

คู่มือปฏิบัติงาน งานงบประมาณ การเงินและบัญชี

งานงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. นำเข้าข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินงานได้	1-3 วันทำการ	นางสาวรุจิรา ลายสาน นักวิชาการเงินและบัญชี	กฎหมาย -พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 -พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. นำเข้าข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ	1 วันทำการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ	2560 -พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
3. รายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในแต่ละเดือน และสรุปยอดงบประมาณสะสมประจำปี	5-7 วันทำการ	นางสาวรุจิรา ลายสาน นักวิชาการเงินและบัญชี	ระเบียบ -ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณา
4. การกันเงินไว้เบิกเหลือในปีประจำปี	1-7 วันทำการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ รายการเบิกจ่าย	ให้ความเห็นชอบผู้สอบบัญชี พ.ศ. 2562
5. เบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย	ภายใน 30 วันทำการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ รายการเบิกจ่าย	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
6. เบิกจ่ายสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการบำนาญ			2560 -ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และ การจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
			<p>-ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงบประมาณ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563</p> <p>ประกาศ</p> <p>-ประกาศผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาแจ้งผลการตรวจไปยังหน่วยงานรับตรวจกรณีการตรวจสอบรายงานการเงินโดยผู้สอบบัญชี ที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เห็นชอบ พ.ศ. 2563</p> <p>-ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การจัดทำบัญชี รายงานการเงินและ การรายงานผลการตรวจสอบบัญชี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566</p> <p>-ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การจัดทำบัญชี รายงานการเงินและ การรายงานผลการตรวจสอบงบการเงิน พ.ศ. 2563</p> <p>-ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำ การ พ.ศ. 2563</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
			<p>-ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดระยะเวลาการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2563</p> <p>-ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดแบบของใบเสร็จรับเงิน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564</p> <p>-ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการยืมเงินยืม และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม พ.ศ. 2566</p> <p>-ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม พ.ศ. 2566</p> <p>-ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2566</p> <p>-ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566</p> <p>-ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
			<p>-ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ปฏิบัติงานของอาจารย์ พิเศษ วิทยากร กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก มหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอกที่ ปฏิบัติงาน ร่วมกับมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563</p> <p>-ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเบี้ยประชุม คณะกรรมการชุดต่างๆ ของ มหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565</p> <p>-ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเบี้ยประชุม คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของ มหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564</p> <p>-ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเบี้ยประชุม คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563</p> <p>-ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าบริการเบิกจ่ายค่า ใช้บริการ โทรศัพท์เคลื่อนที่ พ.ศ. 2566</p> <p>-ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติด้านการเงินอัน เป็นผลสืบเนื่องจากการ</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
			<p>แพรระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด-19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19))</p> <p>-ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกผู้สอบบัญชีงานจ้างผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเพื่อตรวจสอบรายงานทางการเงินของมหาวิทยาลัยพะเยา สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2567</p>

งานการเงิน : การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน กรณีสำรองจ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. ตรวจสอบการจัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	1 ชั่วโมง	นางสาวรุจิรา ลายสาน นักวิชาการเงินและบัญชี	-ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ราชการและอัตรการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. 2566 -ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินโดยการโอนเงินผ่านระบบธนาคารและการใช้หลักฐานการโอนเงินผ่านธนาคารเป็นหลักฐานประกอบ การเบิกจ่าย พ.ศ. 2563 -ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกันเงินไว้เบิกจ่าย เหลือมปี พ.ศ. 2566 -ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถ ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563 -ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักการและนโยบายบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565
2. เสนอหัวหน้าสาขา/หัวหน้างานลงนาม	1 ชั่วโมง	นางสาวรุจิรา ลายสาน นักวิชาการเงินและบัญชี	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. เสนอหัวหน้าสำนักงาน รับทราบ	10-30 นาที	นางสาวรุจิรา ลายสาน นักวิชาการเงินและบัญชี	
4. เสนอคณบดี/รองคณบดี พิจารณาอนุมัติ	10-30 นาที	นางสาวรุจิรา ลายสาน นักวิชาการเงินและบัญชี	
5. แจ้งผู้ขออนุมัติฯ ดำเนินงาน	10-30 นาที	นางสาวรุจิรา ลายสาน นักวิชาการเงินและบัญชี	
6. ตรวจสอบความถูกต้อง/ ครบถ้วน ของเอกสารการ เบิกจ่าย	5-7 วันทำ การ	นางสาวรุจิรา ลายสาน นักวิชาการเงินและบัญชี	
7. จัดทำใบแจ้งหนี้จากระบบ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	1-3 วันทำ การ	นางสาวรุจิรา ลายสาน นักวิชาการเงินและบัญชี	
8. จัดส่งเอกสารไปยังกอง คลัง	1 วันทำการ	นางสาวรุจิรา ลายสาน นักวิชาการเงินและบัญชี	
9. ติดตามการโอนเงินจาก กองคลัง	1 ชั่วโมง	นางสาวรุจิรา ลายสาน นักวิชาการเงินและบัญชี	

งานการเงิน : การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน กรณียืมเงินทดรองจ่ายจากกองคลัง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. ตรวจสอบเอกสาร และ ตรวจสอบหนี้คงค้าง	1 ชั่วโมง	นางสาวรุจิรา ลายसान นักวิชาการเงินและบัญชี	-ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับเงินทดรอง จ่ายหมุนเวียนของ ส่วนงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 -ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับเงินทดรอง จ่ายหมุนเวียนของ ส่วนงาน พ.ศ. 2563 -ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักการและนโยบายบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565
2. จัดทำใบยืมเงินจากระบบ หรือแจ้งยกเลิก พร้อมให้ผู้ขอ ยืมเงินรับเอกสารคืน	1 ชั่วโมง	นางสาวรุจิรา ลายसान นักวิชาการเงินและบัญชี	
3. เสนอคณบดี/รองคณบดี ลงนามใบยืมเงิน	1-3 วันทำ การ	นางสาวรุจิรา ลายसान นักวิชาการเงินและบัญชี	
4. ส่งเอกสารการยืมเงินไปยัง กองคลัง	1 วันทำการ	นางสาวรุจิรา ลายसान นักวิชาการเงินและบัญชี	
5. ติดตามการโอนเงินจาก กองคลัง	1 ชั่วโมง	นางสาวรุจิรา ลายसान นักวิชาการเงินและบัญชี	

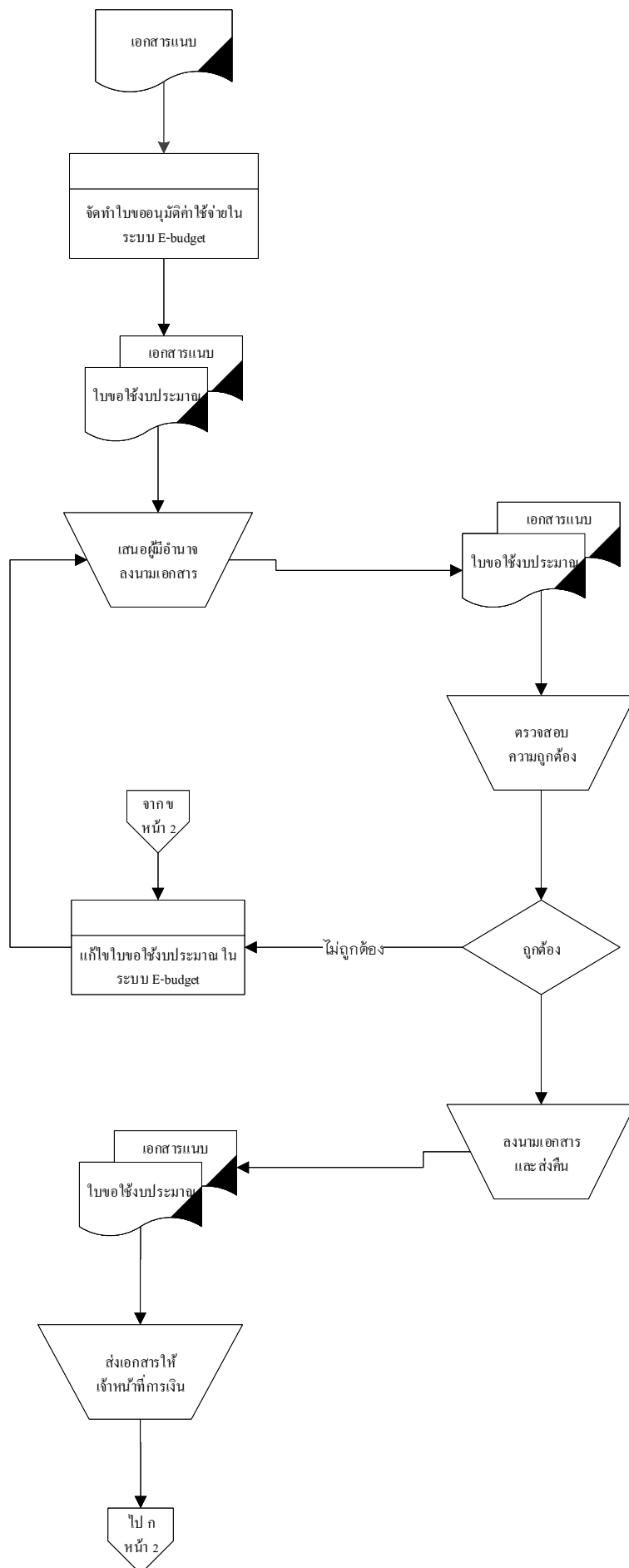
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
6. ตรวจสอบความถูกต้อง/ ครบถ้วน ของเอกสารการ เบิกจ่าย และการคืนเงินเหลือ จ่ายกับกองคลัง	5-7 วันทำ การ	นางสาวรุจิรา ลายสาน นักวิชาการเงินและบัญชี	
7. จัดทำใบแจ้งหนี้จากระบบ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	1-3 วันทำ การ	นางสาวรุจิรา ลายสาน นักวิชาการเงินและบัญชี	
8. จัดส่งเอกสารไปยังกอง คลัง	1 วันทำการ	นางสาวรุจิรา ลายสาน นักวิชาการเงินและบัญชี	

งานการเงิน : การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภาคฤดูร้อน

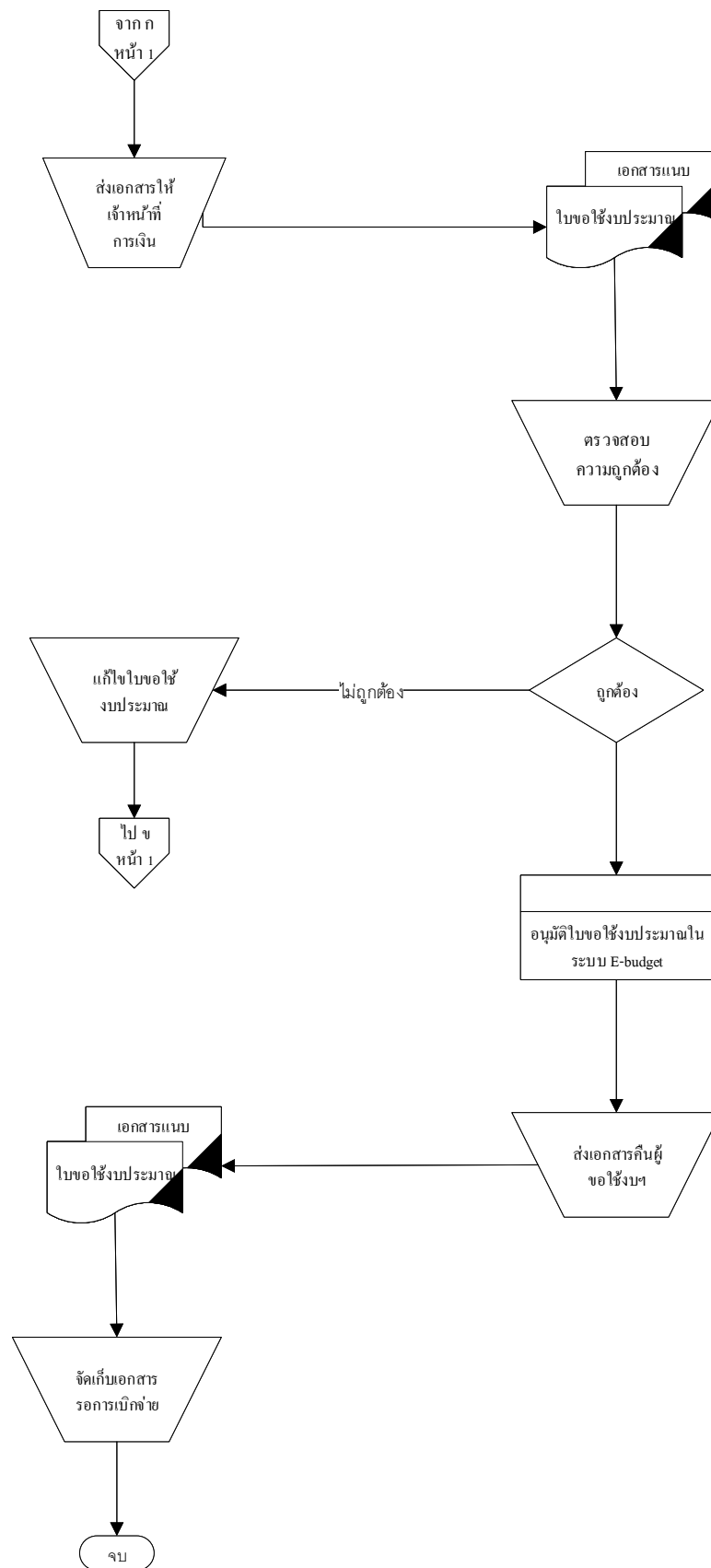
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย	ภายใน 30 วันทำการ	นางสาวรุจิรา ลายสาน นักวิชาการเงินและบัญชี	-ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2566 -ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566 -ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2564
2. นำส่งเอกสารไปยังกองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา	1 วันทำการ	นางสาวรุจิรา ลายสาน นักวิชาการเงินและบัญชี	
4. รวบรวม ตรวจสอบ เอกสารการเบิกจ่าย และ เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด	1-3 วันทำการ	นางสาวรุจิรา ลายสาน นักวิชาการเงินและบัญชี	
5. ติดตามการโอนเงินจากกองคลัง	1 ชั่วโมง	นางสาวรุจิรา ลายสาน นักวิชาการเงินและบัญชี	

ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการ

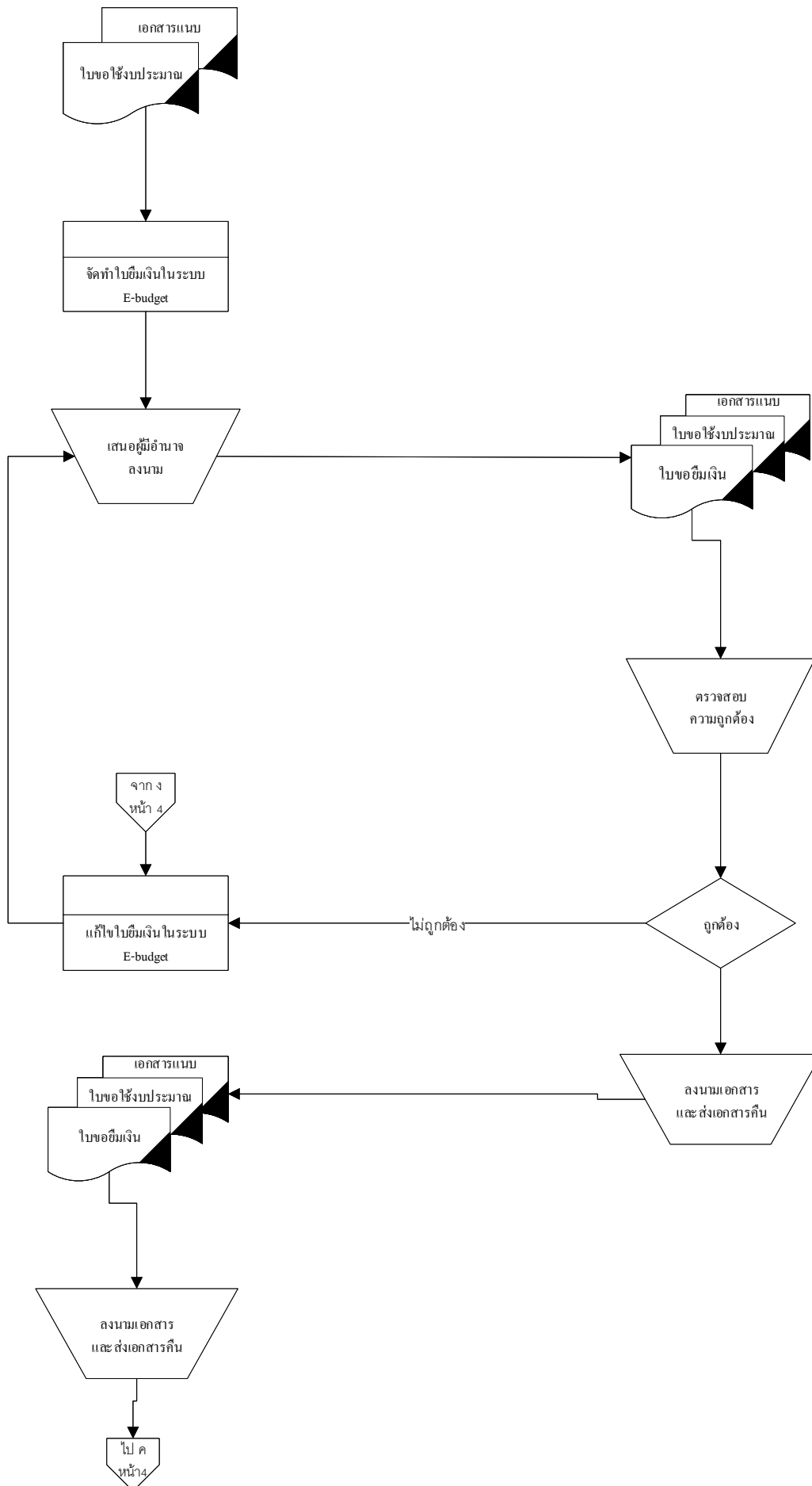
การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ/ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน



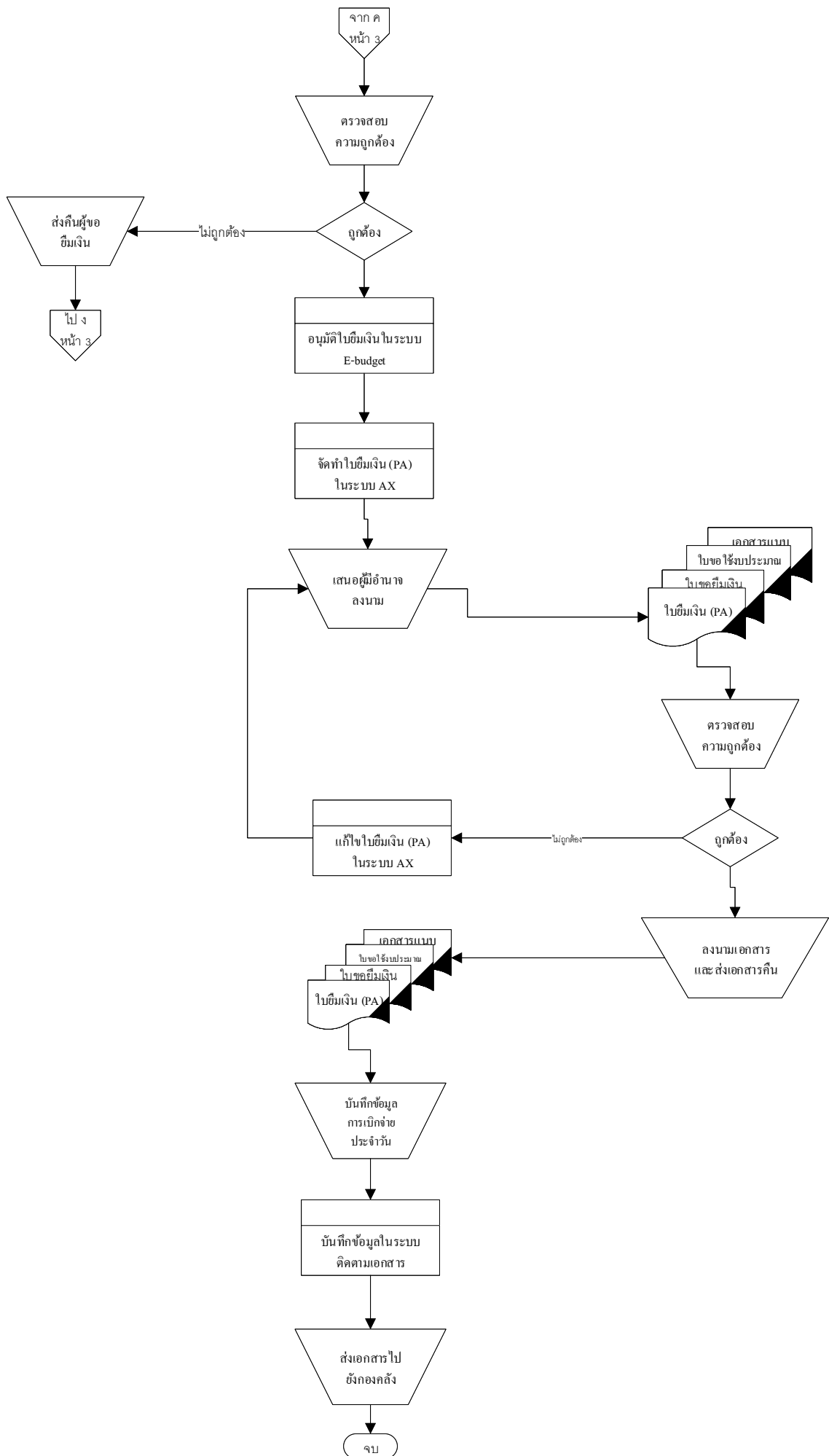
การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ/ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (ต่อ)



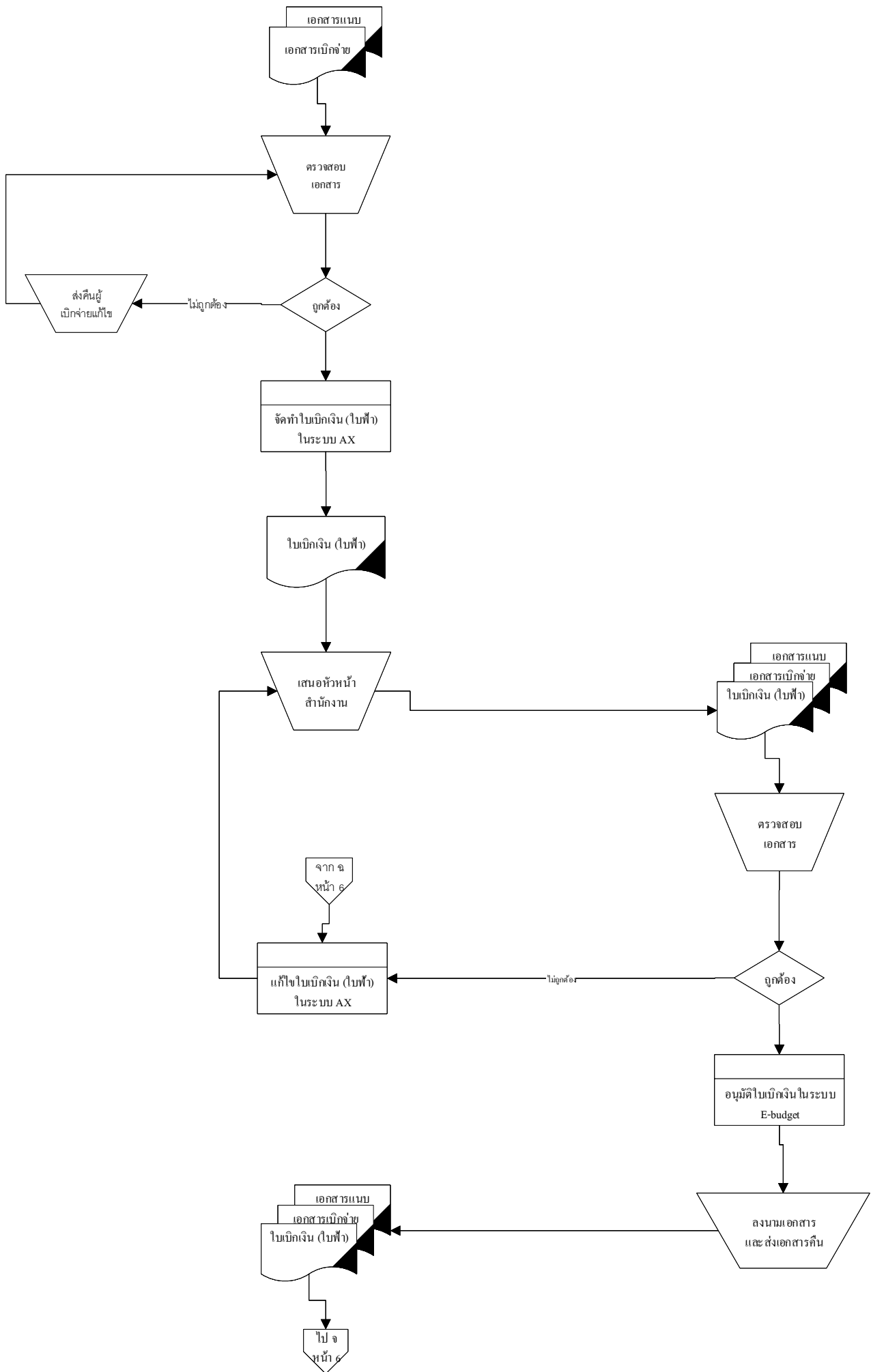
การขออนุมัติขี้มเงินทรองจ่ายจากกองคลัง



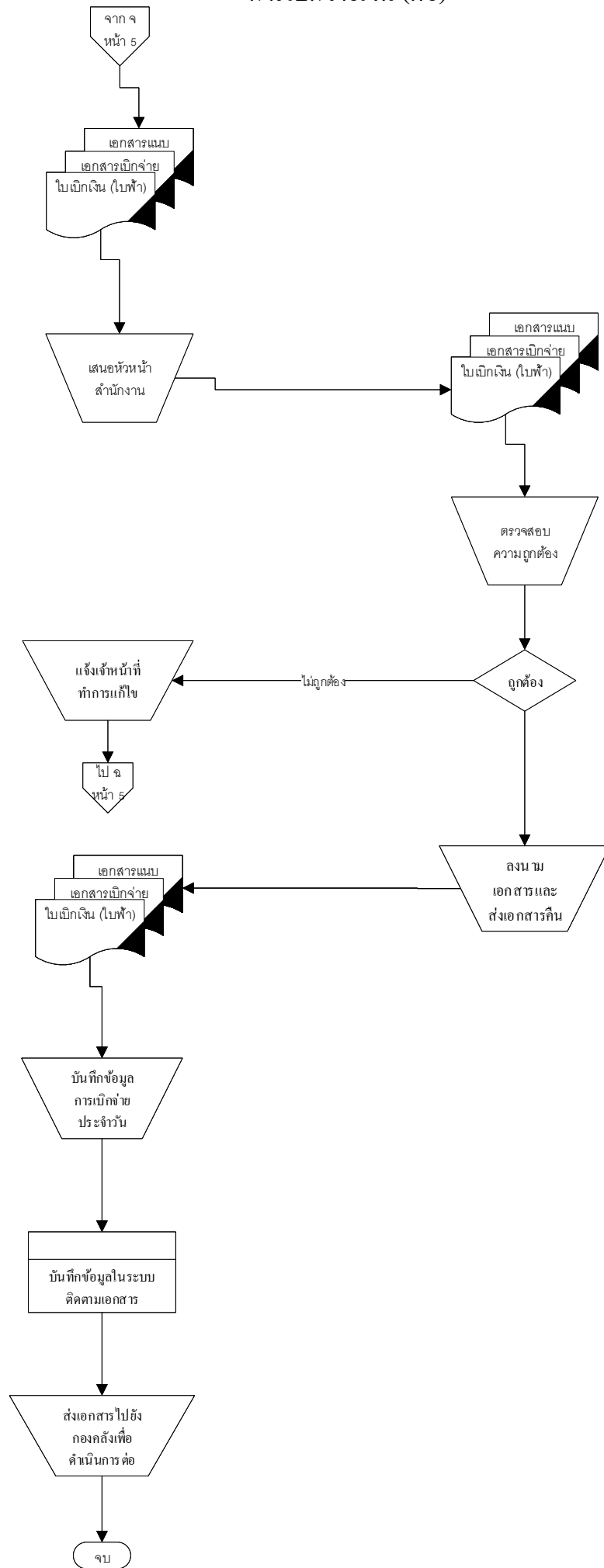
การขออนุมัติขี้มเงินตรงจ่ายจากกองคลัง (ต่อ)



การเบิกจ่ายเงิน



การเบิกจ่ายเงิน (ต่อ)



ภาคผนวก

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

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

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) : ใช้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเต็มจำนวน กรณีไม่กำหนดการ หรือกำหนดการไม่ได้แจ้งการเลี้ยงอาหารที่ชัดเจน

- UP_FIN 22 ใบคืนเงิน กรอกข้อมูลโดยใช้ใบยืมเงินประกอบ (กรณียืมเงิน)

3. หลักฐานการจ่ายเงิน (แตกต่างกันแล้วแต่กรณี)

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

-สำเนาตัวโดยสารเครื่องบิน / ใบเสร็จ และเอกสารแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary/Receipt) หากติดต่อผ่านตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินจากตัวแทนจำหน่ายประกอบการเบิกจ่ายด้วย

-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

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)
2. เอกสารที่ 1,2 และ 4 กรณารับรองสำเนาถูกต้อง **ทุกฉบับ***

อ้างอิง : ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่ผู้สอนในการจัดการเรียนการสอนภาคฤดูร้อน พ.ศ. 2557

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)
2. เอกสารที่ 1,2 และ 4 กรณารับรองสำเนาถูกต้อง **ทุกฉบับ***

อ้างอิง : ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่ผู้สอนในการจัดการเรียนการสอนภาคฤดูร้อน พ.ศ. 2557