

คู่มือการปฏิบัติงาน

วิทยาลัยการศึกษ มหาวิทยาลัยพะเยา

คำนำ

งานการเงินและบัญชี วิทยาลัยการศึกษา ดำเนินการจัดทำคู่มืองานการเงินและบัญชี เพื่อประกอบการดำเนินงานให้เป็นตามกฎระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยพะเยา รับผิดชอบการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายทุกประเภท, ควบคุมการเบิกจ่าย, ให้ความรู้ คำปรึกษาแก่บุคลากรเกี่ยวกับการเบิกจ่าย, ควบคุมและประสานงานด้านการเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

งานการเงินและบัญชี

สารบัญ

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1
ขั้นตอนการดำเนินงาน	
การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน	2
การยืมเงินทดรองจ่ายจากกองคลัง เพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน	3
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับ การยืมเงินทดรองจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	4-5
การยืมเงินทดรองจ่ายจากกองคลัง เพื่อดำเนินโครงการ	6
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับ การยืมเงินทดรองจ่ายในการดำเนินโครงการ	7
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (กรณีสำรองจ่าย)	8
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (กรณีส่งเอกสารขอใช้เงินยืม)	9
เอกสารประกอบการเบิกจ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงาน (สำรองจ่าย/ยืมเงิน)	10-11
อัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยสรุป	12
การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ (กรณีส่งเอกสารขอใช้เงินยืม)	13
เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ (สำรองจ่าย/ยืมเงิน)	14-15
เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย (กรณีอื่นๆ)	16-17
อัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ โดยสรุป	18-19
การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภาคฤดูร้อน	20
เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภาคฤดูร้อน	21

งานการเงินและบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. กำกับ และตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เช่น ค่าตอบแทน ค่าจ้าง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม
3. ดำเนินการติดตาม ทวงถามการส่งใช้เงินยืม ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4. รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณแก่คณะผู้บริหาร
5. เป็นที่ปรึกษา และให้คำแนะนำ แก่บุคลากรเกี่ยวกับความรู้ทางด้านการเงินและบัญชี
6. ประสานงานกับกองคลัง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการเบิกจ่าย รวมถึงไปถึงปัญหาที่พบในการเบิกจ่าย เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป
7. คุมงบประมาณรายจ่ายคณาจารย์ (Block Grant)
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ที่เกี่ยวข้อง

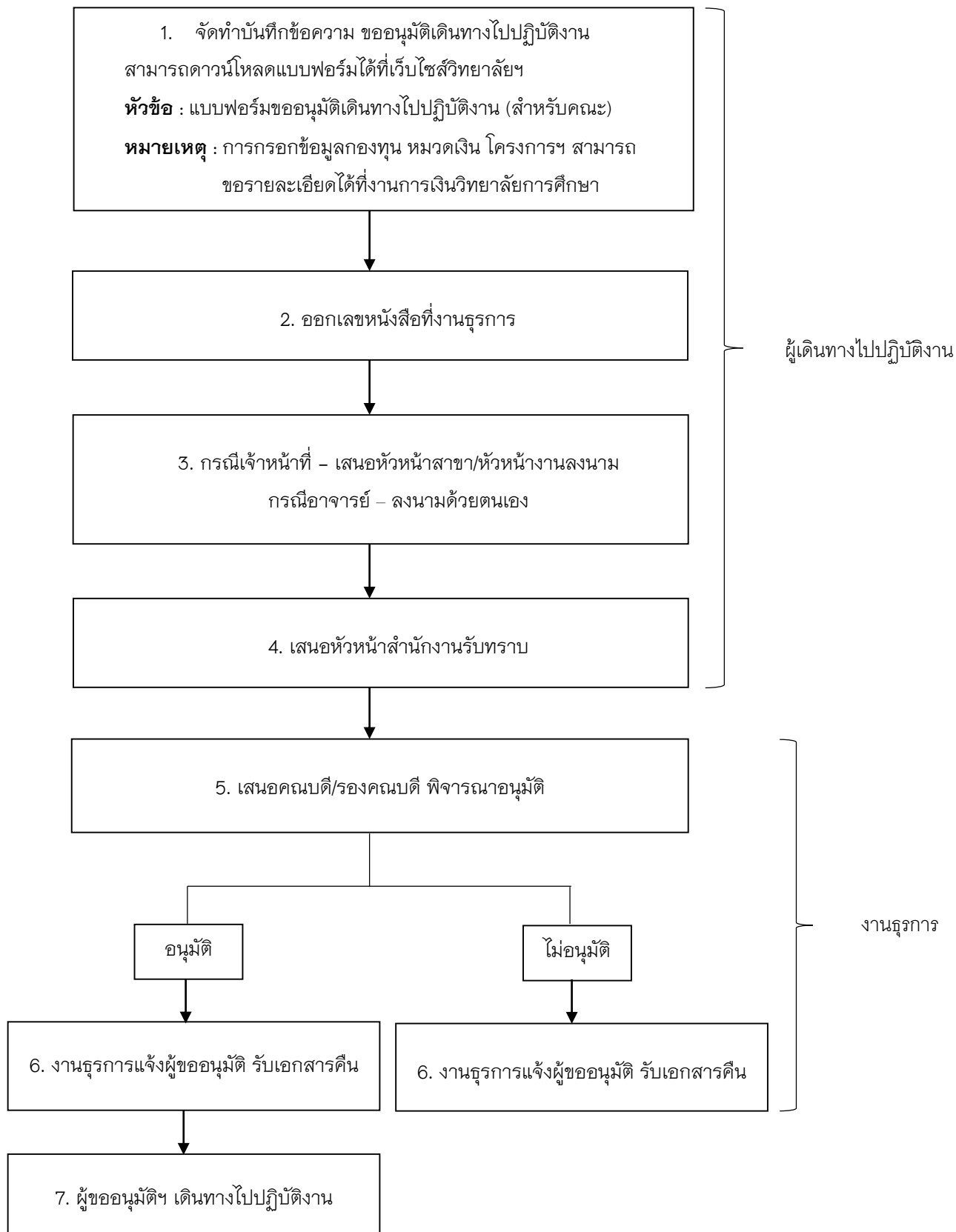
1. คณะผู้บริหาร
2. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
3. ผู้ดำเนินการเบิกจ่าย/ยืมเงิน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผลที่คาดหวัง

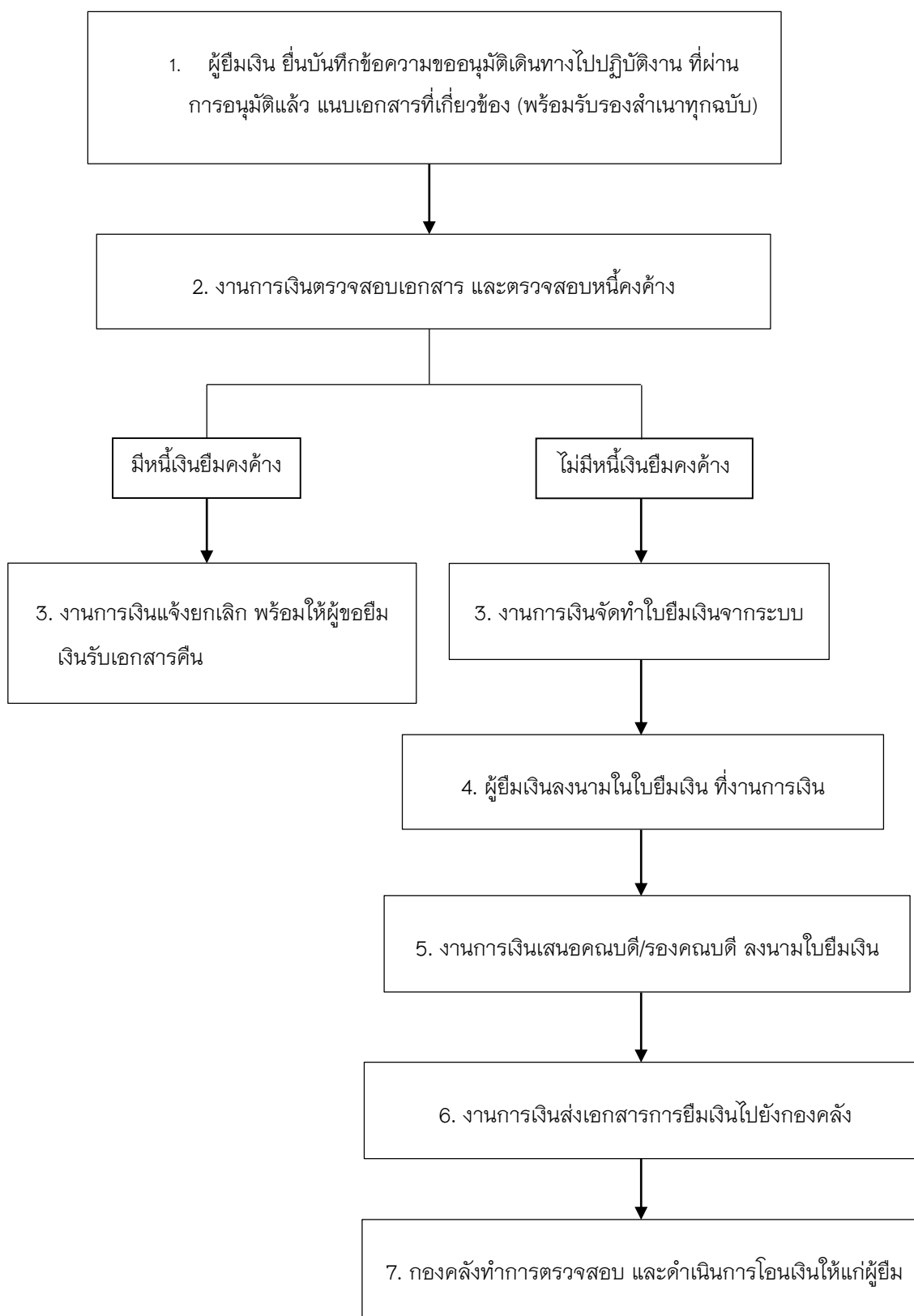
1. การเบิกจ่าย และการยืมเงินถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. หลักฐานการเบิกจ่าย และการยืมเงินถูกต้อง ครบถ้วน
3. การเบิกจ่าย และการยืมเงินเป็นไปตามขั้นตอน และรวดเร็ว
4. การส่งใช้คืนเงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
5. ปัญหาในการเบิกจ่ายเงินลดลง

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน



2. การยืมเงินตรงจ่ายจากกองคลัง เพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน



แนวปฏิบัติเกี่ยวกับ การยืมเงินตรงจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

1. การจ่ายเงินยืม จะจ่ายให้เฉพาะผู้ยืมเท่านั้น
2. การยืมเงินตรงจ่ายห้ามมิให้อนุมัติ/ดำเนินการ ให้ผู้ยืมที่ยังไม่ได้ชำระเงินยืมที่คงค้าง รับเงินยืมอีก
3. กรณียืมเงิน ให้งานการเงินดำเนินการส่งเอกสารการยืมเงินไปยังกองคลัง ก่อนการเดินทางไปปฏิบัติงาน อย่างน้อย 3 วันทำการ (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ การได้รับเอกสารจากผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน)

เอกสารประกอบ

1. ใบยืมเงินจากระบบ (ออกโดยเจ้าหน้าที่การเงิน)
2. บันทึกข้อความ ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว
3. สำเนา ข้อ (2.) พร้อมรับรองสำเนา โดยผู้ยืมเงิน
4. สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญ โครงการ กำหนดการ แบบตอบรับ เป็นต้น พร้อมรับรองสำเนาทุกฉบับ โดยผู้ยืมเงิน

สาระสำคัญ

ผู้ปฏิบัติงาน หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและลูกจ้างรายเดือน ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และให้หมายรวมถึงบุคคลที่ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข 1

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งของสำนักงาน
ค่าเช่าที่พัก หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าที่พักในโรงแรม หรือที่พักแรม

ยานพาหนะประจำทาง หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือโดยสารประจำทาง ตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทางและอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

พาหนะส่วนตัว หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีใช้ของส่วนงาน ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่นเพียงบางส่วน ก็ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดจากมหาวิทยาลัยอีกได้ แต่ต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามประกาศนี้

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้แก่

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง

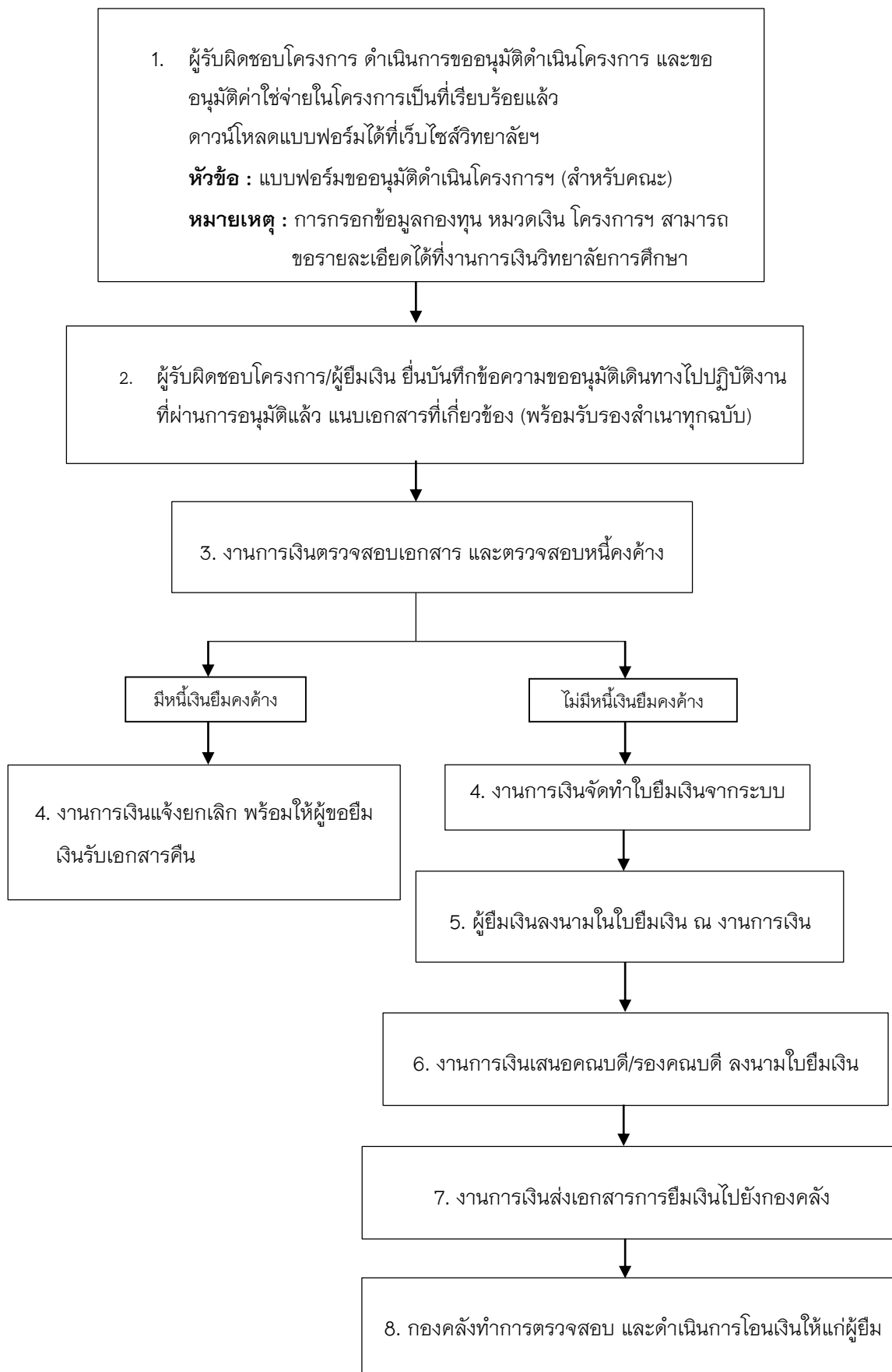
2. ค่าเช่าที่พัก

3. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะและอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

4. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติงานถึง
จุดหมายหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : สำเนาใบยืมเงิน และบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ติดต่อบริษัทที่งานการเงิน วิทยาลัยฯ ภายหลังได้รับการโอนเงินแล้วอย่างน้อย 3 วันทำการ เพื่อใช้ประกอบการรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน

3. การยืมเงินตรงจ่ายจากกองคลัง เพื่อดำเนินโครงการ



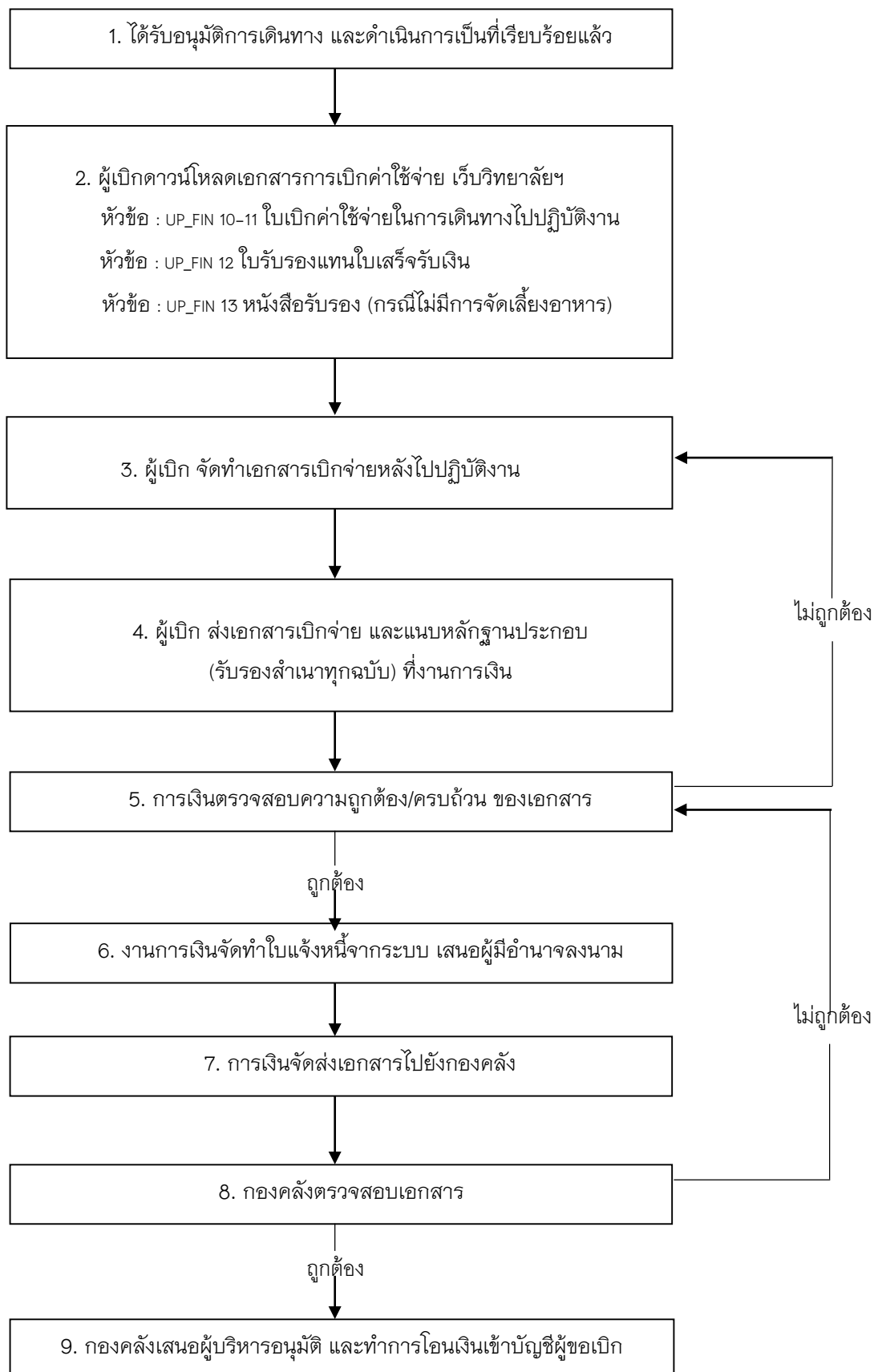
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับ การยืมเงินทตรงจ่ายในการดำเนินโครงการ

1. การจ่ายเงินยืม จะจ่ายให้เฉพาะผู้ยืมเท่านั้น
2. การยืมเงินทตรงจ่ายห้ามมิให้อนุมัติ/ดำเนินการ ให้ผู้ยืมที่ยังไม่ได้ชำระเงินยืมที่คงค้าง รับเงินยืมอีก
3. กรณียืมเงิน ให้งานการเงินดำเนินการส่งเอกสารการยืมเงินไปยังกองคลัง ก่อนการเดินทางไปปฏิบัติงาน อย่างน้อย 3 วันทำการ (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ การได้รับเอกสารจาก เจ้าของโครงการ)
4. ค่าวัสดุภายในโครงการ ต้องแจกแจงรายการวัสดุมาโดยสังเขป

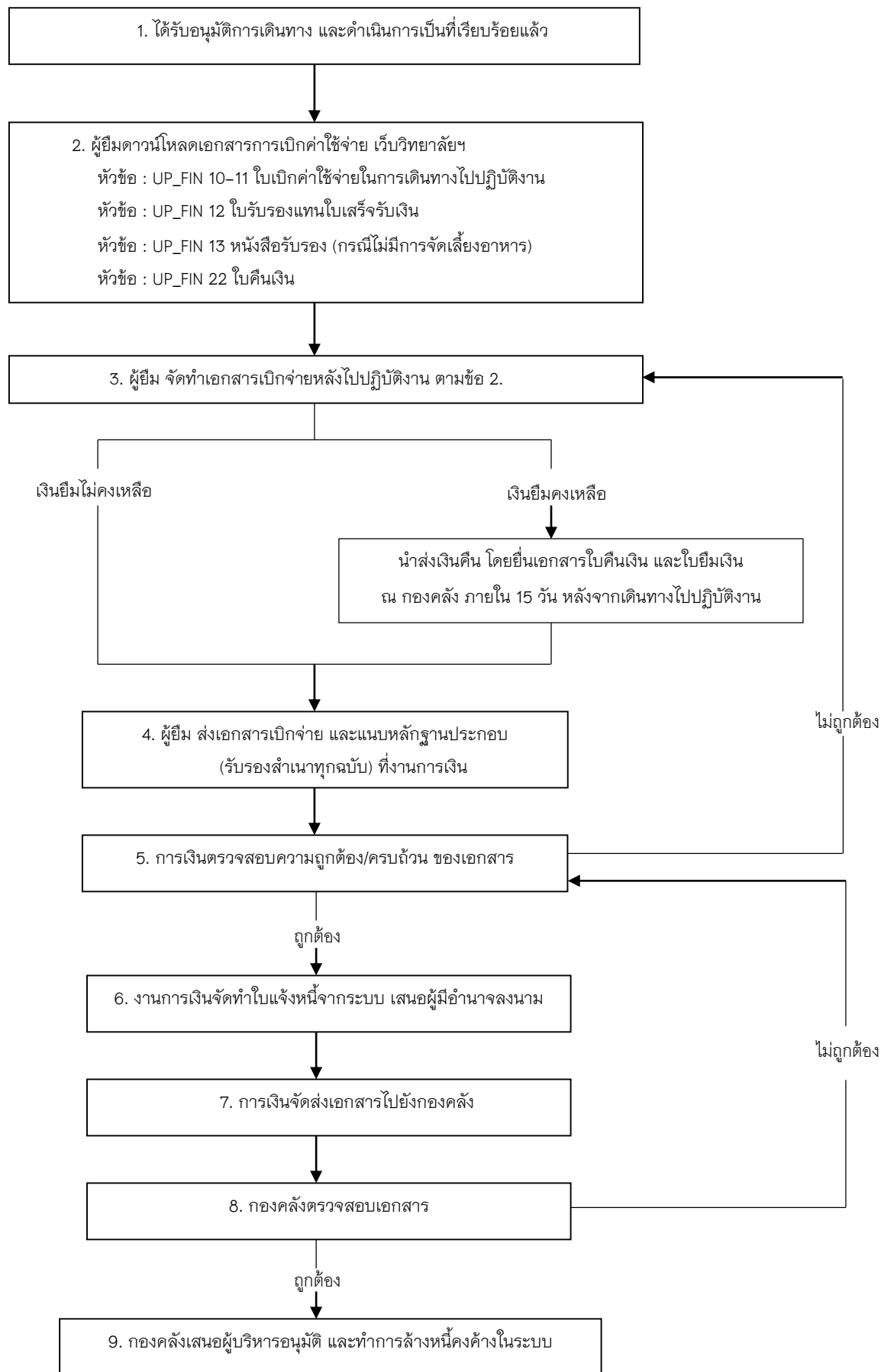
เอกสารประกอบ

1. ใบยืมเงินจากระบบ (ออกโดยเจ้าหน้าที่การเงิน)
2. สำเนา ขออนุมัติดำเนินโครงการ ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว พร้อมรับรองสำเนา โดยผู้ยืมเงิน
3. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการ ฉบับจริง (กรณียืมเงินเฉพาะกิจกรรมย่อยในโครงการ)
4. สำเนา ข้อ (3.) จำนวน 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนา โดยผู้ยืมเงิน ใส่กระดาษ copy แนบกับฉบับจริง
5. สำเนาโครงการ กำหนดการ พร้อมรับรองสำเนาทุกฉบับ โดยผู้ยืมเงิน
6. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมรับรองสำเนาทุกฉบับ โดยผู้ยืมเงิน
7. สำเนา ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย/เปลี่ยนแปลงกำหนดการในการดำเนินโครงการ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนา โดยผู้ยืมเงิน

4. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (กรณีสำรองจ่าย)



5. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (กรณีส่งเอกสารค่าใช้จ่าย)



เอกสารประกอบการเบิกจ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงาน (สำรองจ่าย/ยืมเงิน)

1. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ฉบับจริง พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม รายละเอียดโครงการ กำหนดการ แบบตอบรับ ฯ (รับรองสำเนาทุกฉบับ)

หมายเหตุ : กรณียืมเงิน สามารถติดต่อขอรับ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน และสำเนาใบยืมเงินได้ที่งานการเงิน วิทยาลัยฯ ภายหลังได้รับการโอนเงินแล้วอย่างน้อย 3 วันทำการ เพื่อใช้ประกอบการรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน

2. แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน (แล้วแต่กรณี)

- UP_FIN 10-11 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

กรณีเดินทางเพียง 1 ท่าน ไม่ต้องจัดทำเอกสาร UP_FIN 11 (ใบขวง)

- UP_FIN 12 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน : ใช้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับพาหนะส่วนบุคคล, ค่าที่พักแบบเหมาจ่าย, ค่ารถ Taxi

- UP_FIN 13 หนังสือรับรอง (กรณีไม่มีการจัดเลี้ยงอาหาร) : ใช้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเต็มจำนวนกรณีไม่มีการกำหนดการ หรือกำหนดการไม่ได้แจ้งการเลี้ยงอาหารที่ชัดเจน

- UP_FIN 22 ใบคืนเงิน กรอกข้อมูลโดยใช้ใบยืมเงินประกอบ (กรณียืมเงิน)

3. หลักฐานการจ่ายเงิน (แตกต่างกันแล้วแต่กรณี)

-ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก + Folio โรงแรม พร้อมลงลายมือชื่อ (กรณี จ่ายตามจริง) แต่หากติดต่อการเช่าที่พักกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐาน

-สำเนาตัวโดยสารเครื่องบิน / ใบเสร็จ และเอกสารแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary/Receipt) หากติดต่อผ่านตัวแทนจำหน่ายให้ใช้ใบเสร็จรับเงินจากตัวแทนจำหน่ายประกอบการเบิกจ่ายด้วย

-แผนที่ ระบุต้นทาง-ปลายทาง โดยคำนวณตามระยะทางหลวงในทางสั้นและตรงซึ่งสามารถเดินทางได้สะดวก พร้อมรับรองสำเนา (ใช้แนบการเบิกค่าพาหนะโดยรถยนต์ส่วนบุคคล)

-ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (กรณีมีการเก็บค่าลงทะเบียน)

-เอกสารเกี่ยวกับการเข้าร่วมโครงการ/อบรม/ประชุม กำหนดการ ฯ พร้อมรับรองสำเนาทุกฉบับ

- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน หรือค่าธรรมเนียมผ่านทาง (กรณีเดินทาง โดยรถยนต์ของทาง
ส่วนงาน)

4. กรณีขี้มเงิน ให้แนบเอกสารใบขี้มเงิน (พร้อมรับรองสำเนา) และใบคืนเงิน ***

**การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยพาหนะรถยนต์ส่วนบุคคล ไม่สามารถเบิก ค่าทางด่วน ค่าจอดรถ
หรือค่าซ่อมแซมยานพาหนะที่เสียหายระหว่างการเดินทางได้

อัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยสรุป

ค่าเบี้ยเลี้ยง (ในประเทศ)

- สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี	300 บาท/คน/วัน
รองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย	
ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าฝ่ายหรือ	
หัวหน้าเลขานุการคณะหรือตำแหน่งเทียบเท่า	
อาจารย์และเจ้าหน้าที่ต่างๆ	
***กรณีมีการพักแรมให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่เกินหากนับได้เกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน ได้เบี้ยเลี้ยง 300 บาท หากนับได้เกิน 6 ชม. ให้นับเป็น ครึ่งวัน ได้เบี้ยเลี้ยง 150 บาท	
หมายเหตุ หากโครงการที่เข้าร่วม ในกำหนดการมีการเลี้ยงอาหาร ต้องหักค่าเบี้ยเลี้ยง 100 บาท/มื้อ	

ค่าที่พัก

-แบบเหมาจ่าย	500 บาท/คน/วัน
-จ่ายตามจริง กรณีพักเดี่ยว	1,700 บาท/คน/วัน
-จ่ายตามจริง กรณีพักคู่	1,000 บาท/คน/วัน

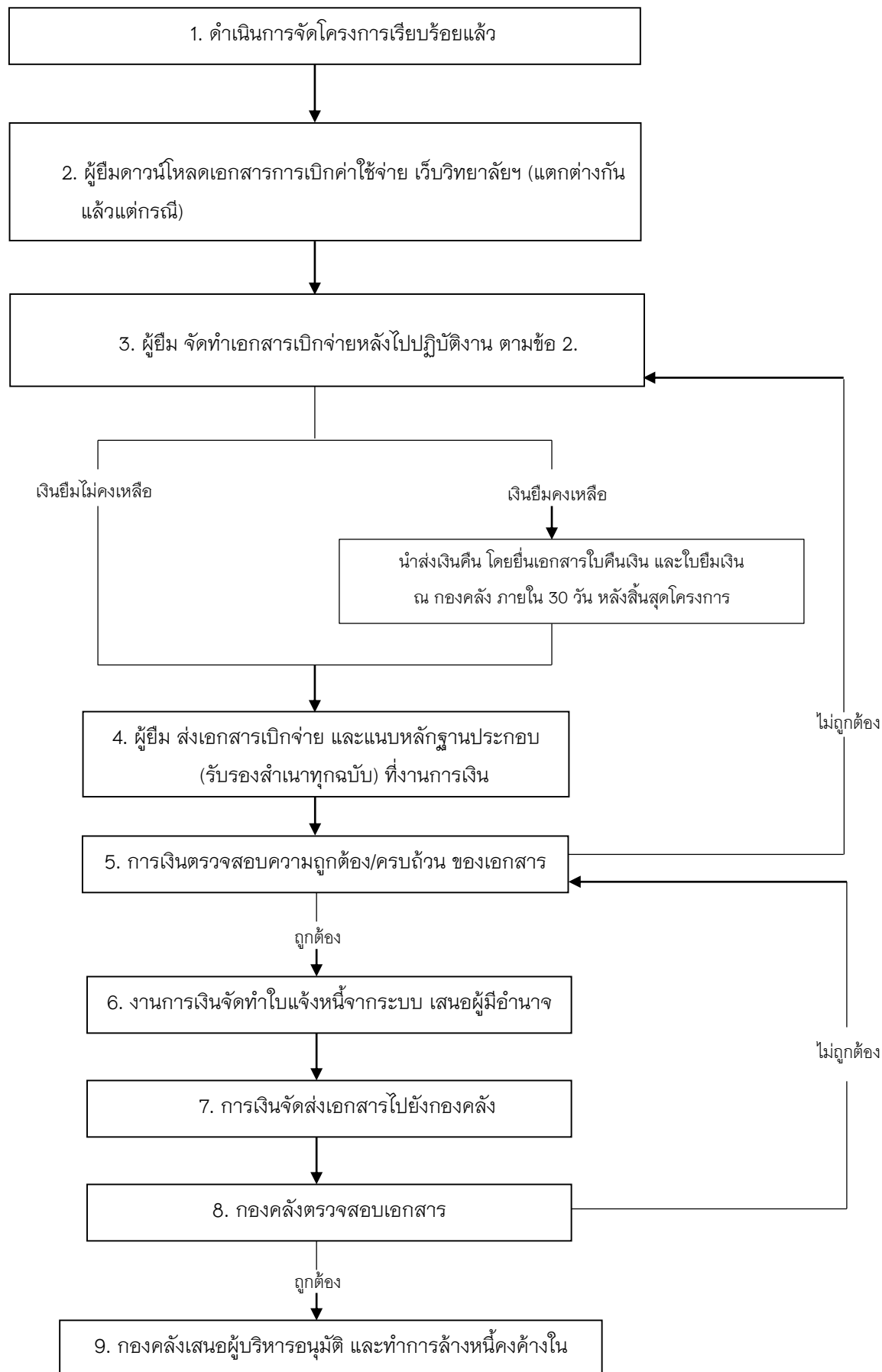
ค่าพาหนะ

-เดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล	5 บาท/กม.
-ค่าตัวเครื่องบิน ชั้นประหยัด ไม่รวมค่าประกัน ค่าอาหาร*	ตามจริง
-ค่ารถ Taxi เดินทางจากสถานียานพาหนะ	
ถึงที่อยู่ ที่พัก/สถานที่ปฏิบัติงาน และจากที่อยู่ ที่พัก	
/สถานที่ปฏิบัติงาน ถึงสถานียานพาหนะ <u>ไม่เกิน</u>	500 บาท/เที่ยว
-ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าลงทะเบียน	ตามจริง

****ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานโดยพาหนะรถยนต์ส่วนบุคคล ไม่สามารถเบิก ค่าทางด่วน ค่าจอดรถ หรือค่าซ่อมแซมยานพาหนะที่เสียหายระหว่างการเดินทางได้****

อ้างอิง : ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2559

6. การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ (กรณีส่งเอกสารขอใช้เงินยืม)



เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ (สำรองจ่าย/ยืมเงิน)

1. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการฯ
2. หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ ฉบับจริง
กรณีมีกิจกรรมย่อย ให้ใช้ฉบับจริงในการเบิกจ่ายครั้งแรก และใช้สำเนาในครั้งต่อไป
3. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย ฉบับจริง (กรณีเป็นกิจกรรมย่อย)
หมายเหตุ : กรณียืมเงิน สามารถติดต่อขอรับ หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ และสำเนาใบยืมเงินได้ที่งานการเงิน วิทยาลัยฯ ภายหลังจากได้รับการโอนเงินแล้วอย่างน้อย 3 วันทำการ เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย
4. ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ
5. สำเนาโครงการ กำหนดการ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมรับรองสำเนา
6. UP_FIN 22 ใบคืนเงิน กรอกข้อมูลโดยใช้ใบยืมเงินประกอบ (กรณียืมเงิน)
7. สำเนาใบยืมเงิน (กรณียืมเงิน)

ค่าตอบแทนวิทยากร

- ใบสำคัญรับเงิน
- สำเนาบัตรประชาชน วิทยากร
- หนังสือเชิญวิทยากร
- UP_FIN 10-11 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน, หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย วิทยากร (กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้แก่วิทยากร)
- ใบเสร็จค่าพาหนะ/ค่าที่พัก + Folio (กรณีเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน)

ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน
 - สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน (กรณีใช้ใบสำคัญรับเงิน)
 - ใบลงทะเบียน (ต้องมีผู้ลงทะเบียน 70 % ของจำนวนรายชื่อทั้งหมด)
- **กำหนดการต้องระบุ การเลี้ยงอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มไว้ชัดเจน****

ค่าของที่ระลึก

- ใบเสร็จรับเงิน
- แบบฟอร์ม มพ.กค.01 ใบเสนอขอซื้อของจ้าง (ไม่เกิน 500,000 บาท)
- แบบฟอร์ม มพ.กค.02 รายงานขอซื้อของจ้าง (ไม่เกิน 100,000 บาท)
- รูปภาพประกอบ

ค่าเลี้ยงรับรอง

- ใบเสร็จรับเงิน
- แบบฟอร์ม มพ.กค.01 ใบเสนอขอซื้อของจ้าง (ไม่เกิน 500,000 บาท)
- แบบฟอร์ม มพ.กค.02 รายงานขอซื้อของจ้าง (ไม่เกิน 100,000 บาท)
- รายชื่อแนบ ผู้เข้าเลี้ยงรับรอง

ค่าวัสดุ

- ใบเสร็จรับเงิน
- แบบฟอร์ม มพ.กค.01 ใบเสนอขอซื้อของจ้าง (ไม่เกิน 500,000 บาท)
- แบบฟอร์ม มพ.กค.02 รายงานขอซื้อของจ้าง (ไม่เกิน 100,000 บาท)

ค่าปัจจัยถวายพระสงฆ์

- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ค่าประกัน (กรณีมีการเดินทางเพื่อดำเนินโครงการนอกสถานที่)

- ใบเสร็จรับเงิน
- กรมธรรม์
- รายชื่อแนบ ผู้เดินทาง

** เบิกได้เฉพาะวันที่จัดโครงการ ตามกำหนดการดำเนินโครงการเท่านั้น**

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย (กรณีอื่นๆ)

ค่าพวงมาลา/พวงหรีด

- ใบเสร็จรับเงิน
- แบบฟอร์ม มพ.กค.01 ใบเสนอขอซื้อของจ้าง (ไม่เกิน 500,000 บาท)
- แบบฟอร์ม มพ.กค.02 รายงานขอซื้อของจ้าง (ไม่เกิน 100,000 บาท)
- หนังสือเชิญ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

เงินสนับสนุนค่าลงทะเบียนเรียนภาษา หรือค่าสมัครและสอบวัดความรู้ภาษาต่างประเทศ

- ใบเสร็จรับเงิน
- หนังสือขออนุมัติไปเรียน
- หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย
- หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

ค่าเบี้ยประชุม

- หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
- ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- ใบสำคัญรับเงิน
- หนังสือเชิญประชุม
- สำเนา บัญชีแสดงรายละเอียดเบี้ยประชุมกรรมการในคณะกรรมการชุดต่างๆ ของมหาวิทยาลัยพะเยา
- สำเนา คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำวิทยาลัยการศึกษา
- สำเนา คำสั่งแต่งตั้งคณบดีวิทยาลัยการศึกษา
- สำเนา คำสั่งแต่งตั้งรองคณบดีและผู้ช่วยคณบดีวิทยาลัยการศึกษา
- หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

เอกสารที่เป็นสำเนา ให้ผู้เบิกรับรองสำเนาทุกฉบับ

คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

- หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ
- แบบฟอร์ม UP_FIN 1-2 ใบลงเวลาปฏิบัติงาน และหลักฐานการจ่ายเงิน
- หนังสือขออนุมัติเบิก

หมายเหตุ : ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ผู้จ่ายต้องลงลายมือชื่อขอรับรองว่าจ่ายจริงทุกฉบับ

อัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ โดยสรุป

ค่าเลี้ยงรับรอง

- สำหรับแขกผู้มาเยี่ยมเยือน ชมกิจการ ให้ความช่วยเหลือ หรือทำงานร่วมกับมหาวิทยาลัย ส่วนงานหรือหน่วยงาน รวมทั้ง บุคลากรของมหาวิทยาลัยพะเยาที่เข้าร่วมเลี้ยงรับรอง ให้เบิกตามจ่ายจริง ไม่เกิน 500 บาท/คน/ครั้ง

ค่าของที่ระลึก

- ตามจริง ไม่เกิน 3,000 บาท/คน

ค่าพวงหรีด

- ตามจริง ไม่เกิน 1,000 บาท/ชิ้น

ค่าพวงมาลา

- ตามจริง ไม่เกิน 2,000 บาท/ครั้ง

ค่าปัจจัยถวายพระสงฆ์

- ประธานคณะสงฆ์ ไม่เกิน 1,500 บาท/รูป

- พระสงฆ์ ไม่เกิน 1,000 บาท/รูป

การจัดโครงการ/กิจกรรม ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และการแข่งขันกีฬาสำหรับนิสิตป.ตรี และผู้เข้าร่วม

- ค่าอาหารว่าง ไม่เกิน 30 บาท/คน/มื้อ

- ค่าอาหาร ไม่เกิน 70 บาท/คน/มื้อ

- ค่าที่พัก ไม่เกิน 500 บาท/คน/วัน

- ค่าพาหนะ ตามจริงโดยประหยัด

การจัดโครงการ/กิจกรรม ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และการแข่งขันกีฬาสำหรับนิสิตป.โท/เอก และผู้เข้าร่วม

- ค่าอาหารว่าง ไม่เกิน 30 บาท/คน/มื้อ

- ค่าอาหาร ไม่เกิน 100 บาท/คน/มื้อ

- ค่าที่พัก ไม่เกิน 500 บาท/คน/วัน

- ค่าพาหนะ ตามจริงโดยประหยัด

การจัดโครงการ/กิจกรรม และการแข่งขันกีฬาสำหรับบุคลากรและผู้เข้าร่วม

-ค่าอาหารว่าง ไม่เกิน	50 บาท/คน/มื้อ
-ค่าอาหารเช้า ไม่เกิน	100 บาท/คน/มื้อ
-ค่าอาหารกลางวัน ไม่เกิน	100 บาท/คน/มื้อ
-ค่าอาหารเย็น ไม่เกิน	150 บาท/คน/มื้อ

การแข่งขันกีฬาสามารถเบิกค่าอาหารได้เพียง 1 วันสำหรับการจัดงาน

ค่าของแจกในโครงการ กิจกรรม หรือเพื่อประชาสัมพันธ์โครงการ กิจกรรม

-ตามจริง ไม่เกิน	300 บาท/คน
------------------	------------

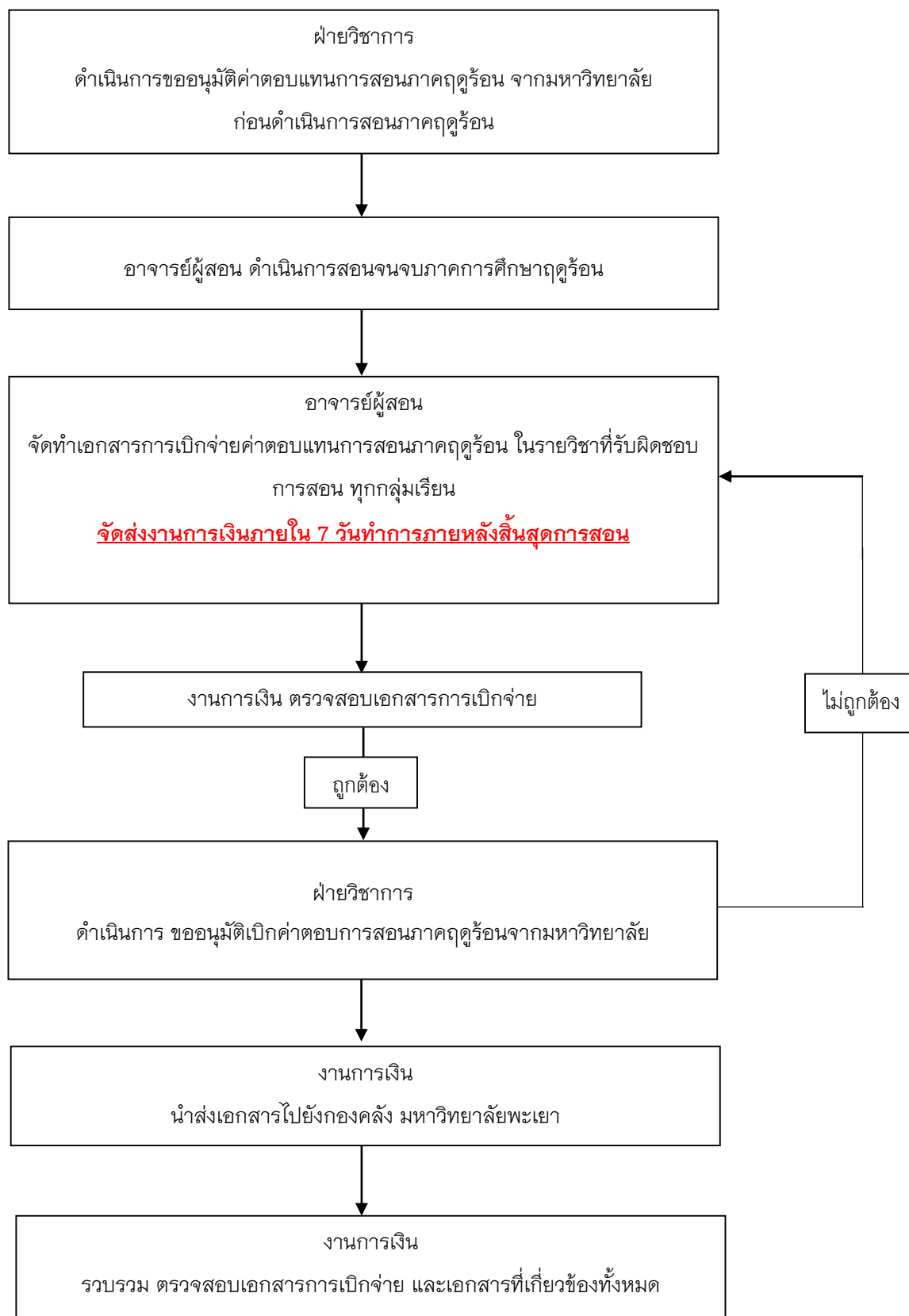
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

-ค่าตอบแทนวิทยากร (บุคคลภายนอก) ไม่เกินคนละ	1,000 บาท/ชั่วโมง
-ค่าตอบแทนวิทยากร (บุคคลภายใน) ไม่เกินคนละ	500 บาท/ชั่วโมง
-ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน	50 บาท/คน/มื้อ
-ค่าอาหารเช้า ไม่เกิน	100 บาท/คน/มื้อ
-ค่าอาหารกลางวัน ไม่เกิน	200 บาท/คน/มื้อ
-ค่าอาหารเย็น ไม่เกิน	300 บาท/คน/มื้อ

อ้างอิง : ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2559

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา พ.ศ. 2559

7. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภาคฤดูร้อน



เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกค่าตอบแทนการสอนภาคฤดูร้อน

เอกสารที่ 1 ตารางสอน (จากระบบบริการการศึกษา)

เอกสารที่ 2 แบบใบเบิกเงินค่าตอบแทนการสอนภาคฤดูร้อน และตารางลงเวลาปฏิบัติงาน

ทุกกลุ่มเรียน

เอกสารที่ 3 รายชื่อนิสิต (จากระบบบริการการศึกษา) ***ทุกกลุ่มเรียน***

เอกสารที่ 4 มคอ.3 รายวิชาที่ต้องการเบิกค่าสอนภาคฤดูร้อน

เอกสารที่ 5 บันทึกข้อความ ขอเปลี่ยนแปลงการเรียนการสอน (ถ้ามี)

หมายเหตุ :

1. เอกสารที่ 2 และ เอกสารที่ 5 สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากหน้าเว็บของวิทยาลัยการศึกษา (www.se.up.ac.th)
2. เอกสารที่ 1,2 และ 4 กรณารับรองสำเนาถูกต้อง **ทุกฉบับ***

อ้างอิง : ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่ผู้สอนในการจัดการเรียนการสอนภาคฤดูร้อน พ.ศ. 2557