

**คู่มือการปฏิบัติงาน**

**งานการเงินและบัญชี**

**วิทยาลัยการศึกษามหาวิทยาลัยพะเยา**

## คำนำ

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

งานการเงินและบัญชี

## สารบัญ

หน้าที่ความรับผิดชอบ	1-2
ขั้นตอนการดำเนินงาน	
การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ/ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	3-4
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับ การยืมเงินทตรงจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	5-6
การขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่ายจากกองคลัง	7-8
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับ การยืมเงินทตรงจ่ายในการดำเนินโครงการ	9
การเบิกจ่ายเงิน	10-11
เอกสารประกอบการเบิกจ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงาน (สำรองจ่าย/ยืมเงิน)	12-13
อัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยสรุป	14
เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ (สำรองจ่าย/ยืมเงิน)	15-16
เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย (กรณีอื่นๆ)	17-18
อัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ โดยสรุป	19
เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกค่าตอบแทนการสอนภาคฤดูร้อน	20

## งานการเงินและบัญชี

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ส่วนงาน งานการเงิน
2. ผู้รับผิดชอบ

ชื่อ - สกุล	นางสาวรุจิรา ลายसान
ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี
การศึกษา	ระดับปริญญาตรี
	หลักสูตรบัญชีบัณฑิต มหาวิทยาลัยนเรศวร
สถานที่ปฏิบัติงาน	สำนักงานวิทยาลัยการศึกษา
หมายเลขติดต่อภายใน	1377
หมายเลขโทรศัพท์	082-7974282
E- mail	ruchira_amp27@hotmail.com
3. กำกับ และตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เช่น ค่าตอบแทน ค่าจ้าง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการยืมเงินทองจ่ายจากกองคลังและการส่งใช้เงินยืม
5. ดำเนินการติดตาม ทวงถามการส่งใช้เงินยืม ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
6. รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณแก่คณะผู้บริหาร
7. เป็นที่ปรึกษา ชี้แจงและให้คำแนะนำ แก่บุคลากรเกี่ยวกับความรู้ทางด้านการเงินและบัญชี
8. ประสานงานกับกองคลัง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในภายนอกมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการเบิกจ่าย รวมไปถึงปัญหาที่พบในการเบิกจ่าย เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป
9. คุมงบประมาณรายจ่ายคณาจารย์ (Block Grant)
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

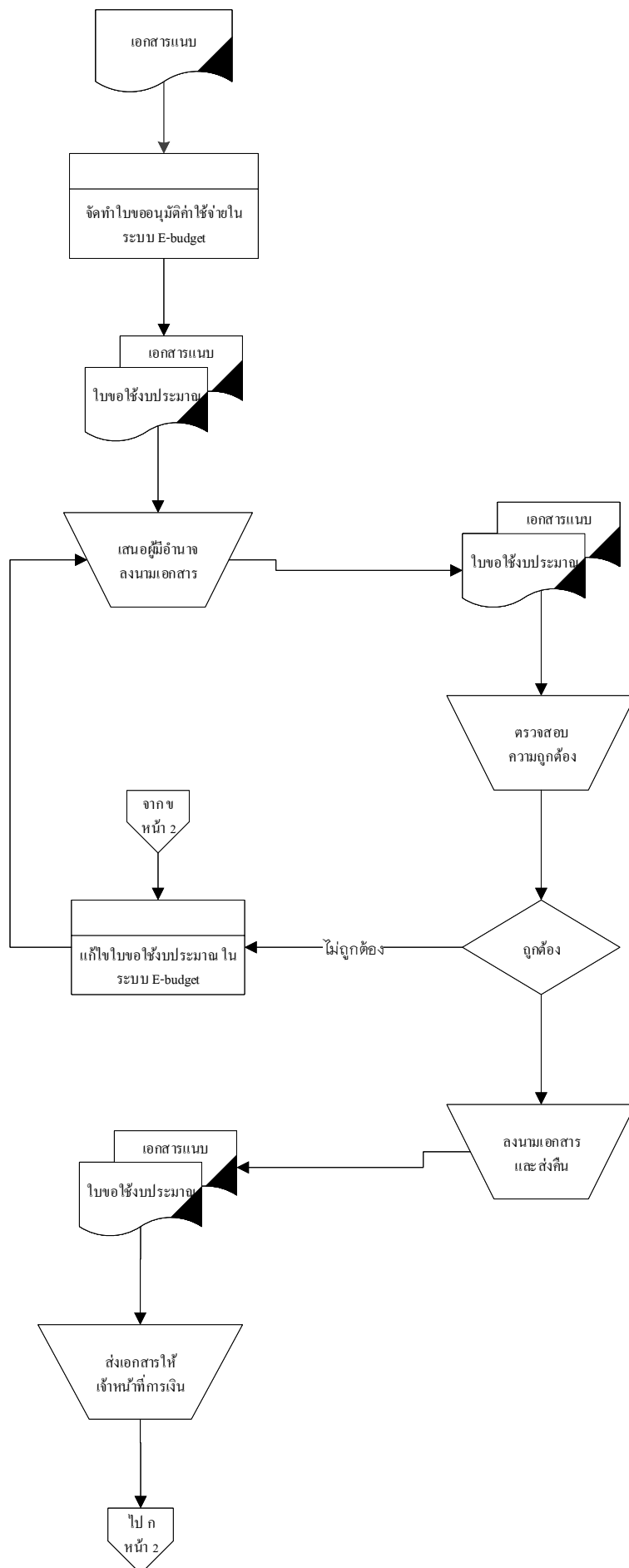
## ผู้ที่เกี่ยวข้อง

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

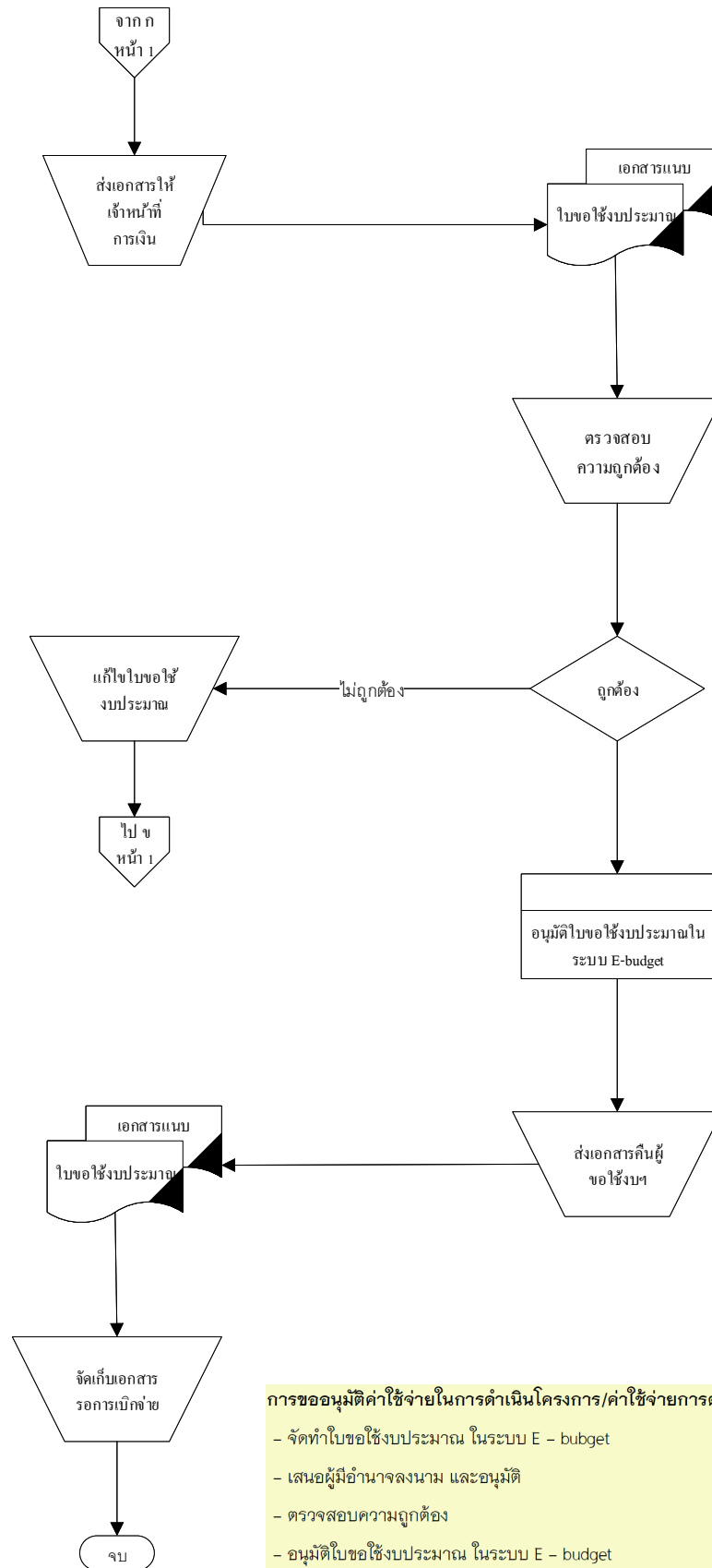
## ผลที่คาดหวัง

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

# การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ/ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน



## การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ/ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (ต่อ)



การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ/ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

- จัดทำใบขอใช้งบประมาณ ในระบบ E - budget
- เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และอนุมัติ
- ตรวจสอบความถูกต้อง
- อนุมัติใบขอใช้งบประมาณ ในระบบ E - budget

1-4 ชั่วโมง

## แนวปฏิบัติเกี่ยวกับ การยืมเงินตรงจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

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

หมายเหตุ : อนุมัติสามารถอนุมัติการยืมเงิน ในวงเงินครั้งละ ไม่เกิน 500,000 บาท เท่านั้น

### เอกสารประกอบ

1. ใบยืมเงิน (PA) จากระบบ AX (ออกโดยเจ้าหน้าที่การเงิน)
2. ขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย จากระบบ e-budget
3. สำเนา ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว
4. สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญ โครงการ กำหนดการ แบบตอบรับ เป็นต้น

หมายเหตุ : เอกสารข้อ 3. และ 4. ให้รับรองสำเนาทุกฉบับ โดยผู้ยืมเงิน

### สาระสำคัญ

**ผู้ปฏิบัติงาน** หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและลูกจ้างรายเดือน ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และให้หมายรวมถึงบุคคลที่ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข 1

**ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน** หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งของสำนักงาน  
**ค่าเช่าที่พัก** หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าที่พักในโรงแรม หรือที่พักแรม

**ยานพาหนะประจำทาง** หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือโดยสารประจำทาง ตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทางและอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

**พาหนะส่วนตัว** หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีใช้ของส่วนงาน ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม



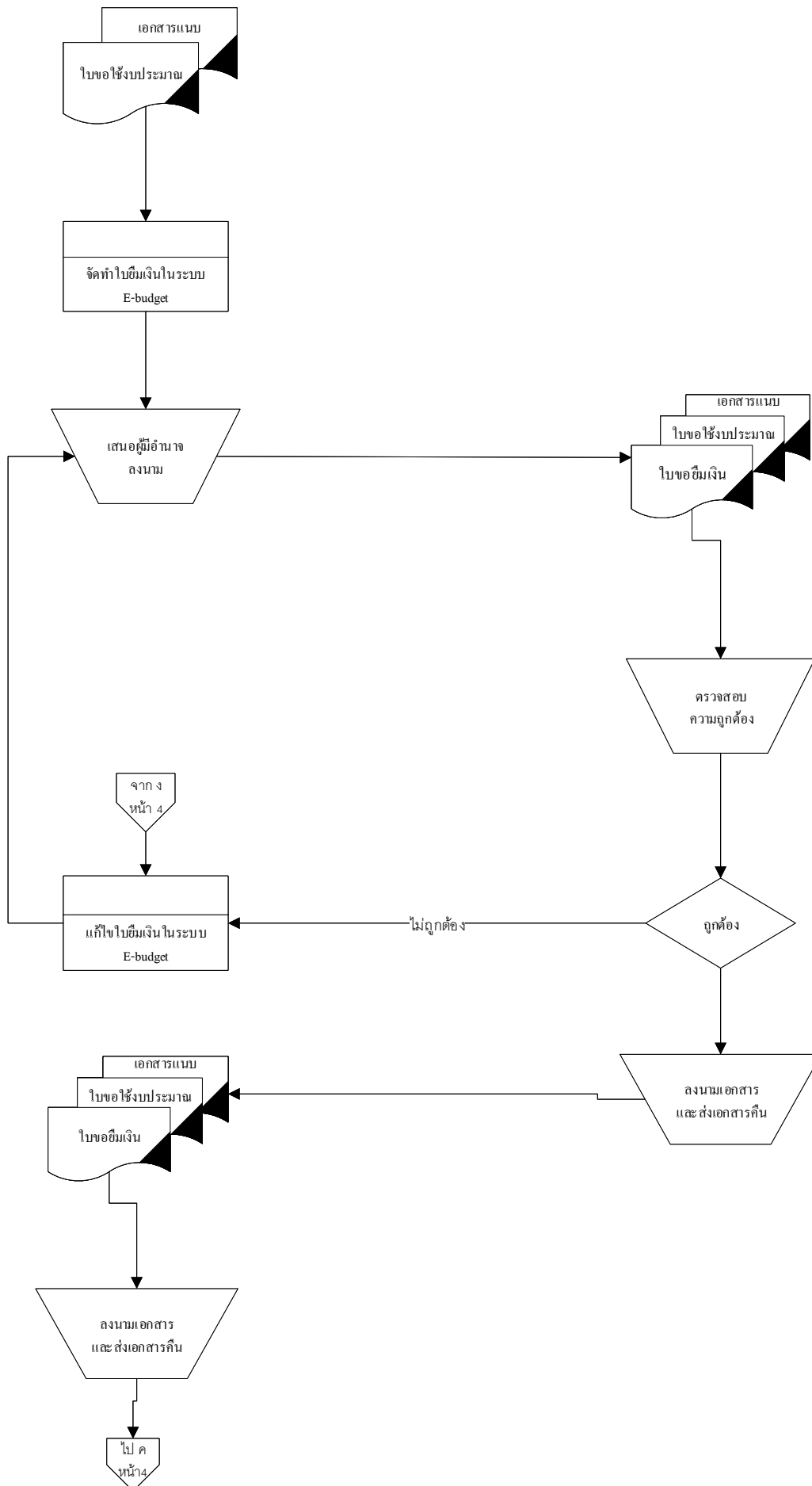
กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่นเพียงบางส่วน ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดจากมหาวิทยาลัยอีกได้ แต่ต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามประกาศนี้

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้แก่

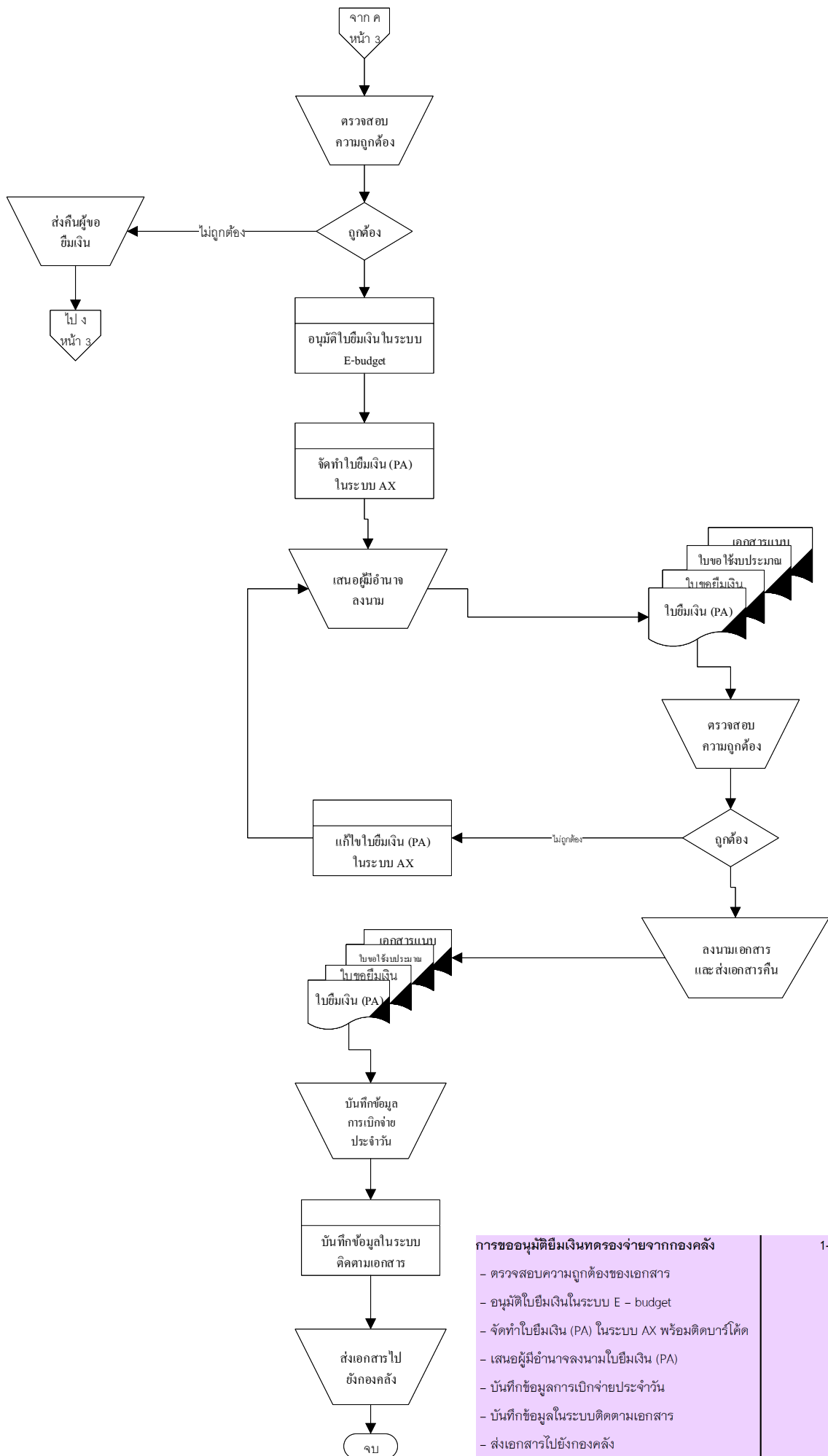
1. ค่าเบี้ยเลี้ยง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะและอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
4. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางปฏิบัติงาน หรือเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติงานถึงจุดหมายหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

**หมายเหตุ :** สำเนาใบยืมเงิน (PA) ติดต่อบริษัทที่งานการเงิน วิทยาลัยการศึกษา ภายหลังได้รับการโอนเงินแล้วอย่างน้อย 3 วันทำการ เพื่อใช้ประกอบการรายงาน การเดินทางไปปฏิบัติงาน

# การขออนุมัติขี้เงินทครองจ่ายจากกองคลัง



## การขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายจากกองคลัง (ต่อ)



การขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายจากกองคลัง	1-2 วัน
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</li> <li>- อนุมัติใบยืมเงินในระบบ E - budget</li> <li>- จัดทำใบยืมเงิน (PA) ในระบบ AX พร้อมติดบาร์โค้ด</li> <li>- เสนอผู้มีอำนาจลงนามใบยืมเงิน (PA)</li> <li>- บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายประจำวัน</li> <li>- บันทึกข้อมูลในระบบติดตามเอกสาร</li> <li>- ส่งเอกสารไปยังกองคลัง</li> </ul>	

## แนวปฏิบัติเกี่ยวกับ การยืมเงินทดรองจ่ายในการดำเนินโครงการ

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

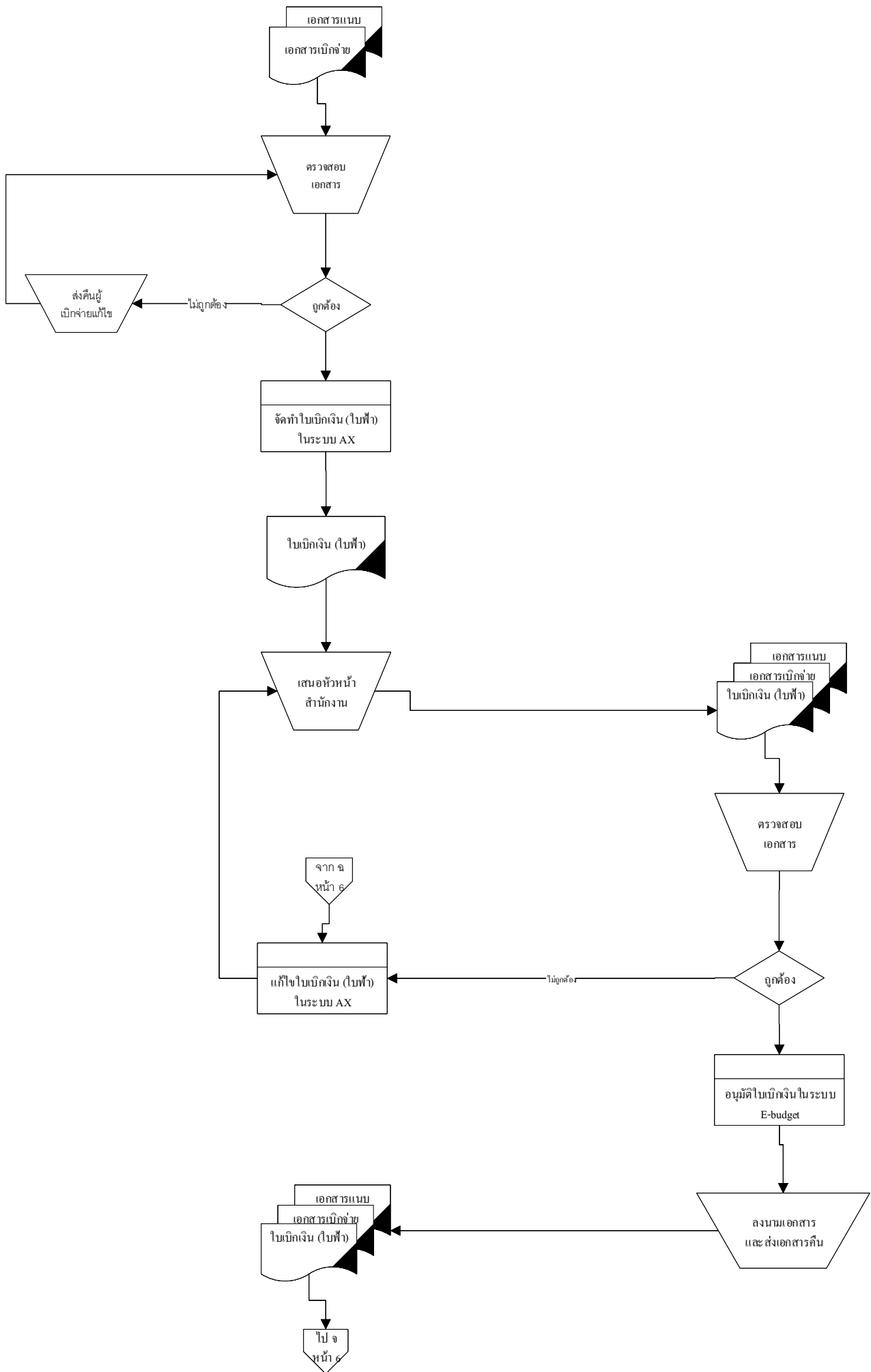
หมายเหตุ : คนบดีสามารถอนุมัติการยืมเงิน ในวงเงินครั้งละ ไม่เกิน 500,000 บาท เท่านั้น

### เอกสารประกอบ

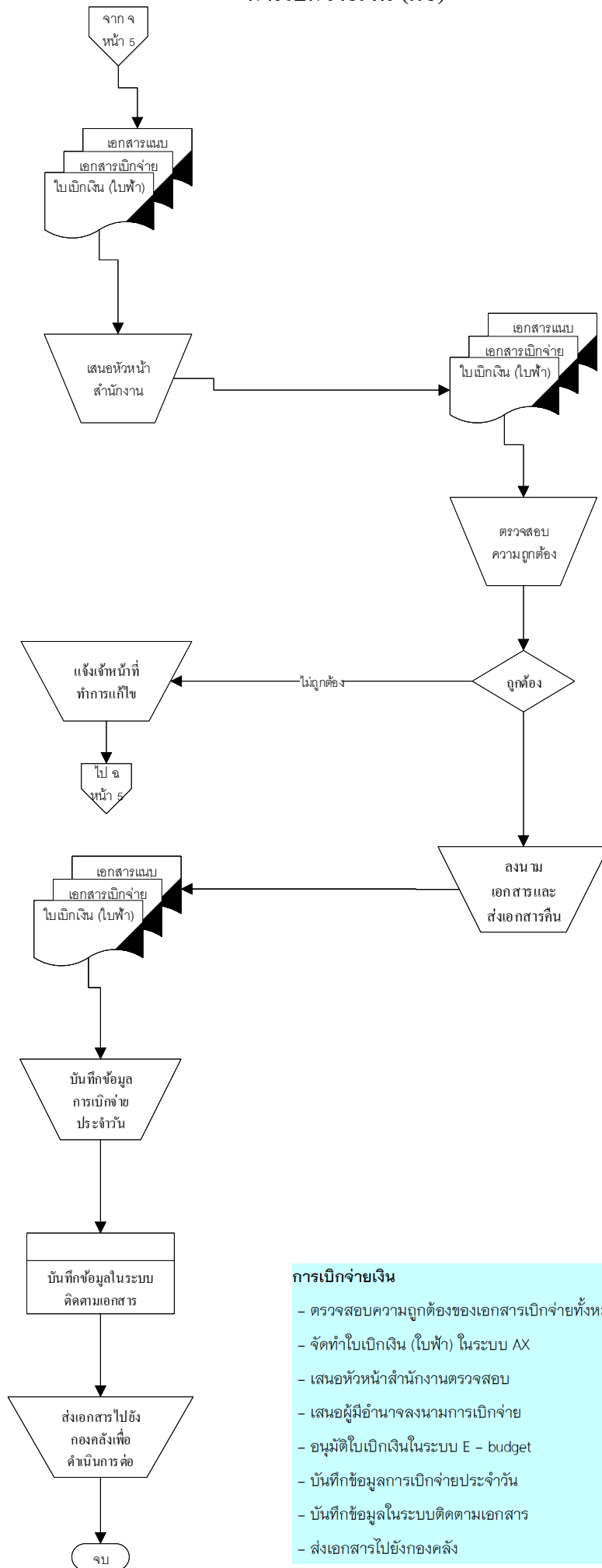
1. ใบยืมเงิน (PA) จากระบบ AX (ออกโดยเจ้าหน้าที่การเงิน)
2. ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย จากระบบ e-budget
3. สำเนา ขออนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการ ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว
4. สำเนา โครงการ กำหนดการ คำสั่ง ฯ
5. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. สำเนา ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย/เปลี่ยนแปลงกำหนดการในการดำเนินโครงการ (ถ้ามี)

หมายเหตุ : เอกสารข้อ 3. - 6. ให้รับรองสำเนาทุกฉบับ โดยผู้ยืมเงิน

# การเบิกจ่ายเงิน



## การเบิกจ่ายเงิน (ต่อ)



### การเบิกจ่ายเงิน

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่ายทั้งหมด
- จัดทำใบเบิกเงิน (ใบฟ้า) ในระบบ AX
- เสนอหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบ
- เสนอผู้มีอำนาจลงนามการเบิกจ่าย
- อนุมัติใบเบิกเงินในระบบ E - budget
- บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายประจำวัน
- บันทึกข้อมูลในระบบติดตามเอกสาร
- ส่งเอกสารไปยังกองคลัง

1-3 วัน

## เอกสารประกอบการเบิกจ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงาน (สำรองจ่าย/ยืมเงิน)

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

หมายเหตุ : กรณียืมเงิน สามารถติดต่อขอรับ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน และสำเนาใบยืมเงินได้ที่งานการเงิน วิทยาลัยฯ ภายหลังจากได้รับการโอนเงินแล้วอย่างน้อย 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) : ใช้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเต็มจำนวนกรณีไม่กำหนดการ 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
- \*\*\*กรณีมีการพักผ่อนให้นับ 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 ไม่เกิน 500 บาท/เที่ยว
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าลงทะเบียน ตามจริง

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

**อ้างอิง :** ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2559

## 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)

### คำตอบแทนวิทยากร

- 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.04 รายงานขอซื้อของจ้าง (ไม่เกิน 100,000 บาท)
- รูปภาพประกอบ

### ค่าเลี้ยงรับรอง

- ใบเสร็จรับเงิน
- แบบฟอร์ม มพ.กค.01 ใบเสนอขอซื้อของจ้าง (ไม่เกิน 500,000 บาท)
- แบบฟอร์ม มพ.กค.04 รายงานขอซื้อของจ้าง (ไม่เกิน 100,000 บาท)
- รายชื่อแนบ ผู้เข้าเลี้ยงรับรอง

### ค่าวัสดุ

- ใบเสร็จรับเงิน
- แบบฟอร์ม มพ.กค.01 ใบเสนอขอซื้อของจ้าง (ไม่เกิน 500,000 บาท)
- แบบฟอร์ม มพ.กค.04 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.04 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

## 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](http://www.se.up.ac.th) )
2. เอกสารที่ 1,2 และ 4 กรณารับรองสำเนาถูกต้อง **ทุกฉบับ\***

อ้างอิง : ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่ผู้สอนในการจัดการเรียนการสอนภาคฤดูร้อน พ.ศ. 2557