



## ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

### เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการ และโครงการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม พ.ศ. ๒๕๕๖

.....

โดยที่เป็นการสมควรออกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการ และโครงการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๔ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๕๒(๓/๒๕๕๖) เมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖ และคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงให้ออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการ และโครงการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

“โครงการ” หมายความว่า โครงการบริการวิชาการ หรือโครงการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม

“การบริการวิชาการ” หมายความว่า การให้บริการวิชาการตามข้อ ๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การให้บริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๔

“การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม” หมายความว่า การดำเนินการด้านการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมตามข้อ ๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม พ.ศ. ๒๕๕๖

“คณะกรรมการโครงการ” หมายความว่า คณะกรรมการโครงการบริการวิชาการหรือโครงการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม

“หัวหน้าโครงการ” หมายความว่า หัวหน้าโครงการบริการวิชาการ หรือโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

“ที่ปรึกษาโครงการ” หมายความว่า ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และสามารถให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะทางวิชาการที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินโครงการ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้

“ผู้ปฏิบัติงานโครงการ” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานโครงการบริการวิชาการ หรือโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

“นิสิต” หมายความว่า นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา

“ส่วนงานต้นสังกัด” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

**ข้อ ๕** โครงการที่ปฏิบัติตามประกาศนี้ให้ใช้เฉพาะโครงการบริการวิชาการ หรือโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณและทำสัญญาผ่านกองบริหารงานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งโครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกที่ไม่มีระเบียบการเบิกจ่ายรองรับ

**ข้อ ๖** โครงการที่เก็บเงินค่าลงทะเบียน ให้หักเฉพาะเงินค่าลงทะเบียนร้อยละ ๑๐ เข้าเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนภายนอก พ.ศ. ๒๕๕๔

**ข้อ ๗** การเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการ หรือโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ให้มีหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายแยกตามหมวดรายจ่ายดังนี้

(๑) หมวดค่าตอบแทน

รายการ	หลักฐานการเบิกจ่าย	อัตรา
๑.ค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหารโครงการ (เบิกจ่ายตามสัดส่วนการมีส่วนร่วมของโครงการ)	๑.ใบสำคัญรับเงิน ๒.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการ	๑.โครงการที่ไม่เก็บเงินค่าลงทะเบียนเบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณโครงการ ๒.โครงการที่บริหารจากเงินค่าลงทะเบียนโดยเฉพาะ เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของเงินค่าลงทะเบียนทั้งหมด ๓.ในกรณีที่โครงการดำเนินการโดยมีเงินงบประมาณสนับสนุนอื่น ๆ และเก็บเงินค่าลงทะเบียน ให้เบิกจ่ายตามสัดส่วนในข้อ ๑ และ ๒

รายการ	หลักฐานการเบิกจ่าย	อัตรา
<p>๒. ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานโครงการ (ในโครงการเดียวกันกรณีเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหารโครงการแล้วไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานโครงการได้อีก)</p>	<p>๑. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ๒. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน ๓. หลักฐานการอนุมัติให้ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. โครงการที่ไม่เก็บเงินค่าลงทะเบียนเบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๓๐๐ บาท ต่อวัน ๒. โครงการที่เก็บเงินค่าลงทะเบียนเบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน ๓. การปฏิบัติงานนอกเวลาให้เป็นไปตามอัตราดังนี้ ๓.๑ สำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง เบิกจ่ายได้ไม่เกินวันละ ๑๐๐ บาท ๓.๒ สำหรับกรณีปฏิบัติงานในวันหยุดทำการเต็มวันเหมือนวันทำการปกติ หรือเวลาอื่นที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก เบิกจ่ายได้ไม่เกินวันละ ๒๕๐ บาท ๓.๓ การปฏิบัติงานไม่ครบตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๓.๑ และ ข้อ ๓.๒ ให้ผู้ปฏิบัติได้รับเงินตอบแทน ในอัตรา ชั่วโมงละ ๓๐ บาท เศษของชั่วโมงให้ตัดทิ้ง ๓.๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาทำการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น</p>
<p>๓. ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน</p>	<p>๑. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ๒. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน ๓. หลักฐานการอนุมัติให้ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. ชั่วโมงละ ๒๕ บาท ต่อคน ๒. กรณีปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพักเบิกจ่ายได้ไม่เกินวันละ ๒๐๐ บาท ต่อคน</p>
<p>๔. ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ</p>	<p>๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. เอกสารที่แสดงการเป็นที่ปรึกษา</p>	<p>เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อโครงการ และไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของโครงการ</p>

รายการ	หลักฐานการเบิกจ่าย	อัตรา
๕. ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยาย หรือ วิทยากรหลักการอบรมเชิงปฏิบัติการ	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสือเชิญเป็นวิทยากร	๑. บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่เกินคนละ ๓,๐๐๐ บาท ต่อชั่วโมง ๒. บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อชั่วโมง
๖. ค่าตอบแทนวิทยากรสำหรับการอภิปราย	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสือเชิญเป็นวิทยากร	๑. บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาท ต่อชั่วโมง ๒. บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อชั่วโมง
๗. ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากรสำหรับการอบรมเชิงปฏิบัติการ	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสือเชิญเป็นผู้ช่วยวิทยากร	เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๓ คน คนละไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อชั่วโมง
๘. ค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ไม่ใช่ข้าราชการหรือพนักงานของรัฐ	๑. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานหรือใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรม	๑. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่อยู่ในตำบลที่จัดกิจกรรม เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑๐๐ บาท ต่อคนต่อวัน ๒. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่อยู่นอกตำบลที่จัดกิจกรรม เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อคนต่อวัน
๙. ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสินการประกวด	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสือเชิญเป็นคณะกรรมการตัดสินการประกวด	เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๓,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง
๑๐. ค่าปัจจัยถวายพระสงฆ์	๑. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	๑. ประธานคณะสงฆ์ไม่เกินรูปละ ๑,๕๐๐ บาท ๒. พระสงฆ์ไม่เกินรูปละ ๑,๐๐๐ บาท
๑๑. ค่าตอบแทนผู้อาราธนาศีล ผู้นำทำพิธีทางศาสนา พราหมณ์	๑. ใบสำคัญรับเงิน	เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

## (๒) หมวดค่าจ้าง

รายการ	หลักฐานการเบิกจ่าย	อัตรา
๑. ค่าจ้างเจ้าหน้าที่โครงการหรือลูกจ้าง	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสืออนุมัติการจ้าง	เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายรายเดือน ตามอัตราเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา
๒. ค่าจ้างนิสิตที่เรียนผ่านวิชาเรียนในชั้น (Course work) หหมดแล้วเพื่อช่วยงานโครงการ	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสืออนุมัติการจ้าง ๓. สำเนาวุฒิการศึกษา	หัวหน้าโครงการอาจพิจารณาจ้างเป็นช่วงๆ ตามที่ทำงานหรือจ้างเป็นรายเดือน หากจ้างเป็นรายเดือนให้ใช้เกณฑ์ตามวุฒิขั้นสุดท้ายไม่เกินอัตราการเบิกจ่ายของทางราชการ

## (๓) หมวดค่าวัสดุ

รายการ	หลักฐานการเบิกจ่าย	อัตรา
๑. ค่าวัสดุ	- ใช้เฉพาะหลักฐานต่อไปนี้ประกอบการเบิกจ่าย ๑. หนังสือขออนุมัติการจัดซื้อวัสดุรวมทุกรายการในฉบับเดียวในแต่ละงวดเงินของการเบิกจ่าย ๒. ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำส่งเงิน ๓. ในกรณีที่ต้องซื้อสินค้าที่ไม่มีการผลิตขายในร้านค้าปกติและผู้ผลิตไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน	เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

## (๔) หมวดค่าครุภัณฑ์

รายการ	หลักฐานการเบิกจ่าย	อัตรา
๑.ค่าครุภัณฑ์	<p>๑.ในกรณีมีการจัดซื้อครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ที่ต่ำกว่าเกณฑ์จากเงินรายได้ให้ทำหนังสือขออนุมัติซื้อและโอนหมวดเงินเข้ากองทุนสินทรัพย์ถาวร</p> <p>๒.ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำส่งเงิน</p> <p>๓.การจัดซื้อครุภัณฑ์ต้องจัดซื้อในวงเงินงบประมาณตามสัญญาให้ทุน หากมีการเปลี่ยนแปลงราคาครุภัณฑ์ต้องแจ้งขออนุมัติจากมหาวิทยาลัย</p> <p>๔.ในกรณีที่จำเป็นต้องซื้อสินค้าที่ไม่มีการผลิตขายในร้านค้าปกติและผู้ผลิตไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน</p>	เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

## (๕) หมวดค่าใช้สอย

รายการ	หลักฐานการเบิกจ่าย	อัตรา
๑. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	๑.ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ๒.รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม โครงการ	<p>๑. สำหรับบุคคลภายนอก และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๑ ให้เบิกจ่ายในอัตราดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อาหารเช้า ไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อคนต่อวัน</li> <li>- อาหารกลางวัน ไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อคนต่อวัน</li> <li>- อาหารเย็น ไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อคนต่อวัน</li> <li>- อาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินคนละ ๕๐ บาท ต่อมือ</li> </ul> <p>๑.๒ ในกรณีที่จัดโครงการในจังหวัดต่อไปนี้ กรุงเทพมหานคร , จังหวัดเชียงใหม่ , จังหวัดภูเก็ต , จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ , จังหวัดเพชรบุรี , จังหวัดชลบุรี , จังหวัดระยอง ให้เบิกจ่ายในอัตราดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อาหารเช้า ไม่เกิน ๑๕๐ บาทต่อคนต่อวัน</li> <li>- อาหารกลางวัน ไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อคนต่อวัน</li> <li>- อาหารเย็น ไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อคนต่อวัน</li> <li>- อาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินคนละ ๗๕ บาท ต่อมือ</li> </ul> <p>๒. สำหรับนิสิตหรือนักเรียน</p> <p>๒.๑ กรณีที่จัดโครงการสำหรับผู้ใหญ่และนิสิตหรือนักเรียน ให้เบิกจ่ายตามข้อ ๑</p> <p>๒.๒ กรณีที่จัดโครงการสำหรับนิสิตหรือนักเรียนโดยเฉพาะให้เบิกจ่ายดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อาหาร ไม่เกินคนละ ๕๐ บาท ต่อมือ</li> <li>- อาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินคนละ ๒๕ บาท ต่อมือ</li> </ul>

รายการ	หลักฐานการเบิกจ่าย	อัตรา
<p>๒. ค่าพาหนะ (การเดินทาง) สำหรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการ</li> <li>- ผู้ปฏิบัติงานโครงการ</li> <li>- นิสิตช่วยงาน</li> <li>- ที่ปรึกษาโครงการ</li> <li>- วิทยากร</li> <li>- ผู้ช่วยวิทยากร</li> <li>- เจ้าหน้าที่โครงการ</li> <li>- ผู้เข้าร่วมกิจกรรม โครงการ</li> </ul>	<p>๑. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน</p> <p>๒. กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานปกติ</p> <p>๒.๑ เดินทางโดยเครื่องบิน ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒.๒ เดินทางโดยรถไฟ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒.๓ เดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒.๔ เดินทางโดยรถรับจ้างส่วนบุคคล ๒ ที่เที่ยว (ไป-กลับ ระหว่างสถานีขนส่งและสถานที่ปฏิบัติงาน หรือที่พัก) ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒.๕ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้ทางด่วน ใช้ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒.๖ ค่าที่จอดรถ ใช้ใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง</p>
	<p>๒.๗ เดินทางโดยพาหนะส่วนบุคคล ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๕ บาท</li> <li>- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๓ บาท</li> </ul> <p>กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัตินอกที่ตั้งของสำนักงานเกินเขตรัศมี ๒๐ กิโลเมตร ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ สามารถเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะได้</p> <p>การคำนวณระยะทางให้คำนวณตามระยะทางหลวงในทางสั้นและตรงซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวก</p>



รายการ	หลักฐานการเบิกจ่าย	อัตรา
	๒.๘ เดินทางโดยรถเช่า ๒.๘.๑ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีเช่ารถไม่รวมค่าน้ำมัน เชื้อเพลิงใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย) ๒.๘.๒ สำเนาหนังสือการจดทะเบียนรถยนต์รับจ้างหรือรถยนต์ส่วนบุคคล ๒.๘.๓ หนังสือขออนุมัติเช่ารถ ๒.๘.๔ รายงานการเดินทาง	เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง
๓.ค่าที่พัก (การเดินทาง) สำหรับ <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการ</li> <li>- ผู้ปฏิบัติงานโครงการ</li> <li>- นิสิตช่วยงาน</li> <li>- ที่ปรึกษาโครงการ</li> <li>- วิทยากร</li> <li>- ผู้ช่วยวิทยากร</li> <li>- เจ้าหน้าที่โครงการ</li> <li>- ผู้เข้าร่วมกิจกรรม โครงการ</li> </ul>	๑. กรณีที่พักเป็นสถานประกอบการ กิจการ เช่น โรงแรม <ul style="list-style-type: none"> <li>๑.๑ ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการ (Folio)</li> </ul> ๒. ค่าที่พักเหมาจ่าย <ul style="list-style-type: none"> <li>๒.๑ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</li> </ul> ๓. กรณีที่พักเป็นบ้านของชาวบ้าน หรืออื่น ๆ <ul style="list-style-type: none"> <li>๓.๑ ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>๓.๒ สำเนาบัตรประชาชน</li> </ul>	การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๔
๔.ค่าที่พัก (การเดินทาง) สำหรับ <ul style="list-style-type: none"> <li>- นิสิตหรือนักเรียน ที่เข้าร่วมกิจกรรม โครงการ</li> </ul>	๑. กรณีพักในมหาวิทยาลัยพะเยา <ul style="list-style-type: none"> <li>๑.๑ ใบเสร็จรับเงิน</li> </ul> ๒. กรณีที่พักเป็นสถานประกอบการ กิจการ เช่น โรงแรม <ul style="list-style-type: none"> <li>๒.๑ ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>๒.๒ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน</li> </ul> ๓. กรณีที่พักเป็นบ้านของชาวบ้าน หรืออื่น ๆ <ul style="list-style-type: none"> <li>๓.๑ ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>๓.๒ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน</li> </ul>	การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องรายการและอัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔

รายการ	หลักฐานการเบิกจ่าย	อัตรา
๕. ค่าเบี้ยเลี้ยง (การเดินทาง)	๑. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๒. รายงานการเดินทาง	การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๔
๖. ในกรณีที่มีการเดินทางไปศึกษา ดูงาน หรือไปนำเสนอผลงาน ต่างประเทศ ของ - คณะกรรมการ - ผู้ปฏิบัติงานโครงการ - นิสิตช่วยงาน - ที่ปรึกษาโครงการ - วิทยากร - ผู้ช่วยวิทยากร - เจ้าหน้าที่โครงการ - ผู้เข้าร่วมกิจกรรม โครงการ	๑. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๒. รายงานการเดินทาง ๓. ใบเสร็จรับเงินของผู้ประกอบการ (กรณีว่าจ้างผู้ประกอบการเป็น ผู้รับผิดชอบการเดินทาง)	เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง
๗. ค่าจ้างเหมาพิมพ์เอกสาร	๑. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน	เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒๐ บาท ต่อหน้า
๘. ค่าจ้างสำเนาเอกสาร	๑. ใบเสร็จรับเงิน	เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๕๐ สตางค์ ต่อหน้า
๙. ค่าจ้างเช่าเล่มเอกสาร	๑. ใบเสร็จรับเงิน	เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อเล่ม
๑๐. ค่าจ้างเหมาบริการ เช่น - ค่าตกแต่งเวที - ค่าจ้างเหมาเครื่องเสียง - ค่าจ้างนักแสดง - ค่าจ้างนักดนตรี - ค่าจ้างจัดหาจัดนิทรรศการ ฯลฯ	๑. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน	เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง
๑๑. ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ	๑. ใบเสร็จรับเงิน	เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ในวงเงิน คุ้มครองไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๑๒. ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ , ค่าไฟฟ้า , ค่าโทรศัพท์ , ค่าไปรษณีย์ , ค่าขนส่งพัสดุ ฯลฯ	๑. ใบเสร็จรับเงิน	เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

รายการ	หลักฐานการเบิกจ่าย	อัตรา
๑๓. ค่าเลี้ยงรับรอง	๑. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน	เบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๕๐ บาทต่อมื้อ
๑๔. ค่าของขวัญหรือของที่ระลึก	๑. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน	เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อชิ้น ต่อคน
๑๕. ค่าเงินรางวัลหรือค่าของรางวัล ในการจัดประกวดแข่งขัน	๑. ใบสำคัญรับเงิน	๑. รางวัลที่ ๑ ไม่เกินรางวัลละ ๓,๐๐๐ บาท ๒. รางวัลที่ ๒ ไม่เกินรางวัลละ ๒,๐๐๐ บาท ๓. รางวัลที่ ๓ ไม่เกินรางวัลละ ๑,๐๐๐ บาท ๔. รางวัลชมเชย ไม่เกินรางวัลละ ๕๐๐ บาท
๑๖. ค่าของสำหรับแจกในกิจกรรม โครงการ หรือเพื่อประชาสัมพันธ์ กิจกรรม โครงการ	๑. ใบเสร็จรับเงิน	เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๓๐๐ บาท ต่อชิ้น
๑๗. ค่าโฆษณาและเผยแพร่	๑. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน	เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง
๑๘. ค่าเช่า เช่น ค่าเช่าสถานที่ในการจัด กิจกรรม โครงการ , ค่าเช่าอุปกรณ์ การแสดง ฯลฯ	๑. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน	เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง
๑๙. ค่าเครื่องไทยทานถวายพระสงฆ์	๑. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน	เบิกจ่ายได้ไม่เกินชุดละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อรูป
๒๐. ค่าเครื่องบวงสรวง หรือเครื่องบูชาเพื่อสักการะ	๑. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน	เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘ เมื่อโครงการได้รับทุนอุดหนุน หรือเก็บเงินค่าลงทะเบียนหรือรายได้อื่นใดแล้ว ในการขออนุมัติดำเนินโครงการให้หัวหน้าโครงการจัดทำแผนการเบิกจ่ายและการใช้จ่ายเงินของโครงการ โดยให้จำแนกค่าใช้จ่ายในโครงการตามหมวดเงินให้ชัดเจนและสอดคล้องกับประกาศนี้

ข้อ ๙ โครงการที่ได้รับเงินสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย โครงการละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินเหมาจ่ายได้เป็นกรณีพิเศษ โดยผู้เบิกจะต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือนิสิต

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ใช้ใบสำคัญรับเงินในการเบิกจ่ายให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ประกอบการเบิกจ่าย


ข้อ ๑๑ หากมีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ

ข้อ ๑๒ เอกสาร หรือหลักฐานทางการเงินต่าง ๆ ให้กองคลังเป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บหลักฐานดังกล่าว และพร้อมสำหรับการเรียกตรวจสอบ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับเอกสารเบิกจ่ายให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้รับผิดชอบ ยกเว้นโครงการที่เบิกจ่ายจากแหล่งทุนภายนอก ให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้จัดเก็บหลักฐาน

ข้อ ๑๓ อัตราการเบิกจ่ายที่นอกเหนือจากประกาศนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบและประกาศที่เกี่ยวกับการเงินของมหาวิทยาลัย และ/หรือให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

  
(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา