



คู่มือปฏิบัติการงานการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณรายได้

คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ
มหาวิทยาลัยพะเยา

► Finance and Accounting

UNIVERSITY OF PHAYAO



SMART^{UP}
Agriculture

โดย
สุรีนาถ ครองสูง
นักวิชาการเงินและบัญชี
คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ
มหาวิทยาลัยพะเยา

มหาวิทยาลัยพะเยา

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้ คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยพะเยา นี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระบบ ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง กฎหมาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของ คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยพะเยา ในการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบ ของมหาวิทยาลัยพะเยา หากมีข้อผิดพลาดประการใดผู้จัดทำขออภัย และขอแก้ไขพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

ผู้จัดทำ

นางสุรีนาถ ครองสุข

นักวิชาการเงินและบัญชี

ตุลาคม 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	จ
สารบัญภาพ	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
ขอบเขต	3
นิยามศัพท์เฉพาะ	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
โครงสร้างการบริหารจัดการคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ	6
โครงสร้างการปฏิบัติงาน	8
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	9
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	10
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และเงื่อนไข	13
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	13
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (กรณีสำรองจ่าย).....	13
วิธีการปฏิบัติงาน	17
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (กรณีสำรองจ่าย)	17
เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระมัดระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	18
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (กรณีสำรองจ่าย)	18
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	20
การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ กิจกรรม ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา (กรณีสำรองจ่าย)	20
วิธีการปฏิบัติงาน	28
การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ กิจกรรม ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา (กรณีสำรองจ่าย)	28
เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระมัดระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	30

การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ กิจกรรม ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา (กรณีสำรองจ่าย)	30
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	30
การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ	30
วิธีการปฏิบัติงาน	31
การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ	31
เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระมัดระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	32
การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ	32
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	33
การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ (กรณีสำรองจ่าย)	33
วิธีการปฏิบัติงาน	38
การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ (กรณีสำรองจ่าย)	38
เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระมัดระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	40
การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ (กรณีสำรองจ่าย)	40
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	43
กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	43
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	48
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	70
จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	74
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไข และพัฒนางาน	76
ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	76
ข้อเสนอแนะ	80
บรรณานุกรม	81
ภาคผนวก	82
ภาคผนวก ก วิธีการบันทึกข้อมูลในระบบ Enterprise Resource Planning (ERP)	83
ภาคผนวก ข ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิก (QR CODE)	115
ภาคผนวก ค ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานพ.ศ.2566	117
ภาคผนวก ง ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเรื่อง กำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ.2563	129

ภาคผนวก จ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา พ.ศ. 2563	131
ภาคผนวก ฉ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2566	136
ภาคผนวก ช ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและ เครื่องดื่มในการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา	139
ภาคผนวก ซ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัย พ.ศ.2566	142
ภาคผนวก ฌ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเรื่อง การจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำ การ พ.ศ.2563	150
ภาคผนวก ฎ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการ บริการวิชาการ พ.ศ.2562	153
ภาคผนวก ฏ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเรื่อง กำหนดระยะเวลาการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2563	159
ประวัติผู้เขียน	162

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1 ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา	21
2 ค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ	33
3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	40
4 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	43
5 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายโครงการ กิจกรรม ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา	44
6 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ	46
7 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ	47
8 สัญลักษณ์การเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน	49
9 ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน	50
10 ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	53
11 ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ กิจกรรม ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา	56
12 ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ กิจกรรม ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา	58
13 ขั้นตอนการขออนุมัติค่าตอบแทนนอกเวลาทำการและวันหยุดทำการ	61
14 ขั้นตอนการเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาทำการและวันหยุดทำการ	63
15 ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ	66
16 ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ	68
17 การขออนุมัติค่าใช้จ่าย	71
18 การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย	72
19 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	76
20 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา.....	77
21 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานการเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาทำการ	78
22 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ	79

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 โครงสร้างการบริหารจัดการคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ (โครงสร้างองค์กร)	6
2 โครงสร้างการบริหารจัดการคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ (โครงสร้าง บริหารงาน)	7
3 โครงสร้างการบริหารจัดการคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ (โครงสร้างการปฏิบัติงาน)	8

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยพะเยาเป็นหน่วยงานวิชาการที่ดำเนินการจัดการศึกษา ซึ่งมีการจัดการเรียนการสอน การนำองค์ความรู้ นวัตกรรมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทางการเกษตร สัตวศาสตร์ นวัตกรรมการประมง ความปลอดภัยทางอาหาร วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร (มหาวิทยาลัยพะเยา, ม.ป.ป., ออนไลน์) และได้ดำเนินงานตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยพะเยา ทั้ง 5 ด้าน ดังนี้ 1) ผลិតกำลังคนที่มีสมรรถนะและทักษะแห่งอนาคต 2) วิจัยและนวัตกรรมพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และชุมชน 3) บริการวิชาการด้วยองค์ความรู้และนวัตกรรม 4) ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสืบสานเอกลักษณ์ความเป็นไทย และ 5) บริหารจัดการทันสมัยมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล

คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายได้จากมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยพะเยา คณะได้มีการจัดสรรงบประมาณรายได้ สนับสนุนการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ให้กับบุคลากร และนิสิต เช่น งบประมาณในการพัฒนาบุคลากร งบประมาณสำหรับการจัดการเรียนการสอน งบประมาณค่าใช้จ่ายดำเนินงานภายในคณะ งบประมาณดำเนินโครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อพัฒนาองค์กร บุคลากร และนิสิต ของคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ ซึ่งค่าใช้จ่ายเหล่านี้ในแต่ละปีงบประมาณ มีเป็นจำนวนมาก และมีการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินเป็นจำนวนมากเช่นกัน ซึ่งบุคลากรของคณะผู้มีส่วนสำคัญในการปฏิบัติงานส่วนใหญ่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน จึงทำให้เกิดความผิดพลาดบ่อยในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน มีการแก้ไขอยู่บ่อยครั้ง จึงทำให้การเบิกจ่ายเกิดความล่าช้า

งานการเงินและบัญชี คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยพะเยา มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการเงิน และบัญชี การควบคุม กำกับ ติดตามการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ และมีหน้าที่สนับสนุน ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และการช่วยเหลือ และแก้ไขปัญหาทางด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินให้มีการดำเนินงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ รวมถึงการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง เป็นไปตามข้อบังคับ

ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และแนวปฏิบัติ ของมหาวิทยาลัยพะเยา และให้สอดคล้องกับการจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัยที่สนับสนุนการดำเนินงานต่าง ๆ ของคณะ

ดังนั้นเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และให้บุคลากรในคณะได้ถือปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน นักวิชาการเงินและบัญชี จะต้องสามารถอธิบายให้คำแนะนำ และให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในคณะเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้ของคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ ได้เป็นอย่างดี ให้บุคลากรในคณะได้มีความรู้ ความเข้าใจอย่างถูกต้องตาม ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติต่าง ๆ และต้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเพื่อความถูกต้องตาม ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยพะเยาที่กำหนดไว้

จากความเป็นมา และความสำคัญที่กล่าวมาข้างต้น จึงทำให้ผู้เขียนได้เห็นถึงความสำคัญของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้ คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตาม ขั้นตอน วิธีปฏิบัติ รวมถึงข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และการปฏิบัติงานมีความเป็นระบบ มีมาตรฐานเดียวกันในการเบิกจ่ายเงิน

วัตถุประสงค์

1. พัฒนาคู่มือมาตรฐานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง มีความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน รวมถึงข้อระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ

2. พัฒนาคู่มือมาตรฐานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน และบุคลากรที่เกี่ยวข้องใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ

2. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ได้ทราบวิธีปฏิบัติ ขั้นตอน กระบวนการ และเทคนิคเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ

ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้ คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ เล่มนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับลักษณะงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยคู่มือปฏิบัติงานนี้ได้ดำเนินการภายใต้ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง กฎหมายที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยพะเยา เนื้อหาในคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ไม่ได้รวมถึงการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุของมหาวิทยาลัยพะเยา โดยคู่มือปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ ประกอบด้วย

1. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (กรณีสำรองจ่าย)
2. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา (กรณีสำรองจ่าย)
3. การเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาทำการ (กรณีสำรองจ่าย)
4. การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ (กรณีสำรองจ่าย)

นิยามศัพท์เฉพาะ

เงินรายได้ หมายความว่า เงินที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยในแต่ละปีงบประมาณ

หน่วยงาน หมายความว่า คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยพะเยา

หัวหน้าส่วนงาน หมายความว่า คณบดีคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ หรือผู้ได้รับมอบหมาย

ผู้มีอำนาจอนุมัติ หมายความว่า คณบดีคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ หรือผู้ได้รับมอบหมาย

บุคลากร หมายความว่า ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติมหาวิทยาลัยพะเยา

ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน หมายความว่า นักวิชาการเงินและบัญชี คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติมหาวิทยาลัยพะเยา

ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัย

หัวหน้าโครงการ หมายความว่า ผู้รับผิดชอบในการดำเนินโครงการ และจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน

ผู้รับผิดชอบ หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการดำเนินโครงการ และจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน

นิสิต หมายความว่า นิสิตของมหาวิทยาลัยพะเยาและให้หมายความรวมถึงนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งของสำนักงาน

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่อทั้งในช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การอบรม หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยาย และการตอบปัญหา จากวิทยากรเพียงฝ่ายเดียว

การประชุม หมายความว่า การจัดกิจกรรมเพื่อปรึกษาหารือ ชี้แจง อธิบาย เสนอแนะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์อย่างหนึ่ง ตามที่กำหนดไว้

โครงการบริการวิชาการ หมายความว่า โครงการที่ได้รับการจัดสรรเงินจากรายได้ส่วนงานหรือเงินรายได้มหาวิทยาลัย

ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือบุคคลภายนอกที่เข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาในหลักสูตรที่ คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ หรือมหาวิทยาลัยพะเยาจัดขึ้น

วิทยากร หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือเรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

เงินตอบแทน หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานตามที่ปกติโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาทำการในที่ตั้งสำนักงาน

เวลาทำการ หมายความว่า เวลาระหว่าง 08.30 น. ถึง 16.30 น. ของวันทำการ

วันทำการ หมายความว่า วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่ส่วนงานกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

วันหยุดทำการ หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดทำการที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการ นอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

ระบบ ERP ย่อมาจาก Enterprise Resource Planning หมายความว่า ซอฟต์แวร์และระบบที่ใช้ในการวางแผนบริหารจัดการ ด้านการเงิน งบประมาณ และกระบวนการอื่น ๆ ขององค์กร ในการวางแผนการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้สามารถทำกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นระบบ สะดวกและรวดเร็ว

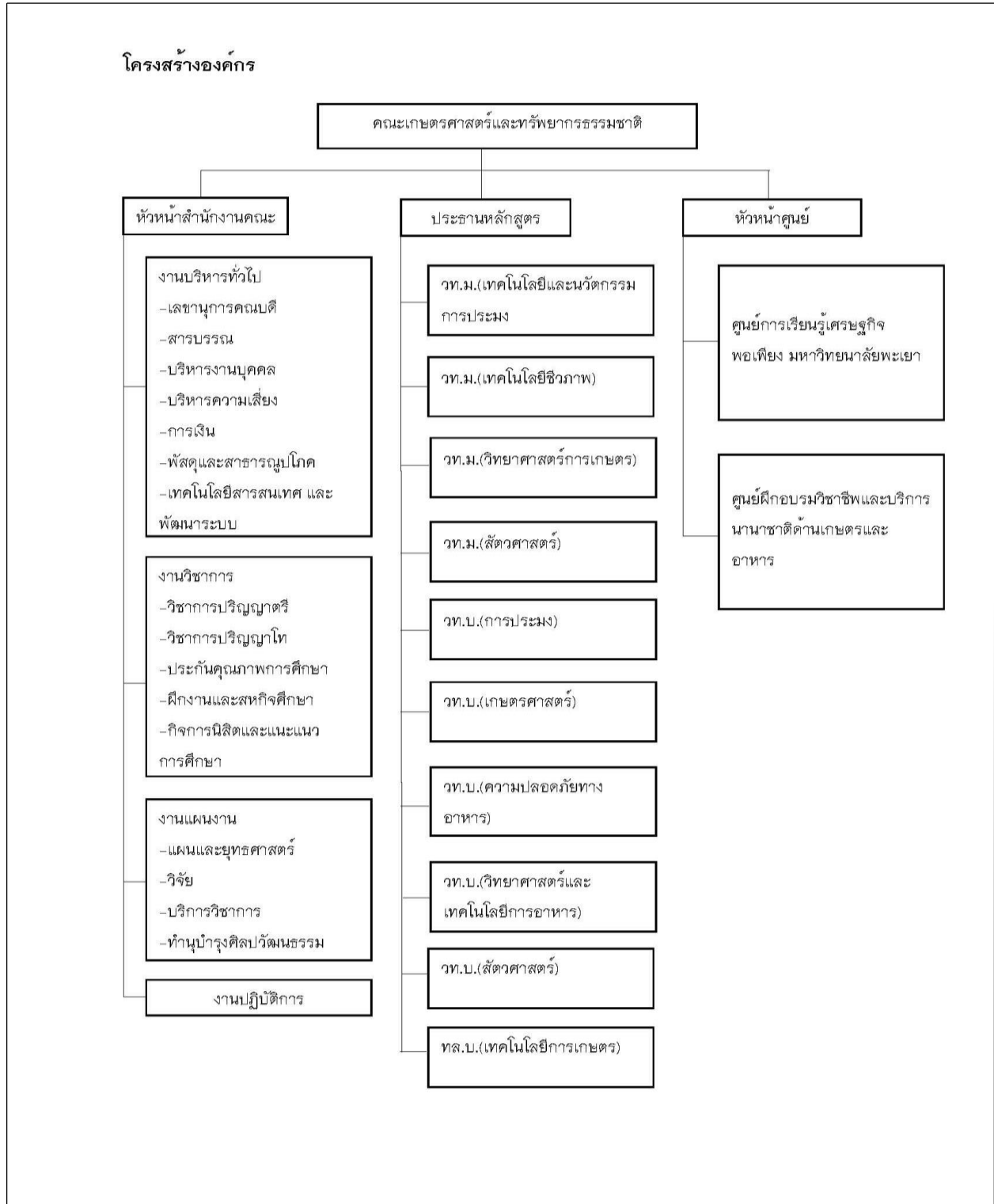
บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

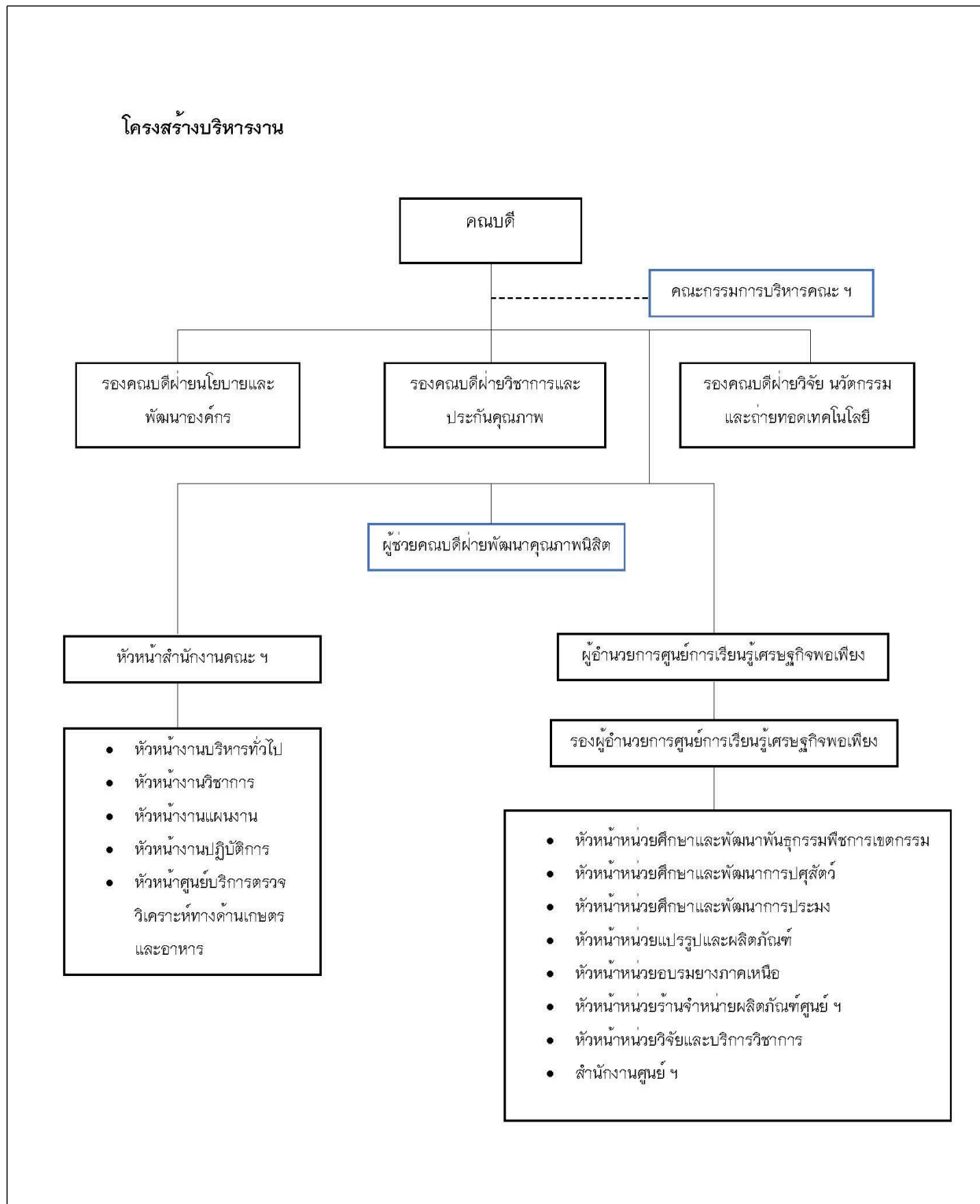
โครงสร้างการบริหารจัดการคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ

โครงสร้างการบริหารงานของคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ ประกอบด้วย คณบดี รองคณบดี 3 ฝ่าย และผู้ช่วยคณบดี 1 ฝ่าย คือ รองคณบดีฝ่ายนโยบายและพัฒนากองค์กร รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ รองคณบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี และ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพนิสิต มีการกำหนดภาระหน้าที่ของรองคณบดีแต่ละฝ่าย มีคณะกรรมการบริหารประจำคณะ ทำหน้าที่วางแผน กำหนดนโยบาย กำกับดูแลการดำเนินงาน วางระเบียบข้อบังคับ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นแก่คณบดี คณะกรรมการบริหารคณะประกอบด้วย คณบดี รองคณบดี 3 คน ผู้ช่วยคณบดี 1 คน ประธานหลักสูตร 10 หลักสูตร ผู้แทนคณาจารย์ 1 คน และมีหัวหน้าสำนักงานคณะเป็นเลขานุการ โดยมีกำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ มีบุคลากรจำนวนทั้งหมด 67 คน ทางคณะ ฯ ได้เปิดโอกาสให้บุคลากรของคณะทุกคน มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในการบริหาร และพัฒนาคณะด้วยการแต่งตั้งให้บุคลากรของคณะปฏิบัติงานในหน้าที่คณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ของคณะตามความเหมาะสม



ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารจัดการคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ
(โครงสร้างองค์กร)

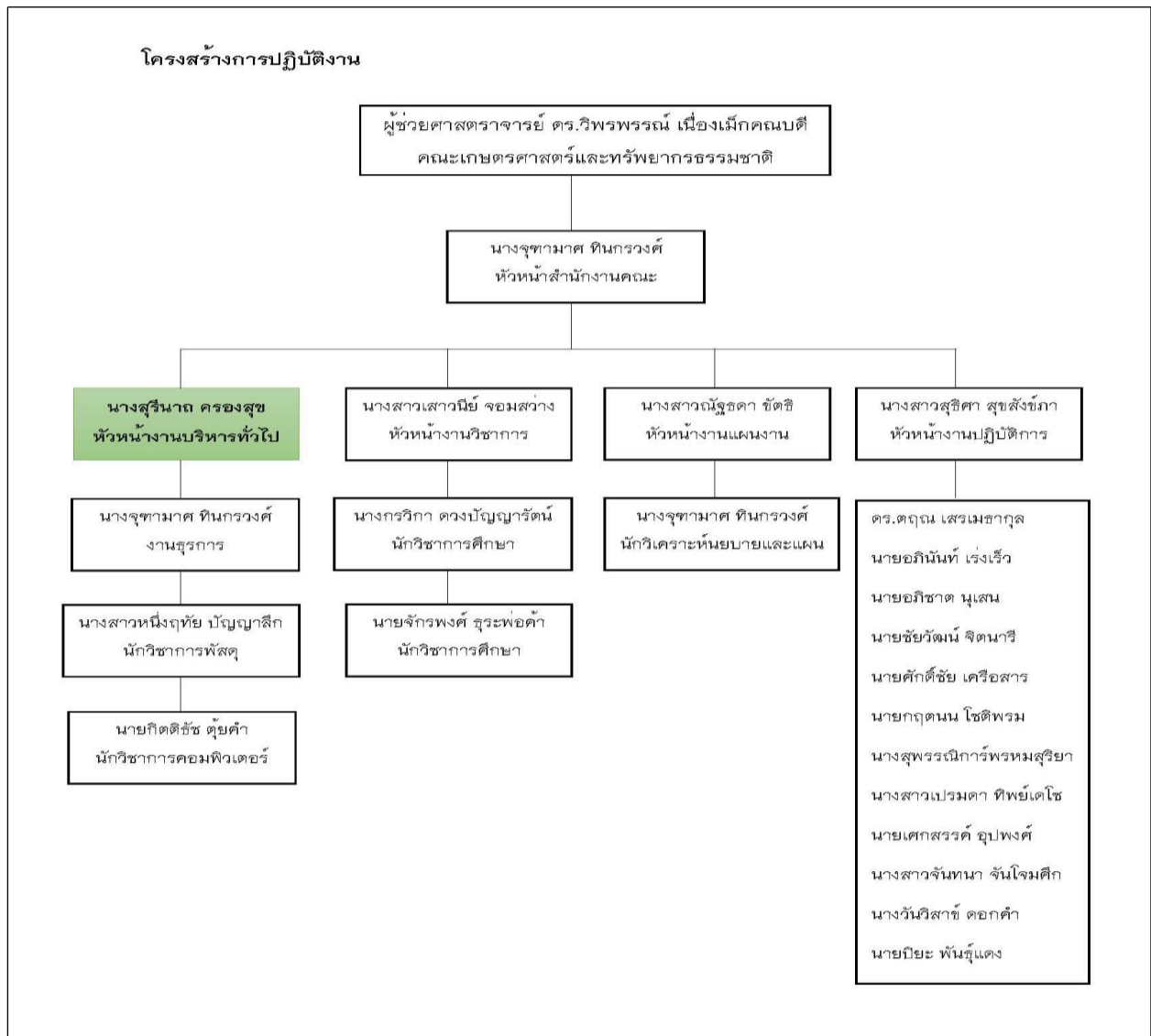


ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารจัดการคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ
(โครงสร้างบริหารงาน)

โครงสร้างการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานในสำนักงานคณะกรรมการศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ แบ่งออกเป็น 5 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาการ กลุ่มงานแผนงาน กลุ่มงานปฏิบัติการ และศูนย์วิเคราะห์ทางด้านเกษตรและอาหาร

การปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป แบ่งออกเป็น 4 งาน ได้แก่ งานสารบรรณ งานการเงิน และบัญชี งานพัสดุ งานสารสนเทศและประชาสัมพันธ์



ภาพที่ 3 โครงสร้างการบริหารจัดการคณะกรรมการศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ
(โครงสร้างการปฏิบัติงาน)

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนดโดย กพ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์สังเคราะห์หรือวิจัยเพื่อการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชีที่มีขอบเขตเนื้อหาของงาน หลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมากโดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ควบคุม จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

1.2 ควบคุม จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงาน และรายงานการเงินและบัญชีถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

1.3 วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปีต่อสำนักงบประมาณ จัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

1.4 ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

1.5 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยด้านวิชาการเงินและบัญชี จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการเงินและบัญชีเพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.6 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการเงินและบัญชี ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.7 ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1.1)–(1.6) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงาน บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดวางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตาม แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกใน ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (2) ให้ข้อคิดเห็นหรือ คำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคลแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้ อย่างถูกต้อง

4.2 พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ให้บริการวิชาการด้านการ บริหารงานทรัพยากรบุคคลที่ซับซ้อนเพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจ ของหน่วยงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาวรีนาถ ครองสุข ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ตามที่ ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1. งานด้านการเงินและบัญชี

1.1 รับผิดชอบดูแลการเบิกจ่ายเงินจากกองคลังทุกหมวดรายจ่าย ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารเบิกเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติถูกต้องเป็นไปตามกฎระเบียบปฏิบัติ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัยพะเยา ในส่วนของงบประมาณรายได้ งบวิจัยภายนอก เงินนอกงบประมาณ เงินรับฝาก (โครงการ อพ.สธ.2565 และโครงการผลิตบัณฑิตพันธุ์ใหม่ฯ) ศูนย์ฝึกอบรมนานาชาติด้านเกษตรและอาหาร งบบริการวิชาการ งบทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

1.2 รับผิดชอบการนำส่งเงิน ศูนย์ฝึกอบรมนานาชาติด้านเกษตรและอาหาร เงินบริจาค กองทุนเพื่อการศึกษา เงินคืนจากการยืมเงินทอรองจ่าย

1.3 รับผิดชอบและดูแลในเรื่องของการยืมเงินทอรองจ่ายจากกองคลัง และติดตามการใช้จ่ายเงิน (งบประมาณรายได้ งบวิจัยภายนอก เงินนอกงบประมาณ เงินรับฝาก ศูนย์ฝึกอบรมนานาชาติด้านเกษตรและอาหาร งบบริการวิชาการ งบทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม)

1.4 บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินลงระบบ 3 มิติ (Enterprise Resource Planning: ERP) เพื่อจัดทำใบคำขอเบิกเงิน

1.5 จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ หมวดเงินรับฝาก เสนอต่อผู้บริหาร

1.6 ดูแลรับผิดชอบเรื่องการทำเอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย กับผู้ค้า กรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามเกณฑ์ที่กำหนด และนำส่งกองคลัง หรือสรรพากร

1.7 สรุปรายงานและนำส่งภาษี ภ.ง.ด.3 ก และ ภ.ง.ด.53 ก ไปยังกรมสรรพากรทุกสิ้นปี กรณีที่คณะทำการส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายไปยังสรรพากรเอง

1.8 บันทึกข้อมูลเอกสารลงในระบบติดตามเอกสาร

1.9 จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน และงบการเงิน ของศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการทางบัญชี เสนอต่อผู้บริหารคณะ และกรรมการทรัพย์สินมหาวิทยาลัยพะเยา โดยจัดทำเอกสารดังนี้ สมุดรายวันรับเงิน สมุดรายวันทั่วไป สมุดรายวันซื้อ สมุดเงินสดจ่าย สมุดรายวันทั่วไป กระดาษทำการหมายเหตุประกอบงบการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบแสดงฐานะทางการเงิน งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

1.10 จัดทำทะเบียนคุม รายรับ-รายจ่าย ของศูนย์ศูนย์ฝึกอบรมนานาชาติด้านเกษตรและอาหาร

1.11 จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน และใบนำส่งเงินจากการรับเงินรายได้จากศูนย์ฝึกอบรมนานาชาติด้านเกษตรและอาหารรายได้ โครงการอบรมบริการวิชาการ รายได้จากการจำหน่ายน้ำกลั่น

1.12 จัดทำทะเบียนคุม รายรับ-รายจ่าย และการจัดสรรเงินงบประมาณของบัญชีกองทุน เพื่อการศึกษาคณะเกษตรศาสตร์ ฯ

1.13 จัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน ที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และมาตรการต่าง ๆ

1.14 เป็นผู้ให้ข้อมูล คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ฎกระทรวงการเงิน การคลังของมหาวิทยาลัยแก่บุคลากรทั้งหมดในคณะฯ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

1.15 ออกแบบการบันทึกการจ้ดเก็บฐานข้อมูลต่าง ๆ โดยมีการปรับปรุงรูปแบบ และวิธีการปฏิบัติเพื่อให้เข้ากับการปฏิบัติงานที่มีการเปลี่ยนแปลง

1.16 จัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน ที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และมาตรการต่าง ๆ

1.17 รับผิดชอบในการแจ้งเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเพิ่มข้อมูล ของนิสิต บุคลากรภายใน และภายนอกคณะ ในระบบติดตามเอกสาร โปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2009 และการขอเพิ่มชื่อ รายละเอียดสำหรับการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร

1.18 รับเอกสาร หนังสือราชการ ประกาศ หนังสือแจ้งเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน บัญชี และพัสดุในระบบ UP-DMS

2 รับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่นๆ

2.1 จัดเก็บไฟล์สำเนาเอกสารการเบิกจ่ายเงินของคณะ หนังสือและเอกสารต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกค้นหาในอนาคต ให้มีความสะดวกและรวดเร็ว

2.2 จัดทำหนังสือบันทึกข้อความที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน และบัญชี

2.3 ผลิตเอกสาร และแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

2.4 รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงินต่าง ๆ จากกองคลัง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของนักวิชาการเงินและบัญชี และผู้มาขอรับบริการในคณะ

2.5 ปฏิบัติงานแทนตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ เลขานุการ งานสารบรรณ และนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ในเบื้องต้น ในกรณีที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้

2.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข

คู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นคู่มือของงานการเงินและบัญชี เพื่อให้การจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยพะเยา โดยมีหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข การปฏิบัติงาน ดังนี้

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

1. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (กรณีการสำรองจ่าย) เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1.1 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ.2566

1.2 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ.2563 (กองคลังมหาวิทยาลัยพะเยา, 2563)

1.3 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดระยะเวลาการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2563 โดยสรุปได้ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยง

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศและต่างประเทศ ดังนี้

1. อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

1.1 ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน อัตรา 360 บาท/วัน/คน

1.2 ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานส่วนงาน หัวหน้างาน อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่าง ๆ อัตรา 300 บาท/วัน/คน

2. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

2.1 สาธารณรัฐแห่งสหภาพพม่า สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ราชอาณาจักรกัมพูชา สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม มาเลเซีย สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ และสาธารณรัฐอินโดนีเซีย เหมายจ่ายไม่เกินอัตรา 2,000 บาท/คน/วัน

2.2 ประเทศนอกเหนือจากข้อ 1 เหม่าจ่ายไม่เกินอัตรา 3,000 บาท/คน/วัน

ค่าเช่าที่พัก

ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศและต่างประเทศ ดังนี้

1. ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

1.1 ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ
ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน อัตราดังนี้

(1) แบบเหม่าจ่าย 3,000 บาท/วัน/คน

(2) แบบตามที่จ่ายจริง เบิกจ่ายตามจริง

1.2 ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการกอง ประธานสภา
พนักงาน หัวหน้าสำนักงาน ส่วนงาน และประธานหลักสูตร อัตราดังนี้

(1) แบบเหม่าจ่าย 500 บาท/วัน/คน

(2) แบบตามที่จ่ายจริง กรณีพักเดี่ยว 2,000 บาท

กรณีพักคู่ 1,200 บาท

1.3 ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี หัวหน้างาน พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ดำรง
ตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พนักงานสายสนับสนุนที่ดำรงตำแหน่ง
เชี่ยวชาญพิเศษ ชำนาญการของมหาวิทยาลัย และพนักงานขับรถ (กรณีพักเดี่ยว ทั้งนี้ อยู่ในดุลยพินิจของ
ผู้มีอำนาจอนุมัติ) อัตราดังนี้

(1) แบบเหม่าจ่าย 500 บาท/วัน/คน

(2) แบบตามที่จ่ายจริง กรณีพักเดี่ยว 1,700 บาท/วัน/คน

กรณีพักคู่ 1,000 บาท/วัน/คน

1.4 อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่าง ๆ อัตราดังนี้

(1) แบบเหม่าจ่าย 500 บาท/วัน/คน

(2) แบบตามที่จ่ายจริง กรณีพักเดี่ยว 1,700 บาท/วัน/คน

กรณีพักคู่ 1,000 บาท/วัน/คน

1.5 อาจารย์พิเศษ วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัยผู้ปฏิบัติที่มาจากภายนอกมหาวิทยาลัย
อัตราดังนี้

(1) แบบตามที่จ่ายจริง เบิกจ่ายตามจริง

2. ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

2.1 ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ
ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน อัตราดังนี้

(1) ประเภท ก ตามที่จ่ายจริง

(2) ประเภท ข ตามที่จ่ายจริง

2.2 ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการกอง ประธานสภาพนักงาน หัวหน้าสำนักงาน ส่วนงาน และประธานหลักสูตร อัตราดังนี้

(1) ประเภท ก ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน 3,000 บาท/วัน/คน

(2) ประเภท ข ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน 7,500 บาท/วัน/คน

2.3 ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี หัวหน้างาน พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พนักงานสายสนับสนุนที่ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญพิเศษ ชำนาญการของมหาวิทยาลัย และพนักงานขับรถ อัตราดังนี้

(1) ประเภท ก ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน 3,000 บาท/วัน/คน

(2) ประเภท ข ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน 7,500 บาท/วัน/คน

2.4 อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่าง ๆ อัตราดังนี้

(1) ประเภท ก ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน 3,000 บาท/วัน/คน

(2) ประเภท ข ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน 7,500 บาท/วัน/คน

หมายเหตุ

ประเภท ก. ได้แก่ สหภาพพม่า สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ราชอาณาจักรกัมพูชา สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม มาเลเซีย สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ และสาธารณรัฐอินโดนีเซีย

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศที่นอกเหนือจากประเภท ก.

ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่าพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน ดังนี้

1. การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยปกติ ให้ใช้พาหนะประจำทางสำหรับการเดินทาง โดยรถไฟด่วนพิเศษ และพาหนะเครื่องบิน โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ อัตราดังนี้

1.1 ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน อัตราดังนี้

(1) เครื่องบิน ชั้นธุรกิจ

(2) รถไฟด่วนพิเศษ ด่วนพิเศษ

1.2 ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการกอง ประธานสภาพนักงาน หัวหน้าสำนักงาน ส่วนงาน และประธานหลักสูตร อัตราดังนี้

(1) เครื่องบิน ชั้นประหยัด

กำหนดระยะเวลาการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน กำหนดส่งเอกสารเบิกเงินไปยังกองคลังภายใน 15 วันหลังเสร็จสิ้นการเดินทาง

วิธีการปฏิบัติงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นอย่างดี เนื่องจากการปฏิบัติงานจะต้องมีความละเอียด มีการพิจารณา วิเคราะห์ จำแนก ค่าใช้จ่ายให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยพะเยา โดยวิธีการปฏิบัติงานเริ่มต้นจาก

1. การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในระบบบริหารงานมหาวิทยาลัยพะเยา (E-budget) โดยระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน พร้อมกับแนบเอกสารต้นเรื่องที่เกี่ยวกับการประชุม ผูกอบรม สัมมนา เพื่อเสนอขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่อคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

2. เมื่อผู้เดินทางกลับจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน ผู้เดินทางจัดทำรายงานการเดินทางในระบบบริหารงานมหาวิทยาลัยพะเยา (E-budget) หรือเขียนรายงานการเดินทาง (UP_FIN 10 V.3.2) ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จค่าที่พัก ใบ Folio ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน ใบเสร็จค่าลงทะเบียน เป็นต้น และจัดทำขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในระบบบริหารงานมหาวิทยาลัยพะเยา (E-budget)

3. ผู้เดินทางส่งเอกสารรายงานการเดินทาง และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย พร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน ไปยังการเงินคณะ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร

4. การเงินคณะทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร โดยตรวจสอบอัตราการเบิกจ่ายเงินว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

4.1 กรณีเอกสารเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง เอกสารจะถูกส่งกลับคืนให้ผู้เดินทางนำไปแก้ไขให้ถูกต้อง

4.2 กรณีเอกสารเบิกจ่ายเงินถูกต้อง การเงินคณะพิจารณาเห็นควรให้อนุมัติเบิกจ่ายเงินได้ และดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

5. การเงินคณะดำเนินการบันทึกข้อมูล ในระบบ Enterprise Resource Planning (ERP) และดำเนินการเสนอเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วต่อคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

6. เมื่อเอกสารผ่านการอนุมัติจากคณบดีเป็นที่เรียบร้อยแล้ว การเงินคณะทำการบันทึกข้อมูลในระบบติดตามเอกสารของกองคลัง และทำการแสกนเอกสารเก็บเป็นไฟล์เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ ก่อนนำส่งไปยังกองคลัง

7. เจ้าหน้าที่การเงินคณะ ฯ และผู้เบิกจ่ายเงิน สามารถติดตามสถานะการเบิกจ่ายเงินจากเว็บไซต์กองคลัง www.finance.up.ac.th หัวข้อระบบติดตามเอกสาร โดยทำการกรอก Username และ Password ของตนเองในระบบดังกล่าว

เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

1. การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ต้องขออนุมัติการเดินทางก่อนจะมีการประชุม อบรม สัมมนา เมื่อได้รับคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว จึงจะมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบได้

2. ตรวจสอบสิทธิ และอัตราการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยพะเยา

3. สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานจะเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ออกเดินทางจนถึงวันที่กลับถึงสถานที่อยู่ประจำ

4. การเดินทางไปปฏิบัติงาน ผู้เดินทางปฏิบัติงานหยุดที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร หรือหยุดเพื่อปฏิบัติภารกิจส่วนตัว จะไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้นได้

5. การเดินทางไปปฏิบัติงาน หากได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่นเต็มจำนวน ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายจากทางมหาวิทยาลัย หากได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่นเพียงบางส่วน สามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัยสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาดได้ แต่ต้องไม่เกินสิทธิ์ที่พึงได้รับตามประกาศของมหาวิทยาลัย

6. การนับเวลาเดินทางในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(1) การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ให้นับตั้งแต่วันที่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ

(2) การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ให้นับเวลาตั้งแต่เดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเดินทางกลับประเทศไทย

7. การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(1) กรณีที่มีการพักแรม ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน หากไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน

(2) กรณีที่ไม่พักแรม ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึงถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน

8. การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงกรณีผู้จัดงานมีการจัดเลี้ยงอาหาร สามารถคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

8.1.1 กรณีผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน

- (1) จัดเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ ($360-120=240$ บาท)
- (2) จัดเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ ($360-240=120$ บาท)
- (3) จัดเลี้ยงอาหาร 3 มื้อ ไม่สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงได้

8.1.2 กรณีผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานส่วนงาน หัวหน้างาน อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่าง ๆ

- (1) จัดเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ ($300-100=200$ บาท)
- (2) จัดเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ ($300-200=100$ บาท)
- (3) จัดเลี้ยงอาหาร 3 มื้อ ไม่สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงได้

9. การเดินทางโดยใช้ยานพาหนะส่วนบุคคล กรณีเกิดอุบัติเหตุ ผู้เดินทางไม่สามารถหาหรือเรียกร้องให้ทางมหาวิทยาลัยจ่ายเงินให้นอกเหนือจากค่าชดเชยพาหนะอีกไม่ได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

10. การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI) เบิกจ่ายได้สำหรับกรณี ดังนี้

- (1) การเดินทางพร้อมสัมภาระไปกลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานกับ สถานียานพาหนะประจำทาง
- (2) การเดินทางไปกลับระหว่างกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล
- (3) การเดินทางไปในเขตพื้นที่ที่ไม่มีรถประจำทาง
- (4) กรณีมีอุปกรณ์ เครื่องใช้ที่จำเป็นมณฑลปฏิบัติงาน และไม่สะดวกเดินทาง โดยรถประจำทาง

11. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักจะต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการของ โรงแรม (Folio) หรือรายละเอียดการเข้าพัก โดยโรงแรมเป็นผู้จัดทำ หรือสำเนาการลงทะเบียนเข้าพัก โรงแรม โดยทางโรงแรมลงลายมือชื่อประทับตราโรงแรมเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน และถ้าเป็นที่พักแรมอื่น ให้ใช้ใบเสร็จที่มีรายละเอียดแสดงจำนวนเงิน พร้อมรายการแสดงรายชื่อผู้เข้าพัก วัน เวลา ที่เข้าพัก วันที่ออก หรือใบแจ้งรายการอื่นที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด พร้อมลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ของที่พักแรม เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

12. การเบิกค่าที่พักในต่างประเทศ สามารถใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกได้ โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรม หรือที่พักรแรมก็ได้ และให้ผู้เดินทางลงลายมือชื่อรับรองว่าได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บ

13. หลักฐานการเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน จะต้องใช้สำเนาตั๋วโดยสารเครื่องบิน หรือกรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Ticket) ก็ได้ โดยผู้เดินทางจะต้องแสดงเอกสารที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวมเป็นหลักฐานแนบประกอบการเบิกจ่ายเงิน

14. กรณีผู้เดินทางซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินผ่านตัวแทนจำหน่าย ให้แนบหลักฐานใบเสร็จรับเงินพร้อมสำเนาบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือเอกสารที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวมเป็นหลักฐานแนบประกอบการเบิกจ่ายเงิน

15. กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานโดยใช้รถตู้ของส่วนงาน หรือส่วนงานอื่น การเบิกเงินค่าเบี้ยเลี้ยง และเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถ ให้แนบบทฟอร์มการขอใช้รถด้วย

16. การจ่ายเงินเพิ่มพนักงานขับรถให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 1 ครั้งต่อวัน หากในหนึ่งวันมีการเดินทางทั้งในจังหวัด และนอกจังหวัด ให้เบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษตามอัตราเงินนอกจังหวัด

17. หลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับจะต้องประทับตรา “ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินไปตามใบสำคัญนี้จริง” โดยผู้เดินทางเป็นผู้ลงลายมือชื่อ

18. แบบรายงานการเดินทาง (UP_FIN 10 V.3.2) ส่วนที่ 2 ของผู้จ่ายเงิน กรณีเดินทางคนเดียว กองคลังจะเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน หากกรณีเดินทางหลายคนให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานที่เป็นผู้สำรองจ่ายลงลายมือชื่อในช่องผู้จ่ายเงิน

19. ผู้เดินทางจะต้องรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานภายใน 7 วันหลังจากกลับจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน และจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินไปยังกองคลังภายใน 15 วัน

20. หากผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน รายงานการเดินทางอันเป็นที่เจตตผู้บังคับบัญชาถือเป็นความผิดทางวินัย และหากมีการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยเจตนาทุจริตให้ถือเป็นความผิดวินัยร้ายแรง

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

2. การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ กิจกรรม ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา (กรณีสำรองจ่าย) เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

2.1 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา พ.ศ. 2563

2.2 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2566

2.3 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ในการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา พ.ศ.2566

2.4 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องรายการและอัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2566

2.5 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ.2566

2.6 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ.2563 (กองคลังมหาวิทยาลัยพะเยา, 2563)

2.7 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดระยะเวลาการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2563 โดยสรุปได้ดังนี้

ตารางที่ 1 ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา สามารถเบิกได้ตามอัตราดังนี้

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	อัตราเบิกจ่าย	เอกสาร/หลักฐาน
1	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด	1.มพ.กค.01,มพ.กค.01-1, รายละเอียดคุณลักษณะงานซื้อหรืองานจ้าง และ บันทึกข้อตกลงงานจ้าง (กรณีเป็นการจ้างเหมาตกแต่งสถานที่) 2.ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน 3.มพ.กค.04 และ มพ.กค.04-1
2	ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด	1.มพ.กค.01,มพ.กค.01-1, รายละเอียดคุณลักษณะงานซื้อ 2.ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน 3.มพ.กค.04 และ มพ.กค.04-1
3	ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และ อุปกรณ์	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด	1.มพ.กค.01,มพ.กค.01-1, รายละเอียดคุณลักษณะงานซื้อ

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	อัตราเบิกจ่าย	เอกสาร/หลักฐาน
			2.ใบเสร็จ 3.มพ.กค.04 และ มพ.กค.04-1
4	ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด	1.มพ.กค.01,มพ.กค.01-1, รายละเอียดคุณลักษณะงานจ้าง และบันทึกข้อตกลงงานจ้าง (กรณีเป็นการจ้าง) 2.ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน 3.มพ.กค.04 และ มพ.กค.04-1
5	ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งตีพิมพ์	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด	1.มพ.กค.01,มพ.กค.01-1, รายละเอียดคุณลักษณะงานจ้าง และบันทึกข้อตกลงงานจ้าง (กรณีเป็นการจ้าง) 2.ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน 3.มพ.กค.04 และ มพ.กค.04-1
6	ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด	1.มพ.กค.01,มพ.กค.01-1, รายละเอียดคุณลักษณะงานจ้าง และบันทึกข้อตกลงงานจ้าง (กรณีเป็นการจ้าง) 2.ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน 3.มพ.กค.04 และ มพ.กค.04-1
7	ค่าของที่ระลึก	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ครั้งละไม่เกิน 3,000 บาท	1.มพ.กค.01,มพ.กค.01-1, รายละเอียดคุณลักษณะงานซื้อ 2.ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	อัตราเบิกจ่าย	เอกสาร/หลักฐาน
			3.มพ.กค.04 และ มพ.กค.04-1
8	สิ่งของแจกในการประชุมสัมมนา	1. ไม่เกิน 300 บาท/คน 2. ไม่เกิน 2,000 บาท/คน สำหรับการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา เฉพาะกรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการชุดอื่น ๆ ที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการกอง และผู้อำนวยการศูนย์ เข้าร่วม	1.มพ.กค.01,มพ.กค.01-1, รายละเอียดคุณลักษณะงานซื้อ 2.ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน 3.มพ.กค.04 และ มพ.กค.04-1
9	ค่าสมมนาคุณวิทยากร	1.วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ 1,000 บาทต่อชั่วโมง 2.วิทยากรภายในมหาวิทยาลัย เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ 500 บาทต่อชั่วโมง 3.บุคคลที่มหาวิทยาลัยเห็นควรให้ เบิกจ่ายได้ในกรณีพิเศษให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการ	1.ใบสำคัญรับเงิน 2.หนังสือเชิญวิทยากร
10	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 1. การฝึกอบรม ประชุมสัมมนาในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ	ไม่เกิน 70 บาท/คน/มื้อ	1.หลักฐานการจัดกิจกรรมโครงการ กิจกรรม ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา 2.ใบสำคัญรับเงิน 3.ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วม

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	อัตราเบิกจ่าย	เอกสาร/หลักฐาน
	<p>2. การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา กรณีจัดในสถานที่ของเอกชน</p> <p>3. การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เฉพาะกรรมการ สภามหาวิทยาลัย หรือที่มี กรรมการสภามหาวิทยาลัย เข้าร่วมด้วย ฯลฯ</p> <p>4. การจัดโครงการ/กิจกรรม ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม สำหรับนิสิตและผู้เข้าร่วม</p> <p>5. การจัดโครงการ/กิจกรรม ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม สำหรับนิสิต และผู้เข้าร่วม ในระดับนานาชาติ</p>	<p>ไม่เกิน 100 บาท/คน/มือ</p> <p>ไม่เกิน 150 บาท/คน/มือ</p> <p>ไม่เกิน 50 บาท/คน/มือ</p> <p>ไม่เกิน 70 บาท/คน/มือ</p>	
11	<p>ค่าอาหาร</p> <p>1. การฝึกอบรม ประชุม สัมมนาในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ</p> <p>2. การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา กรณีจัดในสถานที่ของเอกชน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● อาหารเช้า ไม่เกิน 150 บาท/คน/วัน ● อาหารกลางวัน ไม่เกิน 200 บาท/คน/วัน ● อาหารเย็น ไม่เกิน 350 บาท/คน/วัน ● อาหารเช้า ไม่เกิน 200 บาท/คน/วัน 	<p>1.หลักฐานการจัดกิจกรรม โครงการ กิจกรรม ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา</p> <p>2.ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>3.ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วม</p>

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	อัตราเบิกจ่าย	เอกสาร/หลักฐาน
	<p>3. การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เฉพาะกรรมการ สภามหาวิทยาลัย หรือที่มี กรรมการสภามหาวิทยาลัย เข้าร่วมด้วย ฯลฯ</p> <p>4.การจัดโครงการ/กิจกรรม ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม สำหรับนิสิต และผู้เข้าร่วม</p> <p>5.การจัดโครงการ/กิจกรรม ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม สำหรับนิสิต และผู้เข้าร่วม ในระดับนานาชาติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● อาหารกลางวัน ไม่เกิน 300 บาท/คน/วัน ● อาหารเย็น ไม่เกิน 500 บาท/คน/วัน ● อาหารเช้า ไม่เกิน 300 บาท/คน/วัน ● อาหารกลางวัน ไม่เกิน 600 บาท/คน/วัน ● อาหารเย็น ไม่เกิน 1,000 บาท/คน/วัน <p>ไม่เกิน 100 บาท/คน/มื้อ</p> <p>ไม่เกิน 150 บาท/คน/มื้อ</p>	
12	<p>1.ค่าเช่าที่พัก</p> <p>2. ค่าเช่าที่พักการจัดโครงการ/กิจกรรม ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม สำหรับนิสิตและผู้เข้าร่วม</p>	<p>เบิกจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ไม่เกิน 500 บาท/คน/วัน</p>	<p>1.รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน</p> <p>2.ใบเสร็จ+Folio</p>

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	อัตราเบิกจ่าย	เอกสาร/หลักฐาน
	3. ค่าเช่าที่พักการจัด โครงการ/กิจกรรม ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม สำหรับ นิสิตและผู้เข้าร่วมในระดับ นานาชาติ	ไม่เกิน 1,700 บาท/คน/วัน	
13	1. ค่ายานพาหนะ 2. ค่ายานพาหนะการจัด โครงการ/กิจกรรม ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม สำหรับ นิสิต และผู้เข้าร่วม 3. ค่ายานพาหนะการจัด โครงการ/กิจกรรม ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม สำหรับ นิสิต และผู้เข้าร่วม ในระดับ นานาชาติ	เบิกจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัย พะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เบิกจ่ายตามจริงโดยประหยัด เบิกจ่ายตามจริงโดยประหยัด	1. รายงานการเดินทางไป ปฏิบัติงาน 2. ใบเสร็จค่าน้ำมัน (กรณี เดินทางโดยรถตู้คณะ)
14	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด	1. ใบเสร็จรับเงิน
15	1. ค่าเบี้ยเลี้ยง 2. ค่าเบี้ยเลี้ยงนิสิต	เบิกจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัย พะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566 300 บาท/วัน	1. รายงานการเดินทางไป ปฏิบัติงาน
16	ค่าลงทะเบียนในการเข้ารับ การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา	เบิกตามที่จ่ายจริง	1. รายงานการเดินทางไป ปฏิบัติงาน

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	อัตราเบิกจ่าย	เอกสาร/หลักฐาน
17	ค่าเลี้ยงรับรอง	เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ 500 บาท/ครั้ง	1.ใบเสร็จรับเงิน 2.รายชื่อผู้เข้าร่วมเลี้ยงรับรอง
18	เงินรางวัล หรือค่าของรางวัลในการประกวดแข่งขัน 1.การประกวดประเภทเดี่ยว 2.การประกวดแข่งขันประเภททีม	<ul style="list-style-type: none"> ● รางวัลที่ 1 ไม่เกิน 3,000 บาท ● รางวัลที่ 2 ไม่เกิน 2,000 บาท ● รางวัลที่ 3 ไม่เกิน 1,000 บาท ● รางวัลชมเชย ไม่เกิน 500 บาท ● รางวัลที่ 1 ไม่เกินทีมละ 5,000 บาท ● รางวัลที่ 2 ไม่เกินทีมละ 3,000 บาท ● รางวัลที่ 3 ไม่เกินทีมละ 2,000 บาท ● รางวัลชมเชย ไม่เกินทีมละ 1,000 บาท 	1.ใบสำคัญรับเงิน 2.กำหนดการ
19	ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ค่าเช่าสถานที่ ค่าเช่าเหมารถ	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด	1.มพ.กค.01,มพ.กค.01-1,รายละเอียดคุณลักษณะงานจ้าง และบันทึกข้อตกลงงานจ้าง (กรณีเป็นการจ้าง) 2.ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	อัตราเบิกจ่าย	เอกสาร/หลักฐาน
			3.มพ.กค.04 และ มพ.กค.04-1
20	ค่าเช่าชุดการแสดงและชุดพิธีการต่างๆ	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด	1.มพ.กค.01,มพ.กค.01-1, รายละเอียดคุณลักษณะงานจ้าง และบันทึกข้อตกลงงานจ้าง (กรณีเป็นการจ้าง) 2.ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน 3.มพ.กค.04 และ มพ.กค.04-1
21	ค่าธรรมเนียมในการเข้าชมสถานที่ หรือชมการแสดงที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในรายวิชา หรือโครงการของนิสิต	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด	1.ใบเสร็จรับเงิน
22	ค่าบำรุงสถานที่	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัดไม่เกินครั้งละ 1,000 บาท	1.ใบเสร็จรับเงิน

กำหนดระยะเวลาการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน

ค่าใช้จ่ายโครงการในแผนปฏิบัติการ กำหนดส่งเอกสารเบิกเงินไปยังกองคลังภายใน 30 วันหลังเสร็จสิ้นโครงการหรือเสร็จสิ้นการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน

วิธีการปฏิบัติงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ กิจกรรม ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา บุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน ต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ กิจกรรม ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เป็นอย่างดี เนื่องจากการปฏิบัติงานจะต้องมีความละเอียด มีการพิจารณา วิเคราะห์ จำแนกค่าใช้จ่ายให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยพะเยา โดยวิธีการปฏิบัติงานเริ่มต้นจาก

1. การขออนุมัติค่าใช้จ่ายและขออนุมัติดำเนินโครงการ กิจกรรม ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หัวหน้าโครงการขออนุมัติค่าใช้จ่ายและขออนุมัติดำเนินโครงการ กิจกรรม ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา รวมถึงการขออนุมัติการจัดซื้อ หรือการจัดจ้างในระบบบริหารงานมหาวิทยาลัยพะเยา (E-budget) โดยระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน พร้อมกับแนบแบบฟอร์มโครงการในแผน กำหนดการ เพื่อเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายและขออนุมัติดำเนินโครงการ กิจกรรม ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ต่อคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

2. เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ กิจกรรม ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หัวหน้าโครงการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ครบถ้วน และจัดทำขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ กิจกรรม ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ในระบบบริหารงานมหาวิทยาลัยพะเยา (E-budget)

3. หัวหน้าโครงการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินทั้งหมด และขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ กิจกรรม ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา พร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน ไปยังการเงินคณะ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร

4. การเงินคณะทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร โดยตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายว่าเป็นไปตามที่ขอไว้ในโครงการหรือไม่ ตรวจสอบอัตราการเบิกจ่ายเงินว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

4.1 กรณีเอกสารเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง เอกสารจะถูกส่งกลับคืนให้หัวหน้าโครงการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย นำไปแก้ไขให้ถูกต้อง

4.2 กรณีเอกสารเบิกจ่ายเงินถูกต้อง การเงินคณะพิจารณาเห็นควรให้อนุมัติเบิกจ่ายเงินได้ และดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

5. การเงินคณะดำเนินการบันทึกข้อมูล ในระบบ Enterprise Resource Planning (ERP) และดำเนินการเสนอเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วต่อคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

6. เมื่อเอกสารผ่านการอนุมัติจากคณบดีเป็นที่เรียบร้อยแล้ว การเงินคณะทำการบันทึกข้อมูลในระบบติดตามเอกสารของกองคลัง และทำการแสกนเอกสารเก็บเป็นไฟล์เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ ก่อนนำส่งไปยังกองคลัง

7. เจ้าหน้าที่การเงินคณะ ฯ และผู้เบิกจ่ายเงิน สามารถติดตามสถานะการเบิกจ่ายเงินจากเว็บไซต์กองคลัง www.finance.up.ac.th หัวข้อระบบติดตามเอกสาร โดยทำการกรอก Username และ Password ของตนเองในระบบดังกล่าว

เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

1. การขออนุมัติค่าใช้จ่ายและขออนุมัติดำเนินโครงการ กิจกรรม ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ต้องขออนุมัติค่าใช้จ่ายและขออนุมัติดำเนินโครงการ กิจกรรม ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ก่อนจะมีการจัดโครงการ กิจกรรม ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ประชุม อบรม สัมมนา เมื่อได้รับคำสั่งอนุมัติแล้ว จึงจะมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบได้

2. ตรวจสอบบุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ กิจกรรม ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ว่าสามารถมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้หรือไม่

3. ต้องพิจารณาลักษณะการจัดโครงการ กิจกรรม ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ว่าเป็นการจัดโครงการ กิจกรรม ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา สำหรับนักเรียน นิสิต หรือบุคลากร เพราะอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายไม่เท่ากัน

4. การตรวจสอบการจ่ายค่าวิทยากร

4.1 การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน

4.2 การฝึกอบรม ประชุม สัมมนาที่มีลักษณะเป็นการอภิปราย หรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าวิทยากรได้ตามจำนวนที่เหมาะสม

4.3 การฝึกอบรม ประชุม สัมมนาที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ อภิปราย หรือทำกิจกรรมและต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้เบิกค่าวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

4.4 การนับชั่วโมงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที คิดเป็น 1 ชั่วโมง ถ้าไม่ถึง 50 นาที แต่เกิน 25 นาที คิดเป็นครึ่งชั่วโมง

5. การตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ หรือการจัดจ้าง ต้องตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย และแนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ

6. ตรวจสอบการหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีการจัดซื้อหรือการจัดจ้างมีวงเงินถึงเกณฑ์ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย

7. ตรวจสอบการแนบรูปภาพการจัดโครงการ กิจกรรม ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ทุกครั้ง

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

3. การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

3.1 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

3.2 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดระยะเวลาการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2563 โดยสรุปได้ดังนี้

คำตอบแทนนอกเวลา มีอัตราดังนี้

- (1) วันทำการปกติ เบิกได้ไม่เกิน 4 ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละไม่เกิน 50 บาท
- (2) วันหยุดทำการปกติ (ไม่รวมเวลาหยุดพัก) เบิกได้ไม่เกิน 7 ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละไม่เกิน 60 บาท
- (3) กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของส่วนงานอย่างเร่งด่วน เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหาย สามารถเบิกค่าตอบแทนเป็นรายครั้งติดต่อกันไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง อัตรา ชั่วโมงละไม่เกิน 50 บาท

กำหนดระยะเวลาการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน

คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ กำหนดส่งเอกสารเบิกเงินไปยังกองคลังภายใน วันที่ 15 ของเดือนถัดไป

วิธีการปฏิบัติงาน

การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิก ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก เวลาทำการ เป็นอย่างดี เนื่องจากการปฏิบัติงานจะต้องมีความละเอียด มีการพิจารณา วิเคราะห์ ให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยพะเยา โดยวิธีการปฏิบัติงานเริ่มต้นจาก

1. ผู้ปฏิบัติงานขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติและวันหยุดทำการ ในระบบบริหารงาน มหาวิทยาลัยพะเยา (E-budget) โดยระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน เพื่อเสนอขออนุมัติปฏิบัติงานและ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติและวันหยุดทำการ ต่อคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ
2. เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้จัดทำเอกสารบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาทำ การ หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ตามวันเวลาที่ปฏิบัติงาน และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และจัดทำขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ และวันหยุดทำการ ในระบบบริหารงานมหาวิทยาลัยพะเยา (E-budget)
3. ผู้ปฏิบัติงาน ส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินทั้งหมด และขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาทำการปกติและวันหยุดทำการ พร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน ไปยังการเงินคณะ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร

4. การเงินคณะทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร โดยตรวจสอบวัน เวลา ชั่วโมงการปฏิบัติงาน ตรวจสอบอัตราดอกเบี้ยเงินว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

4.1 กรณีเอกสารเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง เอกสารจะถูกส่งกลับคืนให้ผู้ปฏิบัติงาน นำไปแก้ไขให้ถูกต้อง

4.2 กรณีเอกสารเบิกจ่ายเงินถูกต้อง การเงินคณะพิจารณาเห็นควรให้อนุมัติเบิกจ่ายเงินได้ และดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

5. การเงินคณะดำเนินการบันทึกข้อมูล ในระบบ Enterprise Resource Planning (ERP) และดำเนินการเสนอเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วต่อคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

6. เมื่อเอกสารผ่านการอนุมัติจากคณบดีเป็นที่เรียบร้อยแล้ว การเงินคณะทำการบันทึกข้อมูลในระบบติดตามเอกสารของกองคลัง และทำการแสกนเอกสารเก็บเป็นไฟล์เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ ก่อนนำส่งไปยังกองคลัง

7. เจ้าหน้าที่การเงินคณะ ฯ และผู้เบิกจ่ายเงิน สามารถติดตามสถานะการเบิกจ่ายเงินจากเว็บไซต์กองคลัง www.finance.up.ac.th หัวข้อระบบติดตามเอกสาร โดยทำการกรอก Username และ Password ของตนเองในระบบดังกล่าว

เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

1. การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการและวันหยุดทำการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานก่อนการปฏิบัติงาน

2. การขออนุมัติค่าใช้จ่ายต้องระบุหัวเรื่อง “ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติและวันหยุดทำการ”

3. การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติและวันหยุดทำการ ต้องระบุวันที่ปฏิบัติงาน และรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน ให้ครบถ้วนค่ะ

4. ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน ไม่มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาทำการอีก

5. การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการที่ได้รับค่าตอบแทนอื่นแล้ว ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาทำการได้

6. การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกันให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาทำการทุกช่วงเวลารวมกัน เศษของชั่วโมงให้ตัดทิ้ง

7. ผู้ปฏิบัติงานต้องรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการต่อหัวหน้าส่วนงานภายใน 15 วันหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

4. การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ (กรณีสำรองจ่าย) เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

4.1 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. 2562

4.2 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราค่าตอบแทนนิสิตช่วยปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2559

4.3 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ.2566

4.4 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ.2563 (กองคลังมหาวิทยาลัยพะเยา, 2563)

4.5 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดระยะเวลาการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2563 โดยสรุปได้ดังนี้

ตารางที่ 2 ค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ สามารถเบิกได้ตามอัตราดังนี้

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	อัตราเบิกจ่าย	เอกสาร/หลักฐาน
งบบุคลากร			
1	ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโครงการ (ชั่วคราว)	วันละ 500 บาท / คน	1.ขออนุมัติจ้างเจ้าหน้าที่ ฯ 2.ใบสำคัญรับเงิน 3.บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน
2	ค่าจ้างเจ้าหน้าที่โครงการ	1.วุฒิ ม.ปลาย และ ปวช. 12,480 บาท 2.วุฒิ ปวส. 13,560 บาท 3.วุฒิ ป.ตรี 4 ปี 16,200 บาท 4.วุฒิ ป.ตรี 5 ปี 18,040 บาท 5.วุฒิ ป.ตรี 6 ปี หรือ ป.โท 20,740 บาท 6.วุฒิ ป.เอก 26,360 บาท	1.ขออนุมัติจ้างเจ้าหน้าที่ ฯ 2.ใบสำคัญรับเงิน 3.บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน 4.สัญญาจ้าง

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	อัตราเบิกจ่าย	เอกสาร/หลักฐาน
งบดำเนินงาน			
1. ค่าตอบแทน			
1	ค่าตอบแทนหัวหน้าโครงการ/คณะกรรมการบริหารโครงการ	ทุกคนรวมกันไม่เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณ โดยเบิกตามสัดส่วนการมีส่วนร่วมของโครงการ	1.ใบสำคัญรับเงิน 2.เอกสารแสดงการเป็นหัวหน้าโครงการ
2	ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน	ชั่วโมงละ 40 บาท/คน	1.ขออนุมัตินิสิตช่วยงานและค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน 2.บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนิสิตช่วยงาน 3.หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนนิสิตช่วยงาน
3	ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ	ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกิน 10,000 บาท/คน/โครงการ และไม่เกินร้อยละ 10 ของโครงการ	1.ใบสำคัญรับเงิน 2.เอกสารแสดงการเป็นที่ปรึกษาโครงการ
4	ค่าตอบแทนทำงานล่วงเวลา	1. วันทำการปกติ เบิกได้ไม่เกิน 4 ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละไม่เกิน 50 บาท 2. วันหยุดทำการปกติ (ไม่รวมเวลาหยุดพัก) เบิกได้ไม่เกิน 7 ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละเกิน 60 บาท	1.ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ และวันหยุดทำการ 2.ใบลงเวลาปฏิบัติงาน 3.หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน
5	ค่าตอบแทนวิทยากรในการฝึกอบรม	ไม่เกิน 1,200 บาท/คน/ชั่วโมง	1.ใบสำคัญรับเงิน 2.หนังสือเชิญวิทยากร
6	ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากรในการฝึกอบรม	เบิกได้ไม่เกิน 3 คน ไม่เกิน 500 บาท/คน/ชั่วโมง	1.ใบสำคัญรับเงิน 2.หนังสือเชิญวิทยากร
7	ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญกิจกรรมที่ไม่ใช่ข้าราชการหรือพนักงานของรัฐ	1.ผู้เชี่ยวชาญที่อยู่ในตำบลที่จัดกิจกรรม ไม่เกิน 100 บาท/วัน/คน 2.ผู้เชี่ยวชาญที่อยู่นอกตำบลที่จัดกิจกรรม ไม่เกิน 200 บาท/คน	1.ใบสำคัญรับเงิน 2.หนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	อัตราเบิกจ่าย	เอกสาร/หลักฐาน
8	ค่าตอบแทนผู้นำทางในการลงพื้นที่	เหมาจ่ายไม่เกิน 500 บาท/คน/วัน	1.ใบสำคัญรับเงิน 2.หนังสือขออนุมัติจ้างผู้นำทาง 3.บันทึกข้อตกลงการจ้าง
9	ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสินการประกวด	ไม่เกิน 1,200 บาท/คน/ชั่วโมง	1.ใบสำคัญรับเงิน
2. ค่าใช้สอย			
1	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางทั้งภายในและต่างประเทศ	ให้เบิกจ่ายตามอัตราของมหาวิทยาลัย	1.ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน 2.แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน 3.ใบเสร็จค่าที่พัก+Folio 4.ใบเสร็จค่าลงทะเบียน
2	ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ	ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสมในวงเงินคุ้มครองไม่เกิน 1,000,000 บาท/คน	1.ใบเสร็จรับเงิน
3	ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มการจัดกิจกรรมประชุม สัมมนา และการฝึกอบรม	ให้เบิกจ่ายตามอัตราของมหาวิทยาลัย	1.ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน
4	ค่าเงินรางวัลหรือค่าของรางวัลในการจัดประกวดแข่งขัน	1.รางวัลที่ 1 ไม่เกิน 3,000 บาท 2.รางวัลที่ 2 ไม่เกิน 2,000 บาท 3.รางวัลที่ 3 ไม่เกิน 1,000 บาท 4.รางวัลชมเชย ไม่เกิน 700 บาท หมายเหตุ รางวัลในแต่ละระดับอาจมีได้มากกว่า 1 รางวัล	1.ใบสำคัญรับเงิน
5	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึก	ไม่เกิน 3,000 บาท/คน	1.มพ.กค.01,มพ.กค.01-1, รายละเอียดคุณลักษณะ

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	อัตราเบิกจ่าย	เอกสาร/หลักฐาน
			งานจ้าง และบันทึกข้อตกลงงานจ้าง (กรณีเป็นการจ้าง) 2.ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน 3.มพ.กค.04 และ มพ.กค.04-1
6	ค่าของสำหรับแจกในกิจกรรม โครงการ หรือเพื่อประชาสัมพันธ์พันธกิจกิจกรรมโครงการ	ไม่เกิน 300 บาท/ชิ้น	1.มพ.กค.01,มพ.กค.01-1, รายละเอียดคุณลักษณะงานจ้าง และบันทึกข้อตกลงงานจ้าง (กรณีเป็นการจ้าง) 2.ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน 3.มพ.กค.04 และ มพ.กค.04-1
7	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ <ul style="list-style-type: none"> ● ค่าเลี้ยงรับรอง ● ค่าจ้างเหมาบริการ ● ค่าจ้างเหมาแรงงาน ● ค่าเช่าทรัพย์สิน ● ค่าซ่อมแซม ● อื่น ๆ 	ให้ เบิกจ่ายตามความจำเป็นเหมาะสม	หลักฐานการจ่ายเงิน
3. ค่าวัสดุ			
1	ค่าวัสดุ <ul style="list-style-type: none"> ● วัสดุวิทยาศาสตร์ ● วัสดุการแพทย์ ● วัสดุสำนักงาน ● วัสดุคอมพิวเตอร์ ● วัสดุก่อสร้าง ● วัสดุการเกษตร 	ให้ เบิกจ่ายตามความจำเป็นเหมาะสม	1.มพ.กค.01,มพ.กค.01-1, รายละเอียดคุณลักษณะงานจ้าง และบันทึกข้อตกลงงานจ้าง (กรณีเป็นการจ้าง) 2.ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน 3.มพ.กค.04 และ มพ.กค.04-1

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	อัตราเบิกจ่าย	เอกสาร/หลักฐาน
	<ul style="list-style-type: none"> ● วัสดุงานบ้านงานครัว ● วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ ● วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ ● วัสดุยานพาหนะและขนส่ง ● วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (สำหรับเครื่องยนต์ เครื่องจักร) ● วัสดุอื่น ๆ 		
4. ค่าสาธารณูปโภค			
1	ค่าสาธารณูปโภค <ul style="list-style-type: none"> ● ค่าโทรศัพท์ ● ค่าจัดส่งไปรษณีย์ ● ค่าไฟฟ้า ● ค่าประปา ● ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ● ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับระบบอินเทอร์เน็ต 	ให้ เบิกจ่ายตามความจำเป็นเหมาะสม	1.มพ.กค.01,มพ.กค.01-1, รายละเอียดคุณลักษณะงานจ้าง และบันทึกข้อตกลงงานจ้าง (กรณีเป็นการจ้าง) 2.ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน 3.มพ.กค.04 และ มพ.กค.04-1
งบลงทุน			
ค่าครุภัณฑ์			
1	ค่าครุภัณฑ์ <ul style="list-style-type: none"> ● ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ 	ให้ เบิกจ่ายตามความจำเป็นเหมาะสม	จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	อัตราเบิกจ่าย	เอกสาร/หลักฐาน
	<ul style="list-style-type: none"> ● ครุภัณฑ์การแพทย์ ● ครุภัณฑ์สำนักงาน ● ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ● ครุภัณฑ์ก่อสร้าง ● ครุภัณฑ์การเกษตร ● ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ● ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ● ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ● ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ● ครุภัณฑ์เชื้อเพลิงและหล่อลื่น ● ครุภัณฑ์อื่น ๆ 		
2	ค่าสิ่งก่อสร้าง	ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นเหมาะสม	จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

กำหนดระยะเวลาการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน

ค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ กำหนดส่งเอกสารเบิกเงินไปยังกองคลังภายใน 30 วันหลังเสร็จสิ้นโครงการหรือเสร็จสิ้นการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน

วิธีการปฏิบัติงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับประกาศระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในหมวดต่าง ๆ เป็นอย่างดี

เนื่องจากการปฏิบัติงานจะต้องมีความละเอียด มีการพิจารณา วิเคราะห์รายการค่าใช้จ่าย ให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยพะเยา โดยวิธีการปฏิบัติงานเริ่มต้นจาก

1. หัวหน้าโครงการขออนุมัติดำเนินโครงการและขออนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ โดยแนบรายละเอียดโครงการ และสัญญาทุนของโครงการให้ครบถ้วน เพื่อเสนอขออนุมัติดำเนินโครงการ บริการวิชาการ ต่อคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

2. เมื่อการดำเนินการโครงการ หรือกิจกรรมเสร็จสิ้น หัวหน้าโครงการเป็นผู้รับผิดชอบในการ จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ตามหมวดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้ถูกต้องและเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย พะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. 2562 และจัดทำขออนุมัติ เบิกเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

3. หัวหน้าโครงการ ส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงิน พร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน ไปยังการเงินคณะ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร

4. การเงินคณะทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. 2562 โดยตรวจเอกสารอย่าง ละเอียด ถี่ถ้วน ตรวจสอบอัตราการเบิกจ่ายเงินว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

4.1 กรณีเอกสารเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง เอกสารจะถูกส่งกลับคืนให้ผู้ปฏิบัติงาน นำไปแก้ไข ให้ถูกต้อง

4.2 กรณีเอกสารเบิกจ่ายเงินถูกต้อง การเงินคณะพิจารณาเห็นควรให้อนุมัติเบิกจ่ายเงิน ได้ และดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

5. การเงินคณะดำเนินการบันทึกข้อมูล ในระบบ Enterprise Resource Planning (ERP) และ ดำเนินการเสนอเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วต่อคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

6. เมื่อเอกสารผ่านการอนุมัติจากคณบดีเป็นที่เรียบร้อยแล้ว การเงินคณะทำการบันทึกข้อมูลใน ระบบติดตามเอกสารของกองคลัง และทำการแสกนเอกสารเก็บเป็นไฟล์เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ ก่อนนำส่งไปยังกองคลัง

7. เจ้าหน้าที่การเงินคณะ ฯ และผู้เบิกจ่ายเงิน สามารถติดตามสถานะการเบิกจ่ายเงินจากเว็บไซต์ กองคลัง www.finance.up.ac.th หัวข้อระบบติดตามเอกสาร โดยทำการกรอก Username และ Password ของตนเองในระบบดังกล่าว

ตารางที่ 3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
1. ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโครงการ (ชั่วคราว)	จะต้องทำบันทึกขอความขออนุมัติจ้างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโครงการ (ชั่วคราว) โดยระบุ ชื่อผู้ปฏิบัติงาน ช่วงระยะเวลาของการจ้างปฏิบัติงาน และอัตราการจ้างลงในบันทึกขอความอย่างละเอียด
2. ค่าจ้างเจ้าหน้าที่โครงการ	จะต้องทำบันทึกขอความขออนุมัติจ้างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโครงการ (ชั่วคราว) โดยระบุ ชื่อผู้ปฏิบัติงาน ช่วงระยะเวลาของการจ้างปฏิบัติงาน และอัตราการจ้างลงในบันทึกขอความอย่างละเอียด
3. ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน	<p>1. จะต้องทำบันทึกขอความขออนุมัตินิสิตช่วยงานและค่าตอบแทนนิสิตช่วยงานโดยระบุชื่อนิสิตผู้ปฏิบัติงาน วันที่ที่ปฏิบัติงาน และอัตราการจ้างชั่วโมงละ 40 บาท</p> <p>2. ระยะเวลาการทำงานที่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนนิสิตช่วยงานได้</p> <p>2.1 วันเปิดภาคเรียนปกติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วันเรียนปกติ ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง - วันหยุดเรียน วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ไม่เกินวันละ 6 ชั่วโมง <p>2.2 วันปิดภาคเรียน ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง</p> <p>2.3 สัปดาห์ละไม่เกิน 36 ชั่วโมง</p> <p>3. หัวหน้าโครงการเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ และหัวหน้าผู้ควบคุม</p>
4. ค่าตอบแทนวิทยากรในการฝึกอบรม	การจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน แนบสำเนาบัตรประชาชนเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย โดยให้ระบบเนื้อหาสาระในใบสำคัญรับเงิน ดังนี้ ค่าตอบแทนวิทยากร โครงการ.....ในวันที่..... เวลา.....(เวลากี่โมง ถึง กี่โมง) บรรยายหรือฝึกปฏิบัติในหัวข้อ.....อัตราชั่วโมงละ...(กี่บาท)...เป็นเงิน.....(กี่บาท).....
5. ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากรในการฝึกอบรม	การจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากรให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน แนบสำเนาบัตรประชาชนเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย โดยให้ระบบเนื้อหาสาระในใบสำคัญรับเงิน ดังนี้ ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร โครงการ

วิธีการปฏิบัติงาน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
	การ.....ในวันที่..... เวลา.....(เวลาที่โมง ถึง ก็โมง) อัตราชั่วโมงละ... (ก็บาท)...เป็นเงิน.....(ก็บาท).....
6.ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ	<p>1.หลักฐานการเดินทาง ใช้แบบฟอร์ม UP_FIN 10 V.3.2 ซึ่งเป็นรายงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน</p> <p>2.กรณีเดินทางด้วยรถเช่าเหมาต้องระบุด้วยว่าเป็นการเช่าเหมารถรวมน้ำมันเชื้อเพลิง หรือไม่รวมน้ำมันเชื้อเพลิง การเบิกต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ฯ และมีบันทึกข้อตกลง และติดอากรแสตมป์ด้วย หากเช่าเหมารถถึงเกณฑ์ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย จะต้องทำการหักภาษี ณ ที่จ่ายด้วย</p> <p>3.กรณีเช่าเหมารถแบบไม่รวมน้ำมัน จะต้องใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการแนบเบิก โดยระบุรายการค่าใช้จ่ายในแบบฟอร์ม UP_FIN 10 V.3.2 ในส่วนค่าเช่าเหมาให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ฯ</p>
7.ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	ใบสำคัญรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน ให้ระบุเนื้อหาสาระ ดังนี้ ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการในวันที่.....จำนวน....คน หน่วยละ.....บาท จำนวนเงิน.....บาท
8.ค่าวัสดุ	จะต้องมีการพิจารณาการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานภาครัฐ (หนังสือ กค (กวจ) 0405.2/ว119 และการเบิกจ่ายเงินต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ฯ หากการจัดหาพัสดุถึงเกณฑ์ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย จะต้องทำการหักภาษี ณ ที่จ่ายด้วย
9.ค่าจ้างเหมา	การเบิกจ่ายเงินต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ฯ หากการจัดจ้างถึงเกณฑ์ที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย จะต้องทำการหักภาษี ณ ที่จ่ายด้วย
10.ค่าครุภัณฑ์	ต้องตรวจสอบกับสัญญาทุนโครงการบริการวิชาการว่าสามารถจัดซื้อครุภัณฑ์ได้หรือไม่ และการเบิกจ่ายเงินต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ฯ อย่างเคร่งครัด

วิธีการปฏิบัติงาน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
11. ค่าสิ่งก่อสร้าง	ต้องตรวจสอบกับสัญญาทุนโครงการบริการวิชาการว่าสามารถเบิกค่าสิ่งก่อสร้างได้หรือไม่ และการเบิกจ่ายเงินต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ฯ อย่างเคร่งครัด

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยพะเยา มีเทคนิคในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจและทักษะ เพื่อช่วยให้การเบิกจ่ายเงิน มีความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัยพะเยา โดยมีเทคนิคและวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

กิจกรรมหรือแผนปฏิบัติงาน เป็นกิจกรรมการปฏิบัติงานตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย ซึ่งคู่มือฉบับนี้ มีกิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตารางที่ 4 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ											หมายเหตุ	
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.		ธ.ค.
1.บุคลากรขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในระบบ E-budget พร้อมแนบเอกสารต้นเรื่อง	←											→	ตามปีงบประมาณ
2.การเงินคณะตรวจความถูกต้องของเอกสาร	←											→	ตามปีงบประมาณ
3.งานแผนตรวจสอบงบประมาณ	←											→	ตามปีงบประมาณ
4.เสนอเอกสารผ่านงานธุรการคณะ เพื่อขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานจากหัวหน้าส่วนงาน	←											→	ตามปีงบประมาณ
5.ผู้ปฏิบัติงานแจ้งผลการอนุมัติแก่ผู้เดินทาง	←											→	ตามปีงบประมาณ
6.เมื่อเสร็จสิ้นการเดินทาง บุคลากรจัดทำเอกสารเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานพร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน	←											→	ตามปีงบประมาณ

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ												หมายเหตุ	
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
7.การเงินคณะตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน	←												→	ตามปีงบประมาณ
8.การเงินคณะดำเนินการบันทึกข้อมูล ในระบบ Enterprise Resource Planning (ERP)	←												→	ตามปีงบประมาณ
9.เสนอเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วต่อ คณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	←												→	ตามปีงบประมาณ
10.การเงินคณะบันทึกข้อมูลในระบบติดตามเอกสารของกองคลัง และทำการแสกนเอกสารเก็บเป็นไฟล์	←												→	ตามปีงบประมาณ
11.ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินไปยังกองคลัง	←												→	ตามปีงบประมาณ
12.ตรวจสอบการโอนจ่ายเงินของกองคลัง	←												→	ตามปีงบประมาณ

ตารางที่ 5 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายโครงการ กิจกรรม ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ												หมายเหตุ	
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
1.หัวหน้าโครงการขออนุมัติดำเนินโครงการ และค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการในระบบ E-budget พร้อมแนบแบบฟอร์มโครงการในแผนและกำหนดการ	←												→	ตามปีงบประมาณ
2.การเงินคณะตรวจสอบถูกต้องของเอกสาร	←												→	ตามปีงบประมาณ
3.งานแผนตรวจสอบงบประมาณ	←												→	ตามปีงบประมาณ
4.เสนอเอกสารผ่านงานธุรการคณะ เพื่อขออนุมัติดำเนิน	←												→	ตามปีงบประมาณ

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ												หมายเหตุ	
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
โครงการ และค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินโครงการจากหัวหน้า ส่วนงาน														
5.ผู้ปฏิบัติงานแจ้งผลการ อนุมัติแก่หัวหน้าโครงการ	←												→	ตามปีงบประมาณ
6.เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนิน โครงการ บุคลากรจัดทำ เอกสารเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายใน การดำเนินโครงการ และ ค่าใช้จ่ายในการพร้อมแนบ เอกสารหลักฐานประกอบการ เบิกจ่ายเงิน	←												→	ตามปีงบประมาณ
7.การเงินคณะตรวจสอบความ ถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน	←												→	ตามปีงบประมาณ
8.การเงินคณะดำเนินการ บันทึกข้อมูล ในระบบ Enterprise Resource Planning (ERP)	←												→	ตามปีงบประมาณ
9.เสนอเอกสารที่ผ่านการ ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วต่อ คณะดีเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ เบิกจ่ายได้	←												→	ตามปีงบประมาณ
10.การเงินคณะบันทึกข้อมูลใน ระบบติดตามเอกสารของกอง คลัง และทำการแสกนเอกสาร เก็บเป็นไฟล์	←												→	ตามปีงบประมาณ
11.ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินไปยัง กองคลัง	←												→	ตามปีงบประมาณ
12.ตรวจสอบการโอนเงิน ของกองคลัง	←												→	ตามปีงบประมาณ

ตารางที่ 6 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ											หมายเหตุ	
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.		ธ.ค.
1. ผู้ปฏิบัติงานขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติและวันหยุดทำการในระบบ E-budget	←											→	ตามปีงบประมาณ
2. การเงินคณะตรวจความถูกต้องของเอกสาร	←											→	ตามปีงบประมาณ
3. งานแผนตรวจสอบงบประมาณ	←											→	ตามปีงบประมาณ
4. เสนอเอกสารผ่านงานธุรการคณะ เพื่อขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติและวันหยุดทำการ จากหัวหน้าส่วนงาน	←											→	ตามปีงบประมาณ
5. ผู้ปฏิบัติงานแจ้งผลการอนุมัติแก่ผู้ปฏิบัติงาน	←											→	ตามปีงบประมาณ
6. เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงาน จัดทำเอกสารเพื่อเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาทำการปกติและวันหยุดทำการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน	←											→	ตามปีงบประมาณ
7. การเงินคณะตรวจความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน	←											→	ตามปีงบประมาณ
8. การเงินคณะดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ Enterprise Resource Planning (ERP)	←											→	ตามปีงบประมาณ
9. เสนอเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วต่อคณะบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	←											→	ตามปีงบประมาณ
10. การเงินคณะบันทึกข้อมูลในระบบติดตามเอกสารของกอง	←											→	ตามปีงบประมาณ

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ												หมายเหตุ	
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
คลัง และทำการแสกนเอกสารเก็บเป็นไฟล์														
11.ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินไปยังกองคลัง	←												→	ตามปีงบประมาณ
12.ตรวจสอบการโอนเงินของกองคลัง	←												→	ตามปีงบประมาณ

ตารางที่ 7 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ



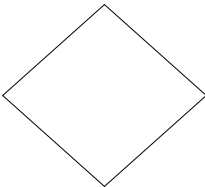

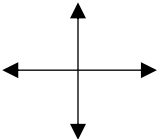
กิจกรรม	เวลาดำเนินการ												หมายเหตุ	
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
1.หัวหน้าโครงการขออนุมัติดำเนินโครงการบริการวิชาการและค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการบริการวิชาการ พร้อมแนบสัญญาของโครงการ และ กำหนดการ	←												→	ตามปีงบประมาณ
2.การเงินคณะตรวจสอบถูกต้องของเอกสาร	←												→	ตามปีงบประมาณ
3.งานแผนตรวจสอบงบประมาณ	←												→	ตามปีงบประมาณ
4.เสนอเอกสารผ่านงานธุรการคณะ เพื่อขออนุมัติดำเนินโครงการบริการวิชาการ และ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการบริการวิชาการ จากหัวหน้าส่วนงาน	←												→	ตามปีงบประมาณ
5.ผู้ปฏิบัติงานแจ้งผลการอนุมัติแก่หัวหน้าโครงการ	←												→	ตามปีงบประมาณ
6.เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการ บุคลากรจัดทำเอกสารเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการบริการวิชาการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน	←												→	ตามปีงบประมาณ

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ											หมายเหตุ		
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.		ธ.ค.	
7.การเงินคณะตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน	←												→	ตามปีงบประมาณ
8.การเงินคณะดำเนินการบันทึกข้อมูล ในระบบ Enterprise Resource Planning (ERP)	←												→	ตามปีงบประมาณ
9.เสนอเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วต่อ คณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	←												→	ตามปีงบประมาณ
10.การเงินคณะบันทึกข้อมูลในระบบติดตามเอกสารของกองคลัง และทำการแสกนเอกสารเก็บเป็นไฟล์	←												→	ตามปีงบประมาณ
11.ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินไปยังกองคลัง	←												→	ตามปีงบประมาณ
12.ตรวจสอบการโอนเงินของกองคลัง	←												→	ตามปีงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


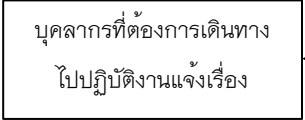
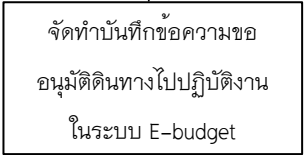
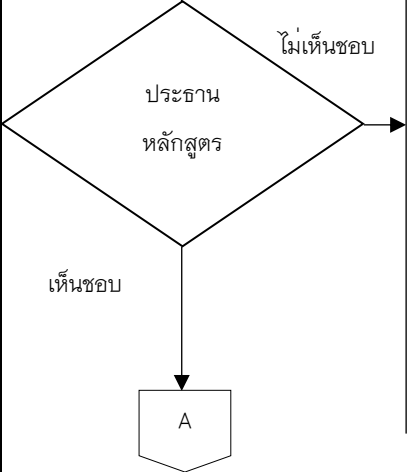
ขั้นตอนการปฏิบัติงานของคู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้ คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยพะเยา แบ่งออกเป็น 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามกิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ตารางที่ 8 สัญลักษณ์การเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

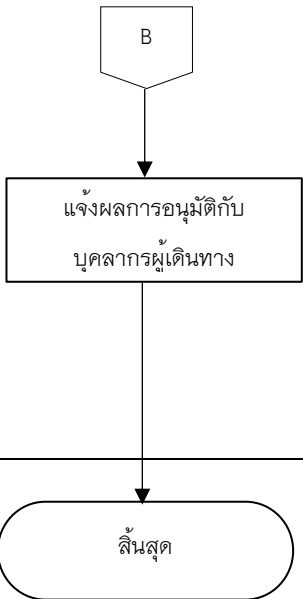

ลำดับ	สัญลักษณ์	ชื่อ	ความหมาย
1		จุดเริ่มต้น / จุดสิ้นสุด	แสดงจุดเริ่มต้น หรือจุดสิ้นสุด
2		การปฏิบัติงาน / กิจกรรม	แสดงการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3		การตัดสินใจ	การเปรียบเทียบเงื่อนไขเพื่อตัดสินใจ
4		ตัวเชื่อมต่อ	จุดเชื่อมต่อซึ่งเขียนอยู่ต่างหน้ากระดาษกัน
5		ลูกศร	แสดงทิศทางและลำดับของการทำงาน

ตารางที่ 9 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน (กรณีสำรองจ่าย)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
งานธุรการ		-บุคลากรที่ต้องการเดินทางไปปฏิบัติงานแจ้งความประสงค์การเดินทางและค่าใช้จ่าย เพื่อขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน	-เอกสารประกาศเชิญชวน กำหนดการ หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา	ก่อนการเดินทางอย่างน้อย 3 วันทำการ
ผู้เดินทาง		-ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน พร้อมทั้งระบุค่าใช้จ่าย และแหล่งงบประมาณในการเบิกจ่ายให้ชัดเจน ผ่านระบบบริหารงานมหาวิทยาลัยพะเยา (E-Budget)	-เอกสารประกาศเชิญชวน กำหนดการ หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา	ภายใน 10 นาที
ผู้บังคับบัญชา ชั้นต้น		-เสนอความเห็นชอบ การเดินทางไปปฏิบัติงานต่อประธานหลักสูตร หรือผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (1) กรณีเห็นชอบ ดำเนินการเสนอตามขั้นตอนต่อไป (2) กรณีไม่เห็นชอบ ดำเนินการแจ้งเรื่องกลับไปยังบุคลากรผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน	-บันทึกขอความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานจากระบบ E-Budget -เอกสารประกาศเชิญชวน กำหนดการ หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา	ภายใน 1 วันทำการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
งานแผนงาน		<p>-งานแผนตรวจสอบงบประมาณ หมวดเงิน โครงการในการเบิกจ่าย</p> <p>(1) กรณีเอกสารถูกต้อง ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p> <p>(2) กรณี เอกสารไม่ถูกต้อง ดำเนินการแจ้งเรื่องกลับไปยังขออนุมัติ เดินทางไปปฏิบัติงาน</p>	<p>-บันทึกข้อความขออนุมัติ เดินทางไปปฏิบัติงานจากระบบ E-Budget</p> <p>-เอกสารประกาศเชิญชวน กำหนดการ หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา</p>	ภายใน 1 วัน ทำการ
งานการเงินและบัญชี		<p>-งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</p> <p>(1) กรณีเอกสารถูกต้อง ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p> <p>(2) กรณี เอกสารไม่ถูกต้อง ดำเนินการแจ้งเรื่องกลับไปยังขออนุมัติ เดินทางไปปฏิบัติงาน</p>	<p>-บันทึกข้อความขออนุมัติ เดินทางไปปฏิบัติงานจากระบบ E-Budget</p> <p>-เอกสารประกาศเชิญชวน กำหนดการ หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา</p>	ภายใน 1 วัน ทำการ
งานธุรการ		<p>-งานธุรการเสนอความเห็นชอบในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่อคณบดี</p> <p>(1) กรณีอนุมัติ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p> <p>(2) กรณีไม่อนุมัติ ดำเนินการแจ้งเรื่องกลับไปยังบุคลากรผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน</p>	<p>-บันทึกข้อความขออนุมัติ เดินทางไปปฏิบัติงานจากระบบ E-Budget</p> <p>-เอกสารประกาศเชิญชวน กำหนดการ หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา</p>	ภายใน 1 วัน ทำการ
คณบดี		<p>-เสนอคณบดีเพื่อลงนามอนุมัติ</p> <p>(1) กรณีอนุมัติ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p> <p>(2) กรณีไม่อนุมัติ ดำเนินการแจ้งเรื่องกลับไปยังงานธุรการ</p>	<p>-บันทึกข้อความขออนุมัติ เดินทางไปปฏิบัติงานจากระบบ E-Budget</p> <p>-เอกสารประกาศเชิญชวน กำหนดการ หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา</p>	ภายใน 1 วัน ทำการ

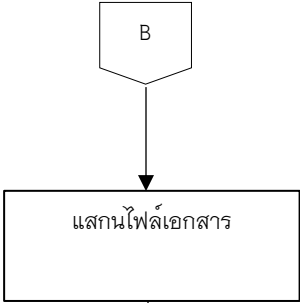


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
งานธุรการ	 <pre> graph TD B{{B}} --> A[แจ้งผลการอนุมัติกับบุคลากรผู้เดินทาง] A --> C([สิ้นสุด]) </pre>	<p>-เมื่อหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานได้รับการอนุมัติ ผู้ปฏิบัติงานแจ้งผลการอนุมัติแก่ผู้เดินทาง</p>	<p>-บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานจากระบบ E-Budget</p> <p>-เอกสารประกาศเชิญชวน กำหนดการ หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา</p>	ภายใน 1 วัน ทำการ
				

ตารางที่ 10 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (กรณีสำรองจ่าย)


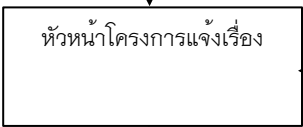
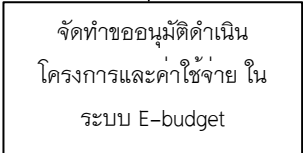
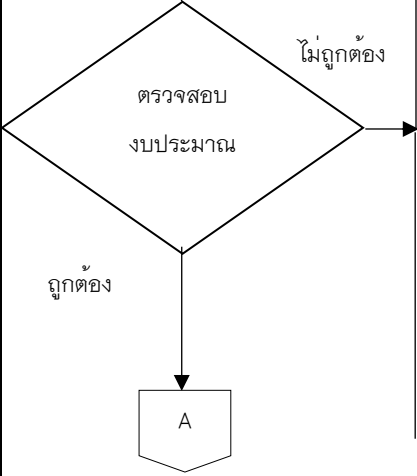
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ผู้เดินทาง	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Report[ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจัดทำ รายงานการเดินทาง ฯ] Report --> Check{ตรวจสอบความถูกต้อง} Check -- ไม่ถูกต้อง --> Report Check -- ถูกต้อง --> A{{A}} </pre>	<p>-ผู้เดินทางจัดทำรายงานการเดินทางในระบบบริหารงานมหาวิทยาลัยพะเยา (E-budget) หรือเขียนรายงานการเดินทาง (UP_FIN 10 V.3.2) ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงในวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ</p>	<p>-บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน พร้อมเอกสารต้นเรื่อง</p> <p>-รายงานการเดินทางในระบบ E-budget หรือเขียนรายงานการเดินทาง (UP_FIN 10 V.3.2)</p> <p>-หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จค่าที่พัก ใบ Folio ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน ใบเสร็จค่าลงทะเบียน เป็นต้น</p> <p>-บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในระบบ (E-budget)</p>	ภายใน 5 วันทำการหลังเสร็จสิ้นการเดินทาง
งานการเงินและบัญชี		<p>-การเงินคณะทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร โดยตรวจสอบอัตราการเบิกจ่ายเงินว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>(1) กรณีเอกสารเบิกจ่ายเงินถูกต้องการเงินคณะพิจารณาเห็นควรให้อนุมัติเบิกจ่ายเงินได้ และดำเนินการในขั้นตอนต่อไป</p> <p>(2) กรณีเอกสารเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง เอกสารจะถูกส่งกลับคืนให้ผู้เดินทางนำไปแก้ไขให้ถูกต้อง</p>	<p>-ใบขอเบิกเงิน (ใบฟ้า)</p> <p>-เอกสาร และหลักฐานการเบิกเงินทั้งหมด</p>	ไม่เกิน 3 วันทำการ

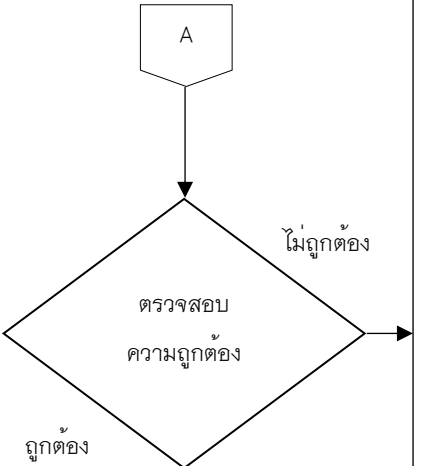
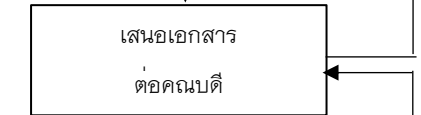
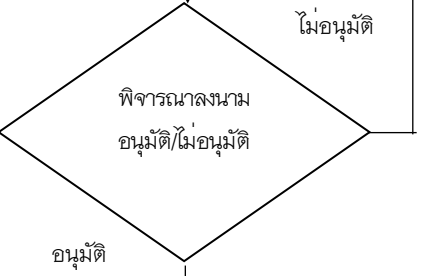
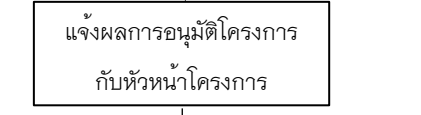
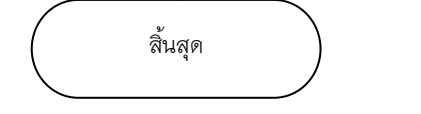
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	
งานการเงินและ บัญชี	<pre> graph TD A{{A}} --> B[บันทึกข้อมูลในระบบ ERP] B --> C{พิจารณาลงนาม อนุมัติ/ไม่อนุมัติ} C --> D[งานแผนคุมงบประมาณ] D --> E[บันทึกข้อมูลในระบบติดตาม เอกสาร] E --> B2{{B}} </pre>	<p>- การเงินคณะดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ Enterprise Resource Planning (ERP) และดำเนินการเสนอเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วต่อคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p>	<p>- ใบขอเบิกเงิน (ใบฟ้า) - เอกสาร และหลักฐานการเบิกเงินทั้งหมด</p>	<p>ภายใน 1 วัน ทำการ</p>	
คณบดี			<p>- เสนอคณบดีเพื่อลงนามอนุมัติ</p>	<p>- ใบขอเบิกเงิน (ใบฟ้า) - เอกสาร และหลักฐานการเบิกเงินทั้งหมด</p>	<p>ภายใน 1 วัน ทำการ</p>
งานแผนงาน			<p>- งานแผนตรวจสอบงบประมาณ หมวดเงิน โครงการในการเบิกจ่าย</p>	<p>- ใบขอเบิกเงิน (ใบฟ้า) - เอกสาร และหลักฐานการเบิกเงินทั้งหมด</p>	<p>ภายใน 1 วัน ทำการ</p>
งานการเงินและ บัญชี			<p>- งานการเงินและบัญชีทำการบันทึกข้อมูลในระบบติดตามเอกสารของกองคลัง</p>	<p>- ใบขอเบิกเงิน (ใบฟ้า) - เอกสาร และหลักฐานการเบิกเงินทั้งหมด</p>	<p>ภายใน 1 วัน ทำการ</p>

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
งานการเงินและ บัญชี		-งานการเงินและบัญชีแสกนเอกสาร เก็บเป็นไฟล์เพื่อลดปริมาณการใช้ กระดาษก่อนนำส่งไปยังกองคลัง	-ใบขอเบิกเงิน (ใบฟ้า) -เอกสาร และหลักฐานการ เบิกเงินทั้งหมด	ภายใน 1 วัน ทำการ
กองคลัง		-ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินไปยังกองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา	-ใบนำทาง -ใบขอเบิกเงิน (ใบฟ้า) -เอกสาร และหลักฐานการ เบิกเงินทั้งหมด	ภายใน 1 วัน ทำการ
				

ตารางที่ 11 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ กิจกรรม ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

การขออนุมัติโครงการ กิจกรรม ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา (กรณีสำรองจ่าย)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
งานแผนงาน		-หัวหน้าโครงการแจ้งต้นเรื่องการดำเนินการโครงการ เพื่อขออนุมัติดำเนินการโครงการและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการ	-แบบฟอร์มโครงการในแผน -กำหนดการ	ก่อนดำเนินการ โครงการอย่างน้อย 5 วันทำการ
หัวหน้าโครงการ		-หัวหน้าโครงการขออนุมัติดำเนินการโครงการและค่าใช้จ่าย รวมถึงการขออนุมัติจัดซื้อ หรือจัดจ้าง (ถ้ามี) พร้อมระบุแหล่งงบประมาณในการเบิกจ่ายให้ชัดเจน ผ่านระบบบริหารงานมหาวิทยาลัยพะเยา (E-Budget)	-แบบฟอร์มโครงการในแผน -กำหนดการ	ภายใน 10 นาที
งานแผนงาน		-งานแผนตรวจสอบงบประมาณหมวดเงินโครงการในการเบิกจ่าย (1) กรณีเอกสารถูกต้อง ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป (2) กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ดำเนินการแจ้งเรื่องกลับไปยังหัวหน้าโครงการ	-บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการโครงการและค่าใช้จ่ายจากระบบ E-Budget -แบบฟอร์มโครงการในแผน -กำหนดการ	ภายใน 1 วันทำการ

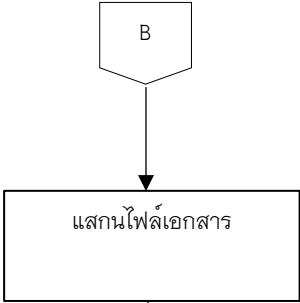


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
งานการเงินและ บัญชี		<p>-การเงินคณะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</p> <p>(1) กรณีเอกสารถูกต้อง ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p> <p>(2) กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ดำเนินการแจ้งเรื่องกลับไปยังหัวหน้าโครงการ</p>	<p>-บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการและค่าใช้จ่ายจากระบบ E-Budget</p> <p>-แบบฟอร์มโครงการในแผน</p> <p>-กำหนดการ</p>	ภายใน 1 วัน ทำการ
งานธุรการ		<p>-งานธุรการเสนอความเห็นชอบในการขออนุมัติดำเนินโครงการและค่าใช้จ่ายต่อคณบดี</p>	<p>-บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการและค่าใช้จ่ายจากระบบ E-Budget</p> <p>-แบบฟอร์มโครงการในแผน</p> <p>-กำหนดการ</p>	ภายใน 1 วัน ทำการ
คณบดี		<p>-เสนอคณบดีเพื่อลงนามอนุมัติ</p> <p>(1) กรณีอนุมัติ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p> <p>(2) กรณีไม่อนุมัติ ดำเนินการแจ้งเรื่องกลับไปยังงานธุรการ</p>	<p>-บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการและค่าใช้จ่ายจากระบบ E-Budget</p> <p>-แบบฟอร์มโครงการในแผน</p> <p>-กำหนดการ</p>	ภายใน 1 วัน ทำการ
งานธุรการ		<p>-เมื่อหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการและค่าใช้จ่าย ได้รับการอนุมัติ แจ้งผลการอนุมัติแก่หัวหน้าโครงการ</p>	<p>-บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการและค่าใช้จ่ายจากระบบ E-Budget</p> <p>-แบบฟอร์มโครงการในแผน</p> <p>-กำหนดการ</p>	ภายใน 1 วัน ทำการ
				

ตารางที่ 12 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ กิจกรรม ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ กิจกรรม ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา (กรณีสำรองจ่าย)


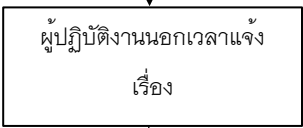
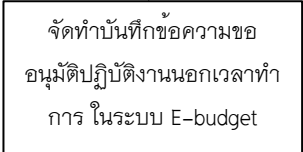
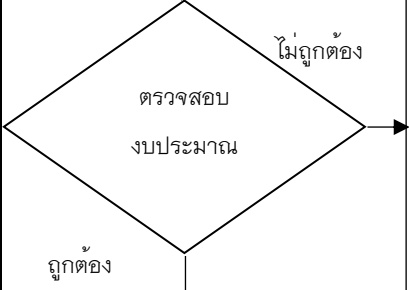
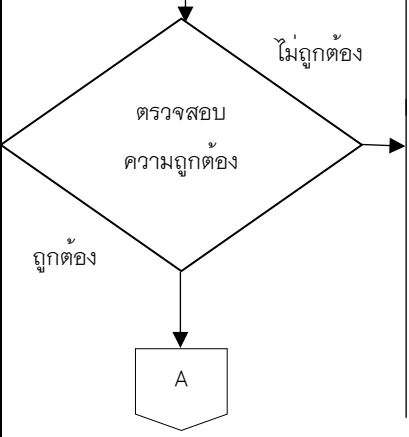
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
หัวหน้าโครงการ		<p>-หัวหน้าโครงการเป็นผู้จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงในวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ครบถ้วน และจัดทำขออนุมัติเบิกเงิน ในระบบบริหารงานมหาวิทยาลัยพะเยา (E-budget)</p>	<p>-บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่าย</p> <p>-หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ เช่น ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารอาหารว่างและเครื่องดื่ม ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วม ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร เอกสารการจัดซื้อ หรือจัดจ้าง (ถ้ามี) เป็นต้น</p> <p>-บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการในระบบ E-budget</p>	ภายใน 7 วันทำการหลังเสร็จสิ้นโครงการ
งานการเงินและบัญชี		<p>-การเงินคณะทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร โดยตรวจสอบอัตราการเบิกจ่ายเงินว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>(1) กรณีเอกสารเบิกจ่ายเงินถูกต้องดำเนินการในขั้นตอนต่อไป</p> <p>(2) กรณีเอกสารเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง เอกสารจะถูกส่งกลับคืนให้หัวหน้าโครงการนำไปแก้ไขให้ถูกต้อง</p>	<p>-บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่าย</p> <p>-หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ เช่น ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารอาหารว่างและเครื่องดื่ม ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วม ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร เอกสารการจัดซื้อ หรือจัดจ้าง (ถ้ามี) เป็นต้น</p> <p>-บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการในระบบ E-budget</p>	ไม่เกิน 3 วันทำการ

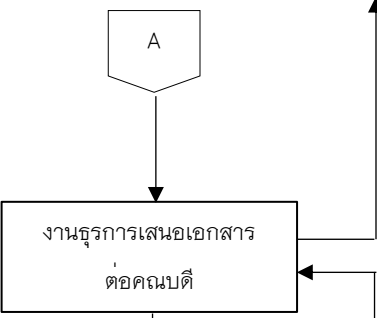
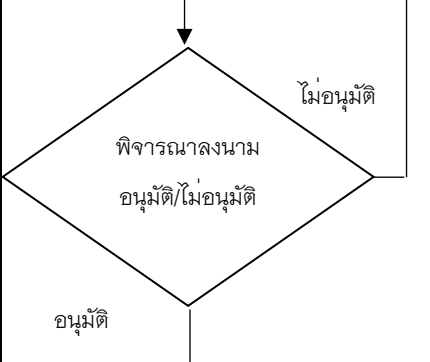
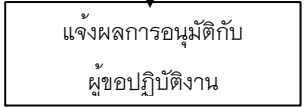
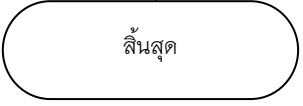
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	
งานการเงินและ บัญชี	<pre> graph TD A{{A}} --> B[บันทึกข้อมูลในระบบ ERP] B --> C{พิจารณา लग नाम अनुमति/ไม่ अनुमति} C --> D[งานแผนคุมงบประมาณ] C --> E[บันทึกข้อมูลในระบบติดตามเอกสาร] D --> B2[บันทึกข้อมูลในระบบติดตามเอกสาร] E --> B2 B2 --> B3{{B}} </pre>	<p>-การเงินคณะดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ Enterprise Resource Planning (ERP) และดำเนินการเสนอเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วต่อคณะดีเพื่อพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p>	<p>-ใบขอเบิกเงิน (ใบฟ้า) -เอกสาร และหลักฐานการเบิกเงินทั้งหมด</p>	<p>ภายใน 1 วัน ทำการ</p>	
คณะดี			<p>-เสนอคณะดีเพื่อลงนามอนุมัติ</p>	<p>-ใบขอเบิกเงิน (ใบฟ้า) -เอกสาร และหลักฐานการเบิกเงินทั้งหมด</p>	<p>ภายใน 1 วัน ทำการ</p>
งานแผนงาน			<p>-งานแผนตรวจสอบงบประมาณ หมวดเงิน โครงการในการเบิกจ่าย</p>	<p>-ใบขอเบิกเงิน (ใบฟ้า) -เอกสาร และหลักฐานการเบิกเงินทั้งหมด</p>	<p>ภายใน 1 วัน ทำการ</p>
งานการเงินและ บัญชี			<p>-งานการเงินและบัญชีทำการบันทึกข้อมูลในระบบติดตามเอกสารของกองคลัง</p>	<p>-ใบขอเบิกเงิน (ใบฟ้า) -เอกสาร และหลักฐานการเบิกเงินทั้งหมด</p>	<p>ภายใน 1 วัน ทำการ</p>

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
งานการเงินและ บัญชี	 <pre> graph TD B{{B}} --> A[แสกนไฟล์เอกสาร] </pre>	-งานการเงินและบัญชีแสกนเอกสาร เก็บเป็นไฟล์เพื่อลดปริมาณการใช้ กระดาษก่อนนำส่งไปยังกองคลัง	-ใบขอเบิกเงิน (ใบฟ้า) -เอกสาร และหลักฐานการ เบิกเงินทั้งหมด	ภายใน 1 วัน ทำการ
กองคลัง	 <pre> graph TD A[แสกนไฟล์เอกสาร] --> B[กองคลัง] </pre>	-ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินไปยังกองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา	-ใบนำทาง -ใบขอเบิกเงิน (ใบฟ้า) -เอกสาร และหลักฐานการ เบิกเงินทั้งหมด	ภายใน 1 วัน ทำการ
	 <pre> graph TD B[กองคลัง] --> C([สิ้นสุด]) </pre>			

ตารางที่ 13 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาทำการ


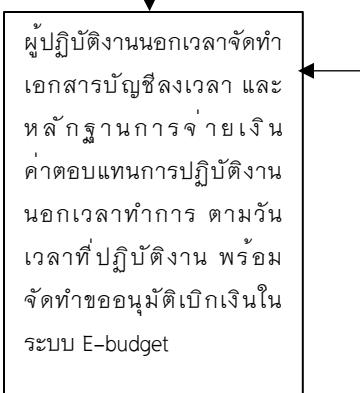
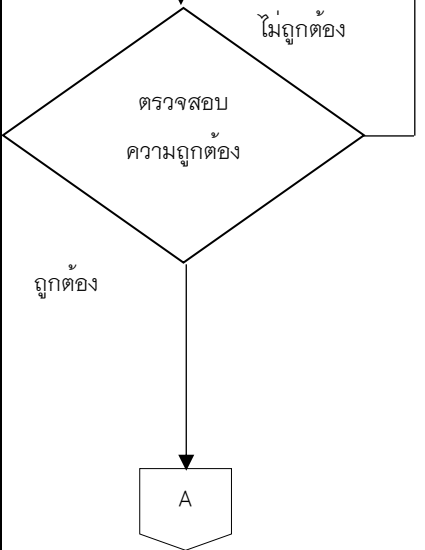
การขออนุมัติค่าตอบแทนนอกเวลาทำการและวันหยุดทำการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
งานแผนงาน		-ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาแจ้งเรื่องการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำการและวันหยุดทำการ เพื่อสอบถามงบประมาณ		ก่อนการปฏิบัติงานอย่างน้อย 3 วันทำการ
ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา		-ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาจัดทำขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำการและวันหยุดทำการ โดยระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน พร้อมทั้งระบุแหล่งงบประมาณในการเบิกจ่ายให้ชัดเจน ผ่านระบบบริหารงานมหาวิทยาลัยพะเยา (E-Budget)		ภายใน 10 นาที
งานแผนงาน		-งานแผนตรวจสอบงบประมาณ หมวดเงิน โครงการในการเบิกจ่าย (1) กรณีเอกสารถูกต้อง ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป (2) กรณี เอกสารไม่ถูกต้อง ดำเนินการแจ้งเรื่องกลับไปยังผู้ขอปฏิบัติงาน	-บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงาน ฯ ในระบบ E-Budget	ภายใน 1 วันทำการ
งานการเงินและบัญชี		-การเงินคณะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (1) กรณีเอกสารถูกต้อง ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป (2) กรณี เอกสารไม่ถูกต้อง ดำเนินการแจ้งเรื่องกลับไปยังผู้ขอปฏิบัติงาน	-บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงาน ฯ ในระบบ E-Budget	ภายใน 1 วันทำการ

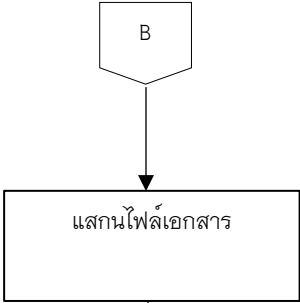


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
งานธุรการ		-งานธุรการเสนอความเห็นชอบในการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการและวันหยุดทำการต่อคณบดี	-บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงาน ฯ ในระบบ E-Budget	ภายใน 1 วันทำการ
คณบดี		-เสนอคณบดีเพื่อลงนามอนุมัติ (1) กรณีอนุมัติ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป (2) กรณีไม่อนุมัติ ดำเนินการแจ้งเรื่องกลับไปยังงานธุรการ	-บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงาน ฯ ในระบบ E-Budget	ภายใน 1 วันทำการ
งานธุรการ		-เมื่อหนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำการและวันหยุดทำการอนุมัติแจ้งผลการอนุมัติแก่ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา	-บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงาน ฯ ในระบบ E-Budget	ภายใน 1 วันทำการ
				

ตารางที่ 14 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาทำการ

การเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาทำการและวันหยุดทำการ


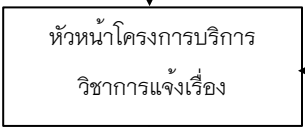
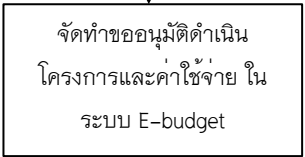
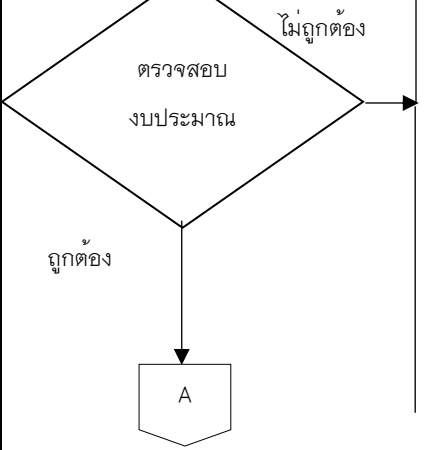
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา		<p>-ผู้ขอปฏิบัติงานนอกเวลา เป็นผู้จัดทำเอกสารบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ตามวัน เวลาที่ปฏิบัติงาน พร้อมจัดทำขออนุมัติเบิกเงินในระบบบริหารงานมหาวิทยาลัยพะเยา (E-budget) ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงในวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ</p>	<p>-บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงาน ฯ ในระบบ E-Budget -บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ -หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ -บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในระบบ E-budget</p>	ภายใน 3 วันทำการหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
งานการเงินและบัญชี		<p>-การเงินคณะทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร โดยตรวจสอบอัตราดอกเบี้ยจ่ายเงินว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>(1) กรณีเอกสารเบิกจ่ายเงินถูกต้องการเงินคณะพิจารณาเห็นควรให้อนุมัติเบิกจ่ายเงินได้ และดำเนินการในขั้นตอนต่อไป</p> <p>(2) กรณีเอกสารเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง เอกสารจะถูกส่งกลับคืนให้ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลานำไปแก้ไขให้ถูกต้อง</p>	<p>-บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงาน ฯ ในระบบ E-Budget -บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ -หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ -บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในระบบ E-budget</p>	ไม่เกิน 3 วันทำการ

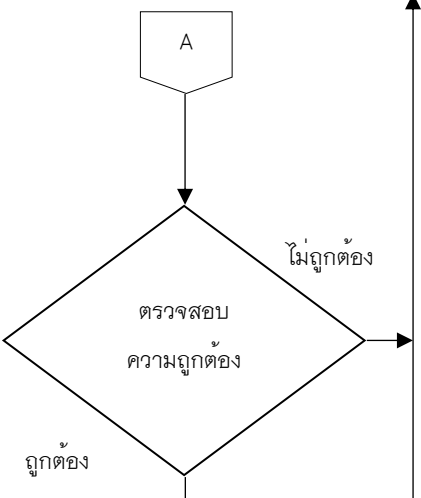
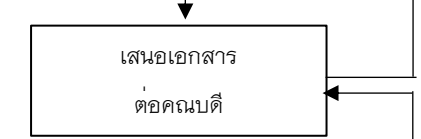
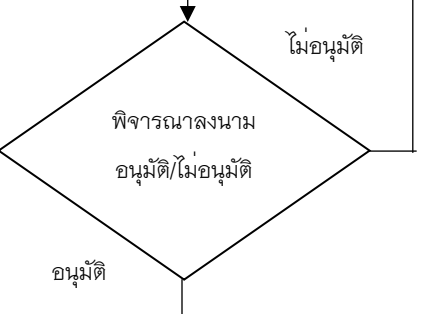

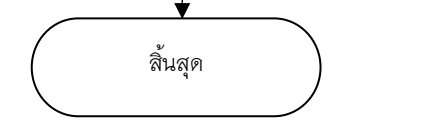
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	
งานการเงินและ บัญชี	<pre> graph TD A{{A}} --> B[บันทึกข้อมูลในระบบ ERP] B --> C{พิจารณาขออนุมัติ/ไม่อนุมัติ} C --> D[งานแผนคุมงบประมาณ] C --> E[บันทึกข้อมูลในระบบติดตามเอกสาร] D --> B2[บันทึกข้อมูลในระบบติดตามเอกสาร] E --> B2 B2 --> B{{B}} </pre>	<p>-การเงินคณะดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ Enterprise Resource Planning (ERP) และดำเนินการเสนอเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วต่อคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p>	<p>-ใบขอเบิกเงิน (ใบฟ้า) -เอกสาร และหลักฐานการเบิกเงินทั้งหมด</p>	<p>ภายใน 1 วัน ทำการ</p>	
คณบดี			<p>-เสนอคณบดีเพื่อลงนามอนุมัติ</p>	<p>-ใบขอเบิกเงิน (ใบฟ้า) -เอกสาร และหลักฐานการเบิกเงินทั้งหมด</p>	<p>ภายใน 1 วัน ทำการ</p>
งานแผนงาน			<p>-งานแผนตรวจสอบงบประมาณ หมวดเงิน โครงการในการเบิกจ่าย</p>	<p>-ใบขอเบิกเงิน (ใบฟ้า) -เอกสาร และหลักฐานการเบิกเงินทั้งหมด</p>	<p>ภายใน 1 วัน ทำการ</p>
งานการเงินและ บัญชี			<p>-งานการเงินและบัญชีทำการบันทึกข้อมูลในระบบติดตามเอกสารของกองคลัง</p>	<p>-ใบขอเบิกเงิน (ใบฟ้า) -เอกสาร และหลักฐานการเบิกเงินทั้งหมด</p>	<p>ภายใน 1 วัน ทำการ</p>

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
งานการเงินและ บัญชี		-งานการเงินและบัญชีสแกนเอกสาร เก็บเป็นไฟล์เพื่อลดปริมาณการใช้ กระดาษก่อนนำส่งไปยังกองคลัง	-ใบขอเบิกเงิน (ใบฟ้า) -เอกสาร และหลักฐานการ เบิกเงินทั้งหมด	ภายใน 1 วัน ทำการ
กองคลัง		-ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินไปยังกองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา	-ใบนำทาง -ใบขอเบิกเงิน (ใบฟ้า) -เอกสาร และหลักฐานการ เบิกเงินทั้งหมด	ภายใน 1 วัน ทำการ
				

ตารางที่ 15 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ


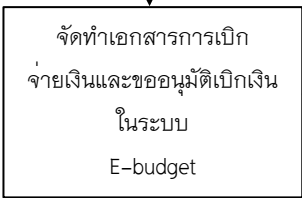
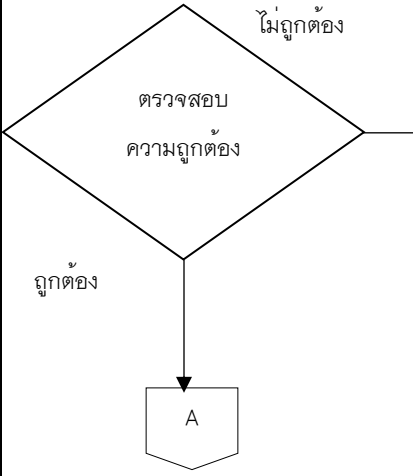
การขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ (กรณีสำรองจ่าย)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
งานแผนงาน		-หัวหน้าโครงการบริการวิชาการแจ้งต้นเรื่องการดำเนินโครงการ เพื่อขออนุมัติดำเนินโครงการและค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ	-แบบฟอร์มโครงการบริการวิชาการ -กำหนดการ	ก่อนดำเนินโครงการ บริการวิชาการ อย่างน้อย 5 วันทำการ
หัวหน้าโครงการ		-หัวหน้าโครงการขออนุมัติดำเนินโครงการและค่าใช้จ่าย รวมถึงการขออนุมัติจัดซื้อ หรือจัดจ้าง (ถ้ามี) พร้อมระบุแหล่งงบประมาณในการเบิกจ่ายให้ชัดเจน ผ่านระบบบริหารงานมหาวิทยาลัยพะเยา (E-Budget)	-แบบฟอร์มโครงการบริการวิชาการ -กำหนดการ	ภายใน 10 นาที
งานแผนงาน		-งานแผนตรวจสอบงบประมาณ หมวดเงินโครงการในการเบิกจ่าย (1) กรณีเอกสารถูกต้อง ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป (2) กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ดำเนินการแจ้งเรื่องกลับไปยังหัวหน้าโครงการ	-บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการและค่าใช้จ่ายจากระบบ E-Budget -แบบฟอร์มโครงการในแผน -กำหนดการ	ภายใน 1 วันทำการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
งานการเงินและ บัญชี		<p>-การเงินคณะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</p> <p>(1) กรณีเอกสารถูกต้อง ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p> <p>(2) กรณี เอกสารไม่ถูกต้อง ดำเนินการแจ้งเรื่องกลับไปยังหัวหน้าโครงการ</p>	<p>-บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการและค่าใช้จ่ายจากระบบ E-Budget</p> <p>-แบบฟอร์มโครงการในแผน</p> <p>-กำหนดการ</p>	ภายใน 1 วัน ทำการ
งานธุรการ		<p>-งานธุรการเสนอความเห็นชอบในการขออนุมัติดำเนินโครงการและค่าใช้จ่ายต่อคณบดี</p>	<p>-บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการและค่าใช้จ่ายจากระบบ E-Budget</p> <p>-แบบฟอร์มโครงการในแผน</p> <p>-กำหนดการ</p>	ภายใน 1 วัน ทำการ
คณบดี		<p>-เสนอคณบดีเพื่อลงนามอนุมัติ</p> <p>(1) กรณีอนุมัติ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p> <p>(2) กรณีไม่อนุมัติ ดำเนินการแจ้งเรื่องกลับไปยังงานธุรการ</p>	<p>-บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการและค่าใช้จ่ายจากระบบ E-Budget</p> <p>-แบบฟอร์มโครงการในแผน</p> <p>-กำหนดการ</p>	ภายใน 1 วัน ทำการ
งานธุรการ		<p>-เมื่อหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการและค่าใช้จ่าย ได้รับการอนุมัติ แจ้งผลการอนุมัติแก่หัวหน้าโครงการ</p>	<p>-บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการและค่าใช้จ่ายจากระบบ E-Budget</p> <p>-แบบฟอร์มโครงการในแผน</p> <p>-กำหนดการ</p>	ภายใน 1 วัน ทำการ
				

ตารางที่ 16 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ

การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ (กรณีสำรองจ่าย)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
หัวหน้าโครงการ		<p>-หัวหน้าโครงการเป็นผู้จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงในวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ครบถ้วน และจัดทำขออนุมัติเบิกเงิน ในระบบบริหารงานมหาวิทยาลัยพะเยา (E-budget)</p>	<p>-บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่าย</p> <p>-หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ เช่น ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารอาหารว่างและเครื่องดื่ม ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วม ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร เอกสารการจัดซื้อ หรือจัดจ้าง (ถ้ามี) เป็นต้น</p> <p>-บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการในระบบ E-budget</p>	ภายใน 7 วันทำการหลังเสร็จสิ้นโครงการ
งานการเงินและบัญชี		<p>-การเงินคณะทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร โดยตรวจสอบอัตราค่าเบิกจ่ายเงินว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>(1) กรณีเอกสารเบิกจ่ายเงินถูกต้องดำเนินการในขั้นตอนต่อไป</p> <p>(2) กรณีเอกสารเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง เอกสารจะถูกส่งกลับคืนให้หัวหน้าโครงการนำไปแก้ไขให้ถูกต้อง</p>	<p>-บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่าย</p> <p>-หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ เช่น ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารอาหารว่างและเครื่องดื่ม ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วม ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร เอกสารการจัดซื้อ หรือจัดจ้าง (ถ้ามี) เป็นต้น</p> <p>-บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการในระบบ E-budget</p>	ไม่เกิน 3 วันทำการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	
งานการเงินและ บัญชี	<pre> graph TD A{{A}} --> B[บันทึกข้อมูลในระบบ ERP] B --> C{พิจารณาขออนุมัติ/ไม่อนุมัติ} C --> D[งานแผนคุมงบประมาณ] D --> E[บันทึกข้อมูลในระบบติดตามเอกสาร] E --> B2{{B}} </pre>	<p>-การเงินคณะดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ Enterprise Resource Planning (ERP) และดำเนินการเสนอเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วต่อคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p>	<p>-ใบขอเบิกเงิน (ใบฟ้า) -เอกสาร และหลักฐานการเบิกเงินทั้งหมด</p>	<p>ภายใน 1 วัน ทำการ</p>	
คณบดี			<p>-เสนอคณบดีเพื่อลงนามอนุมัติ</p>	<p>-ใบขอเบิกเงิน (ใบฟ้า) -เอกสาร และหลักฐานการเบิกเงินทั้งหมด</p>	<p>ภายใน 1 วัน ทำการ</p>
งานแผนงาน			<p>-งานแผนตรวจสอบงบประมาณ หมวดเงิน โครงการในการเบิกจ่าย</p>	<p>-ใบขอเบิกเงิน (ใบฟ้า) -เอกสาร และหลักฐานการเบิกเงินทั้งหมด</p>	<p>ภายใน 1 วัน ทำการ</p>
งานการเงินและ บัญชี			<p>-งานการเงินและบัญชีทำการบันทึกข้อมูลในระบบติดตามเอกสารของกองคลัง</p>	<p>-ใบขอเบิกเงิน (ใบฟ้า) -เอกสาร และหลักฐานการเบิกเงินทั้งหมด</p>	<p>ภายใน 1 วัน ทำการ</p>

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
งานการเงินและ บัญชี	<pre> graph TD B{{B}} --> A[แสกนไฟล์เอกสาร] A --> B[กองคลัง] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>	-งานการเงินและบัญชีแสกนเอกสาร เก็บเป็นไฟล์เพื่อลดปริมาณการใช้ กระดาษก่อนนำส่งไปยังกองคลัง	-ใบขอเบิกเงิน (ใบฟ้า) -เอกสาร และหลักฐานการ เบิกเงินทั้งหมด	ภายใน 1 วัน ทำการ
กองคลัง		-ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินไปยังกองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา	-ใบนำทาง -ใบขอเบิกเงิน (ใบฟ้า) -เอกสาร และหลักฐานการ เบิกเงินทั้งหมด	ภายใน 1 วัน ทำการ

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การขออนุมัติค่าใช้จ่าย และการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ค่าตอบแทนนอกเวลาทำการ ค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จะดำเนินการตรวจเอกสาร และหลักฐานตามขั้นตอน กระบวนการ ให้ถูกต้อง ตามระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัยพะเยา และดำเนินการบันทึกข้อมูล ในระบบ Enterprise Resource Planning (ERP) เป็นลำดับต่อไป จากนั้นเสนอเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วต่อคณบดีเพื่อ พิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ซึ่งมีระยะเวลาและการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตารางที่ 17 การขออนุมัติค่าใช้จ่าย

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ			
		ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงาน	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา	ค่าตอบแทนนอกเวลาทำการ	ค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ
1	ผู้เดินทาง / หัวหน้าโครงการ / ผู้ขอปฏิบัติงานนอกเวลา แจ้งเรื่อง	ก่อนการเดินทางอย่างน้อย 3 วันทำการ	ก่อนการดำเนินโครงการอย่างน้อย 5 วันทำการ	ก่อนการปฏิบัติงานอย่างน้อย 3 วันทำการ	ก่อนการดำเนินโครงการอย่างน้อย 5 วันทำการ
2	จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายผ่านระบบบริหารงานมหาวิทยาลัยพะเยา (E-budget)	ภายใน 10 นาที	ภายใน 10 นาที	ภายใน 10 นาที	ภายใน 10 นาที
3	ประธานหลักสูตร/ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นให้ความเห็นชอบ	ภายใน 1 วันทำการ	ภายใน 1 วันทำการ	ภายใน 1 วันทำการ	ภายใน 1 วันทำการ
4	การเงินคณะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	ภายใน 1 วันทำการ	ภายใน 1 วันทำการ	ภายใน 1 วันทำการ	ภายใน 1 วันทำการ
5	งานแผนตรวจสอบงบประมาณ	ภายใน 1 วันทำการ	ภายใน 1 วันทำการ	ภายใน 1 วันทำการ	ภายใน 1 วันทำการ
6	งานธุรการเสนอเอกสารต่อคณบดี	ภายใน 1 วันทำการ	ภายใน 1 วันทำการ	ภายใน 1 วันทำการ	ภายใน 1 วันทำการ
7	เสนอหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่อคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	ภายใน 1 วันทำการ	ภายใน 1 วันทำการ	ภายใน 1 วันทำการ	ภายใน 1 วันทำการ
8	ผู้ปฏิบัติงานแจ้งผลการอนุมัติค่าใช้จ่ายแก่บุคลากร	ภายใน 1 วันทำการ	ภายใน 1 วันทำการ	ภายใน 1 วันทำการ	ภายใน 1 วันทำการ

ตารางที่ 18 การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ			
		ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงาน	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา	ค่าตอบแทนนอกเวลาทำการ	ค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ
1	บุคลากรผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจัดทำรายงานการเดินทางในระบบบริหารงานมหาวิทยาลัยพะเยา (E-Budget) หรือ เขียนรายงานการเดินทาง (UP_FIN 10 V.3.2) แนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินพร้อมขออนุมัติเบิกเงินในระบบ (E-budget) ส่งการเงินคณะ	ภายใน 5 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการเดินทาง	-	-	-
2	หัวหน้าโครงการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินพร้อมแนบหลักฐานประกอบ ตามหมวดเงินที่ขออนุมัติไว้ในหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย และขออนุมัติดำเนินโครงการ พร้อมขออนุมัติเบิกเงินในระบบ (E-budget) ส่งการเงินคณะ	-	ภายใน 7 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นโครงการ	-	ภายใน 7 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นโครงการ
3	บุคลากรจัดทำเอกสารบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการตาม วัน เวลาที่ปฏิบัติงาน และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ พร้อมขออนุมัติเบิกเงินในระบบ (E-budget) ส่งการเงินคณะ	-	-	ภายใน 3 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน	-

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ			
		ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงาน	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา	ค่าตอบแทนนอกเวลาทำการ	ค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ
4	การเงินคณะตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน	ไม่เกิน 3 วันทำการ	ไม่เกิน 3 วันทำการ	ไม่เกิน 3 วันทำการ	ไม่เกิน 3 วันทำการ
5	การเงินคณะบันทึกรายการในระบบ ERP	ภายใน 1 วันทำการ	ภายใน 1 วันทำการ	ภายใน 1 วันทำการ	ภายใน 1 วันทำการ
5	การเงินคณะเสนอเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ต่อคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน	ภายใน 1 วันทำการ	ภายใน 1 วันทำการ	ภายใน 1 วันทำการ	ภายใน 1 วันทำการ
6	การเงินคณะทำการบันทึกข้อมูลในระบบติดตามเอกสารของกองคลัง และทำการแสกนเอกสารเก็บเป็นไฟล์เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ ก่อนนำส่งไปยังกองคลัง	ภายใน 1 วันทำการ	ภายใน 1 วันทำการ	ภายใน 1 วันทำการ	ภายใน 1 วันทำการ

จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี คณะเศรษฐศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยพะเยา มีหลักการปฏิบัติตาม จรรยาบรรณ คุณธรรม ตามระเบียบว่าด้วย จรรยาบรรณ และคุณธรรมของบุคลากร พ.ศ.2554 ดังนี้

มาตรฐานจรรยาบรรณ และคุณธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก 8 ประการ ดังนี้

1. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
2. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
3. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ ยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
4. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม ถูกกฎหมาย ละเว้นจากการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบจากการอาศัยตำแหน่งหน้าที่
5. การให้บริการด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้มาขอรับบริการ
6. การให้ข้อมูลข่าวสารอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่ปิดเป็นข้อเท็จจริงแก่ผู้มาขอรับบริการ
7. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
8. การยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพของตนและรักษาชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยพะเยา

มาตรฐานทางจรรยาบรรณ และคุณธรรมของบุคลากรของมหาวิทยาลัย

1. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ตลอดจนเป็นแบบอย่างที่ดีในการเคารพและรักษาระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
2. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามซึ่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ
3. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
4. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจริยธรรม คุณธรรมและศีลธรรม ทั้งโดยส่วนตัวและโดยหน้าที่รับผิดชอบต่อสาธารณชน ทั้งต้องวางตนให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธาของประชาชน
5. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องเคารพสิทธิ เสรีภาพส่วนบุคคลของผู้อื่นโดยไม่แสดงกิริยา หรือวาจาอันไม่สุภาพ อาฆาตมาดร้าย หรือใส่ร้ายหรือเลียดสีบุคคลใดและส่งเสริมให้เกิดความรักสามัคคีในหมู่คณะ
6. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องมีอุดมการณ์ในการทำงานเพื่อประเทศชาติ และต้องถือเอาผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสิ่งสูงสุด

7. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และปราศจากอคติ
8. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้มีจิตสำนึกร่วมกันพัฒนาและดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในมหาวิทยาลัยพะเยาและชุมชน
9. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องไม่ใช้หรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้สถานะหรือตำแหน่งการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยไปแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะ เป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม
10. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องไม่ยินยอมให้คู่สมรส ญาติสนิทบุคคลในครอบครัว หรือผู้ใกล้ชิดก้าวก่าย หรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของตนหรือของผู้อื่น และต้องไม่ยินยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจหน้าที่ของตนโดยมิชอบ
11. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องรักษาความลับขององค์กร เว้นแต่เป็นการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ ตามกฎหมาย
12. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องยึดมั่นในกฎหมายและค่านึงถึงระบบคุณธรรมในการแต่งตั้ง ผู้สมควร ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ
13. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องเมื่อพ้นจากตำแหน่งแล้ว ต้องไม่นำข้อมูลข่าวสารอันเป็นความลับ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งตนได้มาในระหว่างอยู่ในตำแหน่งไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่องค์กรอื่น
14. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องเปิดเผยข้อมูลการทุจริต การใช้อำนาจในทางที่ผิด การฉ้อฉล หลอกลวง หรือกระทำการอื่นใดที่ทำให้มหาวิทยาลัยเสียหายต่อผู้บังคับบัญชา
15. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องไม่เรียกร้องสิ่งตอบแทน หรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ต่าง ๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน และจะต้องดูแลให้คู่สมรส ญาติสนิท หรือบุคคลใน ครอบครัวของตนปฏิบัติเช่นเดียวกัน
16. บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องปฏิบัติต่อองค์กรธุรกิจที่ติดต่อทำธุรกิจกับหน่วยงานของรัฐตาม ระเบียบ และขั้นตอนอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติ
17. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องไม่ใช้หรือบิดเบือนข้อมูลข่าวสารของราชการเพื่อให้เกิดความเข้าใจผิด หรือเพื่อผลประโยชน์สำหรับตนเองและผู้อื่น
18. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องใช้และรักษาทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ นั้น ๆ เท่านั้น
19. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องไม่ให้การสนับสนุนแก่ผู้ประพฤติผิดกฎหมาย หรือผู้ที่มีความประพฤติ ในทางเสื่อมเสีย เช่น ผู้เปิดบ่อนการพนัน หรือผู้ที่ข้องเกี่ยวกับยาเสพติด อันอาจกระทบกระเทือนต่อความเชื่อถือ ศรัทธาของประชาชนในการปฏิบัติหน้าที่ของตน
20. บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องแสดงความรับผิดชอบในกรณีที่ปฏิบัติหน้าที่บกพร่องหรือผิดพลาด

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไข และพัฒนางาน

ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้ คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับนี้ได้รวบรวมข้อมูล ระเบียบ ประกาศ คำสั่งต่าง ๆ ขั้นตอนและเทคนิคการปฏิบัติงาน เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง และสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา การเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาทำการ การเบิกค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ เพื่อให้บุคลากร หรือผู้ที่สนใจสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ บางครั้งการปฏิบัติงานจริงอาจพบปัญหาอุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางานโดยมีรายละเอียด ดังนี้

ตารางที่ 19 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข	การพัฒนางาน
1. ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน นับเวลาเดินทางเพื่อเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ถูกต้อง	1. อธิบายวิธีการนับเวลาเพื่อคำนวณการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงให้กับผู้เดินทางอย่างละเอียด	1. ควรจัดให้มีกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันระหว่างบุคลากรในหน่วยงานเพื่อรวบรวมปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน และเชิญผู้มีความรู้เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องมาบรรยายให้ความรู้ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานได้ซักถาม ในประเด็นที่สงสัย หรือมีปัญหา เช่น ผู้ตรวจเอกสารจากกองคลัง หน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นต้น
2. ใบเสร็จค่าที่พักจากโรงแรมระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน และใบแจ้งรายการ (Folio)	2. มีการจัดทำแบบฟอร์มตัวอย่างใบเสร็จค่าที่พัก และใบแจ้งรายการ (Folio) ที่ถูกต้อง	
3. มีการเบิกจ่ายค่าที่พักเกินกว่าอัตราที่ได้รับตามประกาศของมหาวิทยาลัย	3. อธิบายสิทธิ์อัตราการเบิกค่าที่พักที่ได้รับให้บุคลากรได้รับทราบ 4. อธิบายสิทธิ์อัตราการเบิกค่าชุดเชยพาหนะที่ได้รับให้บุคลากรรับทราบ	

<p>4. มีการเบิกค่าชดเชยค่าพาหนะเดินทางในลักษณะเหมาจ่ายเกินอัตราชดเชยพาหนะที่ได้รับ</p> <p>5. ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน จัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ฯลฯ ล่าช้าเกินกำหนด</p>	<p>5. แจกกำหนดระยะเวลาการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยให้บุคลากรรับทราบ</p>	<p>2. มีการจัดทำคู่มือประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และจัดทำตัวอย่างประกอบเพื่อเป็นแนวทางให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ให้การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สะดวก และรวดเร็ว</p>
---	---	---

ตารางที่ 20 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

<p>ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน</p>	<p>แนวทางแก้ไข</p>	<p>การพัฒนางาน</p>
<p>1. หัวหน้าโครงการ หรือผู้รับผิดชอบ นับชั่วโมงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาในแต่ละหัวข้อการบรรยายหรืออภิปราย เพื่อคำนวณอัตราการเบิกค่าตอบแทนวิทยากรไม่ถูกต้อง</p>	<p>1. อธิบายวิธีการนับเวลาเพื่อคำนวณอัตราการเบิกค่าตอบแทนวิทยากรอย่างละเอียด</p>	<p>1. ควรจัดให้มีการอบรม เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา</p>
<p>2. หัวหน้าโครงการ หรือผู้รับผิดชอบโครงการไม่ทราบถึงหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร</p>	<p>2. อธิบายหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรอย่างละเอียด</p>	<p>2. จัดให้มีกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ระหว่างบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อรวบรวมปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินและเชิญผู้มีความรู้เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องมาบรรยายให้ความรู้ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานได้</p>
<p>3. ใบสำคัญรับเงิน หรือใบเสร็จค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ระบุรายละเอียด</p>	<p>3. มีการจัดทำแบบฟอร์มตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน หรือใบเสร็จ</p>	<p>ซักถาม ในประเด็นที่สงสัย หรือมีปัญหา เช่น ผู้ตรวจเอกสารจาก</p>

<p>ไม่ครบถ้วน</p> <p>4.มีการเบิกค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม เกินอัตราที่ ประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>5.หัวหน้าโครงการ หรือ ผู้รับผิดชอบโครงการจัดส่ง เอกสารการเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ล่าช้าเกินกำหนด</p>	<p>ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม ที่ถูกต้อง</p> <p>4.แจ้งอัตราการเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้ บุคลากรรับทราบ</p> <p>5.แจ้งกำหนดระยะเวลาการส่ง เอกสารเบิกจ่ายเงินตามประกาศ มหาวิทยาลัยให้ บุคลากร รับทราบ</p>	<p>กองคลัง หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นต้น</p> <p>3.มีการจัดทำคู่มือประกอบการ เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และ จัดทำ ตัวอย่างประกอบเพื่อเป็น แนวทางให้กับบุคลากรใน หน่วยงาน ให้การปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง สะดวก และ รวดเร็ว</p>
---	--	--

ตารางที่ 21 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานการเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาทำการ

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข	การพัฒนางาน
<p>1.ผู้ขอปฏิบัติงานนอกเวลา ฯ ไม่ได้ขออนุมัติปฏิบัติงานจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนการปฏิบัติงาน</p>	<p>1.อธิบายขั้นตอนการขอ ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการที่ ถูกต้องให้รับทราบ</p>	<p>มีการจัดทำคู่มือประกอบการ เบิกค่าตอบแทนนอกเวลาทำการ และ จัดทำตัวอย่างประกอบเพื่อ เป็นแนวทางให้กับบุคลากรใน หน่วยงาน ให้การปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง สะดวก และ รวดเร็ว</p>
<p>2.ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา ฯ ไม่ ทราบหลักเกณฑ์และอัตรา การ เบิกค่าตอบแทนนอกเวลาทำการ</p>	<p>2.อธิบายหลักเกณฑ์และอัตรา การเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอก เวลาทำการให้ทราบอย่าง ละเอียด</p>	<p>มีการจัดทำคู่มือประกอบการ เบิกค่าตอบแทนนอกเวลาทำการ และ จัดทำตัวอย่างประกอบเพื่อ เป็นแนวทางให้กับบุคลากรใน หน่วยงาน ให้การปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง สะดวก และ รวดเร็ว</p>
<p>3.ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา ฯ ไม่ ทราบเกี่ยวกับผู้ลงนามรับรอง การควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน นอกเวลาทำการ</p>	<p>3.แจ้งผู้ปฏิบัติงานให้ทราบ เกี่ยวกับผู้ลงนามรับรองการ ปฏิบัติงานอย่างละเอียด</p>	<p>มีการจัดทำคู่มือประกอบการ เบิกค่าตอบแทนนอกเวลาทำการ และ จัดทำตัวอย่างประกอบเพื่อ เป็นแนวทางให้กับบุคลากรใน หน่วยงาน ให้การปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง สะดวก และ รวดเร็ว</p>

4. ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ฯ จัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนนอกเวลาทำการ ล่าช้าเกินกำหนด	4. แจ้งกำหนดระยะเวลาการส่ง เอกสารเบิกจ่ายเงินตามประกาศ มหาวิทยาลัยให้ บุคลากร รับทราบ	
--	---	--

ตารางที่ 22 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข	การพัฒนางาน
1. หัวหน้าโครงการ หรือ ผู้รับผิดชอบโครงการ ยังไม่ทราบ รายละเอียด ขั้นตอนการทำ เอกสารเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย โครงการบริการวิชาการ	1.อธิบายขั้นตอนการทำเอกสาร เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการ บริการวิชาการให้ผู้รับผิดชอบ โครงการรับทราบอย่างละเอียด	1.ควรจัดให้มีการอบรม เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารการเบิก ค่าใช้จ่ายโครงการบริการ วิชาการ
2. หัวหน้าโครงการ หรือ ผู้รับผิดชอบโครงการยังไม่ทราบ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และอัตรา การเบิกจ่ายเงินโครงการบริการ วิชาการ	2.อธิบายหลักเกณฑ์ และอัตรา การเบิกจ่ายเงินโครงการบริการ วิชาการให้ผู้รับผิดชอบโครงการ รับทราบอย่างละเอียด	2.จัดให้มีการกิจกรรมแลกเปลี่ยน เรียนรู้ร่วมกัน ระหว่างบุคลากร ในหน่วยงาน เพื่อรวบรวมปัญหา และอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการ เบิกจ่ายเงินและเชิญผู้มี ความรู้เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินที่ ถูกต้องมาบรรยายให้ความรู้ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานได้ ชักถาม ในประเด็นที่สงสัย หรือ มีปัญหา เช่น ผู้ตรวจเอกสารจาก กองคลัง หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นต้น
3. หัวหน้าโครงการ หรือ ผู้รับผิดชอบโครงการ ยังขาด ความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่อง เอกสาร หลักฐานประกอบการ เบิกจ่ายเงิน	3.จัดทำตัวอย่าง แบบฟอร์ม เอกสารหลักฐานประกอบการ เบิกจ่ายเงิน ให้ผู้รับผิดชอบ โครงการใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติ	3.มีการจัดทำคู่มือประกอบการ เบิกค่าใช้จ่ายโครงการบริการ
4. หัวหน้าโครงการ หรือ ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดส่ง	4.แจ้งกำหนดระยะเวลาการส่ง เอกสารเบิกจ่ายเงินตามประกาศ	

เอกสารการเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายโครงการบริการ วิชาการล่าช้าเกินกำหนด	มหาวิทยาลัยให้บุคลากร รับทราบ	วิชาการ และ จัดทำตัวอย่าง ประกอบเพื่อเป็นแนวทางให้กับ บุคลากรในหน่วยงาน ให้การ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สะดวก และรวดเร็ว
--	----------------------------------	---

ข้อเสนอแนะ

1. ผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบโครงการ บุคลากรทุกท่านควรศึกษาระเบียบ ประกาศ คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายอยู่เสมอเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
2. หน่วยงานควรจัดให้มีกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อให้บุคลากรในคณะได้พบปะพูดคุย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานร่วมกัน
3. มีการเชิญผู้มีความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งต่าง ๆ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาบรรยายให้ความรู้กับบุคลากรในหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ
4. ควรมีการจัดทำสื่อ คู่มือ ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินที่น่าสนใจ และสามารถเข้าใจง่าย ให้บุคลากรสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง
5. สนับสนุนและส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเข้ารับการอบรมด้านที่เกี่ยวข้องกับงานประจำเพื่อนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาตนเองและปรับใช้ในการทำงานได้

บรรณานุกรม

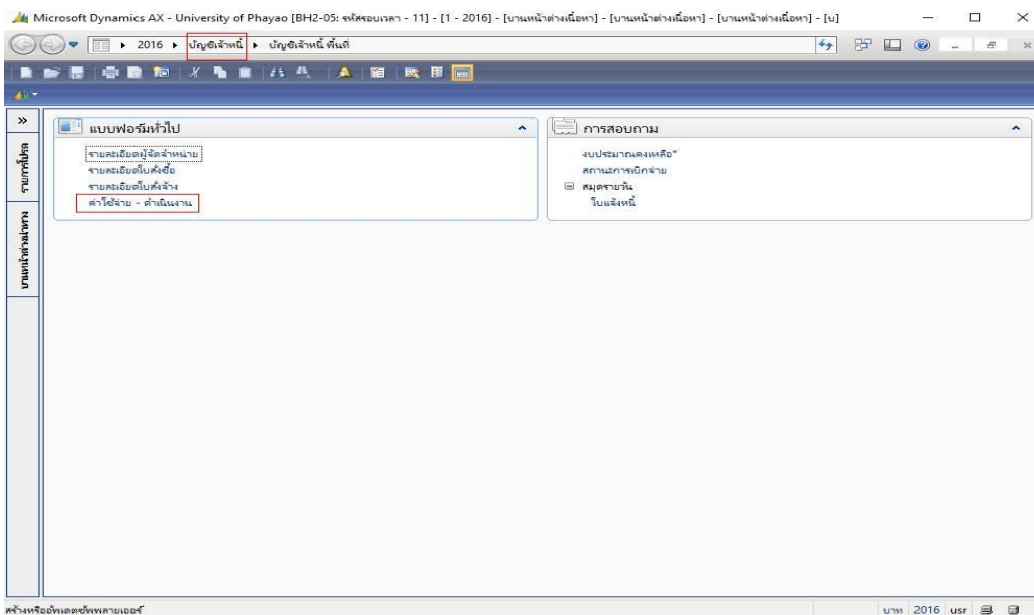
- กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา.2563. **ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ.2566.** สืบค้นเมื่อวันที่ 5 พฤษภาคม 2566.
- กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา.2563. **ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ.2563.** สืบค้นเมื่อวันที่ 5 พฤษภาคม 2566.
- กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา.2563. **ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมประชุม สัมมนา พ.ศ.2563.** สืบค้นเมื่อวันที่ 5 พฤษภาคม 2566.
- กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา.2566. **ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมประชุม สัมมนา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2566.** สืบค้นเมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2566.
- กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา.2566. **ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าอาหารค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดฝึกอบรมประชุม สัมมนา พ.ศ.2566.** สืบค้นเมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2566.
- กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา.2563. **ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ พ.ศ.2563.** สืบค้นเมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2566.
- กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา.2562. **ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการ พ.ศ.2562.** สืบค้นเมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2566.
- มหาวิทยาลัยพะเยา. 2565. **เกี่ยวกับเรา ประวัติความเป็นมา.** [Online]. Available: <https://www.agri.up.ac.th/history>. สืบค้นเมื่อ 2 พฤศจิกายน 2565.
- มหาวิทยาลัยพะเยา. 2565. **เกี่ยวกับเรา โครงสร้างหน่วยงาน.** [Online]. Available: <https://www.agri.up.ac.th/structure>. สืบค้นเมื่อ 2 พฤศจิกายน 2565.
- มหาวิทยาลัยพะเยา. (2554). **ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย จรรยาบรรณ และคุณธรรมของบุคลากร พ.ศ. 2554.** สืบค้นเมื่อ 24 เมษายน 2566, จาก <https://seen.up.ac.th/NewsRead?itemID=2240>

ภาคผนวก

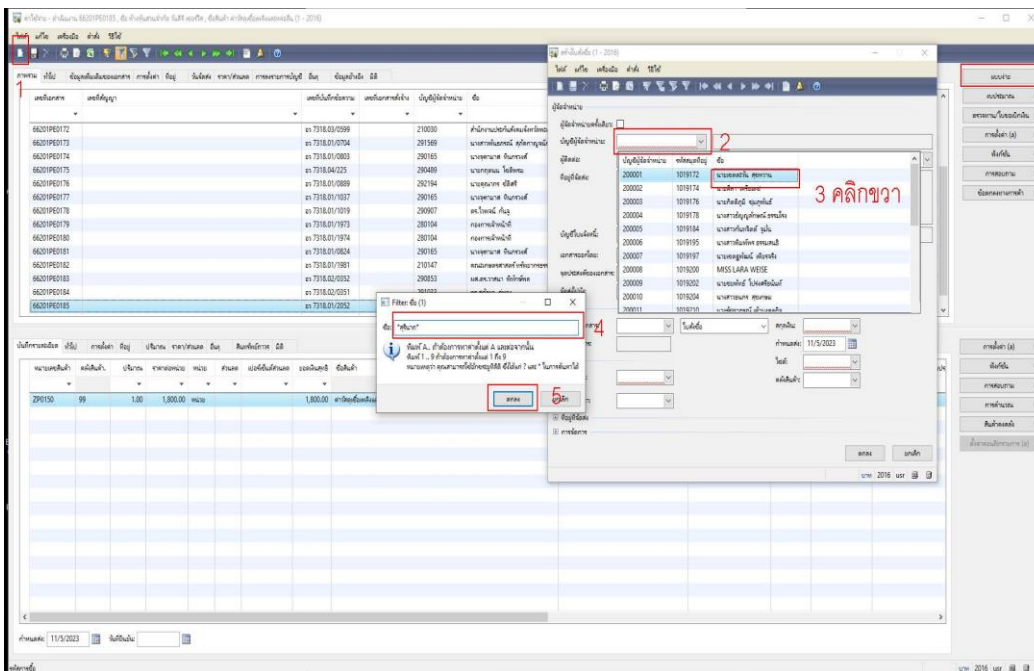
ภาคผนวก ก วิธีการบันทึกข้อมูลในระบบ Enterprise Resource Planning (ERP)

1. กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

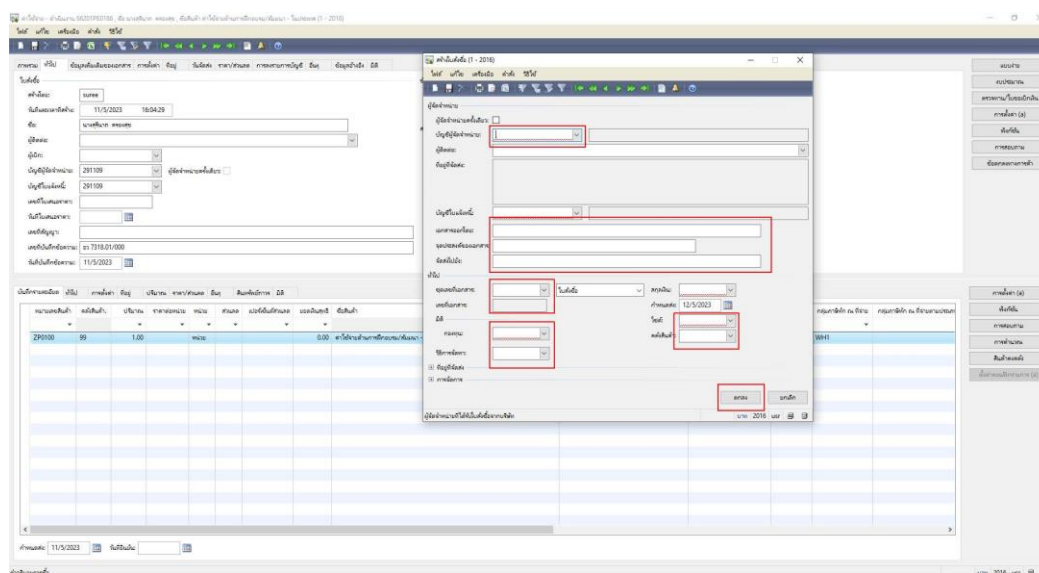
1. ไปที่เมนูบัญชีเจ้าหนี้ >> ค่าใช้จ่าย - ดำเนินงาน



2. การสร้างรายการลูกหนี้ใหม่



3. ข้อมูลบัญชีผู้จัดจำหน่าย

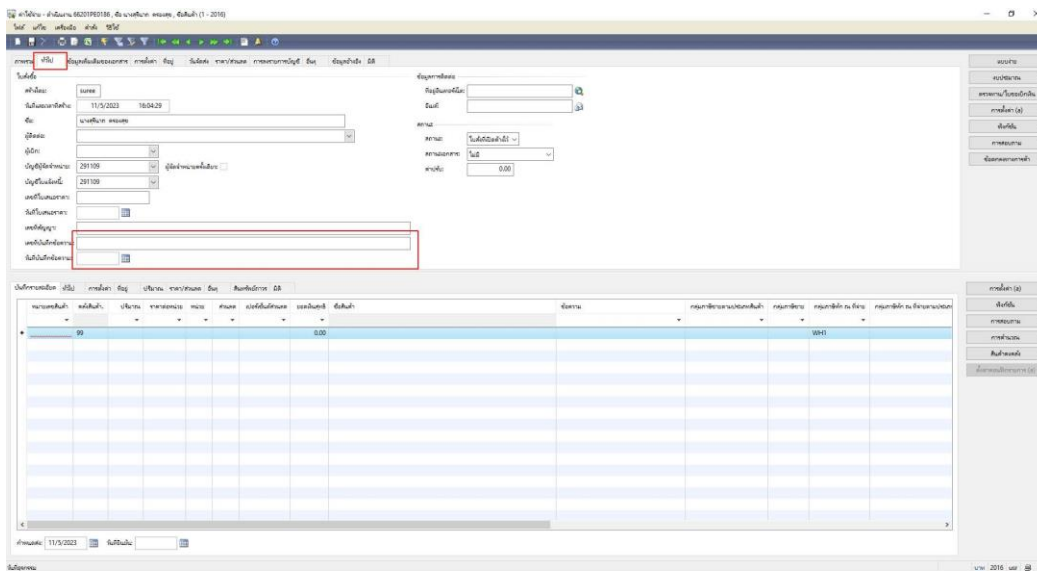


คำชี้แจงการกรอกข้อมูลบัญชีผู้จัดจำหน่าย

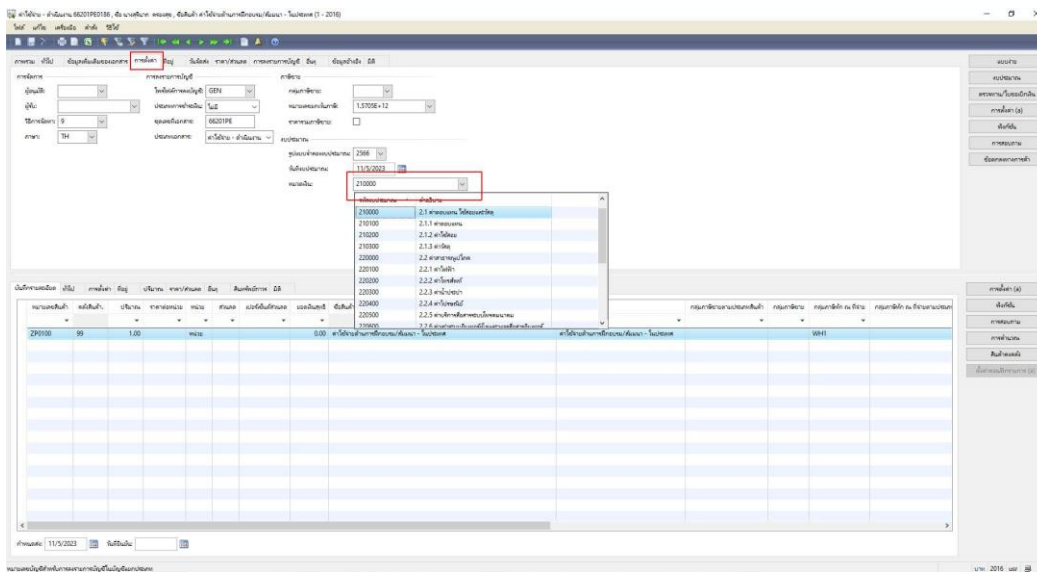
พิวต์	คำอธิบาย																				
บัญชีผู้จัดจำหน่าย	ชื่อผู้เบิกเงิน (ตามขอ2)																				
เอกสารออกโดย	คณะกรรมการศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ																				
จุดประสงค์ของเอกสาร	ระบุจุดประสงค์																				
จัดส่งไปยัง	กองคลัง																				
กองทุน	<table border="1"> <thead> <tr> <th>รหัส</th> <th>คำอธิบาย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10100</td> <td>กองทุนทั่วไป</td> </tr> <tr> <td>20200</td> <td>กองทุนเพื่อการศึกษา</td> </tr> <tr> <td>30300</td> <td>กองทุนวิจัย</td> </tr> <tr> <td>40400</td> <td>กองทุนบริการวิชาการ</td> </tr> <tr> <td>50500</td> <td>กองทุนกิจการนิสิต</td> </tr> <tr> <td>60600</td> <td>กองทุนสินทรัพย์ถาวร</td> </tr> <tr> <td>70700</td> <td>กองทุนอื่น ๆ</td> </tr> <tr> <td>70701</td> <td>กองทุนทำนุบำรุง ฯ</td> </tr> <tr> <td>70702</td> <td>กองทุนสำรอง</td> </tr> </tbody> </table>	รหัส	คำอธิบาย	10100	กองทุนทั่วไป	20200	กองทุนเพื่อการศึกษา	30300	กองทุนวิจัย	40400	กองทุนบริการวิชาการ	50500	กองทุนกิจการนิสิต	60600	กองทุนสินทรัพย์ถาวร	70700	กองทุนอื่น ๆ	70701	กองทุนทำนุบำรุง ฯ	70702	กองทุนสำรอง
รหัส	คำอธิบาย																				
10100	กองทุนทั่วไป																				
20200	กองทุนเพื่อการศึกษา																				
30300	กองทุนวิจัย																				
40400	กองทุนบริการวิชาการ																				
50500	กองทุนกิจการนิสิต																				
60600	กองทุนสินทรัพย์ถาวร																				
70700	กองทุนอื่น ๆ																				
70701	กองทุนทำนุบำรุง ฯ																				
70702	กองทุนสำรอง																				

พื้รด์	คำอธิบาย																							
	70703	กองทุนบริการสุขภาพ																						
	70704	กองทุนเงินนอกงบ ๗																						
	70705	กองทุนเงินสวัสดิการ																						
ชุดเลขที่เอกสาร	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="906 485 1118 541">ชุดเอกสาร</th> <th data-bbox="1120 485 1412 541">คำอธิบาย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="906 543 1118 600">PA</td> <td data-bbox="1120 543 1412 600">ใบขอยืมเงิน</td> </tr> <tr> <td data-bbox="906 602 1118 659">PE</td> <td data-bbox="1120 602 1412 659">ใบเบิกค่าใช้จ่าย</td> </tr> </tbody> </table>		ชุดเอกสาร	คำอธิบาย	PA	ใบขอยืมเงิน	PE	ใบเบิกค่าใช้จ่าย																
ชุดเอกสาร	คำอธิบาย																							
PA	ใบขอยืมเงิน																							
PE	ใบเบิกค่าใช้จ่าย																							
วิธีการจัดหา	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="906 722 1118 779">รหัส</th> <th data-bbox="1120 722 1412 779">คำอธิบาย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="906 781 1118 837">1</td> <td data-bbox="1120 781 1412 837">วิธีตกลงราคา</td> </tr> <tr> <td data-bbox="906 840 1118 953">11</td> <td data-bbox="1120 840 1412 953">วิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์</td> </tr> <tr> <td data-bbox="906 955 1118 1012">12</td> <td data-bbox="1120 955 1412 1012">วิธีประกวดราคา</td> </tr> <tr> <td data-bbox="906 1014 1118 1071">13</td> <td data-bbox="1120 1014 1412 1071">วิธีคัดเลือก</td> </tr> <tr> <td data-bbox="906 1073 1118 1129">14</td> <td data-bbox="1120 1073 1412 1129">วิธีเฉพาะเจาะจง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="906 1131 1118 1188">2</td> <td data-bbox="1120 1131 1412 1188">วิธีสอบราคา</td> </tr> <tr> <td data-bbox="906 1190 1118 1247">3</td> <td data-bbox="1120 1190 1412 1247">วิธีประกวดราคา</td> </tr> <tr> <td data-bbox="906 1249 1118 1306">4</td> <td data-bbox="1120 1249 1412 1306">ซื้อโดยวิธีพิเศษ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="906 1308 1118 1365">5</td> <td data-bbox="1120 1308 1412 1365">จ้างโดยวิธีพิเศษ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="906 1367 1118 1423">9</td> <td data-bbox="1120 1367 1412 1423">***ไม่ต้องระบุ***</td> </tr> </tbody> </table>		รหัส	คำอธิบาย	1	วิธีตกลงราคา	11	วิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์	12	วิธีประกวดราคา	13	วิธีคัดเลือก	14	วิธีเฉพาะเจาะจง	2	วิธีสอบราคา	3	วิธีประกวดราคา	4	ซื้อโดยวิธีพิเศษ	5	จ้างโดยวิธีพิเศษ	9	***ไม่ต้องระบุ***
รหัส	คำอธิบาย																							
1	วิธีตกลงราคา																							
11	วิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์																							
12	วิธีประกวดราคา																							
13	วิธีคัดเลือก																							
14	วิธีเฉพาะเจาะจง																							
2	วิธีสอบราคา																							
3	วิธีประกวดราคา																							
4	ซื้อโดยวิธีพิเศษ																							
5	จ้างโดยวิธีพิเศษ																							
9	***ไม่ต้องระบุ***																							
ไซด์	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="906 1482 1118 1539">รหัส</th> <th data-bbox="1120 1482 1412 1539">คำอธิบาย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="906 1541 1118 1598">201</td> <td data-bbox="1120 1541 1412 1598">เก็บคลัง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="906 1600 1118 1656">99</td> <td data-bbox="1120 1600 1412 1656">ไม่เก็บคลัง</td> </tr> </tbody> </table>		รหัส	คำอธิบาย	201	เก็บคลัง	99	ไม่เก็บคลัง																
รหัส	คำอธิบาย																							
201	เก็บคลัง																							
99	ไม่เก็บคลัง																							
คลังสินค้า	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="906 1719 1118 1776">รหัส</th> <th data-bbox="1120 1719 1412 1776">คำอธิบาย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="906 1778 1118 1835">201</td> <td data-bbox="1120 1778 1412 1835">เก็บคลัง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="906 1837 1118 1894">99</td> <td data-bbox="1120 1837 1412 1894">ไม่เก็บคลัง</td> </tr> </tbody> </table>		รหัส	คำอธิบาย	201	เก็บคลัง	99	ไม่เก็บคลัง																
รหัส	คำอธิบาย																							
201	เก็บคลัง																							
99	ไม่เก็บคลัง																							

4. ที่แท้ปทั่วไป



5. ที่แท้ปการตั้งค้ำ >> เลือก 210000 : 2.1 ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ



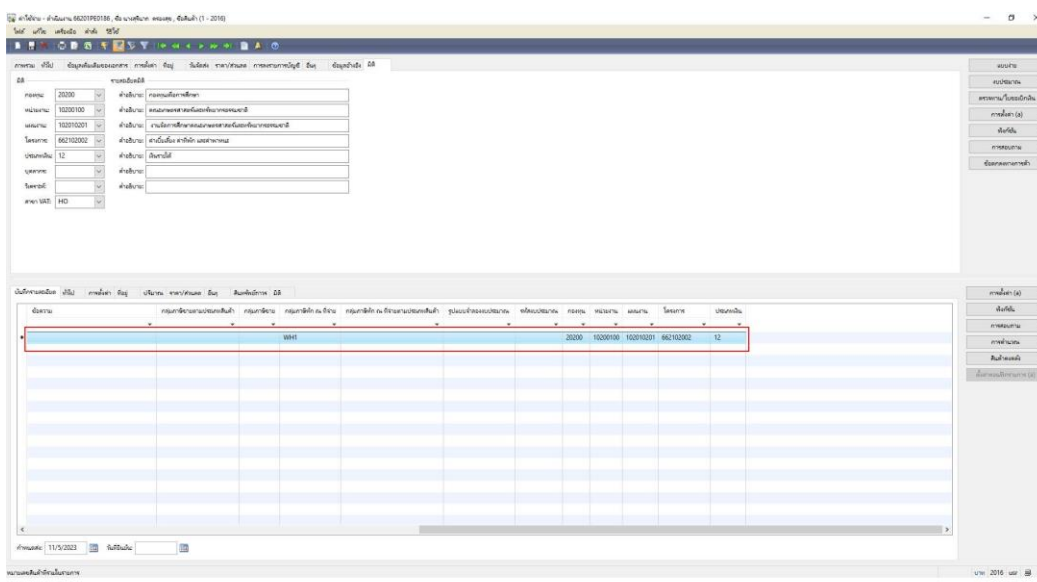
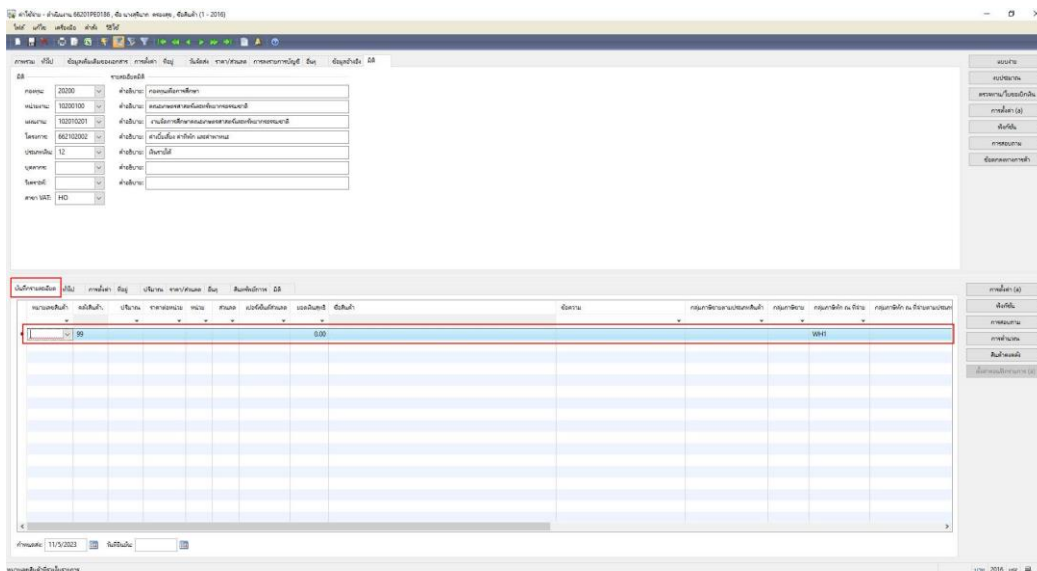
6. ที่แท้ปมิตี

The screenshot shows a web-based budget management system. The main form is titled 'งบรายปี 25' and contains several dropdown menus for selecting budget details. A red box highlights the 'ประเภทเงิน' (Fund Type) field, which is currently set to '12'. Other fields include 'งบลงทุน' (2020), 'หน่วยงาน' (10200100), and 'โครงการ**' (662102002). The interface also features a navigation menu on the right and a data table at the bottom.

มิตี	รหัส	คำอธิบาย
กองทุน	20200	กองทุนเพื่อการศึกษา
หน่วยงาน	10200100	คณะกรรมการศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ
แผนงาน	102010201	งานจัดการศึกษาคณะเกษตรศาสตร์ ฯ
โครงการ**	662102002	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ
ประเภทเงิน	12	เงินรายได้

** ขึ้นอยู่กับงบประมาณที่คณะจัดสรรไว้

7. การบันทึกรายละเอียด



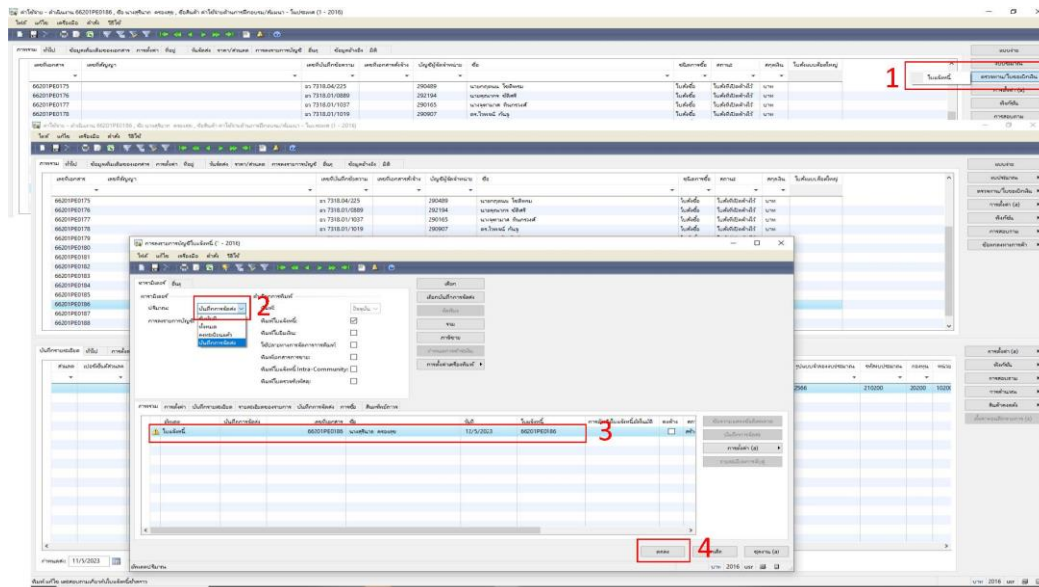
รายการ	รหัส	คำอธิบาย
หมายเลขสินค้า	ZP0100	ค่าใช้จ่ายदानการฝึกอบรม/สัมมนา-ในประเทศ
คลังสินค้า		99
ราคาต่อหน่วย		จำนวนเงิน
ข้อมูลภาษี		ไม่ตรงระบุ

รายการ	รหัส	คำอธิบาย
รูปแบบจำลองงบประมาณ		2566
รหัสงบประมาณ	410100	ค่าใช้สอย
กองทุน	20200	กองทุนเพื่อการศึกษา
หน่วยงาน	10200100	คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ
แผนงาน	102010201	งานจัดการศึกษาคณะเกษตรศาสตร์ ฯ
โครงการ	662102002	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ
ประเภทเงิน	12	เงินรายได้

8. การ Post งบประมาณ

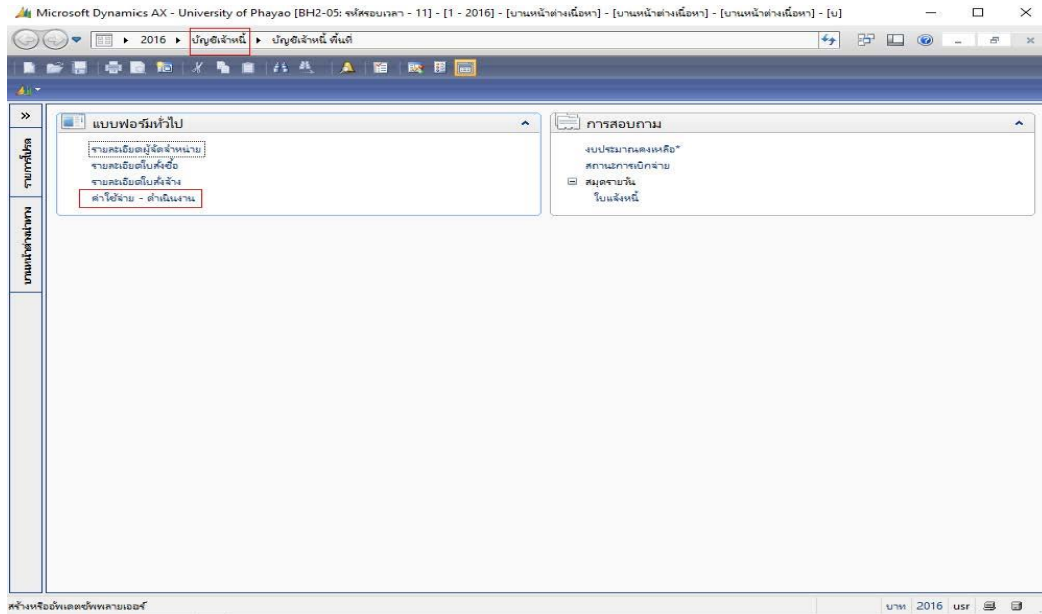
The screenshot displays the 'Post' process in a budget management system. The main window shows a table with columns for account codes (e.g., 66201PR0175, 66201PR0181), dates (e.g., 7/18/2018), amounts (e.g., 20489, 20794), descriptions (e.g., ค่าพาหนะ, ค่าที่พัก), and status (e.g., ไม่ค่อย, ไม่ค่อยส่ง). A red box labeled '1' highlights the 'Post' button in the top right corner. A red box labeled '2' highlights a 'Post' button in a dialog box. A red box labeled '3' highlights a 'Post' button at the bottom of the main window.

9. การ Print รายงานใบแจ้งหนี้/ใบขอเบิกเงิน (ใบฟ้า)

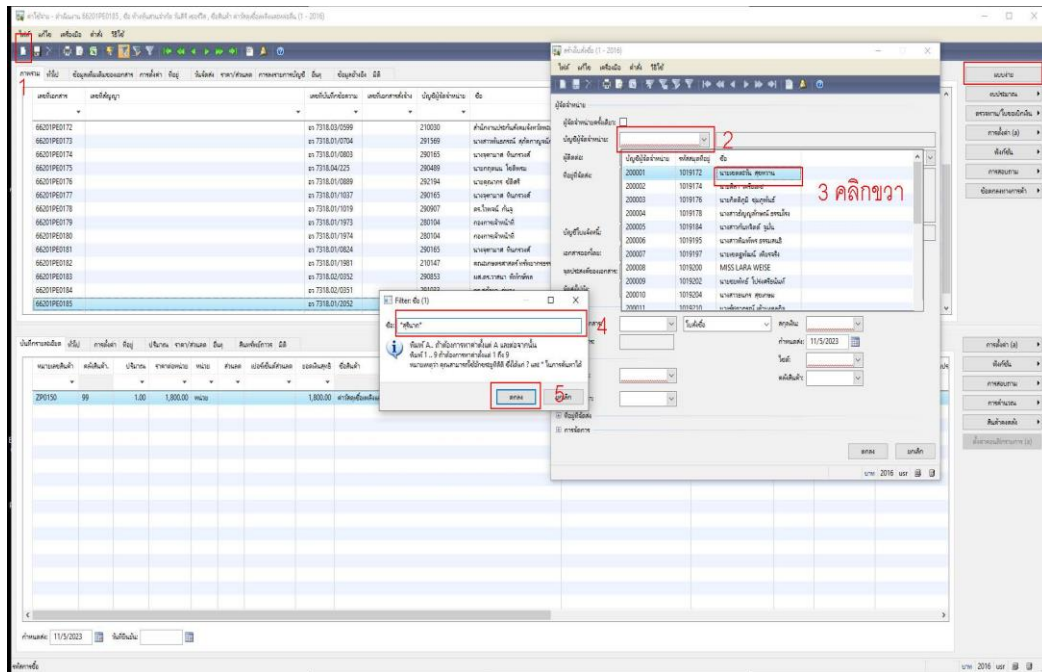


2. กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

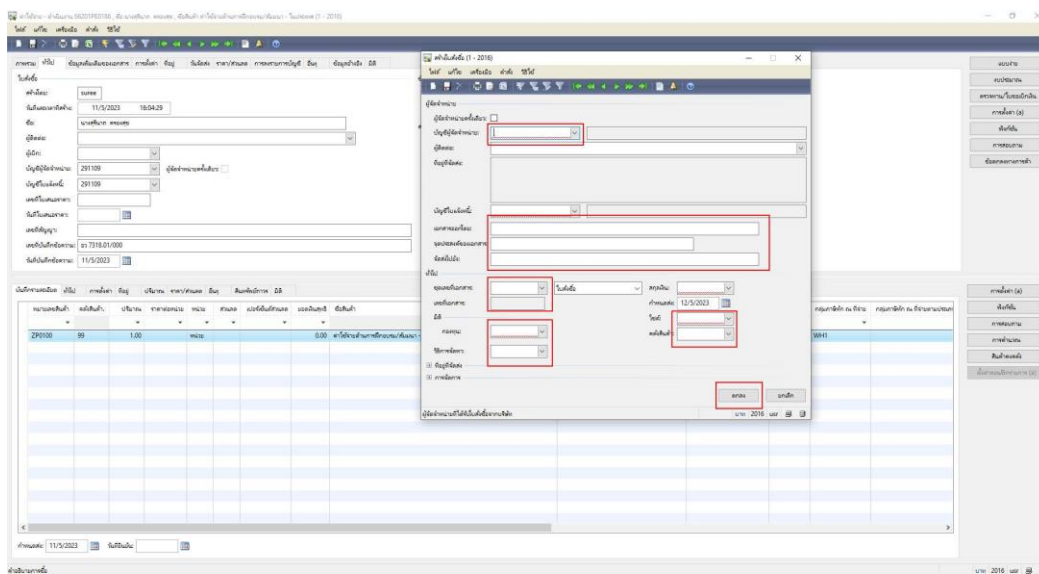
1. ไปที่เมนูบัญชีเจ้าหนี้ >> ค่าใช้จ่าย - ดำเนินงาน



2. การสร้างรายการลูกหนี้ใหม่



3. ข้อมูลบัญชีผู้จัดจำหน่าย

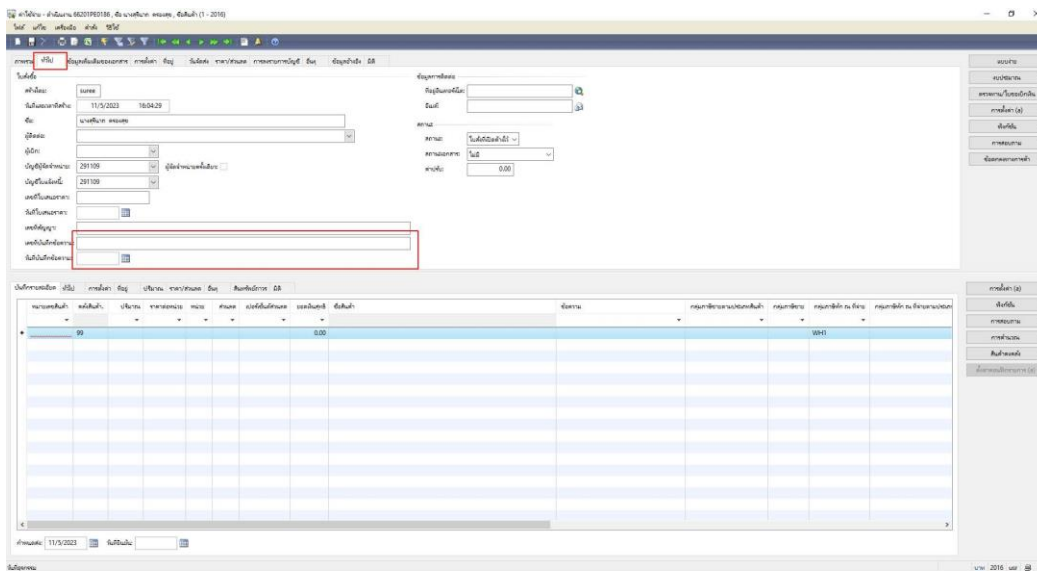


คำชี้แจงการกรอกข้อมูลบัญชีผู้จัดจำหน่าย

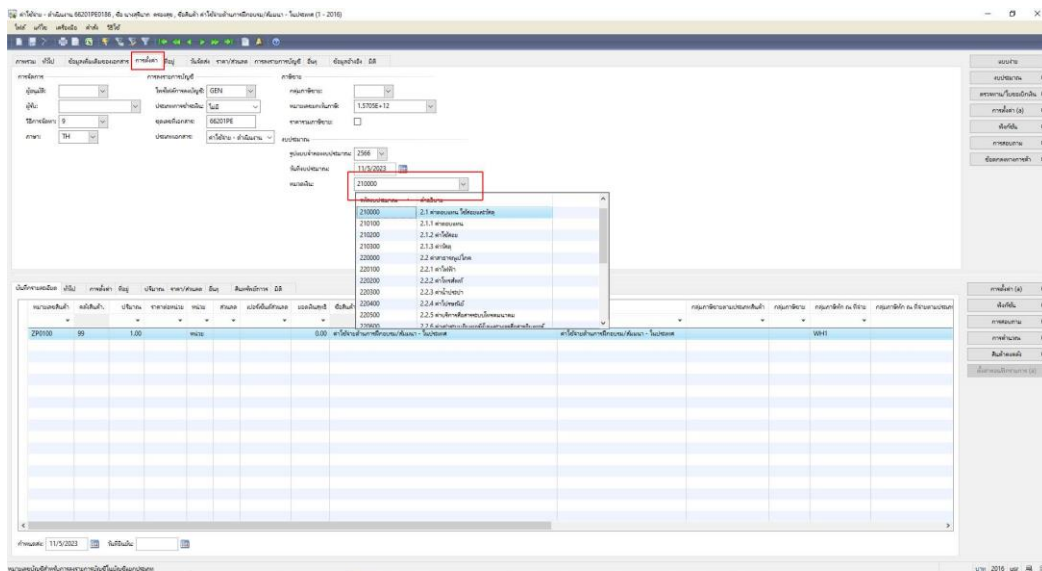
พิวต์	คำอธิบาย																				
บัญชีผู้จัดจำหน่าย	ชื่อผู้เบิกเงิน (ตามขอ2)																				
เอกสารออกโดย	คณะกรรมการศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ																				
จุดประสงค์ของเอกสาร	ระบุจุดประสงค์																				
จัดส่งไปยัง	กองคลัง																				
กองทุน	<table border="1"> <thead> <tr> <th>รหัส</th> <th>คำอธิบาย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10100</td> <td>กองทุนทั่วไป</td> </tr> <tr> <td>20200</td> <td>กองทุนเพื่อการศึกษา</td> </tr> <tr> <td>30300</td> <td>กองทุนวิจัย</td> </tr> <tr> <td>40400</td> <td>กองทุนบริการวิชาการ</td> </tr> <tr> <td>50500</td> <td>กองทุนกิจการนิสิต</td> </tr> <tr> <td>60600</td> <td>กองทุนสินทรัพย์ถาวร</td> </tr> <tr> <td>70700</td> <td>กองทุนอื่น ๆ</td> </tr> <tr> <td>70701</td> <td>กองทุนทำนุบำรุง ฯ</td> </tr> <tr> <td>70702</td> <td>กองทุนสำรอง</td> </tr> </tbody> </table>	รหัส	คำอธิบาย	10100	กองทุนทั่วไป	20200	กองทุนเพื่อการศึกษา	30300	กองทุนวิจัย	40400	กองทุนบริการวิชาการ	50500	กองทุนกิจการนิสิต	60600	กองทุนสินทรัพย์ถาวร	70700	กองทุนอื่น ๆ	70701	กองทุนทำนุบำรุง ฯ	70702	กองทุนสำรอง
รหัส	คำอธิบาย																				
10100	กองทุนทั่วไป																				
20200	กองทุนเพื่อการศึกษา																				
30300	กองทุนวิจัย																				
40400	กองทุนบริการวิชาการ																				
50500	กองทุนกิจการนิสิต																				
60600	กองทุนสินทรัพย์ถาวร																				
70700	กองทุนอื่น ๆ																				
70701	กองทุนทำนุบำรุง ฯ																				
70702	กองทุนสำรอง																				

พืร์ด	คำอธิบาย																							
	70703	กองทุนบริการสุขภาพ																						
	70704	กองทุนเงินนอกงบ ๗																						
	70705	กองทุนเงินสวัสดิการ																						
ชุดเลขที่เอกสาร	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="906 485 1117 543">ชุดเอกสาร</th> <th data-bbox="1117 485 1421 543">คำอธิบาย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="906 543 1117 602">PA</td> <td data-bbox="1117 543 1421 602">ใบขอยืมเงิน</td> </tr> <tr> <td data-bbox="906 602 1117 663">PE</td> <td data-bbox="1117 602 1421 663">ใบเบิกค่าใช้จ่าย</td> </tr> </tbody> </table>		ชุดเอกสาร	คำอธิบาย	PA	ใบขอยืมเงิน	PE	ใบเบิกค่าใช้จ่าย																
ชุดเอกสาร	คำอธิบาย																							
PA	ใบขอยืมเงิน																							
PE	ใบเบิกค่าใช้จ่าย																							
วิธีการจัดหา	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="906 722 1117 781">รหัส</th> <th data-bbox="1117 722 1421 781">คำอธิบาย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="906 781 1117 840">1</td> <td data-bbox="1117 781 1421 840">วิธีตกลงราคา</td> </tr> <tr> <td data-bbox="906 840 1117 953">11</td> <td data-bbox="1117 840 1421 953">วิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์</td> </tr> <tr> <td data-bbox="906 953 1117 1012">12</td> <td data-bbox="1117 953 1421 1012">วิธีประกวดราคา</td> </tr> <tr> <td data-bbox="906 1012 1117 1071">13</td> <td data-bbox="1117 1012 1421 1071">วิธีคัดเลือก</td> </tr> <tr> <td data-bbox="906 1071 1117 1129">14</td> <td data-bbox="1117 1071 1421 1129">วิธีเฉพาะเจาะจง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="906 1129 1117 1188">2</td> <td data-bbox="1117 1129 1421 1188">วิธีสอบราคา</td> </tr> <tr> <td data-bbox="906 1188 1117 1247">3</td> <td data-bbox="1117 1188 1421 1247">วิธีประกวดราคา</td> </tr> <tr> <td data-bbox="906 1247 1117 1306">4</td> <td data-bbox="1117 1247 1421 1306">ซื้อโดยวิธีพิเศษ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="906 1306 1117 1365">5</td> <td data-bbox="1117 1306 1421 1365">จ้างโดยวิธีพิเศษ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="906 1365 1117 1423">9</td> <td data-bbox="1117 1365 1421 1423">***ไม่ต้องระบุ***</td> </tr> </tbody> </table>		รหัส	คำอธิบาย	1	วิธีตกลงราคา	11	วิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์	12	วิธีประกวดราคา	13	วิธีคัดเลือก	14	วิธีเฉพาะเจาะจง	2	วิธีสอบราคา	3	วิธีประกวดราคา	4	ซื้อโดยวิธีพิเศษ	5	จ้างโดยวิธีพิเศษ	9	***ไม่ต้องระบุ***
รหัส	คำอธิบาย																							
1	วิธีตกลงราคา																							
11	วิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์																							
12	วิธีประกวดราคา																							
13	วิธีคัดเลือก																							
14	วิธีเฉพาะเจาะจง																							
2	วิธีสอบราคา																							
3	วิธีประกวดราคา																							
4	ซื้อโดยวิธีพิเศษ																							
5	จ้างโดยวิธีพิเศษ																							
9	***ไม่ต้องระบุ***																							
ไซด์	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="906 1482 1117 1541">รหัส</th> <th data-bbox="1117 1482 1421 1541">คำอธิบาย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="906 1541 1117 1600">201</td> <td data-bbox="1117 1541 1421 1600">เก็บคลัง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="906 1600 1117 1661">99</td> <td data-bbox="1117 1600 1421 1661">ไม่เก็บคลัง</td> </tr> </tbody> </table>		รหัส	คำอธิบาย	201	เก็บคลัง	99	ไม่เก็บคลัง																
รหัส	คำอธิบาย																							
201	เก็บคลัง																							
99	ไม่เก็บคลัง																							
คลังสินค้า	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="906 1719 1117 1778">รหัส</th> <th data-bbox="1117 1719 1421 1778">คำอธิบาย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="906 1778 1117 1837">201</td> <td data-bbox="1117 1778 1421 1837">เก็บคลัง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="906 1837 1117 1896">99</td> <td data-bbox="1117 1837 1421 1896">ไม่เก็บคลัง</td> </tr> </tbody> </table>		รหัส	คำอธิบาย	201	เก็บคลัง	99	ไม่เก็บคลัง																
รหัส	คำอธิบาย																							
201	เก็บคลัง																							
99	ไม่เก็บคลัง																							

4. ที่แท้ปทั่วไป



5. ที่แท้ปการตั้งค้่า >> เลือก 410000 : 4.1 อุดหนุนทั่วไป

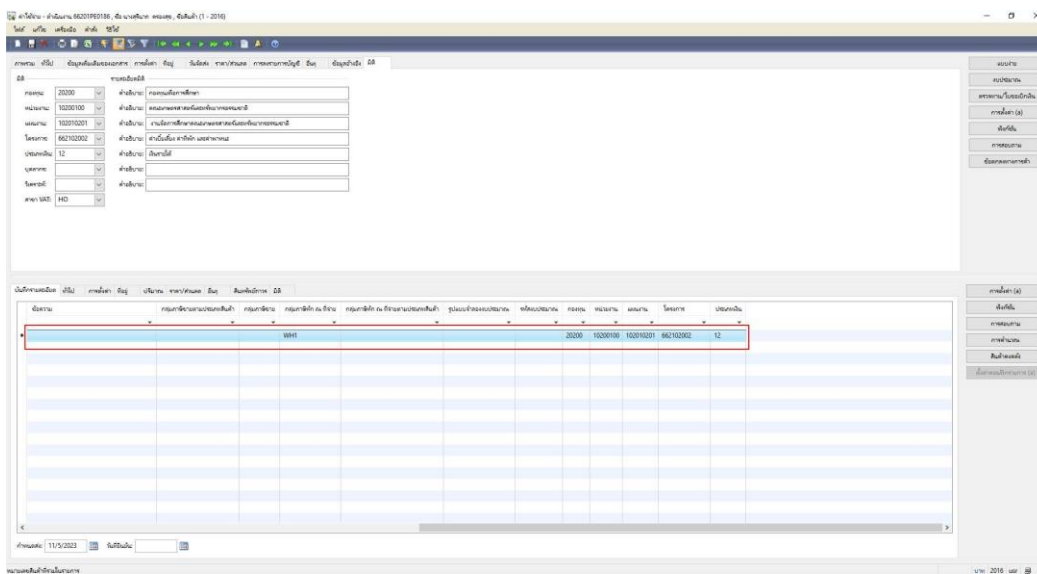
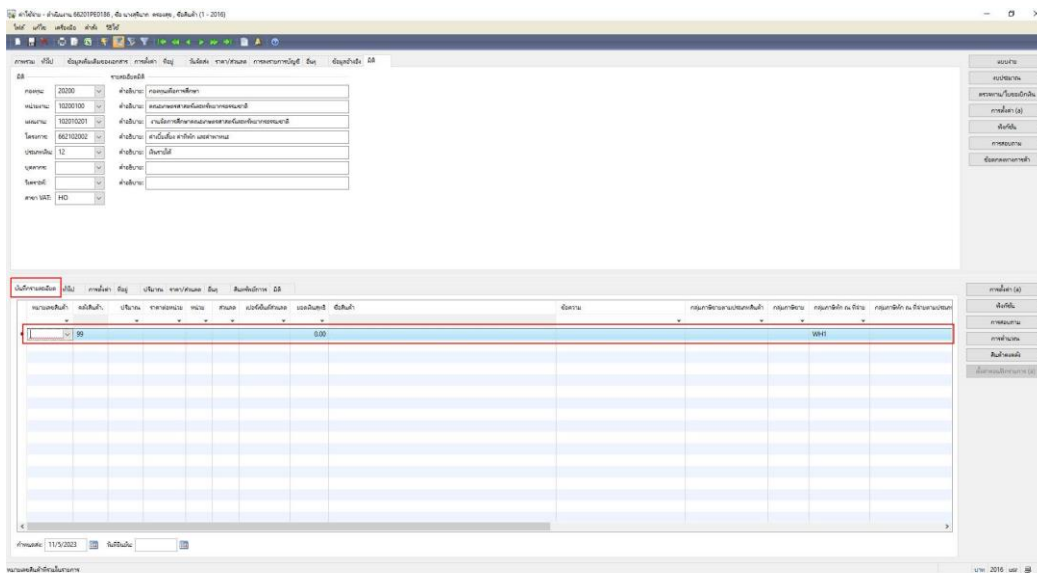


6. ที่แท้ปมิตติ

มิตติ	รหัส	คำอธิบาย
กองทุน	20200	กองทุนเพื่อการศึกษา
หน่วยงาน	10200100	คณะกรรมการศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ
แผนงาน	102010201	งานจัดการศึกษาคณะเกษตรศาสตร์ ฯ
โครงการ**	664101005	โครงการด้านการเตรียมคนและเสริมสร้างศักยภาพคน
ประเภทเงิน	12	เงินรายได้

** ขึ้นอยู่กับงบประมาณที่คณะจัดสรรไว้

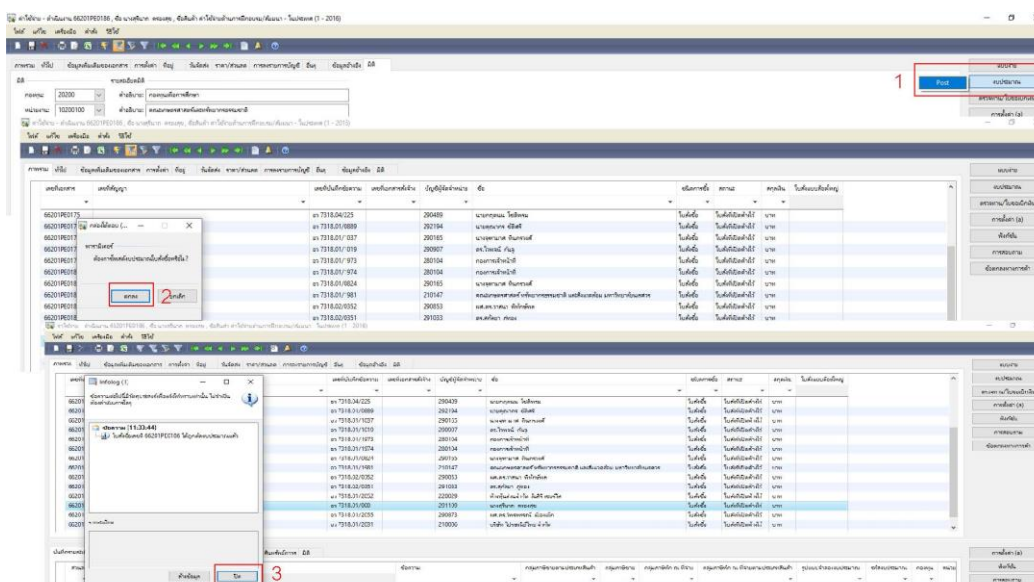
7. การบันทึกรายละเอียด



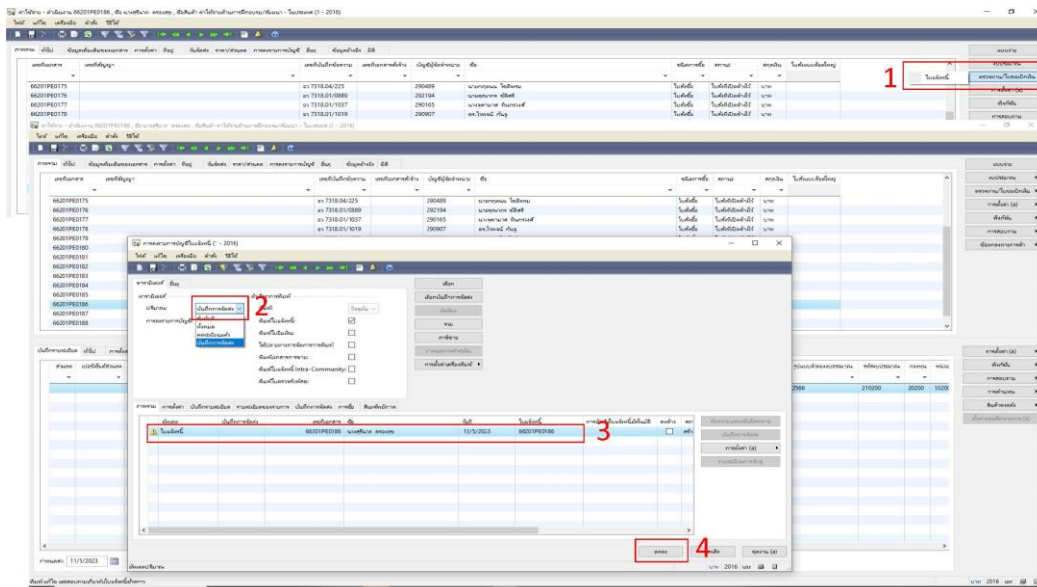
รายการ	รหัส	คำอธิบาย
หมายเลขสินค้า	ZP0091	เงินสนับสนุนกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย
คลังสินค้า		99
ราคาต่อหน่วย		จำนวนเงิน
ข้อมูลภาษี		ไม่ต้องระบุ

รายการ	รหัส	คำอธิบาย
รูปแบบจำลองงบประมาณ		2566
รหัสงบประมาณ	210200	ค่าใช้จ่าย
กองทุน	20200	กองทุนเพื่อการศึกษา
หน่วยงาน	10200100	คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ
แผนงาน	102010201	งานจัดการศึกษาคณะเกษตรศาสตร์ ฯ
โครงการ	664101005	โครงการदानการเตรียมคนและเสริมสร้างศักยภาพคน
ประเภทเงิน	12	เงินรายได้

8. การ Post งบประมาณ

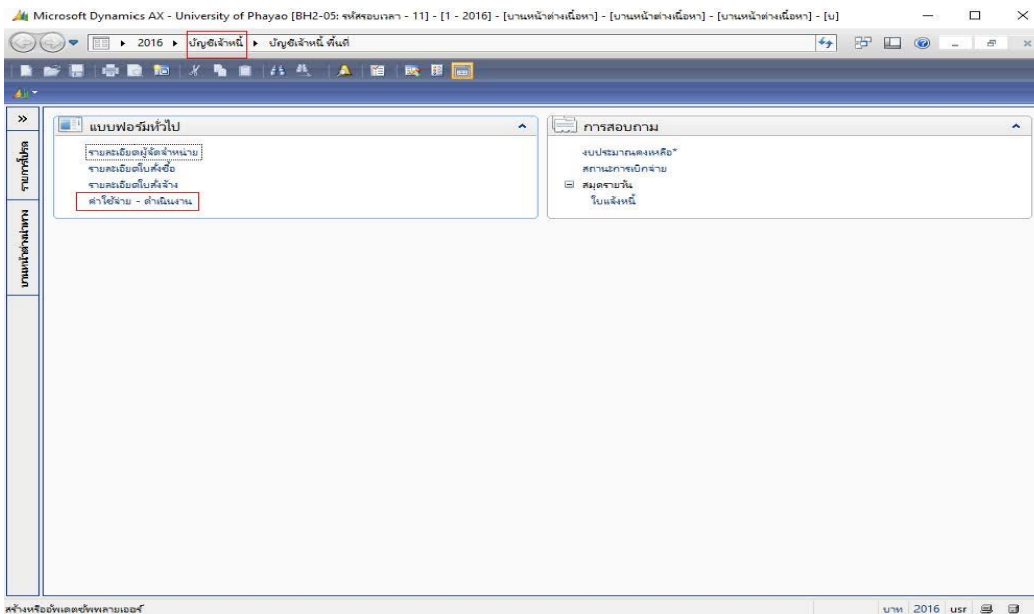


9. การ Print รายงานใบแจ้งหนี้/ใบขอเบิกเงิน (ใบฟ้า)

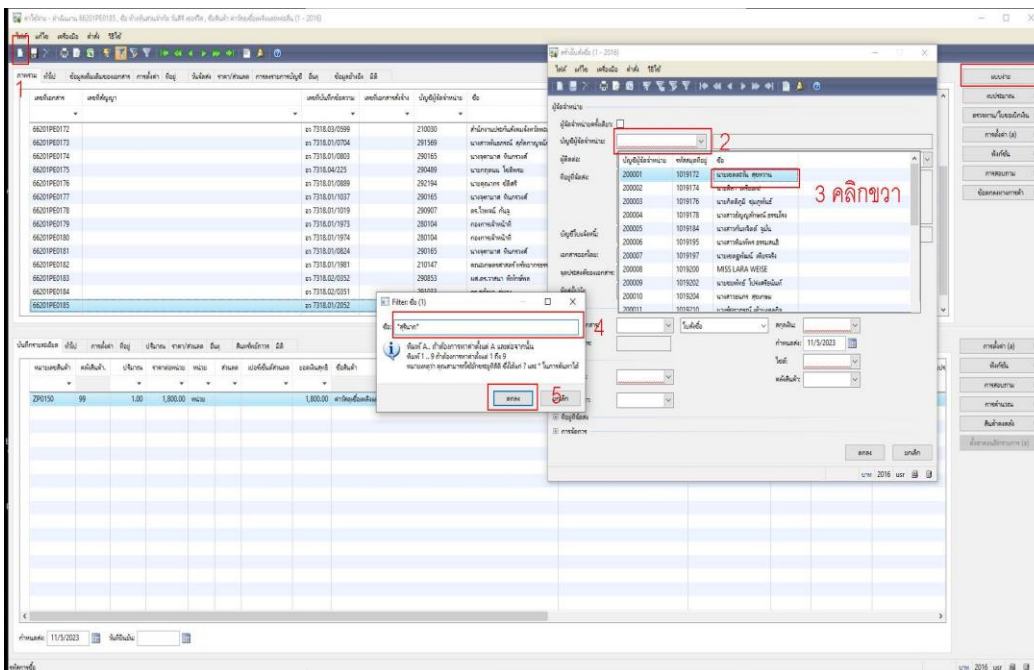


3. กรณีการเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาทำการ

1. ไปที่เมนูบัญชีเจ้าหนี้ >> ค่าใช้จ่าย - ดำเนินงาน



2. การสร้างรายการลูกหนี้ใหม่



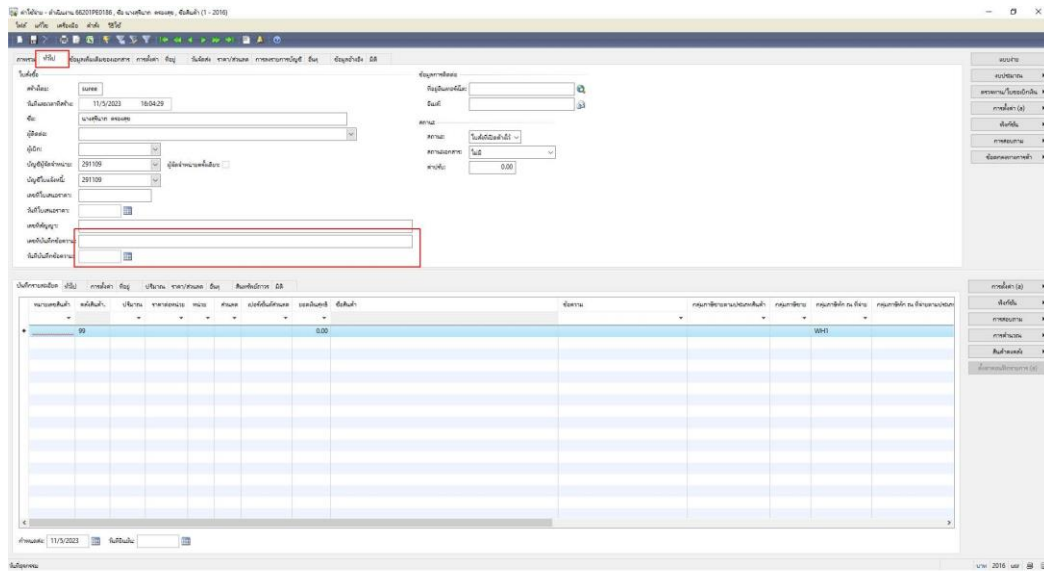
3. ข้อมูลบัญชีผู้จัดจำหน่าย

คำชี้แจงการกรอกข้อมูลบัญชีผู้จัดจำหน่าย

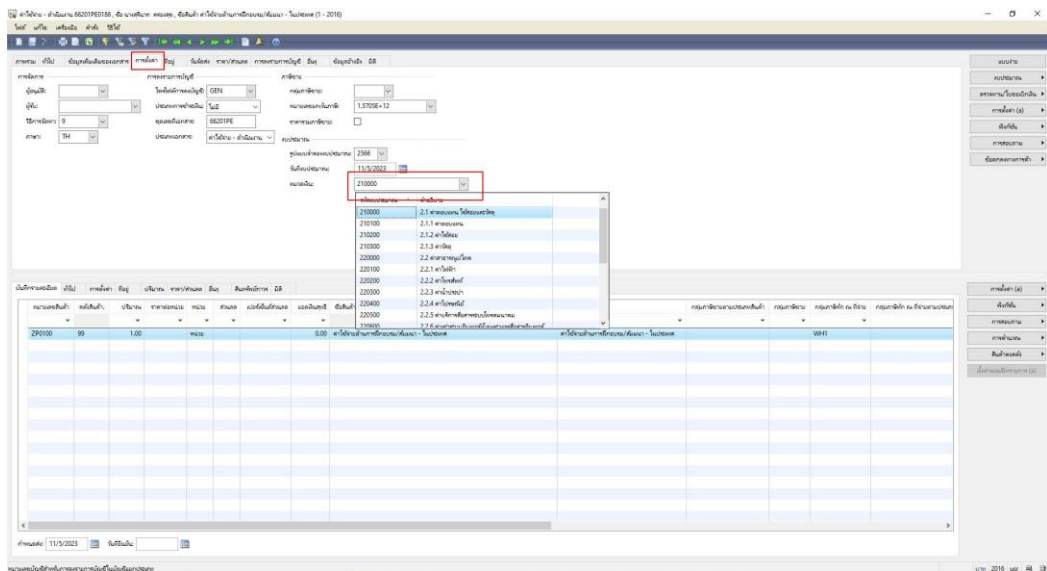
พิวต์	คำอธิบาย																				
บัญชีผู้จัดจำหน่าย	ชื่อผู้เบิกเงิน (ตามขอ2)																				
เอกสารออกโดย	คณะกรรมการศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ																				
จุดประสงค์ของเอกสาร	ระบุจุดประสงค์																				
จัดส่งไปยัง	กองคลัง																				
กองทุน	<table border="1"> <thead> <tr> <th>รหัส</th> <th>คำอธิบาย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10100</td> <td>กองทุนทั่วไป</td> </tr> <tr> <td>20200</td> <td>กองทุนเพื่อการศึกษา</td> </tr> <tr> <td>30300</td> <td>กองทุนวิจัย</td> </tr> <tr> <td>40400</td> <td>กองทุนบริการวิชาการ</td> </tr> <tr> <td>50500</td> <td>กองทุนกิจการนิสิต</td> </tr> <tr> <td>60600</td> <td>กองทุนสินทรัพย์ถาวร</td> </tr> <tr> <td>70700</td> <td>กองทุนอื่น ๆ</td> </tr> <tr> <td>70701</td> <td>กองทุนทำนุบำรุง ฯ</td> </tr> <tr> <td>70702</td> <td>กองทุนสำรอง</td> </tr> </tbody> </table>	รหัส	คำอธิบาย	10100	กองทุนทั่วไป	20200	กองทุนเพื่อการศึกษา	30300	กองทุนวิจัย	40400	กองทุนบริการวิชาการ	50500	กองทุนกิจการนิสิต	60600	กองทุนสินทรัพย์ถาวร	70700	กองทุนอื่น ๆ	70701	กองทุนทำนุบำรุง ฯ	70702	กองทุนสำรอง
รหัส	คำอธิบาย																				
10100	กองทุนทั่วไป																				
20200	กองทุนเพื่อการศึกษา																				
30300	กองทุนวิจัย																				
40400	กองทุนบริการวิชาการ																				
50500	กองทุนกิจการนิสิต																				
60600	กองทุนสินทรัพย์ถาวร																				
70700	กองทุนอื่น ๆ																				
70701	กองทุนทำนุบำรุง ฯ																				
70702	กองทุนสำรอง																				

พืรวด์	คำอธิบาย																							
	70703	กองทุนบริการสุขภาพ																						
	70704	กองทุนเงินนอกงบ ฯ																						
	70705	กองทุนเงินสวัสดิการ																						
ชุดเลขที่เอกสาร	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="906 485 1118 541">ชุดเอกสาร</th> <th data-bbox="1120 485 1412 541">คำอธิบาย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="906 543 1118 600">PA</td> <td data-bbox="1120 543 1412 600">ใบขอยืมเงิน</td> </tr> <tr> <td data-bbox="906 602 1118 659">PE</td> <td data-bbox="1120 602 1412 659">ใบเบิกค่าใช้จ่าย</td> </tr> </tbody> </table>		ชุดเอกสาร	คำอธิบาย	PA	ใบขอยืมเงิน	PE	ใบเบิกค่าใช้จ่าย																
ชุดเอกสาร	คำอธิบาย																							
PA	ใบขอยืมเงิน																							
PE	ใบเบิกค่าใช้จ่าย																							
วิธีการจัดหา	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="906 722 1118 779">รหัส</th> <th data-bbox="1120 722 1412 779">คำอธิบาย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="906 781 1118 837">1</td> <td data-bbox="1120 781 1412 837">วิธีตกลงราคา</td> </tr> <tr> <td data-bbox="906 840 1118 953">11</td> <td data-bbox="1120 840 1412 953">วิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์</td> </tr> <tr> <td data-bbox="906 955 1118 1012">12</td> <td data-bbox="1120 955 1412 1012">วิธีประกวดราคา</td> </tr> <tr> <td data-bbox="906 1014 1118 1071">13</td> <td data-bbox="1120 1014 1412 1071">วิธีคัดเลือก</td> </tr> <tr> <td data-bbox="906 1073 1118 1129">14</td> <td data-bbox="1120 1073 1412 1129">วิธีเฉพาะเจาะจง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="906 1131 1118 1188">2</td> <td data-bbox="1120 1131 1412 1188">วิธีสอบราคา</td> </tr> <tr> <td data-bbox="906 1190 1118 1247">3</td> <td data-bbox="1120 1190 1412 1247">วิธีประกวดราคา</td> </tr> <tr> <td data-bbox="906 1249 1118 1306">4</td> <td data-bbox="1120 1249 1412 1306">ซื้อโดยวิธีพิเศษ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="906 1308 1118 1365">5</td> <td data-bbox="1120 1308 1412 1365">จ้างโดยวิธีพิเศษ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="906 1367 1118 1423">9</td> <td data-bbox="1120 1367 1412 1423">***ไม่ต้องระบุ***</td> </tr> </tbody> </table>		รหัส	คำอธิบาย	1	วิธีตกลงราคา	11	วิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์	12	วิธีประกวดราคา	13	วิธีคัดเลือก	14	วิธีเฉพาะเจาะจง	2	วิธีสอบราคา	3	วิธีประกวดราคา	4	ซื้อโดยวิธีพิเศษ	5	จ้างโดยวิธีพิเศษ	9	***ไม่ต้องระบุ***
รหัส	คำอธิบาย																							
1	วิธีตกลงราคา																							
11	วิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์																							
12	วิธีประกวดราคา																							
13	วิธีคัดเลือก																							
14	วิธีเฉพาะเจาะจง																							
2	วิธีสอบราคา																							
3	วิธีประกวดราคา																							
4	ซื้อโดยวิธีพิเศษ																							
5	จ้างโดยวิธีพิเศษ																							
9	***ไม่ต้องระบุ***																							
ไซด์	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="906 1482 1118 1539">รหัส</th> <th data-bbox="1120 1482 1412 1539">คำอธิบาย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="906 1541 1118 1598">201</td> <td data-bbox="1120 1541 1412 1598">เก็บคลัง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="906 1600 1118 1656">99</td> <td data-bbox="1120 1600 1412 1656">ไม่เก็บคลัง</td> </tr> </tbody> </table>		รหัส	คำอธิบาย	201	เก็บคลัง	99	ไม่เก็บคลัง																
รหัส	คำอธิบาย																							
201	เก็บคลัง																							
99	ไม่เก็บคลัง																							
คลังสินค้า	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="906 1719 1118 1776">รหัส</th> <th data-bbox="1120 1719 1412 1776">คำอธิบาย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="906 1778 1118 1835">201</td> <td data-bbox="1120 1778 1412 1835">เก็บคลัง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="906 1837 1118 1894">99</td> <td data-bbox="1120 1837 1412 1894">ไม่เก็บคลัง</td> </tr> </tbody> </table>		รหัส	คำอธิบาย	201	เก็บคลัง	99	ไม่เก็บคลัง																
รหัส	คำอธิบาย																							
201	เก็บคลัง																							
99	ไม่เก็บคลัง																							

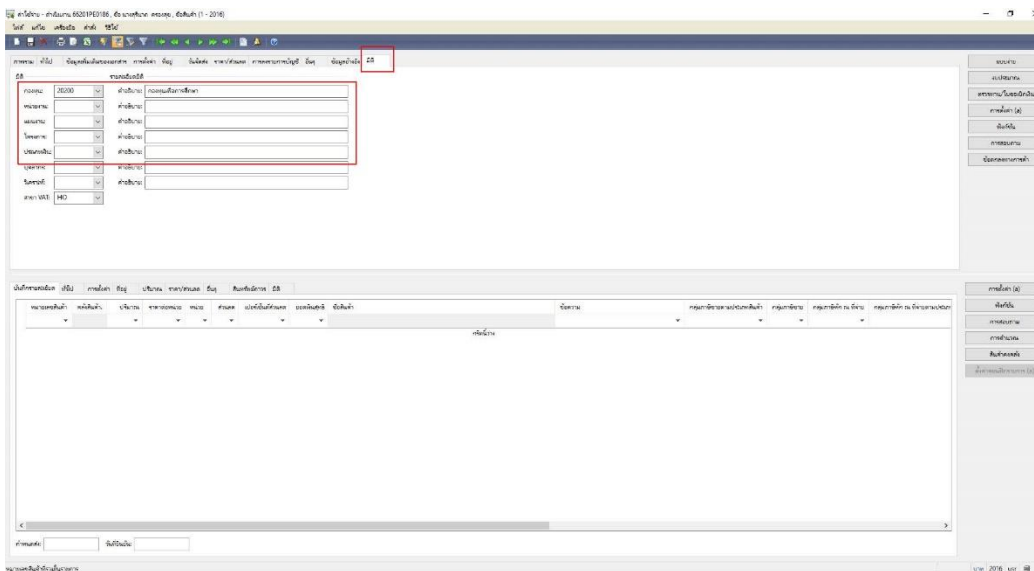
4. ที่แท้ปทั่วไป



5. ที่แท้ปการตั้งค่า >> เลือก 210000 : 2.1 ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ



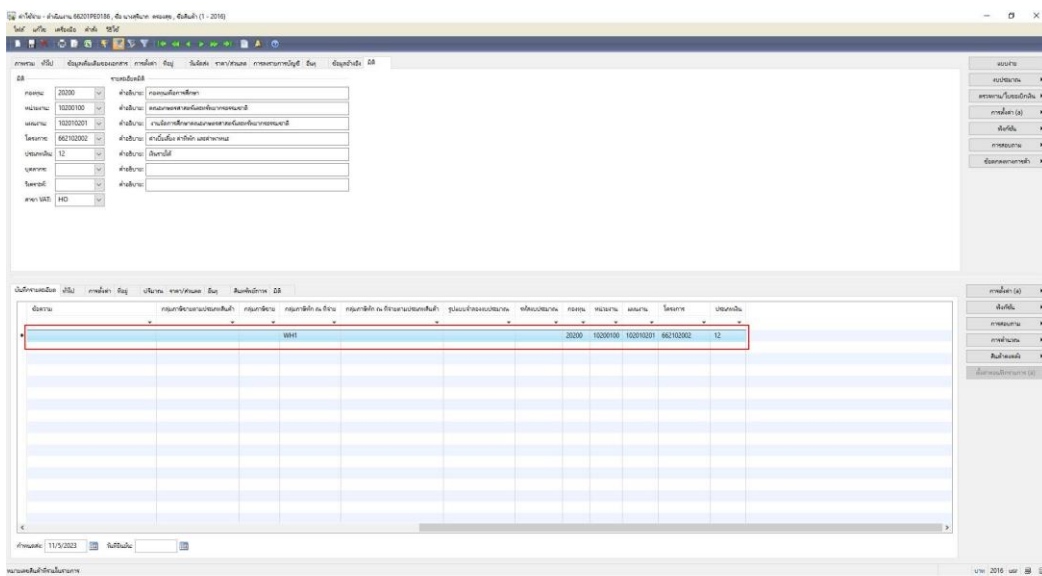
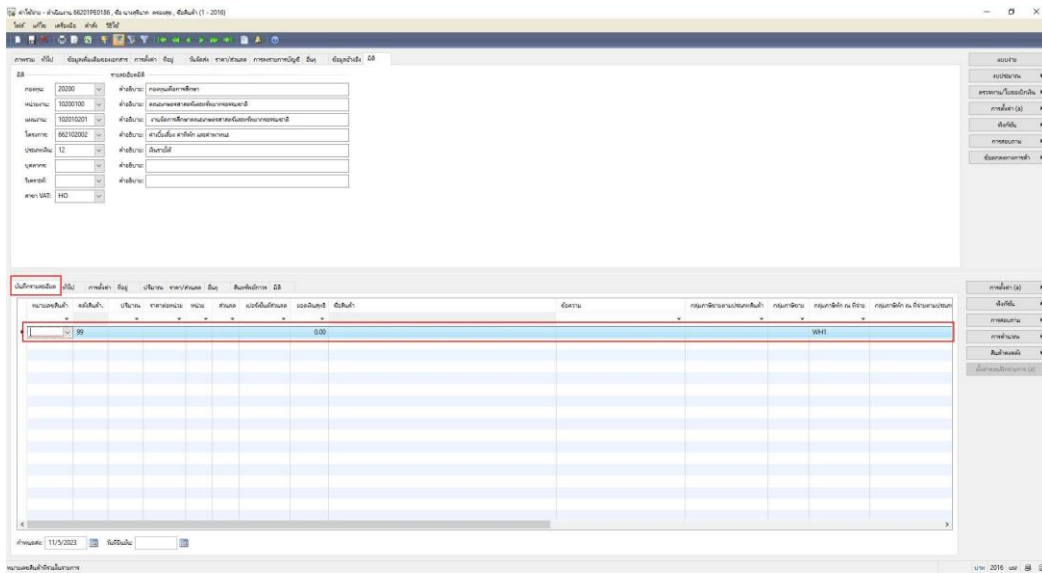
6. ที่แท้ปมิตี



มิตี	รหัส	คำอธิบาย
กองทุน	20200	กองทุนเพื่อการศึกษา
หน่วยงาน	10200100	คณะกรรมการศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ
แผนงาน	102010201	งานจัดการศึกษาคณะเกษตรศาสตร์ ฯ
โครงการ**	662101012	คาปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ
ประเภทเงิน	12	เงินรายได้

** ขึ้นอยู่กับงบประมาณที่คณะจัดสรรไว้

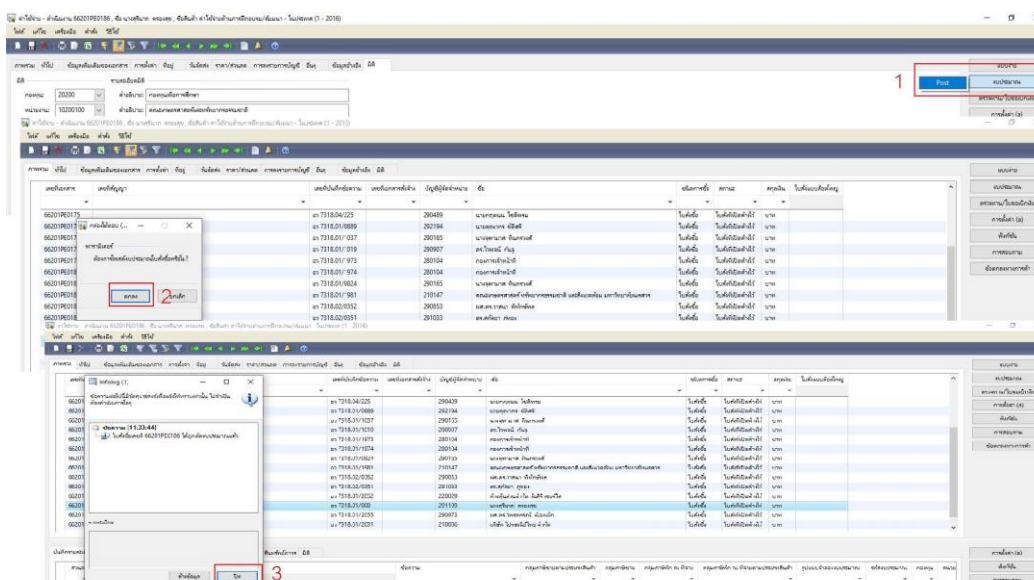
7. การบันทึกรายละเอียด



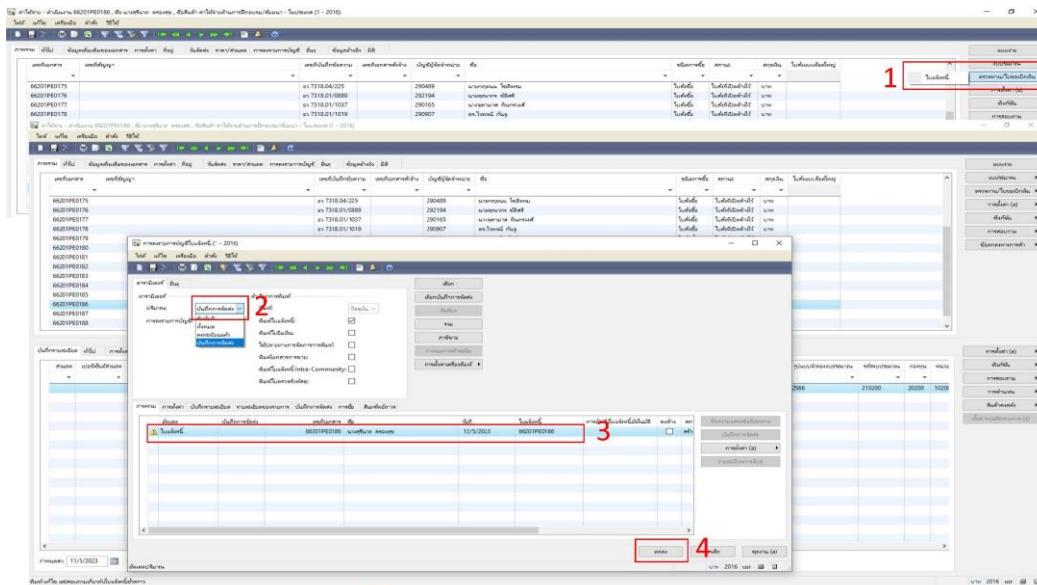
รายการ	รหัส	คำอธิบาย
หมายเลขสินค้า		เลือกชื่อสินค้า
คลังสินค้า		99
ราคาต่อหน่วย		จำนวนเงิน
ข้อมูลภาษี		ไม่ต่อระบุ

รายการ	รหัส	คำอธิบาย
รูปแบบจำลองงบประมาณ		2566
รหัสงบประมาณ	410100	ค่าใช้จ่าย
กองทุน	20200	กองทุนเพื่อการศึกษา
หน่วยงาน	10200100	คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ
แผนงาน	102010201	งานจัดการศึกษาคณะเกษตรศาสตร์ ฯ
โครงการ	662101012	ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ
ประเภทเงิน	12	เงินรายได้

8. การ Post งบประมาณ

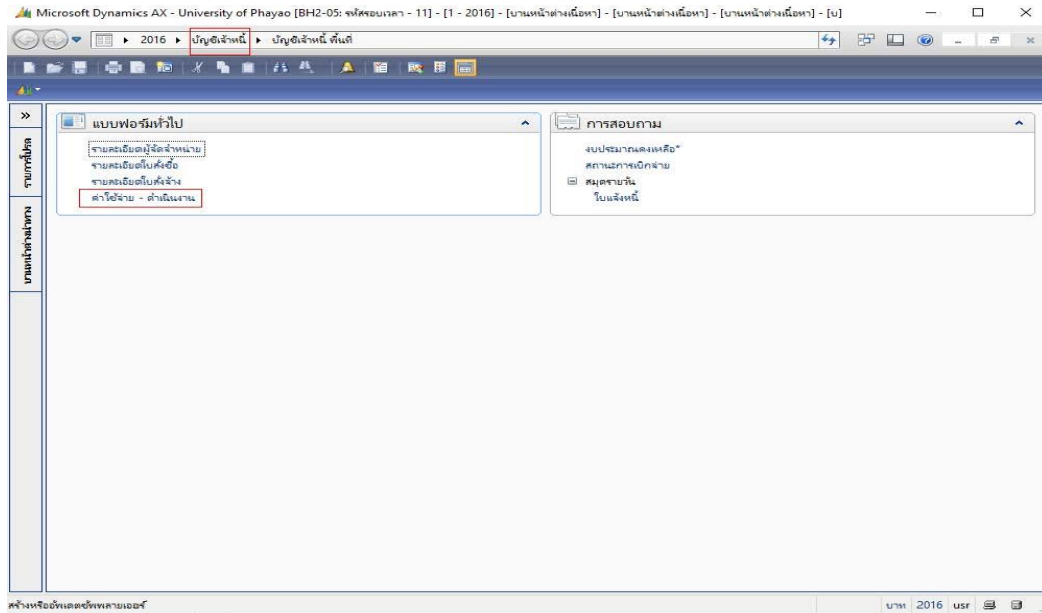


9. การ Print รายงานใบแจ้งหนี้/ใบขอเบิกเงิน (ใบฟ้า)

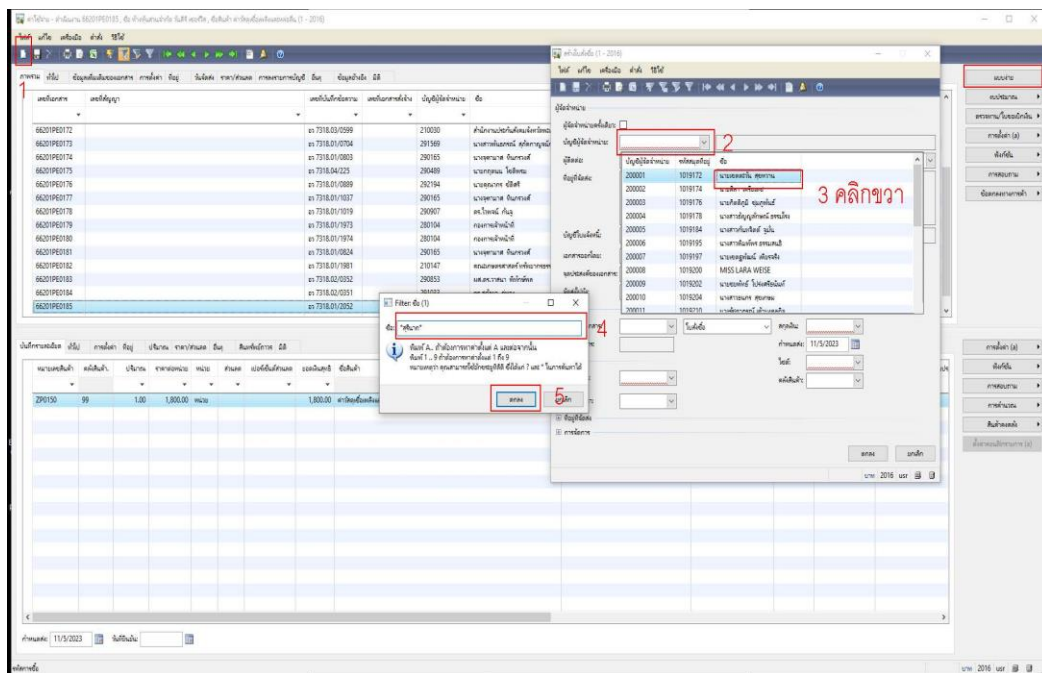


4. กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ

1. ไปที่เมนูบัญชีเจ้าหนี้ >> ค่าใช้จ่าย - ดำเนินงาน



2. การสร้างรายการลูกหนี้ใหม่



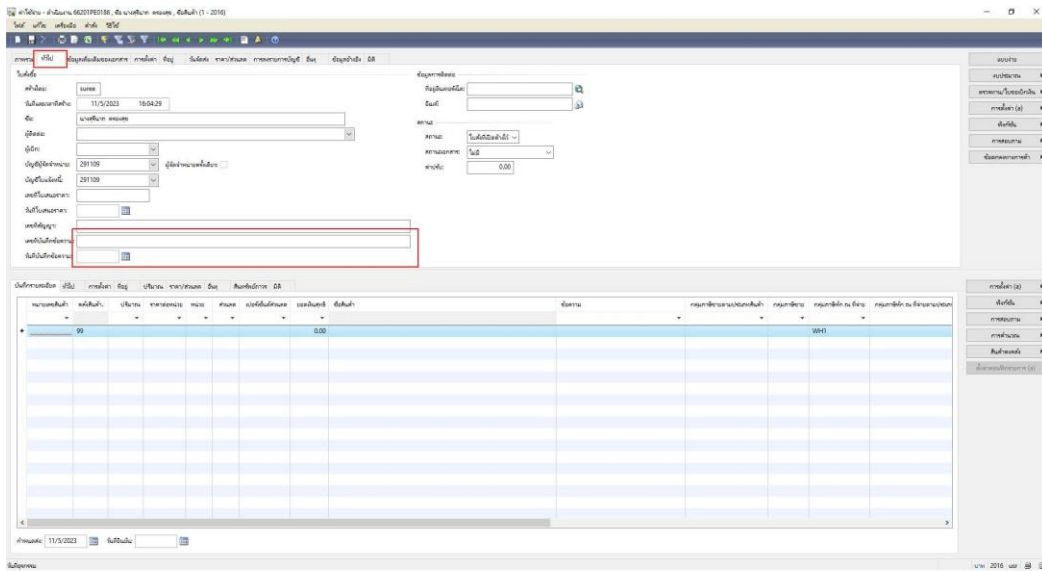
3. ข้อมูลบัญชีผู้จัดจำหน่าย

คำชี้แจงการกรอกข้อมูลบัญชีผู้จัดจำหน่าย

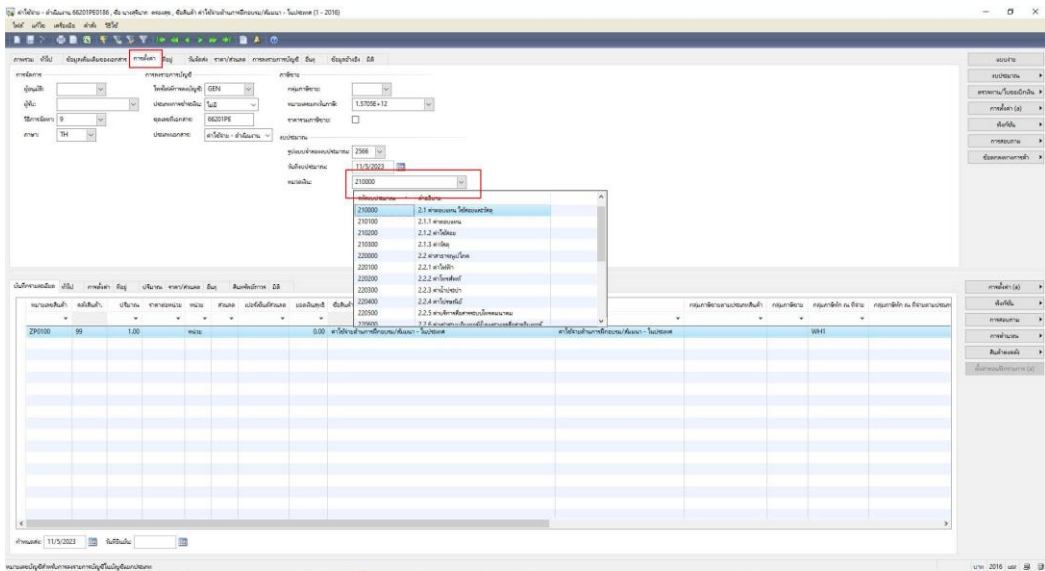
พิพัต	คำอธิบาย																				
บัญชีผู้จัดจำหน่าย	ชื่อผู้เบิกเงิน (ตามขอ2)																				
เอกสารออกโดย	คณะกรรมการศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ																				
จุดประสงค์ของเอกสาร	ระบุจุดประสงค์																				
จัดส่งไปยัง	กองคลัง																				
กองทุน	<table border="1"> <thead> <tr> <th>รหัส</th> <th>คำอธิบาย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10100</td> <td>กองทุนทั่วไป</td> </tr> <tr> <td>20200</td> <td>กองทุนเพื่อการศึกษา</td> </tr> <tr> <td>30300</td> <td>กองทุนวิจัย</td> </tr> <tr> <td>40400</td> <td>กองทุนบริการวิชาการ</td> </tr> <tr> <td>50500</td> <td>กองทุนกิจการนิสิต</td> </tr> <tr> <td>60600</td> <td>กองทุนสินทรัพย์ถาวร</td> </tr> <tr> <td>70700</td> <td>กองทุนอื่น ๆ</td> </tr> <tr> <td>70701</td> <td>กองทุนทำนุบำรุง ฯ</td> </tr> <tr> <td>70702</td> <td>กองทุนสำรอง</td> </tr> </tbody> </table>	รหัส	คำอธิบาย	10100	กองทุนทั่วไป	20200	กองทุนเพื่อการศึกษา	30300	กองทุนวิจัย	40400	กองทุนบริการวิชาการ	50500	กองทุนกิจการนิสิต	60600	กองทุนสินทรัพย์ถาวร	70700	กองทุนอื่น ๆ	70701	กองทุนทำนุบำรุง ฯ	70702	กองทุนสำรอง
รหัส	คำอธิบาย																				
10100	กองทุนทั่วไป																				
20200	กองทุนเพื่อการศึกษา																				
30300	กองทุนวิจัย																				
40400	กองทุนบริการวิชาการ																				
50500	กองทุนกิจการนิสิต																				
60600	กองทุนสินทรัพย์ถาวร																				
70700	กองทุนอื่น ๆ																				
70701	กองทุนทำนุบำรุง ฯ																				
70702	กองทุนสำรอง																				

พื้รด์	คำอธิบาย																							
	70703	กองทุนบริการสุขภาพ																						
	70704	กองทุนเงินนอกงบ ๗																						
	70705	กองทุนเงินสวัสดิการ																						
ชุดเลขที่เอกสาร	<table border="1" data-bbox="902 485 1414 663"> <thead> <tr> <th data-bbox="902 485 1118 546">ชุดเอกสาร</th> <th data-bbox="1118 485 1414 546">คำอธิบาย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="902 546 1118 604">PA</td> <td data-bbox="1118 546 1414 604">ใบขอยืมเงิน</td> </tr> <tr> <td data-bbox="902 604 1118 663">PE</td> <td data-bbox="1118 604 1414 663">ใบเบิกค่าใช้จ่าย</td> </tr> </tbody> </table>		ชุดเอกสาร	คำอธิบาย	PA	ใบขอยืมเงิน	PE	ใบเบิกค่าใช้จ่าย																
ชุดเอกสาร	คำอธิบาย																							
PA	ใบขอยืมเงิน																							
PE	ใบเบิกค่าใช้จ่าย																							
วิธีการจัดหา	<table border="1" data-bbox="902 722 1414 1423"> <thead> <tr> <th data-bbox="902 722 1118 783">รหัส</th> <th data-bbox="1118 722 1414 783">คำอธิบาย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="902 783 1118 842">1</td> <td data-bbox="1118 783 1414 842">วิธีตกลงราคา</td> </tr> <tr> <td data-bbox="902 842 1118 953">11</td> <td data-bbox="1118 842 1414 953">วิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์</td> </tr> <tr> <td data-bbox="902 953 1118 1012">12</td> <td data-bbox="1118 953 1414 1012">วิธีประกวดราคา</td> </tr> <tr> <td data-bbox="902 1012 1118 1071">13</td> <td data-bbox="1118 1012 1414 1071">วิธีคัดเลือก</td> </tr> <tr> <td data-bbox="902 1071 1118 1129">14</td> <td data-bbox="1118 1071 1414 1129">วิธีเฉพาะเจาะจง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="902 1129 1118 1188">2</td> <td data-bbox="1118 1129 1414 1188">วิธีสอบราคา</td> </tr> <tr> <td data-bbox="902 1188 1118 1247">3</td> <td data-bbox="1118 1188 1414 1247">วิธีประกวดราคา</td> </tr> <tr> <td data-bbox="902 1247 1118 1306">4</td> <td data-bbox="1118 1247 1414 1306">ซื้อโดยวิธีพิเศษ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="902 1306 1118 1365">5</td> <td data-bbox="1118 1306 1414 1365">จ้างโดยวิธีพิเศษ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="902 1365 1118 1423">9</td> <td data-bbox="1118 1365 1414 1423">***ไม่ต้องระบุ***</td> </tr> </tbody> </table>		รหัส	คำอธิบาย	1	วิธีตกลงราคา	11	วิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์	12	วิธีประกวดราคา	13	วิธีคัดเลือก	14	วิธีเฉพาะเจาะจง	2	วิธีสอบราคา	3	วิธีประกวดราคา	4	ซื้อโดยวิธีพิเศษ	5	จ้างโดยวิธีพิเศษ	9	***ไม่ต้องระบุ***
รหัส	คำอธิบาย																							
1	วิธีตกลงราคา																							
11	วิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์																							
12	วิธีประกวดราคา																							
13	วิธีคัดเลือก																							
14	วิธีเฉพาะเจาะจง																							
2	วิธีสอบราคา																							
3	วิธีประกวดราคา																							
4	ซื้อโดยวิธีพิเศษ																							
5	จ้างโดยวิธีพิเศษ																							
9	***ไม่ต้องระบุ***																							
ไซด์	<table border="1" data-bbox="902 1482 1414 1661"> <thead> <tr> <th data-bbox="902 1482 1118 1543">รหัส</th> <th data-bbox="1118 1482 1414 1543">คำอธิบาย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="902 1543 1118 1602">201</td> <td data-bbox="1118 1543 1414 1602">เก็บคลัง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="902 1602 1118 1661">99</td> <td data-bbox="1118 1602 1414 1661">ไม่เก็บคลัง</td> </tr> </tbody> </table>		รหัส	คำอธิบาย	201	เก็บคลัง	99	ไม่เก็บคลัง																
รหัส	คำอธิบาย																							
201	เก็บคลัง																							
99	ไม่เก็บคลัง																							
คลังสินค้า	<table border="1" data-bbox="902 1719 1414 1894"> <thead> <tr> <th data-bbox="902 1719 1118 1780">รหัส</th> <th data-bbox="1118 1719 1414 1780">คำอธิบาย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="902 1780 1118 1839">201</td> <td data-bbox="1118 1780 1414 1839">เก็บคลัง</td> </tr> <tr> <td data-bbox="902 1839 1118 1894">99</td> <td data-bbox="1118 1839 1414 1894">ไม่เก็บคลัง</td> </tr> </tbody> </table>		รหัส	คำอธิบาย	201	เก็บคลัง	99	ไม่เก็บคลัง																
รหัส	คำอธิบาย																							
201	เก็บคลัง																							
99	ไม่เก็บคลัง																							

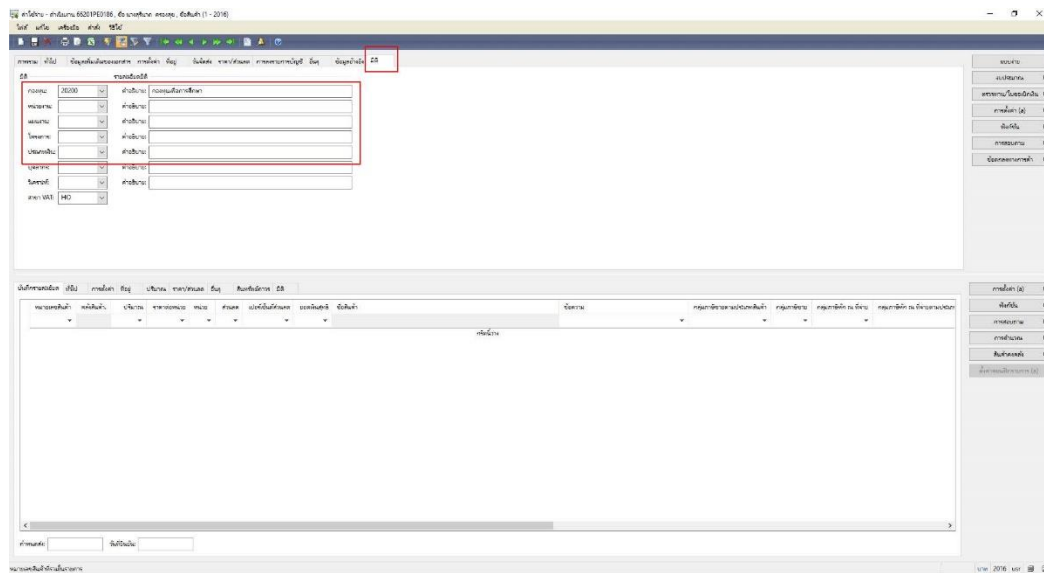
4. ที่แท้ปทั่วไป



5. ที่แท้ปการตั้งค้ำ >> เลือก 410000 : 4.1 อุดหนุนทั่วไป



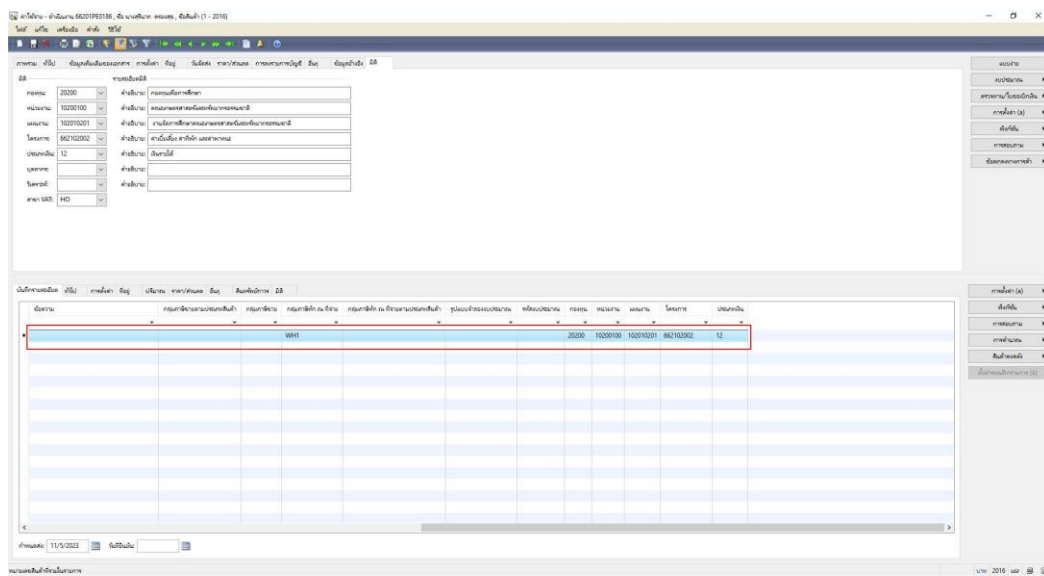
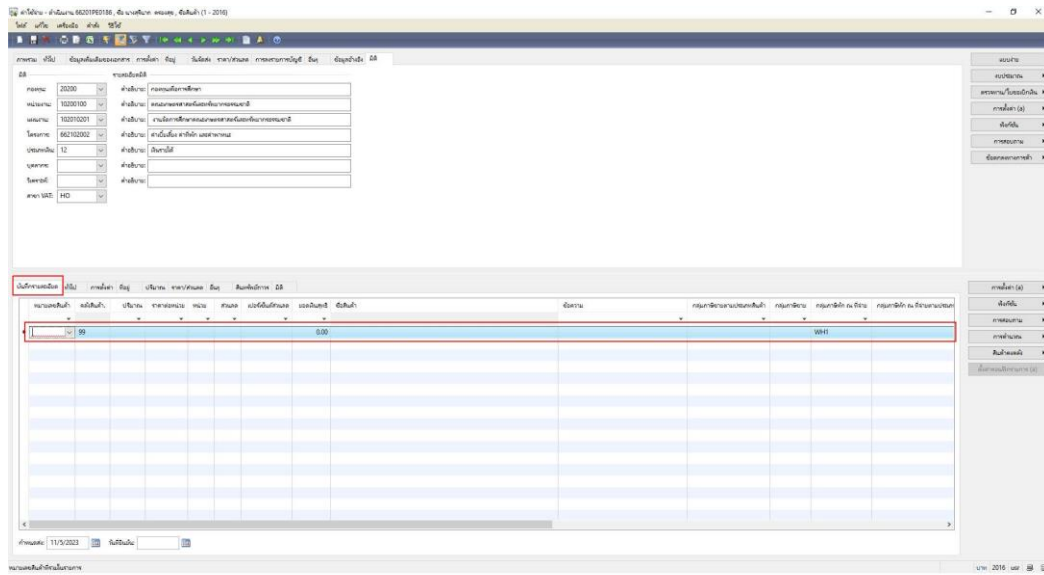
6. ที่แท้ปมิตติ



มิตติ	รหัส	คำอธิบาย
กองทุน	40400	กองทุนบริการวิชาการ
หน่วยงาน	10200100	คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ
แผนงาน	103010100	งานบริการวิชาการแก่ชุมชน
โครงการ**	664105001	โครงการบริการวิชาการเพื่อพัฒนาชุมชนและสังคม
ประเภทเงิน	12	เงินรายได้

** ขึ้นอยู่กับงบประมาณที่คณะจัดสรรไว้

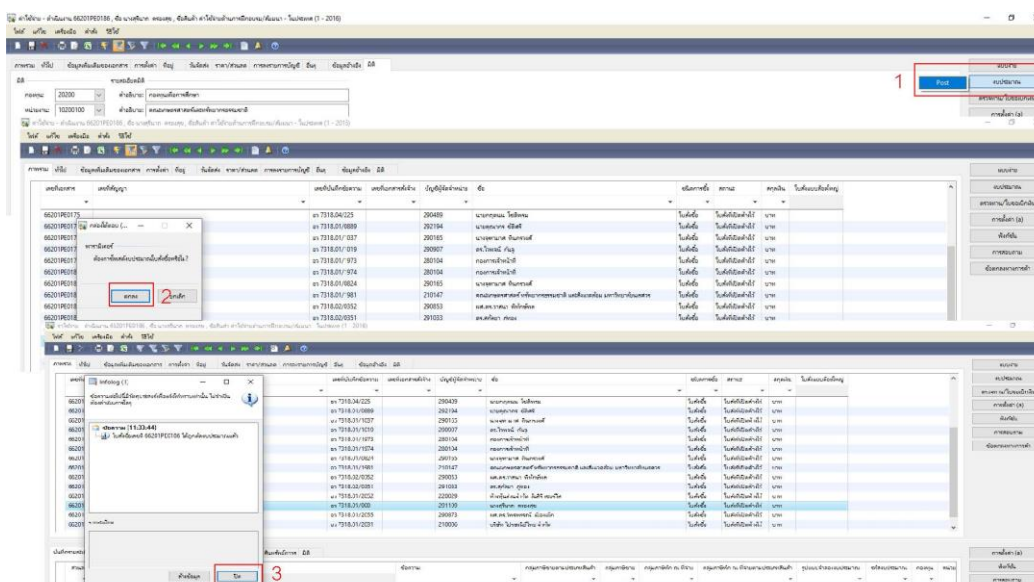
7. การบันทึกรายละเอียด



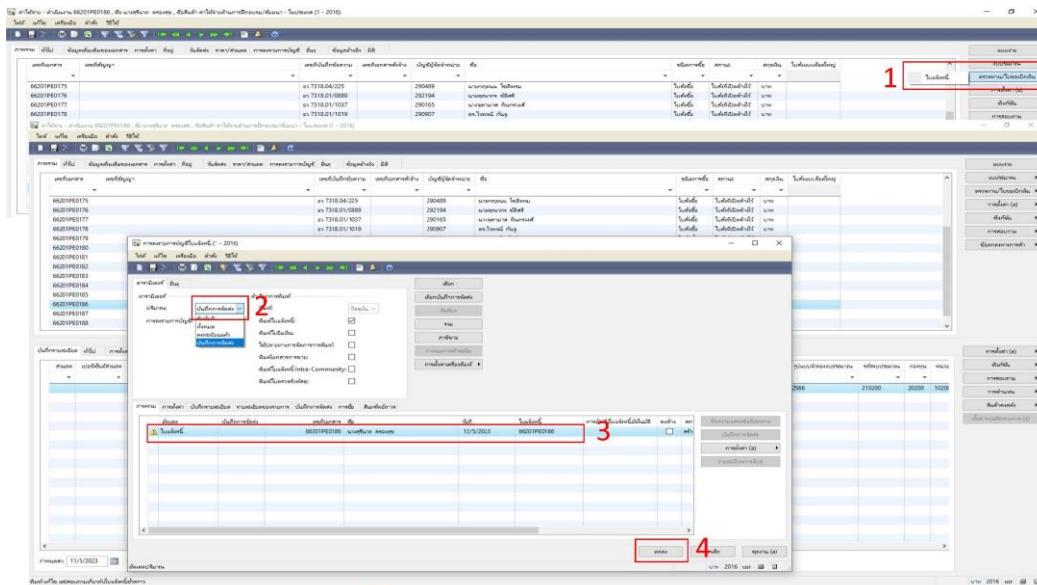
รายการ	รหัส	คำอธิบาย
หมายเลขสินค้า	ZP0137	ค่าใช้จ่ายในโครงการวิจัย/บริการวิชาการ
คลังสินค้า		99
ราคาต่อหน่วย		จำนวนเงิน
ข้อมูลภาษี		ไม่ตรงระบุ

รายการ	รหัส	คำอธิบาย
รูปแบบจำลองงบประมาณ		2566
รหัสงบประมาณ	210200	ค่าใช้จ่าย
กองทุน	40400	กองทุนบริการวิชาการ
หน่วยงาน	10200100	คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ
แผนงาน	103010100	งานบริการวิชาการแก่ชุมชน
โครงการ	664105001	โครงการบริการวิชาการเพื่อพัฒนาชุมชนและสังคม
ประเภทเงิน	12	เงินรายได้

8. การ Post งบประมาณ



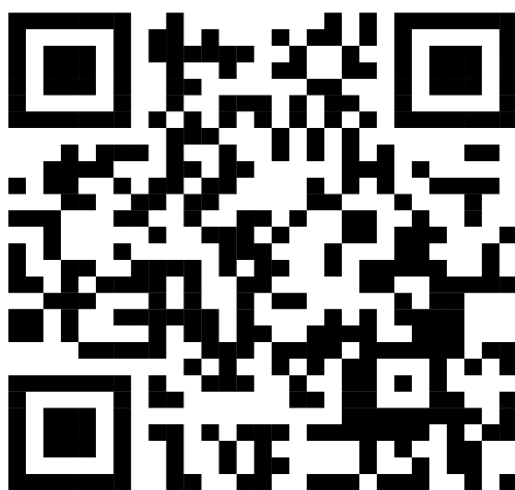
9. การ Print รายงานใบแจ้งหนี้/ใบขอเบิกเงิน (ใบฟ้า)



ภาคผนวก ข ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิก

ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน



ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา



ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน
กรณีการเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาทำการ



ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน
กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ



ภาคผนวก ค ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานพ.ศ.2566



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัว ตลอดจนครอบคลุมและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๕ และข้อ ๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมวาระพิเศษ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๓

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

(๓) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา

พ.ศ. ๒๕๕๓

“ผู้มีอำนาจอนุมัติ” หมายความว่า อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงาน ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“รองหัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า รองหัวหน้าส่วนงาน ตามมาตรา ๗ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

อนุมัติเมื่อ.....	- ๒ พ.ค. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ.....	- ๒ พ.ค. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	- ๓ พ.ค. ๒๕๖๖

ผู้อำนวยการกอง ...

- ๒ -

“ผู้อำนวยการกอง” หมายความว่า ผู้อำนวยการกอง หรือผู้อำนวยการศูนย์ ภายในส่วนงาน ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีสถานะเทียบเท่า

“หัวหน้าสำนักงานส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าสำนักงานส่วนงานตามมาตรา ๗ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีสถานะเทียบเท่า

“หัวหน้างาน” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานย่อย ระดับงาน ภายในส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีสถานะเทียบเท่า

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้บริหาร พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย พะเยา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล และหมายความรวมถึงลูกจ้าง ที่ใช้งบประมาณ ของส่วนงาน หน่วยงาน เป็นผู้จ้าง

“ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้ง ของสำนักงาน

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรม หรือที่พักแรม

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือโดยสารประจำทาง ตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึง ยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางและอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือ รถจักรยานยนต์ ส่วนบุคคลที่มีใช้ ของส่วนงาน ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็กรรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม

ข้อ ๕ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะต้องไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ และขออนุมัติ เดินทางต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อได้รับคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว จึงจะมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย ตามประกาศนี้

ข้อ ๖ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ออกเดินทางไปปฏิบัติงานจนถึงวันที่เดินทางกลับถึงสำนักงานหรือสถานที่อยู่ประจำ ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหยุดที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร หรือหยุดเพื่อปฏิบัติภารกิจส่วนตัว ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับ ระยะเวลาที่หยุดนั้น

ข้อ ๘ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่าย ในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่นเต็มจำนวน ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่น เพียงบางส่วน ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดจากมหาวิทยาลัยอีกได้ แต่ต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามประกาศนี้

ข้อ ๙ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ได้แก่

อนุมัติเมื่อ	- ๒ พ.ค. ๒๕๖๖	(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง
ลงนามเมื่อ	- ๒ พ.ค. ๒๕๖๖	
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่	- ๓ พ.ค. ๒๕๖๖	

๒ ค่าเช่าที่พัก ...

- ๓ -

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเพื่อให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานถึงจุดหมายหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ การเบิกจ่ายค่าเบี่ยงเบนเดินทางให้เบิกจ่ายได้ตามอัตรา ดังนี้

(๑) ค่าเบี่ยงเบนเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายประกาศนี้

(๒) ค่าเบี่ยงเบนเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๑ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เพื่อคำนวณเบี่ยงเบนเดินทาง ให้นับตั้งแต่ขณะเวลาที่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนถึงสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ แล้วแต่กรณี

การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี่ยงเบนเดินทาง ให้นับตั้งแต่เดินทางออกจากประเทศไทยจนเดินทางกลับถึงประเทศไทย

ข้อ ๑๒ การเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มีการพักแรมให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือส่วนที่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้นับเป็นหนึ่งวัน

การเดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีที่ได้พักแรมให้นับเวลาเดินทางยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงแต่นับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่ถึงสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน

ข้อ ๑๓ การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรมให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา ดังนี้

(๑) ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายประกาศนี้

(๒) ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๔ หากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมผู้บังคับบัญชา เพื่อประโยชน์ในการประสานงาน สั่งการ ในระหว่างเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าที่พักแรมในทีเดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตัวเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีหลายคน ให้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเท่ากับผู้บังคับบัญชา ตามความเหมาะสม โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ก่อนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

อนุมัติเมื่อ.....	- ๒ พ.ค. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ.....	- ๒ พ.ค. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่.....	- ๓ พ.ค. ๒๕๖๖

ข้อ ๑๕ การเดินทาง ...

- ๔ -

ข้อ ๑๕ การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยปกติให้ใช้พาหนะประจำทางสำหรับการเดินทาง โดยรถไฟส่วนตัวพิเศษให้เดินทางได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๖ การเดินทางโดยพาหนะเครื่องบินให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์บัญชีหมายเลข ๕ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๗ การเดินทางโดยพาหนะส่วนบุคคลไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามอัตราเงินชดเชยค่าพาหนะ ดังนี้

(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๕ บาท

(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๓ บาท

กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ นอกที่ตั้งของสำนักงาน กับส่วนงานภายนอก สามารถเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะได้

กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานโดยพาหนะเครื่องบิน และใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในการเดินทางไปสนามบิน สามารถให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือบุคคลอื่นใด ที่ได้รับมอบหมายให้ขับรถยนต์ส่วนบุคคล ทั้งนี้ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต้องขออนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือบุคคลอื่น ให้ขับรถยนต์ส่วนบุคคลจากผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมทั้งแสดงหลักฐานที่มหาวิทยาลัยไม่สามารถจัดหารถและพนักงานขับรถให้ได้

การคำนวณระยะทางให้คำนวณตามระยะทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวก

กรณีที่เกิดอุบัติเหตุจากการเดินทางโดยใช้ยานพาหนะบุคคล ผู้เดินทางจะขอหารือเรียกร้องให้ทางมหาวิทยาลัยจ่ายเงินให้นอกจากเงินชดเชยค่าพาหนะอีกไม่ได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

ข้อ ๑๘ การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI) ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราเที่ยวละ ๕๐๐ บาท สำหรับการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

(๑) การเดินทางพร้อมสัมภาระไปกลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานี ยานพาหนะประจำทาง

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติงานระหว่างกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล

(๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ที่ไม่มีรถประจำทาง

(๔) กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และไม่สะดวกเดินทางโดยรถประจำทาง

ข้อ ๑๙ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปปฏิบัติงานโดยใช้พาหนะส่วนบุคคล นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด ยกเว้นค่าผ่านทางด่วน

ข้อ ๒๐ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน ๗ วัน นับแต่ได้กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

อนุมัติเมื่อ	- ๒ พ.ค. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ	- ๒ พ.ค. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่	- ๓ พ.ค. ๒๕๖๖

ข้อ ๒๑ แบบรายงาน ...

- ๕ -

ข้อ ๒๑ แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๒ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน จะใช้ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) หรือรายละเอียดการเข้าพัก โดยโรงแรมเป็นผู้จัดทำ หรือสำเนาการลงทะเบียนเข้าพักโรงแรมให้ทางโรงแรมลงลายมือชื่อหรือประทับตราโรงแรม เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย และถ้าเป็นที่พักรวมอื่น ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีรายละเอียดแสดงจำนวนเงินพร้อมรายการแสดงรายชื่อเข้าพัก วัน เวลา ที่เข้าพัก วันที่ออก หรือใบแจ้งรายการอื่นที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด พร้อมลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ของที่พักเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรม หรือที่พักรวมก็ได้ ทั้งนี้ ให้ผู้เดินทางไปลงลายมือชื่อรับรองว่าได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บ

ข้อ ๒๓ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะใช้สำเนาตั๋วโดยสารเครื่องบิน หรือกรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Ticket) ก็ได้ โดยผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต้องแสดงเอกสารที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ - สกุล ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวมเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินผ่านตัวแทนจำหน่าย ให้แนบหลักฐานใบเสร็จรับเงินพร้อมสำเนาบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือเอกสารที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ - สกุล ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวมเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ ๒๔ ค่าธรรมเนียมหนังสือในการตรวจลงตรา (visa) และค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางราชการ (e-passport) เบิกได้ตามที่จ่ายจริง

ข้อ ๒๕ หากผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานอันเป็นเท็จ ต่อผู้บังคับบัญชาถือเป็นความผิดทางวินัย และหากมีการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยเจตนาทุจริต ให้ถือเป็นความผิดวินัยร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยโดยเคร่งครัดต่อไป

ข้อ ๒๖ กรณีพนักงานขับรถของผู้ให้เช่าตามสัญญาเช่ารถยนต์ของมหาวิทยาลัย ที่ได้ปฏิบัติงานนอกห้องที่ตั้งสำนักงาน ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศนี้โดยอนุโลม ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

อนุมัติเมื่อ	- ๒ พ.ค. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ	- ๒ พ.ค. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่	- ๓ พ.ค. ๒๕๖๖

ข้อ ๒๗ ให้พนักงาน ...

-๖-

ข้อ ๒๗ ให้พนักงานขับรถของมหาวิทยาลัยหรือของบริษัทคู่สัญญากับมหาวิทยาลัย
ที่ต้องไปปฏิบัติงานรับ - ส่งผู้ปฏิบัติงาน ในกรณีต่อไปนี้ มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าใช้จ่ายอื่น
ที่จำเป็นในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ โดยอยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑) การเดินทางไปเยี่ยมญาติหรือผู้ปฏิบัติงานที่เจ็บป่วย

(๒) การเดินทางไปร่วมงานศพของผู้ปฏิบัติงาน หรือคู่สมรส หรือบุตร หรือบิดามารดา
ของผู้ปฏิบัติงาน หรือญาติ หรือผู้มีอุปการคุณต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๘ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้
หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัย
ของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุมัติเมื่อ.....	- ๒ พ.ค. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ.....	- ๒ พ.ค. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	- ๓ พ.ค. ๒๕๖๖

- ๗ -

บัญชีหมายเลข ๑
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)
๑	ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน	๓๖๐
๒	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานส่วนงาน หัวหน้างาน อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่าง ๆ	๓๐๐

หมายเหตุ : การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ
หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การดูงาน ในต่างประเทศ กรณีที่มีการจัดอาหาร ให้อยู่ในดุลยพินิจ
ของผู้มีอำนาจอนุมัติ

อนุมัติเมื่อ..... - ๒ พ.ค. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ..... - ๒ พ.ค. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่..... - ๓ พ.ค. ๒๕๖๖

บัญชีหมายเลข ๒ ...

- ๘ -

บัญชีหมายเลข ๒
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ลำดับ	ประเทศ	อัตรา (บาท:วัน:คน)
๑	สาธารณรัฐแห่งสหภาพพม่า สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ราชอาณาจักรกัมพูชา สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม มาเลเซีย สาธารณรัฐ ฟิลิปปินส์ และสาธารณรัฐอินโดนีเซีย	เหมาจ่ายไม่เกิน ๒,๐๐๐
๒	ประเทศนอกเหนือจากข้อ ๑	เหมาจ่ายไม่เกิน ๓,๐๐๐

หมายเหตุ : การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ
หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การดูงาน ในต่างประเทศ กรณีที่มีการจัดอาหาร ให้อยู่ในดุลยพินิจ
ของผู้มีอำนาจอนุมัติ

อนุมัติเมื่อ..... ๒ พ.ค. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ..... ๒ พ.ค. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่..... ๓ พ.ค. ๒๕๖๖

- ๙ -

บัญชีหมายเลข ๓
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)	
		เหมาจ่าย	ตามที่จ่ายจริง
๑	ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน	๓,๐๐๐	เบิกจ่ายตามจริง
๒	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการกอง ประธานสภาพนักงาน หัวหน้าสำนักงานส่วนงาน และประธานหลักสูตร	๕๐๐	- กรณีพักเดี่ยว ๒,๐๐๐ - กรณีพักคู่ ๑,๒๐๐
๓	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี หัวหน้างาน พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญพิเศษ เชี่ยวชาญชำนาญการพิเศษ ชำนาญการของมหาวิทยาลัย และพนักงานขับรถ (กรณีพักเดี่ยว ทั้งนี้ อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ)	๕๐๐	- กรณีพักเดี่ยว ๑,๗๐๐ - กรณีพักคู่ ๑,๐๐๐
๔	อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่าง ๆ	๕๐๐	- กรณีพักเดี่ยว ๑,๗๐๐ - กรณีพักคู่ ๑,๐๐๐
๕	อาจารย์พิเศษ วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานที่มาจากภายนอกมหาวิทยาลัย	-	เบิกจ่ายตามจริง

อนุมัติเมื่อ.....	- ๒ พ.ค. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ.....	- ๒ พ.ค. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	- ๓ พ.ค. ๒๕๖๖

หมายเหตุ ...

- ๑๐ -

หมายเหตุ :

๑. กรณีผู้ดำรงตำแหน่งลำดับ ๑ ๒ และ ๓ สามารถพักเดี่ยวได้ในอัตราค่าเช่าที่พักเดียว
๒. กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักเดี่ยว หากมีความประสงค์จะพักเดี่ยวโดยไม่มีเหตุจำเป็นให้เบิกจ่ายไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่
๓. กรณีเดินทางไปปฏิบัติเป็นระยะเวลานาน ให้พิจารณาเช่าที่พักเป็นรายเดือนเป็นลำดับแรก ตามอัตราที่เบิกจ่ายจริง

อนุมัติเมื่อ.....	- ๒ พ.ค. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ.....	- ๒ พ.ค. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	- ๓ พ.ค. ๒๕๖๖

- ๑๑ -

บัญชีหมายเลข ๔
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)	
		ประเภท ก.	ประเภท ข.
๑	ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง
๒	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการกอง ประธานสภานักงาน หัวหน้าสำนักงาน ส่วนงาน และประธานหลักสูตร	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓,๐๐๐	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๗,๕๐๐
๓	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี หัวหน้างาน พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่ง ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญพิเศษ เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการของมหาวิทยาลัย และพนักงานขับรถ	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓,๐๐๐	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๗,๕๐๐
๔	อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่าง ๆ	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓,๐๐๐	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๗,๕๐๐

หมายเหตุ :

๑. กรณีผู้ดำรงตำแหน่งลำดับ ๑ และ ๒ สามารถพักเดี่ยวได้
๒. กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนด เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนด พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอต่อมีอำนาจอนุมัติ
๓. กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นระยะเวลานาน ให้พิจารณาเช่าที่พักเป็นรายเดือนเป็นลำดับแรกตามอัตราที่เบิกจ่ายจริง

ประเภท ก. ได้แก่ สหภาพพม่า สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ราชอาณาจักรกัมพูชา สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม มาเลเซีย สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ และสาธารณรัฐ - อินโดนีเซีย

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศที่นอกเหนือจากประเภท ก.

อนุมัติเมื่อ.....	- ๒ พ.ค. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ.....	- ๒ พ.ค. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	- ๓ พ.ค. ๒๕๖๖

บัญชีหมายเลข ๕ ...

- ๑๒ -

บัญชีหมายเลข ๕

ค่าพาหนะเดินทางโดยรถไฟด่วนพิเศษ และพาหนะเครื่องบินสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องบิน	รถไฟด่วนพิเศษ
๑	ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน	ชั้นธุรกิจ	ด่วนพิเศษ
๒	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการกอง ประธานสภาพนักงาน หัวหน้าสำนักงานส่วนงาน และประธานหลักสูตร	ชั้นประหยัด	ด่วนพิเศษ
๓	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี หัวหน้างาน พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญพิเศษ เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการของมหาวิทยาลัย และพนักงานขับรถ	ชั้นประหยัด	ด่วนพิเศษ
๔	อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่าง ๆ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติตามความจำเป็น และเหมาะสม โดยประหยัด	ชั้นประหยัด ราคาต่ำ (Low cost)	ด่วนพิเศษ
๕	อาจารย์พิเศษ วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานที่มาจากภายนอกมหาวิทยาลัย	ชั้นประหยัด	ด่วนพิเศษ

อนุมัติเมื่อ.....	- ๒ พ.ค. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ.....	- ๒ พ.ค. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	- ๓ พ.ค. ๒๕๖๖

ภาคผนวก ง ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเรื่อง กำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ.2563



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง กำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการกำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัว มีความรอบคอบและรัดกุม ตลอดจนครอบคลุมและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๕ และข้อ ๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมวาระพิเศษ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา หรือวิทยาเขตเชียงราย

“พนักงานขับรถ” หมายความว่า พนักงานขับรถของมหาวิทยาลัยหรือพนักงานขับรถของคู่สัญญาการเช่ารถยนต์กับมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิ์เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

“ที่ตั้ง” หมายความว่า พื้นที่ในเขตอำเภอของจังหวัดที่ตั้งของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ นอกเหนือจากอัตราเบี่ยงเส้นทางซึ่งเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีที่เป็นการเดินทางออกนอกที่ตั้ง ให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษในอัตราดังนี้

(๑) การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งและอยู่ในจังหวัดที่ตั้ง วันละ ๑๐๐ บาท/วัน/คน

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกจังหวัดที่ตั้ง วันละ ๑๕๐ บาท/วัน/คน

การจ่ายเงิน...

อนุมัติเมื่อ.....	๒๕ กันยายน ๒๕๖๓.....
ลงนามเมื่อ.....	๓๐ กันยายน ๒๕๖๓.....
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่.....	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓.....

-๒-

การจ่ายเงินพิเศษ ตาม (๑) หรือ (๒) ให้จ่ายตามวันการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยเบิกได้ไม่เกิน ๑ ครั้งต่อวัน กรณีเดินทางปฏิบัติงานตาม (๑) และ (๒) ในวันเดียวกันให้เบิกเพียงในอัตราตาม (๒)

ยกเว้นศูนย์ประสานงานกรุงเทพฯ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะตาม (๒) เท่านั้น และต้องเป็นกรณีนอกเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้ หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุมัติเมื่อ.....	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่.....	๑ ต.ค. ๒๕๖๓

ภาคผนวก จ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา พ.ศ.2563



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการกำหนดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัว มีความรอบคอบและรัดกุม ตลอดจนครอบคลุมและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๕ และข้อ ๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยในคราวประชุมวาระพิเศษ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงให้ออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“กรรมการสภา” หมายความว่า กรรมการสภามหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา

พ.ศ. ๒๕๕๓

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๗ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออื่นในระยะเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

อนุมัติเมื่อ.....	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๑ ต.ค. ๒๕๖๓

“การอบรม”...

-๒-

“การอบรม” หมายความว่า การให้ความรู้ โดยการบรรยาย และการตอบปัญหา จากวิทยากร เพียงฝ่ายเดียว

“การประชุมทางวิชาการ หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ” หมายความว่า การให้ความรู้ โดยการบรรยายเช่นเดียวกับการอบรม แต่เป็นการให้ความรู้เพียงเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

“การบรรยายพิเศษ” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยาย ในเรื่องที่มหาวิทยาลัย เห็นสมควรให้ความรู้พิเศษเพิ่มเติมแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งได้กำหนดไว้ในหลักสูตร หรือโครงการให้มีการดูงานก่อนระหว่างหรือหลังการฝึกอบรม และหมายความรวมถึงหลักสูตร หรือโครงการที่กำหนดเฉพาะการดูงานภายในประเทศ ที่ส่วนราชการ กำหนดจัดขึ้น

“การฝึกงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ หรือประสบการณ์ ด้วยการปฏิบัติงาน ซึ่งกำหนดไว้ในหลักสูตร หรือโครงการ และหมายความรวมถึงการปฏิบัติงานภาคสนามด้วย

“การประชุม” หมายความว่า การจัดกิจกรรมเพื่อปรึกษาหารือ ชี้แจง อธิบาย เสนอแนะ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์อย่างหนึ่ง ตามที่กำหนดไว้

“ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือบุคคลภายนอกที่เข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาในหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น

“วิทยากร” หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ ให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

“ช่วงระหว่างการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา” หมายความว่า ช่วงเวลาตั้งแต่เวลาสิ้นสุด การลงทะเบียน หรือเวลาเริ่มพิธีเปิดการฝึกอบรมจนถึงเวลาสิ้นสุดการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ตามหลักสูตร หรือโครงการ

ข้อ ๔ บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

๔.๑ ประธานในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และผู้ติดตาม

๔.๒ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการ

จัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

๔.๓ วิทยากร

๔.๔ ผู้รับเชิญ และผู้ติดตาม

๔.๕ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

๔.๖ ผู้สังเกตการณ์

อนุมัติเมื่อ.....	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๑ ต.ค. ๒๕๖๓

ข้อ ๕ อัตราการจ่าย ...

-๓-

ข้อ ๕ อัตราการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

๕.๑ วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกิน คนละ ๑,๐๐๐ บาทต่อชั่วโมง ยกเว้นบุคคลที่มหาวิทยาลัยเห็นควรให้เบิกจ่ายได้กรณีพิเศษ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี เช่น ผู้ดำรงตำแหน่งองคมนตรี รัฐมนตรี เป็นต้น

๕.๒ วิทยากรที่เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกิน คนละ ๕๐๐ บาทต่อชั่วโมง

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์การจ่าย

๖.๑ ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ได้ไม่เกิน ๑ คน

๖.๒ ชั่วโมงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายเป็นคณะ หรือสัมมนาให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรตามจำนวนที่เหมาะสม โดยรวมถึงผู้ดำเนินงานอภิปรายหรือ สัมมนาด้วย

๖.๓ ชั่วโมงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในหลักสูตรหรือโครงการแล้วและ จำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

๖.๔ การนับเวลาชั่วโมงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ในแต่ละหัวข้อการบรรยาย หรืออภิปรายให้นับเวลาไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที เป็น ๑ ชั่วโมง กรณีไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณได้กึ่งหนึ่ง

ข้อ ๗ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ได้แก่

- ๗.๑ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่
- ๗.๒ ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด
- ๗.๓ ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- ๗.๔ ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร
- ๗.๕ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งตีพิมพ์
- ๗.๖ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ
- ๗.๗ ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (ค่าของที่ระลึก)
- ๗.๘ สิ่งของที่แจกในการประชุมสัมมนา
- ๗.๙ ค่าสมนาคุณวิทยากร

๗.๑๐ ค่าอาหารว่าง...

อนุมัติเมื่อ.....	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๑ ต.ค. ๒๕๖๓

-๔-

๓.๑๐ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๓.๑๑ ค่าอาหาร

๓.๑๒ ค่าเช่าที่พัก

๓.๑๓ ค่ายานพาหนะ

๓.๑๔ ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓.๑ - ๓.๖ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓.๗ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓.๘ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตรา ดังนี้

ก. ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/คน

ข. ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/คน สำหรับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เฉพาะกรรมการ
สภามหาวิทยาลัยพะเยาหรือที่มีกรรมการสภามหาวิทยาลัยพะเยาเข้าร่วมด้วย กรรมการพิจารณาและ
กลั่นกรองระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา และคณะกรรมการชุดอื่น ๆ ที่แต่งตั้งโดย
สภามหาวิทยาลัยพะเยาหรือที่มีคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยตั้งแต่อธิการบดี รองอธิการบดีผู้ช่วยอธิการบดี
หัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการกองและผู้อำนวยการศูนย์เข้าร่วมด้วย

ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓.๙ ให้เบิกจ่ายตามข้อ ๕ ในอัตรการจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร

ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓.๑๐ และข้อ ๓.๑๑ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงในอัตรา ดังนี้

ก. การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ภายในที่ตั้งมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายตามที่
จ่ายจริงในอัตรา ดังนี้

(๑) อาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน	๕๐	บาทต่อคนต่อมื้อ
(๒) อาหารเช้า	ไม่เกิน	๑๐๐	บาทต่อคนต่อวัน
(๓) อาหารกลางวัน	ไม่เกิน	๒๐๐	บาทต่อคนต่อวัน
(๔) อาหารเย็น	ไม่เกิน	๓๐๐	บาทต่อคนต่อวัน

ข. การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ภายนอกที่ตั้งมหาวิทยาลัย และสถานที่
เอกชนให้เบิกจ่ายตามจ่ายจริงในอัตรา ดังนี้

(๑) อาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน	๓๕	บาทต่อคนต่อมื้อ
(๒) อาหารเช้า	ไม่เกิน	๑๕๐	บาทต่อคนต่อวัน
(๓) อาหารกลางวัน	ไม่เกิน	๓๐๐	บาทต่อคนต่อวัน
(๔) อาหารเย็น	ไม่เกิน	๕๐๐	บาทต่อคนต่อวัน

ค. การฝึกอบรม...

อนุมัติเมื่อ.....	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๑ ต.ค. ๒๕๖๓

-๕-

ค. การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เฉพาะกรรมการสภามหาวิทยาลัยพะเยา หรือที่มีกรรมการสภามหาวิทยาลัยพะเยาเข้าร่วมด้วย กรรมการพิจารณาและกลั่นกรองระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา และคณะกรรมการชุดอื่น ๆ ที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยพะเยาหรือที่มีคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย ตั้งแต่อธิการบดี รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีเข้าร่วมด้วยให้เบิกจ่ายตามจ่ายจริงในอัตรา ดังนี้

(๑) อาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน	๑๕๐	บาทต่อคนต่อมื้อ
(๒) อาหารเช้า	ไม่เกิน	๓๐๐	บาทต่อคนต่อวัน
(๓) อาหารกลางวัน	ไม่เกิน	๖๐๐	บาทต่อคนต่อวัน
(๔) อาหารเย็น	ไม่เกิน	๑,๐๐๐	บาทต่อคนต่อวัน

ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๗.๑๒ และข้อ ๗.๑๓ ให้เบิกจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๗.๑๔ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ข้อ ๘ การเดินทางไปจัดและเข้ารับการฝึกอบรม และการเดินทางไปดูงานในประเทศ และ/หรือต่างประเทศตามที่กำหนดในหลักสูตร ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย ตามจำนวนที่เห็นสมควรและภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

ข้อ ๙ ค่าลงทะเบียนในการเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๐ ในกรณีมีเหตุอันสมควรซึ่งมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายแตกต่างจากอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ระบุเหตุผลและความจำเป็นเพื่อเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย พิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป เว้นแต่ในกรณีที่อธิการบดีเห็นสมควรให้เสนอคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยาเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุกกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุมัติเมื่อ.....	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๑ ต.ค. ๒๕๖๓

ภาคผนวก ฉ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา (ฉบับที่ 2)

พ.ศ.2566



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัว มีความรอบคอบ และรัดกุม ตลอดจนครอบคลุมและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๕ และข้อ ๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ ของประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ได้แก่

- ๗.๑ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่
- ๗.๒ ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด
- ๗.๓ ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- ๗.๔ ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร
- ๗.๕ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งตีพิมพ์
- ๗.๖ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ
- ๗.๗ ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (ค่าของที่ระลึก)
- ๗.๘ สิ่งของที่แจกในการประชุมสัมมนา

อนุมัติเมื่อ.....	๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๕
ลงนามเมื่อ.....	๑๘ มี.ค. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๑๙ มี.ค. ๒๕๖๖

๗.๙ ค่าสมนาคุณ ...

- ๒ -

๓.๙ ค่าสมนาคุณวิทยากร

๓.๑๐ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๓.๑๑ ค่าอาหาร

๓.๑๒ ค่าเช่าที่พัก

๓.๑๓ ค่ายานพาหนะ

๓.๑๔ ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓.๑ - ๓.๖ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓.๗ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ครึ่งละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓.๘ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตรา ดังนี้

ก. ไม่เกิน ๓๐๐ บาท / คน

ข. ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท / คน สำหรับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เฉพาะ

กรรมการสภามหาวิทยาลัยพะเยาหรือที่มีกรรมการสภามหาวิทยาลัยพะเยาเข้าร่วมด้วย กรรมการพิจารณาและกลั่นกรองระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา และคณะกรรมการชุดอื่น ๆ ที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยพะเยาหรือที่มีคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยตั้งแต่อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน และผู้อำนวยการกองและผู้อำนวยการศูนย์ เข้าร่วมด้วย

ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓.๙ ให้เบิกจ่ายตามข้อ ๕ ในอัตรารายจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร

ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓.๑๐ และข้อ ๓.๑๑ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงในอัตรา ดังนี้

ก. การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงในอัตรา ดังนี้

๑) อาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๗๐ บาทต่อคนต่อมือ

๒) อาหารเช้า ไม่เกิน ๑๕๐ บาทต่อคนต่อวัน

๓) อาหารกลางวัน ไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

๔) อาหารเย็น ไม่เกิน ๓๕๐ บาทต่อคนต่อวัน

ข. การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา กรณีจัดในสถานที่ของเอกชน ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงในอัตรา ดังนี้

๑) อาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อคนต่อมือ

๒) อาหารเช้า ไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

๓) อาหารกลางวัน ไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

๔) อาหารเย็น ไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

อนุมัติเมื่อ.....	๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๕
ลงนามเมื่อ.....	๑๘ ม.ค. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๑๙ ม.ค. ๒๕๖๖

ค. การฝึกอบรม ...

- ๓ -

ค. การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เฉพาะกรรมการสภามหาวิทยาลัยพะเยา หรือที่มีกรรมการสภามหาวิทยาลัยพะเยาเข้าร่วมด้วย กรรมการพิจารณาและกลั่นกรองระเบียบวาระ การประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา และคณะกรรมการชุดอื่น ๆ ที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยพะเยา หรือการจัดอบรม ประชุม สัมมนา ที่มีคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย ตั้งแต่อธิการบดี และรองอธิการบดี เข้าร่วมให้เบิกจ่ายตามจ่ายจริงในอัตรา ดังนี้

- ๑) อาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๑๕๐ บาทต่อคนต่อมื้อ
- ๒) อาหารเช้า ไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อคนต่อวัน
- ๓) อาหารกลางวัน ไม่เกิน ๖๐๐ บาทต่อคนต่อวัน
- ๔) อาหารเย็น ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓.๑๒ และ ๓.๑๓ ให้เบิกจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓.๑๔ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด”

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้ หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัย ของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุมัติเมื่อ.....	๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๕
ลงนามเมื่อ.....	๑๘ ม.ค. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๑๙ ม.ค. ๒๕๖๖

ภาคผนวก ข ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
ในการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่าย
ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เพื่อให้การบริหารงาน
ของมหาวิทยาลัยพะเยา มีประสิทธิภาพ และเกิดความคล่องตัว ตลอดจนครอบคลุมและเหมาะสม
กับสถานการณ์ปัจจุบัน สอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
ประชุม สัมมนา พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๕ และข้อ ๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา
ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓
ประกอบกับมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมวาระพิเศษ
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน
ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“ผู้จัด” หมายความว่า ผู้รับผิดชอบในการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ตามประกาศ
มหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

อนุมัติเมื่อ..... - ๒ พ.ค. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ..... - ๒ พ.ค. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่..... - ๓ พ.ค. ๒๕๖๖

ข้อ ๔ การเบิกจ่าย...

- ๒ -

ข้อ ๔ การเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้ผู้จัดเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

ข้อ ๕ กรณีที่มีการจัดเลี้ยงอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ก่อนหรือหลัง การจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หรือสถานที่อื่น นอกจากสถานที่จัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย พิจารณานุมัติตามสถานการณ์ และความเหมาะสม

ข้อ ๖ กรณีที่ได้จัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม สัมมนาไว้แล้ว แต่จำนวนผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ไม่ตรงกับจำนวนที่ได้ขออนุมัติไว้ อันเนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย หรือมีเหตุจำเป็นอื่นที่ทำให้ไม่อาจเข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม สัมมนาได้ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย พิจารณานุมัติตามสถานการณ์และความเหมาะสม

ข้อ ๗ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ประกอบด้วย

(๑) บันทึกข้อความขออนุมัติค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา พร้อมทั้งระบุวัน เวลา สถานที่ และจำนวนมื้ออาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

(๒) กำหนดการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

(๓) ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา ที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน

(๔) หลักฐานการลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม สัมมนา โดยระบุวัน เวลา สถานที่ ที่จัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

(๕) หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความถูกต้อง และเหมาะสม

อนุมัติเมื่อ.....	- ๒ พ.ค. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ.....	- ๒ พ.ค. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่.....	- ๓ พ.ค. ๒๕๖๖

ข้อ ๘ ให้อธิการบดี...

-๓-

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้ หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความ และการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุมัติเมื่อ.....- ๒ พ.ค. ๒๕๖๖.....
ลงนามเมื่อ.....- ๒ พ.ค. ๒๕๖๖.....
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....- ๓ พ.ค. ๒๕๖๖.....

ภาคผนวก ข ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของ
มหาวิทยาลัย พ.ศ.2566

1.2.10



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ มีความรอบคอบและรัดกุม ประกอบกับเพื่อให้มีความถูกต้อง มีความคล่องตัว เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน และลดข้อพิพาทที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๕ และข้อ ๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบและการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมวาระพิเศษครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“รองอธิการบดี” หมายความว่า รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“ผู้ช่วยอธิการบดี” หมายความว่า ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย

พะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

อนุมัติเมื่อ.....	- ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ.....	- ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	- ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖

หัวหน้าส่วนงาน ...

- ๒ -

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๓/ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในส่วนงานตามมาตรา ๓/ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“บุคลากร” หมายความว่า ผู้บริหาร พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา และลูกจ้างมหาวิทยาลัย พะเยา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล และหมายความรวมถึงลูกจ้าง ที่ใช้งบประมาณของส่วนงานหรือหน่วยงาน เป็นผู้จ้าง

“นิสิต” หมายความว่า นิสิตของมหาวิทยาลัยพะเยาและให้หมายความรวมถึงนักเรียน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

“พิธีกร” หมายความว่า ผู้ดำเนินการในพิธีต่าง ๆ เป็นบุคคลที่ทำหน้าที่กำกับอำนวยความสะดวก ให้กิจกรรม หรือพิธีการต่าง ๆ ดำเนินการไปให้แล้วเสร็จ เรียบร้อยตามวัตถุประสงค์และกำหนดการ ที่วางไว้

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้ หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดการตีความและการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรอง ในโอกาสพิเศษ ในงานพิธีหรือตามขนบธรรมเนียมประเพณี

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองสำหรับแขกที่มาเยี่ยมเยียน ให้ความช่วยเหลือ หรือทำงานร่วมกับมหาวิทยาลัย ส่วนงานหรือหน่วยงาน รวมทั้งผู้ที่เข้าร่วมเลี้ยงรับรอง ให้เบิกจ่ายได้ เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อคน

ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองเชื้อพระวงศ์หรือบุคคลที่ดำรงตำแหน่งเลขาธิการหรือรองเลขาธิการ พระราชวัง องคมนตรี นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี อธิบดีรัฐมนตรี สมาชิกวุฒิสภา ปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวง อธิบดี กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่แต่งตั้ง โดยสภามหาวิทยาลัย อธิการบดีมหาวิทยาลัยอื่น ผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ตุลาการ ผู้พิพากษา อัยการ ผู้บังคับการตำรวจ ผู้บัญชาการมณฑลทหารบก หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าที่ไม่ต่ำกว่าที่กล่าวมาในข้างต้น รวมถึงการเลี้ยงรับรองชาวต่างชาติ รวมทั้ง ผู้ที่เข้าร่วมเลี้ยงรับรอง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

ค่าใช้จ่าย ...

อนุมัติเมื่อ.....	- ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ.....	- ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่.....	- ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖

- ๓ -

ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรอง อธิการบดี หรือรองอธิการบดี รวมทั้ง ผู้ที่เข้าร่วมเลี้ยงรับรองกับบุคคลดังกล่าว ในกรณีที่มีการเดินทางไปปฏิบัติงานและกลับจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรม หรือการประชุม หรือการสัมมนา หรือการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

กรณีนอกเหนือจากนี้ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้พิจารณาอนุมัติตามที่เห็นสมควรเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ ๗ ค่าของที่ระลึก สำหรับบุคคลที่มาเยี่ยมเยียนมหาวิทยาลัย หรือเข้าร่วมในการเจรจาหรือเกี่ยวกับงาน หรือทำงานร่วมกับมหาวิทยาลัย ร่วมกับหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ทั้งระดับส่วนงานหรือระดับหน่วยงานเป็นการชั่วคราว หรือสำหรับกรณีบุคคลหรือนิติบุคคลภายนอก ที่ให้ความช่วยเหลือกิจการของมหาวิทยาลัย ทั้งระดับส่วนงาน ระดับหน่วยงานของมหาวิทยาลัย หรือกรณีการแสดงมุทิตาจิตต่อผู้มีอุปการคุณต่อมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคน เว้นแต่ ของที่ระลึกนั้น ส่วนงานหรือหน่วยงานได้ซื้อจากร้านค้าสวัสดิการมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อคน

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายสำหรับสิ่งของ เนื่องในโอกาสการแสดงความยินดี การแสดงความเสียใจ หรือตามธรรมเนียมประเพณีต่อบุคลากร คู่สมรส สามี ภรรยา บิดา มารดา หรือบุตรของบุคลากร ตลอดจนนิสิต หรือผู้ที่มีอุปการคุณต่อมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคน เว้นแต่ สิ่งของนั้น ส่วนงานหรือหน่วยงานได้ซื้อจากร้านค้าสวัสดิการมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อคน

ข้อ ๙ ค่าพวงมาลา หรือเครื่องบูชาเพื่อสักการะบูชาปูชนียบุคคลที่ถือปฏิบัติเป็นประเพณี หรือในโอกาสพิเศษ ส่วนงานหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินโอกาสละ ๒,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๐ ค่าวางดุริยางค์ในโอกาสวันครบรอบวันสถาปนามหาวิทยาลัยหรืองานพิธีการต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๑ ค่าปัจจัยถวายพระสงฆ์ในงานวันครบรอบวันสถาปนามหาวิทยาลัย หรืองานพิธีการต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัด ให้เบิกจ่ายในอัตราดังนี้

(๑) ประธานคณะสงฆ์ ไม่เกินรูปละ ๑,๕๐๐ บาท

(๒) พระสงฆ์ ไม่เกินรูปละ ๑,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๒ ค่าเครื่องไทยทานถวายพระสงฆ์ในงานวันครบรอบวันสถาปนา หรืองานพิธีการต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ชุดละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่าย ...

อนุมัติเมื่อ.....	- ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ.....	- ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	- ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖

- ๔ -

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายในการประกอบพิธีกรรมทางศาสนา ประเพณีหรือวัฒนธรรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายในการประกอบพิธีบวงสรวงสมเด็จพระนเรศวรมหาราชซึ่งจัดสำหรับนิสิตเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยชั้นปีที่ ๑ พิธีไหว้ครู หรือพิธีครอบครุมนามภูศิลป์และดนตรี ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ประกอบพิธีได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท และค่าเครื่องบวงสรวงให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายในการประกอบพิธีครบรอบวันสถาปนามหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ประกอบพิธีและค่าเครื่องบวงสรวงได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

ค่าตอบแทนศาสตราจารย์หรือพิธีกรในพิธีการ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินครั้งละ ๕๐๐ บาทต่อคน

ข้อ ๑๔ ค่าภัตตาหารถวายพระสงฆ์ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินครั้งละ ๕๐๐ บาทต่อรูป

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดโครงการหรือกิจกรรม ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม หรือการแข่งขันกีฬา

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายในดำเนินการจัดโครงการหรือกิจกรรม ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม หรือการแข่งขันกีฬาสำหรับนิสิต และโครงการหรือกิจกรรม การแข่งขันกีฬาสำหรับบุคลากรและผู้ที่เข้าร่วม มีดังนี้

(๑) กรณีจัดโครงการหรือกิจกรรม ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม หรือการแข่งขันกีฬาสำหรับนิสิต และผู้ที่เข้าร่วม ให้เบิกจ่ายในอัตราดังนี้

- (๑.๑) ค่าอาหารว่าง ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อคนต่อมือ
- (๑.๒) ค่าอาหาร ไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อคนต่อมือ
- (๑.๓) ค่าที่พัก ไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อวันต่อคน
- (๑.๔) ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

(๒) กรณีการจัดโครงการหรือกิจกรรม ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม หรือการแข่งขันกีฬาสำหรับนิสิตและผู้ที่เข้าร่วมในระดับนานาชาติ ให้เบิกจ่ายในอัตราดังนี้

- (๒.๑) ค่าอาหารว่าง ไม่เกิน ๓๐ บาทต่อคนต่อมือ
- (๒.๒) ค่าอาหาร ไม่เกิน ๑๕๐ บาทต่อคนต่อมือ
- (๒.๓) ค่าที่พัก ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาทต่อวันต่อคน
- (๒.๔) ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

(๓) กรณีนิสิต ...

อนุมัติเมื่อ.....	- ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ.....	- ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	- ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖

- ๕ -

(๓) กรณีนิสิตเป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยในการเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอก หรือกรณีนิสิตมีงานนอกพื้นที่ ซึ่งมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ได้มีหนังสือเชิญให้กลับมาเป็นตัวแทนในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน หรือหน่วยงาน ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ยกเว้น ค่าเบี้ยเลี้ยงให้เบิกจ่ายได้ในอัตรา ๓๐๐ บาทต่อวันต่อคน

(๔) กรณีนิสิตเป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยในการเข้าร่วมกิจกรรมในต่างประเทศ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ยกเว้น ค่าเบี้ยเลี้ยงให้เบิกจ่ายได้ในอัตรากึ่งหนึ่งของบุคลากร

(๕) ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการหรือกิจกรรม หรือการแข่งขันกีฬาสำหรับบุคลากร ทั้งในระดับมหาวิทยาลัย ระดับส่วนงาน หรือระดับหน่วยงาน โดยผู้ที่เข้าร่วม ให้เบิกจ่ายในอัตราดังนี้

(๕.๑) ค่าอาหารว่าง ไม่เกิน ๓๐ บาทต่อคนต่อมื้อ

(๕.๒) ค่าอาหารเช้า ไม่เกิน ๑๕๐ บาทต่อคนต่อวัน

(๕.๓) ค่าอาหารกลางวัน ไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

(๕.๔) ค่าอาหารเย็น ไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

(๖) เงินรางวัลหรือค่าของรางวัลที่จัดให้มีการประกวดแข่งขัน ให้เบิกจ่ายในอัตราดังนี้

(๖.๑) การประกวดแข่งขันประเภทเดี่ยว

รางวัลที่ ๑ ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

รางวัลที่ ๒ ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

รางวัลที่ ๓ ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

รางวัลชมเชย ไม่เกิน ๕๐๐ บาท

(๖.๒) การประกวดแข่งขันประเภททีม

รางวัลที่ ๑ ไม่เกินทีมละ ๕,๐๐๐ บาท

รางวัลที่ ๒ ไม่เกินทีมละ ๓,๐๐๐ บาท

รางวัลที่ ๓ ไม่เกินทีมละ ๒,๐๐๐ บาท

รางวัลชมเชย ไม่เกินทีมละ ๑,๐๐๐ บาท

(๗) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ และค่าเช่าสถานที่ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

(๘) ค่าเช่าชุดการแสดงและชุดพิธีการต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

(๙) ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ในการเข้าชมสถานที่ หรือชมการแสดงซึ่งเกี่ยวกับการเรียนการสอนในรายวิชาของนิสิต หรือโครงการของนิสิต ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(๑๐) ค่าบำรุงสถานที่ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

(๑๑) ค่าน้ำดื่ม ...

อนุมัติเมื่อ.....	- ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ.....	- ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	- ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖

- ๖ -

(๑๑) ค่าน้ำดื่มระหว่างทำการฝึกซ้อมการแสดงนาฏศิลป์ หรือการแสดงดนตรี ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกิน ๕๐ บาทต่อคนต่อวัน

(๑๒) ค่าของสำหรับแจกในโครงการ กิจกรรม หรือเพื่อการประชาสัมพันธ์โครงการ กิจกรรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อคน เว้นแต่ หน่วยงานหรือส่วนงาน ได้ดำเนินการสั่งซื้อสินค้าหรือผลิตภัณฑ์จากร้านค้าสวัสดิการมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อคน

(๑๓) ค่าของที่ระลึกแสดงความยินดีสำหรับผู้รับปริญญาบัตร ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อคน เว้นแต่ส่วนงานหรือหน่วยงานได้สั่งซื้อของที่ระลึกจากร้านค้าสวัสดิการมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้ ดังนี้

(๑๓.๑) ของที่ระลึกทั่วไป ยกเว้น การจัดทำเสื้อ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๒๕๐ บาทต่อคน

(๑๓.๒) การจัดทำเสื้อ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๓๕๐ บาทต่อคน

(๑๓.๓) กรณีจัดซื้อตาม (๑๓.๑) และ (๑๓.๒) รวมกัน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๖๐๐ บาทต่อคน

ข้อ ๑๖ ค่าใช้จ่ายสำหรับการแข่งขันกีฬา มีดังนี้

(๑) ค่าธรรมเนียมหรือค่าลงทะเบียนในการสมัครเข้าแข่งขัน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) เงินรางวัลหรือค่าของรางวัลสำหรับการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายในอัตราดังนี้

(๒.๑) การประกวดแข่งขันประเภทเดี่ยว

รางวัลที่ ๑ ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

รางวัลที่ ๒ ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

รางวัลที่ ๓ ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

รางวัลชมเชย ไม่เกิน ๕๐๐ บาท

(๒.๒) การประกวดแข่งขันประเภททีม

รางวัลที่ ๑ ไม่เกินทีมละ ๕,๐๐๐ บาท

รางวัลที่ ๒ ไม่เกินทีมละ ๓,๐๐๐ บาท

รางวัลที่ ๓ ไม่เกินทีมละ ๒,๐๐๐ บาท

รางวัลชมเชย ไม่เกินทีมละ ๑,๐๐๐ บาท

(๓) ค่าเครื่องแต่งกายผู้จัดการทีม ผู้ฝึกสอน และนักกีฬา ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อคน

(๔) ค่าชุดกองเชียร์ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๒๐๐ บาทต่อคน

อนุมัติเมื่อ..... - ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ..... - ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่..... - ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖

(๕) ค่าน้ำดื่ม ...

- ๓/ -

(๕) ค่าน้ำดื่มสำหรับผู้จัดการทีม ผู้ฝึกสอน และนักกีฬาระหว่างฝึกซ้อมและแข่งขัน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อวันต่อคน

(๖) กรณีนิสิตเป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยในการเข้าร่วมแข่งขันกีฬากับหน่วยงานภายนอกให้เบิกจ่ายได้ตามประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ยกเว้น ค่าเบี้ยเลี้ยงให้เบิกจ่ายได้ในอัตรา ๓๐๐ บาทต่อวัน

ข้อ ๑๓/ ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินการดำเนินการจัดกิจกรรม โครงการ หรือกีฬา ดังนี้

(๑) กรรมการที่เป็นบุคลากรให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อคนต่อการประกวดหรือแข่งขัน

(๒) กรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามระดับของการประกวดหรือแข่งขันดังนี้

(๒.๑) การประกวดหรือแข่งขันระดับจังหวัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อการประกวดหรือแข่งขัน

(๒.๒) การประกวดหรือแข่งขันระดับภูมิภาคหรือประเทศให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อการประกวดหรือแข่งขัน

ส่วนที่ ๓

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ข้อ ๑๔ ค่าชุดแต่งกายสำหรับปฏิบัติงานของบุคลากร ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัดได้ แต่ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท ต่อคนต่อปีงบประมาณ เว้นแต่ กรณีบุคลากรได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ดำรงตำแหน่งบริหารหรือได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ส่วนงานหรือหน่วยงานสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยคำนึงถึงความเหมาะสม

ข้อ ๑๕ ค่าตรวจสุขภาพประจำปีของบุคลากร ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อปีงบประมาณ

ข้อ ๒๐ ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนกิจกรรมค่าลงทะเบียนกลุ่มความร่วมมือระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๒๑ ค่าบำรุงสมาชิกในนามมหาวิทยาลัยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๒๒ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับนิสิต นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น ในการจัดโครงการ กิจกรรม ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

อนุมัติเมื่อ.....	- ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ.....	- ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖
ปิดบัญชีเมื่อ.....	- ๑ มิ.ย. ๒๕๖๖

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายอื่น ...

- ๘ -

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับบุคลากร นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้นในการจัดโครงการ กิจกรรม และการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่มีเหตุอันสมควรซึ่งมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายแตกต่างจากอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ระบุเหตุผลและความจำเป็น เพื่อเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายโดยอาจพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป ยกเว้น กรณีที่อธิการบดีเห็นสมควรให้เสนอคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาอนุมัติต่อไป

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๕ การดำเนินการใด ๆ ที่ได้ดำเนินการอยู่ ก่อนวันที่ ประกาศฉบับนี้ ใช้บังคับ และยังคงดำเนินการไม่เสร็จสิ้น ให้บังคับใช้ตามประกาศนี้โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

อนุมัติเมื่อ.....	๑ มิ.ย. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ.....	๑ มิ.ย. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๑ มิ.ย. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ภาคผนวก ฅ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเรื่อง การจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

พ.ศ.2563



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง การจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการกำหนดอัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัว มีความรอบคอบและรัดกุม ตลอดจนครอบคลุมและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๕ และข้อ ๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมวาระพิเศษ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงให้ออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัย

“เงินตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาทำการ

ในที่ตั้งสำนักงาน ...

อนุมัติเมื่อ.....	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๑ ต.ค. ๒๕๖๓

-๒-

ในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาทำการที่ตั้งสำนักงานหรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะงานเป็นผลัดหรือกะ

“เวลาทำการ” หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ

“วันทำการ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่ส่วนงานกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดทำการ” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดทำการที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นวันหยุดสำหรับบุคคลนั้น ๆ และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการ นอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

“การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ” หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอด ๒๔ ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาปฏิบัติงานของผู้นั้น ทั้งนี้การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก

ข้อ ๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมาก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย เป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

กรณีที่มีการปฏิบัติงานจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาทำการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยด่วน และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

ข้อ ๕ กรณีผู้ปฏิบัติงานได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงานไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน

ข้อ ๖ การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๖.๑ วันทำการ เบิกได้ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๕๐ บาท

๖.๒ วันหยุดทำการ เบิกได้ไม่เกิน ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๖๐ บาท

ไม่รวมเวลาหยุดพัก

๖.๓ กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของส่วนงาน เป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยที่มอบหมายให้ส่วนงานปฏิบัติ โดยมีกำหนด

ระยะเวลา ...

อนุมัติเมื่อ.....	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่.....	๑ ต.ค. ๒๕๖๓

-๓-

ระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนงานหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนงานอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลางานติดต่อกัน โดยให้สิทธิเบิกเงินตอบแทนเป็นรายครั้งติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๕๐ บาท

๖.๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกันให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาทำการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น เศษของชั่วโมงให้ตัดทิ้ง

๖.๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการที่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนอื่นของทางมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

ข้อ ๗ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการไม่เต็มจำนวนชั่วโมงไม่ให้เบิกเงินตอบแทน

ข้อ ๘ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๘.๑ กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

๘.๒ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๘ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ข้อ ๙ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๐ กรณีพนักงานขับรถของผู้ให้เข้าตามสัญญาเช่ารถยนต์ของมหาวิทยาลัยที่ได้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ นอกเหนือจากสัญญาเช่าดังกล่าว ให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานตามอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศนี้โดยอนุโลม ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุกกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุมัติเมื่อ.....	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๑ ต.ค. ๒๕๖๓

ภาคผนวก ญ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการบริการ
วิชาการ พ.ศ.2562



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับความในข้อ ๕ และข้อ ๗ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการเงิน การงบประมาณ การบัญชี การตรวจสอบและการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๓๙ (๙/๒๕๖๑) เมื่อวันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๓(๓/๒๕๖๒) เมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงให้ออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการและโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยพะเยา
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
“ส่วนงาน”	หมายความว่า	ส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“โครงการบริการวิชาการ” หมายความว่า โครงการที่ได้รับการจัดสรรเงินจากรายได้ส่วนงาน เงินรายได้มหาวิทยาลัย เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินจากแหล่งทุนภายนอกโดยมีลักษณะดำเนินการ ดังนี้

- (๑) การฝึกอบรม สัมมนา อภิปรายและบรรยาย
- (๒) การค้นคว้า สํารวจ วิเคราะห์ ทดสอบและตรวจสอบ
- (๓) การวางระบบ ออกแบบ ประดิษฐ์ และงานสร้างสรรค์

อนุมัติเมื่อ.....	๑๘ มี.ค. ๒๕๖๒
ลงนามเมื่อ.....	๑๑ มี.ย. ๒๕๖๒
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๑๒ มี.ย. ๒๕๖๒

-๒-

- (๔) การให้คำปรึกษาทางวิชาการและวิชาชีพ
- (๕) การให้บริการวิจัย
- (๖) การให้บริการเกี่ยวกับหลักสูตรการเรียนการสอน
- (๗) การเขียนทางวิชาการและงานแปล
- (๘) การให้บริการวิชาการด้านอื่น ๆ

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายเงิน

๕.๑ การเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการจากเงินรายได้ส่วนงาน เงินรายได้มหาวิทยาลัย และเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้ดำเนินการดังนี้

๕.๑.๑ การเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลงที่กำหนด

๕.๑.๒ หัวหน้าโครงการเป็นผู้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินผ่านส่วนงานต้นสังกัด และส่งเอกสาร หรือหลักฐานทางการเงินต่าง ๆ จัดเก็บไว้ที่กองคลัง ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งสำเนาเอกสารทั้งหมดเก็บไว้ที่หัวหน้าโครงการเพื่อการตรวจสอบ ในกรณีที่มีการเรียกตรวจสอบ หัวหน้าโครงการจะต้องเป็นผู้ให้ข้อมูลและรายละเอียดในการเบิกจ่ายเงินตามหลักฐานต่าง ๆ

๕.๒ การเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอกให้ดำเนินการดังนี้

๕.๒.๑ การเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลงที่แหล่งทุนกำหนด

๕.๒.๒ หากแหล่งทุนมีระเบียบ หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเป็นการเฉพาะ ให้ใช้ระเบียบ หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายของแหล่งทุนนั้น ๆ หรือเป็นไปตามข้อตกลงกับแหล่งทุน

๕.๒.๓ ให้หักเงินของโครงการ ร้อยละ ๑๐ เข้าเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การงบประมาณ และการพัสดุของทุน จากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดกับระเบียบ กฎเกณฑ์ หรือข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยกับแหล่งทุนภายนอก โดยต้องมีหลักฐานยืนยัน เป็นลายลักษณ์อักษรจากแหล่งทุนภายนอก

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก สามารถดำเนินการได้อย่างใดอย่างหนึ่งใน ๒ รูปแบบดังนี้

๖.๑ เบิกจ่ายเต็มจำนวนตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากแหล่งทุนให้ หัวหน้าโครงการรับผิดชอบในการดำเนินการด้านเอกสารการเงินและพัสดุ และเป็นผู้รับผิดชอบ ในการจัดเก็บเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินของโครงการ และพร้อมสำหรับการเรียกตรวจสอบเป็น ระยะเวลาอย่างน้อย ๑๐ ปี เว้นแต่จะมีการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นตามข้อตกลงที่แหล่งทุนกำหนด

๖.๒ เบิกจ่ายในลักษณะการยืมเงินหรือการสำรองเงินจ่าย ให้หัวหน้าโครงการ รับผิดชอบในการดำเนินการด้านเอกสารการเงินและพัสดุ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ มหาวิทยาลัยกำหนด โดยกองคลังเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินของ โครงการ

อนุมัติเมื่อ.....	๑๘ มี.ค. ๒๕๖๒
ลงนามเมื่อ.....	๑๑ เม.ย. ๒๕๖๒
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๑๒ เม.ย. ๒๕๖๒

-๓-

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการ ให้เป็นไปตาม
ตารางแนบท้ายประกาศ

กรณีที่มิได้ใช้จ่ายนอกเหนือจากรายการที่กำหนดไว้ ตามตารางแนบท้ายประกาศ
ให้ยึดอัตราตามระเบียบประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง และหรือให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี
พิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ ๘ กรณีที่ได้รับเงินจากแหล่งทุนภายนอก เมื่อเสร็จสิ้นโครงการแล้วให้อินครุภัณฑ์
เป็นของมหาวิทยาลัย เว้นแต่จะมีการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นตามข้อตกลงที่มหาวิทยาลัยทำกับแหล่งทุนนั้น ๆ

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้
หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและ
การวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๐ การดำเนินการใด ๆ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และ
อัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการและโครงการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม พ.ศ. ๒๕๕๖
ที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการของประกาศ
ดังกล่าวต่อไป จนเสร็จสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุกอร์ พงศ์บางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุมัติเมื่อ.....	๑๘ มี.ค. ๕๖๒
ลงนามเมื่อ.....	๑๑ เม.ย. ๕๖๒
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่	๑๒ เม.ย. ๕๖๒

-๔-

ตารางแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. งบประมาณ

รายการ	อัตรา
(๑) ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโครงการ(ชั่วคราว)	วันละไม่เกิน ๕๐๐ บาท/ คน
(๒) ค่าจ้างเจ้าหน้าที่โครงการ	อัตราจ้างตามประกาศอัตราเงินเดือนของมหาวิทยาลัยพะเยา แบ่งตามระดับการศึกษา ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก

๒. งบดำเนินงาน

๒.๑ ค่าตอบแทน

รายการ	อัตรา
(๑) ค่าตอบแทนหัวหน้าโครงการ/ คณะกรรมการบริหารโครงการ	ทุกคนรวมกันไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณ โดยเบิกจ่ายตามสัดส่วนการมีส่วนร่วมของโครงการ ในกรณีที่เบิกค่าตอบแทนตามรายการนี้แล้ว ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนรายการอื่นได้อีก ยกเว้นค่าตอบแทนวิทยากร
(๒) ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน	ชั่วโมงละ ๔๐ บาท/ คน ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง
(๓) ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ	ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อโครงการ และไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของโครงการ
(๔) ค่าตอบแทนทำงานล่วงเวลา	ให้เบิกจ่ายตามอัตราของมหาวิทยาลัย
(๕) ค่าตอบแทนวิทยากรในการฝึกอบรม	ให้เบิกจ่ายไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท ต่อคนต่อชั่วโมง
(๖) ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากรในการฝึกอบรม	ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๓ คน ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อคนต่อชั่วโมง
(๗) ค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ไม่ใช่ข้าราชการหรือพนักงานของรัฐ	๑. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่อยู่ในตำบลที่จัดกิจกรรม เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑๐๐ บาท ต่อคนต่อวัน ๒. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่อยู่นอกตำบล ที่จัดกิจกรรม เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อคนต่อวัน
(๘) ค่าตอบแทนผู้นำทางในการลงพื้นที่	ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อคนต่อวัน
(๙) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสินการประกวด	ให้เบิกจ่ายไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท ต่อคนต่อชั่วโมง

๒.๒ ค่าใช้สอย

รายการ	อัตรา
(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าที่พัก, ค่าพาหนะ ของหัวหน้าโครงการ/คณะกรรมการบริหารโครงการ, ผู้ปฏิบัติงานโครงการ, นิสิตช่วยงาน, ที่ปรึกษาโครงการ, วิทยากร ผู้ช่วยวิทยากร, เจ้าหน้าที่โครงการ ผู้เข้าร่วมกิจกรรมโครงการ	ให้เบิกจ่ายตามอัตราของมหาวิทยาลัย

-๕-

รายการ	อัตรา
(๒) ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ	ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม ในวงเงินคุ้มครองไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต่อคน
(๓) ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มการจัดกิจกรรม ประชุม สัมมนา และการฝึกอบรม	ให้เบิกจ่ายตามอัตราของมหาวิทยาลัย
(๔) ค่าเงินรางวัลหรือค่าของรางวัลในการจัดประกวดแข่งขัน	๑. รางวัลที่ ๑ ไม่เกินรางวัลละ ๓,๐๐๐ บาท ๒. รางวัลที่ ๒ ไม่เกินรางวัลละ ๒,๐๐๐ บาท ๓. รางวัลที่ ๓ ไม่เกินรางวัลละ ๑,๐๐๐ บาท ๔. รางวัลชมเชย ไม่เกินรางวัลละ ๗๐๐ บาท หมายเหตุ : รางวัลในแต่ละระดับอาจมีได้มากกว่า ๑ รางวัล
(๕) ค่าของขวัญหรือของที่ระลึก	เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อคน
(๖) ค่าของสำหรับแจกในกิจกรรม โครงการ หรือเพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมโครงการ	เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๓๐๐ บาท ต่อชิ้น
(๗) ค่าใช้สอยอื่น ๆ (ต้องระบุรายการ) เช่น ๗.๑ ค่าเลี้ยงรับรอง ๗.๒ ค่าจ้างเหมาบริการ ๗.๓ ค่าจ้างเหมาแรงงาน ๗.๔ ค่าเช่าทรัพย์สิน ๗.๕ ค่าซ่อมแซม ๗.๖ อื่น ๆ	ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

๒. งบดำเนินงาน (ต่อ)

๒.๓ ค่าวัสดุ

รายการ	อัตรา
(๑) ค่าวัสดุ (ต้องระบุรายการ) เช่น ๑.๑ ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์ ๑.๒ ค่าวัสดุการแพทย์ ๑.๓ ค่าวัสดุสำนักงาน ๑.๔ ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ ๑.๕ ค่าวัสดุก่อสร้าง ๑.๖ ค่าวัสดุการเกษตร ๑.๗ ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว ๑.๘ ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ ๑.๙ ค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ ๑.๑๐ ค่าวัสดุยานพาหนะและขนส่ง ๑.๑๑ ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (สำหรับเครื่องยนต์ เครื่องจักร) ๑.๑๒ ค่าวัสดุอื่น ๆ	ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นเหมาะสม

-๖-

๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค

รายการ	อัตรา
(๑) ค่าสาธารณูปโภค(ต้องระบุรายการ) เช่น ๑.๑ ค่าโทรศัพท์ ๑.๒ ค่าจัดส่งไปรษณีย์ ๑.๓ ค่าไฟฟ้า ๑.๔ ค่าประปา ๑.๕ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ๑.๖ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับระบบอินเทอร์เน็ต	ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นเหมาะสม

๓. งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง)

๓.๑ ค่าครุภัณฑ์

รายการ	อัตรา
(๑) ค่าครุภัณฑ์ (ต้องระบุรายการ) เช่น ๑.๑ ค่าครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ๑.๒ ค่าครุภัณฑ์การแพทย์ ๑.๓ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน ๑.๔ ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ๑.๕ ค่าครุภัณฑ์ก่อสร้าง ๑.๖ ค่าครุภัณฑ์การเกษตร ๑.๗ ค่าครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ๑.๘ ค่าครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ๑.๙ ค่าครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ๑.๑๐ ค่าครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ๑.๑๑ ค่าครุภัณฑ์เชื้อเพลิงและหล่อลื่น ๑.๑๒ ค่าครุภัณฑ์อื่น ๆ	ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นเหมาะสม
(๒) ค่าสิ่งก่อสร้าง	ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นเหมาะสม

ภาคผนวก ก ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดระยะเวลาการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2563



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง กำหนดระยะเวลาการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการกำหนดระยะเวลาการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัว มีความรอบคอบและรัดกุม ตลอดจนครอบคลุมและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๕ และข้อ ๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมวาระพิเศษ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดระยะเวลาการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๖๓ ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“เอกสารเบิกเงิน” หมายความว่า ใบขอเบิกเงินและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา

ข้อ ๔ กำหนดระยะเวลาการส่งเอกสารเบิกเงินตามหมวดเงินดังนี้

(๑) หมวดค่าจ้าง

(๑.๑) ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน/ค่าเบี้ยประกันสังคม กำหนดส่งเอกสารเบิกเงิน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

(๑.๒) ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน/ค่าเบี้ยประกันสังคม กำหนดส่งเอกสารเบิกเงิน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

(๒) หมวดค่าตอบแทน...

อนุมัติเมื่อ.....	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓.....
ลงนามเมื่อ.....	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓.....
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่.....	๑ ต.ค. ๒๕๖๓.....

-๒-

(๒) หมวดค่าตอบแทน

(๒.๑) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ กำหนดส่งเอกสารเบิกเงิน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

(๒.๒) ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน กำหนดส่งเอกสารเบิกเงิน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

(๒.๓) ทุนอุดหนุนการศึกษานิสิต กำหนดส่งเอกสารเบิกเงิน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

(๒.๔) ค่าตอบแทนการสอนภาคฤดูร้อน กำหนดส่งเอกสารเบิกเงิน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปหลังสิ้นสุดภาคการศึกษาฤดูร้อน

(๒.๕) ค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ กำหนดส่งเอกสารเบิกเงิน ภายใน ๑๕ วันหลังจากเสร็จสิ้นการสอน

(๓) หมวดค่าใช้จ่าย

(๓.๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน กำหนดส่งเอกสารเบิกเงิน ภายใน ๑๕ วันหลังเสร็จสิ้นการเดินทาง

(๓.๒) เงินสนับสนุนค่าลงทะเบียนเรียนหรือสอบภาษาต่างประเทศของบุคลากร กำหนดส่งเอกสารเบิกเงินภายใน ๑๕ วันหลังจากมีการลงทะเบียนเรียนหรือสอบภาษาต่างประเทศ

(๓.๓) ค่าเลี้ยงรับรอง ส่งเอกสารเบิกเงินภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

(๓.๔) ค่าจ้างเหมาบริการรายเดือนทุกประเภท เช่น ค่าเช่ารถ ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด ค่าบริการรักษาความปลอดภัย ค่าเช่าคอมพิวเตอร์ ฯลฯ กำหนดส่งเอกสารเบิกเงิน ภายใน ๕ วันทำการ หลังจากการตรวจรับพัสดุ

(๔) หมวดค่าวัสดุ

(๔.๑) ค่าวัสดุทุกประเภท กำหนดส่งเอกสารเบิกเงิน ภายใน ๕ วันทำการ หลังจากการตรวจรับพัสดุ

(๕) หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง

(๕.๑) ครุภัณฑ์ กำหนดส่งเอกสารเบิกเงิน ภายใน ๕ วันทำการ หลังการตรวจรับพัสดุ

(๕.๒) สิ่งปลูกสร้าง ส่วนปรับปรุงอาคาร กำหนดส่งเอกสารเบิกเงิน ภายใน ๕ วันทำการ หลังการตรวจรับพัสดุ

(๕.๓) หมวดค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าน้ำประปา ค่าไปรษณีย์ ค่าเช่าระบบอินเทอร์เน็ตและวงจรรสื่อสาร กำหนดส่งเอกสารเบิกเงิน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

(๕.๔) ค่าใช้จ่าย...

อนุมัติเมื่อ	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่	๑ ต.ค. ๒๕๖๓

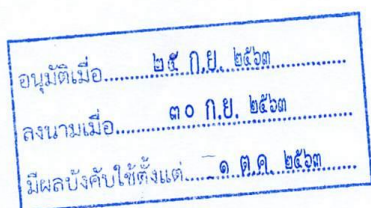
-๓-


(๕.๔) ค่าใช้จ่ายโครงการในแผนปฏิบัติการ กำหนดส่งเอกสารเบิกเงิน ภายใน ๓๐ วันหลังเสร็จสิ้นโครงการหรือเสร็จสิ้นการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน

ข้อ ๕ กรณีผู้ขอเบิกเงินไม่สามารถส่งเอกสารเบิกเงินตามระยะเวลาที่กำหนดใน ข้อ ๔ ให้ผู้ขอเบิกเงินทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อคณะกรรมการบริหารและอาจถือเป็น เหตุของโทษทางวินัยได้

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับ ใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการ วินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓




(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ (ภาษาไทย)

นางสุรีนาถ ครอบงษ์

(ภาษาอังกฤษ)

Mrs.Sureenat Krongsook

ตำแหน่งปัจจุบัน

นักวิชาการเงินและบัญชี

ที่อยู่หน่วยงานที่ติดต่อได้

คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยพะเยา

19 หมู่ 2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา 56000

โทรศัพท์ 0-5446-6666 ต่อ 3156 โทรสาร 0-5446-6716

E-mail

sureenat.wo@up.ac.th

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2565 บธ.ม. (บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต), มหาวิทยาลัยพะเยา, พะเยา

พ.ศ. 2553 บช.บ. (บัญชี), มหาวิทยาลัยนเรศวร (วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา),

พะเยา

ประวัติการทำงาน

15 ตุลาคม 2553 ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัด คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยพะเยา



คู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้

คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ



 agriupnews

 054.466.666 Ext.3156

 agri.up.ac.th

 19 หมู่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา