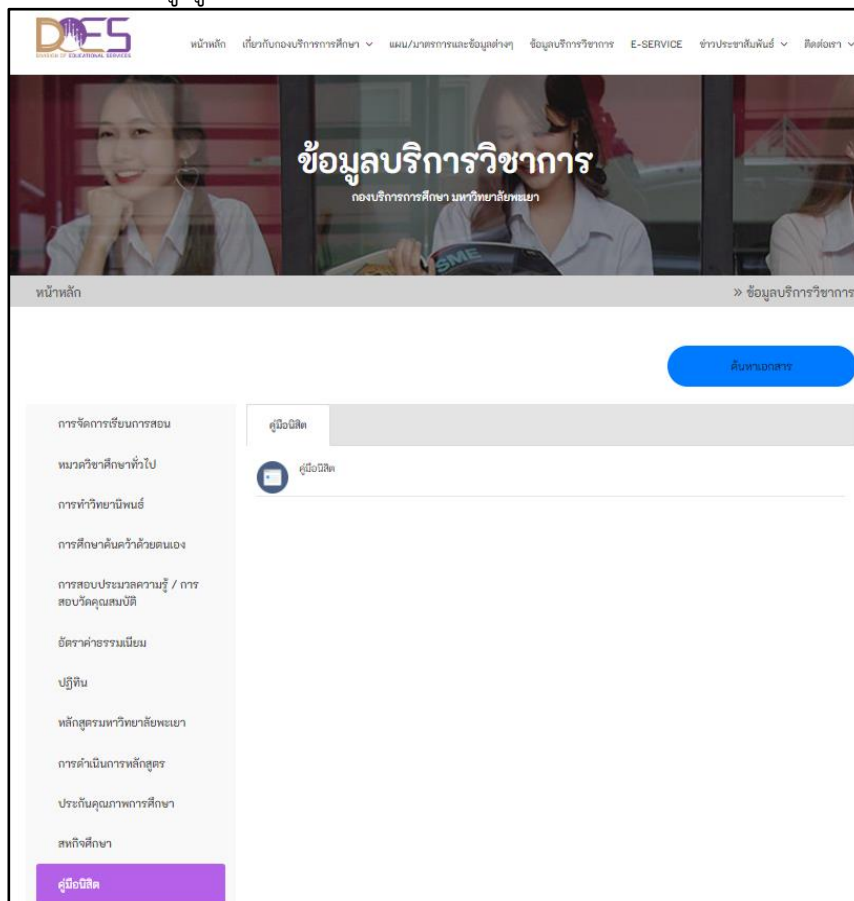
2.1.1 เข้าสู่เว็บไซต์ www.reg.up.ac.th

2.1.2 เลือกเมนู บริการวิชาการ > ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แบบฟอร์ม



ภาพที่ 7 แสดงหน้า หลักของเว็บไซต์ www.reg.up.ac.th

2.1.3 เลือกเมนู คู่มือนิสิต



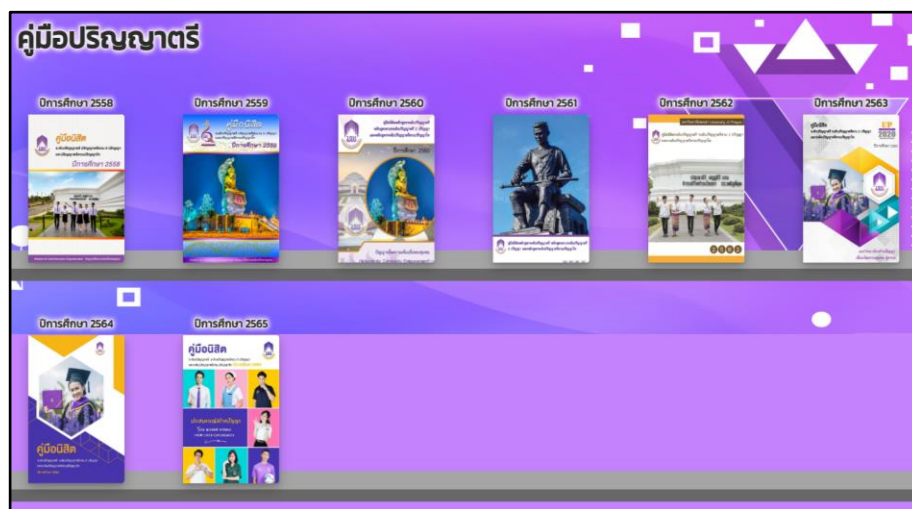
ภาพที่ 8 แสดงหน้า ข้อมูลบริการวิชาการ

2.1.4 เลือกเมนู ระดับปริญญาตรี



ภาพที่ 9 แสดงหน้า คู่มือตามระดับการศึกษา

2.1.5 เลือก คู่มือนิสิตตามปีการศึกษา > คณะสหเวชศาสตร์ > เลือกหลักสูตรที่ต้องการค้นหา

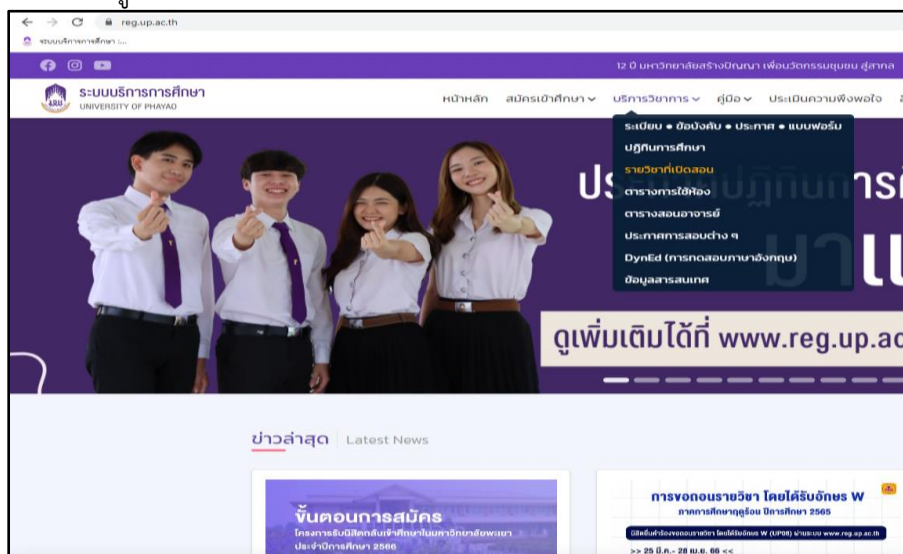


ภาพที่ 10 แสดงหน้า คู่มือนิสิตตามปีการศึกษา

3. ตรวจสอบจำนวนชั่วโมงการสอนของอาจารย์พิเศษ
 - 3.1 ผู้ปฏิบัติคำนวณจำนวนชั่วโมงการสอนของอาจารย์พิเศษได้จาก รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3) หมวดที่ 5 แผนการสอนและประเมินผล โดยจำนวนชั่วโมงการสอนของอาจารย์พิเศษต้องไม่เกินร้อยละ 50 ของรายวิชา
 - 3.2 การจำแนกชั่วโมงการสอนภาคบรรยาย และภาคปฏิบัติของอาจารย์พิเศษ ต้องตรงตาม ชั่วโมงการสอน ตามตารางสอนของรายวิชาที่เปิดสอน ในภาคการศึกษานั้น ๆ สามารถตรวจสอบได้ ดังนี้

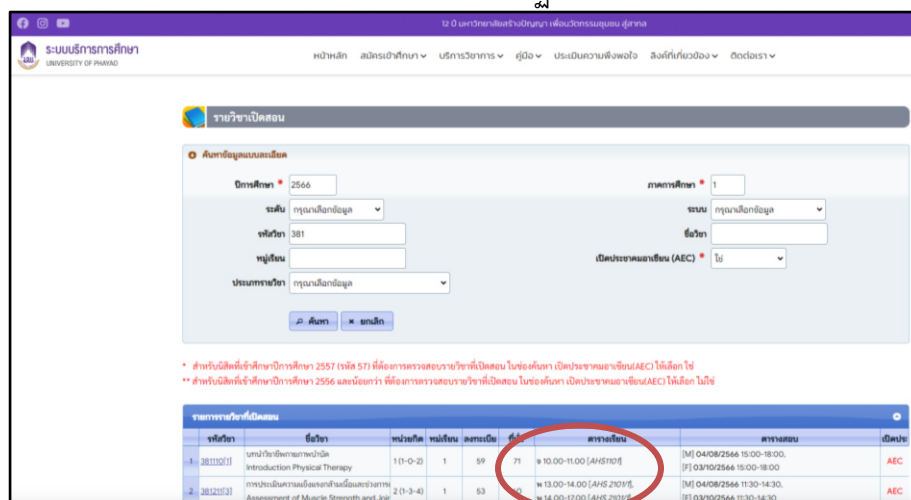
3.2.1 เข้าสู่เว็บไซต์ www.reg.up.ac.th

3.2.2 เลือกเมนู บริการวิชาการ > รายวิชาที่เปิดสอน



ภาพที่ 11 แสดงหน้า หลักของเว็บไซต์ www.reg.up.ac.th

3.2.3 กรอกข้อมูล ปีการศึกษา > ภาคการศึกษา > รหัสวิชา > ชื่อวิชา จากนั้นกดค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลตารางเรียน ดังภาพ 13
กรณีรายวิชาที่มีภาคบรรยายและภาคปฏิบัติ
บรรทัดแรก แสดงจำนวนชั่วโมงการสอนภาคบรรยาย
บรรทัดสอง แสดงจำนวนชั่วโมงการสอนภาคปฏิบัติ



ภาพที่ 12 แสดงหน้า รายวิชาที่เปิดสอน

4. ตรวจสอบงบประมาณค่าใช้จ่าย

ผู้ปฏิบัติดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลค่าใช้จ่าย ดังนี้
กรณี เดินทางโดยพาหนะส่วนตัว (อาจารย์พิเศษเดินทางมาด้วยตนเอง)

- ค่าตอบแทนการสอน
- ค่าพาหนะเดินทาง
- ค่าที่พัก
- ค่าเลี้ยงรับรอง

กรณี เดินทางโดยพาหนะเครื่องบิน

- ค่าตอบแทนการสอน
- ค่าพาหนะเดินทาง
- ค่าที่พัก
- ค่าเลี้ยงรับรอง
- ค่าแท็กซี่

กรณี ใช้รถตู้คณะ

- ค่าตอบแทนการสอน
- ค่าพาหนะเดินทาง
- ค่าที่พัก (อาจารย์พิเศษ)
- ค่าเลี้ยงรับรอง
- ค่าเบี้ยเลี้ยง (พนักงานขับรถ)
- ค่าเงินเพิ่มพิเศษ (พนักงานขับรถ)
- ค่าที่พัก (พนักงานขับรถ) (ถ้ามี)

5. ตรวจสอบคุณสมบัติของอาจารย์พิเศษ

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบข้อมูลจากประวัติอาจารย์พิเศษ (Curriculum Vitae) ประกอบด้วย

- 5.1 ประวัติการศึกษาต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง ในกรณีที่ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษที่ไม่ได้รับปริญญามหาวิทยาลัยอาจพิจารณาแต่งตั้งให้เป็นอาจารย์พิเศษ ในฐานะผู้เชี่ยวชาญพิเศษก็ได้
- 5.2 ประวัติการทำงาน จะต้อง มีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องหรือเชื่อมโยงกับหัวข้อ และรายวิชาที่ทำการสอน เพื่อแสดงถึงความเชี่ยวชาญ โดยมีตัวอย่าง ดังภาพที่ 13



นาย/นาง/นางสาว.....

ภูมิลำเนา
 โทรศัพท์มือถือ
 เบอร์โทรที่ทำงาน
 อีเมล
 ตำแหน่งบริหาร
 ตำแหน่งวิชาการ
 หน่วยงานต้นสังกัด
 วัน/เดือน/ปีเกิด อายุ ปี
 การศึกษา

- ระดับปริญญา..... สาขาวิชา..... คณะ.....
มหาวิทยาลัย.....
- ระดับปริญญา..... สาขาวิชา..... คณะ.....
มหาวิทยาลัย.....

ประวัติการทำงาน |

ปี -

ปี -

ปี -

ความเชี่ยวชาญ และผลงานเด่น


ภาพที่ 13 แบบฟอร์มประวัติอาจารย์พิเศษ (Curriculum Vitae)

ขั้นตอนเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาคุณสมบัติและค่าใช้จ่ายอาจารย์พิเศษ

1. รวบรวมข้อมูลอาจารย์พิเศษเสนอคณะกรรมการบริหารงานหลักสูตร
 - 1.1 นำข้อมูลในไฟล์ google sheet ที่ผู้ปฏิบัติได้สำรวจไปยังอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา มาคำนวณค่าใช้จ่ายและตรวจสอบความถูกต้อง
 - 1.2 สรุปข้อมูลและเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานหลักสูตรเพื่อพิจารณาในด้านของความจำเป็นและความเหมาะสมของอาจารย์พิเศษ รายวิชาที่เชิญสอนและจำนวนชั่วโมงการสอนของอาจารย์พิเศษ
 - 1.3 กรณีคณะกรรมการบริหารงานหลักสูตรไม่เห็นชอบให้สำรวจใหม่อีกครั้ง

2. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ เสนอรองคมนตรีฝ่ายวิชาการและเทคโนโลยีการศึกษา
 - 2.1 รวบรวมรายชื่ออาจารย์พิเศษที่เชิญมาสอนในภาคการศึกษานั้น ๆ มาจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
 - 2.2 ผู้ปฏิบัติดำเนินการจัดทำร่างคำสั่งมหาวิทยาลัย เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์พิเศษ คณะสหเวชศาสตร์ ภาคการศึกษา xxxx ปีการศึกษา xxxx ดังนี้
 - 2.2.1 แต่งตั้งแยกตามหลักสูตร และรายวิชา
 - 2.2.2 เรียงลำดับตามตำแหน่งทางวิชาการ
 - 2.2.3 ชื่อ - สกุล เรียงตามพยางค์ภาษาไทย

(ร่าง)



คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา
ที่ xxx / xxx

เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์พิเศษ คณะสหเวชศาสตร์
ภาคการศึกษา ปีการศึกษา

เพื่อให้การดำเนินการจัดการเรียนการสอนคณะสหเวชศาสตร์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา
ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๓ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร
มหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ xx (xx/xxxx) เมื่อวันที่ เดือน..... พ.ศ. จึงแต่งตั้ง
อาจารย์พิเศษ คณะสหเวชศาสตร์ ภาคการศึกษา ปีการศึกษา ดังต่อไปนี้

๑. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคนิคการแพทย์
รหัสวิชา xxx ชื่อวิชา
ตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี)..... ชื่อ - สกุล อาจารย์พิเศษ.....

๒. หลักสูตรกายภาพบำบัดบัณฑิต
รหัสวิชา xxx ชื่อวิชา
ตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี)..... ชื่อ - สกุล อาจารย์พิเศษ.....

หน้าที่

๑. ดำเนินการสอนในรายวิชาที่รับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับนิสิต
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง การเบิกค่าใช้จ่ายให้เบิกจากงบประมาณรายได้ คณะสหเวชศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ xxx กองทุน
เพื่อการศึกษา หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ภาคการศึกษา..... ปีการศึกษา

สั่ง ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

(.....)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา


ภาพที่ 14 แบบฟอร์ม ร่าง คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

3. นำร่างคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ
 - 3.1 ประสานงานคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ เพื่อกำหนดวันประชุม
 - 3.2 แจ้งวันประชุมล่วงหน้า ก่อนวันประชุม 3-7 วัน
 - 3.3 จัดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
 - 3.4 กรณีคณะกรรมการวิชาการประจำคณะไม่เห็นชอบ ผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการจัดทำร่าง
คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษมาเสนอในรอบการประชุมครั้งถัดไป

4. จัดทำสรุปงบประมาณค่าใช้จ่ายเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพองค์กร
 - 4.1 รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพองค์กรพิจารณางบประมาณค่าใช้จ่ายทุกรายการในการเชิญสอนของอาจารย์พิเศษในแต่ละรายวิชา
 - 4.2 กรณีรองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพองค์กรไม่เห็นชอบ ผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการประสานงานกับประธานหลักสูตรเพื่อพิจารณารายการค่าใช้จ่ายอีกครั้ง
5. นำข้อมูลรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
 - 5.1 นำสรุปงบประมาณค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์พิเศษในปีงบประมาณนั้น ๆ เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณาความเห็นชอบ
 - 5.2 กรณีคณะกรรมการประจำคณะไม่เห็นชอบงบประมาณค่าใช้จ่าย ผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการแก้ไขตามมติที่ประชุม และนำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะในครั้งถัดไป

ขั้นตอนการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
 - 1.1 จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ คณะสหเวชศาสตร์ ประจำปีการศึกษา xxxx ปีการศึกษา xxxx เสนอคณบดีลงนามในบันทึกข้อความ แบบฟอร์ม ดังภาพที่ 15



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน.....คณะสหเวชศาสตร์.....งานบริการการศึกษา.....โทร.xxxx

ที่.....อว.7355/xxxx.....วันที่.....xx.....เดือน.....พ.ศ.xxxx

เรื่อง.....ขออนุมัติจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ คณะสหเวชศาสตร์ ประจำปีการศึกษา.....
ปีการศึกษา xxxx

เรียน อธิการบดี

ด้วย คณะสหเวชศาสตร์ ได้รับผิดชอบเปิดการเรียนการสอนในรายวิชาเอกบังคับของนิสิตหลักสูตร..... ชั้นปีที่ x ในภาคการศึกษา..... ปีการศึกษา xxxxx เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ที่ 2.6 ข้อ 4 ว่าด้วย มีการให้ผู้มีประสบการณ์ทางวิชาการหรือวิชาชีพจากหน่วยงานหรือชุมชนภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการเรียนการสอนทุกหลักสูตรนั้น

ในการนี้ คณะสหเวชศาสตร์ จึงขออนุมัติมหาวิทยาลัยพะเยาจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ คณะสหเวชศาสตร์ ประจำปีการศึกษา..... ปีการศึกษา xxxx ซึ่งอาจารย์พิเศษมีจำนวนชั่วโมงสอนไม่เกินร้อยละ 50 ของจำนวนชั่วโมงการสอนในรายวิชานั้นๆ ดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

(.....)
คณบดีคณะสหเวชศาสตร์

ภาพที่ 15 แบบฟอร์ม บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

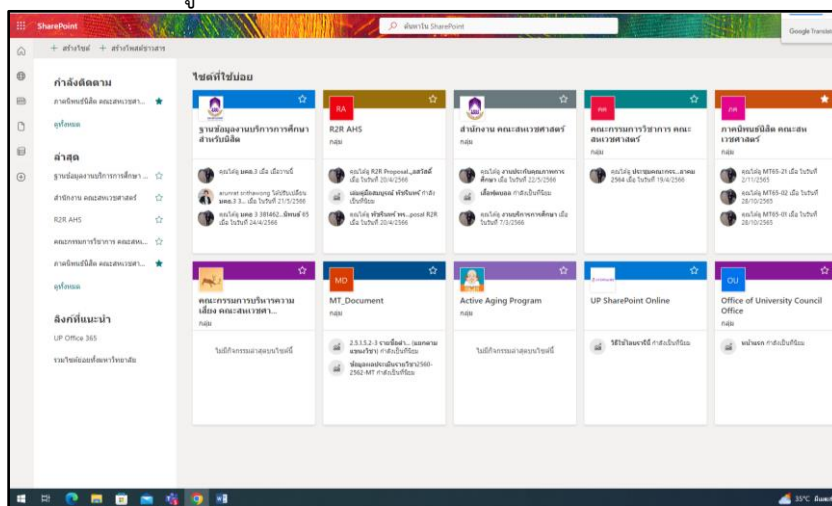
2. รวบรวมเอกสารเสนอกองบริการการศึกษาตรวจสอบ ดังนี้
 - 2.1 บันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ คณะสหเวชศาสตร์ ประจำปีการศึกษา xxxx ปีการศึกษา xxxx คณบดีลงนามแล้ว
 - 2.2 คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์พิเศษ คณะสหเวชศาสตร์ ภาคการศึกษา xxxx ปีการศึกษา xxxx (ที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ)
 - 2.3 ประวัติอาจารย์พิเศษ (Curriculum Vitae)
 - 2.4 รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)

3. กองบริการการศึกษาเสนออธิการบดีลงนามในคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
4. เวียนแจ้งคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา
 - 4.1 ผู้ปฏิบัติเวียนแจ้งคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษในระบบ Microsoft 365 ของมหาวิทยาลัยพะเยา โดยมีวิธีการเข้าใช้งาน ดังนี้

4.1.1 เข้าไปที่ <https://login.microsoftonline.com>

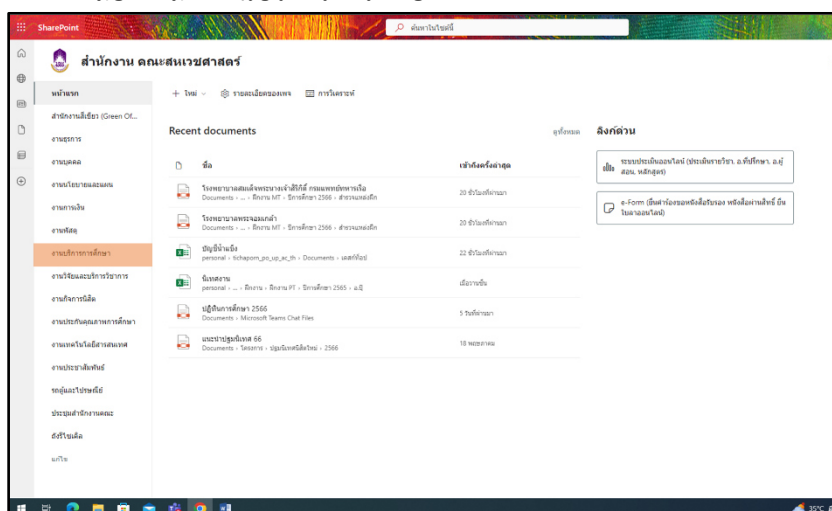
4.1.2 กรอก Email Address ของมหาวิทยาลัยพะเยา และคลิก Sign in

4.1.3 เลือก เมนู SharePoint >> สำนักงาน คณะสหเวชศาสตร์



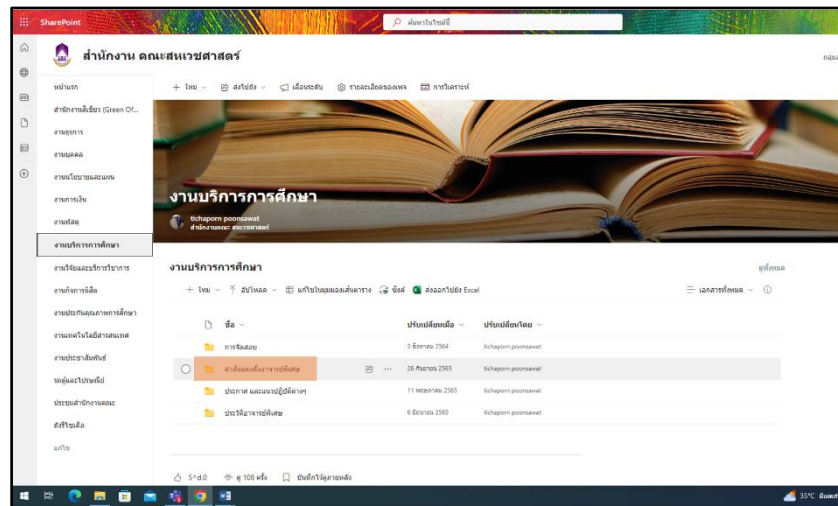
ภาพที่ 16 แสดงหน้า SharePoint

4.1.4 เลือก คลิก งานบริการการศึกษา



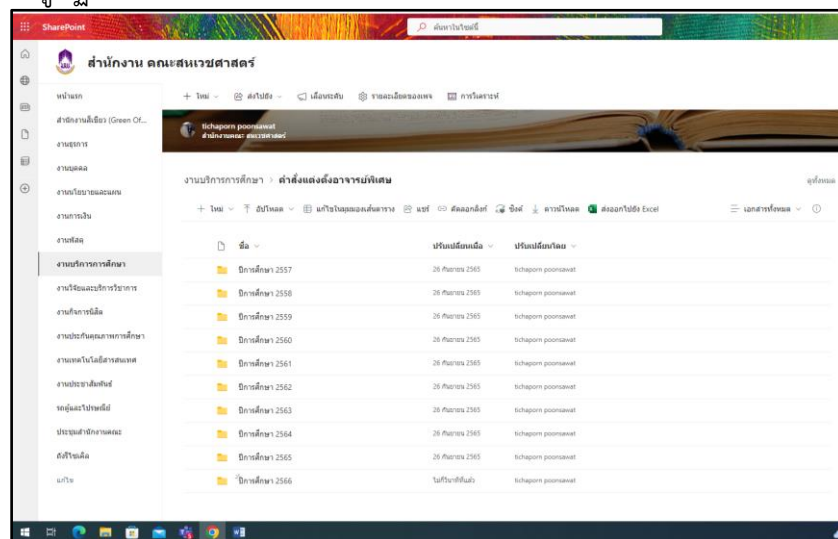
ภาพที่ 17 แสดงหน้า เมนู สำนักงาน คณะสหเวชศาสตร์

4.1.5 เลือก คลิก คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ



ภาพที่ 18 แสดงหน้า เมนู คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

4.1.6 อัปโหลดไฟล์ >> คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ >> ลงในโฟลเดอร์ตามปีการศึกษา ที่ผู้ปฏิบัติสร้างขึ้น



ภาพที่ 19 แสดงหน้า โฟลเดอร์แยกตามปีการศึกษา

ขั้นตอนการทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ

1. จัดทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ

1.1 จัดทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ (ตามแบบฟอร์มหนังสือภายนอก) เสนอคณบดี ลงนามในหนังสือ เนื้อหาในหนังสือประกอบด้วย


1.1.1 ชื่อ - สกุล อาจารย์พิเศษ

1.1.2 สังกัด อาจารย์พิเศษ

1.1.3 รายวิชาและหัวข้อที่สอน

1.1.4 วันและเวลาการเชิญสอนของอาจารย์พิเศษ

1.1.5 รูปแบบการสอน ออนไลน์ หรือ ออนไลน์

	คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐
ที่ อว ๗/๓๓๕ / <u>xxxx</u>	<u>xx</u> เดือน..... พ.ศ. <u>xxxx</u>
เรื่อง	ขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดเป็นอาจารย์พิเศษ
เรียน	.....(ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานอาจารย์พิเศษ)
	ด้วยในภาคการศึกษา..... ปีการศึกษา <u>xxxx</u> คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้เปิดสอนในรายวิชา ให้กับนิสิตระดับปริญญาตรี หลักสูตร ชั้นปีที่ x เพื่อให้ได้เพิ่มพูนความรู้ และได้รับประสบการณ์ตรงในเนื้อหาวิชาที่เปิดสอน
	คณะสหเวชศาสตร์ พิจารณาแล้วเห็นว่าบุคลากรในหน่วยงานของท่านเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์ในการสอนเนื้อหาวิชาดังกล่าว รวมทั้งสามารถที่จะถ่ายทอดได้เป็นอย่างดี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่านพิจารณาให้ .....(ชื่ออาจารย์พิเศษ) มาเป็นอาจารย์พิเศษ ในวันที่ <u>xx</u> เดือน..... พ.ศ. <u>xxxx</u> เวลา <u>xx:xx</u> - <u>xx:xx</u> น. หัวข้อ การสอนรูปแบบ โดยมี เบอร์โทรศัพท์ <u>xx xxxx xxxx</u> เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา
	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จะขอบคุณมาก
	ขอแสดงความนับถือ
	(.....)
	คณบดีคณะสหเวชศาสตร์
งานบริการการศึกษา	
โทร. x <u>xxxx</u> <u>xxxx</u> ต่อ <u>xxxx</u>	
โทรสาร x <u>xxxx</u> <u>xxxx</u>	
สำเนาเรียน	.....(ชื่ออาจารย์พิเศษ)

ภาพที่ 20 แบบฟอร์ม หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ

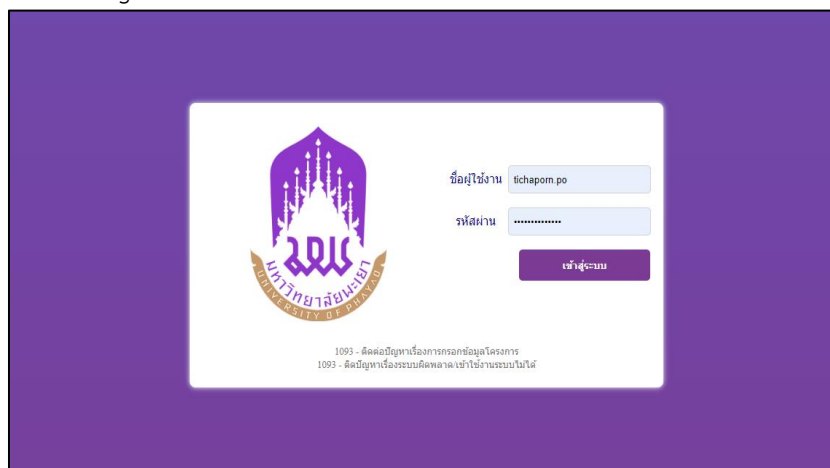
2. ส่งหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ

รูปแบบการส่ง มี 2 แบบ ได้แก่

- 2.1 ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ จ่าหน้าซองจดหมายถึง ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานอาจารย์พิเศษ แบบลงทะเบียน (กรณีไม่เร่งรีบ) และแบบ EMS (กรณีส่งด่วนพิเศษ)
- 2.2 ส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ผู้ปฏิบัติสแกนหนังสือแนบไฟล์ส่งไปยัง E-mail ของอาจารย์พิเศษ
- 2.3 ติดตามสถานะหนังสือ

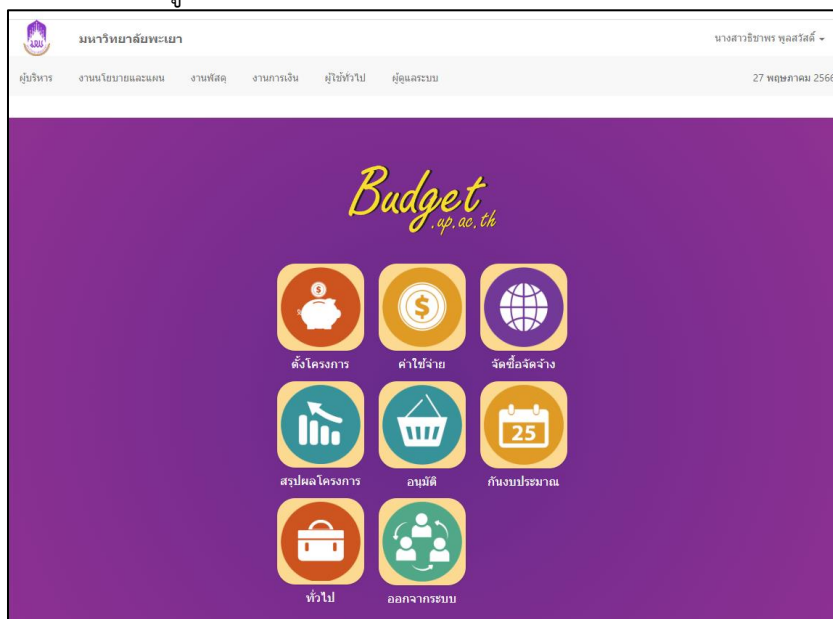
ขั้นตอนการขออนุมัติค่าใช้จ่าย

1. ประสานงานการเดินทาง และที่พักของอาจารย์พิเศษ
 - 1.1 ผู้ปฏิบัติประสานงานเรื่องการเดินทาง และที่พักของอาจารย์พิเศษกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา
 - 1.2 ดำเนินการจัดหาที่พัก และพาหนะให้แก่อาจารย์พิเศษ
 - 1.3 สรุปรายการค่าใช้จ่ายของอาจารย์พิเศษ
2. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบบริหารจัดการแผนและงบประมาณ (E-Budget) ของมหาวิทยาลัยพะเยา (<https://budget.up.ac.th/>) มี 2 วิธี คือ การขออนุมัติค่าใช้จ่าย (วิธีสำรองจ่าย) และการขออนุมัติค่าใช้จ่าย (วิธียืมเงิน)
 - 2.1 การขออนุมัติค่าใช้จ่าย (วิธีสำรองจ่าย) มีขั้นตอนดังนี้
 - 2.1.1 เข้าสู่ ระบบ e-Budget (<https://budget.up.ac.th/>)
 - 2.1.2 Login โดยใช้ Username และ Password ของมหาวิทยาลัยพะเยา



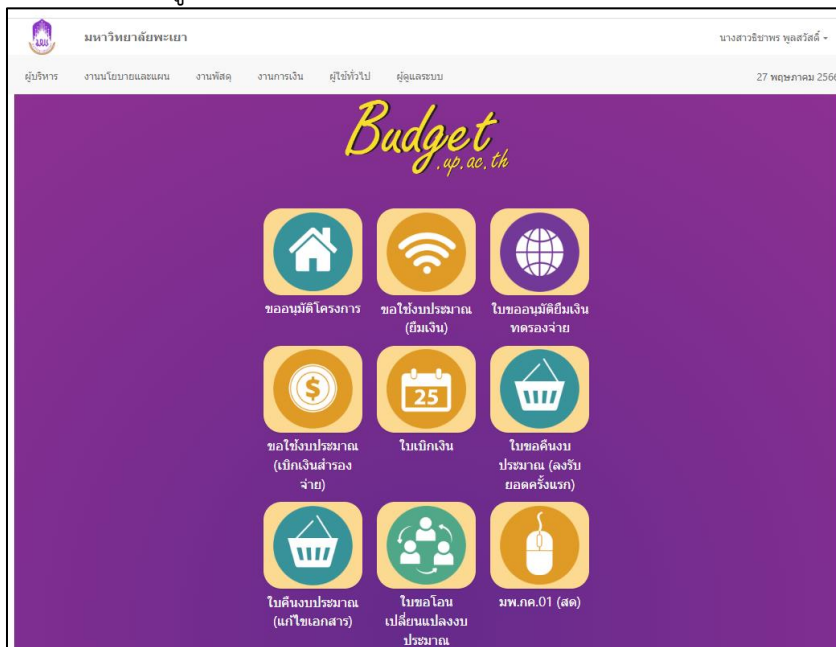
ภาพที่ 21 แสดงหน้า Login เข้าสู่ ระบบ e-Budget

2.1.3 คลิก เมนู ค่าใช้จ่าย



ภาพที่ 22 แสดงหน้า รายการ ระบบ e-Budget

2.1.4 คลิก เมนู ขอใช้งบประมาณ (เบิกเงินสำรองจ่าย)



ภาพที่ 23 แสดงหน้า รายการ ระบบ e-Budget (ขอใช้งบประมาณ)

2.1.5 เลือก เมนู เพิ่มใบขอใช้งบประมาณ

ที่	วันที่	เลขที่	ผู้ขอ/ผู้จัดทำ	โครงการ	หน่วยงาน	หน่วยงานขอใช้	ยอดเงิน	สถานะ	พิมพ์	ใบเบิก
1	25/5/2566	ฉ 7335/1197	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสวิน สุรพิธิ	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	คณะสหเวชศาสตร์	คณะสหเวชศาสตร์	17,760.00	รอดำเนินการ		
2	25/5/2566	ฉ 7335/1193	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสวิน สุรพิธิ	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	คณะสหเวชศาสตร์	คณะสหเวชศาสตร์	19,410.00	รอดำเนินการ		

ภาพที่ 24 แสดงหน้า เพิ่มใบขอใช้งบประมาณ (เบิกเงินสำรองจ่าย)

2.1.6 เลือก ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ที่	รหัส	รายการ	งบ.จัดสรรต้นปี	งบ.เหลือ/โอน/ป.ป.	งบ.ที่ใช้จ่ายไป	งบ.คงเหลือ
คณะสหเวชศาสตร์ (มีเฉพาะ เงินแผ่นดิน 0.00 บาท เงินรายได้ 4,312,100.00 บาท เงินอุดหนุน 0.00 บาท)						
1		ค่าจ้างรถขนส่ง	00.00	16,707,900.00	50,000.00	16,657,900.00
2		ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	2,929,100.00	6,035,600.00	4,496,009.80	1,539,590.20
3	664101474	โครงการ "English for MT student: Essential Communication Skills for MT Career"	16,400.00	16,400.00	16,400.00	00.00
4	664101486	โครงการ 21st Century Skills for physical therapy students	20,000.00	20,000.00	00.00	20,000.00
5	664101484	โครงการ AHS Fun Fair	20,000.00	20,000.00	20,000.00	00.00
6	664104061	โครงการ ประกวดการนำเสนอผลงานวิชาการระดับบัณฑิตศึกษาคณะสหเวชศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2566 (AHS Student Academic Presentation Contest 2022)	30,000.00	30,000.00	30,000.00	00.00

ภาพที่ 25 แสดงหน้า งบประมาณที่ขอใช้

2.1.7 คลิก ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

รายการ	งบประมาณทั้งหมด	ใช้ไป	คงเหลือ
1 <input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	6,035,600.00	4,496,009.80	1,539,590.20

ภาพที่ 26 แสดงหน้า ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

2.1.8 จะปรากฏหน้าแบบฟอร์มให้กรอกข้อมูลลงในใบขอใช้งบประมาณ (เบิกเงินสำรองจ่าย) ให้ครบถ้วน

2.1.9 ตรวจสอบความถูกต้อง >> คลิก บันทึกข้อมูล

มหาวิทยาลัยพะเยา

นางสาวธิชาพร พูลสวัสดิ์

ผู้บริหาร งานนโยบายและแผน งานพัสดุ งานการเงิน อนุมัติทั่วไป ผู้ดูแลระบบ 27 พฤษภาคม 2566

ใบขอใช้งบประมาณ (เบิกเงินสำรองจ่าย)

หน่วยงาน: คณะสหเวชศาสตร์

ชื่อ: * [Redacted]

ตำแหน่ง: * [Redacted]

วันที่: 27 พฤษภาคม 2566

เรื่อง: ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

แบบฟอร์ม: ส่วนกลาง คณะ

รายละเอียด: [Redacted]

จำนวนเงิน: [Redacted]

หมายเหตุ: [Redacted]

เรื่องเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ผู้ขอมี (ลงชื่อ) นางสาวธิชาพร พูลสวัสดิ์

ตำแหน่ง [Redacted]

วันที่ 27 พฤษภาคม 2566

ผู้อนุมัติ (ลงชื่อ) [Redacted]

ตำแหน่ง [Redacted]

วันที่ [Redacted]

เห็นข้อคิดเห็นหมายเหตุ (บันทึกของประวัติการใช้งาน)


บันทึกข้อมูล ยกเลิกข้อมูล บันทึก ปิด

ภาพที่ 27 แสดงหน้า ใบขอใช้งบประมาณ (เบิกเงินสำรองจ่าย)

2.1.10 กดพิมพ์เอกสารเสนออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลงนาม

2.1.11 เสนอเจ้าหน้าที่งานงบประมาณและแผนของคณะอนุมัติใบขอใช้งบประมาณ (เบิกเงินสำรองจ่าย) ในระบบ e-Budget และทำการตัดงบประมาณค่าใช้จ่ายที่ขอใช้

2.2.12 เสนอคณบดีอนุมัติลงนามในหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายอาจารย์พิเศษ (เงินสำรองจ่าย)



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะสหเวชศาสตร์โทร 3869.....
 ที่ อว 7335/xxxx.....วันที่xx เดือน xxxxx พ.ศ. xxxxx.....
 เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเชิญอาจารย์พิเศษ รายวิชา xxxxxx ภาคการศึกษา
 ปีการศึกษา xxxx

เรียน คณบดีคณะสหเวชศาสตร์

เนื่องด้วย คณะสหเวชศาสตร์ มีความประสงค์เชิญอาจารย์พิเศษชื่ออาจารย์
 พิเศษ.....รายวิชา xxxxxx ภาคการศึกษา..... ปีการศึกษา xxxx มาทำการ
 สอนในวันที่ xx เดือน xxxxx พ.ศ. xxxx เวลา xxx น. จำนวน บาท (.....ตัวอักษร.....) นั้น
 จึงขออนุมัติค่าใช้จ่ายจากกองทุน..... โครงการ/กิจกรรม
 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx มีรายละเอียดดังนี้

ที่	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
	xxxxxxxxxx	xxxx.xx
1.	ค่า.....	xxxx.xx
2.	ค่า.....	xxxx.xx
	xxxxxxxxxx	xxxx.xx
1.	ค่า.....	xxxx.xx
2.	ค่า.....	xxxx.xx
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น		xxxx.xx

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....
(อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(ชื่อคณบดีคณะสหเวชศาสตร์)

ตำแหน่ง.....คณบดีคณะสหเวชศาสตร์.....

วันที่.....

ลงทะเบียนเลขที่.....

วันที่.....

งบประมาณปี.....

กองทุน.....

หมวด.....

จำนวนเงิน.....

งบประมาณคงเหลือ.....

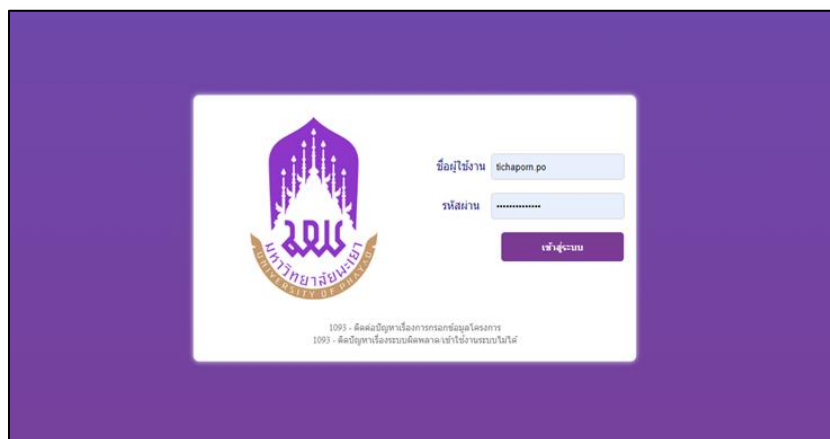
ลงชื่อ.....
(ชื่อเจ้าหน้าที่แผนงาน)

ลงชื่อ.....เอกสารเลขที่ อว 7335/xxxx หน้าที x/x

ภาพที่ 28 แบบฟอร์ม หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายอาจารย์พิเศษ (เงินสำรองจ่าย)

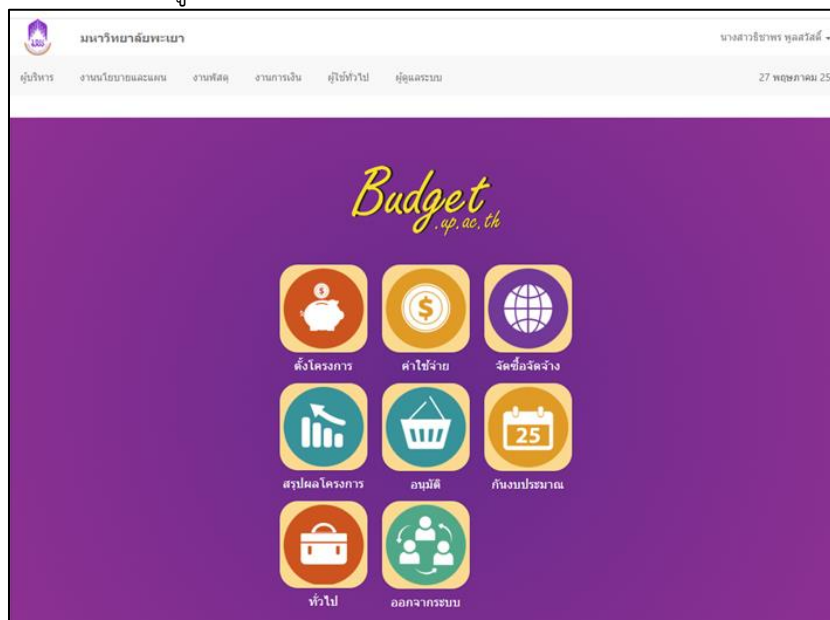
2.2 ขออนุมัติค่าใช้จ่าย (วิธียืมเงิน) มีขั้นตอนดังนี้

2.2.1 เข้าสู่ ระบบ e-Budget (<https://budget.up.ac.th/>) โดยใช้ Username และ Password ของมหาวิทยาลัยพะเยา



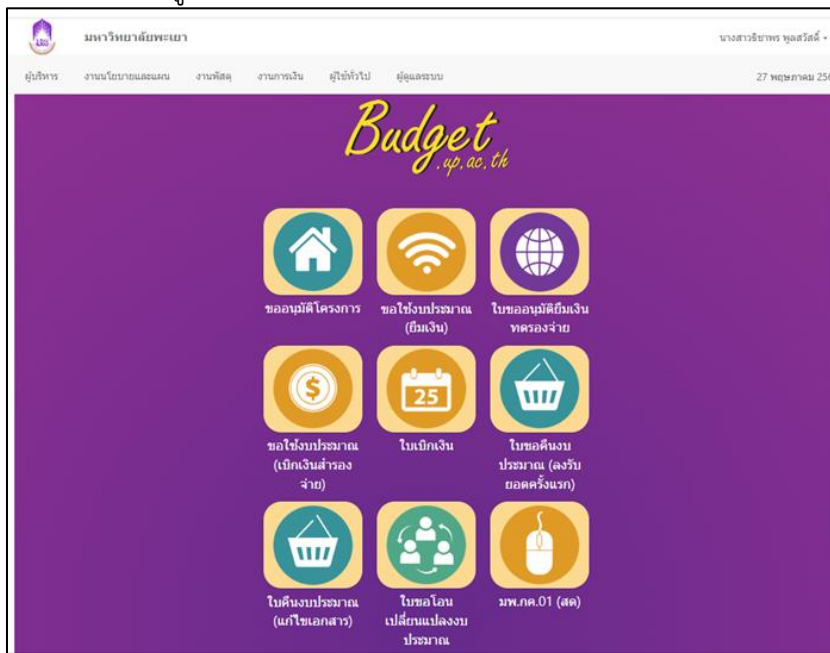
ภาพที่ 29 แสดงหน้า Login เข้าสู่ ระบบ e-Budget

2.2.2 คลิก เมนู ค่าใช้จ่าย



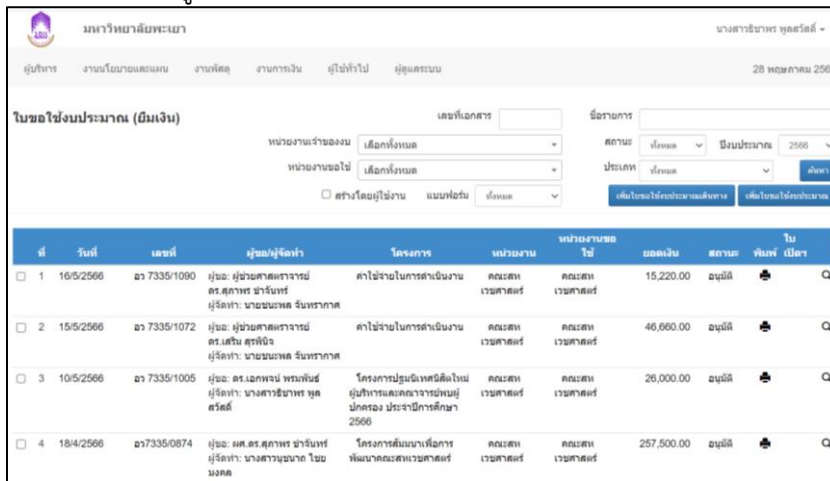
ภาพที่ 30 แสดงหน้า รายการ ระบบ e-Budget

2.2.3 คลิก เมนู ขอใช้งบประมาณ (ยืมเงิน)



ภาพที่ 31 แสดงหน้า รายการ ระบบ e-Budget (ยืมเงิน)

2.2.4 เลือก เมนู เพิ่มใบขอใช้งบประมาณ



ภาพที่ 32 แสดงหน้า เพิ่มใบขอใช้งบประมาณ (ยืมเงิน)

2.2.5 เลือก ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ที่	จัด	รายการ	งบ-จัดสรรต้น ปี	งบ-งบส่งโดย/ ป.ป.	งบ-ค่าใช้จ่าย	งบ-คงเหลือ
คณะสหเวชศาสตร์ (สิ้นปีเฉพาะ เงินแผ่นดิน 0.00 บาท เงินรายได้ 4,312,100.00 บาท เงินกู้ 0.00 บาท เงินสะสม 0.00 บาท)						
1		ค่าใช้จ่ายของลงทุน	00.00	16,707,900.00	50,000.00	16,657,900.00
2		ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	2,929,100.00	6,035,600.00	4,496,009.80	1,539,590.20
3	664101474	โครงการ "English for MT student: Essential Communication Skills for MT Career"	16,400.00	16,400.00	16,400.00	00.00
4	664101486	โครงการ 21st Century Skills for physical therapy students	20,000.00	20,000.00	00.00	20,000.00
5	664101484	โครงการ AHS Fun Fair	20,000.00	20,000.00	20,000.00	00.00
6	664104061	โครงการ ประกวดการนำเสนอผลงานวิชาการระดับบัณฑิตศึกษาคณะสหเวชศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2566 (AHS Student Academic Presentation Contest 2022)	30,000.00	30,000.00	30,000.00	00.00
7	664105063	โครงการกาพย์พราหมณ์และมหิดลการแพทย์เคสอินท์	30,000.00	30,000.00	00.00	30,000.00
8	664105064	โครงการกาพย์พราหมณ์สัมพันธ์ชุมชน	75,000.00	75,000.00	48,000.00	27,000.00
9	664101482	โครงการศาสนาสานสัมพันธ์ชุมชน	35,000.00	35,000.00	35,000.00	00.00

ภาพที่ 33 แสดงหน้า งบประมาณที่ขอใช้

2.2.6 คลิก ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

รายการ	งบประมาณที่เสนอ	ไว้ไป	คงเหลือ
1 <input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	6,035,600.00	4,496,009.80	1,539,590.20

[เลือกทำงาน](#)

[ปิด](#)

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

ภาพที่ 34 แสดงหน้า ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

2.2.7 จะปรากฏหน้าแบบฟอร์ม จากนั้นกรอกข้อมูลลงในใบขอใช้งบประมาณ (ยืมเงิน) ให้ครบถ้วน และตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้น คลิก บันทึกข้อมูล

มหาวิทยาลัยพระยา นางสาวอิชาพร บุณศรีสวัสดิ์

ผู้บริหาร งานนโยบายและแผน งานพัสดุ งานการเงิน ผู้ใช้ทั่วไป ผู้ดูแลระบบ 28 พฤษภาคม 2566

ใบขอใช้งบประมาณ (ยืมเงิน)

หน่วยงาน: [... คณะสหเวชศาสตร์] ระบุ: []
 ที่: [] * วันที่: 28 พฤษภาคม 2566
 เรื่อง: ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในด้านโครงการ * แบบฟอร์ม: ส่วนกลาง คณะ
 เงิน: [] ยืมเงิน

รายละเอียด: [เนื้อหาของคณะสหเวชศาสตร์ มีความประสงค์...]

ที่	รายการขอขออนุมัติ	รายการ	ยอดเงิน
[]	[]	[]	[]

โดยได้ใบเบิกจัดสรรงบประมาณ 0.00 บาท (ศูนย์บาทถ้วน) โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุน เพื่อการศึกษา โครงการราชการ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน งบประมาณ 2566

หมายเหตุ : ทุกรายการสามารถชี้แจงได้

ผู้มีเงินทอดรองจ่าย: [] ตำแหน่ง: [] สังกัด: []
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ผู้อนุมัติ (ลงชื่อ) []
 ตำแหน่ง: []
 วันที่: 28 พฤษภาคม 2566

เห็นชอบคิดเห็นหมายเหตุ (บันทึกของประวัติการใช้งาน)

บันทึกข้อมูล ยกเลิกข้อมูล บันทึก อนุมัติ

UNIVERSITY OF PHAYAO


ภาพที่ 35 แสดงหน้า แบบฟอร์มใบขอใช้งบประมาณ (ยืมเงิน)

2.2.8 ทำการพิมพ์เอกสารใบขอใช้งบประมาณ (ยืมเงิน) จำนวน 2 แผ่น รองแผ่นแรกด้วยกระดาษคาร์บอนสีน้ำเงิน แผ่นที่สองประทับสำเนาถูกต้อง เสนอต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมลงนาม

2.2.9 เสนอเจ้าหน้าที่งานงบประมาณและแผนของคณะฯ อนุมัติใบขอใช้งบประมาณ (ยืมเงิน) ในระบบ e-Budget เพื่อตัดงบประมาณค่าใช้จ่ายที่ขอใช้

2.2.10 เสนอคณบดีอนุมัติลงนามในหนังสือขออนุมัติ

บาร์โค้ด



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะสหเวชศาสตร์ โทร 3869
 ที่ อว 7335/xxxx วันที่ เดือน พ.ศ.
 เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเชิญอาจารย์พิเศษ รายวิชา ภาควิชาการศึกษา
 ปีการศึกษา

เรียน คณบดีคณะสหเวชศาสตร์

เนื่องด้วย คณะสหเวชศาสตร์ มีความประสงค์เชิญอาจารย์พิเศษ **ชื่ออาจารย์พิเศษ** รายวิชา ภาควิชา ปีการศึกษา มาทำการสอนในวันที่ .. เดือน พ.ศ. เวลา น. จำนวน บาท (.....ตัวอักษร.....) โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุน..... โครงการ/กิจกรรม ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. มีรายละเอียดดังนี้

ที่	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	ยอดเงิน (บาท)
xxxxxxx		
1.	ค่า.....	xxxxxx
2.	ค่า.....	xxxxxx
xxxxxxx		
1.	ค่า.....	xxxxxx
2.	ค่า.....	xxxxxx
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น		xxxxxx

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....
(อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงทะเบียนคนละที่.....

วันที่.....

งบประมาณปี.....

กองทุน.....

หมวด.....

จำนวนเงิน.....

งบประมาณคงเหลือ.....

ลงชื่อ.....
(ชื่อเจ้าหน้าที่แผนงาน)

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(ชื่อคณบดีคณะสหเวชศาสตร์)

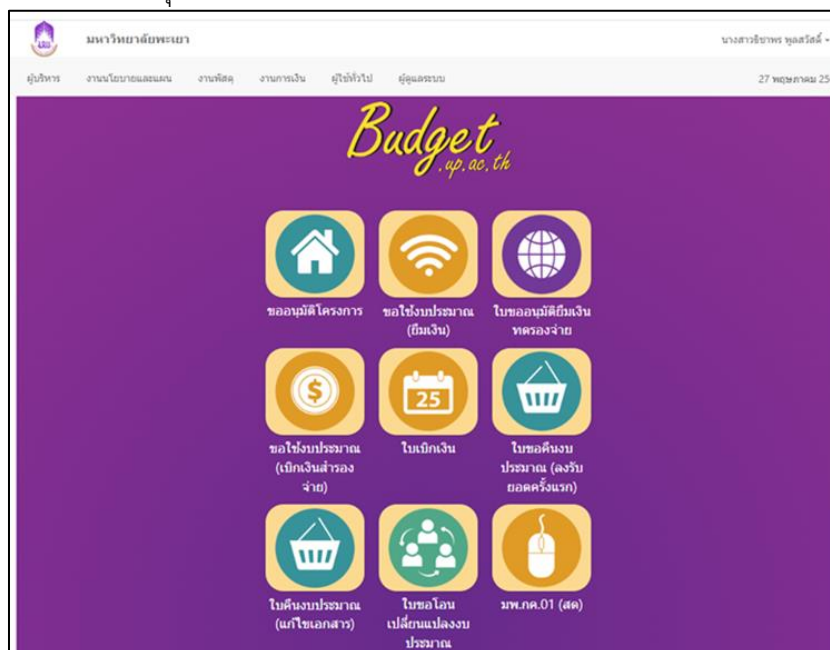
ตำแหน่ง.....คณบดีคณะสหเวชศาสตร์.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....เอกสารเลขที่ อว 7335/xxxx หน้าที x/x

ภาพที่ 36 แบบฟอร์ม หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายอาจารย์พิเศษ (เงินยืม)

2.2.11 เมื่อคุณป้อนอนุมัติลงนามในหนังสือขออนุมัติเรียบร้อยแล้ว จากนั้นเข้าระบบ e-Budget อีกครั้งเพื่อทำการขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย โดยคลิก เมนูใบขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย



ภาพที่ 37 แสดงหน้า รายการ ระบบ e-Budget

2.2.12 คลิก เพิ่มใบยืมเงินทรองจ่าย

วันที่	เลขที่	เลขที่ใบขอใช้	ชื่อผู้ยืมเงิน	เรื่อง	ยอดเงิน	สถานะ	พิมพ์
16 พฤษภาคม 2566	ฉว 7335/1091	ฉว 7335/1090	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เสริม สุกพิงิจ	เดินทางไปปฏิบัติงาน เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการสภาคณะบดีฯ ครั้งที่ 3/2566	15,220.00	รอดัง	
15 พฤษภาคม 2566	ฉว 7335/1074	ฉว 7335/1072	ดร. เบญจมาศ สุระเดช	เดินทางไปปฏิบัติงาน เข้าร่วมประชุมวิชาการนานาชาติด้านกรรมเวชศาสตร์และสาธารณสุข พ.ศ.2566 "Simsuj International Conference in Medicine and Public Health (SICMPH 2023)" ภายใต้หัวข้อการประชุม "Information Innovation Integration" ณ อาคารศรีสุวิมล โรงแรมเดอะไฮลิค รีสอร์ท มหาวิทยาลัยมหิดล กรุงเทพมหานคร ในวันที่ 18-24 สิงหาคม 2566	46,660.00	รอดัง	
10 พฤษภาคม 2566	ฉว 7335/1006	ฉว 7335/1005	ดร. เลกพงษ์ พรหมพันธ์	ดำเนินโครงการปฐมนิเทศนิสิตใหม่ ผู้บริหารและคณาจารย์ที่มอบหมาย ประจำปีการศึกษา 2566 ในวันที่ 19 พฤษภาคม 2566	26,000.00	รอดัง	

ภาพที่ 38 แสดงหน้า ใบขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายทั้งหมด

2.2.13 คลิก เลือกใบขอใช้งบประมาณที่ต้องการยืมเงิน

มหาวิทยาลัยพะเยา นางสาวธิชาพร พูลสวัสดิ์

ผู้บริหาร งานนโยบายและแผน งานพัสดุ งานการเงิน อนุมัติทั่วไป ผู้ดูแลระบบ 28 พฤษภาคม 2566

ใบขอใช้งบประมาณ เลขที่ ปีงบประมาณ 2566

(กรุณาเลือกรายการเพื่อเพิ่มใบยืมเงินตรงลง) หมอลง แผนงาน หน่วยงาน มหาวิทยาลัยพะเยา ค้นหา

ที่	วันที่	เลขที่	รายการ	ยอดเงิน (บาท)
1	28 พฤษภาคม 2566	อว 7335/1719	ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ	2,500.00

ค้นหา

ภาพที่ 39 แสดงหน้า รายการใบขอใช้งบประมาณที่ต้องการยืมเงิน

2.2.14 จะปรากฏหน้าแบบฟอร์มให้กรอกข้อมูลลงในใบยืมเงินตรงจ่ายให้ครบถ้วน

2.2.15 ตรวจสอบความถูกต้อง >> คลิก บันทึกข้อมูล

มหาวิทยาลัยพะเยา นางสาวธิชาพร พูลสวัสดิ์

ผู้บริหาร งานนโยบายและแผน งานพัสดุ งานการเงิน อนุมัติทั่วไป ผู้ดูแลระบบ 28 พฤษภาคม 2566

ใบยืมเงินตรงจ่าย

หน่วยงาน คณะสหเวชศาสตร์ ปี 28 พฤษภาคม 2566

ที่ อว เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย

เงิน อธิการบดี

ตามบันทึกข้อความเลขที่ อว 7335/1719 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2566 เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ

สำนักงานคณะ คณะสหเวชศาสตร์ จึงขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ

ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ

โดยไปรษณีย์ของ นางสาวธิชาพร พูลสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

หน่วยงาน คณะสหเวชศาสตร์ เป็นยืมเงินตรงจ่าย รวมเป็นเงินทั้งสิ้นจำนวน 2,500.00 บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุน เสริมการศึกษา หมวดเงิน ค่าตอบแทน วิชาชีพ และวัสดุ ปีงบประมาณ 2566 แสดงรายละเอียดดังนี้

ที่	รายการ	ยอดขอยืม (บาท)	หมายเหตุ
1	ค่าอาจารย์พิเศษ(สาขาเทคนิคการแพทย์) (12)	2,500.00	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ผู้ยืมเงินตรงลง/ผู้มอบอำนาจ (ลงชื่อ) นางสาวธิชาพร พูลสวัสดิ์ ตำแหน่ง 28 พฤษภาคม 2566

ผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไป (ลงชื่อ) (ลงชื่อ) (ลงชื่อ)


ผู้อนุมัติ (ลงชื่อ)

เพิ่มข้อคิดเห็น/หมายเหตุ (บันทึกกองประวัติการใช้งาน)

บันทึกข้อมูล ตกลงข้อมูล บันทึก อนุมัติ

ภาพที่ 40 แสดงหน้า แบบฟอร์มใบยืมเงินตรงจ่าย

- 2.2.16 จัดพิมพ์เอกสารใบยืมเงินทตรงจ่าย เสนอต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมลงนาม
- 2.2.17 เสนอเจ้าหน้าที่งานงบประมาณและแผนของคณะอนุมัติใบขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย ในระบบ e-Budget
- 2.2.18 เสนอคณบดีอนุมัติลงนามในหนังสือขออนุมัติ
- 2.2.19 รวบรวมเอกสารส่งให้งานการเงินของคณะ ดังนี้ ใบขอใช้งบประมาณ (ยืมเงิน) และใบขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย
- 2.2.20 ติดตามสถานะการยืมเงินจากงานการเงินของคณะ เมื่อเงินได้รับการอนุมัติ แจ้งให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาทราบ

	บันทึกข้อความ
หน่วยงาน คณะสหเวชศาสตร์	โทร 3869.....
ที่ อว 7335/xxxx.....	วันที่ ..xx เดือน xxxxx พ.ศ. xxxx.....
เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย.....	
เรียน อธิการบดี	
ตามบันทึกข้อความที่ อว 7335/xxxx ลงวันที่ xx เดือน xxxxx พ.ศ. xxxx (อ้างอิงตามบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย) เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเชิญอาจารย์พิเศษ รายวิชา xxxxxx ภาคการศึกษา..... ปีการศึกษา xxxx	
คณะสหเวชศาสตร์ จึงขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเชิญอาจารย์พิเศษ รายวิชา xxxxxx ภาคการศึกษา..... ปีการศึกษา xxxx โดยใช้สิทธิ์ของ ชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา..... ตำแหน่ง หน่วยงานคณะสหเวชศาสตร์ เป็นผู้ยืมเงินทตรงจ่าย รวมเป็นเงินทั้งสิ้นจำนวน บาท (.....ตัวอักษร.....) โดยขอเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุน..... หมวดเงิน ปีงบประมาณ xxxx	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง	
	ลงชื่อ..... (ชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา) วันที่.....
(1) เรียน อธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติยืมเงินทตรงจ่ายจากมหาวิทยาลัย ลงชื่อ..... (ชื่อคณบดีคณะสหเวชศาสตร์) วันที่.....	(2) การขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่ายจากมหาวิทยาลัย <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (อธิการบดีหรือผู้ปฏิบัติการแทน) วันที่.....

ภาพที่ 41 แบบฟอร์ม ใบยืมเงินทตรงจ่าย

ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงตารางสอน

1. ตรวจสอบวันและเวลาสอนของอาจารย์พิเศษว่าตรงกับที่ระบุไว้ในรายละเอียดรายวิชา (มคอ.3) หรือไม่ กรณีที่อาจารย์พิเศษไม่สามารถมาทำการสอนตามวันและเวลาที่ระบุไว้ในรายละเอียดรายวิชา (มคอ.3)
2. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเปลี่ยนแปลงตารางสอน เนื้อความในบันทึกข้อความให้ระบุเหตุผลว่าทำไมถึงมาทำการสอนตามวันและเวลาที่ระบุไว้ใน รายละเอียดรายวิชา (มคอ.3) ได้ และเสนอคณบดีลงนามอนุมัติ ตัวอย่างหนังสือ ดังภาพที่ 42



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะสหเวชศาสตร์ งานบริการการศึกษา โทร. 3869
 ที่ อว 7335/xxxx.....วันที่xx.....เดือน..... พ.ศ. xxxx.....
 เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงตารางการเรียนการสอนของอาจารย์พิเศษ รายวิชา
 เรียน คณบดีคณะสหเวชศาสตร์

เนื่องด้วย การจัดการสอนในรายวิชา หัวข้อที่สอนโดย
 อาจารย์พิเศษ คือ(ชื่ออาจารย์พิเศษ) นั้น ไม่สามารถมาสอนในวันและเวลา
 ดังกล่าวได้ เนื่องจาก.....(ระบุเหตุผล) จึงใคร่ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงตารางการเรียนการ
 สอนของอาจารย์พิเศษ รายวิชา
 ดังรายละเอียดต่อไปนี้

วันสอนปกติ	วันสอนขดเซย
วัน xx เดือน..... พ.ศ. xxxx เวลา xx:xx – xx:xx น.	วัน xx เดือน..... พ.ศ. xxxx เวลา xx:xx – xx:xx น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

(.....)
 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

- อนุมัติ

(.....)
 คณบดีคณะสหเวชศาสตร์

ภาพที่ 42 แบบฟอร์ม บันทึกข้อความขออนุมัติเปลี่ยนแปลงตารางสอน

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย

ผู้ปฏิบัติดำเนินการจัดเตรียมเอกสาร และแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์ ก่อนอาจารย์พิเศษมาสอน 1 สัปดาห์ ตามแบบฟอร์มตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยปฏิบัติ ดังนี้

1. จัดทำเอกสาร ดังนี้
 - 1.1 ใบเบิกเงินค่าตอบแทนการสอน

UP_FIN 5 V.3

แบบใบเบิกเงินค่าตอบแทนการสอน
มหาวิทยาลัยพะเยา

ระดับ.....ปริญญาตรี..... หลักสูตร.....

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ระยะเวลาที่สอน		วิชา	เวลาที่สอน				
			สัปดาห์ที่	วัน เดือน ปี		ภาคทฤษฎี	ภาคปฏิบัติ	รวม		
	อาจารย์พิเศษ	xx	xxxxxx			x	x	xx	
					รวม ระยะเวลาสอน			x	x	xx
เวลาที่สอนทฤษฎี .....x..... ชั่วโมง			อัตราชั่วโมงละ .....500..... บาท			เป็นเงิน .....xxxx..... บาท				
เวลาที่สอนปฏิบัติ .....x..... ชั่วโมง			อัตราชั่วโมงละ .....300..... บาท			เป็นเงิน .....xxxx..... บาท				
						จำนวนเงินที่ขอเบิก.....xxxx..... บาท				
ผู้ขอเบิก			ผู้รับรอง			ผู้อนุมัติ				
ลงชื่อ..... (.....ชื่ออาจารย์พิเศษ.....)			ลงชื่อ..... (.....ชื่อประธานหลักสูตร.....)			ลงชื่อ..... (.....ชื่อคณบดี.....)				
ตำแหน่ง.....อาจารย์พิเศษ.....			ตำแหน่ง.....ประธานหลักสูตร.....			ตำแหน่ง.....คณบดีคณะสหเวชศาสตร์.....				
วันที่.....			วันที่.....			วันที่.....				
หลักฐานการจ่ายเงิน										
ได้รับเงินค่าตอบแทนการสอนรวมจำนวน.....xxxx.....บาท (.....ตัวอักษร.....) วัตถุประสงค์แล้ว										
ลงชื่อ..... (.....ชื่ออาจารย์พิเศษ.....)			ลงชื่อ..... (.....ชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา.....)							
ผู้รับเงิน			ผู้จ่ายเงิน							
วันที่.....			วันที่.....							

ภาพที่ 43 แบบฟอร์ม ใบเบิกเงินค่าตอบแทนการสอน

1.2 ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน

UP_FIN 6 V.3

ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน ประจำภาคเรียน...x/xxxx....
มหาวิทยาลัยพะเยา
 ระดับ.....ปริญญาตรี..... หลักสูตร.....

วัน เดือน ปี	เวลา.....xx.xx - xx.xx น.....
วันที่ xx เดือน ปี xxxx สัปดาห์ที่ ...xx... <input type="checkbox"/> ภาคทฤษฎี <input type="checkbox"/> ภาคปฏิบัติ	รหัสวิชา.....xxxxx..... หน่วยกิต .....x(x-x-x)..... รายวิชา,..... ผู้สอน..... (.....ชื่ออาจารย์พิเศษ.....) ห้องเรียน จำนวน .....xx..... คน กลุ่มเรียน .....x.....

วัน เดือน ปี	เวลา.....xx.xx - xx.xx น.....
วันที่ xx เดือน ปี xxxx สัปดาห์ที่ ...xx... <input type="checkbox"/> ภาคทฤษฎี <input type="checkbox"/> ภาคปฏิบัติ	รหัสวิชา.....xxxxx..... หน่วยกิต .....x(x-x-x)..... รายวิชา,..... ผู้สอน..... (.....ชื่ออาจารย์พิเศษ.....) ห้องเรียน จำนวน .....xx..... คน กลุ่มเรียน .....x.....

ภาพที่ 44 แบบฟอร์ม ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน

1.3 แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน ในระบบ E-Budget ของมหาวิทยาลัยพะเยา
(<https://budget.up.ac.th/>)

แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน								
วันที่ xx xxxx								
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงาน								
เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์								
ตามคำสั่ง/บันทึก เลขที่ อว 7335/xxxx ลงวันที่ xx xxxx มีวงเงินค่าใช้จ่าย								
บาท ได้อนุมัติให้.....ชื่ออาจารย์พิเศษ.....ตำแหน่ง อาจารย์พิเศษ หน่วยงาน								
พร้อมด้วย เดินทางไปปฏิบัติงานทำการสอน รายวิชา ภาคการศึกษา								
ปีการศึกษา xxxx ในวันที่ xx เวลา xxxxxx น. ณ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เดินทางโดย								
หมายเลขทะเบียน ออกจาก..... เมื่อวันที่ xx เวลา xxxxxx น. ได้ปฏิบัติงาน ได้พักแรม..... คืน ณ								
และกลับถึงบ้านพัก เมื่อวันที่ xx เวลา xxxxxx น. รวมเวลาปฏิบัติงานครั้งนี้ วัน ชั่วโมง..... นาที								
ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งนี้ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท								
(.....ตัวอักษร.....) ดังรายละเอียดต่อไปนี้								
ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่ายจริงที่ขอเบิก (บาท)					ลายมือชื่อผู้รับเงิน
			ค่าพาหนะ	เบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	เงินเพิ่มพิเศษ	อื่นๆ	
รวม (.....ตัวอักษร.....)								
ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานการประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายจริงมาด้วยจำนวน ฉบับ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า								
รายการที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริง หลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยนี้รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกเป็นไปตามระเบียบ/ประกาศ/								
ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ								
ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน								
(.....)								
ตำแหน่ง.....								
วันที่.....								
ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว			อนุมัติให้จ่ายได้					
เห็นควรให้อนุมัติเบิกจ่ายได้								
ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน			ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน					
(.....)			(.....)					
ตำแหน่ง.....			ตำแหน่ง.....					
วันที่.....			วันที่.....					
ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จำนวน บาท (.....ตัวอักษร.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว								
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน								
(.....)								
ตำแหน่ง.....								
วันที่.....								
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน								
(.....)								
ตำแหน่ง.....								
วันที่.....								
คำชี้แจง								
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ								
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน								
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน								

ใบรับรองแทนใบเสร็จ

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

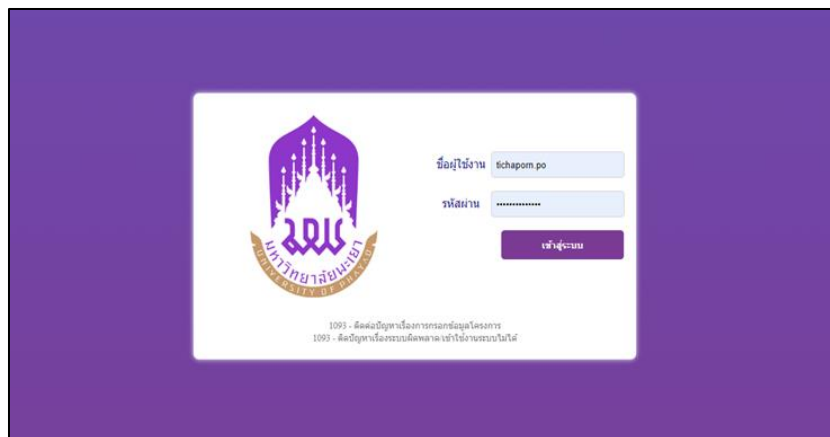
ข้าพเจ้าชื่ออาจารย์พิเศษ..... ตำแหน่ง อาจารย์พิเศษ ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียก
ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในการปฏิบัติงานครั้งนี้โดยแท้ หากพบว่าข้อความข้างต้นไม่เป็นความจริง
ข้าพเจ้านี้ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัย

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
วันที่.....

ภาพที่ 45 แบบฟอร์ม แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน

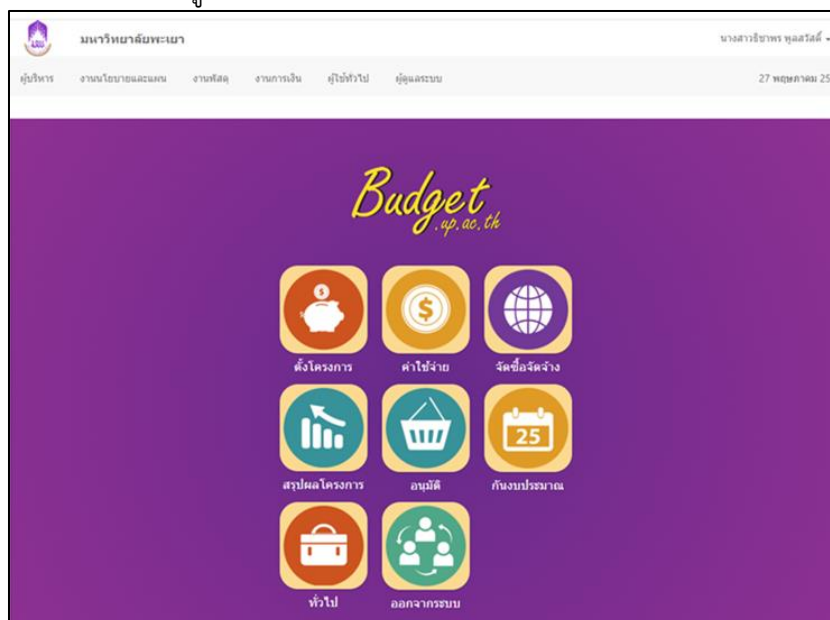
ขั้นตอนการทำแบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน ในระบบ E-Budget ของมหาวิทยาลัยพะเยา (<https://budget.up.ac.th/>) มีขั้นตอน ดังนี้

1.3.1 เข้าสู่ ระบบ e-Budget (<https://budget.up.ac.th/>) โดยใช้ Username และ Password ของมหาวิทยาลัยพะเยา



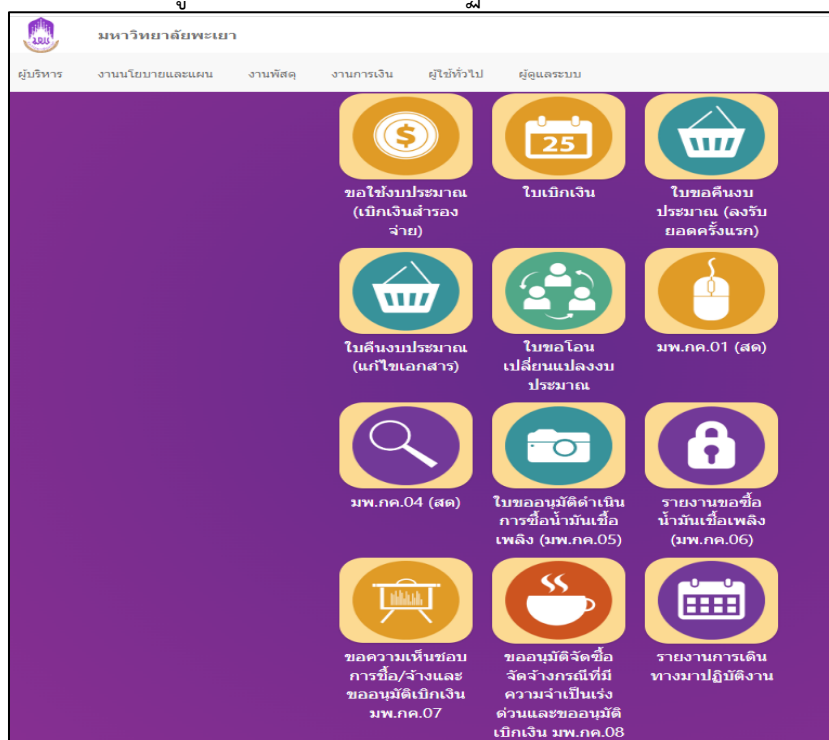
ภาพที่ 46 แสดงหน้า Login เข้าสู่ ระบบ e-Budget

1.3.2 คลิก เมนู ค่าใช้จ่าย



ภาพที่ 47 แสดงหน้า รายการ ระบบ e-Budget

1.3.3 คลิก เมนู รายงานการเดินทางมาปฏิบัติงาน



ภาพที่ 48 แสดงหน้า รายการระบบ e-Budget (รายงานการเดินทางมาปฏิบัติงาน)

1.3.4 คลิก เพิ่มแบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน

วันที่	ชื่อ-สกุล	เลขที่ใบขอใช้งบ	ยอดขออนุมัติ	ยอดใช้จ่ายจริง	พิมพ์
22 พฤษภาคม 2566	ดร.วิฑูร นนทวิญญู	เลขที่ ลว 7335/0990 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2566	308,900.00	25,790.00	🖨️
22 พฤษภาคม 2566	ดร.เอกราช วงษ์ชาละ	เลขที่ ลว 7335/0977 ลงวันที่ 2 พฤษภาคม 2566	308,900.00	29,275.00	🖨️
22 พฤษภาคม 2566	ดร.พธิดา หาญพิทักษ์พงษ์	เลขที่ ลว 7335/0984 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2566	308,900.00	2,755.00	🖨️
22 พฤษภาคม 2566	ดร.พธิดา หาญพิทักษ์พงษ์	เลขที่ ลว 7335/0982 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2566	308,900.00	1,750.00	🖨️
22 พฤษภาคม 2566	ดร.พธิดา หาญพิทักษ์พงษ์	เลขที่ ลว 7335/0981 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2566	308,900.00	1,580.00	🖨️
14 กุมภาพันธ์ 2566	นางสาวโรภางิณี ศรีสุวรรณ	เลขที่ ลว 7335/0271 ลงวันที่ 31 มกราคม 2566	1,050.00	150.00	🖨️
14 กุมภาพันธ์ 2566	นางสาวโรภางิณี ศรีสุวรรณ	เลขที่ ลว 7335/0271 ลงวันที่ 31 มกราคม 2566	1,050.00	150.00	🖨️
14 กุมภาพันธ์ 2566	นางสาวโรภางิณี ศรีสุวรรณ	เลขที่ ลว 7335/0271 ลงวันที่ 31 มกราคม 2566	1,050.00	150.00	🖨️

ภาพที่ 49 แสดงหน้า รายการแบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน

1.3.5 เลือก คลิกใบขอใช้งบประมาณ ที่ผู้ปฏิบัติสร้างไว้

ที่	วันที่	เลขที่	รายการ	ยอดเงิน
<input type="checkbox"/> 1	25 พฤษภาคม 2566	ลว 7335/1197		17,760.00
<input type="checkbox"/> 2	25 พฤษภาคม 2566	ลว 7335/1193		19,410.00
<input type="checkbox"/> 3	25 พฤษภาคม 2566	ลว 7335/1189		21,410.00
<input type="checkbox"/> 4	24 พฤษภาคม 2566	ลว7335/1177		6,825.00

ภาพที่ 50 แสดงหน้า ใบขอใช้งบประมาณ

1.3.6 จะปรากฏหน้าแบบฟอร์มแบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม ให้ครบถ้วน

1.3.7 ตรวจสอบความถูกต้อง >> คลิก บันทึกข้อมูล

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบี้ยเลี้ยง	ค่าพาหนะ	ค่าที่พัก	เงินเพิ่มพิเศษ	อื่นๆ*	รวม

ภาพที่ 51 แสดงหน้า แบบฟอร์มแบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน

1.3.8 กดพิมพ์เอกสารแบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน

2. เสนออาจารย์พิเศษลงนามในเอกสาร

2.1 กรณีสอนในชั้นเรียน (ออนไซต์) ผู้ปฏิบัตินำเอกสารทั้งหมดจัดทำเครื่องหมายตำแหน่งที่จะให้อาจารย์พิเศษลงนามในเอกสาร และจัดทำซองสำหรับใส่ค่าตอบแทนให้แก่อาจารย์พิเศษ ประกอบด้วย ใบเบิกเงินค่าตอบแทนการสอน ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน และแบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน

2.2 กรณีสอนออนไลน์ ผู้ปฏิบัตินำเอกสารทั้งหมดจัดทำเครื่องหมายตำแหน่งที่จะให้อาจารย์พิเศษลงนามในเอกสาร ประกอบด้วย ใบเบิกเงินค่าตอบแทนการสอน และตารางลงเวลาปฏิบัติงาน และจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

กรณีส่งทางไปรษณีย์ พิมพ์เอกสารส่งให้อาจารย์พิเศษลงนามส่งทางไปรษณีย์ และโทรแจ้งประสานงานกับอาจารย์พิเศษในการส่งเอกสารกลับ

กรณีส่งทาง E-mail จัดส่งเอกสารให้อาจารย์เป็นไฟล์ PDF และโทรแจ้งประสานงานกับอาจารย์พิเศษในการส่งเอกสารกลับ

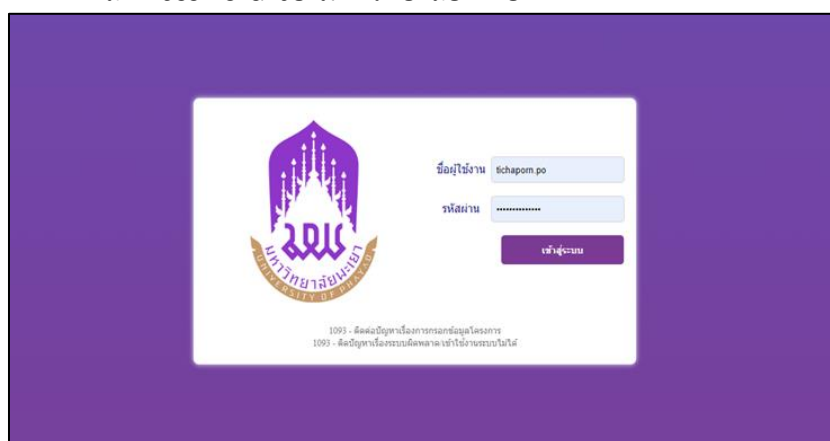
หลังจากได้รับเอกสารลงนามจากอาจารย์พิเศษ ผู้ปฏิบัติทำการตรวจสอบความถูกต้อง และรวบรวมเอกสาร เพื่อทำหนังสืออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

3. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในระบบบริหารจัดการแผนและงบประมาณ (E-Budget) ของมหาวิทยาลัยพะเยา (<https://budget.up.ac.th/>)

การทำเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในระบบ E-Budget มี 2 วิธี (อ้างอิงตามการขออนุมัติค่าใช้จ่าย) คือ การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย (วิธีสำรองจ่าย) และการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย (วิธียืมเงิน)

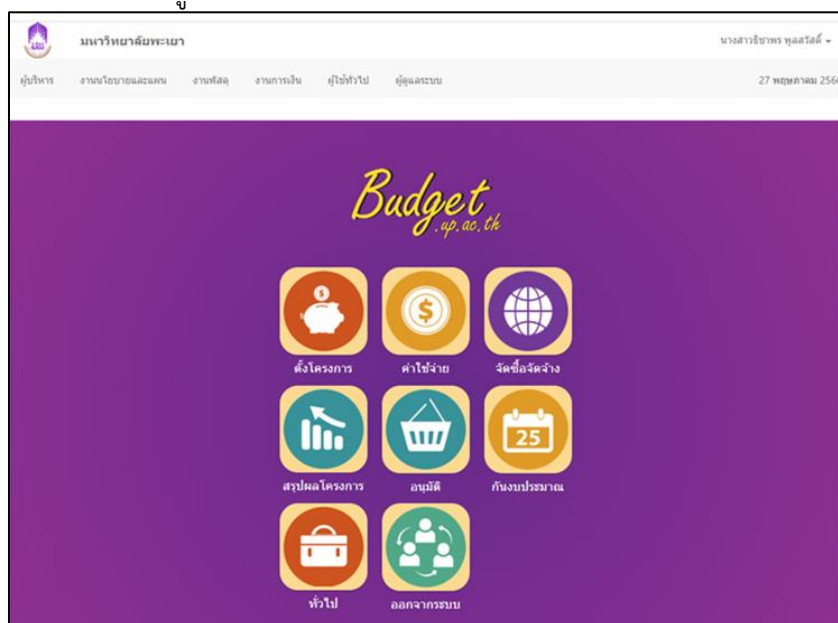
3.1 การขออนุมัติค่าใช้จ่าย (วิธีสำรองจ่าย) มีขั้นตอนดังนี้

3.1.1 เข้าสู่ ระบบ e-Budget (<https://budget.up.ac.th/>) โดยใช้ Username และ Password ของมหาวิทยาลัยพะเยา



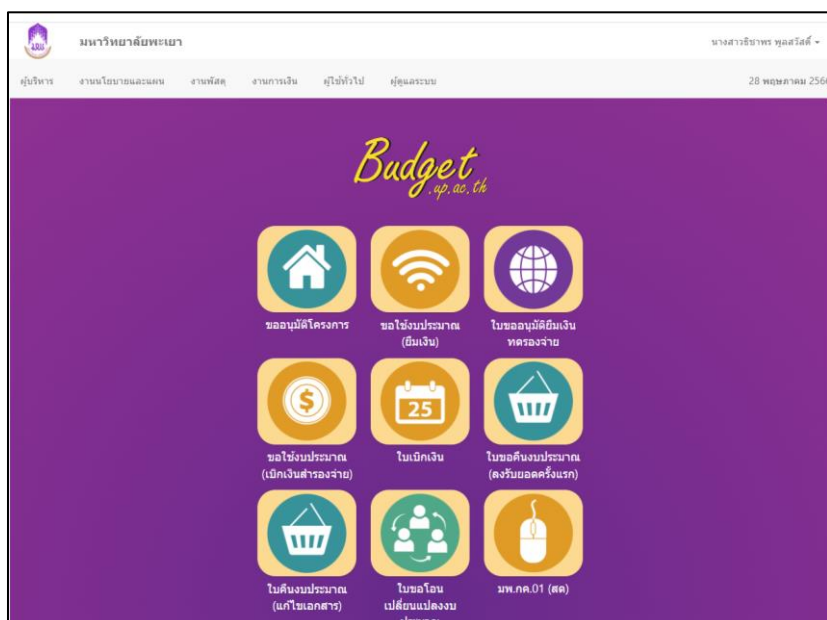
ภาพที่ 52 แสดงหน้า Login เข้าสู่ ระบบ e-Budget

3.1.2 คลิก เมนู ค่าใช้จ่าย



ภาพที่ 53 แสดงหน้า รายการระบบ e-Budget

3.1.3 คลิก ใบเบิกเงิน



ภาพที่ 54 แสดงหน้า รายการระบบ e-Budget (ใบเบิกเงิน)

3.1.4 คลิก เพิ่มใบเบิกเงินสำรองจ่าย

มหาวิทยาลัยพระยา นางสาวธิชาพร หุบลสวัสดิ์ - 28 พฤษภาคม 2566

ใบเบิกเงินสำรองจ่าย เลขที่: [] เลขที่ใบขอใช้ [] งบประมาณ: 2566

ขอเบิกเงินคงเหลือ

วันที่	เลขที่	ชื่อ-สกุล	เลขที่ใบขอใช้	ยอดขอเบิก	ยอดใช้จริง	สถานะ	พิมพ์
25 พฤษภาคม 2566	ฉว 7335/1188	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุภาพร ชำจันทร์	เลขที่ ฉว 7335/0414 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2566	35,000.00	35,000.00	รอดำเนินการ	🔍
24 พฤษภาคม 2566	ฉว 7335/1178	นางสาวบุษยามา ไข่มองคล	เลขที่ ฉว 7335/0873 ลงวันที่ 18 เมษายน 2566	6,825.00	5,625.00	รอดำเนินการ	🔍
22 พฤษภาคม 2566	ฉว 7335/1140	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรรถสิทธิ์ วงษ์	เลขที่ ฉว 7335/0522 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2566	57,750.00	56,700.00	รอดำเนินการ	🔍
18 พฤษภาคม 2566	ฉว 7335/1110	นางสาวบุษยามา ไข่มองคล	เลขที่ ฉว 7335/0947 ลงวันที่ 25 เมษายน 2566	20,000.00	20,000.00	รอดำเนินการ	🔍
1 มิถุนายน 2566	ฉว 7335/XXXX	นายชเชต จันทระกาท	เลขที่ ฉว 7335/2380 ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2566	462,000.00	77,000.00	รอดำเนินการ	🔍

ภาพที่ 55 แสดงหน้า ใบเบิกเงินสำรองจ่าย

3.1.5 เลือก คลิก ใบขอใช้งบประมาณ ที่ต้องการเบิกค่าใช้จ่าย

มหาวิทยาลัยพระยา นางสาวธิชาพร หุบลสวัสดิ์ - 28 พฤษภาคม 2566

ใบขอใช้งบประมาณ เลขที่ใบขอใช้: [] งบประมาณ: [] งบประมาณ: 2566

งบกลาง งบดำเนินงาน

ที่	วันที่	เลขที่	ผู้ขอ	โครงการ	ยอดเงิน
1	18 เมษายน 2566	ฉว 7335-0873	นางสาวบุษยามา ไข่มองคล	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	6,825.00
2	3 มีนาคม 2566	ฉว 7335/0522	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรรถสิทธิ์ วงษ์	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	57,750.00
3	25 เมษายน 2566	ฉว 7335/0947	นางสาวบุษยามา ไข่มองคล	โครงการพัฒนางานสนับสนุนคณะสหเวชศาสตร์	20,000.00
4	18 เมษายน 2566	ฉว 7335-0872	ผศ.ดร.สุภาพร ชำจันทร์	โครงการสืบสานเพื่อการพัฒนาคณะสหเวชศาสตร์	33,900.00

ภาพที่ 56 แสดงหน้า ใบขอใช้งบประมาณ

3.1.6 จะปรากฏหน้าแบบฟอร์มให้กรอกข้อมูลลงในใบเบิกเงินสำรองจ่ายให้ครบถ้วน

3.1.7 ตรวจสอบความถูกต้อง >> คลิก บันทึกข้อมูล

มหาวิทยาลัยพระเมธา

นางสาวธิดาพร หุสดี

ผู้บริหาร งานนโยบายและแผน งานพัสดุ งานการเงิน ผู้ใช้ทั่วไป ผู้ดูแลระบบ 28 พฤษภาคม 2566

ใบเบิกเงินสำรองจ่าย เบิกพร้อม ดึงงบประมาณที่เหลือ

หน่วยงาน คณะสหเวชศาสตร์ โทร 3869

ที่ ลว 7335/1188 วันที่ 25 พฤษภาคม 2566

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุนโครงการวิจัยการจัดการเรียนการสอนเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของชุมชน "ประสิทธิ์" ของคณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยพระเมธา

เรียน คณะบดี

รายละเอียด ตามที่ คณะสหเวชศาสตร์ ได้มีอนุมัติเงินสนับสนุนโครงการวิจัยการจัดการเรียนการสอนเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของชุมชน "ประสิทธิ์" ของคณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยพระเมธา เพื่อใช้ในการพัฒนาความรู้และทักษะของนักศึกษาในบริการและถ่ายทอดความรู้ทางเทคโนโลยีการแพทย์แก่ชุมชน "ประสิทธิ์" ซึ่งขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุนโครงการวิจัยการจัดการเรียนการสอนเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของชุมชน "ประสิทธิ์" ของคณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยพระเมธา เพื่อใช้ในการพัฒนาความรู้และทักษะของนักศึกษาในบริการและถ่ายทอดความรู้ทางเทคโนโลยีการแพทย์แก่ชุมชน

สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย

อ้างอิงใบขอใช้งบประมาณ เลขที่ ลว 7335/0414 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2566 โครงการวิชาการ โครงการบูรณาการยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัยพระเมธา
จัดการศึกษาอุดมศึกษา Super KPI 1.1.5 โครงการวิจัยการจัดการเรียนการสอนเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของชุมชน
ปีงบประมาณ 2566 กองทุน เพื่อการศึกษา

ที่	รายการขอเบิก	รายการขอใช้	ได้รับอนุมัติ(บาท)	คงเหลือ(บาท)	ค่าใช้จ่ายจริง(บาท)	คงเหลือสุทธิ(บาท)
1	เงินสนับสนุนโครงการวิจัยการจัดการเรียนการสอนเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของชุมชน "ประสิทธิ์" ของคณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยพระเมธา เพื่อใช้ในการพัฒนาความรู้และทักษะของนักศึกษาในบริการและถ่ายทอดความรู้ทางเทคโนโลยีการแพทย์แก่ชุมชน"	เงินสนับสนุนโครงการวิจัยการจัดการเรียนการสอนเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของชุมชน "ประสิทธิ์" ของคณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยพระเมธา เพื่อใช้ในการพัฒนาความรู้และทักษะของนักศึกษาในบริการและถ่ายทอดความรู้ทางเทคโนโลยีการแพทย์แก่ชุมชน"	35,000.00	35,000.00	35,000.00	0.00

ยอดงบประมาณที่ได้รับอนุมัติรวมเป็นเงินจำนวน 35,000.00 บาท
ยอดขอเบิกจ่ายรวมเป็นเงินจำนวน 35,000.00 บาท
ยอดคงเหลือรวมเป็นเงินจำนวน 0.00 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ผู้ขอเบิกเงินสำรองจ่าย (ลงชื่อ) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุภาพร
ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบโครงการ
วันที่ 25 พฤษภาคม 2566

ผู้อนุมัติ (ลงชื่อ) _____
ตำแหน่ง _____
วันที่ _____

เห็นชอบเห็นพ้องหมายเหตุ (บันทึกผลประชุม)


บันทึกข้อมูล ยกเลิกข้อมูล ยืนยัน ปิด

ภาพที่ 57 แสดงหน้า แบบฟอร์มใบเบิกเงินสำรองจ่าย

3.1.8 กตพิมพ์เอกสารใบเบิกเงินสำรองจ่าย เสนออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมลงนาม

3.1.9 เสนอคณบดีอนุมัติลงนามในหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายอาจารย์พิเศษ (เงินสำรองจ่าย)

บาร์โค้ด



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะสหเวชศาสตร์ โทร 3869.....
 ที่ อว 7335/xxxx วันที่xx เดือน xxxxx พ.ศ. xxxx.....
 เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเชิญอาจารย์พิเศษ รายวิชา xxxxxx ภาคการศึกษา
 ปีการศึกษา xxxx

เรียน คณบดีคณะสหเวชศาสตร์

ตามที่ คณะสหเวชศาสตร์ ได้เชิญอาจารย์พิเศษ**ชื่ออาจารย์พิเศษ**.....
 รายวิชา xxxxxx ภาคการศึกษา..... ปีการศึกษา xxxx มาทำการสอนในวันที่ xx เดือน
 xxxxx พ.ศ. xxxx เวลา xx.xx น. เสร็จสิ้นแล้ว นั้น โดยได้รับอนุมัติงบประมาณจำนวน บาท
 (.....ตัวอักษร.....) ตามรายละเอียดดังนี้

ที่	รายการ	งปม. คงเหลือจาก ที่ได้รับอนุมัติ	ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก	งปม. คงเหลือ
xxxxxx	.....	xxxx.xx	xxxx.xx	xxxx.xx
1.	ค่า.....	xxxx.xx	xxxx.xx	xxxx.xx
2.	ค่า.....	xxxx.xx	xxxx.xx	xxxx.xx
ยอดค่าใช้จ่ายจริงรวม(.....ตัวอักษร.....)		xxxx.xx	xxxx.xx	xxxx.xx

จึงขอเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุน..... โครงการ/กิจกรรม
 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx รวมเป็นเงินจำนวน บาท
 (.....ตัวอักษร.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ..... อนุมัติ
 (อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา) ไม่อนุมัติ

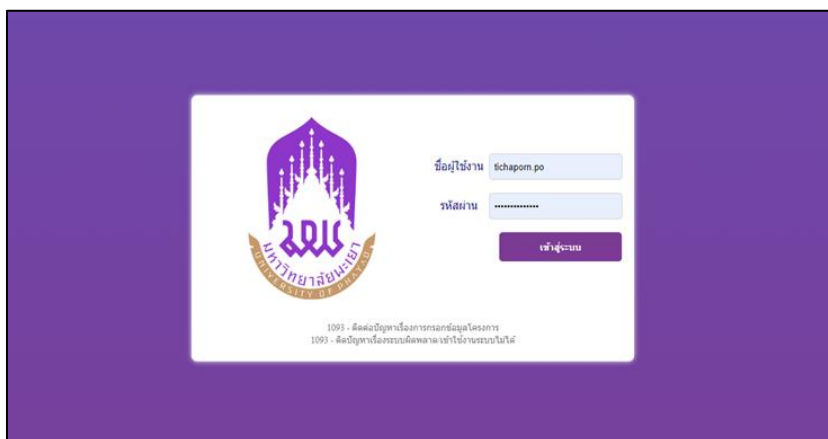
ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ลงชื่อ.....
 (ชื่อคณบดีคณะสหเวชศาสตร์)
 ตำแหน่ง.....คณบดีคณะสหเวชศาสตร์.....
 วันที่.....

ภาพที่ 58 แบบฟอร์ม หนังสือขออนุมัติเบิกเงินสำรองจ่าย

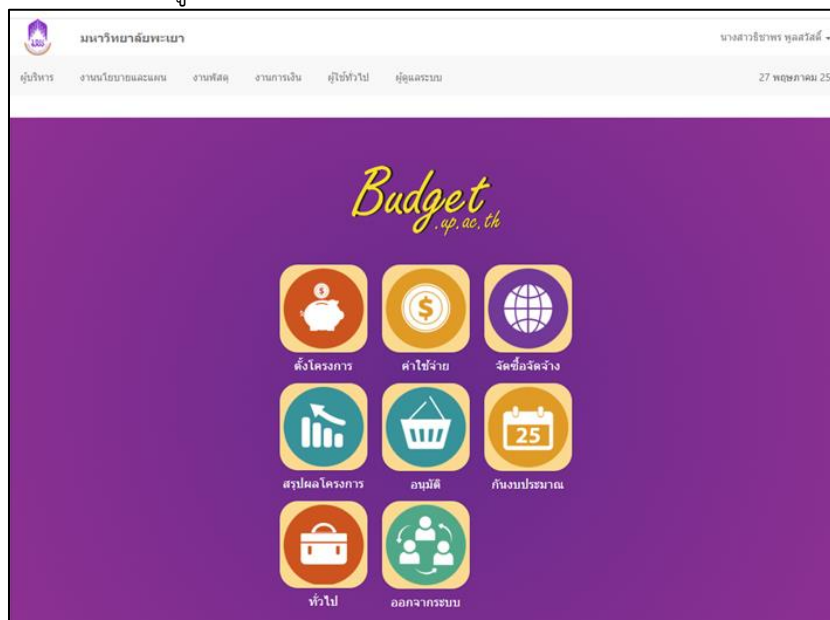
3.2 ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย (วิธียืมเงิน) มีขั้นตอนดังนี้

3.2.1 เข้าสู่ ระบบ e-Budget (<https://budget.up.ac.th/>) โดยใช้ Username และ Password ของมหาวิทยาลัยพะเยา



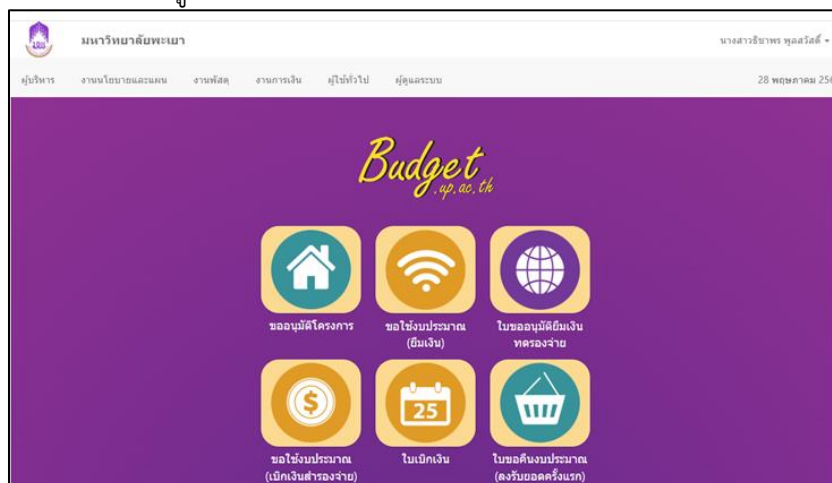
ภาพที่ 59 แสดงหน้า Login เข้าสู่ ระบบ e-Budget

3.2.2 คลิก เมนู ค่าใช้จ่าย



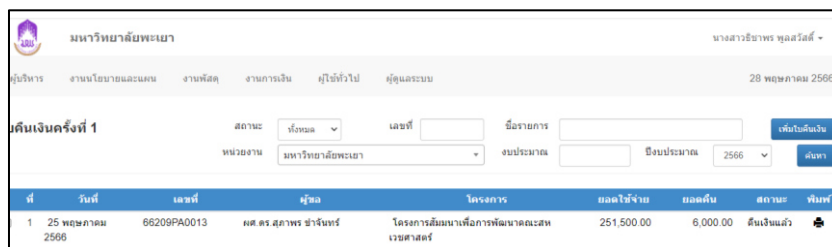
ภาพที่ 60 แสดงหน้า รายการระบบ e-Budget (ค่าใช้จ่าย)

3.2.3 คลิก เมนู ใบขอค้ำเงินงบประมาณ (ลงรับยอดครั้งแรก)



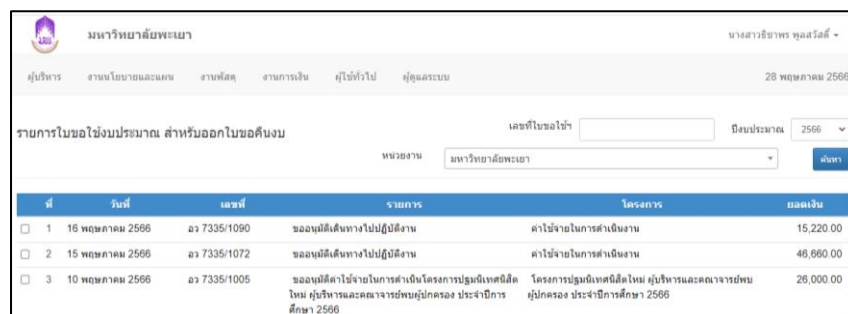
ภาพที่ 61 แสดงหน้า รายการระบบ e-Budget

3.2.4 คลิก เพิ่มใบค้ำเงิน



ภาพที่ 62 แสดงหน้า ใบค้ำเงินครั้งที่ 1

3.2.5 เลือก คลิก รายการใบขอใช้งบประมาณ สำหรับออกใบขอค้ำเงิน



ภาพที่ 63 แสดงหน้า รายการใบขอใช้งบประมาณ สำหรับออกใบขอค้ำเงิน

3.2.6 เลือก คลิก รายการที่ขอใช้

3.2.7 คลิก เลือกรายการ

The screenshot shows a web interface for a university's financial system. At the top, there is a header with the university logo and name 'มหาวิทยาลัยพระเมธา' and the user's name 'นางสาวธิชาพร ทูตสวัสดิ์'. Below the header are navigation tabs: 'ผู้บริหาร', 'งานนโยบายและแผน', 'งานพัสดุ', 'งานการเงิน', 'ผู้ใช้ง่ายไป', and 'ผู้ดูแลระบบ'. The date '28 พฤษภาคม 2566' is displayed in the top right corner.

The main content area is titled 'ข้อมูลรายการขอคืนงบประมาณตามใบขอใช้งบประมาณ' (Budget Request Information). It displays the following details:

- ปีงบประมาณ: 2566
- เลขที่เอกสาร: ๑๖ 7335/1090
- รายการ: ขอลงบัญชีเงินทางไปผู้ใช้จ่าย
- เอกสารฉบับที่: 16 พฤษภาคม 2566
- ยอดเงินตามเอกสาร: 15,220.00
- ยอดเงินใช้ไป: 15,220.00
- ยอดเงินคืน: 0.00

Below this information is a section titled 'รายการที่ขอใช้' (Request Items). It contains a table with the following data:

เลือก	ที่	วันที่เบิกจ่าย	รายการ	รายการประกอบแผนแม่บท	ยอดเงินรวม	ยอดเงินเบิกชำระ
<input checked="" type="checkbox"/>	1	26 พฤษภาคม 2566	ค่าพาหนะเดินทาง	การพัฒนาผู้บริหารและประภคณภาพ	11,120.00	11,120.00
<input checked="" type="checkbox"/>	2	26 พฤษภาคม 2566	ค่าหนังสือ	การพัฒนาผู้บริหารและประภคณภาพ	700.00	700.00
<input checked="" type="checkbox"/>	3	26 พฤษภาคม 2566	ค่าที่พัก	การพัฒนาผู้บริหารและประภคณภาพ	3,400.00	3,400.00

At the bottom left of the table area, there is a button labeled 'เลือกภาษา' (Select Language). At the bottom right, there is an orange button labeled 'ตกลง' (OK).

ภาพที่ 64 แสดงหน้า ข้อมูลรายการขอคืนงบประมาณตามใบขอใช้งบประมาณ

3.2.8 จะปรากฏหน้าแบบฟอร์มให้กรอกข้อมูลค่าใช้จ่ายที่ใช้จริงตามเอกสาร
หลักฐาน ลงในใบคืนเงินครั้งที่ 1 ให้ครบถ้วน

3.2.9 ตรวจสอบความถูกต้อง >> คลิก บันทึกข้อมูล

มหาวิทยาลัยพะเยา นางสาวธิชาพร พูลสวัสดิ์ -

ผู้บริหาร งานนโยบายและแผน งานผลิต งานการเงิน ทั่วไปทั่วไป ผู้ดูแลระบบ 28 พฤษภาคม 2566

ใบคืนเงินครั้งที่ 1

เลขที่ 66209PA0016
วันที่ 28 พฤษภาคม 2566

ข้าพเจ้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุภาพร ร. ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพองค์กร หน่วยงาน คณะสหเวชศาสตร์

ขอคืนเงินตามใบเบิกเงิน เลขที่ 66209PA0016 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2566 จำนวนเงิน 15,220.00 บาท คำนวณละเอียดดังนี้

ที่	รายการขอคืน	รายการขอไป	ยอดรวม	เงินคืน	ค่าใช้จ่ามที่ค่าตัวจากใบคืนเงิน	คงเหลือ
1	ค่าพาหนะเดินทาง	ค่าพาหนะเดินทาง	11,120.00	11,120.00	11,120.00	0.00
2	ค่าเย็บเสื้อ	ค่าเย็บเสื้อ	700.00	700.00	700.00	0.00
3	ค่าที่พัก	ค่าที่พัก	3,400.00	3,400.00	3,400.00	0.00
		ค่าพาหนะเดินทาง (การติดตามผู้บริหารและฯ)	-	-		0.00
			15,220.00	15,220.00	15,220.00	0.00

เจ้าหน้าที่การเงิน

หมายเหตุ

อ้างอิงใบขอไปฉบับประมาณ เลขที่ อว 7335/1090

ส่วนสำเนาออกใบขออนุมัติเบิกเงิน

ที่ วันที่ 28 พฤษภาคม 2566

เรื่อง ขอขอยืมค่าน้ำมันค่าไปจ่าย

เรียน คณบดี

รายละเอียด เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการสภาคณะบดีฯ ครั้งที่ 3/2566

ผู้อนุมัติ (ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

วันที่

บันทึกข้อมูล

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

ภาพที่ 65 แสดงหน้า ใบคืนเงินครั้งที่ 1

- 3.2.10 กตพิมพ์เอกสารใบคืนเงินครั้งที่ 1 เสนออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมลงนาม
- 3.2.11 เสนอคณบดีอนุมัติลงนามในหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายอาจารย์พิเศษ (เงินยืม)
- 3.2.12 ผู้ปฏิบัติตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารการเบิก-จ่าย พร้อมกับแนบเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการประกอบการเบิก-จ่าย ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่	เอกสารอ้างอิง	รายการ	จำนวนเงิน ค่าใช้จ่าย	หมายเหตุ
1		ค่า.....	xxxx.xx	
2		ค่า.....	xxxx.xx	
รวมค่าใช้จ่าย			xxxx.xx	

มหาวิทยาลัยพะเยา

บาร์โค้ด

ใบคืนเงิน

วันที่ xx เดือน.....พ.ศ. xxxx

ข้าพเจ้า.....ชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา..... ตำแหน่ง.....
 หน่วยงาน คณะสหเวชศาสตร์ ขอคืนเงินยืมตามใบยืมเงินเลขที่ xxxxxxxxxxxx ลงวันที่ xx เดือน.....พ.ศ.
 xxxx จำนวนเงินยืม บาท ดังรายละเอียดตามนี้

ได้ตรวจสอบผลการคืนเงินแล้ว

เรียบร้อยแล้ว

ต้องรับคืนจากผู้ยืม เป็นเงิน บาท

เงินสด ธนาคารเลขที่ ลงวันที่.....

ต้องจ่ายเพิ่มให้กับผู้ยืม เป็นเงิน บาท


เงินสด ธนาคารเลขที่ ลงวันที่.....

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....
 (ชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา) (ชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน)
 ผู้คืนเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน
 วันที่..... วันที่.....

หมายเหตุ

ได้รับเงินคืนตามใบเสร็จรับเงินเลขที่.....ลงวัน
 ที่.....จำนวน.....บาท

ภาพที่ 66 แบบฟอร์ม ใบคืนเงิน



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะสหเวชศาสตร์ โทร 3869
 ที่ อว 7335/xxxx วันที่xx เดือน xxxxx พ.ศ. xxx
 เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเชิญอาจารย์พิเศษ รายวิชา xxxxxx ภาคการศึกษา
 ปีการศึกษา xxx

เรียน คณบดีคณะสหเวชศาสตร์

ตามที่ คณะสหเวชศาสตร์ ได้เชิญอาจารย์พิเศษ **ชื่ออาจารย์พิเศษ**
 รายวิชา xxxxxx ภาคการศึกษา ปีการศึกษา xxx มาทำการสอนในวันที่ xx เดือน
 xxxxx พ.ศ. xxx เวลา xx.xx น. เสร็จสิ้นแล้ว นั้น โดยได้รับอนุมัติงบประมาณจำนวน บาท
 (.....ตัวอักษร.....) ตามรายละเอียดดังนี้

ที่	รายการ	งปม. คงเหลือจาก ที่ได้รับอนุมัติ	ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก	งปม. คงเหลือ
xxxxxxx	.....	xxxx.xx	xxxx.xx	xxxx.xx
1.	ค่า.....	xxxx.xx	xxxx.xx	xxxx.xx
2.	ค่า.....	xxxx.xx	xxxx.xx	xxxx.xx
ยอดค่าใช้จ่ายจริงรวม(.....ตัวอักษร.....)		xxxx.xx	xxxx.xx	xxxx.xx

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะสหเวชศาสตร์ จึงขอเบิกค่าใช้จ่ายจาก
 กองทุน..... โครงการ/กิจกรรม ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ประจำปี
 งบประมาณ พ.ศ. xxx รวมเป็นเงินจำนวน บาท (.....ตัวอักษร.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ..... อนุมัติ
 (อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา) ไม่อนุมัติ
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ลงชื่อ.....
 (ชื่อคณบดีคณะสหเวชศาสตร์)
 ตำแหน่ง.....คณบดีคณะสหเวชศาสตร์.....
 วันที่.....

ภาพที่ 67 แบบฟอร์ม หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายอาจารย์พิเศษ (เงินยืม)

4. ส่งเอกสารการเบิก-จ่ายให้งานการเงินคณะตรวจสอบ

งานการเงินคณะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากมีการแก้ไขผู้ปฏิบัติจะนำเอกสารมาทำการแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งแก่อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาติดต่อประสานงานกับอาจารย์พิเศษเพื่อลงนามในเอกสารแก้ไขดังกล่าว

วิธีการติดตามผลการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ควบคุมติดตามผลการปฏิบัติงานการเชิญอาจารย์พิเศษสำหรับการจัดการเรียนการสอนของคณะสหเวชศาสตร์ ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานติดตามอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาให้ดำเนินการเข้ากรอกข้อมูลอาจารย์พิเศษ ใน google Sheets ให้อยู่ในระยะเวลาที่กำหนด
2. ผู้ปฏิบัติงานติดตามคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ จากกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา
3. ผู้ปฏิบัติงานติดตามการจัดส่งหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ จากหน่วยงานต้นสังกัดของอาจารย์พิเศษ
4. กรณีค่าใช้จ่ายยืมเงิน ผู้ปฏิบัติต้องติดตามสถานะการยืมเงินจากงานการเงินคณะ เพื่อตรวจสอบสถานะการยืมเงิน
5. กรณีอาจารย์พิเศษเดินทางมาปฏิบัติงานโดยเครื่องบิน ผู้ปฏิบัติจะต้องติดตามการจองเที่ยวบิน ห้องพักและรถตู้ให้แก่อาจารย์พิเศษ
6. ผู้ปฏิบัติจะต้องติดตามเอกสารการเบิกจ่ายทั้งหมดจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา เพื่อนำมาตรวจสอบความถูกต้อง และจัดส่งเอกสารการเบิก-จ่ายให้งานการเงินคณะตรวจสอบอีกครั้ง
7. ผู้ปฏิบัติงานติดตามการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย จากกองคลัง หากมีการแก้ไขจะดำเนินการแก้ไขทันที

จรรยาบรรณและคุณธรรมในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณและคุณธรรมในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการการศึกษา มีหลักการปฏิบัติงานด้วยคุณธรรม จริยธรรม ปฏิบัติด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส โดยยึดหลักระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยจรรยาบรรณ และคุณธรรมของบุคลากร พ.ศ.2554 [ภาคผนวก ซ] และประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2564 [ภาคผนวก ซ]

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ในบทนี้ผู้เขียนได้นำเสนอปัญหา อุปสรรค และการใช้คู่มือการปฏิบัติงาน หรือผู้นำคู่มือไปใช้ เล็งเห็นถึงปัญหา อุปสรรค การจัดทำ การนำไปใช้ และแนวทางในการแก้ไขขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพื่อจะได้ดำเนินการใช้คู่มืออย่างมีประสิทธิภาพ จากประสบการณ์ของผู้เขียนที่ปฏิบัติงานในด้านนี้มาเป็นเวลานาน ผู้เขียนจึงขอเสนอแนวทางการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน เพื่อให้งานที่ทำอยู่นั้นดียิ่งขึ้นไป หรือประหยัดทรัพยากร เช่น สามารถลดคน ลดเวลา ลดกระดาษ ลดค่าใช้จ่าย ฯลฯ โดยนำเสนอเป็น 3 หัวข้อคือ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน สาเหตุของปัญหา และแนวทางแก้ไข/พัฒนางาน โดยแยกประเด็นการนำเสนอตามหัวข้อหลักในการปฏิบัติงาน และข้อเสนอแนะสำหรับหน่วยงาน ดังนี้

ตารางที่ 2 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานการเชิญอาจารย์พิเศษสำหรับการจัดการเรียนการสอนของคณะสหเวชศาสตร์

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	สาเหตุของปัญหา	แนวทางแก้ไข/พัฒนางาน
1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชากรอกข้อมูลค่าใช้จ่ายของอาจารย์พิเศษไม่เป็นไปตามอัตราการเบิกจ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด	1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาไม่ทราบหลักเกณฑ์ระเบียบการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายของอาจารย์พิเศษ 2. ผู้ปฏิบัติไม่ได้ทำการแจ้งประกาศหลักเกณฑ์ ระเบียบการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายของอาจารย์พิเศษ ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาทราบล่วงหน้า	1. ผู้ปฏิบัติแนบลิงก์ประกาศหลักเกณฑ์ ระเบียบการเบิกจ่าย ที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์พิเศษ ลงใน Google Sheets ท้ายตาราง 2. ผู้ปฏิบัติแจ้งและระบุอัตราการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายอาจารย์พิเศษ ลงใน Google Sheets ท้ายตาราง ในการสำรวจอาจารย์พิเศษข้อมูลและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์พิเศษ
2. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชากรอกข้อมูลและค่าใช้จ่ายอาจารย์พิเศษเกินระยะเวลาที่ผู้ปฏิบัติกำหนด	1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบไม่เห็น Google Sheets ที่ผู้ปฏิบัติแจ้ง 2. ผู้ปฏิบัติเวียนแจ้งให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาทราบเพียงครั้งเดียว ไม่ได้แจ้งซ้ำอีกรอบ	1. เวียนแจ้งการสำรวจข้อมูลและค่าใช้จ่ายอาจารย์พิเศษก่อนวันสิ้นสุดการสำรวจ 7 วัน ผ่านช่องแชท ระบบ Microsoft teams (บุคลากรคณะสหเวชศาสตร์)

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	สาเหตุของปัญหา	แนวทางแก้ไข/พัฒนางาน
3. เพิ่ม/เปลี่ยนแปลง ชื่ออาจารย์พิเศษหลังจากจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษแล้ว	<p>1. อาจารย์พิเศษไม่สามารถมาทำการสอนในวันและเวลาที่อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา กำหนดไว้ได้</p> <p>2. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาไม่ได้แจ้งข้อมูลรายละเอียดการสอนของอาจารย์พิเศษ ตามที่ผู้ปฏิบัติเวียนแจ้งไว้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา เน้นย้ำวันและเวลาการสอนให้อาจารย์พิเศษทราบอีกครั้ง ก่อนวันจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ</p> <p>2. หากมีการเพิ่ม/เปลี่ยนแปลงชื่ออาจารย์พิเศษ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาแจ้งผู้ปฏิบัติล่วงหน้า 1 สัปดาห์ ก่อนวันอาจารย์พิเศษมาสอน</p> <p>3. ผู้ปฏิบัติจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ฉบับที่ 2 เสนออธิการบดีลงนามต่อไป ทั้งนี้ คุณสมบัติของอาจารย์พิเศษต้องเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย และงบประมาณค่าใช้จ่ายจะต้องไม่เกินจากงบที่ขอไว้</p>
4. อาจารย์พิเศษเปลี่ยนวิธีการเดินทางมาปฏิบัติงานทำการสอน	1. เกิดเหตุสุดวิสัยขึ้นกับอาจารย์พิเศษ จึงเปลี่ยนวิธีการเดินทางมาปฏิบัติงานทำการสอน	1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาแจ้งผู้ปฏิบัติล่วงหน้า 2 สัปดาห์ ก่อนทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางจะต้องไม่เกินงบจากงบที่ขอเปลี่ยนแปลง
5. วันและเวลาการสอนของอาจารย์พิเศษไม่ตรงกับรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)	1. อาจารย์พิเศษไม่สามารถมาทำการสอนในวันและเวลาที่อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา กำหนดไว้ได้	<p>1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาแจ้งผู้ปฏิบัติล่วงหน้า 1 สัปดาห์ ก่อนวันอาจารย์พิเศษมาสอน</p> <p>2. ผู้ปฏิบัติจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเปลี่ยนแปลงตารางสอนเสนอคณบดีลงนามอนุมัติ</p>
6. ใบเสร็จค่าที่พัก กรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง	1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาไม่ทราบข้อมูลที่ต้องกรอกในใบเสร็จค่าที่พัก เช่น	1. ผู้ปฏิบัติต้องตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น หากพบข้อผิดพลาดต้องรีบแจ้งแก่อาจารย์ผู้รับผิดชอบ

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	สาเหตุของปัญหา	แนวทางแก้ไข/พัฒนางาน
	ชื่อลูกค้า และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีมหาวิทยาลัย	รายวิชา ให้รีบทำการแก้ไขเอกสารดังกล่าว 2. ชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับใบเสร็จค่าที่พัก ที่ถูกต้อง 3. จัดทำเอกสารตัวอย่างใบเสร็จค่าที่พักที่ถูกต้อง พร้อมระบุจุดที่มีการผิดพลาดบ่อยครั้ง
7. พนักงานขับรถตู้ และรถตู้ของคณะ ไม่ว่างให้บริการรับ-ส่ง อาจารย์พิเศษ	1. พนักงานขับรถตู้ และรถตู้ของคณะติดภารกิจปฏิบัติงานอื่น	1. ประสานเจ้าหน้าที่ที่ดูแลรถตู้ของคณะจัดหายืมรถตู้หน่วยงานอื่นให้แก่อาจารย์พิเศษ
8. ส่งเอกสารเบิกจ่ายให้งานการเงินของคณะล่าช้า (กรณีสอนออนไลน์)	1. อาจารย์พิเศษส่งเอกสารแบบฟอร์มการเบิกจ่ายกลับมายังคณะล่าช้า 2. ลายมือชื่ออาจารย์พิเศษในเอกสารแต่ละฉบับไม่ตรงกัน	1. ประสานงานอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาในการติดตามเอกสาร 2. ชี้แจงทำความเข้าใจกับอาจารย์พิเศษเกี่ยวกับการลงนามในเอกสารที่ถูกต้อง 3. จัดทำเอกสารตัวอย่างการลงลายมือชื่อในแต่ละจุด พร้อมหมายเหตุ ให้เป็นจุดสังเกต แสดงถึงการลงลายมือชื่อ ที่ถูกต้องในแต่ละจุด 4. ชี้แจงทำความเข้าใจกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาในการส่งเอกสารเบิกจ่ายล่าช้า

ข้อเสนอแนะ

จากประสบการณ์ของผู้เขียนที่ปฏิบัติงานในด้านการเชิญอาจารย์พิเศษสำหรับการจัดการเรียนการสอนของคณะสหเวชศาสตร์ ผู้เขียนขอเสนอแนวทางการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน ที่จะทำให้งานที่ปฏิบัติอยู่นั้นดียิ่งขึ้นไป หรือประหยัดทรัพยากร ดังนี้

1. จัดทำข้อมูลรูปภาพ (Infographic) เพื่อประชาสัมพันธ์แก่อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาในการเข้ากรอกข้อมูลและค่าใช้จ่ายอาจารย์พิเศษ ให้ตามกำหนดเวลา
2. ประสานงานกับประธานหลักสูตร และอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา เพื่อจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานในการกำหนดระยะเวลาการจัดตารางเรียนตารางสอนของอาจารย์พิเศษให้ชัดเจน

3. จัดอบรมแนวทางการเชิญอาจารย์พิเศษสำหรับการจัดการเรียนการสอนของคณะสหเวชศาสตร์ เพื่อให้อาจารย์ทราบถึง กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเชิญสอนของอาจารย์พิเศษอาจารย์อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

4. มหาวิทยาลัยควรพิจารณาการลงนามลายมือชื่อของอาจารย์พิเศษในแบบฟอร์มเอกสารการเบิกจ่าย (กรณีสอนออนไลน์) ให้ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์แบบเร่งด่วน ไป-กลับ เพื่อให้อาจารย์พิเศษลงนาม และเพื่อลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจส่งผลให้การจัดส่งเอกสารให้แก่งานการเงินของคณะล่าช้า

5. สำรวจปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และหาสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้น ในขั้นตอนการดำเนินงาน จากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการเบิก-จ่าย ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์พิเศษ ต่อเนื่องในทุก ๆ ปี เพื่อนำมาวิเคราะห์ ปรับปรุง และแก้ไขปัญหาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

- มหาวิทยาลัยพะเยา (2553). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธี
แต่งตั้งอาจารย์พิเศษ พ.ศ.2553. สืบค้นเมื่อ 22 พฤษภาคม 2566,
<http://www.council.up.ac.th/wp-content/uploads/>
- คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา (2565). ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา
เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565. สืบค้นเมื่อ 22 พฤษภาคม
2566, <https://www.ops.go.th/th/>
- กองคลัง (2566). ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนอาจารย์
พิเศษระดับปริญญาตรี ทวิภาค แบบ 2 ภาคการศึกษา พ.ศ. 2566 สืบค้นเมื่อ 22
พฤษภาคม 2566, <https://finance.up.ac.th>
- กองคลัง (2563). มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของอาจารย์
พิเศษ วิทยากร กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอกที่
ปฏิบัติงานร่วมกับมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563. สืบค้นเมื่อ 22 พฤษภาคม 2566,
<https://finance.up.ac.th>
- กองคลัง (2566). ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ.
2566. สืบค้นเมื่อ 8 พฤษภาคม 2566, <https://finance.up.ac.th>
- กองคลัง (2566). ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถใน
การเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2562. สืบค้นเมื่อ 22 พฤษภาคม 2566,
<https://finance.up.ac.th>
- กองการเจ้าหน้าที่ (2554). ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย จรรยาบรรณ และคุณธรรมของ
บุคลากร พ.ศ.2554. สืบค้นเมื่อ 22 พฤษภาคม 2566, <http://www.personnel.up.ac.th/>

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย)	นางสาวธิดาพร พูลสวัสดิ์
วัน เดือน ปีเกิด	09 พฤศจิกายน 2531
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	215 หมู่ 3 ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี สาขาการจัดการธุรกิจ มหาวิทยาลัยนเรศวร พิษณุโลก ปริญญาโท สาขาบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยนเรศวร พิษณุโลก
ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	งานวิชาการ คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา 19 หมู่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา 56000 โทร 0-5446-6666 ต่อ 3869

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้ง
อาจารย์พิเศษ พ.ศ. 2553



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา
ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ
พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ สภามหาวิทยาลัยพะเยาในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๒ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงให้ออกข้อบังคับ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

- “มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา
- “สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยพะเยา
- “ต่วนง เนวิช เทเว” หมายความว่า คณะวิชา หรือวิทยาลัยในมหาวิทยาลัย
- “อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
- “คณบดี” หมายความว่า คณบดีคณะวิชา หรือผู้อำนวยการวิทยาลัยในมหาวิทยาลัย

พะเยา

ข้อ ๔ ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษ ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๔.๑ มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า จากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง ในกรณีที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษที่ไม่ได้รับปริญญา มหาวิทยาลัยขอเพียงขอแต่งตั้งให้เป็นอาจารย์พิเศษ ในฐานะผู้เชี่ยวชาญพิเศษก็ได้

ภาคผนวก ก ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้ง
อาจารย์พิเศษ พ.ศ. 2553 (ต่อ)

๒

๔.๒ มีความรู้ความสามารถที่จะรับผิดชอบที่ เทรสสอนในรายวิชาที่มหาวิทยาลัย
มอบหมายได้ตลอดภาคการศึกษาที่รายวิชานั้นเปิดสอน

๔.๓ มิได้เป็นอาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้คณบดีเป็นผู้เสนอชื่อผู้ที่ประสงค์จะขอแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษ ต่ออธิการบดี

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้แต่งตั้งอาจารย์พิเศษ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร
มหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ อาจารย์พิเศษที่ได้รับแต่งตั้งตามข้อ ๖ ให้ดำรงตำแหน่งครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา
และอาจจะได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกก็ได้

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ)

นายกสภา มหาวิทยาลัยพะเยา

ภาคผนวก ข ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร
ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565

หน้า ๑๑

เล่ม ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๒๑๒ ง ราชกิจจานุเบกษา

๙ กันยายน ๒๕๖๕

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา

เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๑ แห่งกฎกระทรวงมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ (นัดพิเศษ) เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕”

๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ให้ใช้ประกาศนี้สำหรับหลักสูตรระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา โดยใช้สำหรับหลักสูตรที่จะเปิดใหม่และหลักสูตรปรับปรุงของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชน

๓. ในประกาศนี้

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา

“อาจารย์ประจำ” หมายถึง บุคคลที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ และตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าในสถาบันอุดมศึกษาแห่งนั้นตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด หรือบุคคลในองค์กรภายนอกที่มีการตกลงร่วมผลิต ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบตามพันธกิจของการอุดมศึกษา และมีความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา

สำหรับอาจารย์ประจำที่สถาบันอุดมศึกษารับเข้าใหม่ตั้งแต่เกณฑ์มาตรฐานนี้เริ่มใช้บังคับ ต้องมีคะแนนทดสอบความสามารถภาษาอังกฤษได้ตามเกณฑ์ที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

“อาจารย์ประจำหลักสูตร” หมายถึง อาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรที่สภาสถาบันอุดมศึกษาเห็นชอบหรืออนุมัติ มีหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาดังกล่าว ทั้งนี้ สามารถเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหลายหลักสูตรได้ในเวลาเดียวกัน

“คุณวุฒิที่สัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตร” หมายถึง คุณวุฒิที่กำหนดไว้ในมาตรฐานสาขาวิชา หากสาขาวิชาใดยังไม่มีประกาศมาตรฐานสาขาวิชา หรือประกาศมาตรฐานสาขาวิชาไม่ได้กำหนดเรื่องนี้ไว้ ให้หมายถึงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องกับวิชาการหรือวิชาชีพของหลักสูตร หรือคุณวุฒิอื่น แต่มีประสบการณ์ตรงที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรเป็นที่ประจักษ์ที่จะส่งเสริมให้การเรียนการสอนในหลักสูตรสาขาวิชานั้นบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ของนักศึกษาได้ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร โดยการพิจารณาคุณวุฒิที่สัมพันธ์กันให้อยู่ในดุลยพินิจของสภาสถาบันอุดมศึกษา

“อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร” หมายถึง อาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีภาระหน้าที่ในการบริหารและพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ตั้งแต่การวางแผน การควบคุมคุณภาพ การติดตามประเมินผล และการพัฒนาหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องอยู่ประจำหลักสูตรนั้นตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษา โดยจะเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเกินกว่า ๑ หลักสูตรในเวลาเดียวกันไม่ได้

ภาคผนวก ข ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร
ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 (ต่อ)

หน้า ๑๒

เล่ม ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๒๑๒ ง ราชกิจจานุเบกษา

๙ กันยายน ๒๕๖๕

ยกเว้นหลักสูตรปริญญาโทหรือปริญญาเอก ให้เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้อีกหนึ่งหลักสูตร
ในกรณีนี้ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสามารถเข้าได้ไม่เกิน ๒ คน

“อาจารย์พิเศษ” หมายถึง ผู้สอนที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำ

“การตกลงร่วมผลิต” หมายถึง การทำข้อตกลงร่วมมือกันอย่างเป็นทางการระหว่าง
สถาบันอุดมศึกษากับองค์กรภายนอกในการพัฒนาและบริหารหลักสูตร โดยผ่านความเห็นชอบของ
สภาสถาบันอุดมศึกษาและองค์กรภายนอกนั้น ๆ

“องค์กรภายนอก” หมายถึง สถาบันอุดมศึกษาในหรือต่างประเทศที่ได้รับการรับรองจาก
หน่วยงานที่รับผิดชอบการศึกษาของประเทศนั้น หรือเป็นหน่วยราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า
หรือหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือองค์การมหาชน หรือบริษัทเอกชนที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์
แห่งประเทศไทยเท่านั้น

หากเป็นบริษัทเอกชนที่ไม่ได้จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ให้อยู่ในดุลยพินิจ
ของสภาสถาบันอุดมศึกษา โดยต้องแสดงศักยภาพและความพร้อมในการร่วมผลิตบัณฑิตของบริษัท
ดังกล่าว และต้องให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานการอุดมศึกษา

“ประสบการณ์ด้านปฏิบัติการ” หมายถึง การทำงานร่วมกับสถานประกอบการโดยมีหลักฐาน
รับรองผลการปฏิบัติงานที่เกิดประโยชน์กับสถานประกอบการ หรือหลักฐานรับรองมาตรฐาน
ฝีมือแรงงาน หรือมีผลงานทางวิชาการประเภทการพัฒนาเทคโนโลยี หรือผลงานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับภาคอุตสาหกรรมเผยแพร่มาแล้ว

๔. ชื่อปริญญา สถาบันอุดมศึกษาที่มีการตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยปริญญาในสาขาวิชา
และอักษรย่อสำหรับสาขาวิชาไว้แล้ว ให้ใช้ชื่อปริญญาตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกานั้น ในกรณี
ที่ปริญญาใดยังมีได้กำหนดชื่อไว้ในพระราชกฤษฎีกา หรือกรณีที่สถาบันอุดมศึกษาใดไม่มีการตรา
พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยปริญญาในสาขาวิชา และอักษรย่อสำหรับสาขาวิชา ให้ใช้ชื่อปริญญา
ตามหลักเกณฑ์การกำหนดชื่อปริญญาที่คณะกรรมการกำหนด

๕. ปรัชญา และวัตถุประสงค์

มุ่งให้การผลิตบัณฑิตมีความสัมพันธ์สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา
ของชาติ ปรัชญาของการอุดมศึกษา ปรัชญาของสถาบันอุดมศึกษา และมาตรฐานวิชาการและวิชาชีพ
ที่เป็นสากลให้การผลิตบัณฑิตระดับอุดมศึกษาอยู่บนฐานความเชื่อว่าการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ ต้องเป็นบุคคล
ที่มีจิตสำนึกของความเป็นพลเมืองดีที่สร้างสรรค์ประโยชน์ต่อสังคม และมีศักยภาพในการพึ่งพาตนเอง
บนฐานภูมิปัญญาไทยภายใต้กรอบศีลธรรมจรรยาอันดีงาม เพื่อนำพาประเทศสู่การพัฒนาที่ยั่งยืนและ
ทัดเทียมมาตรฐานสากล

ทั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อกำกับส่งเสริมกระบวนการผลิตบัณฑิตที่เน้นการพัฒนาผู้เรียน
ให้มีลักษณะของความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ สามารถดำรงตนอยู่ในสังคมพหุวัฒนธรรมภายใต้กระแส
โลกาภิวัตน์ที่มีการสื่อสารแบบไร้พรมแดน มีศักยภาพในการเรียนรู้ตลอดชีวิต มีความสามารถในการ

ภาคผนวก ข ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร
ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 (ต่อ)

หน้า ๑๓

เล่ม ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๒๑๒ ง ราชกิจจานุเบกษา

๙ กันยายน ๒๕๖๕

ปฏิบัติงานได้ตามกรอบมาตรฐานและจรรยาบรรณที่กำหนด สามารถสร้างสรรค์งานที่เกิดประโยชน์
ต่อตนเองและสังคมทั้งในระดับท้องถิ่นและสากล โดยแบ่งหลักสูตรเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

๕.๑ หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาการ แบ่งเป็น ๒ แบบ ได้แก่

๕.๑.๑ หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาการ ที่มุ่งผลิตบัณฑิตที่มีความรอบรู้
ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยอาจมีการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เน้นความรู้และทักษะ
ด้านวิชาการ สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์จริงได้อย่างสร้างสรรค์

๕.๑.๒ หลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้าทางวิชาการ ซึ่งเป็นหลักสูตรปริญญาตรี
สำหรับผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษ มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ ความสามารถระดับสูง โดยใช้
หลักสูตรปกติที่เปิดสอนอยู่แล้ว แต่ให้เสริมศักยภาพของผู้เรียนโดยกำหนดให้ผู้เรียนได้ศึกษาบางรายวิชา
ในระดับบัณฑิตศึกษาที่เปิดสอนอยู่แล้วและสนับสนุนให้ผู้เรียนได้ทำวิจัยทางวิชาการที่ลุ่มลึก หลักสูตร
ก้าวหน้าแบบวิชาการต้องมีการเรียนรายวิชาระดับบัณฑิตศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต

๕.๒ หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ แบ่งเป็น ๒ แบบ ได้แก่

๕.๒.๑ หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ ที่มุ่งผลิตบัณฑิตที่มีความรอบรู้
ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เน้นความรู้ สมรรถนะและทักษะด้านวิชาการและวิชาชีพหรือ
มีสมรรถนะและทักษะด้านการปฏิบัติเชิงเทคนิคในศาสตร์สาขาวิชานั้น ๆ โดยผ่านการปฏิบัติงาน
ในสถานประกอบการ

หลักสูตรแบบนี้เท่านั้นที่จัดหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ได้ โดยถือเป็น
เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรปริญญาตรีและจะต้องสะท้อนปรัชญาและเนื้อหาสาระของหลักสูตรปริญญาตรีนั้น ๆ
โดยครบถ้วน และให้ระบุคำว่า “ต่อเนื่อง” ในวงเล็บต่อท้ายชื่อหลักสูตร

สถาบันอุดมศึกษาที่ต้องการผลิตบุคลากรในระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง)
จะต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีทักษะการปฏิบัติการหรือทักษะวิชาชีพอยู่แล้วให้มีความรู้
ด้านวิชาการมากยิ่งขึ้น รวมทั้งได้รับการฝึกปฏิบัติขั้นสูงเพิ่มเติม เพื่อให้บัณฑิตจบไปเป็นนักปฏิบัติ
เชิงวิชาการ โดยเน้นการจัดการเรียนการสอนแบบมีส่วนร่วมระหว่างสถานประกอบการกับสถาบันอุดมศึกษา
และการบริหารจัดการเรียนการสอนที่บูรณาการภาคทฤษฎีและปฏิบัติในบริบทของการทำงานตามสภาพจริง
เพื่อให้บัณฑิตบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ที่สามารถตอบโจทย์ความต้องการนักปฏิบัติขั้นสูงตามเจตนารมณ์
ของหลักสูตร

ในด้านอาจารย์ผู้สอนจำนวนหนึ่งต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการ
มาแล้ว และหากเป็นผู้สอนจากสถานประกอบการต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานคุณวุฒิ
ระดับอุดมศึกษา

๕.๒.๒ หลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้าทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ ซึ่งเป็น
หลักสูตรสำหรับผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษ มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ สมรรถนะทางวิชาชีพหรือ
ปฏิบัติการขั้นสูง โดยใช้หลักสูตรปกติที่เปิดสอนอยู่แล้วให้รองรับศักยภาพของผู้เรียน โดยกำหนดให้

ภาคผนวก ข ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร
ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 (ต่อ)

หน้า ๑๔

เล่ม ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๒๑๒ ง ราชกิจจานุเบกษา

๙ กันยายน ๒๕๖๕

ผู้เรียนได้ศึกษาบางรายวิชาในระดับบัณฑิตศึกษาที่เปิดสอนอยู่แล้ว และทำวิจัยที่ลุ่มลึกหรือได้รับการฝึกปฏิบัติขั้นสูงในองค์กรหรือสถานประกอบการ หลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้าทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการต้องมีการเรียนรายวิชาในระดับบัณฑิตศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต

๖. ระบบการจัดการศึกษา ใช้ระบบทวิภาค โดย ๑ ปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๒ ภาคการศึกษาปกติ ๑ ภาคการศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ หรือเทียบเคียงได้ไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ สถาบันอุดมศึกษาที่เปิดการศึกษาภาคฤดูร้อน ให้กำหนดระยะเวลาและจำนวนหน่วยกิต โดยมีสัดส่วนเทียบเคียงกันได้กับการศึกษาภาคปกติ

สถาบันอุดมศึกษาที่จัดการศึกษาในระบบอื่น ให้มีการนับระยะเวลาในการศึกษาเทียบเคียงได้กับระบบทวิภาค โดยให้สภาสถาบันอุดมศึกษาเป็นผู้กำหนด ซึ่งจะต้องแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับระบบการศึกษานั้นไว้ในหลักสูตรให้ชัดเจน ประกอบด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับระยะเวลาของหน่วยการเรียนรู้เทียบเคียงกับหน่วยกิตในระบบทวิภาค รายวิชาภาคทฤษฎีและรายวิชาภาคปฏิบัติการฝึกงานหรือการฝึกภาคสนาม การทำโครงการหรือกิจกรรมอื่นใดที่เสริมสร้างการเรียนรู้ให้มีความสอดคล้องและเหมาะสมกับระบบการจัดการศึกษาที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

๗. การคิดหน่วยกิตตามระบบทวิภาค

๗.๑ รายวิชาภาคทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหาไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๗.๒ รายวิชาภาคปฏิบัติที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๗.๓. การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนามที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๗.๔ การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายที่ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๗.๕ กิจกรรมการเรียนอื่นใดที่สร้างการเรียนรู้นอกเหนือจากรูปแบบที่กำหนดข้างต้น การนับระยะเวลาในการทำกิจกรรมนั้นต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต ให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

สถาบันอุดมศึกษาที่จัดการศึกษาในระบบอื่นที่ไม่ใช่ระบบทวิภาค ให้นับระยะเวลาการศึกษาและการคิดหน่วยกิตเทียบเคียงได้กับระบบทวิภาค โดยให้สภาสถาบันอุดมศึกษาดังกล่าวเป็นผู้กำหนด

๘. จำนวนหน่วยกิตรวมและระยะเวลาการศึกษา

๘.๑ หลักสูตรปริญญาตรีที่มีระยะเวลาการศึกษาปกติ ๔ ปี มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๒๐ หน่วยกิต

ภาคผนวก ข ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร
ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 (ต่อ)

หน้า ๑๕

เล่ม ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๒๑๒ ง ราชกิจจานุเบกษา

๙ กันยายน ๒๕๖๕

๘.๒ หลักสูตรปริญญาตรีที่มีระยะเวลาการศึกษาปกติ ๕ ปี มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๕๐ หน่วยกิต

๘.๓ หลักสูตรปริญญาตรีที่มีระยะเวลาการศึกษาปกติไม่น้อยกว่า ๖ ปี มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๘๐ หน่วยกิต

๘.๔ หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิต

๙. โครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย หมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมวดวิชาเฉพาะ และหมวดวิชาเลือกเสรี โดยมีสัดส่วนจำนวนหน่วยกิตของแต่ละหมวดวิชา ดังนี้

๙.๑ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมายถึง หมวดวิชาที่เสริมสร้างความเป็นมนุษย์ให้พร้อมสำหรับโลกในปัจจุบันและอนาคต เพื่อให้เป็นบุคคลผู้ใฝ่รู้และมีทักษะที่จำเป็นสำหรับศตวรรษที่ ๒๑ อย่างครบถ้วน เป็นผู้ตระหนักรู้ถึงการบูรณาการศาสตร์ต่าง ๆ ในการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหา เป็นผู้ที่สามารถสร้างโอกาสและคุณค่าให้ตนเองและสังคม รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของสังคมและของโลก เป็นบุคคลที่ดำรงตนเป็นพลเมืองที่เข้มแข็ง มีจริยธรรมและยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง รู้คุณค่าและรักษาดำเนินการร่วมกันเพื่อสร้างสรรคและพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน และเป็นพลเมืองที่มีคุณค่าของสังคม

สถาบันอุดมศึกษาอาจจัดวิชาศึกษาทั่วไปในลักษณะจำแนกเป็นรายวิชาหรือลักษณะบูรณาการใด ๆ ก็ได้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป โดยให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๒๔ หน่วยกิต และต้องแสดงการวัดและประเมินผลที่สะท้อนการบรรลุผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ของผู้เรียนที่สอดคล้องกับปรัชญาและวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษาวิชาศึกษาทั่วไปได้อย่างชัดเจน

การจัดวิชาศึกษาทั่วไปสำหรับหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) อาจได้รับการยกเว้นรายวิชาที่ได้ศึกษามาแล้วในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือระดับอนุปริญญา

๙.๒ หมวดวิชาเฉพาะ หมายถึง วิชาแกน วิชาเฉพาะด้าน วิชาพื้นฐานวิชาชีพและวิชาชีพที่มุ่งหมายให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติงานได้ โดยให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมของหมวดวิชาเฉพาะ ดังนี้

๙.๒.๑ หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) ทางวิชาการ ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิต

๙.๒.๒ หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) ทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิต โดยต้องเรียนวิชาทางปฏิบัติการไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต และทางทฤษฎีไม่น้อยกว่า ๒๔ หน่วยกิต สำหรับหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า ๔๒ หน่วยกิต ในจำนวนนั้นต้องเป็นวิชาทางทฤษฎีไม่น้อยกว่า ๑๘ หน่วยกิต

๙.๒.๓ หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า ๙๐ หน่วยกิต

**ภาคผนวก ข ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร
ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 (ต่อ)**

หน้า ๑๖

เล่ม ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๒๑๒ ง ราชกิจจานุเบกษา

๙ กันยายน ๒๕๖๕

๕.๒.๔ หลักสูตรปริญญาตรี (ไม่น้อยกว่า ๖ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวมไม่น้อยกว่า ๑๐๘ หน่วยกิต

สถาบันอุดมศึกษาอาจจัดหมวดวิชาเฉพาะในลักษณะวิชาเอกเดี่ยว วิชาเอกคู่ หรือวิชาเอกและวิชาโทก็ได้ โดยวิชาเอกต้องมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต และวิชาโทต้องมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต ในกรณีที่จัดหลักสูตรแบบวิชาเอกคู่ต้องเพิ่มจำนวนหน่วยกิตของวิชาเอกอีกไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต และให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๕๐ หน่วยกิต สำหรับหลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้า ผู้เรียนต้องเรียนรายวิชาระดับบัณฑิตศึกษาในหมวดวิชาเฉพาะไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต

๕.๓ หมวดวิชาเลือกเสรี หมายถึง วิชาที่มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ ตามที่ตนเองถนัดหรือสนใจ โดยเปิดโอกาสให้ผู้เรียนเลือกรายวิชาใด ๆ ในหลักสูตรระดับปริญญาตรีตามที่สถาบันอุดมศึกษากำหนด และให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต

สถาบันอุดมศึกษาอาจยกเว้นหรือเทียบโอนหน่วยกิตรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมวดวิชาเฉพาะ และหมวดวิชาเลือกเสรี ให้กับนักศึกษาที่มีความรู้ความสามารถ ที่สามารถวัดมาตรฐานได้ โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษาในระดับอุดมศึกษาที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ นักศึกษาต้องศึกษาให้ครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่เข้าศึกษา

๑๐. คุณวุฒิ คุณสมบัติ และจำนวนอาจารย์

๑๐.๑ หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาการ ประกอบด้วย

๑๐.๑.๑ อาจารย์ประจำหลักสูตร มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือมีตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า และต้องมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเอง และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๑ เรื่อง ในรอบ ๕ ปี ย้อนหลัง

กรณีมีการตกลงร่วมผลิตกับองค์กรภายนอกที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษา หากจำเป็นบุคคลที่มาจากองค์กรนั้นอาจได้รับการยกเว้นคุณวุฒิปริญญาโทและผลงานทางวิชาการ แต่ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่าที่ตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรและมีประสบการณ์การทำงานในองค์กรแห่งนั้น หรือการทำงานประเภทเดียวกันอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๑๐.๑.๒ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร มีคุณวุฒิและคุณสมบัติเช่นเดียวกับอาจารย์ประจำหลักสูตร จำนวนอย่างน้อย ๕ คน

กรณีมีการตกลงร่วมผลิตกับองค์กรภายนอก ต้องมีอาจารย์ประจำหลักสูตรจากสถาบันอุดมศึกษาเจ้าของหลักสูตรนั้นเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่างน้อย ๓ คน

ภาคผนวก ข ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร
ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 (ต่อ)

หน้า ๑๗

เล่ม ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๒๑๒ ง ราชกิจจานุเบกษา

๙ กันยายน ๒๕๖๕

กรณีที่หลักสูตรจัดให้มีวิชาเอกมากกว่า ๑ วิชาเอก ให้จัดอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีคุณวุฒิและคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่เปิดสอนไม่น้อยกว่าวิชาเอกละ ๓ คน

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับสาขาวิชาที่ไม่สามารถสรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรครบตามจำนวน สถาบันอุดมศึกษาต้องเสนอจำนวนและคุณวุฒิของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีนั้นให้คณะกรรมการพิจารณาเป็นรายกรณี

๑๐.๑.๓ อาจารย์ผู้สอน อาจเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษที่มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือมีตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กันหรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอน

ในกรณีที่มิอาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่าและทำหน้าที่อาจารย์ผู้สอนก่อนที่เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕ จะประกาศใช้ให้สามารถทำหน้าที่อาจารย์ผู้สอนต่อไปได้

สำหรับหลักสูตรที่มีการตกลงร่วมผลิตกับองค์กรภายนอกที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษา หากจำเป็นบุคคลที่มาจากองค์กรนั้น อาจได้รับการยกเว้นคุณวุฒิปริญญาโท แต่ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่าและมีประสบการณ์การทำงานในองค์กรแห่งนั้นหรือการทำงานประเภทเดียวกันอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

กรณีอาจารย์พิเศษที่ไม่มีคุณวุฒิตามที่กำหนดข้างต้น ต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และประสบการณ์เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับรายวิชาที่สอน โดยผ่านความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษาแห่งนั้น ทั้งนี้ หากรายวิชาใดมีความจำเป็นต้องใช้อาจารย์พิเศษ ต้องมีอาจารย์ประจำร่วมรับผิดชอบกระบวนการเรียนการสอนและพัฒนานักศึกษา ตลอดระยะเวลาของการจัดการเรียนการสอนรายวิชานั้น ๆ ด้วย

๑๐.๒ หลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ และหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ประกอบด้วย

๑๐.๒.๑ อาจารย์ประจำหลักสูตร มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือมีตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า และต้องมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาของตนเอง และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๑ เรื่อง ในรอบ ๕ ปี ย้อนหลัง

กรณีมีการตกลงร่วมผลิตกับองค์กรภายนอกที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษา หากจำเป็นบุคคลที่มาจากองค์กรนั้น อาจได้รับการยกเว้นคุณวุฒิปริญญาโทและผลงานทางวิชาการ แต่ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่าที่ตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรและมีประสบการณ์การทำงานในองค์กรแห่งนั้นหรือการทำงานประเภทเดียวกันอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

ภาคผนวก ข ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร
ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 (ต่อ)

หน้า ๑๘

เล่ม ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๒๑๒ ง ราชกิจจานุเบกษา ๙ กันยายน ๒๕๖๕

๑๐.๒.๒ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร มีคุณวุฒิและคุณสมบัติเช่นเดียวกับ
อาจารย์ประจำหลักสูตร จำนวนอย่างน้อย ๕ คน

ในกรณีของหลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการที่เน้นทักษะ
ด้านการปฏิบัติเชิงเทคนิคในศาสตร์สาขาวิชานั้น อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่างน้อย ๒ ใน ๕ คน
ต้องมีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการ

กรณีมีการตกลงร่วมผลิตกับองค์กรภายนอก ต้องมีอาจารย์ประจำ
หลักสูตรจากสถาบันอุดมศึกษาเจ้าของหลักสูตรนั้นเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่างน้อย ๓ คน

กรณีที่หลักสูตรจัดให้มีวิชาเอกมากกว่า ๑ วิชาเอก ให้จัดอาจารย์
ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีคุณวุฒิและคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่เปิดสอนไม่น้อยกว่าวิชาเอกละ
๓ คน และต้องมีสัดส่วนอาจารย์ที่มีประสบการณ์ด้านปฏิบัติการ ๑ ใน ๓

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับสาขาวิชาที่ไม่สามารถสรรหา
อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรครบตามจำนวน สถาบันอุดมศึกษาต้องเสนอจำนวนและคุณวุฒิ
ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรนั้นให้คณะกรรมการพิจารณาเป็นรายกรณี

๑๐.๒.๓ อาจารย์ผู้สอน อาจเป็นอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษที่มีคุณวุฒิ
ขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือมีตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชานั้นหรือ
สาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน หรือในสาขาวิชาของรายวิชาที่สอน

ในกรณีที่มีอาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
และทำหน้าที่อาจารย์ผู้สอนก่อนที่เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕
จะประกาศใช้ ให้สามารถทำหน้าที่อาจารย์ผู้สอนต่อไปได้

สำหรับหลักสูตรที่มีการตกลงร่วมผลิตกับองค์กรภายนอกที่ไม่ใช่
สถาบันอุดมศึกษา หากจำเป็นบุคคลที่มาจากองค์กรนั้น อาจได้รับการยกเว้นคุณวุฒิปริญญาโท
แต่ต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาตรีหรือเทียบเท่าและมีประสบการณ์การทำงานในองค์กรแห่งนั้นหรือ
การทำงานประเภทเดียวกันอย่างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

กรณีอาจารย์พิเศษที่ไม่มีคุณวุฒิตามที่กำหนดข้างต้น ต้องเป็น
ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และประสบการณ์เป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับรายวิชาที่สอน โดยผ่าน
ความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษาแห่งนั้น ทั้งนี้ หากรายวิชาใดมีความจำเป็นต้องใช้อาจารย์พิเศษ
ต้องมีอาจารย์ประจำร่วมรับผิดชอบกระบวนการเรียนการสอนและพัฒนา นักศึกษา
ตลอดระยะเวลาของการจัดการเรียนการสอนรายวิชานั้น ๆ ด้วย

๑๑. คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

๑๑.๑ หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี ๕ ปี และไม่น้อยกว่า ๖ ปี) จะต้องเป็นผู้สำเร็จ
การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

ภาคผนวก ข ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร
ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 (ต่อ)

หน้า ๑๙

เล่ม ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๒๑๒ ง ราชกิจจานุเบกษา

๙ กันยายน ๒๕๖๕

๑๑.๒ หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า หรือระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่ตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่จะเข้าศึกษาตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

๑๑.๓ หลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้าทั้งทางวิชาการ และทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า โดยมีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๓.๕๐ จากระบบ ๔ ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า และมีผลการเรียนในหลักสูตรปริญญาตรีแบบก้าวหน้าไม่น้อยกว่า ๓.๕๐ ทุกภาคการศึกษาในระหว่างการศึกษาในหลักสูตรแบบก้าวหน้า หากภาคการศึกษาใดภาคการศึกษานึ่งมีผลการเรียนต่ำกว่า ๓.๕๐ จากระบบ ๔ ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า จะถือว่าผู้เรียนขาดคุณสมบัติในการศึกษาหลักสูตรแบบก้าวหน้า

๑๒. การลงทะเบียนเรียน ให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต ในแต่ละภาคการศึกษาปกติสำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

สำหรับการลงทะเบียนเรียนในภาคฤดูร้อน ให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต

หากสถาบันอุดมศึกษาใดมีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษ การลงทะเบียนเรียนที่มีจำนวนหน่วยกิตแตกต่างไปจากเกณฑ์ข้างต้นก็อาจทำได้ โดยการอนุมัติของสภาสถาบันอุดมศึกษา แต่ต้องไม่กระทบต่อมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา

๑๓. เกณฑ์การวัดผลและการสำเร็จการศึกษา ต้องเรียนครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในหลักสูตร โดยได้ระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐ จากระบบ ๔ ระดับคะแนนหรือเทียบเท่า และบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี

สถาบันอุดมศึกษาที่ใช้ระบบการวัดผลและการสำเร็จการศึกษาที่แตกต่างจากนี้ จะต้องกำหนดให้มีค่าเทียบเคียงกันได้

การพ้นสภาพโดยไม่สำเร็จการศึกษาให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

๑๔. ปริญญาบัตรและใบแสดงผลการศึกษา

การออกใบปริญญาบัตรและใบแสดงผลการศึกษา ให้ระบุชื่อปริญญา ชื่อสาขาวิชา และชื่อรายวิชาให้ตรงกับที่ระบุไว้ในเอกสารหลักสูตรฉบับที่คณะกรรมการรับรอง

๑๕. การประกันคุณภาพของหลักสูตร ให้ทุกหลักสูตรกำหนดระบบการประกันคุณภาพของหลักสูตรตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

๑๖. การพัฒนาหลักสูตร ให้ทุกหลักสูตรพัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัยโดยการประเมินและรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตรทุกปีการศึกษาเพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรเป็นระยะ ๆ อย่างน้อยตามรอบระยะเวลาของหลักสูตร หรือทุกรอบ ๕ ปี

ภาคผนวก ข ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร
ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 (ต่อ)

หน้า ๒๐

เล่ม ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๒๑๒ ง ราชกิจจานุเบกษา ๙ กันยายน ๒๕๖๕

๑๗. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวได้ หรือมีความจำเป็นต้องปฏิบัติ
นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการ และให้ถือคำวินิจฉัยของ
คณะกรรมการนั้นเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
ศาสตราจารย์เกียรติคุณกิตติชัย วัฒนานันท์
ประธานกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา

ภาคผนวก ค ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ
ระดับปริญญาตรี วิทยภาค แบบ 2 ภาคการศึกษา พ.ศ. 2566



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษระดับปริญญาตรี วิทยภาค แบบ 2 ภาคการศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทน
อาจารย์พิเศษระดับปริญญาตรี วิทยภาค แบบ 2 ภาคการศึกษา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓
แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ความในข้อ ๕ และข้อ ๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา
ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับ
มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๗๕ (๘/๒๕๖๕) เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน
พ.ศ. ๒๕๖๕ และมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๕
เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทน
อาจารย์พิเศษระดับปริญญาตรี วิทยภาค แบบ 2 ภาคการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ
ระดับปริญญาตรี วิทยภาค แบบ 2 ภาคการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“อาจารย์พิเศษ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย
พะเยา ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๓

“วิทยากรพิเศษ” หมายความว่า ผู้ที่คณะหรือวิทยาลัย เสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติให้สอน
หรือบรรยายพิเศษแก่นิสิตในรายวิชาใดวิชาหนึ่งในบางหัวข้อเป็นครั้งคราว

ข้อ ๕ กำหนดอัตราค่าตอบแทน ดังนี้

(๑) อัตราค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ จำนวนไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อ ๑ ชั่วโมง

(๒) อัตราค่าตอบแทนวิทยากรพิเศษ จำนวนไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อ ๑ ชั่วโมง

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ จากคณะหรือวิทยาลัยที่จัดการเรียนการสอน

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตาม
ประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ภาคผนวก ง ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของ
อาจารย์พิเศษ วิทยากร กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอกที่
ปฏิบัติงานร่วมกับมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของอาจารย์พิเศษ วิทยากร
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงาน
ร่วมกับมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรให้มีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของอาจารย์พิเศษ
วิทยากร กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานร่วมกับ
มหาวิทยาลัย เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัว
มีความรอบคอบและรัดกุม ตลอดจนครอบคลุมและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓
และความในข้อ ๕ และข้อ ๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี
การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติ
คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมวาระพิเศษ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓
เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปปฏิบัติงานของอาจารย์พิเศษ วิทยากร กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยและ
บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานร่วมกับมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

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

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า อาจารย์พิเศษ วิทยากร กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ
ภายนอกมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานร่วมกับมหาวิทยาลัย

“อาจารย์พิเศษ” ...

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

ภาคผนวก ง ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของ
อาจารย์พิเศษ วิทยากร กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอกที่
ปฏิบัติงานร่วมกับมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 (ต่อ)

-๒-

“อาจารย์พิเศษ” หมายความว่า บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยที่มีความรู้
ความสามารถที่ทำการสอนในรายวิชาใดวิชาหนึ่งของมหาวิทยาลัย

“วิทยากร” หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปรายหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น
ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น

“กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย” หมายความว่า
บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ได้แก่

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง
(๒) ค่าเช่าที่พัก
(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงยานพาหนะและ
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือเพื่อให้
ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานถึงจุดหมายหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของอาจารย์พิเศษ
วิทยากร กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานร่วมกับ
มหาวิทยาลัย เบิกจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติงาน
พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรณีผู้ปฏิบัติงาน เดินทางโดยรถไฟด่วนพิเศษ และพาหนะเครื่องบินที่ไม่สามารถ
เทียบตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ให้มีสิทธิเบิกจ่ายได้ตามบัญชีหมายเลข ๕ ข้อ ๒

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับ
การบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด
การตีความและการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

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

ภาคผนวก จ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
พ.ศ. 2566



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๖

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

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

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

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

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา

พ.ศ. ๒๕๕๓

“ผู้มีอำนาจอนุมัติ” หมายความว่า อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

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

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

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

ผู้อำนวยการกอง ...

ภาคผนวก จ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
พ.ศ. 2566 (ต่อ)

- ๒ -

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

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

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

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้บริหาร พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย พะเยา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล และหมายความรวมถึงลูกจ้าง ที่ใช้งบประมาณ ของส่วนงาน หน่วยงาน เป็นผู้จ้าง

“ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้ง ของสำนักงาน

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรม หรือที่พักแรม

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือโดยสารประจำทาง ตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึง ยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางและอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือ รถจักรยานยนต์ ส่วนบุคคลที่มีใช้ ของส่วนงาน ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็กรมณสิทธิ์ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม

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

๒ ค่าเช่าที่พัก ...

ภาคผนวก จ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
พ.ศ. 2566 (ต่อ)

- ๓ -

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเพื่อให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานถึงจุดหมายหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ การเบิกจ่ายค่าเบี่ยงเบนเดินทางให้เบิกจ่ายได้ตามอัตรา ดังนี้

(๑) ค่าเบี่ยงเบนเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายประกาศนี้

(๒) ค่าเบี่ยงเบนเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๑ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เพื่อคำนวณเบี่ยงเบนเดินทาง
ให้นับตั้งแต่เวลาที่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่
ปฏิบัติงานตามปกติ แล้วแต่กรณี

การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี่ยงเบนเดินทาง ให้นับตั้งแต่
เดินทางออกจากประเทศไทยจนเดินทางกลับถึงประเทศไทย

ข้อ ๑๒ การเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มีการพักแรมให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน
ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือส่วนที่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนับได้เกินสิบสองชั่วโมง
ให้นับเป็นหนึ่งวัน

การเดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีที่มีได้พักแรมให้นับเวลาเดินทางยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน
ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงแต่นับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่ถึงสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมง
ให้นับเป็นครึ่งวัน

ข้อ ๑๓ การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรมให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกจ่าย
ค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา ดังนี้

(๑) ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๓
ท้ายประกาศนี้

(๒) ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๔
ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๔ หากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมผู้บังคับบัญชา
เพื่อประโยชน์ในการประสานงาน สั่งการ ในระหว่างเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าที่พักแรมในทีเดียวกับ
ผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตัวเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น
แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีหลายคน ให้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเท่ากับผู้บังคับบัญชา
ตามความเหมาะสม โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ก่อนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

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

ข้อ ๑๕ การเดินทาง ...

ภาคผนวก จ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
พ.ศ. 2566 (ต่อ)

- ๔ -

ข้อ ๑๕ การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยปกติให้ใช้พาหนะประจำทางสำหรับการเดินทาง โดยรถไฟด่วนพิเศษให้เดินทางได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๖ การเดินทางโดยพาหนะเครื่องบินให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์บัญชีหมายเลข ๕ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๗ การเดินทางโดยพาหนะส่วนบุคคลไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามอัตราเงินชดเชยค่าพาหนะ ดังนี้

(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๕ บาท

(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๓ บาท

กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ นอกที่ตั้งของสำนักงาน กับส่วนงานภายนอก สามารถเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะได้

กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานโดยพาหนะเครื่องบิน และใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในการเดินทางไปสนามบิน สามารถให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือบุคคลอื่นใด ที่ได้รับมอบหมายให้ขับรถยนต์ส่วนบุคคล ทั้งนี้ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต้องขออนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือบุคคลอื่น ให้ขับรถยนต์ส่วนบุคคลจากผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมทั้งแสดงหลักฐานที่มหาวิทยาลัยไม่สามารถจัดหารถและพนักงานขับรถให้ได้

การคำนวณระยะทางให้คำนวณตามระยะทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวก

กรณีที่เกิดอุบัติเหตุจากการเดินทางโดยใช้ยานพาหนะบุคคล ผู้เดินทางจะขอหารือเรียกร้องให้ทางมหาวิทยาลัยจ่ายเงินให้นอกจากเงินชดเชยค่าพาหนะอีกไม่ได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

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

(๑) การเดินทางพร้อมสัมภาระไปกลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติงานระหว่างกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล

(๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ไม่มีรถประจำทาง

(๔) กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และไม่สะดวกเดินทางโดยรถประจำทาง

ข้อ ๑๙ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปปฏิบัติงานโดยใช้พาหนะส่วนบุคคล นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด ยกเว้นค่าผ่านทางด่วน

ข้อ ๒๐ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน ๗ วัน นับแต่ได้กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

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

ข้อ ๒๑ แบบรายงาน ...

ภาคผนวก จ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
พ.ศ. 2566 (ต่อ)

- ๕ -

ข้อ ๒๑ แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

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

การเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พัก ที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว เป็นหลักฐาน ในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรม หรือที่พักแรมก็ได้ ทั้งนี้ ให้ผู้เดินทาง ลงลายมือชื่อรับรองว่าได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บ

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

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

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

ข้อ ๒๕ หากผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานอันเป็นเท็จ ต่อผู้บังคับบัญชาถือเป็นความผิดทางวินัย และหากมีการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยเจตนาทุจริต ให้ถือเป็นความผิดวินัยร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยโดยเคร่งครัดต่อไป

ข้อ ๒๖ กรณีพนักงานขับรถของผู้ให้เข้าตามสัญญาเช่ารถยนต์ของมหาวิทยาลัย ที่ได้ ปฏิบัติงานนอกห้องที่ตั้งสำนักงาน ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศนี้โดยอนุโลม ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

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

ข้อ ๒๗ ให้พนักงาน ...

ภาคผนวก จ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
พ.ศ. 2566 (ต่อ)

-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.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

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

ภาคผนวก จ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
พ.ศ. 2566 (ต่อ)

- 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

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

บัญชีหมายเลข ๒ ...

ภาคผนวก จ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
พ.ศ. 2566 (ต่อ)

- 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

บัญชีหมายเลข ๓ ...

ภาคผนวก จ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
พ.ศ. 2566 (ต่อ)

- ๙ -

บัญชีหมายเลข ๓
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)	
		เหมาจ่าย	ตามที่จ่ายจริง
๑	ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ 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 เชี่ยวชาญชำนาญการพิเศษ ชำนาญการของมหาวิทยาลัย และพนักงานขับรถ (กรณีพักเดี่ยว ทั้งนี้ อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ)	๕๐๐	- กรณีพักเดี่ยว ๑,๗๐๐ - กรณีพักคู่ ๑,๐๐๐
๔	อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่าง ๆ	๕๐๐	- กรณีพักเดี่ยว ๑,๗๐๐ - กรณีพักคู่ ๑,๐๐๐
๕	อาจารย์พิเศษ วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานที่มาจากภายนอกมหาวิทยาลัย	-	เบิกจ่ายตามจริง

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

หมายเหตุ ...

ภาคผนวก จ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
พ.ศ. 2566 (ต่อ)

- ๑๐ -

หมายเหตุ :

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

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

ภาคผนวก จ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
พ.ศ. 2566 (ต่อ)

- ๑๑ -

บัญชีหมายเลข ๔
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)	
		ประเภท ก.	ประเภท ข.
๑	ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง
๒	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการกอง ประธานสภาพนักงาน หัวหน้าสำนักงาน ส่วนงาน และประธานหลักสูตร	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓,๐๐๐	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๗,๕๐๐
๓	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี หัวหน้างาน พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่ง ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญพิเศษ เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการของมหาวิทยาลัย และพนักงานขับรถ	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓,๐๐๐	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๗,๕๐๐
๔	อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่าง ๆ	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓,๐๐๐	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๗,๕๐๐

หมายเหตุ :

- กรณีผู้ดำรงตำแหน่งลำดับ ๑ และ ๒ สามารถพักเดี่ยวได้
 - กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนด เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนด พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอต่อมีอำนาจอนุมัติ
 - กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นระยะเวลานาน ให้พิจารณาเช่าที่พักเป็นรายเดือนเป็นลำดับแรกตามอัตราที่เบิกจ่ายจริง
- ประเภท ก.** ได้แก่ สหภาพพม่า สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ราชอาณาจักรกัมพูชา สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม มาเลเซีย สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ และสาธารณรัฐ - อินโดนีเซีย
- ประเภท ข.** ได้แก่ ประเทศที่นอกเหนือจากประเภท ก.

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

บัญชีหมายเลข ๕ ...

ภาคผนวก จ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
พ.ศ. 2566 (ต่อ)

- ๑๒ -

บัญชีหมายเลข ๕
ค่าพาหนะเดินทางโดยรถไฟด่วนพิเศษ และพาหนะเครื่องบินสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังนี้

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

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

ภาคผนวก ฉ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2562



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง กำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เห็นสมควรออกประกาศกำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปปฏิบัติงาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับความในข้อ ๕ และข้อ ๗ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการเงิน การงบประมาณ การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมวาระพิเศษ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงให้ออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา หรือวิทยาเขต เชียงราย

“พนักงานขับรถ” หมายความว่า พนักงานขับรถของมหาวิทยาลัยหรือ พนักงานขับรถของคู่สัญญาการเช่ารถยนต์กับมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิ์เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปปฏิบัติงาน

“ที่ตั้ง” หมายความว่า พื้นที่ในเขตอำเภอของจังหวัดที่ตั้งของ มหาวิทยาลัย

/ข้อ ๔ ..

อนุมัติเมื่อ..... ๒๗ ก.ค. ๒๕๖๒ ..
ลงนามเมื่อ..... - ๒ ส.ค. ๒๕๖๒ ..
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่..... - ๓ ส.ค. ๒๕๖๒ ..

ภาคผนวก ฉ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการ
เดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2562 (ต่อ)

๒

ข้อ ๔ นอกเหนือจากอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางซึ่งเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีที่เป็นการเดินทางออกนอกที่ตั้ง ให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษในอัตราดังนี้

(๑) การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งและอยู่ในจังหวัดที่ตั้ง วันละ ๑๐๐ บาท/วัน/คน

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกจังหวัดที่ตั้ง วันละ ๑๕๐ บาท/วัน/คน

การจ่ายเงินเพิ่มพิเศษ ตาม (๑) หรือ (๒) ให้จ่ายตามวันการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยเบิกได้ไม่เกิน ๑ ครั้งต่อวัน กรณีเดินทางปฏิบัติงานตาม (๑) และ (๒) ในวันเดียวกันให้เบิกเพียงในอัตราตาม (๒)

ยกเว้นศูนย์ประสานงานกรุงเทพฯ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะตาม (๒) เท่านั้น และต้องเป็นกรณีนอกเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุมัติเมื่อ..... ๒๗ ก.ค. ๒๕๖๒
ลงนามเมื่อ..... ๒ ส.ค. ๒๕๖๒
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่..... ๓ ส.ค. ๒๕๖๒

ภาคผนวก ข ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย จรรยาบรรณ และคุณธรรมของบุคลากร
พ.ศ. 2554



ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา
ว่าด้วย จรรยาบรรณ และคุณธรรมของบุคลากร
พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ บัญญัติให้มีประมวลจริยธรรมเพื่อกำหนดมาตรฐานจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐ แต่ละประเภท โดยให้มีกลไก และระบบในการบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำหนดขั้นตอนการลงโทษ ตามความร้ายแรงแห่งการกระทำ และเพื่อให้คณาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัยประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี สำนึกในหน้าที่ ดำรงไว้ซึ่งศักดิ์ศรีเกียรติคุณ เป็นที่ยอมรับ ยกย่องของบุคคลทั่วไป

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยพะเยา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายถึง สภามหาวิทยาลัยพะเยา

“บุคลากร” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพะเยา ได้แก่ พนักงานสายวิชาการ พนักงานสายบริการและลูกจ้าง ให้รวมถึงพนักงานตามสัญญาจ้างพิเศษ

“พนักงานสายวิชาการ” หมายถึง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ และผู้เชี่ยวชาญ ที่ทำหน้าที่สอนนิสิต

“พนักงานสายบริการ” หมายถึง ผู้ปฏิบัติในส่วนงานต่างๆของมหาวิทยาลัยพะเยา

“คณะกรรมการจรรยาบรรณ และคุณธรรม” หมายถึง คณะกรรมการจรรยาบรรณ และคุณธรรมของบุคลากรมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และกรณีเกิดปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ภาคผนวก ข ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย จรรยาบรรณ และคุณธรรมของบุคลากร
พ.ศ. 2554 (ต่อ)

หมวด ๑

มาตรฐานจรรยาบรรณ และคุณธรรม

ส่วนที่ ๑

มาตรฐานจรรยาบรรณ และคุณธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก

ข้อ ๕ บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในมาตรฐานทางจรรยาบรรณ และคุณธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ๘ ประการ ดังนี้

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

ส่วนที่ ๒

มาตรฐานทางจรรยาบรรณ และคุณธรรมของบุคลากรของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ตลอดจน เป็นแบบอย่างที่ดีในการเคารพและรักษาระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข้อ ๗ บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามซึ่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

ภาคผนวก ข ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย จรรยาบรรณ และคุณธรรมของบุคลากร
พ.ศ. 2554 (ต่อ)

ข้อ ๘ บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๙ บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจริยธรรม คุณธรรมและศีลธรรม ทั้งโดยส่วนตัวและโดยหน้าที่รับผิดชอบต่อสาธารณชน ทั้งต้องวางตนให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธาของประชาชน

ข้อ ๑๐ บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องเคารพสิทธิ เสรีภาพส่วนบุคคลของผู้อื่นโดยไม่แสดงกิริยา หรือใช้วาจาอันไม่สุภาพ อาฆาตมาดร้าย หรือใส่ร้ายหรือเสียดสีบุคคลใดและส่งเสริมให้เกิดความรักสามัคคีในหมู่คณะ

ข้อ ๑๑ บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องมีอุดมการณ์ในการทำงานเพื่อประเทศชาติ และต้องถือเอาผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสิ่งสูงสุด

ข้อ ๑๒ บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และปราศจากอคติ

ข้อ ๑๓ บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้มีจิตสำนึกร่วมกันพัฒนาและดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในมหาวิทยาลัยพะเยา และชุมชน

ข้อ ๑๔ บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องไม่ใช้หรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้สถานะหรือตำแหน่งการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยไปแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็ประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม

ข้อ ๑๕ บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องไม่ยินยอมให้คู่สมรสญาติสนิทบุคคลในครอบครัวหรือผู้ใกล้ชิด ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของตนหรือของผู้อื่น และต้องไม่ยินยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจหน้าที่ของตนโดยมิชอบ

ข้อ ๑๖ บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องรักษาความลับขององค์กร เว้นแต่เป็นการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

ข้อ ๑๗ บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องยึดมั่นในกฎหมายและค่านึงถึงระบบคุณธรรมในการแต่งตั้งผู้สมควรดำรงตำแหน่งต่างๆ

ข้อ ๑๘ บุคลากรของมหาวิทยาลัยเมื่อพ้นจากตำแหน่งแล้ว ต้องไม่นำข้อมูลข่าวสารอันเป็นความลับของมหาวิทยาลัยซึ่งตนได้มาในระหว่างอยู่ในตำแหน่งไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่องค์กรอื่น

ข้อ ๑๙ บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องเปิดเผยข้อมูลการทุจริต การใช้อำนาจในทางที่ผิด การฉ้อฉล หลอกลวง หรือกระทำการอื่นใดที่ทำให้มหาวิทยาลัยเสียหายต่อผู้บังคับบัญชา

ภาคผนวก ข ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย จรรยาบรรณ และคุณธรรมของบุคลากร
พ.ศ. 2554 (ต่อ)

ข้อ ๒๐ บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องไม่เรียกร้องสิ่งตอบแทน หรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ต่างๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน และจะต้องดูแลให้คู่สมรสญาติสนิท หรือบุคคลในครอบครัวของตนปฏิบัติเช่นเดียวกัน

ข้อ ๒๑ บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตามข้อจรรยาบรรณที่ติดต่อกิจการกับหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบ และขั้นตอนอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติ

ข้อ ๒๒ บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องไม่ใช้หรือบิดเบือนข้อมูลข่าวสารของราชการเพื่อให้เกิดความเข้าใจผิด หรือเพื่อผลประโยชน์สำหรับตนเองและผู้อื่น

ข้อ ๒๓ บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องใช้และรักษาทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์นั้นๆ เท่านั้น

ข้อ ๒๔ บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องไม่ให้การสนับสนุนแก่ผู้ประพฤติผิดกฎหมาย หรือผู้ที่มีความประพฤติในทางเสื่อมเสีย เช่น ผู้เปิดบ่อนการพนัน หรือผู้ที่ข้องเกี่ยวกับยาเสพติด อันอาจกระทบกระเทือนต่อความเชื่อถือศรัทธาของประชาชนในการปฏิบัติหน้าที่ของตน

ข้อ ๒๕ บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องแสดงความรับผิดชอบในกรณีที่ปฏิบัติหน้าที่บกพร่องหรือผิดพลาด

ส่วนที่ ๓

จรรยาบรรณพนักงานสายวิชาการมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๖ พนักงานสายวิชาการต้องยึดมั่น ปฏิบัติตามนโยบาย ปณิธานของมหาวิทยาลัย และประพฤติตนอยู่ในศีลธรรมอันดี เป็นแบบอย่างที่ดีแก่นิสิต และบุคคลทั่วไป

ข้อ ๒๗ พนักงานสายวิชาการต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ ให้ความรัก ความเมตตา ความเอื้ออาทร ความเป็นธรรม และละเว้นการประพฤติที่ไม่เหมาะสมต่อนิสิต ทั้งกาย วาจา ใจ

ข้อ ๒๘ พนักงานสายวิชาการต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากนิสิต

ข้อ ๒๙ พนักงานสายวิชาการต้องปฏิบัติตนเป็นกัลยาณมิตรต่อผู้ร่วมงาน มีอิสระทางความคิด และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

ข้อ ๓๐ พนักงานสายวิชาการต้องหมั่นศึกษาค้นคว้า ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง

ภาคผนวก ข ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย จรรยาบรรณ และคุณธรรมของบุคลากร
พ.ศ. 2554 (ต่อ)

ข้อ ๓๑ พนักงานสายวิชาการต้องรับผิดชอบต่อผลงาน ทางวิชาการ งานวิจัย และผลงาน
ที่มีการเผยแพร่

ข้อ ๓๒ พนักงานสายวิชาการต้องเคารพ และไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

ข้อ ๓๓ พนักงานสายวิชาการต้องปฏิบัติตนด้วยความรับผิดชอบต่อผู้อื่น สังคม และ
ประเทศชาติ

หมวด ๒

กลไกและระบบบังคับใช้จรรยาบรรณ และคุณธรรม

ข้อ ๓๔ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการจรรยาบรรณ และคุณธรรม ประกอบด้วย

(๑) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการสภาพนักงาน โดยการเสนอจากสภาพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๒

คน เป็นกรรมการ

(๓) พนักงานสายวิชาการ จำนวน ๑ คน และพนักงานสายบริการ จำนวน ๑ คน

เป็นกรรมการ

(๔) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยจำนวนไม่เกิน ๒ คน เป็นกรรมการ

(๕) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๖) บุคลากรสังกัดกองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการตาม (๒) (๓) และ (๔) มีวาระคราวละสองปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ได้ แต่
ต้องไม่เกินสองวาระติดต่อกัน

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

ข้อ ๓๕ คณะกรรมการจรรยาบรรณ และคุณธรรม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเผยแพร่ ปลูกฝัง ส่งเสริม ให้คำแนะนำ ควบคุม และกำกับดูแล
ให้เป็นไปตามระเบียบนี้

(๒) สอดส่องดูแลให้มีการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ และคุณธรรมตามระเบียบนี้
โดยอาจมีผู้ร้องขอหรือตามที่คณะกรรมการจรรยาบรรณ และคุณธรรมเห็นเอง

(๓) ขอความร่วมมือหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กำลังหา
ในการให้ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หรือพยาน ตามที่คณะกรรมการจรรยาบรรณ และคุณธรรมร้องขอ

ภาคผนวก ข ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย จรรยาบรรณ และคุณธรรมของบุคลากร
พ.ศ. 2554 (ต่อ)

(๔) สืบสวน สอบสวน รวบรวม ข้อมูล ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเบื้องต้น
เกี่ยวกับเรื่องที่ถูกกล่าวหาว่าละเมิดจรรยาบรรณ และคุณธรรม

ข้อ ๓๖ กรณีมีการร้องเรียนหรือปรากฏเหตุว่ามีการปฏิบัติฝ่าฝืนจรรยาบรรณ และคุณธรรม
ให้คณะกรรมการจรรยาบรรณ และคุณธรรม ดำเนินการตามข้อ ๓๕ เพื่อสรุปเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาวินิจฉัย
ต่อไป

ข้อ ๓๗ กรณีบุคลากรผู้ถูกกล่าวหาว่า กระทำละเมิดจรรยาบรรณ และคุณธรรมไม่ยอม
รับคำวินิจฉัยของอธิการบดี ให้ดำเนินการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ใน
ระเบียบว่าด้วยการอุทธรณ์และร้องทุกข์มหาวิทยาลัย

หมวด ๓

ขั้นตอนการลงโทษ

ข้อ ๓๘ การปฏิบัติฝ่าฝืนจรรยาบรรณ และคุณธรรมนี้ ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณีเพื่อ
ให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้อง หรือตักเตือน หรือนำไปประกอบการพิจารณาในการเข้าสู่ตำแหน่ง
การพ้นจากตำแหน่ง หรือการสั่งให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเองหรือได้รับการพัฒนาแล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๙ การปฏิบัติฝ่าฝืนจรรยาบรรณ และคุณธรรมนี้ จะถือเป็นการฝ่าฝืนจรรยาบรรณ และ
คุณธรรมร้ายแรงหรือไม่ ให้พิจารณาจากพฤติการณ์ของผู้ฝ่าฝืน ความจงใจหรือเจตนา มูลเหตุจูงใจ
ความสำคัญและระดับตำแหน่ง ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ฝ่าฝืน อายุ ประวัติ และความประพฤติใน
อดีตสภาพแวดล้อมแห่งกรณี ผลร้ายอันเกิดจากการฝ่าฝืนและเหตุอื่นอันควรนำมาประกอบ การพิจารณา
กรณีที่ถูกกล่าวหาว่ามีความผิดทางจรรยาบรรณ และคุณธรรมร้ายแรงให้ถือว่ามีความผิด
ทางวินัย

ข้อ ๔๐ ในกรณีฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อ ๓๘ ให้บันทึกไว้ในทะเบียนประวัติบุคคล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ)

นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ภาคผนวก ข ประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 (บุคลากรสายสนับสนุน)



ประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔

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

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

หมวด ๑

บททั่วไป

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

ข้อ ๒ ในประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยานี้

“ประมวลจริยธรรม” หมายความว่า ประมวลจริยธรรมนายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา กรรมการสภามหาวิทยาลัยพะเยา ผู้บริหาร บุคลากร และผู้เรียนมหาวิทยาลัยพะเยา

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยพะเยา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการคุ้มครองจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา

“นายกสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

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

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

ภาคผนวก ข ประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 (บุคลากรสายสนับสนุน)
(ต่อ)

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

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

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

“บุคลากร” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล

“ผู้เรียน” หมายความว่า นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยาและนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

“นิสิต” หมายความว่า นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา

“นักเรียน” หมายความว่า นักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ข้อ ๓ ให้ถือการตีเป็นผู้อัศจรรย์การตามประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ ให้คณะกรรมการมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๒

จริยธรรมของนายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข้อ ๕ รักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรี เกียรติฐานะของสภามหาวิทยาลัยและส่งเสริมชื่อเสียงเกียรติคุณ อันจะส่งผลให้ผู้ประพตเป็นที่เลื่อมใสศรัทธาและยกย่องของบุคคลทั่วไป

ข้อ ๖ รักษาวัฒนธรรมและภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย ยึดมั่นในคุณธรรมและถือปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๗ ยึดถือเป้าหมายและประโยชน์ของมหาวิทยาลัย โดยไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนและไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวมาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้เป็นคุณหรือโทษแก่บุคคลใด ๆ หรือมีการเลือกปฏิบัติต่อบุคคลนั้นต่างจากบุคคลอื่น และไม่กระทำการใด หรือดำรงตำแหน่งใด หรือปฏิบัติภารกิจใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดการขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบตามหน้าที่ของตน

ข้อ ๘ มุ่งมั่นในการทำงานให้มีคุณภาพ มาตรฐานโปร่งใส และตรวจสอบได้

ข้อ ๙ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้

ภาคผนวก ข ประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 (บุคลากรสายสนับสนุน)
(ต่อ)

หมวด ๓

จริยธรรมของผู้บริหาร

ข้อ ๑๐ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข้อ ๑๑ รักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรี เกียรติฐานะของผู้บริหารมหาวิทยาลัยและส่งเสริมชื่อเสียงเกียรติคุณ อันจะส่งผลให้เป็นที่เลื่อมใสและยกย่องของบุคคลทั่วไป

ข้อ ๑๒ รักษาวัฒนธรรมและภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย ยึดมั่นในคุณธรรมและถือปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๑๓ เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง

ข้อ ๑๔ ไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน และไม่โอนอ่อนต่ออิทธิพลใด ๆ

ข้อ ๑๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้

ข้อ ๑๖ ปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ที่เกี่ยวข้อง ด้วยความเมตตากรุณา และมนุษยสัมพันธ์อันดี

หมวด ๔

จริยธรรมของบุคลากร

ส่วนที่ ๑

จริยธรรมของบุคลากรสายวิชาการ

ข้อ ๑๗ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข้อ ๑๘ ยึดมั่นและปฏิบัติตามปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๑๙ ประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ รักษาและเผยแพร่ภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่ยอมรับ

ข้อ ๒๐ ละเว้นการเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่น โดยมิชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๒๑ รักษาความสัมพันธ์กับผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชนทั่วไปอย่างกัลยาณมิตร

ข้อ ๒๒ ดำรงตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี รักษาไว้ซึ่งความลับของมหาวิทยาลัย ผู้เรียน ผู้รับบริการ

ภาคผนวก ข ประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 (บุคลากรสายสนับสนุน)
(ต่อ)

ข้อ ๒๓ รักษาความสัมพันธ์กับผู้เรียนอย่างกัลยาณมิตร มีคุณธรรม จริยธรรม ความเมตตากรุณาต่อผู้เรียน

ข้อ ๒๔ มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่วิจัยและการสร้างผลงานทางวิชาการ

ข้อ ๒๕ แสดงออกซึ่งความเห็นทางวิชาการโดยสุจริต ไม่ถูกครอบงำจากอิทธิพลใด ๆ

ข้อ ๒๖ เปิดเผยข้อมูลให้ผู้เรียนหรือผู้เกี่ยวข้องรับรู้ได้

ส่วนที่ ๒

จริยธรรมของบุคลากรสายสนับสนุน

ข้อ ๒๗ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข้อ ๒๘ ยึดมั่นและปฏิบัติตามปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๒๙ ประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน รักษาและเผยแพร่ภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่ยอมรับ

ข้อ ๓๐ ละเว้นการเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่น โดยมีขอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๓๑ รักษาความสัมพันธ์กับผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชนทั่วไปอย่างกัลยาณมิตร

ข้อ ๓๒ ดำรงตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี รักษาไว้ซึ่งความลับของมหาวิทยาลัย ผู้เรียน ผู้รับบริการ

หมวด ๕

จริยธรรมของผู้เรียน

ส่วนที่ ๑

นิสิต

จริยธรรมต่อตนเอง

ข้อ ๓๓ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข้อ ๓๔ มีทัศนคติที่ดี มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตนเองและต่อมหาวิทยาลัย ประพฤติตนอยู่ในศีลธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม ยึดมั่นและปฏิบัติตามนโยบาย ปณิธาน และปรัชญาของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๕ มีความอดุสาหะ เพียรพยายามในการศึกษาหาความรู้ตลอดชีวิต

ข้อ ๓๖ ประพฤติตนให้เหมาะสมตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนิสิต

ภาคผนวก ข ประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 (บุคลากรสายสนับสนุน)
(ต่อ)

จริยธรรมต่อผู้อื่น

ข้อ ๓๗/ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ประพฤติตนเป็นกัลยาณมิตร และมีความกตัญญูทวนที่

ข้อ ๓๘ มีความซื่อสัตย์ สุจริต และเคารพสิทธิของผู้อื่น

จริยธรรมต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๙ ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยอย่าง
เคร่งครัด

ข้อ ๔๐ ประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นนิสิต รักษาและเผยแพร่ภาพลักษณ์ที่ดี
ของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่ยอมรับ

จริยธรรมต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

ข้อ ๔๑ ประพฤติตนเป็นผู้มีจิตสาธารณะ รักษาขนบธรรมเนียมประเพณีและอนุรักษ์
สิ่งแวดล้อม

ข้อ ๔๒ มีความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และรักษาสีเขียวสิ่งแวดล้อม

ข้อ ๔๓ ภาคภูมิใจ เห็นคุณค่า มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ สืบทอด เผยแพร่ ภูมิปัญญาไทย
ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรมไทย

ส่วนที่ ๒

นักเรียน

จริยธรรมต่อตนเอง

ข้อ ๔๔ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ และยึดมั่นในการปกครอง
ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข้อ ๔๕ เป็นพลเมืองดีของชาติ มีความสามัคคี ปองดอง

ข้อ ๔๖ ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบในหน้าที่ และมีความเพียรในการศึกษาแสวงหา
ความรู้ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

ข้อ ๔๗ มีบุคลิกภาพที่ดีและมีสัมมาคารวะ

จริยธรรมต่อผู้อื่น

ข้อ ๔๘ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ประพฤติตนเป็นกัลยาณมิตร และมีความ
กตัญญูทวนที่

ข้อ ๔๙ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีน้ำใจ และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ

ข้อ ๕๐ มีความซื่อสัตย์ สุจริต เคารพสิทธิของผู้อื่น มีความละเอียด และเกรงกลัวต่อ
การกระทำผิด

ภาคผนวก ข ประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 (บุคลากรสายสนับสนุน)
(ต่อ)

จริยธรรมต่อโรงเรียน

ข้อ ๕๑ ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและแนวปฏิบัติของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๕๒ ประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นนักเรียน รักษาและเผยแพร่ภาพลักษณ์ที่ดีของโรงเรียนให้เป็นที่ยอมรับ

จริยธรรมต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

ข้อ ๕๓ เสียสละและช่วยเหลือผู้อื่น มีจิตอาสาช่วยเหลือสังคม ดำรงชีวิตอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมอย่างมีความสุข

ข้อ ๕๔ อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ร่วมสร้างสรรค์สิ่งที่ดีงามให้เกิดในชุมชน โดยไม่หวังสิ่งตอบแทน

ข้อ ๕๕ ภาคภูมิใจ เห็นคุณค่า มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ สืบทอด เผยแพร่ ภูมิปัญญาไทย ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรมไทย

หมวด ๖

กลไกและระบบการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

องค์กรคุ้มครองจริยธรรม

ข้อ ๕๖ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการชั้นชุดหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา” ประกอบด้วย

(๑) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวนหนึ่งคน เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาจริยธรรมประจำมหาวิทยาลัย จำนวนไม่เกินสามคน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวนไม่เกินสี่คน เป็นกรรมการ

(๔) หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านกฎหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เหมาะสม จำนวนไม่เกินสองคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

ข้อ ๕๗ คุณสมบัติกรรมการตามข้อ ๕๖ (๑) ประกอบด้วย

(๑) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย

(๒) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์และผลงานด้านการส่งเสริมจริยธรรม

(๓) เป็นผู้มีความเข้าใจในบทบาทภารกิจของมหาวิทยาลัย

(๔) เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้มีเกียรติ มีความซื่อสัตย์ สุจริต

ภาคผนวก ข ประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 (บุคลากรสายสนับสนุน)
(ต่อ)

ข้อ ๕๘ คุณสมบัตินิติกรรมการตามข้อ ๕๖ (๓) ประกอบด้วย

(๑) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย

(๒) เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้มีเกียรติ มีความซื่อสัตย์ สุจริต เป็นที่ยอมรับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๙ ให้คณะกรรมการ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๓ ปี

ในกรณีที่ตำแหน่งประธานคณะกรรมการว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใด และยังมีได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งประธานกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่ ดำเนินการประชุมเพื่อเลือกกรรมการที่มีอยู่ให้ทำหน้าที่ประธานกรรมการแทนตำแหน่งดังกล่าว

ในกรณีที่ตำแหน่งคณะกรรมการว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใด และยังมีได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง ในการประชุมต้องมีคณะกรรมการมาประชุมอย่างน้อยึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดที่มีอยู่จึงจะเป็นองค์ประชุมได้

ในกรณีที่คณะกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งกรรมการแทนภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่กรรมการผู้นั้นพ้นจากตำแหน่ง และให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการให้สืบผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

ข้อ ๖๐ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการในประเภทนั้น

(๔) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๗) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามขององค์ประชุมสภามหาวิทยาลัยที่มีอยู่ของการประชุมนั้น ๆ

ข้อ ๖๑ คณะกรรมการ มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำกับดูแล นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร บุคลากร และผู้เรียน ให้ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างเคร่งครัด

(๒) ให้คำปรึกษา เสนอแนะนโยบายและมาตรการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมรวมถึงแนวทางการนำพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ข ประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 (บุคลากรสายสนับสนุน)
(ต่อ)

(๓) รณรงค์ ส่งเสริม ประชาสัมพันธ์ ตลอดจนสร้างเครือข่ายและประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐ ภาคเอกชนและประชาชน

(๔) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติของส่วนงานและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยตามประมวลจริยธรรมนี้ และรายงานผลต่อสภามหาวิทยาลัยทุกสิ้นปีงบประมาณ

(๕) พิจารณาดีความและวินิจฉัยชี้ขาดการกระทำอันเป็นการฝ่าฝืนจริยธรรมตามประมวลจริยธรรม หรือปัญหาอันเกิดจากการใช้ประมวลจริยธรรมนี้

(๖) พิจารณาผลการสอบสวนข้อเท็จจริงกรณีมีการฝ่าฝืนจริยธรรมตามประมวลนี้ และเสนอต่ออธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัย หรือรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา ตามแต่กรณี

(๗) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน เพื่อช่วยปฏิบัติงานในด้านจริยธรรมของส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานของมหาวิทยาลัยตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๘) พิจารณาเสนอแนะการแก้ไขเพิ่มเติมประมวลจริยธรรมนี้ หรือการอื่นที่เห็นสมควร

(๙) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด

ส่วนที่ ๒

ระบบการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๖๒ เมื่อปรากฏว่านายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยมีการฝ่าฝืนจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมนี้ ผู้กล่าวหาต้องจัดทำคำกล่าวหาเป็นหนังสือพร้อมเอกสารหลักฐานที่สามารถเชื่อได้ว่ามีการกระทำผิดจริยธรรมและยื่นต่อคณะกรรมการ โดยให้คณะกรรมการพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงดังกล่าว ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีมูลว่ากระทำผิดจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมนี้ ให้คณะกรรมการเสนอต่อรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาดำเนินการทางจริยธรรม

กรณีที่คณะกรรมการพิจารณาแล้ว ไม่ปรากฏมูลว่านายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยกระทำผิดจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมนี้ ให้คณะกรรมการยุติเรื่อง

ข้อ ๖๓ เมื่อปรากฏว่าอธิการบดีถูกกล่าวหาว่าได้กระทำผิดจริยธรรม ผู้กล่าวหาต้องจัดทำคำกล่าวหาเป็นหนังสือพร้อมเอกสารหลักฐานที่สามารถเชื่อได้ว่ามีการกระทำผิดจริยธรรมและยื่นต่อคณะกรรมการ โดยให้คณะกรรมการพิจารณาดังคณะอนุกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงดังกล่าวเบื้องต้นและรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อคณะกรรมการ

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีมูลว่ากระทำผิดจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมนี้ ให้สภามหาวิทยาลัยเสนอต่อรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาดำเนินการทางจริยธรรม

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาแล้ว ไม่ปรากฏมูลว่าอธิการบดีกระทำผิดจริยธรรมตามประมวลจริยธรรม ให้คณะกรรมการยุติเรื่อง

ภาคผนวก ข ประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 (บุคลากรสายสนับสนุน)
(ต่อ)

ข้อ ๖๔ เมื่อปรากฏว่าบุคลากรถูกกล่าวหาว่าได้กระทำความผิดจริยธรรม ผู้กล่าวหาต้องจัดทำคำกล่าวหาเป็นหนังสือพร้อมเอกสารหลักฐานที่สามารถเชื่อได้ว่ามีการกระทำความผิดจริยธรรมและยื่นต่อคณะกรรมการ โดยให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงดังกล่าวเบื้องต้นและรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่ออธิการบดี

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

(๒) กรณีที่พิจารณาแล้ว ปรากฏว่าการกระทำดังกล่าวเป็นการกระทำความผิดทางวินัย ให้อธิการบดีพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยากับบุคลากร

(๓) กรณีที่พิจารณาแล้ว ไม่ปรากฏมูลว่ามีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ดำเนินการสั่งยุติเรื่อง

ข้อ ๖๕ เมื่อปรากฏว่าผู้เรียนถูกกล่าวหาว่าได้กระทำความผิดจริยธรรม ผู้กล่าวหาต้องจัดทำคำกล่าวหาเป็นหนังสือพร้อมเอกสารหลักฐานที่สามารถเชื่อได้ว่ามีการกระทำความผิดจริยธรรมและยื่นต่อคณะกรรมการ โดยให้คณะกรรมการพิจารณาขอหมายหัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงานที่กำกับดูแลผู้เรียน ตามแต่กรณี สอบสวนข้อเท็จจริงและรายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริงต่ออธิการบดี

กรณีที่หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงาน ตามแต่กรณี พิจารณาแล้ว เห็นว่ามีมูลว่ากระทำความผิดจริยธรรม ให้เสนออธิการบดีพิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามที่ ระเบียบข้อบังคับ ประกาศและแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยหรือโรงเรียนกำหนด

กรณีที่หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงาน ตามแต่กรณี พิจารณาแล้ว ไม่ปรากฏมูลว่ามีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงาน สั่งยุติเรื่อง

ข้อ ๖๖ กรณีที่กรรมการถูกกล่าวหาว่าได้กระทำความผิดจริยธรรม ให้กรรมการผู้นั้นยุติการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการ เฉพาะในกระบวนการพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงที่กรรมการผู้นั้นเป็นผู้ถูกกล่าวหา

ข้อ ๖๗ ระยะเวลาในการดำเนินการพิจารณาตามหมวด ๖ ส่วนที่ ๒ ให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาดำเนินการตามสมควรโดยเร็ว โดยคำนึงถึงความสุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้

ประกาศ ณ วันที่ ๗๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ)

นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ภาคผนวก ฅ คำสั่งคณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายในคณะสหเวชศาสตร์สำหรับประเมินเล่มคู่มือปฏิบัติงานของ
พนักงานสายสนับสนุน คณะสหเวชศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2566



คำสั่งคณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ที่...๐๐๓๐๐./๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายในคณะสหเวชศาสตร์สำหรับประเมินเล่มคู่มือปฏิบัติงาน
ของพนักงานสายสนับสนุน คณะสหเวชศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เพื่อให้การบริหารจัดการเล่มคู่มือปฏิบัติงานของพนักงานสายสนับสนุน คณะสหเวชศาสตร์
เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจความตามในมาตรา ๓๓ และ มาตรา ๓๕
แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.๒๕๕๓ ประกอบกับ คำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ ๑๒๐๗๐๗/
๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณบดีคณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
จึงขอแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายในคณะสหเวชศาสตร์สำหรับประเมินเล่มคู่มือปฏิบัติงาน
ดังเอกสารแนบท้ายประกาศ

บทบาทหน้าที่ ให้ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นเกี่ยวกับเล่มคู่มือปฏิบัติงานแก่พนักงานสาย
สนับสนุน

โดยให้ผู้ทรงคุณวุฒิภายในคณะสหเวชศาสตร์ได้รับการะงานทางด้านบริการวิชาการ จำนวน
๖ ชั่วโมงต่อ ๑ ผลงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พุทธิพงษ์ พลคำอั๊ก)
คณบดีคณะสหเวชศาสตร์

ภาคผนวก ฅ คำสั่งคณะกรรมการ คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายในคณะสหเวชศาสตร์สำหรับประเมินเล่มคู่มือปฏิบัติงานของ
พนักงานสายสนับสนุน คณะสหเวชศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2566 (ต่อ)

รายชื่อที่ปรึกษาเล่มคู่มือปฏิบัติงาน

รายชื่อ	ชื่อเรื่องเล่มคู่มือปฏิบัติงาน	ผู้ทรงคุณวุฒิภายในคณะฯ		
		รองคณบดีฝ่ายบริหารและ พัฒนาคุณภาพองค์กร	หัวหน้าส่วนงาน	คณาจารย์
นายอนุชิต หน่อทอง	ขั้นตอนการขอทุน Fundamental Fund (FF) มหาวิทยาลัยพะเยา	ผศ.ดร.สุภาพร ช่างจันทร์	นางนุชนาด ไชยมงคล	ดร.พัชรียา อัมพพ
นางสาวพิมพ์พร วงศ์ราษฎร์	คู่มือเตรียมปฏิบัติการรายวิชา ศาสตร์การบริการโลติล 1	ผศ.ดร.สุภาพร ช่างจันทร์	นายนพดล เมืองเชื้อ	ผศ.ดร.สิทธิพร สุวรรณมิตร
นางพัลลภสิง แสนใส	คู่มือเตรียมปฏิบัติการรายวิชา เคมีคลินิก 1	ผศ.ดร.สุภาพร ช่างจันทร์	นายนพดล เมืองเชื้อ	ผศ.ดร.อรพิน อินทพร
นางศศิธรียา วันโน	การจัดทำใบขอเบิกเงินโครงการ ต่าง ๆ ภายใต้งบประมาณรายได้ คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัย พะเยา ในระบบ Microsoft Dynamic Ax 2009	ผศ.ดร.สุภาพร ช่างจันทร์	นางนุชนาด ไชยมงคล	ผศ.อรุณรัตน์ ศรีทวงษ์
นางปิ่นล้นนา เสรนธากุล	ขั้นตอนการดำเนินงานกองทุนเงิน ให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา คณะสห เวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	ผศ.ดร.สุภาพร ช่างจันทร์	นางนุชนาด ไชยมงคล	ดร.พนิดา หาญพิทักษ์พงษ์ดี
นายชนนพล จันทร์วาทศ	การขอตำแหน่งทางวิชาการของ พนักงานสายวิชาการ คณะสห เวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	ผศ.ดร.สุภาพร ช่างจันทร์	นางนุชนาด ไชยมงคล	ดร.วีระศักดิ์ ต๊ะปัญญา
นายจักรพันธ์ ส่องสีก	คู่มือปฏิบัติงาน	ผศ.ดร.สุภาพร ช่างจันทร์	นางสาวสายสุนีย์ คนสนิท	อ.เอกพรราช วงศ์ษายะ

	บทปฏิบัติการ รายวิชาการบำบัด ด้วยการออกกำลังกาย 2			
นายโกเมศ รัตนผู้สกุล	การเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัวใน ระบบ office 365	ผศ.ดร.สุภาพร ช่างจันทร์	นางนุชนาด ไชยมงคล	ผศ.ดร.ณัฐพรศักดิ์ ศิลวิศิษฏ์
นายจรัมพร โพธิ์บุรี	การใช้งานระบบบริหารจัดการ เอกสาร มหาวิทยาลัยพะเยา (LIP-DMS) ของคณะสหเวช ศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	ผศ.ดร.สุภาพร ช่างจันทร์	นางนุชนาด ไชยมงคล	ดร.นพรัตน์ สังเกตฤทธิ์
นายเอกพงศ์ บริบูรณ์วงศ์	คู่มือเตรียมปฏิบัติการรายวิชา โลหิตวิทยาพื้นฐาน	ผศ.ดร.สุภาพร ช่างจันทร์	นายนพดล เมืองเชื้อ	รศ.ดร.สิทธิชัย ปัญญาใส
นายณัฐพงษ์ ขวัญจริง	การจัดการวัสดุคงคลัง กลุ่ม สินค้ารหัส ASจากระบบMicrosoft Dynamics AX ไปยังจุดจ่ายวัสดุ ย่อย ของคณะสหเวชศาสตร์	ผศ.ดร.สุภาพร ช่างจันทร์	นางนุชนาด ไชยมงคล	ผศ.อรุณรัตน์ ศรีทวงษ์
นางนุชนาด ไชยมงคล	คู่มือการจัดโครงการสัมมนา ประจำปี คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	ผศ.ดร.สุภาพร ช่างจันทร์	-	1. ดร.พัชรียา อัมพพ 2. ผศ.ดร.อรรจันนถ ธรรมไชย
นางสาวธิชาพร พูลสวัสดิ์	การเชิญอาจารย์พิเศษเพื่อการ เรียนการสอนของคณะสหเวช ศาสตร์	ผศ.ดร.สุภาพร ช่างจันทร์	นางนุชนาด ไชยมงคล	ดร.เอกพรพน พรมพันธ์

คณะสหเวชศาสตร์
School of Allied Health Sciences



คณะสหเวชศาสตร์
School of Allied Health Sciences

สำนักงานคณะสหเวชศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา

เลขที่ 19 หมู่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา 56000



0-5446-6666 ต่อ 3869



<https://www.ahs.up.ac.th/>