



รายงานสรุปการจัดกิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ครั้งที่ 7 (4/2569)

วันที่ 22 มิถุนายน 2569

**การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
กรณีเกิดเหตุสุดวิสัย**

โดย นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

รายงานสรุปการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ครั้งที่ 7 (4/2569)

วันจันทร์ที่ 22 มิถุนายน 2569 เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป

ณ ห้องประชุมนเรศวร 102 อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 มหาวิทยาลัยนเรศวร

หัวข้อ : การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกรณีเกิดเหตุสุดวิสัย

ผู้ดำเนินกิจกรรม: นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์

ประเด็นหลัก :

1. ความหมายและหลักเกณฑ์ของ “เหตุสุดวิสัย”
2. ความแตกต่างระหว่างเหตุสุดวิสัยกับเหตุจำเป็น
3. หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเมื่อเกิดเหตุสุดวิสัย
4. แนวทางพิจารณากรณีเกิดเหตุก่อนออกเดินทางและระหว่างการเดินทาง
5. การจัดเตรียมเอกสารและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
6. ขั้นตอนการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ

ประเด็นแลกเปลี่ยน:

1. กรณีศึกษาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน
2. การวินิจฉัยว่าเหตุการณ์ใดเป็นเหตุสุดวิสัย เหตุจำเป็น หรือไม่สามารถเบิกได้
3. การจัดลำดับเหตุการณ์เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา
4. ปัญหาที่พบบ่อยในการจัดทำเอกสารและหลักฐานประกอบการเบิก
5. แนวทางลดความคลาดเคลื่อนในการตีความระเบียบ
6. การกำหนดแนวปฏิบัติให้บุคลากรใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานเลขานุการ งานอำนวยการ โทร. ๒๓๙๕

ที่ อว ๐๖๐๓.๓๓.๐๑(๑)/๐๕๒๔

วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีเกิดเหตุสุดวิสัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ตามที่ สำนักงานเลขานุการ งานอำนวยการ ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมเรศวร ๑๐๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากรในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กระบวนการทำงานที่ดี ตลอดจนยกระดับคุณภาพการดำเนินงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ข้าพเจ้า นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์ ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ สังกัด สำนักงานเลขานุการ งานอำนวยการ ได้เข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว และได้้นำเรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีเกิดเหตุสุดวิสัย เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการประชุมกิจกรรม KM ครั้งนี้

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเพื่อประโยชน์ในการรวบรวมข้อมูลการจัดการความรู้ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ข้าพเจ้าขอรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีเกิดเหตุสุดวิสัย เพื่อจัดส่งข้อมูลให้กับ นายจักรพันธ์ ขาวสุวรรณ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ รวบรวมและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป (รายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นควรนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบต่อไป

(นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
เพื่อโปรดทราบและเห็นควรนำเข้าสู่
ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
เพื่อทราบต่อไป

อธิการ

10 กค 69

นาย/นาง/นางสาว/นาง
นาย/นาง/นางสาว/นาง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สันต์ จันทร์สมศักดิ์)
ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

10 ก.ค. 2569

รายละเอียดสรุปผลการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)

๑. เนื้อหาในการถ่ายทอดกิจกรรม (สรุปโดยย่อ)

- ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกรณีเกิดเหตุสุดวิสัย
- อธิบายความหมายของ "เหตุสุดวิสัย" และเงื่อนไขที่สามารถใช้ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายได้
- แยกความแตกต่างระหว่าง "เหตุสุดวิสัย" กับ "เหตุจำเป็น" พร้อมยกตัวอย่างประกอบ
- นำเสนอหลักเกณฑ์การพิจารณา การจัดลำดับเหตุการณ์ และแนวทางดำเนินการในกรณีศึกษาที่พบบ่อย เช่น เหตุสุดวิสัยเกิดก่อนออกเดินทาง หรือเกิดระหว่างการเดินทาง
- แนะนำวิธีการจัดเตรียมเอกสาร หลักฐาน และขั้นตอนการขอเบิกค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ

๒. ผลการดำเนินกิจกรรม

- ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายกรณีเกิดเหตุสุดวิสัยเพิ่มขึ้น
- สามารถแยกแยะเหตุสุดวิสัย เหตุจำเป็น และกรณีที่ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้อย่างถูกต้อง
- มีความเข้าใจเกี่ยวกับการเตรียมเอกสารและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ลดความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน
- เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และตอบข้อซักถามจากประสบการณ์การปฏิบัติงานจริง ทำให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม

๓. ประโยชน์ที่ได้รับ

- บุคลากรสามารถปฏิบัติงานด้านการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ
- ลดข้อผิดพลาดในการจัดทำเอกสารและการเบิกจ่าย รวมทั้งลดความเสี่ยงจากการตีความระเบียบที่ไม่ถูกต้อง
- ส่งเสริมการปฏิบัติงานให้มีมาตรฐานเดียวกัน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้คำแนะนำแก่บุคลากรภายในหน่วยงาน
- องค์ความรู้ที่ได้รับสามารถนำไปถ่ายทอดและใช้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานของหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่อง

๔. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาในอนาคต

- จัดทำคลังองค์ความรู้ (KM Knowledge Base) รวบรวมกรณีศึกษาที่เกิดขึ้นจริงและแนวทางการวินิจฉัยในแต่ละกรณี
- จัดกิจกรรม KM ในรูปแบบ Workshop หรือกรณีศึกษา (Case Study) เพื่อให้ผู้เข้าร่วมได้ฝึกวิเคราะห์และตัดสินใจจากสถานการณ์จำลอง
- จัดทำ FAQ หรืออินโฟกราฟิกสรุปหลักเกณฑ์สำคัญ เพื่อให้บุคลากรสามารถค้นคว้าและนำไปใช้อ้างอิงได้สะดวกรวดเร็ว

คู่มือฉบับย่อ: การเบิกค่าใช้จ่ายการ เดินทางไปราชการ กรณีเกิดเหตุสุดวิสัย

ถอดรหัสประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร ให้เข้าใจง่ายและพร้อมใช้งานจริง



กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย | 22 มิถุนายน 2569

© NotebookLM

ขอบเขตและเป้าหมายของประกาศฉบับนี้



คุ้มครองผู้เดินทาง

เพื่อช่วยเหลือและเยียวยา
บุคลากรที่เผชิญเหตุการณ์
ฉุกเฉินซึ่งอยู่นอกเหนือการ
ควบคุม



แหล่งเงินงบประมาณ

ครอบคลุมเฉพาะการเบิกจ่าย
จาก 'เงินรายได้ของ
มหาวิทยาลัย' เท่านั้น



ผู้ได้รับสิทธิ

บุคลากรของมหาวิทยาลัย
หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับ
คำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติ
ราชการ

© NotebookLM

ทำความเข้าใจคำว่า 'เหตุสุดวิสัย' ในมิติของการเดินทาง

เหตุการณ์ฉับพลันที่จะเข้าข่ายเงื่อนไขนี้
ต้องประกอบด้วย 3 องค์ประกอบ:

ไม่สามารถคาดหมายได้

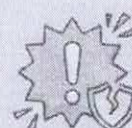
ไม่อาจป้องกันได้

หลีกเลี่ยงไม่ได้
(แม้จะใช้ความระมัดระวัง
อย่างเต็มที่แล้วก็ตาม)

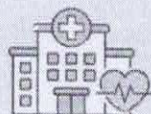
4 กรณีหลักที่มหาวิทยาลัยรับรองว่าเป็น "เหตุสุดวิสัย"



ภัยธรรมชาติ



อุบัติเหตุร้ายแรง



การเจ็บป่วยกะทันหัน



การเสียชีวิตของบุคคลในครอบครัว
(บิดา มารดา บุตร และคู่สมรสตามกฎหมาย)

จับคู่ “เหตุการณ์” กับ “หลักฐาน” ที่ต้องใช้ประกอบการเบิกจ่าย

	ภัยธรรมชาติ	 → ประกาศแจ้งเตือนภัย หรือประกาศห้ามเดินทางในพื้นที่นั้นๆ
	อุบัติเหตุ	 → ใบแจ้งความ หรือ เอกสารยืนยันจากส่วนราชการ/เอกชน
	เจ็บป่วย	 → ใบรับรองแพทย์ (ต้องมีการเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลรัฐหรือเอกชน)
	ครอบครัวเสียชีวิต	 → ใบมรณบัตร

 กรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ นอกเหนือจาก 4 ข้อนี้อ ต้องเสนอให้ ‘คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย’ พิจารณานุมัติ

NotebookLM

กฎเหล็กด้านเวลา: ลำดับเหตุการณ์ที่ถูกต้อง



ได้รับการอนุมัติ
(การขออนุญาตเดินทางไปราชการต้องเสร็จสมบูรณ์ตามระเบียบ)

→



เกิดเหตุสุดวิสัย
(ไม่ว่าจะเกิดก่อนวันเดินทางหรือเกิดระหว่างการเดินทาง)

 **ข้อควรระวัง:** มหาวิทยาลัยจะคุ้มครองก็ต่อเมื่อเหตุสุดวิสัยนั้นเกิดขึ้น “หลังจาก” ที่เอกสารอนุมัติการเดินทางได้รับการลงนามเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

NotebookLM

กรณีศึกษาที่ 1: เมื่อเกิดเหตุสุดวิสัย 'ก่อน' ออกเดินทาง



เกิดเหตุสุดวิสัยขึ้น ทำให้
ไม่สามารถเดินทางไปปฏิบัติราชการได้
ตามกำหนดการเดิม



ให้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบ
(โดยเบิกได้เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายที่
'เกิดขึ้นจริงแล้ว' ก่อนเกิดเหตุ
เช่น ค่าตัวเครื่องบินที่จ่ายไปแล้ว)

กรณีศึกษาที่ 2: เมื่อเกิดเหตุ 'ระหว่าง' การเดินทาง (ปัญหาที่พบ)

เหตุสุดวิสัยทำให้ต้อง **เดินทางกลับก่อนกำหนด** หรือ
ไม่สามารถเดินทางกลับได้ตามเวลา ที่ได้รับอนุมัติไว้



ต้องจ่ายค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้น...



มีค่าธรรมเนียมเปลี่ยนเที่ยวบิน
หรือต้องซื้อตั๋วพาหนะใหม่...

ส่งผลให้มี ค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น จากวงเงินเดิมที่ได้รับอนุมัติไว้

วิธีดำเนินการจัดการค่าใช้จ่ายที่ออกมา (เมื่อเดินทางกลับถึงที่ตั้ง)



1. จัดทำหนังสือขออนุมัติเพิ่มเติม

ขอยยระยะเวลาให้ครอบคลุมเวลาที่เกิดขึ้นจริง พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นอย่างชัดเจน



2. แจกแจงรายการค่าใช้จ่าย

แนบรายการค่าใช้จ่ายที่ "เพิ่มขึ้นจริง" จากเหตุผลวิธีนั้น (เช่น ใบเสร็จค่าที่พักส่วนเกิน)



3. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

ส่งเรื่องตามสายบังคับบัญชาเพื่อขอเบิกจ่ายในส่วนที่เพิ่มขึ้น

NotebookLM

ผู้รักษาการและอำนาจการวินิจฉัย



อธิการบดี เป็นผู้รักษาการตามประกาศฉบับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติ หรือการตีความประกาศให้อธิการบดีเป็น ผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด (คำวินิจฉัยถือเป็นที่สุด)



NotebookLM

KM Takeaway: สรุปพร้อมใช้ในหน้าเดียว

หลักฐานตามสถานการณ์

-  ภัยธรรมชาติ = ประกาศแจ้งเตือน
-  อุบัติเหตุ = ใบแจ้งความ/หนังสือยืนยัน
-  เจ็บป่วย = ใบรับรองแพทย์ (รพ.รัฐ/เอกชน)
-  ครอบครัวเสียชีวิต = ใบมรณบัตร



กฎเหล็กด้านเวลา



เหตุสุดวิสัยต้องเกิด 'หลัง'
จากที่เอกสารเดินทางได้รับ
รับการอนุมัติแล้วเท่านั้น



การจัดการค่าใช้จ่าย



เกิดก่อนเดินทาง

เบิกได้เฉพาะที่จ่ายไปแล้วจริง



เกิดระหว่างเดินทาง

กลับมาทำเรื่องขออนุมัติเพิ่ม
พร้อมแนบค่าใช้จ่ายส่วนเกิน

ทำงานราบรื่น เดินทางปลอดภัย บริหารจัดการได้มืออาชีพ

NotebookLM

กองคลัง

รับที่ 201720

เวลา 15.18

วันที่ 30 ม.ค. 2568



ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร
เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการ กรณีเกิดเหตุสุดวิสัย
จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ มาตรา ๒๑ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.๒๕๓๓ และความในข้อ ๓๒ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การบริหารงบประมาณและการเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร ในการประชุมครั้งที่ ๒๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ ให้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการ กรณีเกิดเหตุสุดวิสัย จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการ กรณีเกิดเหตุสุดวิสัย จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยนเรศวร

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ หน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายความรวมถึงสำนักงานอธิการบดีและหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากองภายใต้สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร

“ผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการ” หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยนเรศวรหรือ บุคคลภายนอกซึ่งได้รับการอนุมัติหรือได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย

“เหตุสุดวิสัย” หมายความว่า เหตุการณ์ใด ๆ ที่เกิดขึ้นโดยฉับพลันและไม่สามารถคาดหมายหรือคาดการณ์ได้ว่าจะเกิดขึ้น และไม่อาจป้องกันหรือหลีกเลี่ยงให้พ้นจากเหตุดังกล่าวได้ แม้ว่าจะใช้ความระมัดระวังแล้วก็ตาม อันได้แก่เหตุดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุที่เกิดจากภัยธรรมชาติ
- (๒) ผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการที่ประสบอุบัติเหตุ
- (๓) กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการเกิดอาการเจ็บป่วย
- (๔) กรณี บิดา มารดา บุตรและคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการเสียชีวิต

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์การพิจารณาเหตุสุดวิสัย

- (๑) กรณีเหตุที่เกิดจากภัยธรรมชาติ โดยเหตุดังกล่าวต้องมีการประกาศให้ทราบโดยทั่วปว่า เหตุดังกล่าวทำให้ไม่สามารถเดินทางไปปฏิบัติราชการในพื้นที่นั้น ๆ ได้

ถ้าหากถูกต้อง

(นางสาวพรเพ็ญ ช่อนศรี

นิติกร

-๒-

(๒) กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการประสบอุบัติเหตุร้ายแรงจนทำให้ไม่สามารถเดินทางไปปฏิบัติราชการได้โดยต้องมีใบแจ้งความหรือเอกสารยืนยันในลักษณะเดียวกันที่ออกโดยส่วนราชการหรือภาคเอกชนประกอบการเบิกจ่าย

(๓) กรณีผู้เดินทางเกิดอาการเจ็บป่วยจนไม่สามารถเดินทางไปปฏิบัติราชการได้หรือต้องได้รับการเข้ารับการรักษาตัวในโรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบการเบิกจ่าย

(๔) กรณี บิดา มารดา บุตรและคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการเสียชีวิต โดยต้องมีใบมรณบัตรประกอบการเบิกจ่าย

(๕) กรณีนอกเหนือจากข้อ ๔(๑) - (๔) ให้อยู่ในอำนาจการพิจารณาอนุมัติของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร

เหตุสุดวิสัยที่เกิดขึ้นตามข้อ ๔(๑) - (๕) ต้องเกิดขึ้นภายหลังจากที่ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติราชการตามระเบียบของทางราชการเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ เหตุสุดวิสัยดังกล่าวรวมถึงเหตุสุดวิสัยที่อาจเกิดขึ้นก่อนการเดินทางหรือระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติราชการ

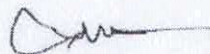
ข้อ ๕ ให้บุคลากรหรือบุคคลที่เดินทางไปปฏิบัติราชการและประสบเหตุสุดวิสัยจนไม่สามารถเดินทางไปปฏิบัติราชการได้เพราะเหตุสุดวิสัยที่เกิดขึ้นตามข้อ ๔ ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบ ประกาศ ของกระทรวงการคลังหรือมหาวิทยาลัยนเรศวร สำหรับการอนุมัติในการเดินทางไปปฏิบัติราชการครั้งนั้นๆ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแล้ว

ข้อ ๖ กรณีเกิดเหตุสุดวิสัยระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติราชการและทำให้ต้องเดินทางกลับก่อนหรือยังไม่สามารถเดินทางกลับได้ตามระยะเวลาที่ได้รับการอนุมัติไว้เดิมและมีรายการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจากเหตุสุดวิสัยนั้น เช่น ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนเที่ยวบิน เป็นต้น เมื่อผู้เดินทางได้กลับมายังสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงาน ให้ผู้เดินทางจัดทำหนังสือขออนุมัติการเดินทางเพิ่มเติมให้ครอบคลุมระยะเวลาเดินทางที่เกิดขึ้นจริงพร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและรายการค่าใช้จ่ายที่เพิ่มเติมขึ้นมา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ จึงจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการที่เพิ่มขึ้นได้

ข้อ ๗ การเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการ กรณีเกิดเหตุสุดวิสัยนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยนเรศวร

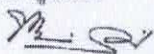
ข้อ ๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.ครินทร์ทิพย์ แทนธานี)
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สำเนาถูกต้อง

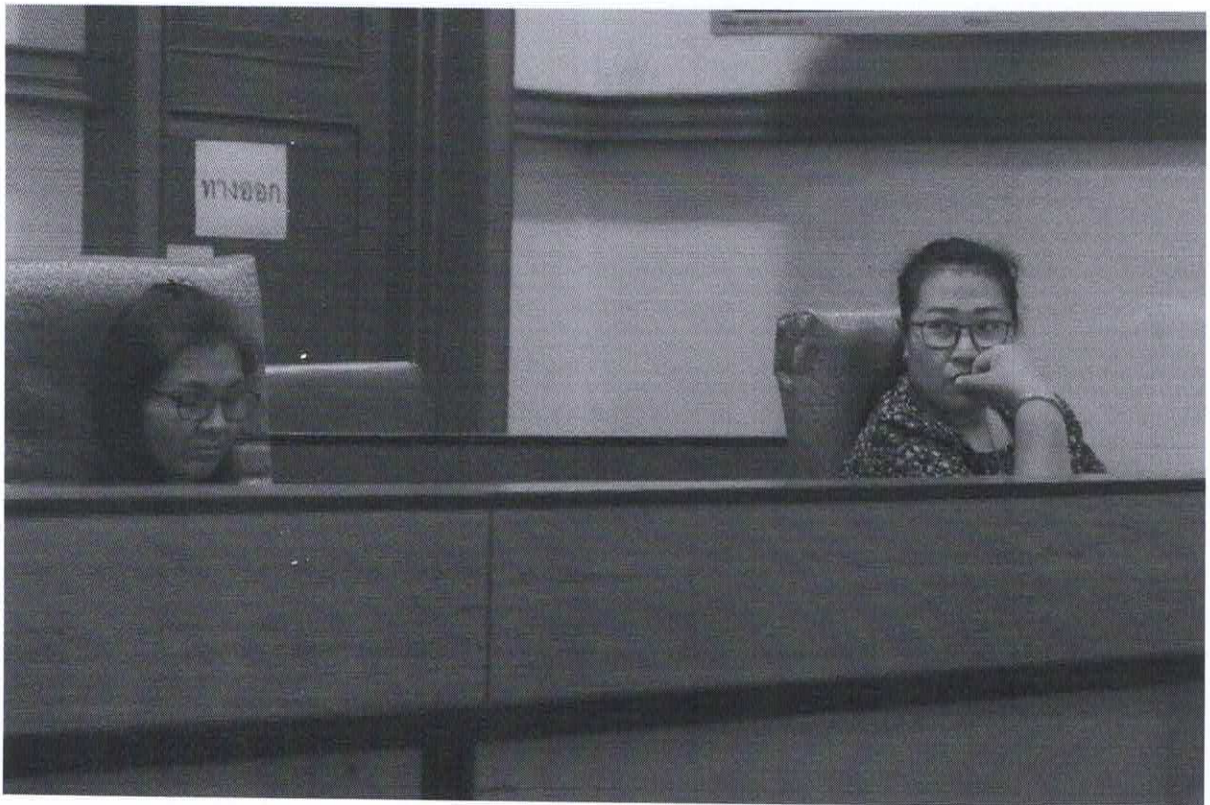


(นางสาวพรเพ็ญ อ่อนศรี)
อธิการ

เขียน	ผู้อำนวยการกองคลัง
☒	เพื่อโปรดทราบ
☒	เพื่อโปรดมอบ คุณสิทธิพรหม
	เผยแพร่บนเว็บไซต์กองคลัง
☒	เพื่อโปรดมอบ <u>อานนท์ ใจดี</u>

☐	แจ้งเวียนบุคลากรกองคลังทราบ
ลงชื่อ	<u>อานนท์ ใจดี</u> 31 ส.ค. 66
☒	ทราบ
☒	มอบตามสำเนา
☐	แจ้งเวียนบุคลากรกองคลังทราบ
☐	_____
ลงชื่อ	<u>อานนท์ ใจดี</u> (ผู้อำนวยการกองคลัง) 31 ส.ค. 66



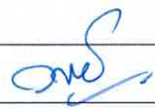
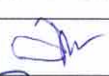


สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

กิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ครั้งที่ 7 (4/2569)

วันจันทร์ที่ 22 มิถุนายน พ.ศ. 2569 เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป

ณ ห้องประชุม 101 อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 มหาวิทยาลัยนเรศวร

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	ผศ.ดร. สันต์ จันทรสมศักดิ์	ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	-
2	นางสาวพัชรี ท่วมใจดี	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานบริหาร กิจการสภามหาวิทยาลัย	-
3	นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	
4	นายอิทธิชัย อ่อนน้อม	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชุมสภา มหาวิทยาลัย	อิทธิชัย
5	นางสาววาสนา นุชท่าโพ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานสรรหา ติดตาม และประเมินผล	วาสนา
6	นายจักรพันธ์ ขาวสุวรรณ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ	-
7	นางสาวจรรุวรรณ แสงประทุม	นักวิชาการเงินและบัญชี	จรรุวรรณ
8	นางทิพย์สุพรรณดา ด้านเจริญกิจกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ทิพย์สุพรรณดา
9	นายธนวัฒน์ สิงห์เดช	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ธนวัฒน์
10	นางสาวศิริวรรณ นาคท่าโพ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ศิริวรรณ
11	นายปรภากร นทีประสิทธิ์พร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-
12	นางสาวชดาพรณ์ บุญเหนือ	นักวิเทศสัมพันธ์	-
13	นางสาวสุภารัตน์ สิงห์เดช	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
14	นางสาวจินดา หมอนจันทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
15	นางสาวพรลภัส แผลงศร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พรลภัส
16	นายธนวรรณ ยอดบุรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-