คู่มือการปฏิบัติงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ของบุคลากรคณะนิติศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา
(ฉบับปรับปรุง)

จุฑามณี จันทร์ศุภเสน

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
คณะนิติศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเล่มนี้ จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นของการเตรียมเอกสารก่อนการเดินทางและหลังจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน และเพื่อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากร คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งได้รวบรวมจากระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จากประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563 ซึ่งผู้เขียนได้เขียนแล้วเสร็จในปี พ.ศ. 2565 ต่อมาได้มีการปรับใช้ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566 และ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566 ดังนั้นเพื่อให้สอดคล้องกับประกาศ ของมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในปัจจุบัน ผู้เขียนจึงได้พัฒนาและปรับปรุงคู่มือฉบับนี้ขึ้นมาใหม่เป็นฉบับปรับปรุง และหวังว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ สามารถศึกษาเพื่อทำความเข้าใจและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้มากที่สุด และเพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้เป็นปัจจุบัน ทำให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจและสร้างความประทับใจ สูงสุด รวมถึงหน่วยงานมีผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานด้านงบประมาณอย่างเป็นระบบ ถูกต้องตาม ระเบียบ สามารถอ้างอิงและตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน สุดท้ายนี้ผู้เขียนขอขอบพระคุณ คณะผู้บริหาร คณาจารย์ ประจำคณะนิติศาสตร์ ทุกท่าน ที่ให้การสนับสนุนและผลักดันให้เกิดผลงานเล่มนี้ รวมถึง กำลังใจจากครอบครัว พี่น้องและเพื่อนร่วมงานในคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ทุกคน ขอขอบพระคุณ มา ณ โอกาสนี้ค่ะ

จุฑามณี จันทร์ศุภเสน
นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ
พฤษภาคม 2567

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	**1**
สารบัญ	**2**
สารบัญตาราง	**6**
สารบัญภาพ	**8**
บทที่ 1 บทนำ	**14**
ความเป็นมาและความสำคัญ	14
วัตถุประสงค์	16
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	16
ขอบเขตของคู่มือ	17
คำจำกัดความเบื้องต้น	18
ข้อตกลงเบื้องต้น	20
บทที่ 2 โครงสร้าง ภารกิจหน่วยงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
โครงสร้างการบริหารจัดการของหน่วยงาน	22
โครงการสร้างองค์กร มหาวิทยาลัยพะเยา	26
โครงการสร้างองค์กร คณะนิติศาสตร์	27
โครงสร้างการบริหาร	28
โครงสร้างสำนักงาน	29
ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	30
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	33
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	34

สารบัญ (ต่อ)

Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติการเดินทางและขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ กรณี ยืมเงินทดรองจ่ายจากคณะนิติศาสตร์ 38

Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำเอกสารชดใช้เงินยืมทดรองจ่ายหลังจากการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ กรณี ยืมเงินทดรองจ่ายจากคณะนิติศาสตร์ 40

Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติการเดินทางและขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ กรณี ยืมเงินทดรองจ่ายจาก กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา 45

Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำเอกสารชดใช้เงินยืมทดรองจ่ายหลังจากการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ กรณี ยืมเงินทดรองจ่ายจาก กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา 48

Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติการเดินทางและขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ กรณี ยืมเงินทดรองจ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศให้ยืมจากกองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา เท่านั้น 53

Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำเอกสารชดใช้เงินยืมทดรองจ่ายหลังจากการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ กรณี ยืมเงินทดรองจ่ายจาก กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา 58

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน 64

ระเบียบข้อบังคับ 64

รายละเอียดอื่นที่เกี่ยวข้อง 79

สารบัญ (ต่อ)

เงื่อนไข ข้อควรระวัง และแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง 88
การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง 88
การเบิกค่าเช่าที่พัก 91
การเบิกค่ายานพาหนะ 91
การเบิกค่าลงทะเบียนสำหรับการฝึกอบรม 94
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน
การขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานและขออนุมัติงบประมาณ 95
การขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ 95
การขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ 121
การประมาณการค่าใช้จ่าย 141
การขอยืมเงินทดรองจ่าย 146
กรณียืมเงินทดรองจ่ายจากคณะ 146
กรณียืมเงินทดรองจ่ายจากกองคลัง 152
การจัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ 166
กรณียืมเงินทดรองจ่ายจากคณะ 166
กรณียืมเงินทดรองจ่ายจากกองคลัง 181
การคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และกรณีตัวอย่าง 210
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และเทคนิคการปฏิบัติงาน 230

สารบัญ (ต่อ)

บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข 251

ขั้นตอนการขออนุญาตเดินทาง 252

ขั้นตอนการขออนุมัติงบประมาณ 254

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย 256

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา 260

บรรณานุกรม **262**

ภาคผนวก **263**

ประวัติผู้เขียน **264**

สารบัญตาราง

ตารางที่ **หน้า**

1. ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางและขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ กรณี ยืมเงินทดรองจ่ายจากคณะนิติศาสตร์ 38

2. ขั้นตอนการจัดทำเอกสารชดใช้เงินยืมเงินทดรองจ่าย หลังจากการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ กรณี ยืมเงินทดรองจ่ายจากคณะนิติศาสตร์ 40

3. ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางและขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ กรณี ยืมเงินทดรองจ่ายจากกองคลัง 45

4. ขั้นตอนการจัดทำเอกสารชดใช้เงินยืมเงินทดรองจ่าย หลังจากการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ กรณี ยืมเงินทดรองจ่ายจากกองคลัง 48

5. ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางและขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ กรณี ยืมเงินทดรองจ่ายจากกองคลัง 53

6. ขั้นตอนการจัดทำเอกสารชดใช้เงินยืมเงินทดรองจ่าย หลังจากการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ กรณี ยืมเงินทดรองจ่ายจากกองคลัง 58

7. บัญชีหมายเลข 1 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ 82

8. บัญชีหมายเลข 2 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ 83

9. บัญชีหมายเลข 3 ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ 84

10. บัญชีหมายเลข 4 ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ 85

11. บัญชีหมายเลข 5 ค่าพาหนะเดินทางโดยรถไฟด่วนพิเศษ และพาหนะเครื่องบิน สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง 87

12. แผนผัง ขั้นตอนการขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและขออนุมัติงบประมาณ 97

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
13. เทคนิค ข้อสังเกต และข้อควรจำในการปฏิบัติงาน	107
14. เกร็ดความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	116
15. แผนผัง ขั้นตอนการขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศและขออนุมัติงบประมาณ	123
16. เทคนิค ข้อสังเกต และข้อควรจำในการปฏิบัติงาน	135
17. เกร็ดความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	140
18. แผนผัง ขั้นตอนการขอยืมเงินทดรองจ่าย ในกรณียืมเงินทดรองจ่ายประจำคณะ	147
19. แผนผัง ขั้นตอนการขอยืมเงินทดรองจ่าย ในกรณียืมเงินทดรองจ่ายจากกองคลัง	153
20. แผนผัง ขั้นตอนการจัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ กรณียืมเงินทดรองจ่ายประจำคณะ	169
21. แผนผัง ขั้นตอนการจัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ กรณียืมเงินทดรองจากกองคลัง	184
22. เทคนิค ข้อสังเกต และข้อควรจำในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	200
23. เกร็ดความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	204
24. ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข	252
ขั้นตอนการขออนุญาตเดินทาง	252
ขั้นตอนการขออนุมัติงบประมาณ	254
ขั้นตอนการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย	256

สารบัญภาพ

ภาพที่ **หน้า**

1. โครงสร้างองค์กร มหาวิทยาลัยพะเยา 26

2. โครงสร้างองค์กร คณะนิติศาสตร์ 27

3. โครงสร้างการบริหาร คณะนิติศาสตร์ 28

4. โครงสร้างสำนักงาน คณะนิติศาสตร์ 29

5. ขั้นตอนการกรอกข้อมูล การขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ ในระบบ E-Budget – ใบขอใช้งบประมาณแบบสำรองจ่าย 100

6. ตัวอย่างที่ 1 แบบฟอร์มบันทึกข้อความในระบบ E-Budget (ใบขอใช้งบประมาณแบบสำรองจ่าย) 103

7. ตัวอย่างที่ 2 บันทึกข้อความในระบบ E-Budget (ใบขอใช้งบประมาณแบบสำรองจ่าย) 106

8. ตัวอย่างที่ 3 การกรอกข้อมูล การจัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทาง ไปปฏิบัติงานในประเทศและขออนุมัติงบประมาณ (กรณีถูกต้อง) 110

9. ตัวอย่างที่ 4 การกรอกข้อมูล การจัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทาง ไปปฏิบัติงานในประเทศและขออนุมัติงบประมาณ (กรณีไม่ถูกต้อง) 111

10. ตัวอย่างที่ 5 การกรอกข้อมูล การจัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทาง ไปปฏิบัติงานในประเทศและขออนุมัติงบประมาณ (กรณีถูกต้อง) 113

11. ตัวอย่างที่ 6 การกรอกข้อมูล การจัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทาง ไปปฏิบัติงานในประเทศและขออนุมัติงบประมาณ (กรณีไม่ถูกต้อง) 114

12. ขั้นตอนการกรอกข้อมูล การขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ในระบบ E-Budget – ใบขอใช้งบประมาณแบบสำรองจ่าย 126

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่ **หน้า**

13. ตัวอย่างที่ 7 แบบฟอร์มบันทึกข้อความในระบบ E–Budget 128
(ใบขอใช้งบประมาณแบบสำรองจ่าย)

14. ตัวอย่างที่ 8 ขั้นตอนการขออนุญาตลาพักผ่อน/ลากิจในต่างประเทศ 131

15. ตัวอย่างที่ 9 แบบหนังสือขออนุญาตลาเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ 132
ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย

16. ตัวอย่างที่ 10 แบบหนังสือขออนุญาตลาเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ 133
ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย

17. หนังสือเวียนแจ้งแนวปฏิบัติการขออนุญาตลาเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ 134

18. ตัวอย่างที่ 11 การกรอกข้อมูล การจัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทาง 137
ไปปฏิบัติงานต่างประเทศและขออนุมัติงบประมาณ (กรณีถูกต้อง)

19. ตัวอย่างที่ 12 การกรอกข้อมูล การจัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทาง 138
ไปปฏิบัติงานต่างประเทศและขออนุมัติงบประมาณ (กรณีไม่ถูกต้อง)

20. ตัวอย่างที่ 13 แบบฟอร์มกรอกข้อมูล ขออนุเคราะห์จัดทำบันทึกข้อความ 143
เดินทางไปปฏิบัติงาน (ใช้ได้ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ)

21. ตัวอย่างที่ 14 แบบฟอร์มใบยืมเงินทดรองจ่ายประจำคณะ 148

22. ตัวอย่างที่ 15 ใบมอบฉันทะ พร้อมคำอธิบาย 150

23. ตัวอย่างที่ 16 แบบฟอร์มใบยืมเงินในระบบ ERP 154

24. ขั้นตอนการกรอกข้อมูล การขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ 155
และต่างประเทศ ในระบบ E–Budget
กรณียืมเงินทดรองจ่ายจากกองคลัง – ใบขอใช้งบประมาณแบบยืมเงิน

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่ **หน้า**

25. ตัวอย่างที่ 17 แบบฟอร์มบันทึกข้อความในระบบ E–Budget 157
(ใบขอใช้งบประมาณแบบยืมเงิน)
26. ตัวอย่างที่ 18 ใบขอใช้งบประมาณแบบยืมเงิน ในระบบ E–Budget 160
27. ขั้นตอนการกรอกข้อมูล การขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ 161
และต่างประเทศ ในระบบ E–Budget
กรณียืมเงินทดรองจ่ายจากกองคลัง – ใบขอยืมเงินทดรองจ่าย
28. ตัวอย่างที่ 19 แบบฟอร์มบันทึกข้อความในระบบ E–Budget 163
(ใบขอยืมเงินทดรองจ่าย)
29. ตัวอย่างที่ 20 แบบฟอร์ม บันทึกข้อความขอยืมเงินทดรองจ่าย 165
ในระบบ E–Budget
30. ขั้นตอนการกรอกข้อมูล การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ ในระบบ 171
E–Budget กรณียืมเงินทดรองจ่ายประจำคณะ – ใบเบิกเงินแบบสำรองจ่าย
31. ตัวอย่างที่ 21 แบบฟอร์มบันทึกข้อความในระบบ E–Budget ใบขอเบิกเงิน 173
(แบบสำรองจ่าย)
32. ตัวอย่างที่ 22 ใบขอเบิกเงิน (แบบสำรองจ่าย) ในระบบ E–Budget 175
33. ตัวอย่างที่ 23 ใบคืนเงิน (แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย) 176
34. ตัวอย่างที่ 24 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน–ส่วนที่ 1 177
(แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย)
35. ตัวอย่างที่ 24 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน–ส่วนที่ 2 178
(แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย)

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่ **หน้า**

36. ตัวอย่างที่ 24 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน–ส่วนที่ 3 (แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย) 179
37. ตัวอย่างที่ 25 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย) 180
38. ขั้นตอนการกรอกข้อมูล การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ ในระบบ E–Budget กรณียืมเงินทดรองจ่ายจากกองคลัง – ใบคืนเงิน 186
39. ตัวอย่างที่ 26 ใบคืนเงิน ในระบบ E–Budget 189
40. ตัวอย่างที่ 27 ใบเบิกเงิน ในระบบ E–Budget (ออกมาคู่กับใบคืนเงิน) 190
41. ขั้นตอนการกรอกข้อมูล การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ ในระบบ E–Budget กรณียืมเงินทดรองจ่ายจากกองคลัง – รายงานการเดินทางมาปฏิบัติงาน 191
42. ตัวอย่างที่ 28 แบบฟอร์ม แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน ในระบบ E–Budget 193
43. ตัวอย่างที่ 29 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน–ส่วนที่ 1 (แบบฟอร์มในระบบ E–Budget) 197
44. ตัวอย่างที่ 29 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน–ส่วนที่ 2 (แบบฟอร์มในระบบ E–Budget) 198
45. ตัวอย่างที่ 30 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบฟอร์มในระบบ E–Budget) 199
46. ตัวอย่างที่ 31 ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน 233
47. ตัวอย่างที่ 32 (1) ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบินของบริษัทตัวแทนจำหน่าย 234

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่ **หน้า**

48. ตัวอย่างที่ 32 (2) รายละเอียดแนบท้ายการเดินทาง 235

49. ตัวอย่างที่ 32 (3) 236

ใบเสร็จรับเงินของบริษัทตัวแทนจำหน่าย (พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์)

50. ตัวอย่างที่ 33 บัตรโดยสารเครื่องบิน (Boarding pass) 237

51. ตัวอย่างที่ 34 (1) 238

ใบเสร็จรับเงินของสายการบินแอร์เอเชีย (พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์)

52. ตัวอย่างที่ 34 (2) 239

ใบเสร็จรับเงินของสายการบินนกแอร์ (พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์)

53. ตัวอย่างที่ 34 (3) 240

ใบเสร็จรับเงินของสายการบินบางกอกแอร์เวย์ (พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์)

54. ตัวอย่างที่ 34 (4) 241

ใบเสร็จรับเงินของสายการบินไทยสไมล์ (พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์)

55. ตัวอย่างที่ 34 (5) 242

ใบเสร็จรับเงินของสายการบินไทยไลน์อ้อนแอร์ (พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์)

56. ตัวอย่างที่ 34 (6) 243

ใบเสร็จรับเงินของสายการบินเว้ดเจ๊ดแอร์ไลน์ (พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์)

57. ตัวอย่างที่ 35 ใบยืนยันการรับเงิน 244

58. ตัวอย่างที่ 36 (1) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก 245

59. ตัวอย่างที่ 36 (2) รายการแนบท้ายค่าเช่าที่พัก หรือใบ Folio 246

60. ตัวอย่างที่ 37 (1) หน้างบเบิกจ่ายงบประมาณรายได้จากระบบ ERP (ใบฟ้า) 247

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่ **หน้า**

61. ตัวอย่างที่ 37 (2) หน้างบเบิกจ่ายงบประมาณรายได้จากระบบ ERP (ใบฟ้า) 248

62. ตัวอย่างที่ 38 (1) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน 249
(แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย)

63. ตัวอย่างที่ 38 (2) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน 250
(แบบฟอร์มในระบบ E-Budget)

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา แต่เดิมก่อตั้งขึ้นโดยสังกัดสำนักศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา โดยเปิดรับนิสิตสาขาวิชานิติศาสตร์เป็นครั้งแรกในปีงบประมาณ 2546 และต่อมาในปีงบประมาณ 2551 สาขาวิชานิติศาสตร์ก็ได้แยกตัวจากสำนักศิลปศาสตร์จัดตั้งเป็นสำนักวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวรพะเยา เมื่อวันที่ 12 กรกฎาคม 2553 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 จึงได้ถือว่า มหาวิทยาลัยพะเยาได้แยกออกจากมหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐที่ไม่เป็นส่วนราชการอย่างเต็มรูปแบบ โดยใช้ชื่อว่า "มหาวิทยาลัยพะเยา" และเปลี่ยนจาก สำนักนิติศาสตร์เป็น "คณะนิติศาสตร์" คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นหน่วยงานที่มุ่งผลิตบัณฑิตให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถด้านกฎหมายรวมทั้งจะต้องเป็นนักนิติศาสตร์ที่มีจรรยาบรรณวิชาชีพ มีคุณธรรมและมีความรับผิดชอบต่อสังคม ทั้งนี้มุ่งหวังเพื่อให้บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาสามารถรับใช้สังคม เศรษฐกิจ ในเขตภาคเหนือตอนบนอย่างมีคุณภาพและทั่วถึง คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา มีโครงสร้างสำนักงานแบ่งออกเป็น 4 กลุ่มงาน ดังนี้ 1) งานวิชาการ 2)งานแผนงาน 3)งานบริหารทั่วไป 4)งานคลินิกกฎหมาย ซึ่งงานการเงินและบัญชี เป็นหน่วยงานหนึ่งในงานบริหารทั่วไป ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรับ–เบิก จ่ายเงินทุกประเภท การจัดทำบัญชี การรายงานข้อมูลทางการเงิน การจัดทำและควบคุมงบประมาณเป็นข้อมูล ด้านการบริหารวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การบริการด้านการเงินเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง เพราะมีส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการและกิจกรรมหลายประการในคณะนิติศาสตร์โดยเฉพาะเรื่องการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในด้านต่าง ๆ เช่น โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ค่าตอบแทนการสอน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายประจำคณะ เงินสวัสดิการ เป็นต้น[1]

---

1 เว็ปไซต์ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา https://law.up.ac.th/about.aspx

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนั้น หากเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบของทางมหาวิทยาลัยพะเยาก็จะทำให้เกิดความผิดพลาดและข้อบกพร่องต่าง ๆ ซึ่งเป็นผลให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนั้นการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานจึงเป็นวิธีหนึ่งที่จะควบคุมและป้องกันมิให้เกิดข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน นอกจากนี้เนื่องด้วยการปฏิบัติงานด้านการเงิน การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานมีขั้นตอนและการปฏิบัติงานที่ละเอียดอ่อนและต้องอยู่ในกรอบของการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามเวลาที่กำหนด อีกทั้งต้องอยู่ภายใต้กฎเกณฑ์ของกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับ การปฏิบัติงานด้านการเงินของกองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งมีกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ ประกอบกับเป็นงานที่ต้องอาศัยประสบการณ์และความเชี่ยวชาญเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบที่ถูกต้อง เพราะในบางครั้งขั้นตอนที่ใช้ในการปฏิบัติงาน มีความซับซ้อนและทับซ้อนกัน และบุคลากรแต่ละบุคคลอาจมีรูปแบบการเดินทางไปปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน จึงทำให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเกิดปัญหาที่หลากหลายและแตกต่างกันออกไป ดังนั้นจากประสบการณ์ในการตรวจสอบเอกสารจากการปฏิบัติงานด้านการเงินในส่วนของการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากรในคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ย่อมเป็นประโยชน์ในการทำความเข้าใจกับปัญหาที่เกิดขึ้นจริง ในทางปฏิบัติเพื่อกำหนดแนวทางในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และทำให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากรในคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยาเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ข้อกำหนดอันเป็นการตอบสนองให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์การบริหารที่มีประสิทธิภาพและโปร่งใสอีกด้วย

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความสนใจเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ได้รวบรวมวิธีปฏิบัติงานจากประสบการณ์ของผู้เขียนที่เป็นการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้อง เพื่อให้ผู้ศึกษาได้เรียนรู้วิธีการปฏิบัติที่ดีที่สุดผู้รับบริการมีความพึงพอใจมากที่สุดและไม่เกิดข้อผิดพลาดที่จะต้องแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าขึ้นอีก ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่สนใจสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งเป็นสื่อในการถ่ายทอดงานและประสบการณ์จากการปฏิบัติงานด้านการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป

ปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับผิดชอบใหม่ หรือบุคลากรผู้สนใจต่อไปในอนาคต ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการสนับสนุนงานด้านการเงินและบัญชีและช่วยขับเคลื่อนการทำงานด้านการเงินและบัญชีภายในคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของทุกคณะและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ในเรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
2. เพื่อใช้เป็นคู่มือให้บุคลากรศึกษาทำความเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน เทคนิคการปฏิบัติงานด้านการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ตลอดจนปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานด้านการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานแทนกันได้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของทุกคณะ และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยาในเรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
2. เป็นคู่มือให้บุคลากรศึกษาทำความเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน เทคนิคการปฏิบัติงานด้านการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ตลอดจนปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
3. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานด้านการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานแทนกันได้

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เล่มนี้ใช้สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา โดยการปฏิบัติงานครอบคลุมขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ขั้นตอนการขออนุมัติงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ การประมาณการค่าใช้จ่าย การขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย อัตราค่าใช้จ่ายทุกประเภท วิธีการคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ขั้นตอนการเบิกจ่ายและวิธีการเบิกค่าใช้จ่าย การจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน เช่น ใบยืมเงิน แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน เป็นต้น และเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้เพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายหลังการเดินทางไปปฏิบัติงาน ดังนั้นคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้สามารถใช้เป็นแนวทางในการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน ของบุคลากรคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา รวมทั้งข้าราชการ พนักงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยาและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยพะเยา ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 เป็นต้น ต่อมาได้มีการปรับใช้ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566 และ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566 เป็นประกาศฯ หลักที่ใช้มาจนถึงปัจจุบัน รวมถึงการกรอกข้อมูลในระบบ E-budget (ระบบบริหารจัดการแผนและงบประมาณ) เนื่องจากในปัจจุบันมหาวิทยาลัยพะเยาได้นำระบบ E-budget มาใช้ในการบันทึกข้อมูลประกอบด้วยโครงการที่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ตามปีงบประมาณ ประเภทแผนงานตามปีงบประมาณ ประเภทเงินงบประมาณตามปีงบประมาณ ประเภทรายจ่ายตามปีงบประมาณ หน่วยงานโครงสร้างองค์กรตามปีงบประมาณ รวมถึงสามารถเชื่อมโยงข้อมูลการเบิกจ่ายตามปีงบประมาณ โดยระบบสามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปวิเคราะห์ความเกี่ยวเนื่องต่อได้โดยอัตโนมัติ และสามารถแสดงข้อมูลรายงานได้หลากหลายมุมมอง เช่น ข้อมูลจำนวนงบประมาณจำแนกตามประเภทแผนงาน/หน่วยงาน ข้อมูลโครงการที่หน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบ เป็นต้น ซึ่งการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทุกประเภทจะต้องบันทึกข้อมูลในระบบ E-budget นอกจากใช้ในการเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายต่าง ๆ แล้ว ยังเป็นข้อมูลเพื่อให้ผู้บริหารได้ใช้ในการตัดสินใจด้านการบริหารจัดการงบประมาณอีกด้วย

คำจำกัดความเบื้องต้น

1.1 ผู้มีอำนาจอนุมัติ หมายความว่า อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

1.2 ผู้ปฏิบัติงาน หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและลูกจ้างมหาวิทยาลัย ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัย

1.3 ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งของสำนักงาน

1.4 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติและเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อนเบิกจ่ายตามความจำเป็นเกิดขึ้นในการเดินทางไปปฏิบัติงานมิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน

1.5 การฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน หมายความว่า การประชุม/สัมมนาทางวิชาการ/เชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การดูงาน โครงการ หลักสูตร และช่วงเวลาที่แน่นอน วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาคนหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

1.6 ค่าเบี้ยเลี้ยง หมายความว่า ค่าอาหารซึ่งส่วนงานจ่ายให้เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่เป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นที่ปฏิบัติงานปกติ

1.7 ค่าเช่าที่พัก หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรม หรือที่พักแรมในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่เป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นที่ปฏิบัติงานตามปกติ

1.8 ค่าพาหนะ หมายความว่า ค่าพาหนะที่ใช้ในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่เป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นที่ปฏิบัติงานตามปกติ รวมค่าเช่ายานพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหรือพลังงาน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ค่าธรรมเนียมจอดรถในกรณีที่ใช้รถของส่วนงาน และอื่น ๆ

1.9 ยานพาหนะประจำทาง หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางและอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

1.10 พาหนะส่วนตัว หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มิใช่ของส่วนงาน ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม

1.11 การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกวิทยาเขตที่ปฏิบัติงานประจำตามปกติไปยังต่างอำเภอ หรือต่างจังหวัดเพื่อไปปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเป็นการชั่วคราว ทั้งนี้ไม่รวมถึงการเดินทางไปต่างประเทศ

1.12 การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ หมายความว่า การเดินทางออกจากวิทยาเขตของมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานประจำตามปกติไปยังต่างประเทศเพื่อไปปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเป็นการชั่วคราว

1.13 Boarding Pass บัตรผ่านขึ้นเครื่องหรือกากตั๋ว หมายความว่า หลักฐานที่สายการบินออกให้เพื่อแสดงรายละเอียดของผู้เดินทางประกอบด้วย ชื่อ–สกุลผู้เดินทาง เที่ยวบิน วัน เวลาที่เดินทาง เลขที่เที่ยวบิน ระดับชั้นของที่นั่ง และเลขที่นั่งของผู้เดินทาง

1.14 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ UP Fin V.3) หมายความว่า หนังสือรับรองการจ่ายเงินตามแบบฟอร์มของกองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยากำหนด ในกรณีที่มีการจ่ายเงินและไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้

1.15 เงินนอกงบประมาณ หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานที่ได้ไว้เป็นกรรมสิทธิ์ นอกจากเงินงบประมาณรายได้ เช่น เงินรับฝาก เงินบริจาค เป็นต้น

1.16 เงินยืมมหาวิทยาลัย หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่งของมหาวิทยาลัยยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ใช้ในโครงการ หรือเพื่อการปฏิบัติงานอื่นใด ซึ่งอยู่ในระหว่างรอรับชำระคืนหรือรอการส่งเอกสารหลักฐานเพื่อชดใช้หนี้เงินยืม ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากเงินงบประมาณรายได้ หรือเงินนอกงบประมาณ

1.17 เงินยืมทดรองจ่ายประจำคณะ หมายความว่า เงินทดรองจ่ายหมุนเวียนภายในส่วนงานเพื่อทดรองจ่ายในการดำเนินงาน เป็นค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค และเงินยืมทดรองจ่ายอื่น ๆ กรณีจำเป็นและเร่งด่วนของส่วนงาน

1.18 ผู้ยืม หมายความว่า ผู้ยืมที่ขอยืมเงินจากส่วนงานได้ ได้แก่ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ หรือเจ้าของงาน/โครงการ หรือเป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงานตามเรื่องที่ระบุไว้ในสัญญาเงินยืม ซึ่งได้ทำสัญญาการยืมเงินและจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือคืนส่งใช้คืนตามที่กำหนดในสัญญา ถ้าไม่ส่งคืนตามกำหนดจะชดใช้เงิน หรือยินยอมให้ส่วนงานหักเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากส่วนงานเพื่อชดใช้เงินยืมนั้น

1.19 การส่งคืนเงินยืม หมายความว่า การส่งคืนเงินยืมมหาวิทยาลัย ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายหนังสือเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานรายละเอียดโครงการในกรณีจัดทำโครงการ สำเนาสัญญาการยืมเงิน พร้อมใบเบิกเงิน ใบคืนเงินเหลือคืน (ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลา ดังนี้

– กรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่สิ้นสุดการเดินทางไปปฏิบัติงาน

– กรณีเงินโครงการ ให้ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่สิ้นสุดการทำโครงการ

ข้อตกลงเบื้องต้น

เพื่อความชัดเจนและความเข้าใจของผู้ศึกษา ผู้เขียนจึงขอใช้ข้อความตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หนังสือเวียนแจ้ง ของมหาวิทยาลัยพะเยา และเอกสารกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เป็นข้อมูลในการจัดทำคู่มือ เล่มนี้

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2566
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ.2566
3. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องกำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563
4. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงาน ของอาจารย์พิเศษ วิทยากร กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานร่วมกับมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563
5. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 ส่วนที่ 6 การพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย ข้อ 46 เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้มีการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยตามสายงานแล้วแต่กรณี ดังนี้

   (1) การไปศึกษาดูงาน ฝึกอบรม ดูงาน

   (2) การไปปฏิบัติงานวิจัย

   (3) การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ

   (4) การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

   (5) การแลกเปลี่ยนอาจารย์หรือนักวิชาการ

   (6) การอื่นใดที่จำเป็นหรือเหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย

6. หนังสือเวียนแจ้ง กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ศธ 0590.05/ว 0725 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่องแนวปฏิบัติเรื่องหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
7. หนังสือเวียนแจ้ง กองคลัง งานบัญชีเจ้าหนี้ มหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ศธ 0590.05/ว 1831 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2562 เรื่องแนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
8. หนังสือเวียนแจ้ง กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ศธ 0590.05/ว 1817 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2562 เรื่องแนวปฏิบัติในการยืมเงินทดรองจ่าย

9. หนังสือเวียนแจ้ง กองการเจ้าหน้าที่ งานธุรการ มหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ศธ 0590.03/ว 405 ลงวันที่ 20 มกราคม 2560 เรื่องขอเวียนแจ้งแนวปฏิบัติการขออนุญาตลาเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ
10. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่าย พ.ศ. 2558
11. หนังสือเวียนแจ้ง กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ศธ 0590.05/ว 797 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2558 เรื่องแจ้งแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน
12. เอกสารประกอบ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการด้านการเงินและการคลัง (KM) ครั้งที่ 2/2558 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2558 เรื่องปัญหาและแนวทางแก้ไขที่พบระหว่างดำเนินการโครงการกองคลังสัญจร
13. หนังสือเวียนแจ้ง กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ศธ 0590.05/ว 1568 ลงวันที่ 17 มิถุนายน 2558 เรื่องแนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานกรณียกเลิกการเดินทางและกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะโดยรถยนต์ส่วนบุคคล

บทที่ 2

โครงสร้าง ภารกิจหน่วยงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

โครงสร้างการบริหารจัดการของหน่วยงาน

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา แต่เดิมก่อตั้งขึ้นโดยสังกัดสำนักศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา โดยเปิดรับนิสิตสาขาวิชานิติศาสตร์เป็นครั้งแรกในปีงบประมาณ 2546 และต่อมาในปีงบประมาณ 2551 สาขาวิชานิติศาสตร์ก็ได้แยกตัวจากสำนักศิลปศาสตร์จัดตั้งเป็นสำนักวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวรพะเยา เมื่อวันที่ 12 กรกฎาคม 2553 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 จึงได้ถือว่า มหาวิทยาลัยพะเยาได้แยกออกจากมหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐที่ไม่เป็นส่วนราชการอย่างเต็มรูปแบบ โดยใช้ชื่อว่า "มหาวิทยาลัยพะเยา" และเปลี่ยนจาก สำนักนิติศาสตร์เป็น "คณะนิติศาสตร์" คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นหน่วยงานที่มุ่งผลิตบัณฑิตให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถด้านกฎหมายรวมทั้งจะต้องเป็นนักนิติศาสตร์ที่มีจรรยาบรรณวิชาชีพมีคุณธรรมและมีความรับผิดชอบต่อสังคม ทั้งนี้มุ่งหวังเพื่อให้บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาสามารถรับใช้สังคม เศรษฐกิจ ในเขตภาคเหนือตอนบนอย่างมีคุณภาพและทั่วถึง

วิสัยทัศน์ ของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อพัฒนาและขับเคลื่อนคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ให้เป็นสถาบันการศึกษาต้นแบบชั้นนำของประเทศในการจัดการศึกษาด้านนิติศาสตร์ ในฐานะที่เป็นศาสตร์แห่งความยุติธรรมให้การศึกษาแก่นิสิตในทุกมิติของการศึกษาอันประกอบด้วย ปัญญา ความรู้ ทักษะการทำงาน และจริยธรรม เพื่อการเป็นบัณฑิตของศตวรรษที่ 21 และเป็นสถาบันการศึกษาที่เป็นเลิศในการวิจัยเพื่อแก้ไขปัญหาของพื้นที่และการบริการวิชาการเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน โดยมีพันธกิจจัดการเรียนการสอนที่เน้นการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพและจิตยุติธรรม รวมทั้งศักยภาพในการประกอบอาชีพ มุ่งผลิตงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนโดยเน้นการวิจัยทางนิติศาสตร์และสร้างเครือข่ายการวิจัยกับชุมชนและสถาบันการศึกษาอื่น ๆ ทั้งในและต่างประเทศ บริการวิชาการด้านกฎหมายโดยเน้นการใช้ความรู้แบบบูรณาการเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน ทำนุบำรุงภูมิปัญญาศิลปะวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่นสู่ภูมิภาค บริหารจัดการโดยใช้หลักธรรมาภิบาล

แผนยุทธศาสตร์ ของคณะนิติศาสตร์เพื่อการดำเนินการตามพันธกิจที่สอดคล้องกับมาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2561 มาตรฐานการศึกษาของชติ พ.ศ. 2561 และยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560 – 2579) มหาวิทยาลัยพะเยาจึงมุ่งเน้นสร้างความเข้มแข็งของสังคมด้วยการเตรียมคนไทยที่มีคุณภาพในศตวรรษที่ 21 ที่มีทักษะชีวิตและทักษะวิชาชีพตรงตามความต้องการของตลาดแรงงานสามารถทำงานเพื่อดำรงชีพและช่วยเหลือสังคมพร้อมปรับตัวอยู่ในสังคมที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา และการส่งเสริมการปฏิรูประบบเศรษฐกิจสังคมไปสู่ฐานนวัตกรรมเพื่อการแข่งขันของประเทศในประชาคมอาเซียนและประชาคมโลก บริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล เพื่อ “สานความคิดสร้างจิตใจ” ให้เกิดพลังความสามัคคีร่วมสร้างแต่สิ่งที่ดีอันจะนำมาซึ่งชื่อเสียงการยอมรับของชุมชนสังคมประเทศชาติ และ นานาชาติ ด้วยยุทธศาสตร์หลัก 6 ด้าน ได้แก่ 1)ยุทธศาสตร์การเตรียมคนและเสริมสร้างศักยภาพคน 2)ยุทธศาสตร์การสร้างงานวิจัยและนวัตกรรมและการเป็นผู้นำทางด้านวิชาการ 3)ยุทธศาสตร์การบริการวิชาการเพื่อพัฒนาชุมชน สังคม และประเทศ 4)ยุทธศาสตร์การเสริมสร้างและส่งเสริมการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมให้ยั่งยืน 5)ยุทธศาสตร์การเสริมสร้างและพัฒนาความเป็นสากลหรือนานาชาติ 6)ยุทธศาสตร์การบริหารที่มีประสิทธิภาพและโปร่งใส

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้ทำการเปิดสอนระดับปริญญาตรี 3 หลักสูตร ได้แก่ (1) หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต (น.บ.) ปริญญาตรี หลักสูตรปกติ

(2) หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต (น.บ.) ปริญญาตรี โครงการพิเศษ

(3) หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต (น.บ.) ปริญญาตรี คู่ขนาน (2 ปริญญา) ประกอบด้วย

1. นิติศาสตรและสาธารณสุข แขนงอนามัยและสิ่งแวดล้อม (วท.บ.)
2. นิติศาสตรและสาธารณสุข แขนงอนามัยชุมชน (ส.บ.)
3. นิติศาสตรและวิทยาศาสตร์เทโนโลยีสารสนเทศ (วท.บ.)
4. นิติศาสตรและบัญชีบัณฑิต (บช.บ.)
5. นิติศาสตรและศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (ศศ.บ.)

และ เปิดสอนระดับปริญญาโท หลักสูตรนิติศาสตรมหาบัณฑิต (น.ม.) โดยมีกลุ่มวิชาที่ทำการเปิดสอนดังนี้

1. กฎหมายมหาชน
2. กฎหมายเอกชนและธุรกิจ
3. กฎหมายระหว่างประเทศ

4. กฎหมายอาญาและกระบวนการยุติธรรม

5. กฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาและเทคโนโลยีสารสนเทศ

6. กฎหมายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

7. กฎหมายเชิงคลินิก

อีกทั้งได้ทำการเปิดสอนระดับปริญญาเอก หลักสูตรนิติศาสตรดุษฎีบัณฑิต (น.ด.)

ระยะเวลาการศึกษา ปริญญาเอก ไม่น้อยกว่า 3 ปีการศึกษา แต่ไม่เกิน 6 ปีการศึกษา

แบบ 1 แบบ 1 (ทำเฉพาะดุษฎีนิพนธ์) โดยมีกิจกรรมสัมมนาในวันเสาร์–อาทิตย์ ในแต่ละภาคการศึกษาสามารถเลือกเข้าร่วมได้ทั้ง On line หรือ On site

การบริหารงานภายในคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นการบริหารแบบรวมศูนย์ รวมบริการประสานภารกิจไว้ที่ส่วนกลางโดยไม่มีการแบ่งภาควิชา และมีผู้บริหารสูงสุด คือ คณบดี เป็นผู้กำหนดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน มีการแต่งตั้งผู้บริหารระดับต่าง ๆ เพื่อกำกับ ดูแล และนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ ได้แก่

(1) รองคณบดีฝ่ายบริหาร มีหน้าที่ช่วยกำกับการบริหาร สั่งการ และปฏิบัติการแทนคณบดีคณะนิติศาสตร์ ดังนี้ งานนโยบายและแผน งานการเงินและพัสดุ งานบริหารความเสี่ยง งานควบคุมภายใน งานการเจ้าหน้าที่ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานสารบรรณและธุรการ งานอาคารสถานที่ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณบดีคณะนิติศาสตร์มอบหมาย

(2) รองคณบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต มีหน้าที่ช่วยกำกับการบริหาร สั่งการ และปฏิบัติการแทนคณบดีคณะนิติศาสตร์ ดังนี้ งานพัฒนาคุณภาพนิสิต งานส่งเสริมและพัฒนาสโมสรนิสิต งานวินัยและสวัสดิการนิสิต งานแนะแนววิชาชีพและการศึกษาต่อ งานทุนการศึกษาและกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา งานให้คำปรึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณบดีคณะนิติศาสตร์มอบหมาย

(3) รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ให้มีหน้าที่ช่วยกำกับการบริหาร สั่งการ และปฏิบัติการแทนคณบดีคณะนิติศาสตร์ ดังนี้ งานบริการการศึกษาระดับปริญญาตรี งานบริการการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร งานพัฒนาหลักสูตร งานส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการศึกษา งานสื่อการเรียนรู้และห้องสมุด งานส่งเสริมและ

พัฒนาการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ งานส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์มืออาชีพ (UP–PSF) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณบดีคณะนิติศาสตร์มอบหมาย

อีกทั้งมีการแต่งตั้ง 3 ผู้ช่วยคณบดี ให้มีหน้าที่ช่วยกำกับดูแลการปฏิบัติงานแทนคณบดีคณะนิติศาสตร์ ดังนี้

(1) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยและบัณฑิตศึกษา ให้มีหน้าที่ช่วยกำกับดูแลการปฏิบัติงานแทนคณบดีคณะนิติศาสตร์ ดังนี้ งานส่งเสริมการวิจัย งานบริการวิชาการงานวารสารกฎหมาย ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณบดีคณะนิติศาสตร์มอบหมาย

(2) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการและคลินิกกฎหมาย ให้มีหน้าที่ช่วยกำกับดูแลการปฏิบัติงานแทนคณบดีคณะนิติศาสตร์ ดังนี้ งานหลักสูตรภาคพิเศษ งานหลักสูตรพิเศษ, Credit Bank งานคลินิกกฎหมายให้คำปรึกษาและเผยแพร่ความรู้กฎหมาย ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณบดีคณะนิติศาสตร์มอบหมาย

(3) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายนวัตกรรมการเรียนรู้และสื่อสารองค์กร ให้มีหน้าที่ช่วยกำกับดูแลการปฏิบัติงานแทนคณบดีคณะนิติศาสตร์ ดังนี้ งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ งานสื่อสารองค์กร งานวิเทศสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณบดีคณะนิติศาสตร์มอบหมาย[2]

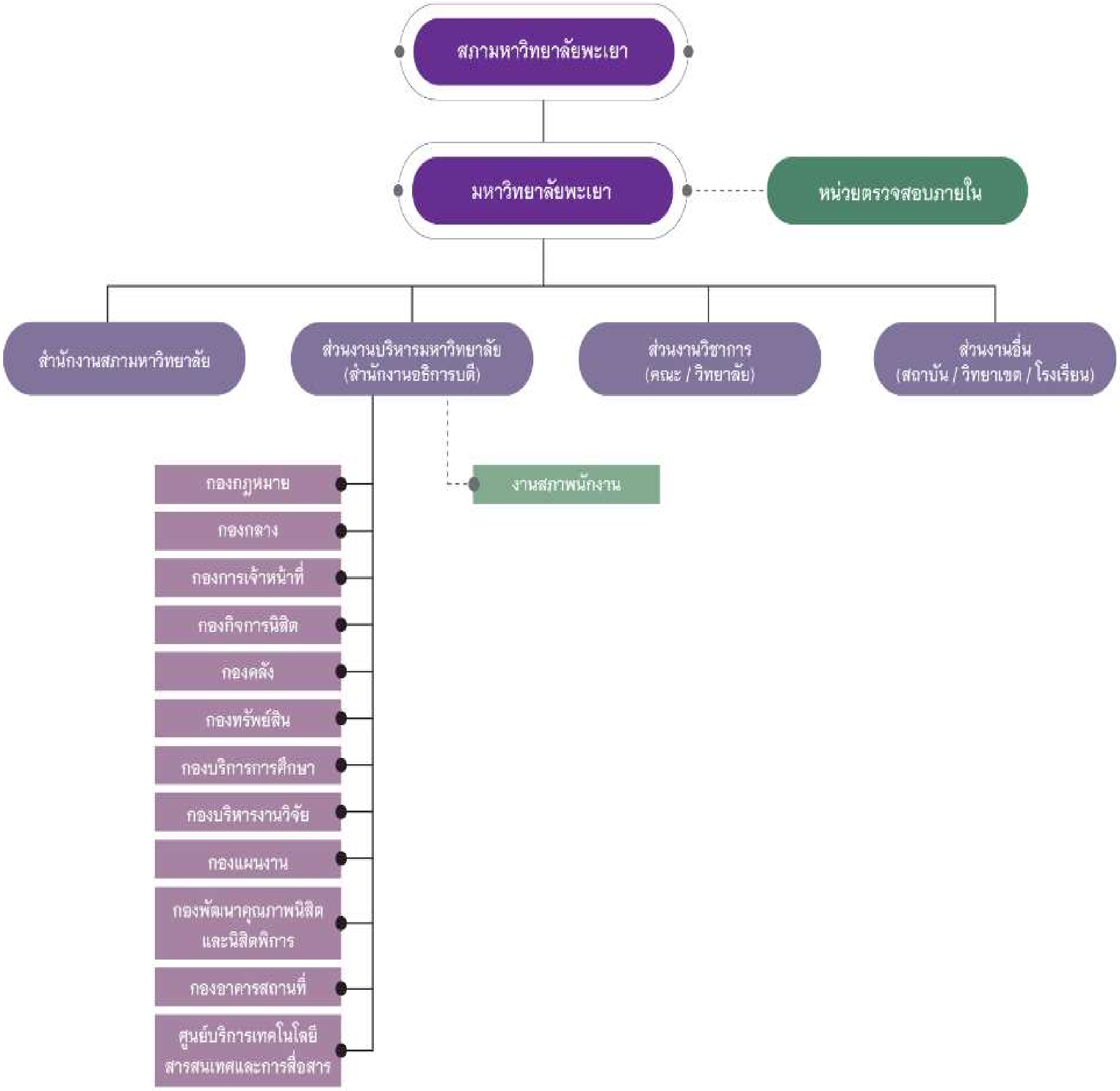
---

2 เว็ปไซต์ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา https://law.up.ac.th/about.aspx

โครงสร้างการบริหารภายในคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา มีลักษณะดังนี้

โครงสร้างองค์กร

มหาวิทยาลัยพะเยา

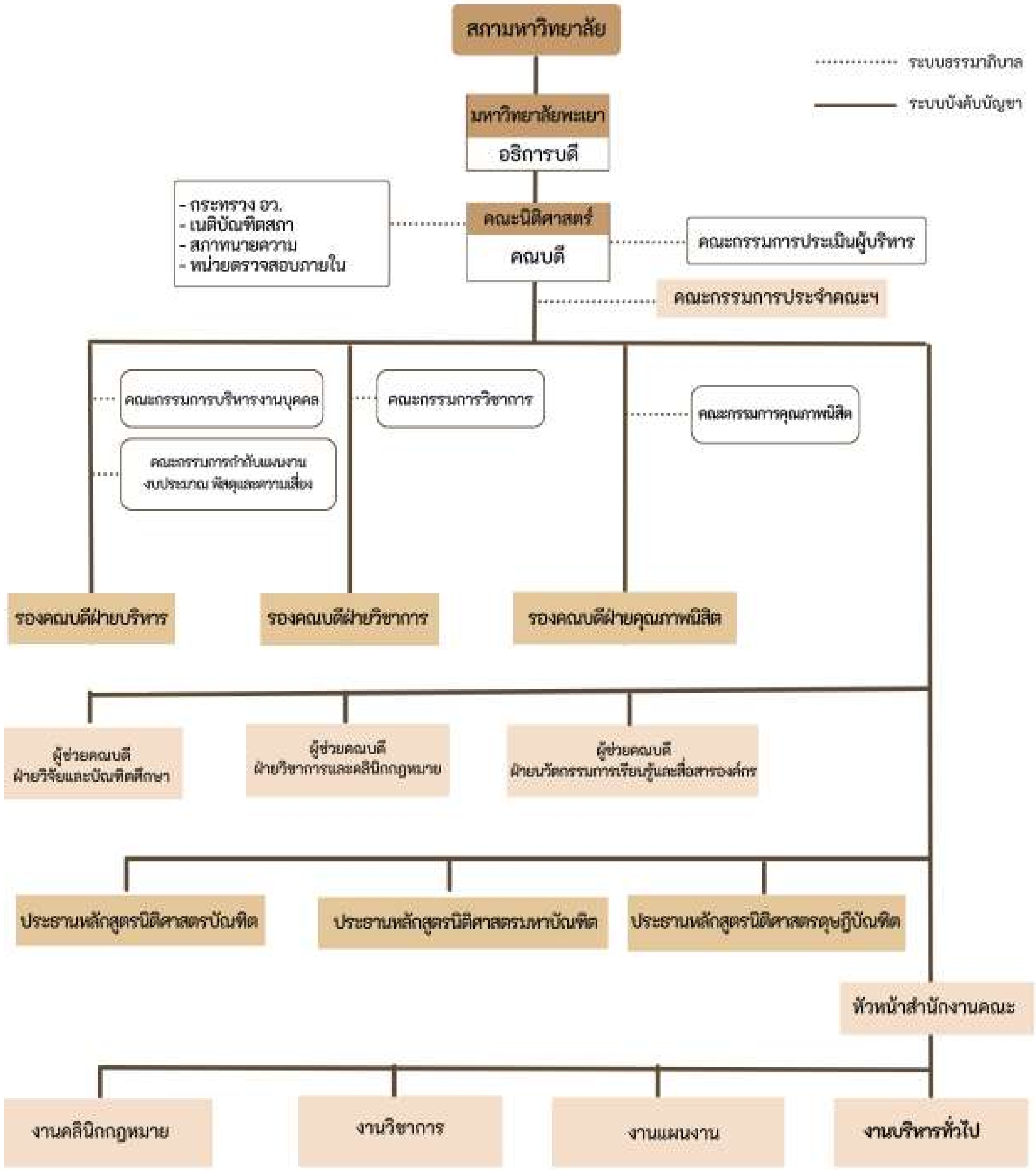


ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กร มหาวิทยาลัยพะเยา

ที่มา : เวปไซต์ มหาวิทยาลัยพะเยา https://www.up.ac.th/Intro_Organizational.aspx

โครงสร้างองค์กร

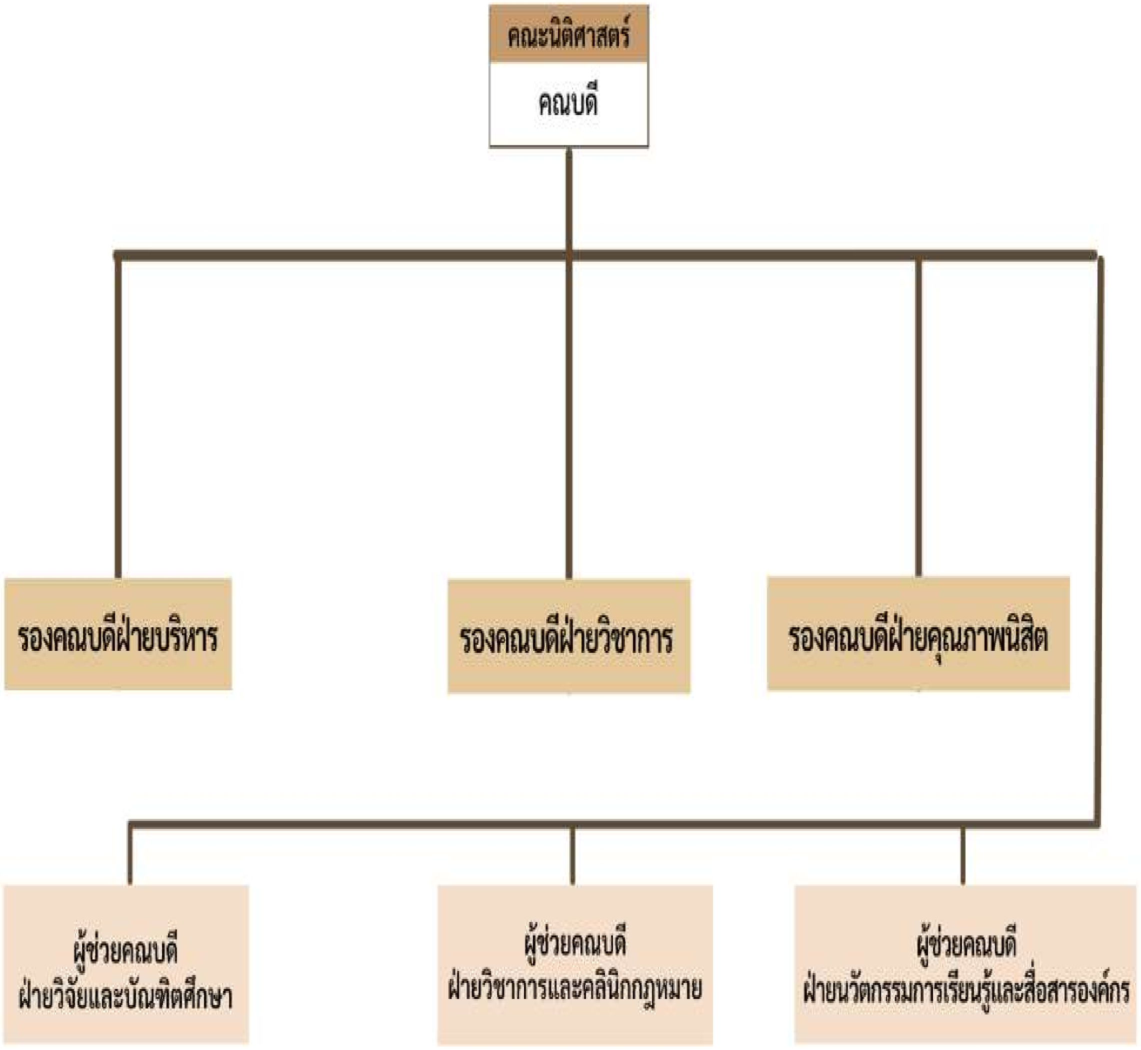
คณะนิติศาสตร์



ภาพที่ 2 โครงสร้างองค์กร คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ที่มา : เวปไซต์ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา https://law.up.ac.th/Structure_OR.aspx

โครงสร้างการบริหาร

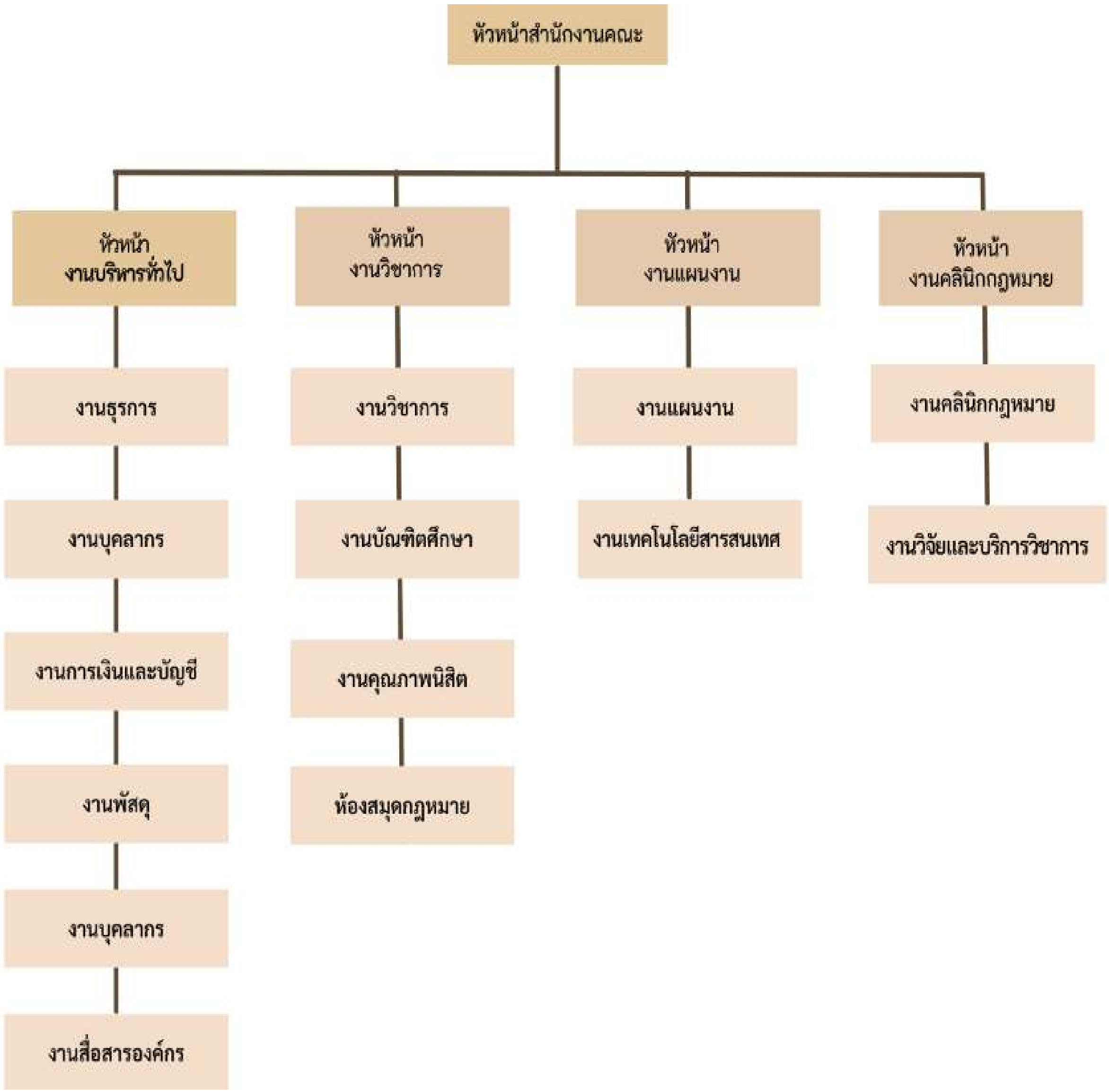


ภาพที่ 3 โครงสร้างการบริหาร คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ที่มา : เวปไซต์ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

https://law.up.ac.th/Structure_Management.aspx

โครงสร้างสำนักงาน



ภาพที่ 4 โครงสร้างสำนักงาน คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ที่มา : เวปไซต์ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา https://law.up.ac.th/Structure_staff.aspx

ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

งานบริหารทั่วไป

(1) ฝ่ายธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้ งานสารบรรณ งานประชุมและพิธีการ งานเลขานุการคณบดี งานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายไปรษณีย์รายเดือน งานควบคุมระบบการใช้ห้องประชุมศาลจำลอง งานประสานงานทั่วไป งานบริหารน้ำดื่ม งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(2) ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

2.1 งานงบประมาณ เงินรายได้ เงินแผ่นดิน

2.2 งานเบิกจ่ายคุมงบเงินทดรองจ่ายหมุนเวียน งานการเงินจ่าย งานการเงินรับ งานบัญชี

2.3 งานงบประมาณในระบบ ERP ระบบติดตามเอกสารทางการเงิน FDT ระบบวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย ระบบบริหารจัดการแผนและงบประมาณ (E-Budget)

2.4 งานจัดทำเอกสาร ตรวจเอกสารเบิก-จ่ายทางการเงิน การเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินสมทบนำส่งสำนักงานประกันสังคมของลูกจ้างรายเดือน การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งผู้ช่วยคณบดีคณะนิติศาสตร์ การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งรักษาการหัวหน้าสำนักงานคณะนิติศาสตร์ การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายรายงานเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากรประจำคณะนิติศาสตร์ การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภาคฤดูร้อน

2.5 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(3) ฝ่ายพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้ งานจัดซื้อ-จัดจ้าง งานควบคุมครุภัณฑ์ งานยืมคืนวัสดุ งานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายรายเดือน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ค่าเช่ารถยนต์ตู้ การแจ้งซ่อมแซมวัสดุและครุภัณฑ์ งานกองอาคารสถานที่ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(4) ฝ่ายบุคลากร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้ งานสารสนเทศบุคลากร งานสวัสดิการ งานธุรการและการลา งานส่งเสริมและพัฒนา งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง งานเงินเดือนและค่าตอบแทน งานสภาพนักงาน งานนิติกร งานยานพาหนะ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานวิชาการ

(1) ฝ่ายบริการการศึกษา หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

1.1 หลักสูตรปริญญาตรี งานทะเบียนนิสิต งานตารางสอน งานพัฒนาหลักสูตร งานแผนการศึกษา หลักสูตรควบปริญญาตรี 2 ปริญญา งานสนับสนุนวิชาการ งานรับเข้าศึกษา งานพัฒนาระบบสารสนเทศทางวิชาการ งานประกันคุณภาพการศึกษา AUN

1.2 หลักสูตรปริญญาตรี โครงการพิเศษ งานทะเบียนนิสิต งานตารางสอน งานแผนการศึกษา งานเทียบโอนผลการเรียน งานสนับสนุนวิชาการ งานรับเข้าศึกษา

(2) ฝ่ายบริการการศึกษา หลักสูตรนิติศาสตรมหาบัณฑิต มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

2.1 หลักสูตรบัณฑิตศึกษา งานทะเบียนนิสิต งานตารางสอน งานพัฒนาหลักสูตร งานสนับสนุนวิชาการ งานรับเข้าศึกษา งานพัฒนาระบบสารสนเทศทางวิชาการ งานประกันคุณภาพการศึกษา AUN

2.2 โครงการเผยแพร่การบรรยายกฎหมายเนติบัณฑิตยสภา ผ่านระบบ Streaming

2.3 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(3) ฝ่ายกิจการนิสิตและพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

3.1 งานบริการและสวัสดิการนิสิต สวัสดิการและบริการนิสิต สุขภาพอนามัยและโภชนาการ หอพัก กีฬาและนันทนาการ

3.2 งานพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ

3.3 งานทุนการศึกษา ทุนการศึกษา ทุนให้กู้ยืมการศึกษา (กยศ,กรอ)

3.4 งานแนะแนวและศูนย์ให้คำปรึกษา ศูนย์ให้คำปรึกษา TO BE NUMBER ONE

3.5 งานทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม

3.6 งานกิจกรรมและพัฒนานิสิต ส่งเสริมกิจกรรม พัฒนานิสิตและศิษย์เก่า

3.7 งานวินัยนิสิต ศูนย์ปฏิบัติการมหาวิทยาลัยพะเยาจิตอาสา งานกิจกรรมระดับคณะ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(4) ฝ่ายห้องสมุด มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้ บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ บริการสืบคืนสารสนเทศ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการ

วารสาร แนะนำหนังสือใหม่ บริการอินเตอร์เน็ต และ Wi-Fi บริการห้อง Study room งานสารนิพนธ์ iThesis งานวิเทศสัมพันธ์ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนงาน

(1) ฝ่ายนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้ งานงบประมาณ งานแผนยุทธศาสตร์ งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงและความโปร่งใส Edpex งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(2) ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้ งานดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เบื้องต้น งานด้านดูแลและพัฒนาเวปไซต์คณะนิติศาสตร์ งานดูแลระบบเครือข่ายสารสนเทศภายในคณะนิติศาสตร์ งานประชาสัมพันธ์ งานโสตทัศนูปกรณ์ งานควบคุมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(3) ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้ งานประสานงานโครงการวิจัยและงบประมาณรายได้คณะนิติศาสตร์ งานประสานงานโครงการวิจัยงบประมาณแผ่นดิน งานประสานงานโครงการวิจัยงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก งานส่งเสริมและเผยแพร่ผลงานวิจัย งานประสานงานโครงการ 1 คณะ 1 สัญลักษณ์แห่งความสำเร็จ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานคลินิกกฎหมาย

(1) มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้ งานคลินิกกฎหมาย 3 คลินิก คลินิกให้คำปรึกษาทางกฎหมาย คลินิกเผยแพร่ความรู้ทางกฎหมาย คลินิกเชี่ยวชาญเฉพาะทาง งานประสานงานโครงการบริการวิชาการ งานประสานงานสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี และหน่วยงานอื่น ๆ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง[3]

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานการเงินและบัญชี ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานการเงินและบัญชีระดับปฏิบัติการ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. **ด้านการปฏิบัติการ**

(1) จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงานเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(2) ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงิน ขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(3) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

---

[3] ก.บ.ม. กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2557 (สภามหาวิทยาลัยฯเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ 6/2557 เมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2557)

(4) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินการงบประมาณ และบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาวจุฑามณี จันทร์ศุภเสน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1. งานงบประมาณเงินรายได้และเงินแผ่นดิน

1.1 งานงบประมาณเงินรายได้

1.1.1 คุมงบประมาณประจำปีงบประมาณ (แยกตามกองทุน และหมวดค่าใช้จ่าย)

1.1.2 จัดทำสถิติการเบิกจ่ายค่าสมัครเรียน สอบ วัดความรู้ภาษาต่างประเทศ

1.1.3 จัดทำสถิติการเบิกจ่ายเงินวิจัย

1.1.4 คุมงบค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากร

1.1.5 คำนวณค่าใช้จ่ายตั้งต้นของปีงบประมาณ (ลูกจ้างรายเดือน)

1.1.6 ทะเบียนคุมลูกหนี้นอกงบประมาณ

1.2 งานงบประมาณเงินแผ่นดิน

1.2.1 จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินที่ได้จากงบแผ่นดิน

2. งานบัญชีและงบประมาณในระบบ ERP

2.1 งานบัญชี

2.1.1 การบันทึกบัญชีสมุดรายวันขั้นต้น สมุดรายวันรับ สมุดรายวันจ่าย สมุดรายวันทั่วไป

2.1.2 การบันทึกบัญชีแยกประเภท

2.1.3 การจัดทำงบทดลอง

2.1.4 การจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝาก (งบกระทบยอด)

2.1.5 ปิดงบประจำเดือน

2.1.6 ปรับปรุงบัญชี

2.1.7 บัญชีประกอบการเบิกจ่าย

2.2 งานงบประมาณในระบบ ERP

2.2.1 การเบิกเงินในระบบ (ออกใบสำคัญเบิกเงินสีฟ้า)

2.2.2 การคุมงบประมาณในระบบ ERP ให้ตรงกับงบประมาณเงินรายได้

3. งานบริหารจัดการแผนและงบประมาณ ระบบ E-Budget

3.1 งานตรวจสอบ อนุมัติ และยกเลิกการอนุมัติ ใบเบิกเงินในระบบ E-Budget ดังนี้

3.1.1 อนุมัติใบขอใช้งบประมาณ (สำรองจ่าย/ยืมเงิน)

3.1.2 อนุมัติใบขอยืมเงินทดรองจ่าย

3.1.3 อนุมัติใบเบิกเงินสำรองจ่าย

3.1.4 อนุมัติใบขอคืนงบประมาณ

3.1.5 อนุมัติใบขอคืนงบประมาณ (เพิ่มเติม)

3.1.6 อนุมัติใบจัดซื้อ/จ้าง (มพ กค 01) เงินเชื่อ

3.1.7 อนุมัติใบจัดซื้อ/จ้าง (มพ กค 02) เงินเชื่อ

3.1.8 อนุมัติใบจัดซื้อ/จ้าง (มพ กค 03) เงินเชื่อ

3.1.9 อนุมัติใบจัดซื้อ/จ้าง (มพ กค 01) เงินสด

3.1.10 อนุมัติใบจัดซื้อ/จ้าง (มพ กค 04) เงินสด

3.2 การจัดทำใบเบิกเงิน ใบคืนเงิน และรายงานเดินทางไปปฏิบัติงานในระบบ E-Budget

4. งานเบิกจ่ายเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนประจำคณะ

4.1 งานเบิกจ่ายเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนประจำคณะ

4.1.1 คุมงบประมาณเงินทดรองจ่ายหมุนเวียน

4.1.2 จัดทำเอกสารใบยืมเงินทดรองจ่าย

4.1.3 คุมงบประมาณลูกหนี้เงินทดรองจ่าย

4.1.4 การเร่งรัดและติดตามหนี้สิน

4.1.5 รับเช็คเงินคืน (รับ ฝาก ถอน และเก็บรักษาเงิน)

4.1.6 บันทึกบัญชี จัดทำใบสำคัญคู่จ่าย (ใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่าย ใบสำคัญทั่วไป ใบสำคัญเงินยืม)

4.1.7 ทะเบียนคุมเช็ครับ-จ่าย

4.1.8 แบบบันทึกเงินทดรองจ่ายคงเหลือ

4.1.9 บัญชีประกอบการเบิกจ่าย

5. งานจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

5.1 งานจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

5.1.1 จัดทำใบสำคัญคู่จ่ายและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.1.2 จัดทำใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อรายงานกรมสรรพากร

6. งานตรวจสอบเอกสารทางการเงิน

6.1 งานตรวจสอบเอกสารทางการเงิน

6.1.1 ตรวจสอบเอกสารทางการเงินและรวบรวมข้อมูลการเงินและบัญชี รวบรวมใบสำคัญคู่จ่ายและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องส่งกองคลัง

7. งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภาคฤดูร้อน (ซัมเมอร์)

7.1 คำนวณค่าใช้จ่าย จัดทำและตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย

8. งานเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน และ ค่าตอบแทนทางการบริหาร

8.1 งานเงินเดือน

8.1.1 จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินเดือน ลูกจ้างรายเดือน

8.1.2 จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ช่วยคณบดี

8.1.3 จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนประจำตำแหน่งรักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน

8.1.4 จัดทำใบนำส่ง แบบรายการแสดงเงินสมทบ นำส่งประกันสังคมทุกเดือน

8.1.5 จัดทำใบนำส่ง ภงด 1 ก ของลูกจ้าง ส่งกรมสรรพากร ทุกปี

9. งานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ

9.1 ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ทำใบนำส่ง

10. งานดูแลระบบ

10.1 ดูแลและบันทึกข้อมูล ระบบติดตามเอกสารทางการเงินของกองคลัง FDT

10.2 ดูแลและบันทึก ระบบวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยนำข้อมูลบันทึกทุกปีงบประมาณ

11. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

11.1 งานตรวจสอบภายใน

11.2 งานควบคุมภายใน

11.3 โครงการที่ได้รับมอบหมาย

- โครงการสัมมนายุทธศาสตร์ประจำปีงบประมาณ
- โครงการส่งเสริมศักยภาพการแข่งขันทางวิชาการของนิสิต
- โครงการอบรมภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมความพร้อมในการสอบ CEFR

11.4 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย หรือเป็นงานของคณะ

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอาการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้

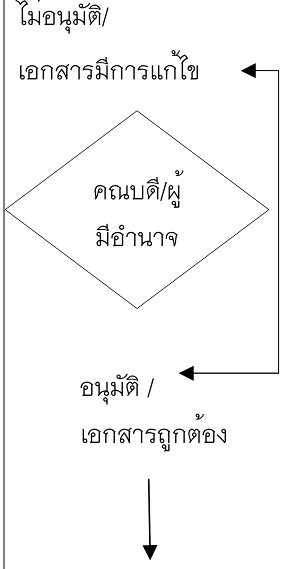
ขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติการเดินทางและขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ กรณี ยืมเงินทดรองจ่ายจากคณะนิติศาสตร์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	จุดเริ่มต้น			
งานบุคลากร	เจ้าของเรื่อง/ ผู้ขอเดินทาง ↓	1. ผู้ขอเดินทางนำเอกสารต้นเรื่องติดต่องานบุคลากรเพื่อแจ้งความประสงค์ในการเดินทางและค่าใช้จ่าย 2. งานบุคลากรบันทึกข้อมูล	1. หนังสือเวียนแจ้งหรือขอเชิญเข้าร่วมการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ฯลฯ	ภายใน 10 นาที
งานการเงินและบัญชี	งานการเงินและบัญชี ↓	1. งานบุคลากรนำเอกสารต้นเรื่องและข้อมูลการเดินทางให้งานการเงินเพื่อคำนวณค่าใช้จ่าย 2. งานการเงินตรวจสอบหนี้คงค้างของผู้เดินทางในคณะหากมีหนี้คงค้างให้ผู้เดินทางรีบดำเนินการชดใช้โดยเร่งด่วนเพราะจะไม่สามารถยืมเงินครั้งใหม่ได้ 3. หากไม่มีหนี้คงค้างงานการเงินคำนวณค่าใช้จ่าย	1. หนังสือเวียนแจ้งหรือขอเชิญเข้าร่วมการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ฯลฯ	ภายใน 10 นาที
ผู้บริหาร	ไม่อนุมัติ ← คณบดี/ ผู้มีอำนาจ อนุมัติ ← ↓	1. งานบุคลากรทำบันทึกขออนุมัติเดินทางและยืมเงินทดรองจ่ายประจำคณะ 2. งานการเงินทำใบขอใช้งบประมาณ (แบบเบิกเงินสำรองจ่ายในระบบ E-Budget) 3. จากนั้นให้งานแผนตัดงบประมาณอนุมัติในระบบ E-Budget และเสนอคณบดี/ผู้มีอำนาจลงนาม	1. บันทึกขออนุมัติเดินทางและยืมเงินทดรองจ่ายประจำคณะ 2. หนังสือเวียนแจ้งหรือขอเชิญเข้าร่วมการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ฯลฯ	ภายใน 20 นาที
งานบุคลากร	งานบุคลากร ↓	1. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการเดินทางเรียบร้อยแล้ว งานบุคลากรส่งบันทึกขออนุมัติการเดินทางให้	1. บันทึกขออนุมัติเดินทางและยืมเงินทดรองจ่ายประจำคณะ	ภายใน 10 นาที

		งานการเงินเพื่อออกใบยืมเงินทดรองจ่ายประจำคณะ	2. หนังสือเวียนแจ้งหรือขอเชิญเข้าร่วมการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ฯลฯ	
ผู้บริหาร	ไม่อนุมัติ/ เอกสารมีการแก้ไข คณบดี/ผู้มีอำนาจ อนุมัติ / เอกสารถูกต้อง	1. งานการเงินออกใบยืมเงินทดรองจ่ายประจำคณะ ตามแบบฟอร์มของกองคลัง 2. งานการเงินออกใบสำคัญคู่จ่าย 3. ลงทะเบียนคุมบัญชีใบสำคัญ 4. ลงทะเบียนคุมสมุดจ่ายเงิน 5. ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองจ่ายประจำคณะ 6. ลงทะเบียนคุมสมุดเช็คจ่าย 7. เสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่ออนุมัติจ่ายเช็คเงินสด 8. หากเอกสารมีการแก้ไข งานการเงินดำเนินการ และเสนอคณบดี/ผู้มีอำนาจลงนามอีกครั้ง	1. ใบยืมเงินจำนวน 3 ฉบับ (ใส่กระดาษสำเนา) 2. ใบสำคัญทั่วไป 3. ใบสำคัญเงินยืม 4. บันทึกขออนุมัติเดินทางและยืมเงินทดรองจ่ายประจำคณะ 5. หนังสือเวียนแจ้งหรือขอเชิญเข้าร่วมการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ฯลฯ	ภายใน 20 นาที
งานการเงินและบัญชี	งานการเงินและบัญชี	1. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว 2. งานการเงินจ่ายเช็คเงินสดให้กับลูกหนี้ 3. บันทึกบัญชี 4. ทดรองจ่ายเงินลูกหนี้นอกงบประมาณ 5. คุมงบประมาณในทะเบียน รับ-จ่าย เงินทดรองจ่ายหมุนเวียนประจำคณะ (เก็บใบยืมเงินฉบับที่ 1,3) 6. คืนใบยืมเงินฉบับที่ 2 ให้ลูกหนี้เก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อรอการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเมื่อกลับจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน	1. ใบยืมเงินจำนวน 3 ฉบับ (ใส่กระดาษสำเนา) 2. บันทึกขออนุมัติเดินทางและยืมเงินทดรองจ่ายประจำคณะ 3. หนังสือเวียนแจ้งหรือขอเชิญเข้าร่วมการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ฯลฯ	ภายใน 10 นาที
	จุดสิ้นสุด			

ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำเอกสารชดใช้เงินยืมเงินทดรองจ่าย
หลังจากการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ
กรณี ยืมเงินทดรองจ่ายจากคณะนิติศาสตร์

ผู้รับผิดชอบ	**แผนภูมิสายงาน** Flow chart	**ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ**	**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**	**ระยะเวลาดำเนินการ**
	จุดเริ่มต้น			
ผู้เดินทาง	เจ้าของเรื่อง/ ผู้ขอเดินทาง ↓	1. เมื่อเดินทางกลับจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน ผู้ยืมเงิน ส่งเอกสารที่ต้องทำการเบิกจ่ายทั้งหมดให้งานการเงิน	1. เอกสารเบิกค่าใช้จ่าย อาทิเช่น ใบเสร็จรับเงิน ค่าที่พัก ค่าตั๋วเครื่องบิน บิลน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าลงทะเบียน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พักแบบเหมาจ่าย ฯลฯ	ภายใน 10 นาที
งานการเงินและบัญชี	งานการเงินและบัญชี ↓	1. งานการเงินตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องและครบถ้วน 2. ทำใบเบิกเงินในระบบ E-Budget (แบบสำรองจ่าย) 3. งานการเงินจัดทำรายงานเดินทางไปปฏิบัติงานให้ผู้เดินทางในระบบ E-Budget 4. ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนและกดอนุมัติใบเบิกเงินในระบบ E-Budget 5. จัดทำเบิกเงิน (สีฟ้า) ในระบบ ERP	1. เอกสารเบิกค่าใช้จ่าย อาทิเช่น ใบเสร็จรับเงิน ค่าที่พัก ค่าตั๋วเครื่องบิน บิลน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าลงทะเบียน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พักแบบเหมาจ่าย ฯลฯ 2. หนังสือเวียนแจ้งหรือขอเชิญเข้าร่วมการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ฯลฯ	ภายใน 30 นาที
ผู้เดินทาง	เจ้าของเรื่อง/ ผู้ขอเดินทาง ↓	1. หากมีเงินสดเหลือคืนผู้เดินทางปฏิบัติได้ 2 วิธี ดังนี้ 1.1 โอนเข้าบัญชีเงินทดรองจ่ายประจำคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จากนั้นพิมพ์สลิปหลักฐานการโอนเงินส่งให้งานการเงิน	1. สลิปการโอนเงิน 2. สำเนาใบยืมเงิน 3. ใบเสร็จรับเงิน 4. ใบสำคัญทั่วไป 5. ใบสำคัญเงินยืม 6. ใบคืนเงิน	ภายใน 20 นาที

		1.2 หรือคืนเป็นเงินสด งานการเงินจะนำไปฝากเข้าบัญชีเงินทดรองจ่ายประจำคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา 2. ทำใบสำคัญทั่วไปเพื่อฝากเงิน (แนบสำเนาใบฝากเงิน) 3. งานการเงินออกใบเสร็จรับเงินให้กับลูกหนี้ 4. ทำใบสำคัญเงินยืม 5. ตัดยอดลูกหนี้ในระบบ 6. ทำใบคืนเงิน บันทึกบัญชี 7. บันทึกบัญชีในใบสำคัญเงินทดรองจ่าย		
ผู้บริหาร		1. เมื่อเอกสารครบถ้วนแล้ว งานการเงินรวบรวมเอกสาร ใบเสร็จรับเงิน ใบเบิกเงินในระบบ ERP รายงานเดินทาง ใบเบิกเงินในระบบ E-Budget และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอื่น ๆ เสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่ออนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน 2. หากเอกสารมีการแก้ไข งานการเงินดำเนินการ และเสนอคณบดี/ผู้มีอำนาจลงนามอีกครั้ง	1. ใบเบิกเงินในระบบ ERP 2. ใบเบิกเงินในระบบ E-Budget 3. สลิปการโอนเงิน ใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบยืมเงิน ใบคืนเงิน 4. รายงานเดินทางไปปฏิบัติงาน 5. เอกสารเบิกค่าใช้จ่าย อาทิเช่น ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ค่าตั๋วเครื่องบิน บิลน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าลงทะเบียน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พักแบบเหมาจ่าย ฯลฯ 6. ใบขอใช้งบประมาณ (แบบเบิกเงินสำรองจ่าย ในระบบ E-Budget) 7. หนังสือเวียนแจ้งหรือขอเชิญเข้าร่วมการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ฯลฯ	ภายใน 20 นาที

งานการเงินและบัญชี	งานการเงินและบัญชี ↓	1. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว งานการเงินตรวจสอบเอกสารอีกครั้ง สำเนาเอกสารไว้ 1 ชุด จากนั้นรวบรวมเอกสารตัวจริงทั้งหมด พร้อมติดบาร์โค๊ต ตามระบบติดตามเอกสาร (ระบบ FDT ระบบติดตามเอกสารของกองคลัง) จัดส่งไปยังก่อนคลัง	1. ใบเบิกเงินในระบบ ERP 2. ใบเบิกเงินในระบบ E–Budget 3. สลิปการโอนเงิน ใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบยืมเงิน ใบคืนเงิน 4. รายงานเดินทางไปปฏิบัติงาน 5. เอกสารเบิกค่าใช้จ่าย อาทิเช่น ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ค่าตั๋วเครื่องบิน บิลน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าลงทะเบียน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พักแบบเหมาจ่าย ฯลฯ 6. ใบขอใช้งบประมาณ (แบบเบิกเงินสำรองจ่าย ในระบบ E–Budget) 7. หนังสือเวียนแจ้งหรือขอเชิญเข้าร่วมการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ฯลฯ	ภายใน 10 นาที
งานการเงินกองคลัง	ไม่ผ่าน งานการเงินและบัญชี กองคลัง ผ่าน ↓	1.เมื่อกองคลังรับเอกสารและอนุมัติการตรวจเอกสารผ่านเรียบร้อยแล้วจะแจ้งผลในระบบติดตามเอกสาร FDT 2. หรือหากเอกสารมีการแก้ไขหรือทางกองคลังต้องการเอกสารเพิ่มเติมจะแจ้งผลในระบบติดตามเอกสารเช่นเดียวกัน 3. งานการเงินไปรับเอกสารแก้ไขส่งให้ผู้เดินทางดำเนินการโดยเร่งด่วน	1. ใบเบิกเงินในระบบ ERP 2. ใบเบิกเงินในระบบ E–Budget 3. สลิปการโอนเงิน ใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบยืมเงิน ใบคืนเงิน 4. รายงานเดินทางไปปฏิบัติงาน 5. เอกสารเบิกค่าใช้จ่าย อาทิเช่น ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ค่าตั๋วเครื่องบิน บิลน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าลงทะเบียน ใบรับรอง	ภายใน 1 สัปดาห์ (กองคลังใช้เวลาในการตรวจเอกสาร)

			แทนใบเสร็จรับเงิน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พักแบบเหมาจ่าย ฯลฯ 6. ใบขอใช้งบประมาณ (แบบเบิกเงินสำรองจ่าย ในระบบ E-Budget) 7. หนังสือเวียนแจ้งหรือขอเชิญเข้าร่วมการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ฯลฯ	
งานการเงินและบัญชี	งานการเงินและบัญชี ↓	1. เมื่อเอกสารแก้ไขหรือจัดเอกสารเพิ่มเติมเรียบร้อยแล้ว งานการเงินตรวจสอบเอกสาร เสนอผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร และนำส่งกองคลังโดยเร็ว	1. ใบปะหน้าเอกสารรับคืนจากกองคลัง (กรณีเอกสารมีแก้ไขคืนจากกองคลัง) 2. ใบเบิกเงินในระบบ ERP 3. ใบเบิกเงินในระบบ E-Budget 4. สลิปการโอนเงิน ใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบยืมเงิน ใบคืนเงิน 5. รายงานเดินทางไปปฏิบัติงาน 6. เอกสารเบิกค่าใช้จ่าย อาทิเช่น ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ค่าตั๋วเครื่องบิน บิลน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าลงทะเบียน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พักแบบเหมาจ่าย ฯลฯ 7. ใบขอใช้งบประมาณ (แบบเบิกเงินสำรองจ่าย ในระบบ E-Budget) 8. หนังสือเวียนแจ้งหรือขอเชิญเข้าร่วมการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ฯลฯ	ภายใน 10 นาที

งานการเงินและบัญชี	งานการเงินและบัญชี	1. เมื่อเอกสารผ่านการตรวจสอบเรียบร้อย จะแจ้งผลในระบบติดตามเอกสาร 2. ทางกองคลังจะคืนเงินเข้าบัญชีเงินทดรองจ่ายหมุนเวียน คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา 3. งานการเงินปรับสมุดบัญชีเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนประจำคณะ 4. ทำใบสำคัญรับ พร้อมแนบสำเนาหน้าบัญชีที่มีเงินโอนคืนเข้ามา 5. บันทึกบัญชี ถือเป็นสิ้นสุด	1. ใบสำคัญรับ	ภายใน 10 นาที
	จุดสิ้นสุด			

ขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติการเดินทางและขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ กรณี ยืมเงินทดรองจ่ายจาก กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	จุดเริ่มต้น			
งานบุคลากร	เจ้าของเรื่อง/ผู้ขอเดินทาง ↓	1. ผู้ขอเดินทางนำเอกสารต้นเรื่องติดต่องานบุคลากรเพื่อแจ้งความประสงค์ในการเดินทางและค่าใช้จ่าย 2. งานบุคลากรบันทึกข้อมูล	1. หนังสือเวียนแจ้งหรือขอเชิญเข้าร่วมการประชุมฝึกอบรม สัมมนา ฯลฯ	ภายใน 10 นาที
งานการเงินและบัญชี	งานการเงินและบัญชี ↓	1. งานบุคลากรนำเอกสารต้นเรื่องและข้อมูลการเดินทางให้งานการเงินเพื่อคำนวณค่าใช้จ่าย 2. งานการเงินตรวจสอบหนี้คงค้างของผู้เดินทางในคณะและมหาวิทยาลัย หากมีหนี้คงค้างให้ผู้เดินทางรีบดำเนินการชดใช้โดยเร่งด่วนเพราะจะไม่สามารถยืมเงินครั้งใหม่ได้ 3. หากไม่มีหนี้คงค้างงานการเงินคำนวณค่าใช้จ่าย	1. หนังสือเวียนแจ้งหรือขอเชิญเข้าร่วมการประชุมฝึกอบรม สัมมนา ฯลฯ	ภายใน 10 นาที
ผู้บริหาร	ไม่อนุมัติ ← คณบดี/ผู้มีอำนาจ → อนุมัติ ↓	1. งานบุคลากรทำใบขอใช้งบประมาณแบบยืมเงิน ในระบบ E-Budget 2. งานบุคลากรทำใบขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายในระบบ E-Budget 3. จากนั้นให้งานแผนตัดงบประมาณอนุมัติในระบบ E-Budget และเสนอคณบดี/ผู้มีอำนาจลงนาม งานการเงินทำใบขอใช้งบประมาณ (แบบเบิกเงินสำรองจ่ายในระบบ E-Budget)	1. ใบขอใช้งบประมาณแบบยืมเงิน ในระบบ E-Budget 2. ใบขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายในระบบ E-Budget 3. หนังสือเวียนแจ้งหรือขอเชิญเข้าร่วมการประชุมฝึกอบรม สัมมนา ฯลฯ	ภายใน 20 นาที

งานบุคลากร	งานบุคลากร ↓	1. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการเดินทางเรียบร้อยแล้ว งานบุคลากรส่งบันทึกขออนุมัติการเดินทางให้งานการเงินเพื่อออกใบยืมเงินในระบบ ERP	1. ใบขอใช้งบประมาณแบบยืมเงิน ในระบบ E-Budget 2. ใบขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายในระบบ E-Budget 3. หนังสือเวียนแจ้งหรือขอเชิญเข้าร่วมการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ฯลฯ	ภายใน 10 นาที
ผู้บริหาร	ไม่อนุมัติ/ เอกสารมีการแก้ไข คณบดี/ผู้มีอำนาจ อนุมัติ / เอกสารถูกต้อง ↓	1. งานการเงินออกใบยืมในระบบ ERP ในบัญชีพักลูกหนี้ 2. ลงทะเบียนคุมงบประมาณ ลูกหนี้นอกงบประมาณ 3. เสนอผู้มีอำนาจลงนามอีกครั้งเพื่ออนุมัติการยืมเงิน 4. หากเอกสารมีการแก้ไข งานการเงินดำเนินการ และเสนอคณบดี/ผู้มีอำนาจลงนามอีกครั้ง	1. ใบยืมเงินในระบบ ERP 2. ใบขอใช้งบประมาณแบบยืมเงิน ในระบบ E-Budget 3. ใบขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายในระบบ E-Budget 4. หนังสือเวียนแจ้งหรือขอเชิญเข้าร่วมการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ฯลฯ	ภายใน 20 นาที
งานการเงินและบัญชี	งานการเงินและบัญชี ↓	1. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว งานการเงินตรวจสอบเอกสารและรวบรวมเอกสาร ใบยืมเงินพร้อมติดบาร์โค๊ตตามระบบติดตามเอกสาร FDT จัดส่งไปยังกองคลัง	1. ใบยืมเงินในระบบ ERP 2. ใบขอใช้งบประมาณแบบยืมเงิน ในระบบ E-Budget 3. ใบขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายในระบบ E-Budget 4. หนังสือเวียนแจ้งหรือขอเชิญเข้าร่วมการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ฯลฯ	ภายใน 10 นาที
งานการเงินกองคลัง	ไม่ผ่าน งานการเงินและบัญชี กองคลัง ผ่าน ↓	1.เมื่อกองคลังอนุมัติการยืมเงินจะแจ้งผลในระบบติดตามเอกสาร FDT และส่งข้อความไปยังโทรศัพท์มือถือของผู้เดินทาง 2. หรือหากเอกสารมีการแก้ไขหรือทางกองคลังต้องการเอกสาร	1. ใบยืมเงินในระบบ ERP 2. ใบขอใช้งบประมาณแบบยืมเงิน ในระบบ E-Budget 3. ใบขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายในระบบ E-Budget	ภายใน 3-7 วันทำการก่อนการเดินทาง

		เพิ่มเติมจะแจ้งผลในระบบติดตามเอกสารเช่นเดียวกัน 3. งานการเงินไปรับเอกสารแก้ไขส่งให้ผู้เดินทางดำเนินการโดยเร่งด่วน	4. หนังสือเวียนแจ้งหรือขอเชิญเข้าร่วมการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ฯลฯ	
งานการเงินและบัญชี	งานการเงินและบัญชี ↓	1. เมื่อเอกสารแก้ไขหรือจัดเอกสารเพิ่มเติมเรียบร้อยแล้ว งานการเงินตรวจสอบเอกสาร เสนอผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร และนำส่งกองคลังโดยเร็ว	1. ใบปะหน้าเอกสารรับคืนจากกองคลัง (กรณีเอกสารมีแก้ไขรับคืนจากกองคลัง) 2. ใบยืมเงินในระบบ ERP 3. ใบขอใช้งบประมาณแบบยืมเงิน ในระบบ E–Budget 4. ใบขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายในระบบ E–Budget 5. หนังสือเวียนแจ้งหรือขอเชิญเข้าร่วมการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ฯลฯ	ภายใน 10 นาที
งานการเงินและบัญชี	งานการเงินและบัญชี	1. เมื่อเอกสารอนุมัติ งานการเงินตรวจสอบผลได้จากระบบติดตามเอกสาร 2. จากนั้นงานการเงินพิมพ์เอกสารในระบบ ERP (สำเนาใบยืมเงิน กองคลังจะสแกนลงระบบ ERP ไว้ให้สามารถพิมพ์ออกมาเองได้) เพื่อเก็บไว้แนบประกอบเอกสารเบิกจ่ายหลังจากผู้เดินทางกลับมาและจัดทำเอกสารชดใช้เงินยืมส่งไปยังกองคลัง	1. สำเนาใบยืมเงินในระบบ ERP 2.สำเนาใบขอใช้งบประมาณแบบยืมเงิน ในระบบ E–Budget 3. สำเนาใบขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายในระบบ E–Budget	ภายใน 10 นาที
	จุดสิ้นสุด			

ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำเอกสารชดใช้เงินยืมเงินทดรองจ่าย
หลังจากการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ
กรณี ยืมเงินทดรองจ่ายจาก กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	จุดเริ่มต้น			
ผู้เดินทาง	เจ้าของเรื่อง/ ผู้ขอเดินทาง ↓	1. เมื่อเดินทางกลับจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน ผู้ยืมเงิน ส่งเอกสารที่ต้องทำการเบิกจ่ายทั้งหมดให้งานการเงิน	1. เอกสารเบิกค่าใช้จ่าย อาทิเช่น ใบเสร็จรับเงิน ค่าที่พัก ค่าตั๋วเครื่องบิน บิลน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าลงทะเบียน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พักแบบเหมาจ่าย ฯลฯ	ภายใน 10 นาที
งานการเงินและบัญชี	งานการเงินและบัญชี ↓	1. งานการเงินตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องและครบถ้วน 2. งานการเงินจัดทำรายงานเดินทางไปปฏิบัติงานในระบบ E-Budget 3. ทำใบคืนเงินในระบบ E-Budget เมื่อทำใบคืนเงินในระบบจะได้ใบเบิกเงินออกมาอัตโนมัติ (ออกมาคู่กัน) 4. จัดทำเบิกเงิน (สีฟ้า) ในระบบ ERP 5. ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนและกดอนุมัติใบเบิกเงินในระบบ E-Budget	1. เอกสารเบิกค่าใช้จ่าย อาทิเช่น ใบเสร็จรับเงิน ค่าที่พัก ค่าตั๋วเครื่องบิน บิลน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าลงทะเบียน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พักแบบเหมาจ่าย ฯลฯ 2. หนังสือเวียนแจ้งหรือขอเชิญเข้าร่วมการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ฯลฯ	ภายใน 30 นาที
ผู้เดินทาง	เจ้าของเรื่อง/ ผู้ขอเดินทาง ↓	1. หากมีเงินสดเหลือคืนผู้เดินทางปฏิบัติได้ 2 วิธี ดังนี้ 1.1 โอนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยพะเยา กองทุนทั่วไป จากนั้นพิมพ์สลิปหลักฐานการโอนเงินส่งให้งานการเงิน 1.2 หรือนำเงินสดให้งานการเงินไปคืนยังกองคลัง	1. สลิปการโอนเงิน 2. ใบเสร็จรับเงินจากกองคลัง 3. ใบคืนเงินในระบบ E-Budget 4. สำเนาใบยืมเงินในระบบ ERP	ภายใน 20 นาที

		2. จากนั้นจะได้ใบเสร็จรับเงินจากกองคลังมาเป็นหลักฐานนำเงินสดส่งคืน		
ผู้บริหาร	ไม่อนุมัติ/ เอกสารมีการแก้ไข คณบดี/ผู้มีอำนาจ อนุมัติ / เอกสารถูกต้อง	1. เมื่อเอกสารครบถ้วนแล้ว งานการเงินรวบรวมเอกสาร ใบเสร็จรับเงิน ใบเบิกเงินในระบบ ERP รายงานเดินทาง ใบเบิกเงินในระบบ E–Budget และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอื่น ๆ เสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่ออนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน 2. หากเอกสารมีการแก้ไข งานการเงินดำเนินการ และเสนอคณบดี/ผู้มีอำนาจลงนามอีกครั้ง	1. ใบเบิกเงินในระบบ ERP 2. ใบคืนเงินในระบบ E–Budget 3. สลิปการโอนเงิน ใบเสร็จรับเงินจากกองคลัง 4. สำเนาใบยืมเงินในระบบ ERP 5. ใบเบิกเงินในระบบ E–Budget 6. รายงานเดินทางไปปฏิบัติงานในระบบ E–Budget 7. สำเนาใบขอใช้งบประมาณแบบยืมเงินในระบบ E–Budget 8. สำเนาใบขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายในระบบ E–Budget 9. เอกสารเบิกค่าใช้จ่าย อาทิเช่น ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ค่าตั๋วเครื่องบิน บิลน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าลงทะเบียน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พักแบบเหมาจ่าย ฯลฯ 10. หนังสือเวียนแจ้งหรือขอเชิญเข้าร่วมการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ฯลฯ	ภายใน 20 นาที
งานการเงินและบัญชี	งานการเงินและบัญชี	1. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว งานการเงินตรวจสอบเอกสารอีกครั้ง สำเนาเอกสารไว้ 1 ชุด	1. ใบเบิกเงินในระบบ ERP 2. ใบคืนเงินในระบบ E–Budget	ภายใน 10 นาที

		จากนั้นรวบรวมเอกสารตัวจริงทั้งหมด พร้อมติดบาร์โค๊ต ตามระบบติดตามเอกสาร (ระบบ FDT ระบบติดตามเอกสารของกองคลัง) จัดส่งไปยังก่อนคลัง	3. สลิปการโอนเงิน ใบเสร็จรับเงินจากกองคลัง 4. สำเนาใบยืมเงินในระบบ ERP 5. ใบเบิกเงินในระบบ E–Budget 6. รายงานเดินทางไปปฏิบัติงานในระบบ E–Budget 7. สำเนาใบขอใช้งบประมาณแบบยืมเงินในระบบ E–Budget 8. สำเนาใบขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายในระบบ E–Budget 9. เอกสารเบิกค่าใช้จ่าย อาทิเช่น ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ค่าตั๋วเครื่องบิน บิลน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าลงทะเบียน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พักแบบเหมาจ่าย ฯลฯ 10. หนังสือเวียนแจ้งหรือขอเชิญเข้าร่วมการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ฯลฯ	
งานการเงินกองคลัง	ไม่ผ่าน งานการเงินและบัญชีกองคลัง ผ่าน ↓	1.เมื่อกองคลังรับเอกสารและอนุมัติการตรวจเอกสารผ่านเรียบร้อยแล้วจะแจ้งผลในระบบติดตามเอกสาร FDT 2. หรือหากเอกสารมีการแก้ไขหรือทางกองคลังต้องการเอกสารเพิ่มเติมจะแจ้งผลในระบบติดตามเอกสารเช่นเดียวกัน	1. ใบเบิกเงินในระบบ ERP 2. ใบคืนเงินในระบบ E–Budget 3. สลิปการโอนเงิน ใบเสร็จรับเงินจากกองคลัง 4. สำเนาใบยืมเงินในระบบ ERP 5. ใบเบิกเงินในระบบ E–Budget	ภายใน 1 สัปดาห์ (กองคลังใช้เวลาในการตรวจเอกสาร)

		3. งานการเงินไปรับเอกสารแก้ไขส่งให้ผู้เดินทางดำเนินการโดยเร่งด่วน	6. รายงานเดินทางไปปฏิบัติงานในระบบ E–Budget 7. สำเนาใบขอใช้งบประมาณแบบยืมเงินในระบบ E–Budget 8. สำเนาใบขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายในระบบ E–Budget 9. เอกสารเบิกค่าใช้จ่าย อาทิเช่น ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ค่าตั๋วเครื่องบิน บิลน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าลงทะเบียน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พักแบบเหมาจ่าย ฯลฯ 10. หนังสือเวียนแจ้งหรือขอเชิญเข้าร่วมการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ฯลฯ	
งานการเงินและบัญชี	งานการเงินและบัญชี ↓	1. เมื่อเอกสารแก้ไขหรือจัดเอกสารเพิ่มเติมเรียบร้อยแล้ว งานการเงินตรวจสอบเอกสาร เสนอผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร และนำส่งกองคลังโดยเร็ว	1. ใบปะหน้าเอกสารรับคืน (กรณีเอกสารมีแก้ไขรับคืนจากกองคลัง) 2. ใบเบิกเงินในระบบ ERP 3. ใบคืนเงินในระบบ E–Budget 4. สลิปการโอนเงิน ใบเสร็จรับเงินจากกองคลัง 5. สำเนาใบยืมเงินในระบบ ERP 6. ใบเบิกเงินในระบบ E–Budget 7. รายงานเดินทางไปปฏิบัติงานในระบบ E–Budget	ภายใน 10 นาที

			8. สำเนาใบขอใช้งบประมาณแบบยืมเงินในระบบ E–Budget 9. สำเนาใบขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายในระบบ E–Budget 10. เอกสารเบิกค่าใช้จ่าย อาทิเช่น ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ค่าตั๋วเครื่องบิน บิลน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าลงทะเบียน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พักแบบเหมาจ่าย ฯลฯ 11. หนังสือเวียนแจ้งหรือขอเชิญเข้าร่วมการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ฯลฯ	
งานการเงินและบัญชี	งานการเงินและบัญชี	1. เมื่อเอกสารผ่านการตรวจสอบเรียบร้อย จะแจ้งผลในระบบติดตามเอกสาร ถือเป็นสิ้นสุด	–	ภายใน 10 นาที
	จุดสิ้นสุด			

ขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติการเดินทางและขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ
กรณี ยืมเงินทดรองจ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ
ให้ยืมจากกองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา เท่านั้น

ผู้รับผิดชอบ	**แผนภูมิสายงาน** Flow chart	**ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ**	**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**	**ระยะเวลาดำเนินการ**
	จุดเริ่มต้น			
งานบุคลากร	เจ้าของเรื่อง/ ผู้ขอเดินทาง ↓	1. ผู้ขอเดินทางนำเอกสารต้นเรื่องติดต่องานบุคลากรเพื่อแจ้งความประสงค์ในการเดินทางและค่าใช้จ่าย 2. งานบุคลากรบันทึกข้อมูล และตรวจสอบข้อมูลวันลา	1. หนังสือเวียนแจ้งหรือขอเชิญเข้าร่วมการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ฯลฯ ยังต่างประเทศ (ทั้งนี้ขอให้มีเอกสารแปลที่เป็นภาษาไทยแนบด้วย เพื่อตรวจสอบกำหนดการ)	ภายใน 10 นาที
งานการเงินและบัญชี	งานการเงินและบัญชี ↓	1. งานบุคลากรนำเอกสารต้นเรื่องและข้อมูลการเดินทางให้งานการเงินเพื่อคำนวณค่าใช้จ่าย 2. งานการเงินตรวจสอบหนี้คงค้างของผู้เดินทางในคณะและมหาวิทยาลัย หากมีหนี้คงค้างให้ผู้เดินทางรีบดำเนินการชดใช้โดยเร่งด่วนเพราะจะไม่สามารถยืมเงินครั้งใหม่ได้ 3. หากไม่มีหนี้คงค้างงานการเงินคำนวณค่าใช้จ่าย	1. หนังสือเวียนแจ้งหรือขอเชิญเข้าร่วมการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ฯลฯ ยังต่างประเทศ (ทั้งนี้ขอให้มีเอกสารแปลที่เป็นภาษาไทยแนบด้วย เพื่อตรวจสอบกำหนดการ)	ภายใน 10 นาที

ผู้บริหาร	ไม่อนุมัติ คณบดี/ ผู้มีอำนาจ อนุมัติ	1. งานบุคลากรทำใบขอใช้งบประมาณแบบยืมเงิน ในระบบ E–Budget 2. งานบุคลากรทำใบขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายในระบบ E–Budget 3. จัดทำแบบหนังสือขออนุญาตลาเพื่อเดินทางไปต่างประเทศตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยพะเยา 4. จากนั้นผ่านเอกสารไปยังหัวหน้าส่วนงานตามลำดับ หัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงาน 5. เสนอผ่านคณบดี/ผู้มีอำนาจลงนาม	1. ใบขอใช้งบประมาณแบบยืมเงิน ในระบบ E–Budget 2. ใบขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายในระบบ E–Budget 3. แบบหนังสือขออนุญาตลาเพื่อเดินทางไปต่างประเทศตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยพะเยา 4. หนังสือเวียนแจ้งหรือขอเชิญเข้าร่วมการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ฯลฯ ยังต่างประเทศ (ทั้งนี้ขอให้มีเอกสารแปลที่เป็นภาษาไทยแนบด้วย เพื่อตรวจสอบกำหนดการ)	ภายใน 20 นาที
งานบุคลากร	ไม่อนุญาต อธิการบดี /ผู้มี อนุญาต	1. เมื่อเอกสารผ่านหัวหน้าส่วนงานและคณบดี/ผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว 2. งานบุคลากรส่งเอกสารทั้งหมดไปยังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบ 3. กองการเจ้าหน้าที่เสนอผ่านรองอธิการบดี 4. อธิการบดีเป็นผู้อนุญาต/ไม่อนุญาต	1. ใบขอใช้งบประมาณแบบยืมเงิน ในระบบ E–Budget 2. ใบขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายในระบบ E–Budget 3. แบบหนังสือขออนุญาตลาเพื่อเดินทางไปต่างประเทศตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยพะเยา 4. หนังสือเวียนแจ้งหรือขอเชิญเข้าร่วมการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ฯลฯ ยังต่างประเทศ (ทั้งนี้ขอให้มีเอกสารแปลที่เป็นภาษาไทยแนบด้วย เพื่อตรวจสอบกำหนดการ)	ก่อนล่วงหน้าการเดินทางอย่างน้อย 7 วันทำการ
งานบุคลากร	งานบุคลากร	1. งานบุคลากรประสานกองการเจ้าหน้าที่ว่าเอกสารอยู่ถึงขั้นตอนไหนแล้ว หากเอกสารได้รับการอนุมัติ งานบุคลากรไปรับเอกสารทั้งหมดจากกองการเจ้าหน้าที่	1. ใบขอใช้งบประมาณแบบยืมเงิน ในระบบ E–Budget 2. ใบขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายในระบบ E–Budget	อยู่ระหว่างตรวจสอบเอกสาร ก่อนการเดินทาง

		2. จากนั้นให้งานแผนตัดงบประมาณและอนุมัติในระบบ E-Budget 3. นำเอกสารให้งานการเงินเพื่อออกใบยืมเงินในระบบ ERP	3. แบบหนังสือขออนุญาตลาเพื่อเดินทางไปต่างประเทศตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยพะเยา 4. หนังสือเวียนแจ้งหรือขอเชิญเข้าร่วมการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ฯลฯ ยังต่างประเทศ (ทั้งนี้ขอให้มีเอกสารแปลที่เป็นภาษาไทยแนบด้วย เพื่อตรวจสอบกำหนดการ)	อย่างน้อย 7 วันทำการ
ผู้บริหาร	ไม่อนุมัติ/ เอกสารมีการแก้ไข คณบดี/ผู้มีอำนาจ อนุมัติ / เอกสารถูกต้อง	1. งานการเงินออกใบยืมในระบบ ERP ในบัญชีพักลูกหนี้ 2. ลงทะเบียนคุมงบประมาณ ลูกหนี้นอกงบประมาณ 3. เสนอผู้มีอำนาจลงนามอีกครั้งเพื่ออนุมัติการยืมเงิน 4. หากเอกสารมีการแก้ไข งานการเงินดำเนินการ และเสนอคณบดี/ผู้มีอำนาจลงนามอีกครั้ง	1. ใบยืมเงินในระบบ ERP 2. ใบขอใช้งบประมาณแบบยืมเงิน ในระบบ E-Budget 3. ใบขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายในระบบ E-Budget 4. แบบหนังสือขออนุญาตลาเพื่อเดินทางไปต่างประเทศตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยพะเยา 5. หนังสือเวียนแจ้งหรือขอเชิญเข้าร่วมการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ฯลฯ ยังต่างประเทศ (ทั้งนี้ขอให้มีเอกสารแปลที่เป็นภาษาไทยแนบด้วย เพื่อตรวจสอบกำหนดการ)	ภายใน 20 นาที
งานการเงินและบัญชี	งานการเงินและบัญชี	1. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว งานการเงินตรวจสอบเอกสารและรวบรวมเอกสาร ใบยืมเงินพร้อมติดบาร์โค๊ตตามระบบติดตามเอกสาร FDT จัดส่งไปยังกองคลัง	1. ใบยืมเงินในระบบ ERP 2. ใบขอใช้งบประมาณแบบยืมเงิน ในระบบ E-Budget 3. ใบขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายในระบบ E-Budget 4. แบบหนังสือขออนุญาตลาเพื่อเดินทางไป	ภายใน 10 นาที

			ต่างประเทศตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยพะเยา 5. หนังสือเวียนแจ้งหรือขอเชิญเข้าร่วมการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ฯลฯ ยังต่างประเทศ (ทั้งนี้ขอให้มีเอกสารแปลที่เป็นภาษาไทยแนบด้วย เพื่อตรวจสอบกำหนดการ)	
งานการเงิน กองคลัง	ไม่ผ่าน งานการเงินและบัญชี กองคลัง ผ่าน ↓	1.เมื่อกองคลังอนุมัติการยืมเงินจะแจ้งผลในระบบติดตามเอกสาร FDT และส่งข้อความไปยังโทรศัพท์มือถือของผู้เดินทาง 2. หรือหากเอกสารมีการแก้ไขหรือทางกองคลังต้องการเอกสารเพิ่มเติมจะแจ้งผลในระบบติดตามเอกสารเช่นเดียวกัน 3. งานการเงินไปรับเอกสารแก้ไขส่งให้ผู้เดินทางดำเนินการโดยเร่งด่วน	1. ใบยืมเงินในระบบ ERP 2. ใบขอใช้งบประมาณแบบยืมเงิน ในระบบ E-Budget 3. ใบขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายในระบบ E-Budget 4. แบบหนังสือขออนุญาตลาเพื่อเดินทางไปต่างประเทศตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยพะเยา 5. หนังสือเวียนแจ้งหรือขอเชิญเข้าร่วมการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ฯลฯ ยังต่างประเทศ (ทั้งนี้ขอให้มีเอกสารแปลที่เป็นภาษาไทยแนบด้วย เพื่อตรวจสอบกำหนดการ)	ภายใน 3-7 วันทำการก่อนการเดินทาง
งานการเงิน และบัญชี	งานการเงินและบัญชี ↓	1. เมื่อเอกสารแก้ไขหรือจัดเอกสารเพิ่มเติมเรียบร้อยแล้ว งานการเงินตรวจสอบเอกสาร เสนอผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร และนำส่งกองคลังโดยเร็ว	1. ใบปะหน้าเอกสารรับคืนจากกองคลัง (กรณีเอกสารมีแก้ไขรับคืนจากกองคลัง) 2. ใบยืมเงินในระบบ ERP 3. ใบขอใช้งบประมาณแบบยืมเงิน ในระบบ E-Budget 4. ใบขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายในระบบ E-Budget 5. แบบหนังสือขออนุญาตลาเพื่อเดินทางไป	ภายใน 10 นาที

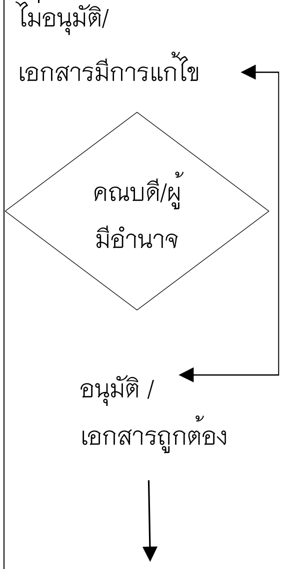
			ต่างประเทศตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยพะเยา 6. หนังสือเวียนแจ้งหรือขอเชิญเข้าร่วมการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ฯลฯ ยังต่างประเทศ (ทั้งนี้ขอให้มีเอกสารแปลที่เป็นภาษาไทยแนบด้วย เพื่อตรวจสอบกำหนดการ)	
งานการเงินและบัญชี	งานการเงินและบัญชี	1. เมื่อเอกสารอนุมัติ งานการเงินตรวจสอบผลได้จากระบบติดตามเอกสาร 2. จากนั้นงานการเงินพิมพ์เอกสารในระบบ ERP (สำเนาใบยืมเงิน กองคลังจะสแกนลงระบบ ERP ไว้ให้สามารถพิมพ์ออกมาเองได้) เพื่อเก็บไว้แนบประกอบเอกสารเบิกจ่ายหลังจากผู้เดินทางกลับมาและจัดทำเอกสารชดใช้เงินยืมส่งไปยังกองคลัง	1. สำเนาใบยืมเงินในระบบ ERP 2.สำเนาใบขอใช้งบประมาณแบบยืมเงิน ในระบบ E-Budget 3. สำเนาใบขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายในระบบ E-Budget	ภายใน 10 นาที
	จุดสิ้นสุด			

ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำเอกสารชดใช้เงินยืมเงินทดรองจ่าย

หลังจากการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

กรณี ยืมเงินทดรองจ่ายจาก กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา

ผู้รับผิดชอบ	**แผนภูมิสายงาน** Flow chart	**ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ**	**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**	**ระยะเวลาดำเนินการ**
	จุดเริ่มต้น			
ผู้เดินทาง	เจ้าของเรื่อง/ ผู้ขอเดินทาง	1. เมื่อเดินทางกลับจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน ผู้ยืมเงิน ส่งเอกสารที่ต้องทำการเบิกจ่ายทั้งหมดให้งานการเงิน	1. เอกสารเบิกค่าใช้จ่าย อาทิเช่น ใบเสร็จรับเงิน ค่าที่พัก ค่าตั๋วเครื่องบิน บิลน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าลงทะเบียน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พักแบบเหมาจ่าย ฯลฯ	ภายใน 10 นาที
งานการเงินและบัญชี	งานการเงินและบัญชี	1. งานการเงินตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องและครบถ้วน 2. งานการเงินจัดทำรายงานเดินทางไปปฏิบัติงานในระบบ E–Budget 3. ทำใบคืนเงินในระบบ E–Budget เมื่อทำใบคืนเงินในระบบจะได้ใบเบิกเงินออกมาอัตโนมัติ (ออกมาคู่กัน) 4. จัดทำเบิกเงิน (สีฟ้า) ในระบบ ERP 5. ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนและกดอนุมัติใบเบิกเงินในระบบ E–Budget	1. เอกสารเบิกค่าใช้จ่าย อาทิเช่น ใบเสร็จรับเงิน ค่าที่พัก ค่าตั๋วเครื่องบิน บิลน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าลงทะเบียน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พักแบบเหมาจ่าย ฯลฯ 2. หนังสือเวียนแจ้งหรือขอเชิญเข้าร่วมการประชุมฝึกอบรม สัมมนา ฯลฯ ยังต่างประเทศ (ทั้งนี้ขอให้มีเอกสารแปลที่เป็นภาษาไทยแนบด้วย เพื่อตรวจสอบกำหนดการ)	ภายใน 30 นาที
ผู้เดินทาง	เจ้าของเรื่อง/ ผู้ขอเดินทาง	1. หากมีเงินสดเหลือคืนผู้เดินทางปฏิบัติได้ 2 วิธี ดังนี้	1. สลิปการโอนเงิน 2. ใบเสร็จรับเงินจากกองคลัง	ภายใน 20 นาที

		1.1 โอนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยพะเยา กองทุนทั่วไป จากนั้นพิมพ์สลิปหลักฐานการโอนเงินส่งให้งานการเงิน 1.2 หรือนำเงินสดให้งานการเงินไปคืนยังกองคลัง 2. จากนั้นจะได้ใบเสร็จรับเงินจากกองคลังมาเป็นหลักฐานนำเงินสดส่งคืน	3. ใบคืนเงินในระบบ E-Budget 4. สำเนาใบยืมเงินในระบบ ERP	
ผู้บริหาร		1. เมื่อเอกสารครบถ้วนแล้ว งานการเงินรวบรวมเอกสาร ใบเสร็จรับเงิน ใบเบิกเงินในระบบ ERP รายงานเดินทาง ใบเบิกเงินในระบบ E-Budget และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอื่น ๆ เสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่ออนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน 2. หากเอกสารมีการแก้ไข งานการเงินดำเนินการ และเสนอคณบดี/ผู้มีอำนาจลงนามอีกครั้ง	1. ใบเบิกเงินในระบบ ERP 2. ใบคืนเงินในระบบ E-Budget 3. สลิปการโอนเงิน ใบเสร็จรับเงินจากกองคลัง 4. สำเนาใบยืมเงินในระบบ ERP 5. ใบเบิกเงินในระบบ E-Budget 6. รายงานเดินทางไปปฏิบัติงานในระบบ E-Budget 7. สำเนาใบขอใช้งบประมาณแบบยืมเงินในระบบ E-Budget 8. สำเนาใบขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายในระบบ E-Budget 9. เอกสารเบิกค่าใช้จ่าย อาทิเช่น ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ค่าตั๋วเครื่องบิน บิลน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าลงทะเบียน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พักแบบเหมาจ่าย ฯลฯ	ภายใน 20 นาที

			10. แบบหนังสือขออนุญาตลาเพื่อเดินทางไปต่างประเทศตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยพะเยา 11. หนังสือเวียนแจ้งหรือขอเชิญเข้าร่วมการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ฯลฯ ยังต่างประเทศ (ทั้งนี้ขอให้มีเอกสารแปลที่เป็นภาษาไทยแนบด้วย เพื่อตรวจสอบกำหนดการ)	
งานการเงินและบัญชี	งานการเงินและบัญชี ↓	1. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว งานการเงินตรวจสอบเอกสารอีกครั้ง สำเนาเอกสารไว้ 1 ชุด จากนั้นรวบรวมเอกสารตัวจริงทั้งหมด พร้อมติดบาร์โค๊ต ตามระบบติดตามเอกสาร (ระบบ FDT ระบบติดตามเอกสารของกองคลัง) จัดส่งไปยังก่อนคลัง	1. ใบเบิกเงินในระบบ ERP 2. ใบคืนเงินในระบบ E–Budget 3. สลิปการโอนเงิน ใบเสร็จรับเงินจากกองคลัง 4. สำเนาใบยืมเงินในระบบ ERP 5. ใบเบิกเงินในระบบ E–Budget 6. รายงานเดินทางไปปฏิบัติงานในระบบ E–Budget 7. สำเนาใบขอใช้งบประมาณแบบยืมเงินในระบบ E–Budget 8. สำเนาใบขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายในระบบ E–Budget 9. เอกสารเบิกค่าใช้จ่าย อาทิเช่น ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ค่าตั๋วเครื่องบิน บิลน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าลงทะเบียน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าเบี้ย	ภายใน 10 นาที

			เลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก แบบเหมาจ่าย ฯลฯ 10. แบบหนังสือขออนุญาตลาเพื่อเดินทางไปต่างประเทศตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยพะเยา 11. หนังสือเวียนแจ้งหรือขอเชิญเข้าร่วมการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ฯลฯ ยังต่างประเทศ (ทั้งนี้ขอให้มีเอกสารแปลที่เป็นภาษาไทยแนบด้วย เพื่อตรวจสอบกำหนดการ)	
งานการเงิน กองคลัง	ไม่ผ่าน งานการเงินและบัญชี กองคลัง ผ่าน ↓	1.เมื่อกองคลังรับเอกสารและอนุมัติการตรวจเอกสารผ่านเรียบร้อยแล้ว จะแจ้งผลในระบบติดตามเอกสาร FDT 2. หรือหากเอกสารมีการแก้ไขหรือทางกองคลังต้องการเอกสารเพิ่มเติมจะแจ้งผลในระบบติดตามเอกสารเช่นเดียวกัน 3. งานการเงินไปรับเอกสารแก้ไขส่งให้ผู้เดินทางดำเนินการโดยเร่งด่วน	1. ใบเบิกเงินในระบบ ERP 2. ใบคืนเงินในระบบ E-Budget 3. สลิปการโอนเงิน ใบเสร็จรับเงินจากกองคลัง 4. สำเนาใบยืมเงินในระบบ ERP 5. ใบเบิกเงินในระบบ E-Budget 6. รายงานเดินทางไปปฏิบัติงานในระบบ E-Budget 7. สำเนาใบขอใช้งบประมาณแบบยืมเงินในระบบ E-Budget 8. สำเนาใบขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายในระบบ E-Budget 9. เอกสารเบิกค่าใช้จ่าย อาทิเช่น ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ค่าตั๋วเครื่องบิน บิลน้ำมันเชื้อเพลิง	ภายใน 1 สัปดาห์ (กองคลังใช้เวลาในการตรวจเอกสาร)

			ค่าลงทะเบียน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พักแบบเหมาจ่าย ฯลฯ 10. แบบหนังสือขออนุญาตลาเพื่อเดินทางไปต่างประเทศตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยพะเยา 11. หนังสือเวียนแจ้งหรือขอเชิญเข้าร่วมการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ฯลฯ ยังต่างประเทศ (ทั้งนี้ขอให้มีเอกสารแปลที่เป็นภาษาไทยแนบด้วย เพื่อตรวจสอบกำหนดการ)	
งานการเงินและบัญชี	งานการเงินและบัญชี ↓	1. เมื่อเอกสารแก้ไขหรือจัดเอกสารเพิ่มเติมเรียบร้อยแล้ว งานการเงินตรวจสอบเอกสาร เสนอผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร และนำส่งกองคลังโดยเร็ว	1. ใบปะหน้าเอกสารรับคืนจากกองคลัง (กรณีเอกสารมีแก้ไขรับคืนจากกองคลัง) 2. ใบเบิกเงินในระบบ ERP 3. ใบคืนเงินในระบบ E–Budget 4. สลิปการโอนเงิน ใบเสร็จรับเงินจากกองคลัง 5. สำเนาใบยืมเงินในระบบ ERP 6. ใบเบิกเงินในระบบ E–Budget 7. รายงานเดินทางไปปฏิบัติงานในระบบ E–Budget 8. สำเนาใบขอใช้งบประมาณแบบยืมเงินในระบบ E–Budget	ภายใน 10 นาที

			9. สำเนาใบขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายในระบบ E-Budget 10. เอกสารเบิกค่าใช้จ่ายอาทิเช่น ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ค่าตั๋วเครื่องบิน บิลน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าลงทะเบียน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พักแบบเหมาจ่าย ฯลฯ 11. แบบหนังสือขออนุญาตลาเพื่อเดินทางไปต่างประเทศตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยพะเยา 12. หนังสือเวียนแจ้งหรือขอเชิญเข้าร่วมการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ฯลฯ ยังต่างประเทศ (ทั้งนี้ขอให้มีเอกสารแปลที่เป็นภาษาไทยแนบด้วย เพื่อตรวจสอบกำหนดการ)	
งานการเงินและบัญชี	งานการเงินและบัญชี	1. เมื่อเอกสารผ่านการตรวจสอบเรียบร้อย จะแจ้งผลในระบบติดตามเอกสาร ถือเป็นสิ้นสุด	-	ภายใน 10 นาที
	จุดสิ้นสุด			

บทที่ 3
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

1. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

การปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพะเยาทุกตำแหน่งจะมีการกำหนดตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบไว้อย่างชัดเจนประกอบด้วย ชื่อตำแหน่ง ระดับขั้นตามตำแหน่ง หน้าที่ประจำที่ต้องรับผิดชอบ หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายพิเศษ สิทธิ และการเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานรวมถึงการปฏิบัติงานนอกพื้นที่ จะมีกฎเกณฑ์และระเบียบการเบิกจ่ายอย่างชัดเจน เช่น ระเบียบการเบิกค่าตอบแทนของมหาวิทยาลัย สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายซึ่งเป็นสิทธิของบุคลากรที่สามารถดำเนินการขอเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ เมื่อได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานดังกล่าวและเป็นไปตามอัตรา และระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยอาศัย ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566 และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566 โดยมีรายละเอียดเพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ดังนี้

1.1 ระเบียบ ข้อบังคับ

1.1.1 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566 ว่าด้วยเรื่อง การปรับเปลี่ยนอัตราการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ตามบัญชีหมายเลข 3 ลำดับ 1 อัตราเหมาจ่าย 3,000 บาท/วัน/คน หรือ ตามที่จ่ายจริง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัย และการปรับเปลี่ยนอัตราการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ตามบัญชีหมายเลข 4 ลำดับ 1 ประเภท ก ตามที่จ่ายจริง/วัน/คน และประเภท ข ตามที่จ่ายจริง/วัน/คน สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัย

1.1.2 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องกำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563 ว่าด้วยเรื่อง การปรับเปลี่ยนอัตราการเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งและอยู่ในจังหวัด วันละ 100 บาท/วัน/คน และ การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกจังหวัดที่ตั้ง วันละ 150 บาท/วัน/คน

1.1.3 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงานของอาจารย์พิเศษ วิทยากร กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอกที่

ปฏิบัติงานร่วมกับมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ดังนี้ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงยานพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือเพื่อให้ผู้เดินทางปฏิบัติงานถึงจุดหมายหรือสถานที่ปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงานของอาจารย์พิเศษ วิทยากร กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานร่วมกับมหาวิทยาลัย สามารถเบิกจ่ายได้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.1.4 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 ส่วนที่ 6 การพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย ข้อ 46 เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ให้มีการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยตามสายงานแล้วแต่กรณี ดังนี้

(1) การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน

(2) การไปปฏิบัติงานวิจัย

(3) การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ

(4) การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

(5) การแลกเปลี่ยนอาจารย์หรือนักวิชาการ

(6) การอื่นใดที่จำเป็นหรือเหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย

1.1.5 หนังสือเวียนแจ้ง กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ศธ 0590.05/ว 0725 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง แนวปฏิบัติเรื่องหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยมีแนวปฏิบัติที่สำคัญดังนี้ 1) บัตรโดยสารเครื่องบิน การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการเงินหรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะรวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคความสมัครใจไม่สามารถเบิกจ่ายได้ 2) หลักฐานการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยวารเครื่องบิน กรณีติดต่อผ่านตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงินจากตัวแทนจำหน่ายพร้อมสำเนาบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือเอกสารที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน/ต้นทาง–ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสารค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และ จำนวนเงินรวมเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

3) การเบิกค่าเช่าที่พัก กรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

1.1.6 หนังสือเวียนแจ้ง กองคลัง งานบัญชีเจ้าหนี้ มหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ศธ 0590.05/ว 1831 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2562 เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยมีแนวปฏิบัติที่สำคัญดังนี้ 1) การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีที่มีการพักแรมให้นับเวลาในการคำนวณเบี้ยเลี้ยง โดยนับเวลาเดินทางยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินส่วนที่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน กรณีที่มิได้พักแรม ให้คำนวณเบี้ยเลี้ยง โดยนับเวลาเดินทางยี่สิบสี่ชั่วโมงนับเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงแต่นับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่ถึงสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงให้นับเป็นครึ่งวัน 2) การจัดประชุม อบรม สัมมนา กรณีผู้จัดอบรมไม่ได้จัดเลี้ยงอาหารสำหรับผู้เข้าร่วม ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้เต็มจำนวน กรณีผู้จัดประชุม อบรม สัมมนา ได้จัดเลี้ยงอาหาร ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงโดยหักค่าเบี้ยเลี้ยงแบ่งตามสัดส่วนมื้ออาหาร 1/3 (จำนวนเบี้ยเลี้ยงที่ได้รับ หารมื้ออาหาร/วัน) 3) การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ให้นับเวลาในการคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ตั้งแต่เวลาเดินทางออกจากประเทศไทยไปจนถึงเวลาเดินทางกลับประเทศไทย ตามที่ระบุในตั๋วเครื่องบิน การคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ให้นับเวลาเดินทางยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้านับเวลาแล้วไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือส่วนที่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงหากนับเวลาได้เกินสิบสองชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน 4) ค่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีการพักแรมที่มิใช่โรงแรม เช่น หอพัก รีสอร์ท โฮมสเตย์ หรือ เกสต์เฮ้าส์ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ (Folio) หากไม่สามารถขอใบแจ้งรายการได้ให้สถานประกอบการดังกล่าวข้างต้นจัดทำรายละเอียดการเข้าพัก ประกอบด้วย รายชื่อผู้เข้าพัก วันเวลาเข้า–ออกห้องพัก หมายเลขห้องพัก ประทับตราที่พัก(ถ้ามี) พร้อมลงลายมือชื่อของผู้รับผิดชอบในสถานประกอบการนั้น หากไม่มีตราประทับให้ลงลายมือชื่อรับรอง กรณีการเบิกที่พักแรมในลักษณะเหมาจ่าย ให้ใช้หลักฐานใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (UP_Fin 12 V.3) โดยให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองการจ่ายเงิน พร้อมระบุที่อยู่ของที่พักนั้นประกอบการเบิกจ่าย กรณีการเบิกค่าเช่าที่พักกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก 5) ค่าพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีเดินทางโดยพาหนะรถยนต์ของมหาวิทยาลัยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงซึ่งออกโดยสถานีประกอบการบริการน้ำมันเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย กรณีจ่ายค่าธรรมเนียมการจอดรถ และค่าผ่านทางด่วนให้เบิกได้เฉพาะรถของมหาวิทยาลัย หรือรถเช่าที่มิได้มุ่งหมายให้

เป็นพาหนะส่วนบุคคลเท่านั้น กรณีเดินทางโดยพาหนะรถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ ให้ใช้ระยะทางตามกรมทางหลวงจากจังหวัดหนึ่งไปยังจังหวัดหนึ่ง หากมีความจำเป็นต้องเดินทางไปสถานที่ปฏิบัติงานที่ห่างไกลกว่าระยะทางที่กำหนด ให้เขียนรับรองระยะทางที่เกิดขึ้นจริง ในเอกสารใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินพร้อมแนบแผนที่ระยะทาง หากในระหว่างเดินทางมีค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกิดจากการเดินทาง เช่น ค่าทางด่วน ค่าซ่อมแซม ค่าบำรุงรักษายานพาหนะ ถ้าเป็นส่วนบุคคลจะไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายกับมหาวิทยาลัยได้ การเดินทางเป็นหมู่คณะโดยรถยนต์ส่วนบุคคล ให้เดินทางร่วมกัน 3-4 คนต่อรถยนต์หนึ่งคัน เว้นแต่มีเหตุผลจำเป็นที่ต้องขนสัมภาระหรืออุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานไปด้วย โดยให้เสนอหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ การเดินทางร่วมกับครอบครัวซึ่งเป็นเรื่องส่วนตัวไม่เป็นเหตุผลสำหรับการยกเว้นในกรณีนี้ 6) สัมภาระในการเดินทางไปปฏิบัติงานกรณีเบิกการเดินทางโดยเครื่องบิน หากสายการบินไม่ได้เรียกเก็บค่าสัมภาระ (Checked Baggage) รวมในอัตราค่าโดยสารเครื่องบิน ให้มีสิทธิ์เบิกค่าสัมภาระได้ไม่เกิน 15 กิโลกรัม กรณีมีเหตุจำเป็นต้องขนสัมภาระเพื่อนำไปปฏิบัติงาน ให้มีสิทธิ์เบิกค่าสัมภาระได้ตามที่จ่ายจริง โดยขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นกรณีไป 7) การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI) ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราเที่ยวละ 500 บาท โดยมิใช่เป็นการจ่ายในลักษณะการเหมาจ่าย ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่า สามารถใช้พาหนะรับจ้าง (TAXI) ในการเดินทางระหว่างปฏิบัติงานได้ทุกระยะการเดินทาง การเดินทางเป็นหมู่คณะโดยพาหนะรับจ้าง (TAXI) ให้เดินทางร่วมกัน 3-4 คน เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เพียง 1 คัน เว้นแต่ มีเหตุผลจำเป็นที่ต้องขนสัมภาระหรืออุปกรณ์ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานไปด้วย โดยให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม 8) ค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ค่าธรรมเนียมหนังสือนำในการตรวจตรา (VISA) และค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางราชการ (e-passport) เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด ยกเว้น เดินทางไปปฏิบัติงานโดยใช้พาหนะส่วนบุคคล การยกเลิกการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือเลื่อนการเดินทาง กรณีที่มีค่าใช้จ่ายจากการจองหรือเลื่อนการเดินทาง ให้ใช้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ยกเลิก หรือเลื่อนการเดินทางโดยไม่ใช้เหตุผลส่วนตัว หรือการปฏิบัติงานที่มีการกำหนดระยะเวลาไว้แล้ว เว้นแต่ กรณีเจ็บป่วยที่ต้องพักรักษาตัวในโรงพยาบาล ให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่าย การเดินทางไปนิเทศนิสิตฝึกงาน ให้แนบหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้านิเทศนิสิตฝึกงาน และกำหนดการเดินทางไปปฏิบัติงานประกอบเป็น

หลักฐานในการเดินทางไปปฏิบัติงานทุกครั้ง การเดินทางไปปฏิบัติงาน ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการเดินทางไปปฏิบัติงานก่อนทุกครั้ง

1.1.7 หนังสือเวียนแจ้ง กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ศธ 0590.05/ว 1817 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2562 เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินทดรองจ่าย โดยมีแนวปฏิบัติที่สำคัญดังนี้ การขออนุมัติยืมเงินและจัดทำใบยืมเงิน ให้ตรวจสอบรายละเอียดในเอกสารยืมเงิน โดยพิจารณาจำนวนเงินยืมตามงบประมาณที่ใช้จ่าย ทั้งนี้ให้ผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายในการยืมเงินต้องเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม พ.ศ. 2561 1) เงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน ที่ต้องจ่ายประจำเดือนให้แก่บุคลากรที่ส่วนงานยังไม่เบิกจ่ายให้แก่บุคลากร ทั้งนี้ ต้องมีคำสั่งจ้าง หรือคำสั่งให้จ่ายค่าตอบแทน ให้แก่ บุคลากรนั้นก่อน และต้องดำเนินการขออนุมัติยืมเงินโดยผ่านการตรวจสอบจากกองการเจ้าหน้าที่ 2) เงินสาธารณูปโภคของส่วนงาน จะสามารถยืมเงินทดรองจ่ายได้เพียงเท่ากับมูลค่าตามใบแจ้งหนี้เท่านั้น 3) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากร รวมถึงการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับนิสิตมหาวิทยาลัย หรือนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย ต้องได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน 4) ค่าพัสดุที่ติดต่อโดยตรงกับผู้จำหน่ายจากต่างประเทศ หรือจากระบบอินเตอร์เน็ต หรือค่าซื้อพัสดุที่ผู้จำหน่ายไม่ให้เครดิตแก่ส่วนงาน ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2561 และกฎหมายที่เกี่ยวข้องก่อน 5) ค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน ต้องได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดการเรียนการสอนก่อน 6) ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายล่วงหน้า เช่น ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม ค่าพาหนะจ่ายล่วงหน้า ค่าที่พักจ่ายล่วงหน้า เป็นต้น ต้องได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานและได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินล่วงหน้าจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน 7) ค่าใช้จ่ายในการวิจัย บริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา รวมถึงการจัดกิจกรรมสำหรับนิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา หรือนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย หากมีการจัดซื้อวัสดุหรือครุภัณฑ์ ให้ดำเนินการจัดซื้อจักจ้างตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2564 และกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยขอเครดิตจากผู้จำหน่ายก่อน หากผู้จำหน่ายไม่สามารถให้เครดิตแก่ส่วนงานได้ให้ดำเนินการตามข้อ 4 8) ทุนการศึกษาสำหรับบุคลากรหรือนิสิตมหาวิทยาลัย หรือนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย ผู้รับทุน้องดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา และกฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นที่เรียบร้อยแล้ว 9) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ 1–8 ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม พ.ศ. 2561 ข้อ 7 อธิการบดีหรือผู้ที่

อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจอนุมัติเงินยืม โดยการอนุมัติยืมเงินเพื่อการใดจะต้องได้รับอนุมัติในหลักการก่อน และต้องได้รับอนุมัติงบประมาณเพื่อใช้จ่ายในการนั้นด้วย เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามภารกิจ ให้ผู้ยืมเงินดำเนินการนำส่งเงินสดเหลือจ่ายคืนกองคลังโดยเร็ว และจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเพื่อชดใช้คืนเงินยืมส่งให้กองคลังภายในกำหนดระยะเวลา 1) การยืมเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน โดยดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเพื่อชดใช้คืนเงินยืมส่งกองคลังภายใน 15 วัน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน 2) การยืมเงินเพื่อจัดทำโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ให้ผู้ยืมเงินทดรองจ่ายดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเพื่อชดใช้คืนเงินยืมส่งให้กองคลังภายใน 30 วัน หลังเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม 3) ทุนการศึกษาสำหรับผู้รับทุนพัฒนาบุคลากร ดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเพื่อชดใช้คืนเงินยืมส่งให้กองคลังภายใน 30 วัน นับแต่วันที่จ่ายเงินยืม ผู้ยืมต้องจัดทำใบยืมเงินในระบบ Microsoft Dynamics AX (ERP) จัดทำใบ PA จำนวน 1 ฉบับ เสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อลงนาม พร้อมแนบบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินและสำเนาหลักฐานการอนุมัติให้ดำเนินการและค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานหรือโครงการหรือกิจกรรม 1) กรณีค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม เสนอมายังกองคลังก่อนการดำนเนินการอย่างน้อย 10 วันทำการ 2) กรณีที่ยืมเงินใหนการปฏิบัติงานอื่น ๆ เสนอมายังกองคลังก่อนการดำเนินงาน อย่างน้อย 7 วันทำการ 3) กรณีที่ยืมเงินเดือนหรือค่าตอบแทนให้แนบสำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้งหรือคำสั่งมหาวิทยาลัยให้ได้รับค่าตอบแทนนั้น ๆ เสนอไปยังกองคลังก่อนสิ้นเดือน 5 วันทำการ 4) หากผู้ยืมเงินไม่สามารถส่งคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ผู้ยืมเงินต้องทำหนังสือขอขยายระยะเวลาการส่งเอกสารชดใช้เงินยืมชี้แจงเหตุผลได้ครั้งละ 30 วัน ทั้งนี้ต้องมเกินหนึ่งปีนับจากวันครบกำหนดเวลาคืนเงินยืม พร้อมแนบรายงานผลการปฏิบัติงาน (ตามแบบฟอร์ม) เสนอไปยังกองคลังเพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ก่อนวันครบกำหนด 7 วันทำการ 5) เมื่อครบกำหนดระยะเวลาชำระคืนเงินยืมตามวันครบกำหนด หรือระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาแล้ว ผู้ยืมเงินยังไม่ส่งเอกสารชดใช้คืนเงินยืม กองคลังจะทำหนังสือทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป จับแต่วันครบกำหนดเวลาการคืนเงินยืมหรือครบระยะที่ได้รับอนุมัติขยายเวลาคืนเงินยืมแล้วแต่กรณี โดยให้ผู้ยืมเงินตอบกลับไปยังกองคลังภายในระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้หากผู้ยืมเงินยังไม่ชำระคืนเงินยืม กองคลังจะดำเนินการขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัยเพื่อหักเงินเดือนหรือค่าจ้างและเงินอื่นใด ในอัตราร้อยละ 50 ของเงินเดือนหรือค่าจ้างและเงินอื่นใดสุทธิ เพื่อชำระคืนเงินยืมและคิดดอกเบี้ยร้อยละ 7.5 ต่อปี ของเงินยืมคงเหลือตามสัญญา 6) เมื่อผู้ยืมเงินถูกหักเงินเดือนตามข้อ 5 แล้ว ภายหลังผู้ยืมเงินได้ดำเนินการส่งเอกสารมาชดใช้คืนเงินยืมกองคลังจะดำเนินการคืนเงินในส่วนที่ถูกหักเท่ากับหนี้คงค้าง ในส่วนของดอกเบี้ยที่ได้หักไว้

มหาวิทยาลัยถือเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ผู้ยืมเงินไม่สามารถเรียกคืนได้ 7) กองคลังจะจัดทำรายงานการหักเงินเดือน และดอกเบี้ยสำหรับการไม่ชำระเงินยืมให้อธิการบดี และหัวหน้าส่วนงานทราบเป็นรายเดือน ส่วนผู้ยืมเงินสามารถรวจสอบยอดดังกล่าวได้จากระบบฐานข้อมูลเงินเดือนของตนเอง

1.1.8 หนังสือเวียนแจ้ง กองการเจ้าหน้าที่ งานธุรการ มหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ศธ 0590.03/ว 405 ลงวันที่ 20 มกราคม 2560 เรื่อง ขอเวียนแจ้งแนวปฏิบัติการขออนุญาตลาเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ โดยมีแนวปฏิบัติที่สำคัญดังนี้ 1) ให้เสนอขออนุญาตลาเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน 2) ให้ใช้แบบหนังสือขออนุญาตลาเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ ตามแบบฟอร์มใบลาของมหาวิทยาลัยพะเยา 3) การขออนุญาตลาเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ ให้เสนอขออนุญาตต่อหัวหน้าส่วนงานตามลำดับ โดยอธิการบดีเป็นผู้อนุญาตให้เดินทางไปต่างประเทศ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการบริหารส่วนบุคคล พ.ศ. 2555 4) กระบวนการในการขออนุญาตลาไปต่างประเทศ มีดังนี้ บุคลากร ,เจ้าหน้าที่ คณะ,หน่วยงาน ตรวจสอบข้อมูลวันลา / เสนอขออนุญาตผ่านหัวหน้าสาขาวิชา, หัวหน้างาน / เสนอผ่านคณบดี,ผู้อำนวยการ / ส่งใบลาให้กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบก่อนดำเนินการเสนอผ่านรองอธิการบดี / อธิการบดีเป็นผู้อนุญาต,ไม่อนุญาต

1.1.9 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่าย พ.ศ. 2558 โดยมีแนวปฏิบัติที่สำคัญดังนี้ 1) ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจมีดังนี้ เงินดือน / ค่าจ้างของบุคลากรที่หน่วยงานยังไม่เบิกจ่ายให้กับบุคลากร / เงินค่าสาธารณูปโภคของส่วนงาน / ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน / ค่าพัสดุที่ติดต่อโดยตรงกับผู้จำหน่ายจากต่างประทศ หรือจากระบบอินเตอร์เน็ต หรือค่าซื้อพัสดุที่ผู้จำหน่ายไม่ให้เครดิตแก่ส่วนราชการ / ค่าใช้จ่ายในการวิจัย บริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม กิจกรรมนิสิต และการฝึกอบรม / ค่าสอน ค่าบรรยาย ค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทนของอาจารย์พิเศษหรือวิทยากรจากภายนอกหน่วยงาน / ทุนการศึกษาสำหรับผู้รับทุนพัฒนาบุคลากรหรือนิสิตของส่วนงาน / ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย 2) ผู้มีสิทธิยืมเงินได้แก่ หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย / พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างรายเดือนและผู้รับทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย 3) วิธีการยืมเงิน ให้ยื่นสัญญายืมเงินตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด หลักฐานประกอบการยืมเงิน ประกอบด้วย สำเนาต้นเรื่องที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายของกิจกรรมหรือโครงการ โดยละเอียด 4) หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน การยืมเงินเดือน ยืมได้ไม่เกินจำนวนเงินสุทธิของอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง / เงินยืมค่าใช้จ่ายในการวิจัย บริการวิชาการ

ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม กิจการนิสิต และ การฝึกอบรม ให้ยืมได้ตามงวดงานหรือแผนการเบิกจ่ายเงิน หากเป็นโครงการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ต้องมีแหล่งทุนสนับสนุนและวันเวลาที่ดำเนินการ / เงินยืมเพื่อการอื่น ๆ ให้ยืมเงินได้ตามประมาณการค่าใช้จ่าย 5) วิธีการจ่ายเงินยืม ให้จ่ายเช็คให้ผู้ยืมเงินก่อนการเดินทางไปปฏิบัติงานไม่เกิน 7 วันทำการ การจ่ายเงินยืมสำหรับโครงการ,กิจกรรม ให้จ่ายเงินยืมแก่ผู้ยืมก่อนวันเริ่มกิจกรรมหรือโครงการไม่เกิน 10 วันทำการ เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นให้ขออนุมัติอธิการบดีหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นราย ๆ ไป 6) การชำระคืนเงินยืม การยืมเงินเดือน ให้ตั้งใบเบิกหักผลักส่ง เพื่อคืนเงินยืม / การคืนเงินยืมอื่น ๆ ให้ส่งคืนเงินสดเหลือจ่ายพร้อมใบสำคัญคู่จ่ายภายใน 15,30 วัน นับจากวันสิ้นสุดการดำเนินการ / ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืม 1 ฉบับ และเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงการคืนเงินยืม พร้อมทั้งหักล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมและทะเบียนคุมลูกหนี้ / กรณีที่ผู้ยืมไม่อาจส่งคืนเงินยืมได้ตามกำหนด ให้ขอขยายระยะเวลาคืนเงินได้ครั้งละไม่เกิน 30 วัน พร้อมแนบรายงานผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ให้อธิการบดีหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ พิจารณาอนุมัติเป็นราย ๆ ไป 7) ให้กองคลังหรือส่วนงานแล้วแต่กรณี ทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป นับแต่วันครบกำหนดเวลาการคืนเงินยืม 8) หากผู้ยืมเงินยังไม่ชำระคืนเงินยืม กองคลังจะดำเนินการขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัยเพื่อหักเงินเดือนหรือค่าจ้างและเงินอื่นใด ในอัตราร้อยละ 50 ของเงินเดือนหรือค่าจ้างและเงินอื่นใดสุทธิ เพื่อชำระคืนเงินยืมและคิดดอกเบี้ยร้อยละ 7.5 ต่อปี ของเงินยืมคงเหลือตามสัญญา 9) กรณีผู้ยืมเงินถูกหักเงินเดือนหรือค่าจ้าง และเงินอื่นใด จนครบจำนวนเงินตามสัญญา เกินระยะเวลา 1 ปี อาจถูกดำเนินการทางวินัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วย วินัยการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา 10) กรณีผู้ยืมเงินถูกหักเงินเดือนหรือค่าจ้าง และเงินอื่นใดภายในระยะเวล 1 ปี นับแต่วันครบกำหนดชำระคืนเงินยืม หรือครบกำหนดที่ได้รับอนุมัติขยายเวลาคืนเงินยืมแล้วแต่กรณี ให้จัดทำรายงานการดำเนินงานตามโครงการหรือกิจกรรม เสนอต่อมหาวิทยาลัย 11) กรณีผู้ยืมเงินขอยกเลิกโครงการหรือกิจกรรม ให้ส่งคืนเงินยืมโดยพลันอย่างช้าภายใน 7 วันทำการ หลักจากวันที่ได้รับอนุมัติให้ยกเลิกโครงการหรือกิจกรรม 12) กรณีโครงการหรือกิจกรรม เลื่อนหรือขยายระยะเวลาดำเนินงานเกิน 2 เดือน จากกำหนดการเดิม ให้ส่งคืนเงินยืมโดยพลันอย่างช้าภายใน 7 วันทำการ หลังจากวันที่ได้รับอนุมัติให้เลื่อนหรือขยายระยะเวลาการดำเนินงาน 13) หากผู้ยืมเงินมีพฤติกรรมหน่วงเหนี่ยวการคืนเงินยืม หรือไม่รีบดำเนินการคืนเงินยืมโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร อาจถูกดำเนินการทางวินัย หรือไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและเงินเพิ่มพิเศษใด ๆ ในปีนั้น ๆ ด้วย 14) ให้

อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาในการตีความหรือปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

1.1.10 หนังสือเวียนแจ้ง กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ศธ 0590.05/ว 797 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2558 เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน โดยมีแนวปฏิบัติที่สำคัญดังนี้ เอกสารแจ้งเวียนการปรับปรุงประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การเดินทางไปปฏิบัติงาน / การดำเนินโครงการและการเบิกจ่ายเงินสำหรับการจัดทำโครงการ / การยืม ชดใช้เงินทดรองจ่าย / แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อขยายเวลาการยืมเงินทดรองจ่าย แนวปฏิบัติในการเดินทางไปปฏิบัติงาน 1) ผู้ปฏิบัติงานหรือหัวหน้างาน หรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณี จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางปฏิบัติงาน เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ทั้งนี้หากมีความประสงค์ยืมเงินทดรองจ่ายให้ระบุในบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญประชุม,สัมมนา,ฝึกอบรม โครงการ หรือหนังสือสั่งการให้ไปปฏิบัติงาน 2) จัดทำใบยืมเงินทดรองจ่ายในระบบ ERP เสนอหัวหน้าส่วนงานลงนาม พร้อมแนบบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ทั้งนี้ให้เสนอใบยืมเงินทดรองจ่ายมายังกองคลังก่อนการเดินทางไปปฏิบัติงานอย่างน้อย 7 วันทำการ โดยกองคลังจะจ่ายเช็คให้ผู้ยืมเงินก่อนการเดินทางไปปฏิบัติงาน ไม่เกิน 7 วันทำการ เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วน ให้ขออนุมัติอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย 3) กรณีจองที่พักผ่านบริษัทตัวแทนจำหน่าย เช่น Agoda สามารถใช้ใบเสร็จรับเงินจากบริษัทตัวแทนจำหน่ายที่ส่งผ่านระบบอินเตอร์เน็ตเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายได้ โดยแนบเอกสารการแจ้งรายการ (Folio) ของโรงแรมที่พัก (ถ้ามี) 4) กรณีที่พักแรมที่ไม่ใช่โรงแรม เช่น หอพัก รีสอร์ทหรือโฮมสเตย์ หรือเกสเฮ้าส์ หากไม่สามารถขอใช้แจ้งรายการ (Folio) ให้สถานประกอบการดังกล่าวข้างต้น จัดทำรายละเอียดรายการเข้าพักประกอบด้วย รายชื่อผู้เข้าพัก วันเวลาเข้า-ออกห้องพัก หมายเลขห้องพัก ประทับตราที่พัก (ถ้ามี) พร้อมลงชื่อ หากไม่มีตราประทับให้ผู้ประกอบการลงลายมือชื่อรับรอง 5) การเบิกค่าที่พักแรม ในลักษณะเหมาจ่าย ให้ใช้หลักฐานใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน โดยผู้เดินทางไปปฏิบัติงานที่เบิกค่าที่พักแรมในลักษณะเหมาจ่ายเป็นผู้รับรองการจ่ายเงิน พร้อมระบุที่อยู่ที่พักแรมนั้นประกอบการเบิกจ่าย 6) การเดินทางโดยพาหนะรถยนต์ส่วนบุคคล ให้ใช้ระยะทางตามกรมทางหลวงจังหวัดหนึ่งไปถึงจังหวัดหนึ่ง หากมีความจำเป็นต้องเดินทางไปสถานที่ปฏิบัติงานที่ห่างไกลกว่าระยะทางที่กำหนด ให้เขียนรับรองระยะทางที่เกิดขึ้นจริงในการคำนวณระยะทาง ในเอกสารใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ตามจำนวนรถยนต์ส่วนบุคคลที่เดินทางไปปฏิบัติงาน 7) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยพาหนะรถยนต์ส่วนบุคคลจะใช้ระยะทางไป-กลับ เป็นกิโลเมตร คูณด้วย 5 บาท สำหรับรถยนต์ หรือคูณด้วย 4 บาท

สำหรับรถจักรยานยนต์ โดยถือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางแบบเหมาจ่าย และไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ค่าทางด่วน ค่าซ่อมแซมยานพาหนะที่เสียหายในระหว่างการเดินทางได้ 8) การเดินทางโดยพาหนะรับจ้าง (TAXI) โดยการเดินทางสามารถปฏิบัติได้ดังนี้ การเดินทางพร้อมสัมภาระไปกลับระหว่างที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง / การเดินทางไปปฏิบัติงานระหว่างกรุงเทพฯและปริมณฑล / การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ ที่ไม่มีรถประจำทาง / กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานมีอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และไม่สะดวกเดินทางโดยรถประจำทาง นอกเหนือจากระยะทางดังกล่าวให้เบิกได้เฉพาะรถโดยสารประจำทาง 9) ค่าธรรมเนียมการจอดรถ ค่าผ่านทางด่วนให้เบิกได้เฉพาะรถของมหาวิทยาลัยหรือรถเช่าที่มิได้มุ่งหมายให้เป็นพาหนะส่วนบุคคลเท่านั้น 10) การเดินทางโดยพาหนะเครื่องบิน สามารถใช้หลักฐานการรับเงินของสายการบินที่พิมพ์จากเว็ปไซต์ประกอบการเบิกจ่ายได้ อัตราการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา 11) ค่าเบี้ยเลี้ยงในระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติงาน ในกรณีที่มีการพักแรมให้นับเวลาในการคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง โดยนับเวลาเดินทางยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง หรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือส่วนที่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน กรณีที่มิได้พักแรม ให้คำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง โดยนับเวลาเดินทางยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง แต่นับได้เกิน สิบสองชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่ถึงสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน อัตราการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา 12) กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ให้นับเวลาในการคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ตั้งแต่เดินทางออกจากประเทศไทย ตามเวลาการออกเดินทาง จนถึงเวลากลับถึงประเทศไทย ตามที่ระบุในตั๋วเครื่องบิน การคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง โดยนับเวลาเดินทางยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือส่วนที่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมง นับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน โดยแนบใบผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass) เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย อัตราการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา 13) เมื่อเดินทางกลับจากการปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำรายงานการเดินทางตามแบบฟอร์มรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานพร้อมแนบกำหนดการระหว่างที่เดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีการจัดประชุม สัมมนา หรือการฝึกอบรม เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติและส่งเอกสารมายังกองคลังภายใน 15 วัน หลังสิ้นสุดการเดินทางไปปฏิบัติงาน

1.1.11 เอกสารประกอบ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการด้านการเงินและการคลัง (KM) ครั้งที่ 2/2558 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2558 เรื่อง ปัญหาและแนวทางแก้ไขที่พบระหว่างดำเนินการโครงการกองคลังสัญจร โดยมีแนวปฏิบัติที่สำคัญดังนี้ 1) การเดินทางโดยพาหนะ

รถยนต์ส่วนบุคคล ให้ใช้ระยะทางตามกรมทางหลวงจังหวัดหนึ่งไปถึงจังหวัดหนึ่ง หากมีความจำเป็นต้องเดินทางไปสถานที่ปฏิบัติงานที่ห่างไกลกว่าระยะทางที่กำหนด ให้เขียนรับรองระยะทางที่เกิดขึ้นจริงในการคำนวณระยะทาง ในเอกสารใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ตามจำนวนรถยนต์ส่วนบุคคลที่เดินทางไปปฏิบัติงาน 2) การเดินทางโดยใช้พาหนะรถยนต์ส่วนบุคคลจำนวนมากกว่า 1 คัน โดยให้เขียนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแยก รถยนต์ของแต่ละคัน 3) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยพาหนะรถยนต์ส่วนบุคคล จะใช้ระยะทางไป–กลับเป็นกิโลเมตร คูณด้วย 5 บาท สำหรับรถยนต์ หรือคูณด้วย 4 บาท สำหรับรถจักรยานยนต์ โดยถือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางแบบเหมาจ่าย และไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ค่าทางด่วน ค่าซ่อมแซมยานพาหนะที่เสียหายในระหว่างการเดินทางได้ 4) การเดินทางไปปฏิบัติงานและไม่ได้กลับตามกำหนดการเดินทาง ในการเบิกค่าพาหนะสามารถเบิกได้ทั้งขาไปและขากลับ แต่ในส่วนของการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงนั้น จะสิ้นสุดลง ณ วันที่เสร็จสิ้นการดำเนินกิจกรรม ตามกำหนดการที่แนบมาประกอบเอกสารเบิกจ่าย 5) การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ผู้เดินทางแปลเอกสารในส่วนที่สำคัญ และลงลายมือชื่อรับรองคำแปลเอกสารไว้ด้วย 6) การเดินทางไปปฏิบัติงานสามารถเดินทางไปปฏิบัติงานล่วงหน้าก่อนและหลังวันที่เดินทางไปปฏิบัติงานได้ 1 วัน 7) การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยพาหนะเครื่องบิน และได้มีการจองตั๋วเรียบร้อยแล้ว ภายหลังมีเหตุจำเป็น ไม่สามารถเดินทางได้ เลยมีการเลื่อนระยะเวลาการเดินทาง และมีค่าธรรมเนียมในการเลื่อนวันเดินทาง สามารถทำบันทึกชี้แจงอธิการบดี โดยระบุเหตุผลและความจำเป็น หรือการพักรักษาตัวเมื่อเจ็บป่วย โดยมิใช่เหตุผลส่วนตัวที่มิได้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เป็นกรณีไป 8) นิสิตที่เดินทางไปปฏิบัติงานสามารถเบิกค่าเดินทางไปปฏิบัติงานได้ ทั้งนี้นิสิต ต้องเป็นตัวแทนนิสิตที่เดินทางไปปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย โดยสามารถเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางได้ตามระเบียบการเดินทางของมหาวิทยาลัย 9) การเดินทางไปปฏิบัติงานได้มีการจองที่พักผ่านตัวแทนจำหน่าย เช่น Agoda สามารถใช้ใบเสร็จรับเงินผ่านระบบอินเตอร์เน็ตเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้ 10) การเดินทางไปฝึกอบรมที่มีระยะเวลาเกิน 15 วัน และต้องเช่าที่พักเป็นหอพักรายเดือน ซึ่งไม่มีรถโดยสารประจำทาง สามารถเบิกค่ามอเตอร์ไซค์รับจ้างได้ โดยให้ระบุรายละเอียดตามที่จ่ายจริง ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

1.1.12 หนังสือเวียนแจ้ง กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ศธ 0590.05/ว 1568 ลงวันที่ 17 มิถุนายน 2558 เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานกรณียกเลิกการเดินทางและกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะโดยรถยนต์ส่วนบุคคล โดยมีแนวปฏิบัติที่สำคัญดังนี้ 1) การยกเลิกการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือเลื่อนการเดินทาง และมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ยกเลิก หรือเลื่อนการเดินทาง โดยไม่ใช่เหตุผลส่วนตัว

หรือการปฏิบัติงานที่มีการกำหนดระยะเวลาไว้แล้ว เว้นแต่กรณีเจ็บป่วยที่ต้องพักรักษาตัวในโรงพยาบาล ให้เสนออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่าย 2) การเดินทางเป็นหมู่คณะโดยรถยนต์ส่วนบุคคล ให้เดินทางร่วมกัน 3–4 คน ต่อรถยนต์หนึ่งคัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่ต้องขน/บรรทุก สัมภาระหรืออุปกรณ์ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานไปด้วย ให้เสนอหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ การเดินทางร่วมกับครอบครัวไม่เป็นเหตุผลสำหรับยกเว้นในกรณีนี้ เว้นแต่คู่สมรสเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาและเดินทางไปปฏิบัติงานด้วย 3) กรณีที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินเข้าตรวจสอบและพบว่าการเบิกจ่ายเป็นไปโดยไม่ประหยัด ขอให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับผิดชอบในการชี้แจงต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

1.1.13 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566 ได้กำหนดว่า

1. ผู้ที่เดินทางไปปฏิบัติงานจะต้องไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ และขออนุมัติเดินทางต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อได้รับคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว จึงจะมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายตามประกาศนี้

2. สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ออกเดินทางไปปฏิบัติงานจนถึงวันที่กลับถึงสำนักงานสถานที่อยู่ประจำ

3. การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหยุดที่ใด โดยไม่มีเหตุผลอันควรหยุดหรือหยุดเพื่อปฏิบัติภารกิจส่วนตัว ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

4. การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่นเต็มจำนวน ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่นเพียงบางส่วน ก็ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดจากมหาวิทยาลัยอีกได้ แต่ต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามประกาศนี้

5. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้แก่

- ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

– ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือ เพื่อให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานถึงจุดหมายหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

6. การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกจ่ายได้ตามอัตรา ดังนี้

(1) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 1 ท้ายประกาศนี้

(2) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 2 ท้ายประกาศนี้

7. การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่ขณะเวลาที่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ แล้วแต่กรณี

การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเดินทางกลับถึงประเทศไทย

8. การเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มีการพักแรมให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือส่วนที่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้นับเป็นหนึ่งวัน

การเดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีที่มิได้พักแรม ให้นับเวลาเดินทางยี่สิบสี่ชั่วโมงนับเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงแต่นับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่ถึงสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงให้นับเป็นครึ่งวัน

9. การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรมให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา ดังนี้

(1) ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 3 ท้ายประกาศนี้

(2) ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 4 ท้ายประกาศนี้

10. หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมผู้บังคับบัญชา เพื่อประโยชน์ในการประสานงาน สั่งการ ในระหว่างเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าที่พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตัวเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้นแต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก ในกรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีหลายคน ให้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเท่ากับผู้บังคับบัญชามีสิทธิเลิกได้เพียงหนึ่งคน

11. การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยปกติ ให้ใช้พาหนะประจำทาง สำหรับการเดินทางโดยรถไฟด่วนพิเศษให้เดินทางได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข 5 ท้ายประกาศนี้

12. การเดินทางโดยพาหนะเครื่องบินให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์บัญชีหมายเลข 5 ท้ายประกาศนี้

13. การเดินทางโดยพาหนะส่วนบุคคลไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามอัตราเงินชดเชยค่าพาหนะ ดังนี้

(1) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 5 บาท

(2) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 3 บาท

(อ้างอิงตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566)

กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ นอกที่ตั้งของสำนักงานกับส่วนงานภายนอก สามารถเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะได้

การคำนวณระยะทาง ให้คำนวณตามระยะทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวก

กรณีที่เกิดอุบัติเหตุจากการเดินทางโดยใช้ยานพาหนะบุคคล ผู้ เดินทางจะขอหารือเรียกร้องให้ทางมหาวิทยาลัยจ่ายเงินให้นอกจากเงินชดเชยค่าพาหนะอีกไม่ได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

14. การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI) ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราเที่ยวละ 500 บาท สำหรับการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่งดังนี้

(1) การเดินทางพร้อมสัมภาระไปกลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง

(2) การเดินทางไปปฏิบัติงานระหว่างกรุงเทพฯ และปริมณฑล

(3) การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ที่ไม่มีรถประจำทาง

(4) กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และไม่สะดวกเดินทางโดยรถประจำทาง

15. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด ยกเว้นเดินทางไปปฏิบัติงานโดยใช้พาหนะส่วนบุคคล

16. ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน 7 วัน นับแต่ได้กลับมาปฏิบัติงานปกติ

17. แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

18. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน จะใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) หรือรายละเอียดการเข้าที่พัก โดยโรงแรมเป็นผู้จัดทำ หรือสำเนาการลงทะเบียนเข้าพักโรงแรม ให้ทางโรงแรมลงลายมือชื่อหรือประทับตราโรงแรมเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย และถ้าเป็นที่พักแรมอื่นให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีรายละเอียดแสดงจำนวนเงิน พร้อมรายการแสดงรายชื่อผู้เข้าพัก วัน เวลา ที่เข้าพัก วันที่ออก หรือใบแจ้งรายการอื่นที่กองคลังเป็นผู้กำหนด พร้อมลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ของที่พักแรมเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้ ทั้งนี้ให้ผู้เดินทางลงลายมือชื่อรับรองว่าได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บพร้อมทั้งให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการแนบประกอบด้วย

19. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะใช้สำเนาตั๋วโดยสารเครื่องบิน หรือกรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Ticket) ก็ได้ โดยผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต้องแสดงเอกสารที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน/ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวมเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินผ่านตัวแทนจำหน่ายให้แนบหลักฐานใบเสร็จรับเงินพร้อมสำเนาบัตรโดยสารเครื่องบินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายหรือเอกสารที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบเน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน/ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวมเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

20. ค่าธรรมเนียมหนังสือนำในการตรวจลงตรา (visa) และค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางราชการ (e-passport) เบิกได้ตามที่จ่ายจริง

21. หากผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานอันเป็นเท็จต่อผู้บังคับบัญชาถือเป็นความผิดทางวินัย และหากมีการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไป

ปฏิบัติงานโดยเจตนาทุจริตให้ถือเป็นความผิดวินัยร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยโดยเคร่งครัดต่อไป

22. กรณีพนักงานขับรถของผู้ให้เช่าตามสัญญาเช่ารถยนต์ของมหาวิทยาลัยที่ได้ปฏิบัติงานนอกท้องที่ตั้งสำนักงาน ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศนี้โดยอนุโลม ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงาน

23. ให้พนักงานขับรถของมหาวิทยาลัยหรือของบริษัทคู่สัญญากับมหาวิทยาลัยที่ต้องไปปฏิบัติงานรับ–ส่งบุคลากรของมหาวิทยาลัย ในกรณีต่อไปนี้ มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ โดยอยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

(1) การเดินทางไปเยี่ยมนิสิตหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่เจ็บป่วย

(2) การเดินทางไปร่วมงานศพของบุคลากร หรือคู่สมรส หรือบุตรธิดา หรือบิดามารดาของบุคลากร หรือนิสิต หรือผู้มีอุปการคุณต่อมหาวิทยาลัย

24. ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้ หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตรีความการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

1.2 รายละเอียดอื่นที่เกี่ยวข้อง

1.2.1 ผู้ปฏิบัติงานหรือหัวหน้างาน หรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณี จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ทั้งนี้หากมีความประสงค์ยืมเงินทดรองจ่ายให้ระบุในบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม/โครงการ หรือหนังสือสั่งการให้ไปปฏิบัติงาน

1.2.2 จัดทำใบยืมเงินทดรองจ่ายในระบบ ERP (ใบ PA) เสนอหัวหน้าส่วนงานลงนาม พร้อมแนบบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ทั้งนี้ให้เสนอใบยืมเงินทดรองจ่ายมายังกองคลังก่อนการเดินทางไปปฏิบัติงานอย่างน้อย 7 วันทำการ โดยกองคลังจะโอนเงินให้ผู้ยืมก่อนการเดินทางไปปฏิบัติงานไม่เกิน 7 วันทำการ เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วน ให้ขออนุมัติอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ในกรณียืมเงินทดรองจ่ายประจำคณะ ให้ใช้ใบยืมเงินของคณะ ตามแบบฟอร์มของกองคลัง ใส่กระดาษก๊อปปี้จำนวน 3 ฉบับ โดยต้องส่งเอกสารก่อนการเดินทางไปปฏิบัติงานอย่างน้อย 7 วันทำการ ตามแนวปฏิบัติของกองคลังเช่นกัน

1.2.3 การจัดประชุม อบรม สัมมนา

กรณีผู้จัดอบรมไม่ได้เลี้ยงอาหารสำหรับผู้เข้าร่วม ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้เต็มจำนวน

กรณีผู้จัดประชุม อบรม สัมมนา ได้จัดเลี้ยงอาหาร ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงโดยการหักค่าเบี้ยเลี้ยงแบ่งตามสัดส่วนมื้ออาหาร ยกตัวอย่างเช่น ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับเบี้ยเลี้ยงอัตราวันละ 300 บาท เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ดังนี้

(1) จัดอาหารให้ 1 มื้อ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 200 บาท

(2) จัดอาหารให้ 2 มื้อ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 100 บาท

(3) จัดอาหารให้ 3 มื้อ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ได้

1.2.4 การเบิกค่าที่พักแรม ในลักษณะเหมาจ่าย ให้ใช้หลักฐานใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินโดยผู้เดินทางไปปฏิบัติงานที่เบิกค่าที่พักแรมในลักษณะเหมาจ่ายเป็นผู้รับรองการจ่ายเงิน พร้อมระบุที่อยู่ที่พักแรมนั้นประกอบการเบิกจ่าย อัตราของค่าที่พักแรม ให้เป็นไปประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

1.2.5 ค่าพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

การเดินทางโดยพาหนะรถยนต์ของมหาวิทยาลัยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงซึ่งออกโดยสถานีประกอบการบริการน้ำมันเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

กรณีจ่ายค่าธรรมเนียมการจอดรถ และค่าผ่านทางด่วนให้เบิกได้เฉพาะรถของมหาวิทยาลัย หรือรถเช่าที่มิได้มุ่งหมายให้เป็นพาหนะส่วนบุคคลเท่านั้น

1.2.6 การเดินทางโดยพาหนะรถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ ให้ใช้ระยะทางตามกรมทางหลวงจังหวัดหนึ่งไปถึงจังหวัดหนึ่ง หากมีความจำเป็นต้องเดินทางไปสถานที่ปฏิบัติงานที่ห่างไกลกว่าระยะทางที่กำหนด ให้เขียนรับรองระยะทางที่เกิดขึ้นจริงในการคำนวณระยะทาง ในเอกสารใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินพร้อมแนบแผนที่ระยะทาง

1.2.7 การเดินทางเป็นหมู่คณะโดยรถยนต์ส่วนบุคคล ให้เดินทางร่วมกัน 3-4 คน ต่อรถยนต์หนึ่งคัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่ต้องขนสัมภาระหรืออุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานไปด้วย โดยให้เสนอหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ การเดินทางร่วมกับครอบครัวซึ่งเป็นเรื่องส่วนตัดไม่เป็นเหตุผลสำหรับการยกเว้นในกรณีนี้

1.2.8 การเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะรวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม หรือค่าบริหารที่สายการบิน

เรียกเก็บ ยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภาคความสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

1.2.9 สัมภาระในการเดินทางไปปฏิบัติงานกรณีเบิกการเดินทางโดยเครื่องบิน

กรณีสายการบินไม่ได้เรียกเก็บค่าสัมภาระ (Checked Baggage) รวมในอัตราค่าโดยสารเครื่องบิน ให้มีสิทธิ์เบิกค่าสัมภาระ (Checked Baggage) ได้ไม่เกิน 15 กิโลกรัม

กรณีมีเหตุจำเป็นต้องขนสัมภาระเพื่อนำไปปฏิบัติงาน ให้มีสิทธิ์เบิกค่าสัมภาระ (Checked Baggage) ให้ตามที่จ่ายจริง โดยขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

1.2.10 การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI) ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราเที่ยวละ 500 บาท โดยมิใช่เป็นการจ่ายในลักษณะการเหมาจ่าย ดังนี้

ผู้ดำรงตำแหน่งตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดีและผู้อำนวยการวิทยาลัยหรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่า สามารถใช้พาหนะรับจ้าง (TAXI) ในการเดินทางระหว่างปฏิบัติงานได้ทุกระยะการเดินทาง

ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าเลขานุการคณะหรือตำแหน่งเทียบเท่า อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่าง ๆ สามารถใช้พาหนะรับจ้าง (TAXI) ในการเดินทางระหว่างปฏิบัติงานได้ในกรณีดังต่อไปนี้

1.2.11 การยกเลิกการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือเลื่อนการเดินทาง กรณีที่มีค่าใช้จ่ายจากการจองหรือเลื่อนการเดินทาง ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ยกเลิก หรือเลื่อนการเดินทาง โดยไม่ใช่เหตุผลส่วนตัว หรือการปฏิบัติงานที่มีการกำหนดระยะเวลาไว้แล้ว เว้นแต่กรณีเจ็บป่วยที่ต้องพักรักษาตัวในโรงพยาบาล ให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่าย

1.2.12 การเดินทางไปนิเทศนิสิตฝึกงาน ให้แนบหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้านิเทศนิสิตฝึกงาน และกำหนดการเดินทางไปปฏิบัติงานประกอบเป็นหลักฐานในการเดินทางไปปฏิบัติงานทุกครั้ง

1.2.13 การเดินทางไปปฏิบัติงาน ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการเดินทางไปปฏิบัติงานก่อนทุกครั้ง

1.2.14 หลังกลับจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำรายงานการเดินทางตามแบบฟอร์มรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานพร้อมแนบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ในกรณีเดินทางไปประชุม สัมมนา หรือการอบรม ให้ผู้เดินทางปฏิบัติงานแนบ

กำหนดการประชุม สัมมนา หรือการอบรมเพิ่มเติมด้วย เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติและส่งเอกสารมายังกองคลังภายใน 15 วัน หลังสิ้นสุดการเดินทางไปปฏิบัติงาน

1.2.15 กรณีที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินเข้าตรวจสอบและพบว่าการเบิกจ่ายเป็นไปโดยไม่ประหยัด ขอให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับผิดชอบในการชี้แจงต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

1.2.16 การขออนุญาตลาเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ

ให้เสนอขออนุญาตลาเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ทำการ

ให้ใช้แบบหนังสือขออนุญาตลาเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ ตามแบบฟอร์มใบลาของมหาวิทยาลัยพะเยา

1.2.17 การขออนุญาตลาเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ ให้เสนอขออนุญาตต่อหัวหน้าส่วนงานตามลำดับ โดยอธิการบดีเป็นผู้อนุญาตให้เดินทางไปต่างประเทศ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563

1.2.18 กระบวนการในการขออนุญาตลาไปต่างประเทศ โดยให้บุคลากร/เจ้าหน้าที่ คณะ/หน่วยงาน ตรวจสอบข้อมูลวันลา จากนั้นเสนอขออนุญาตผ่านหัวหัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้างาน เสนอผ่านคณบดี/ผู้อำนวยการ ส่งใบลาให้กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบก่อนดำเนินการเสนอผ่านรองอธิการบดี อธิการบดีเป็นผู้อนุญาต/ไม่อนุญาต

บัญชีหมายเลข 1

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)
1	ผู้ดำรงตำแหน่ง นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน	360

2	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานส่วนงาน หัวหน้างาน อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่างๆ	300

บัญชีหมายเลข 2
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)
1	สาธารณรัฐแห่งสหภาพพม่า สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ราชอาณาจักรกัมพูชา สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม มาเลเซีย สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ และสาธารณรัฐอินโดนีเซีย	เหมาจ่ายไม่เกิน 2,000
2	ประเทศนอกเหนือจากข้อ 1	เหมาจ่ายไม่เกิน 3,000

หมายเหตุ : การอบรม ประชุมทางวิชาการ หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การดูงาน ในต่างประเทศ กรณีที่มีการจัดอาหารให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

บัญชีหมายเลข 3

ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)	
		เหมาจ่าย	ตามที่จ่ายจริง
1	ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน	3,000	เบิกจ่ายตามจริง
2	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการกอง ประธานสภาพนักงาน หัวหน้าสำนักงานส่วนงาน และประธานหลักสูตร	500	- กรณีพักเดี่ยว 2,000 - กรณีพักคู่ 1,200
3	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี หัวหน้างาน พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญพิเศษ เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการของมหาวิทยาลัย และพนักงานขับรถ (กรณีพักเดี่ยว ทั้งนี้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ)	500	- กรณีพักเดี่ยว 1,700 - กรณีพักคู่ 1,000

4	อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่างๆ	500	– กรณีพักเดี่ยว 1,700 – กรณีพักคู่ 1,000
5	อาจารย์พิเศษ วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานที่มาจากภายนอกมหาวิทยาลัย	–	เบิกจ่ายตามจริง

หมายเหตุ :

1. กรณีผู้ดำรงตำแหน่งลำดับ 1, 2 และ 3 สามารถพักเดี่ยวได้ในอัตราค่าเช่าที่พักเดี่ยว
2. กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักเดี่ยว หากมีความประสงค์จะพักเดี่ยวโดยไม่มีเหตุจำเป็นให้เบิกจ่ายไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่
3. กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นระยะเวลานาน ให้พิจารณาเช่าพักเป็นรายเดือน เป็นลำดับแรกตามอัตราที่เบิกจ่ายจริง

บัญชีหมายเลข 4

ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)	
		ประเภท ก	ประเภท ข
1	ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง

2	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการกอง ประธานสภาพนักงาน หัวหน้าสำนักงานส่วนงาน และประธานหลักสูตร	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 3,000	ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน 7,500
3	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี หัวหน้างาน พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่ง ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญพิเศษ เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการของมหาวิทยาลัย และพนักงานขับรถ	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 3,000	ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน 7,500
	อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่างๆ	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 3,000	ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน 7,500

หมายเหตุ :

1. กรณีผู้ดำรงตำแหน่งลำดับ 1 และ 2 สามารถพักเดี่ยวได้
2. กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนด เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนด พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอต่อหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
3. กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นระยะเวลานาน ให้พิจารณาเช่าพักเป็นรายเดือนเป็นลำดับแรกตามอัตราที่เบิกจ่ายจริง

ประเภท ก. ได้แก่ สาธารณรัฐแห่งสหภาพพม่า สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ราชอาณาจักรกัมพูชา สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม มาเลเซีย สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ และสาธารณรัฐอินโดนีเซีย

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศที่นอกเหนือจากประเภท ก.

บัญชีหมายเลข 5
ค่าพาหนะเดินทางโดยรถไฟด่วนพิเศษ และพาหนะเครื่องบินสำหรับ
ผู้ดำรงตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องบิน	รถไฟด่วนพิเศษ
1	ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน	ชั้นธุรกิจ	ด่วนพิเศษ
2	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการกอง ประธานสภาพนักงาน หัวหน้าสำนักงานส่วนงาน และประธานหลักสูตร	ชั้นประหยัด	ด่วนพิเศษ
3	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี หัวหน้างาน พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญพิเศษ เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการของมหาวิทยาลัย และพนักงานขับรถ	ชั้นประหยัด	ด่วนพิเศษ
4	อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่างๆ ให้ ผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้พิจารณาอนุมัติตามความจำเป็น และเหมาะสมโดยประหยัด	ชั้นประหยัด ราคาต่ำ (Low cost)	ด่วนพิเศษ

5	อาจารย์พิเศษ วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานที่มาจากภายนอกมหาวิทยาลัย	ชั้นประหยัด	ด่วนพิเศษ

2. เงื่อนไข ข้อควรระวัง และแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง

การเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพะเยา ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางไปปฏิบัติงาน นอกพื้นที่ที่ตั้งของมหาวิทยาลัยพะเยา และให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียน(ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ได้เท่าที่จริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัดและไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางพึงจะได้รับ โดยใช้ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566 และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566 เป็นเกณฑ์ในการอนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยมีรายละเอียดและวิธีการคำนวณเวลาการเดินทางไปปฏิบัติงาน อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ดังนี้

2.1 การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

2.1.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ใช้ในกรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกวิทยาเขตที่ปฏิบัติงานประจำ ไปยังต่างอำเภอ หรือ ต่างจังหวัด ที่มิได้เป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัย การนับเวลาการเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติแล้วแต่กรณี สามารถจำแนกได้หลายกรณี ดังนี้

2.1.1.1 การเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือส่วนที่เกิน 24 ชั่วโมงนั้น นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน

เช่น เดินทางไปปฏิบัติงาน 3 วัน นับได้ 3 วัน 13 ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 4 วัน เนื่องจาก 13 ชั่วโมง เกิน 12 ชั่วโมง จึงนับได้อีก 1 วัน

กรณี เดินทางไปปฏิบัติงานโดยพักแรม 3 วัน และนับได้ 2 วัน 9 ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 2 วัน เนื่องจาก 9 ชั่วโมง ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้ปัดทิ้ง

2.1.1.2 การเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มิได้พักแรม ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน (1/2 วัน)

2.1.1.3 กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานที่มีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานเพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลากิจส่วนตัวหรือลาพักผ่อน

– กรณีลากิจส่วนตัวหรือลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติงาน ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป (เวลาเริ่มลงทะเบียนในกำหนดการกรณีไปประชุม/อบรม/สัมมนา)

– กรณีลากิจส่วนตัวหรือลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงาน (เวลาปิดโครงการในกำหนดการไปประชุม/อบรม/สัมมนา)

2.1.1.4 ค่าเบี้ยเลี้ยงกรณีมีการจัดเลี้ยงอาหารแก่ผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา หรือฝึกอบรม แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

1) ผู้จัดการประชุม/อบรม/สัมมนา หรือฝึกอบรม ไม่จัดเลี้ยงอาหาร หรือเรียกเก็บค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเต็มอัตราตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และให้กรอกแบบหนังสือรับรอง ไม่มีการจัดเลี้ยงอาหารในการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา หรือฝึกอบรม ตามแบบฟอร์มของกองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยาด้วย

2) ผู้จัดการประชุม/อบรม/สัมมนา หรือฝึกอบรม จัดเลี้ยงอาหาร ให้คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงตามอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามระเบียบ โดยหักค่าเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

– จัดเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 2 ใน 3 ต่อวัน

– จัดเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 ใน 3 ต่อวัน

– จัดเลี้ยงอาหาร 3 มื้อ เบิกเบี้ยเลี้ยงไม่ได้

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา วันละ 300 สามารถคำนวณได้ ดังนี้

– จัดเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 2 ใน 3 ต่อวัน

= 300-100 บาท คงเหลือ 200 บาท

– จัดเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 ใน 3 ต่อวัน

= 300-200 บาท คงเหลือ 100 บาท

– จัดเลี้ยงอาหาร 3 มื้อ เบิกเบี้ยเลี้ยงไม่ได้

= 300-300 บาท คงเหลือ 0 บาท

2.1.1.5 กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่นเพียงบางส่วน ก็ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะ

ส่วนที่ขาดจากมหาวิทยาลัยอีกได้ แต่ต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามประกาศนี้ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานที่ได้รับ ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเพื่อให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานถึงจุดหมายหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

2.1.2 ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

โดยใช้ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566 ได้กำหนดอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

2.1.2.1 การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้นับตั้งแต่เดินทางออกจากประเทศไทย ตามเวลาการออกเดินทางจนถึงเวลากลับถึงประเทศไทยตามที่ระบุในตั๋วเครื่องบิน โดยแนบใบผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding pass) เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

2.1.2.2 การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือส่วนที่เกิน 24 ชั่วโมงนั้น นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน

2.1.2.3 การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศในกรณีที่มิได้พักแรม ให้นับเวลาเดินทาง 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน (1/2 วัน)

2.1.2.4 กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานเพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลากิจส่วนตัวหรือลาพักผ่อน

– กรณีลากิจส่วนตัวหรือลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติงาน ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป (เวลาเริ่มลงทะเบียนในกำหนดการ)

– กรณีลากิจส่วนตัวหรือลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงาน (เวลาปิดโครงการในกำหนดการ)

2.1.2.5 กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่นเพียงบางส่วน ก็ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดจากมหาวิทยาลัยอีกได้ แต่ต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามประกาศนี้ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานที่ได้รับ ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเพื่อให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานถึงจุดหมายหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

2.2 การเบิกค่าเช่าที่พัก

2.2.1 การเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศ

การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่จำเป็นต้องมีการพักแรม เว้นแต่การพักแรม ซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งมีผู้จัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566 ในลักษณะจ่ายจริงซึ่งจะต้องมีใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

2.2.2 การเบิกค่าเช่าที่พักต่างประเทศ

การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศที่จำเป็นต้องมีการพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งมีผู้จัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานสามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566 ซึ่งจะต้องมีใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมผู้บังคับบัญชา เพื่อประโยชน์ในการประสานงาน สั่งการ ในระหว่างเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าที่พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชาโดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตัวเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้นแต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก ในกรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานทีหลายคน ให้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเท่ากับผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกได้เพียงหนึ่งคน

การเดินทางไปปฏิบัติงานที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่

- การพักแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทาง พาหนะเครื่องบิน ที่ต้องค้างคืนบนรถหรือเครื่องบิน
- การพักแรมในที่พักที่หน่วยงานจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง

3.3 การเบิกค่ายานพาหนะ

3.3.1 การเบิกค่ายานพาหนะประจำทาง

การเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัยโดยได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่ตั้งมหาวิทยาลัย ให้พนักงานมหาวิทยาลัยทุกประเภท ทุกระดับตำแหน่งมีสิทธิเบิกค่าพาหนะเดินทางเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ดังนี้

3.3.1.1 รถไฟ รถโดยสารประจำทาง ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก

3.3.1.2 เรือโดยสารประจำทาง ตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย

3.3.1.3 ยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางและอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

นอกจากนี้ ยังอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นตามความจำเป็น อาทิ ค่าธรรมเนียมการจอดรถ และค่าผ่านทางด่วนให้เบิกได้เฉพาะรถของมหาวิทยาลัยหรือรถเช่าที่มิได้มุ่งหมายให้เป็นยานพาหนะส่วนบุคคลเท่านั้น

3.3.2 การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI) ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราเที่ยวละ 500 บาท สำหรับการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

- การเดินทางพร้อมสัมภาระไปกลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง
- การเดินทางไปปฏิบัติงานระหว่างกรุงเทพฯ และปริมณฑล
- การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ที่ไม่มีรถประจำทาง
- กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และไม่สะดวกเดินทางโดยรถประจำทาง

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด ยกเว้นเดินทางไปปฏิบัติงานโดยพาหนะส่วนบุคคล

3.3.3 การเบิกค่าพาหนะส่วนบุคคล

การเดินทางโดยพาหนะส่วนบุคคลไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามอัตราเงินชดเชยค่าพาหนะ ดังนี้

1. รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 5 บาท
2. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 3 บาท

(อ้างอิงตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน) พ.ศ. 2566

กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ นอกที่ตั้งของสำนักงานกับส่วนงานภายนอก สามารถเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะได้

การคำนวณระยะทาง ให้คำนวณตามระยะทางตามกรมทางหลวงจังหวัดหนึ่งไปถึงจังหวัดหนึ่งในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวก หากมีความจำเป็นต้องเดินทางไปสถานที่ปฏิบัติงานที่ห่างไกลกว่าระยะทางที่กำหนด ให้เขียนรับรองระยะทางที่เกิดขึ้นจริงในการคำนวณระยะทาง ในเอกสารใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ตามจำนวนรถยนต์ส่วนบุคคลที่เดินทางไปปฏิบัติงาน

กรณีที่เกิดอุบัติเหตุจากการเดินทางโดยใช้ยานพาหนะส่วนบุคคล ผู้เดินทางจะขอหารือเรียกร้องให้ทางมหาวิทยาลัยจ่ายเงินให้นอกจากเงินชดเชยค่าพาหนะอีกไม่ได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

3.3.4 หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

3.3.4.1 กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน

- กรณีจ่ายเงินเป็นเงินสด ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบินที่เดินทางหรือของตัวแทนจำหน่าย และกากบัตรโดยสาร (Boarding Pass) แสดงรายละเอียดการเดินทางประกอบด้วย ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง วัน เวลา เที่ยวบินที่เดินทาง จำนวนเงิน

- กรณีซื้อ E-Ticket ใช้ใบเสร็จรับเงิน (Itinerary Receipt) แสดงรายละเอียดการเดินทางประกอบด้วย ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง วัน เวลา เที่ยวบินที่เดินทาง จำนวนเงิน

<u>หมายเหตุ E-Ticket</u> (Electronic Ticket) หมายถึง ตั๋วเครื่องบินรูปแบบใหม่ที่สายการบินต่าง ๆ ได้พัฒนามาให้บริการแก่ลูกค้าจะแสดงหมายเลข 13 หลัก หลังชื่อผู้โดยสาร

- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (UP Fin 12 V.3) กรณีใช้สิทธิเบิกค่าพาหนะซึ่งไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ (ยกเว้นค่าเครื่องบิน) ซึ่งต้องมีรายการที่ขอเบิกพร้อมจำนวนเงินและลายมือชื่อผู้ขอเบิกรับรองการจ่ายเงิน

3.3.4.2 กรณีเดินทางโดยรถยนต์ของส่วนงาน

ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ฉบับจริง) ซึ่งต้องสอดคล้องกับวัน เวลา และเส้นทางที่เดินทางไปปฏิบัติงาน โดยระบุสาระสำคัญ ดังนี้

- ชื่อ ที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

– จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

– ลายมือชื่อผู้รับเงิน

– หมายเลขทะเบียนรถยนต์ที่ไปปฏิบัติงาน

ใบรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ (ฉบับจริง) โดยระบุสาระสำคัญ ดังนี้

– วัน เดือน ปี ที่เดินทาง

– เส้นทางที่ผ่านตามใบรับเงิน ต้องสอดคล้องกับ วัน เวลา และเส้นทางที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

3.3.4.3 กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล

ให้จัดทำรายงานการเดินทางโดยระบุเส้นทางที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางตั้งแต่ต้นทางถึงปลายทาง ตามระยะทางของกรมทางหลวงที่สั้นและตรง คิดเป็นจำนวนกิโลเมตร และคูณด้วยอัตราต่อกิโลเมตรตามที่ระเบียบกำหนด ลงในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (UP Fin 12 V.3) โดยไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

4.4 การเบิกค่าลงทะเบียนสำหรับการฝึกอบรม

บุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้เข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาทางวิชาการ และได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาทางวิชาการดังกล่าว จะสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามที่จ่ายจริงในอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมเรียกเก็บ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

4.4.1 ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงานที่จะพิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสม และคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานเป็นหลัก

4.4.2 ค่าลงทะเบียนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มาจากหน่วยงานเดียวกันกับผู้จัดการฝึกอบรมสามารถเบิกได้ เช่น วิทยาเขตของมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดฝึกอบรม

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่ปฏิบัติงานประจำ ของผู้ปฏิบัติภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ทั้งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง ในที่นี้จะเรียกรวมว่า ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน เมื่อได้รับอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติงานและได้รับอนุมัติงบประมาณตามสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว หลังการเดินทางไปปฏิบัติงาน ผู้เดินทางต้องรีบจัดทำเอกสารเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่าย (หรือชดใช้เงินยืม) ได้ตามระเบียบโดยให้เป็นไปตาม ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566 ซึ่งได้กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พร้อมแบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในระบบ E–Budget และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ที่ต้องใช้ประกอบการเบิกจ่าย ผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ มติ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ต้องวิเคราะห์ ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ด้วยความถูกต้อง แม่นยำ ชัดเจน ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง โดยมีขั้นตอนเทคนิคและแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

1. การขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานและขออนุมัติงบประมาณ

การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่ปฏิบัติงานประจำ จะเริ่มดำเนินการโดยผู้เดินทางที่ประสงค์จะเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อเข้าร่วมการประชุม อบรมหรือสัมมนาทางวิชาการ จะต้องกรอกข้อมูลในระบบ E–Budget โดยรูปแบบการกรอกข้อมูลจะเป็นบันทึกข้อความในระบบ เพื่อขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานและขออนุมัติงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยแบ่งเป็นการขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ มีรายละเอียดการปฏิบัติ ดังนี้

1.1 การขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและขออนุมัติงบประมาณ

ผู้เดินทางต้องดำเนินการขออนุญาตไปปฏิบัติงานในประเทศและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายจากคณบดีคณะที่ผู้เดินทางสังกัด ตามขั้นตอนและวิธีการกรอกข้อมูลในระบบ E–Budget ตามรูปแบบบันทึกข้อความในระบบ ดังนี้

1.1.1 ขั้นตอนการขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและขออนุมัติงบประมาณ

1.1.1.1 ผู้เดินทาง นำเอกสารต้นเรื่องที่จะเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อแจ้งความประสงค์ในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่าย กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขออนุเคราะห์จัดทำบันทึกข้อความเดินทางไปปฏิบัติงาน พร้อมแนบหนังสือเวียนแจ้งหรือขอเชิญเข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนา ฯลฯ ให้งานบุคลากรเพื่อบันทึกข้อมูล

1.1.1.2 งานบุคลากรนำเอกสารต้นเรื่องและข้อมูลการเดินทางที่ผู้ขอเดินทางกรอกในแบบฟอร์ม ให้งานการเงินเพื่อคำนวณประมาณการค่าใช้จ่าย

1.1.1.3 งานการเงินตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบงบประมาณ ตรวจสอบหนี้คงค้างของผู้เดินทาง ทั้งในคณะและมหาวิทยาลัย หากมีหนี้คงค้างให้ผู้เดินทางรีบดำเนินการชดใช้เงินยืมโดยด่วน หากไม่ดำเนินการให้แล้วเสร็จจะไม่สามารถยืมเงินครั้งใหม่ได้

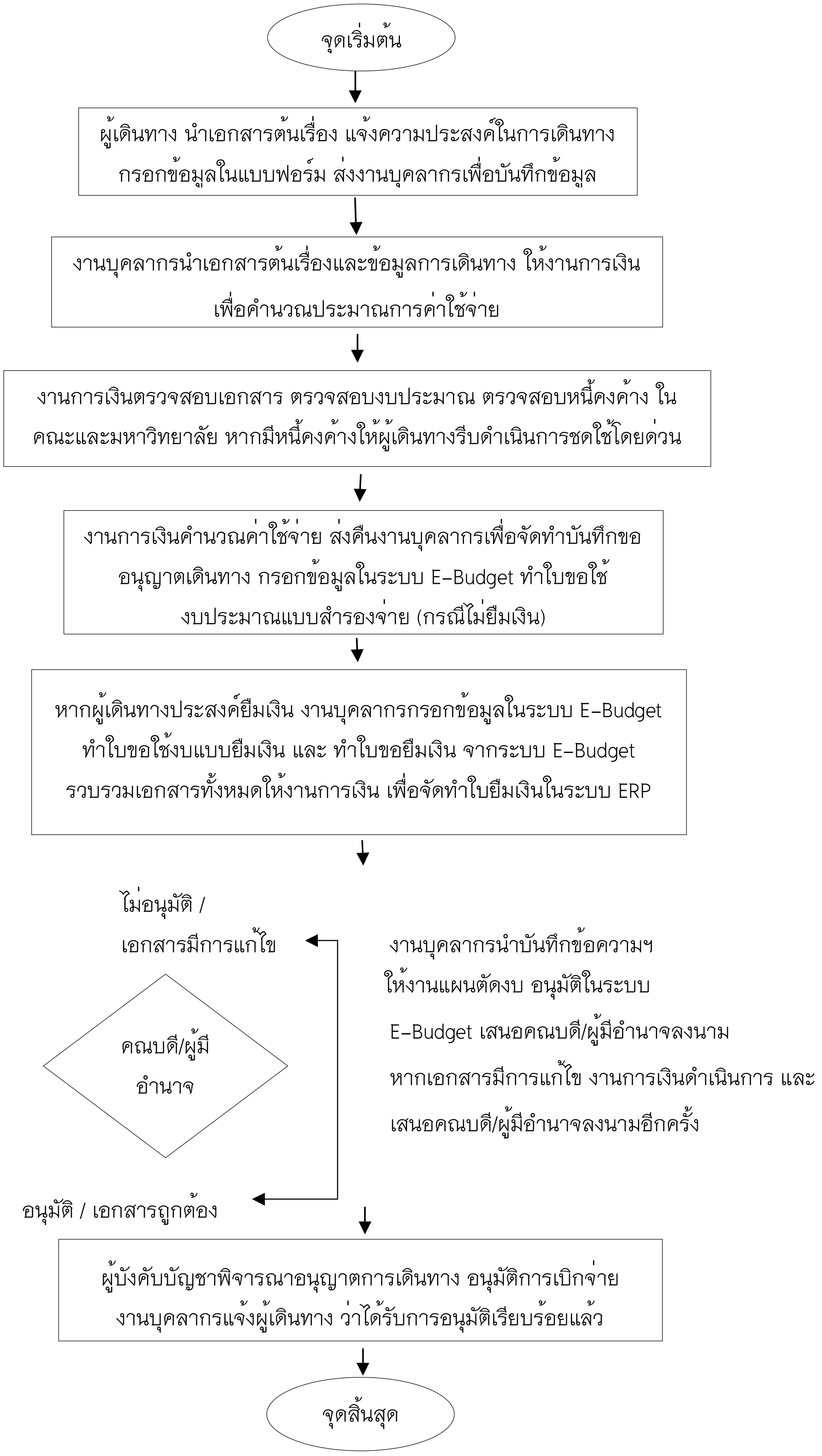
1.1.1.4 หากไม่มีหนี้คงค้าง งานการเงินคำนวณประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้ครบถ้วน และส่งคืนงานบุคลากรเพื่อจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยกรอกข้อมูลในระบบ E–Budget โดยทำใบขอใช้งบประมาณแบบสำรองจ่าย (กรณีไม่ยืมเงิน)

1.1.1.5 หากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความประสงค์ยืมเงิน งานบุคลากรกรอกข้อมูลในระบบ E–Budget โดยทำใบขอใช้งบประมาณแบบยืมเงิน และ ทำใบขอยืมเงินทดรองจ่ายออกมาจากระบบ E–Budget งานบุคลากรจะต้องรวบรวมเอกสารทั้งหมดให้งานการเงิน เพื่อจัดทำใบยืมเงินในระบบ ERP

1.1.1.6 งานบุคลากรนำบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานให้งานแผนตัดงบประมาณ และกดอนุมัติในระบบ E–Budget เสนอคณบดี/ผู้มีอำนาจลงนาม หากเอกสารมีการแก้ไข งานการเงินดำเนินการ และเสนอคณบดี/ผู้มีอำนาจลงนามอีกครั้ง

1.1.1.7 ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตการเดินทางไปปฏิบัติงานและอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งานบุคลากรแจ้งผู้เดินทางเมื่อเอกสารได้รับการอนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

แผนผัง ขั้นตอนการขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและขออนุมัติงบประมาณ



1.1.2 วิธีการจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานและขออนุมัติงบประมาณ ในระบบ E-Budget

- รูปแบบหนังสือภายใน

เป็นบันทึกข้อความ มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยพะเยา อยู่มุมบนด้านซ้ายมือของหน้ากระดาษ

หน่วยงาน คือ คณะนิติศาสตร์ โทร...........(ภายใน)

เลขที่หนังสือ ที่ อว 7323.01/.................. (สามารถระบุเลขหน่วยงานภายในได้เช่น 01 งานบริหารทั่วไป 02 งานวิชาการ 03 งานวิจัย 04 งานคลินิกกฎหมาย)

- วันที่ คือ วันที่จัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงาน

- เรื่อง ระบุ ขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงาน

- แบบฟอร์ม ให้เลือก ส่วนกลาง

- เรียน คือ ในที่นี้ระบุ คณบดีคณะนิติศาสตร์ (กรณีที่ผู้ขออนุญาตเดินทางเป็นคณบดี เรียนในที่นี้ เปลี่ยนเป็น อธิการบดี)

1. ประโยคนำ เนื่องด้วย ระบุหน่วยงานต้นสังกัด หรือ หน่วยงานที่มีความประสงค์ให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

2. รายชื่อผู้เดินทาง ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และต้นสังกัดของผู้เดินทาง พร้อมด้วยระบุผู้ร่วมเดินทาง หากมีหลายท่าน อาจระบุว่าตามเอกสารแนบท้าย และจัดทำรายละเอียดแนบท้ายผู้ร่วมเดินทางเพิ่มเติมได้

3. เรื่องที่จะเดินทางไปปฏิบัติงาน ระบุเรื่องที่ประสงค์จะเข้าร่วมประชุม อบรม หรือสัมมนา ฯลฯ

4. สถานที่ ที่เดินทางไปปฏิบัติงาน ระบุ ชื่อสถานที่ที่ประสงค์จะเข้าร่วมกิจกรรม เช่น มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย

5. พาหนะที่ใช้เดินทาง กรณีที่เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ให้ระบุหมายเลขทะเบียน

6. วัน คือวันที่ ที่มีการจัดการประชุม อบรม หรือสัมมนา ฯลฯ

7. วันที่เดินทางไปปฏิบัติงานและวันที่เดินทางกลับมาถึง ระบุ วันที่มีกิจกรรม การประชุม อบรม หรือสัมมนา ฯลฯ โดยรวมวันเดินทางล่วงหน้าและกลับหลังจากวันเสร็จสิ้นการประชุม กรณีที่ประชุมกับที่พักหรือที่ทำงานปกติอยู่ห่างไกลกันต้องใช้เวลาเดินทางล่วงหน้า

8. การระบุค่าใช้จ่ายให้ระบุโดยประมาณการซึ่งต้องเป็นไปตามระเบียบหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง

- พาหนะเดินทาง ให้รวมถึงค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าผ่านทางพิเศษ

– ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมถึงค่าลงทะเบียน ค่าที่จอดรถ (กรณีรถของมหาวิทยาลัยเท่านั้น) และ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกิดจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน

9. กองทุน หมวดเงิน โครงการ/รายการ ปีงบประมาณ ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรรไว้ ระบุ แหล่งเงินว่าจะเบิกจ่ายจากงบประมาณส่วนใด เช่น เงินรายได้ หมวดค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ หรือเงินจากโครงการประจำปีงบประมาณ

10. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

11. ลงชื่อ ระบุผู้ขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงาน

12. ผู้อนุมัติ คือคณบดี/ผู้มีอำนาจลงนาม

– อ้างถึง แนวปฏิบัติการลงชื่อ ตำแหน่ง และผู้มีอำนาจอนุมัติหนังสือขอเดินทางไปปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยพะเยา (โดยอำนาจคณบดี อ้างถึงคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา เลขที่ 313/2553)

– เอกสารแนบ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนา เช่น สำเนาโครงการ หนังสือเชิญ กำหนดการ รายละเอียดค่าใช้จ่าย เป็นต้น

ขั้นตอนการกรอกข้อมูล การขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ ในระบบ E–Budget

การบันทึกข้อมูล **ใบขอใช้งบประมาณแบบสำรองจ่าย** โดยมีวิธีปฏิบัติดังนี้

1. เข้าสู่ เว็ปไซต์ กองแผนงาน

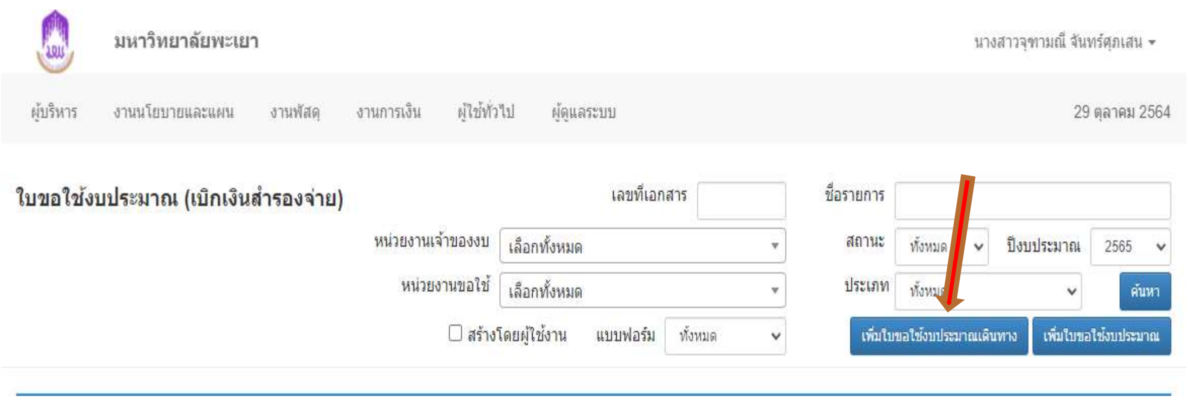
2. จากนั้นไปที่ ระบบ E–Budget กดเข้าสู่ระบบ

3. ใส่รหัสผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน

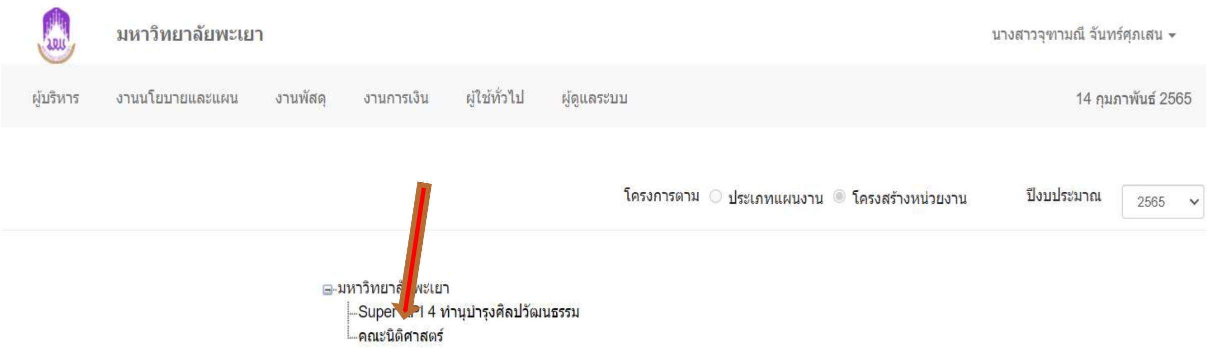
4. ไปที่ ค่าใช้จ่าย

5. ไปที่ ขอใช้งบประมาณ(เบิกเงินสำรองจ่าย)

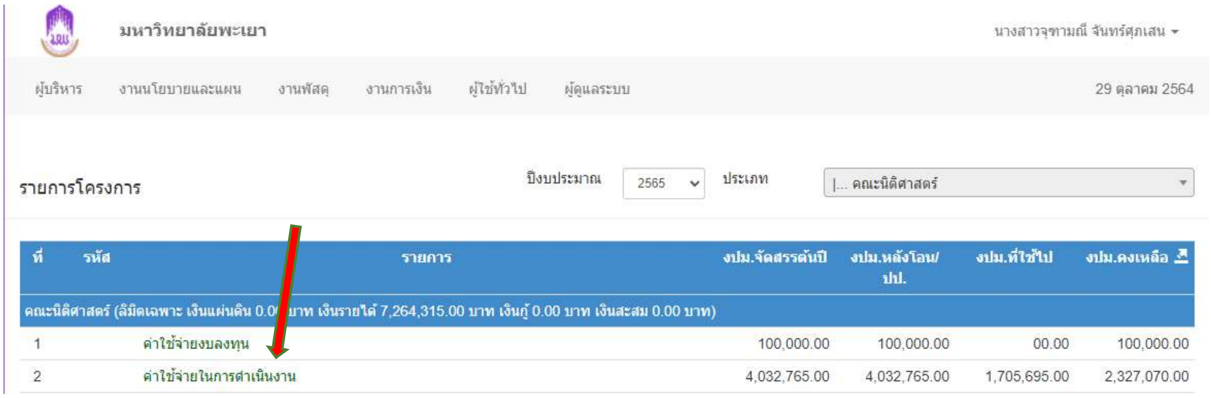
6. ไปที่ เพิ่มใบขอใช้งบประมาณเดินทาง



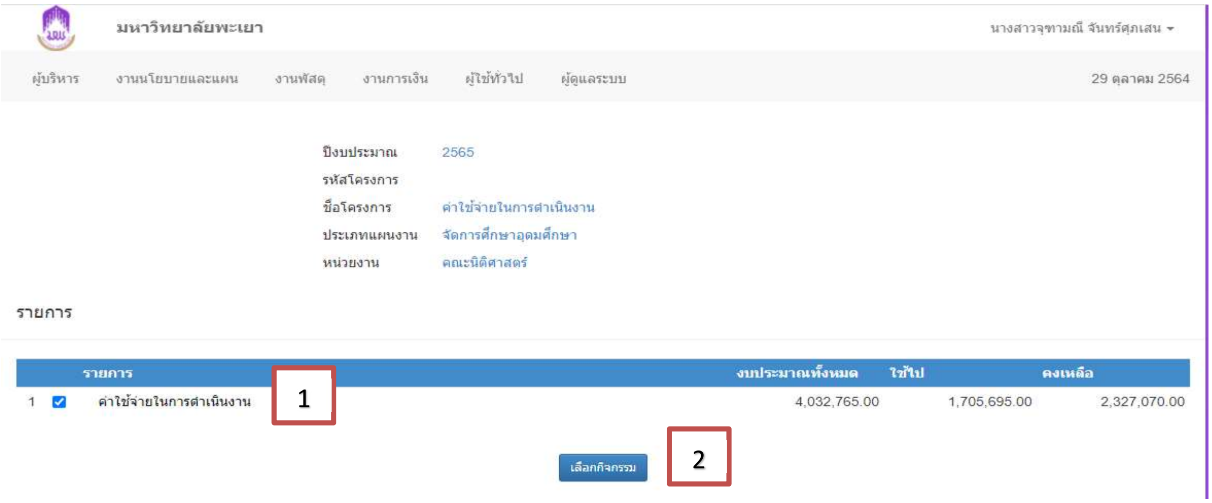
7. เลือก คณะนิติศาสตร์



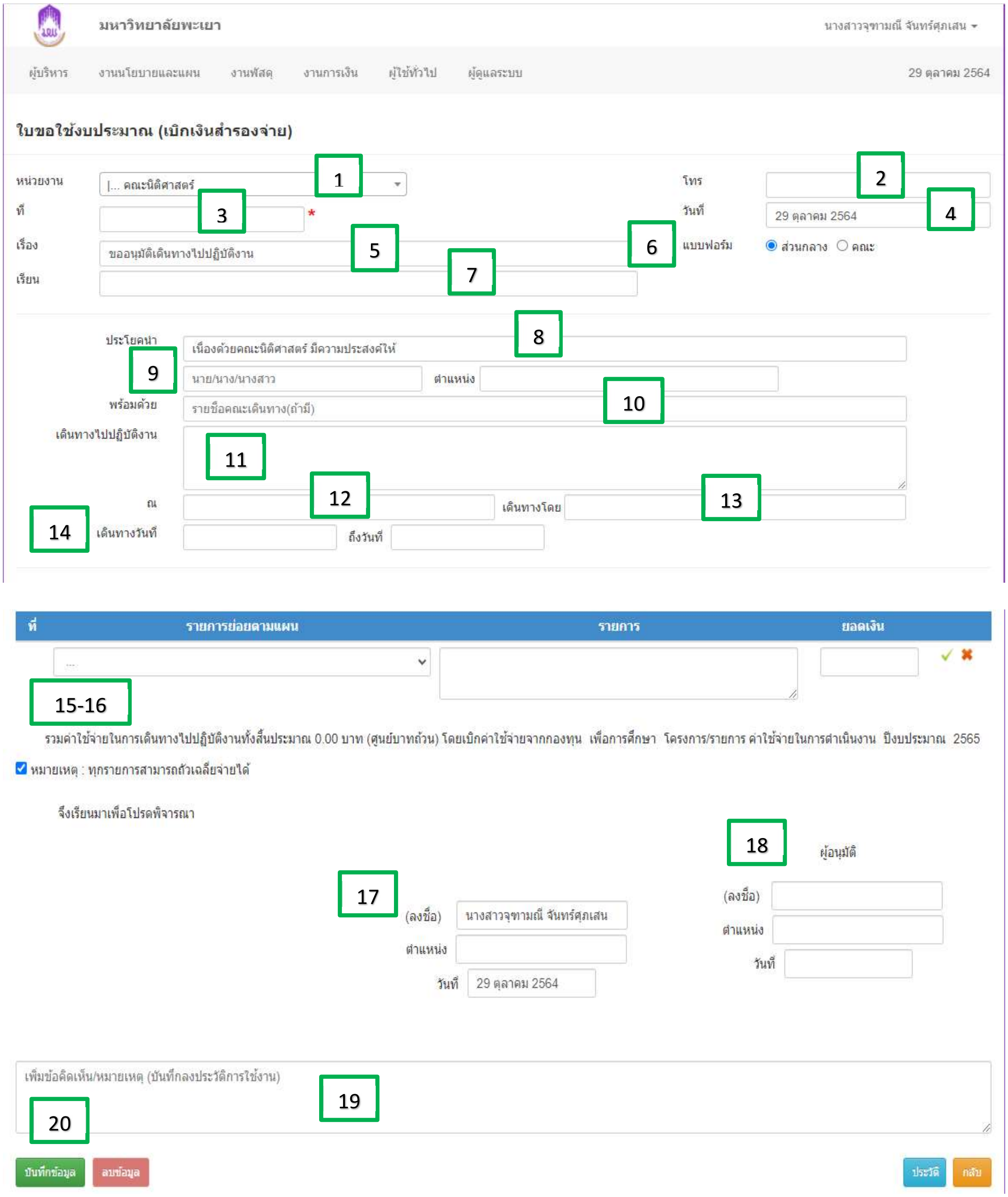
8. ไปที่ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานอยู่ในหมวดเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน)



9. เลือกคลิ๊กที่ 1. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน จากนั้นกดเลือก 2. กิจกรรม



จากนั้นกรอกข้อมูล รายละเอียดการเดินทางไปปฏิบัติตามแบบฟอร์มในระบบ E-Budget



ตัวอย่างที่ 1 แบบฟอร์มบันทึกข้อความในระบบ E-Budget (ใบขอใช้งบประมาณแบบสำรองจ่าย)

คำชี้แจงการกรอกบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ (ใบขอใช้งบประมาณแบบสำรองจ่าย)

1. ระบุหน่วยงานต้นสังกัด หรือ หน่วยงานที่มีความประสงค์ให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

2. เบอร์โทรศัพท์ เป็นเลขหน่วยงานภายใน

3. เลขที่หนังสือ ที่ อว 7323.01/.................. (สามารถระบุเลขหน่วยงานภายในได้เช่น 01 งานบริหารทั่วไป 02 งานวิชาการ 03 งานวิจัย 04 งานคลินิกกฎหมาย)

4. วันที่ คือ วันที่จัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงาน

5. เรื่อง ระบุ ขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงาน

6. แบบฟอร์ม ให้เลือก ส่วนกลาง

7. เรียน คือ ในที่นี้ระบุ คณบดีคณะนิติศาสตร์ (กรณีที่ผู้ขออนุญาตเดินทางเป็นคณบดี เรียนในที่นี้ เปลี่ยนเป็น อธิการบดี)

8. ประโยคนำ เนื่องด้วย ระบุหน่วยงานต้นสังกัด หรือ หน่วยงานที่มีความประสงค์ให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

9. รายชื่อผู้เดินทาง ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และต้นสังกัดของผู้เดินทาง

10. พร้อมด้วย ระบุผู้ร่วมเดินทาง หากมีหลายท่าน อาจระบุว่าตามเอกสารแนบท้าย และจัดทำรายละเอียดแนบท้ายผู้ร่วมเดินทางเพิ่มเติมได้

11. เรื่องที่จะเดินทางไปปฏิบัติงาน ระบุเรื่องที่ประสงค์จะเข้าร่วมประชุม อบรม หรือ สัมมนา ฯลฯ

12. สถานที่ ที่เดินทางไปปฏิบัติงาน ระบุ ชื่อสถานที่ที่ประสงค์จะเข้าร่วมกิจกรรม เช่น มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย

13. พาหนะที่ใช้เดินทาง กรณีที่เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ให้ระบุหมายเลขทะเบียน

14. วันที่เดินทางไปปฏิบัติงานและวันที่เดินทางกลับมาถึง ระบุ วันที่มีกิจกรรมการประชุม อบรม หรือสัมมนา ฯลฯ โดยรวมวันเดินทางล่วงหน้าและกลับหลังจากวันเสร็จสิ้นการประชุม กรณีที่ประชุมกับที่พักหรือที่ทำงานปกติอยู่ห่างไกลกันต้องใช้เวลาเดินทางล่วงหน้า

15. การระบุค่าใช้จ่ายให้ระบุโดยประมาณการซึ่งต้องเป็นไปตามระเบียบหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง

- พาหนะเดินทาง ให้รวมถึงค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าผ่านทางพิเศษ
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมถึงค่าลงทะเบียน ค่าที่จอดรถ (กรณีรถของมหาวิทยาลัยเท่านั้น) และ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกิดจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน

16. กองทุน หมวดเงิน โครงการ/รายการ ปีงบประมาณ ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรรไว้ ระบุ แหล่งเงินว่าจะเบิกจ่ายจากงบประมาณส่วนใด เช่น เงินรายได้ หมวดค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ หรือเงินจากโครงการประจำปีงบประมาณ

17. ลงชื่อ ระบุผู้ขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงาน

18. ผู้อนุมัติ คือคณบดี/ผู้มีอำนาจลงนาม อ้างถึง แนวปฏิบัติการลงชื่อ ตำแหน่ง และผู้มีอำนาจอนุมัติหนังสือขอเดินทางไปปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยพะเยา (โดยอำนาจคณบดี อ้างถึงคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยาเลขที่ 313/2553)

19. เพิ่มข้อคิดเห็นหมายเหตุ สามารถระบุรายละเอียดการเดินทางอื่น ๆ เพิ่มเติมได้

20. จากนั้นกด บันทึกข้อมูล

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะนิติศาสตร์ **โทร** 1851
ที่ อว 7323.01/1720 **วันที่** 1 ตุลาคม 2564
เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติ เรื่อง การจัดทำสื่อการเรียนการสอนในศตวรรษที่ 21
เรียน คณบดีคณะนิติศาสตร์

เนื่องด้วยคณะนิติศาสตร์ มีความประสงค์ให้ ข้าพเจ้า นางสาวนิภาภรณ์ ลาภเสถียร ตำแหน่ง อาจารย์ประจำคณะนิติศาสตร์ พร้อมด้วย นางสาวจีรวรรณ สุวรรณสุจริต อาจารย์ประจำคณะนิติศาสตร์ และ นางสาวลลิตา กิ่งเนตร อาจารย์ประจำคณะนิติศาสตร์ เดินทางไปปฏิบัติงาน เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติ เรื่อง การจัดทำสื่อการเรียนการสอนในศตวรรษที่ 21 ในวันที่ 14-15 ตุลาคม 2564 ซึ่งเป็นการอบรมด้วยระบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Zoom ณ - เดินทางโดย - เดินทางวันที่ 14 ตุลาคม 2564 ถึงวันที่ 15 ตุลาคม 2564 โดยขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. 2565 กองทุนเพื่อการศึกษา โครงการ/รายการ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน / ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน มีรายละเอียดดังนี้

ที่	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	ยอดเงิน (บาท)
652102032 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ		**5,400.00**
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ	**5,400.00**
	1.1 ค่าลงทะเบียน	5,400.00
	รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น	**5,400.00**

หมายเหตุ : ทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ...
(นางสาวนิภาภรณ์ ลาภเสถียร)
ตำแหน่ง อาจารย์ประจำคณะนิติศาสตร์
วันที่ 1 ตุลาคม 2564

☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ...

ลงชื่อ...
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุดม งามเมืองสกุล)
ตำแหน่ง คณบดีคณะนิติศาสตร์
วันที่

ตัวอย่างที่ 2 บันทึกข้อความในระบบ E–Budget (ใบขอใช้งบประมาณแบบสำรองจ่าย)

1.1.3 เทคนิค ข้อสังเกต และข้อควรจำในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ และต้องมีการเบิกจ่ายงบประมาณของส่วนงานนั้น จะต้องมีความรอบคอบ ละเอียดและชัดเจนในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยเรื่องของกฎ ระเบียบ ต้องมีความรู้และความเข้าใจตั้งแต่ความหมายของรายการเบิกค่าใช้จ่ายที่กำหนดสามารถเบิกจ่ายได้ ว่าแต่ละรายการครอบคลุมการเบิกค่าใช้จ่ายเพียงใด ระเบียบดังกล่าวใช้ปฏิบัติเมื่อใด หรือมีการปรับปรุง และประกาศใช้เมื่อใด และมีประกาศหรือระเบียบใดที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการเบิกจ่ายด้วยกันหรือไม่ ประกาศการเบิกจ่ายใช้กับบุคลากรส่วนใดบ้าง เป็นต้น โดยมีเทคนิค ข้อสังเกต และข้อควรจำที่สำคัญในการปฏิบัติที่พบจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ดังนี้

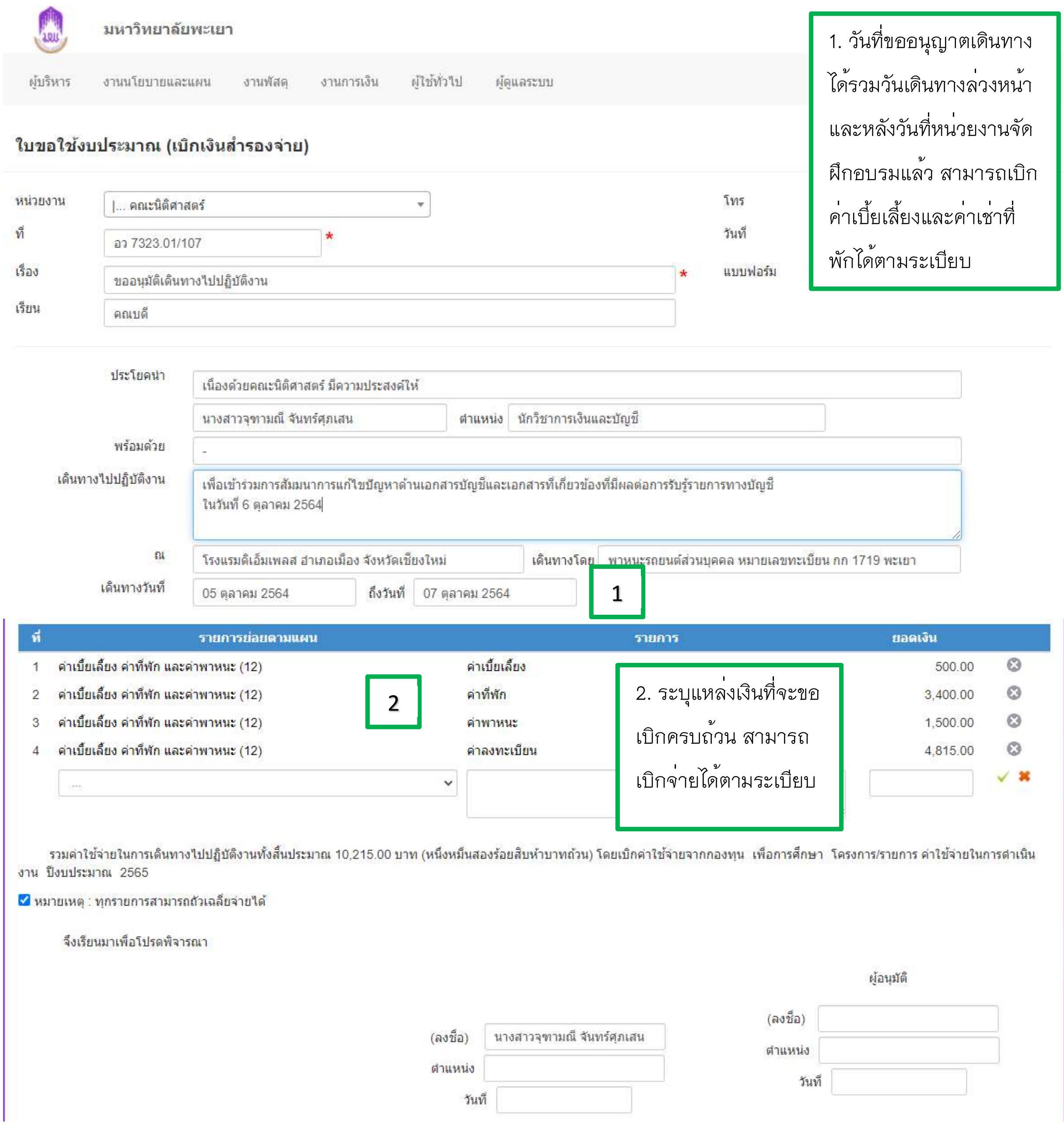
ตาราง เทคนิค ข้อสังเกต และข้อควรจำในการปฏิบัติงาน

ข้อสังเกตุและข้อควรจำ	แนวทางการปฏิบัติ
1. ผู้เดินทางไม่ทราบว่าประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566 ที่มหาวิทยาลัยใช้ประกาศในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เริ่มมีผลบังคับใช้ตั้งแต่เมื่อใด	มีการเผยแพร่เอกสารประกาศฯ และชี้แจงการใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 2 พฤษภาคม 2566 เป็นต้นมา ดังนั้น รายการค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายก่อนวันที่ 2 พฤษภาคม 2566 ให้ใช้ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563 เป็นเกณฑ์การเบิกจ่าย ทั้งนี้ในปัจจุบันได้ยกเลิกเอกสารประกาศฯ พ.ศ. 2563 ไปแล้ว และให้ใช้ประกาศฯ พ.ศ. 2566 เป็นต้นมา
2. ผู้เดินทางกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขออนุเคราะห์จัดทำบันทึกข้อความเดินทางไปปฏิบัติงาน และประมาณการค่าใช้จ่าย โดยไม่ทราบหลักการคิดค่าใช้จ่าย ทำให้ประมาณการค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง	ประมาณการค่าใช้จ่ายคิดจากค่าใช้จ่ายจริงที่เกิดขึ้น เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงตามจำนวนวันที่ขออนุญาตไปปฏิบัติงาน ค่าที่พักตามราคาของสถานที่พักและตามจำนวนวันที่จำเป็นต้องพักหรือวันที่ขอพักแบบเหมาจ่ายเพื่อปฏิบัติงาน ค่าพาหนะตามราคาค่าโดยสารรถบัสประจำทาง หรือค่าเครื่องบิน โดยจัดทำประมาณการทุกรายการเต็มจำนวนตามสิทธิ์ที่สามารถเบิกจ่ายได้
3. ผู้เดินทางขอเบิกค่าลงทะเบียนสูงสุดได้เท่าใด	เบิกได้เท่าที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ และหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เดินทางอนุมัติการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนนั้น

4. ผู้เดินทางต้องการใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้หรือไม่ และเบิกได้อย่างไร	การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว สามารถทำได้โดยต้องจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานเพื่อขออนุญาตเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัวและขอเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามระเบียบ (สามารถระบุข้อมูลในแบบฟอร์มของระบบ E-Budget) ในระยะทางของกรมทางหลวงที่สั้นและตรง ตามอัตราดังนี้ รถยนต์ อัตรากิโลเมตรละ 5 บาท รถจักรยานยนต์ อัตรากิโลเมตรละ 3 บาท (อ้างอิงตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566)
5. ผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้าและกลับหลังจากเสร็จภารกิจ จะมีหลักการจัดทำเอกสารขออนุญาตเดินทางล่วงหน้าและกลับอย่างไร	อยู่ที่สถานที่ในการเดินทางไปปฏิบัติงานว่าอยู่ห่างไกลจากสถานที่พัก/สถานที่ปฏิบัติงาน มากน้อยเพียงใด ถ้าผู้เดินทาง เดินทางโดยรถยนต์ หรือเครื่องบิน ต้องใช้เวลาเดินทางตามเวลาปกติกี่ชั่วโมง การเดินทางล่วงหน้าและกลับหลังจากเดินทางจึงกำหนดตามความเป็นจริง แต่ทั้งนี้ต้องล่วงหน้าไม่เกิน 1 วัน และกลับหลังไม่เกิน 1 วัน จึงจะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามความเหมาะสม
6. ถ้าผู้เดินทางขออนุมัติงบประมาณการเดินทางไปปฏิบัติงาน ไว้น้อยกว่าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง เมื่อเดินทางกลับจากเดินทางไปปฏิบัติงาน จะปฏิบัติอย่างไรจึงจะเบิกค่าใช้จ่ายส่วนที่เกินได้	ผู้เดินทางต้องทำหนังสือภายในรูปแบบบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใชจ่ายเพิ่มเติมจากคณบดี (สามารถระบุข้อมูลในแบบฟอร์มของระบบ E-Budget) โดยระบุเหตุผลและความจำเป็น และรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริงจากงบประมาณที่ได้ขออนุมัติไว้ เช่น คำนวณค่าที่พักไม่ครบตามจำนวนวันที่ต้องพักค้างแรม ทั้งนี้ต้องไม่เกินสิทธิตามระเบียบที่ได้รับในประกาศฯ
7. กรณีผู้เดินทางขออนุมัติงบประมาณเป็นค่าใชจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยระบุค่าเบี้ยงและค่าเช่าที่พัก ตามจำนวนวันและจำนวนเงินที่เบิก แต่จะขอเบิกโดยเพิ่มหรือลดจำนวนวันค่าเบี้ยเลี้ยงหรือค่าเช่าที่พัก แต่ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติไว้ จะเบิกจ่ายได้หรือไม่	ผู้เดินทางสามารถเบิกจ่ายได้ตามจำนวนวันและจำนวนเงินที่ขอเบิก แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หากใช้ไม่ถึงงานแผนงานจะเป็นผู้ควบคุมงบประมาณเพื่อรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ ผู้เดินทางสามารถเบิกจ่ายได้ตามจำนวนที่ใช้จริง ทั้งนี้ต้องอยู่ในกรอบวันและเวลาที่เดินทางไปปฏิบัติงานที่ถูกต้อง
8. ผู้เดินทางมีกำหนดการประชุม อบรม หรือสัมมนา เพียง 1 วัน แต่	สามารถทำได้ โดยให้ระบุในช่องหมายเหตุ ในหนังสือขออนุญาตไปประชุม อบรม หรือสัมมนา (แบบฟอร์มใน

ต้องการอยู่ต่อเพื่อค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม จะทำได้หรือไม่	ระบบ E-Budget) ตามกำหนดการต้นเรื่องและระบุวันที่กลับหลังจากเดินทางเกินไปอีก 1 วัน โดยระบุเหตุผล เพื่อค้นคว้าเอกสารประกอบการสอน หรือค้นข้อมูลประกอบการวิจัย ฯลฯ และการคิดค่าเบี้ยเลี้ยงจะสิ้นสุดตามเวลาสุดท้ายในการประชุม อบรม หรือสัมมนา
9. ผู้เดินทางจัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานพร้อมกันหลายคนในชุดเอกสารเดียวกันได้หรือไม่	ตามแนวปฏิบัติของกองคลัง หากมีผู้ประสงค์เดินทางไปปฏิบัติงาน ยังสถานที่ วัน เวลา เดียวกัน ให้จัดทำเอกสารขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานเพียงชุดเดียว โดยคำนวณค่าใช้จ่าย แยกเป็นรายบุคคลหรือให้ครอบคลุมทุกคน เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักต้องพักรวมกันตามระเบียบ 2 คน/1 ห้อง ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียน ฯลฯ และหลังจากเดินทางให้ทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เพียงชุดเดียวเท่านั้น เพื่อลดการซ้ำซ้อนของการเบิกจ่ายเอกสารทางการเงิน
10. ผู้เดินทางได้ขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานโดยระบุงบประมาณค่าใช้จ่ายจากแหล่งหนึ่ง เช่น งบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐบาลบางส่วน แต่มีความจำเป็นต้องเบิกจากงบประมาณอีกแหล่งหนึ่งบางส่วน คือ เงินงบประมาณรายได้ประจำคณะ จะทำได้หรือไม่	สามารถทำได้ โดยต้องจัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานและขออนุมัติงบประมาณ (สามารถระบุในช่องหมายเหตุในแบบฟอร์มของระบบ E-Budget) โดยระบุแหล่งเงินงบประมาณว่า จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบางส่วนจากเงินงบประมาณรายได้ประจำคณะ และอีกบางส่วนได้รับการอุดหนุนจากหน่วยงานของรัฐ

1.1.4 กรณีตัวอย่างการกรอกข้อมูล การจัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและขออนุมัติงบประมาณ (กรณีถูกต้องและไม่ถูกต้อง)



มหาวิทยาลัยพะเยา

ผู้บริหาร งานนโยบายและแผน งานพัสดุ งานการเงิน ผู้ใช้ทั่วไป ผู้ดูแลระบบ

ใบขอใช้งบประมาณ (เบิกเงินสำรองจ่าย)

หน่วยงาน |... คณะนิติศาสตร์ โทร

ที่ อว 7323.01/107 * วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน * แบบฟอร์ม

เรียน คณบดี

ประโยคนำ เนื่องด้วยคณะนิติศาสตร์ มีความประสงค์ให้

นางสาวจุฑามณี จันทร์ศุภเสน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

พร้อมด้วย -

เดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อเข้าร่วมการสัมมนาการแก้ไขปัญหาด้านเอกสารบัญชีและเอกสารที่เกี่ยวข้องที่มีผลต่อการรับรู้รายการทางบัญชี ในวันที่ 6 ตุลาคม 2564

ณ โรงแรมดิเอ็มเพลส อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ เดินทางโดย พาหนะรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กก 1719 พะเยา

เดินทางวันที่ 05 ตุลาคม 2564 ถึงวันที่ 07 ตุลาคม 2564

1. วันที่ขออนุญาตเดินทางได้รวมวันเดินทางล่วงหน้าและหลังวันที่หน่วยงานจัดฝึกอบรมแล้ว สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักได้ตามระเบียบ

ที่	รายการย่อยตามแผน	รายการ	ยอดเงิน
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ (12)	ค่าเบี้ยเลี้ยง	500.00
2	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ (12)	ค่าที่พัก	3,400.00
3	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ (12)	ค่าพาหนะ	1,500.00
4	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ (12)	ค่าลงทะเบียน	4,815.00

2. ระบุแหล่งเงินที่จะขอเบิกครบถ้วน สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ

รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งสิ้นประมาณ 10,215.00 บาท (หนึ่งหมื่นสองร้อยสิบห้าบาทถ้วน) โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุน เพื่อการศึกษา โครงการ/รายการ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ปีงบประมาณ 2565

หมายเหตุ : ทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

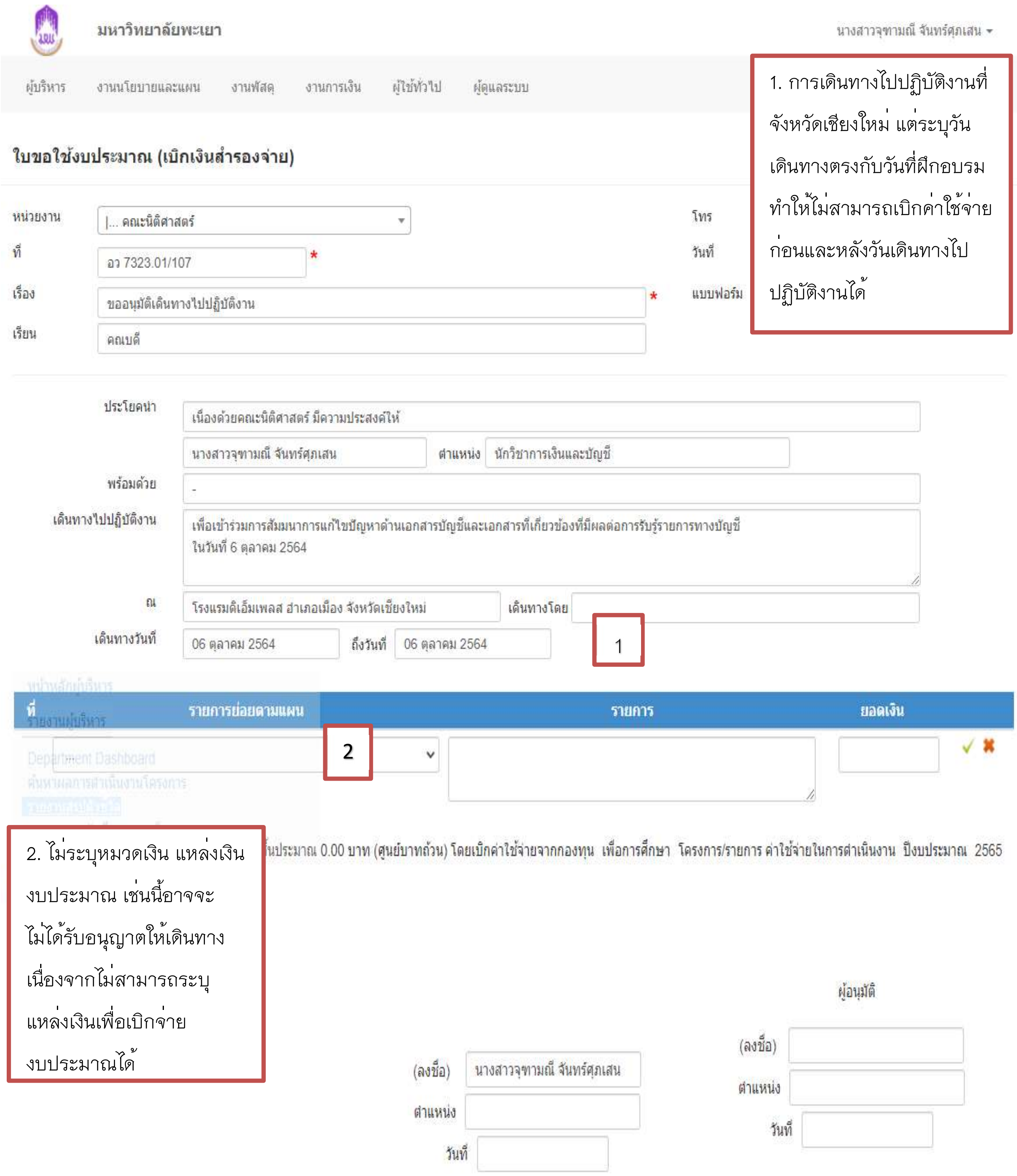
ผู้อนุมัติ

(ลงชื่อ) นางสาวจุฑามณี จันทร์ศุภเสน (ลงชื่อ)

ตำแหน่ง ตำแหน่ง

วันที่ วันที่

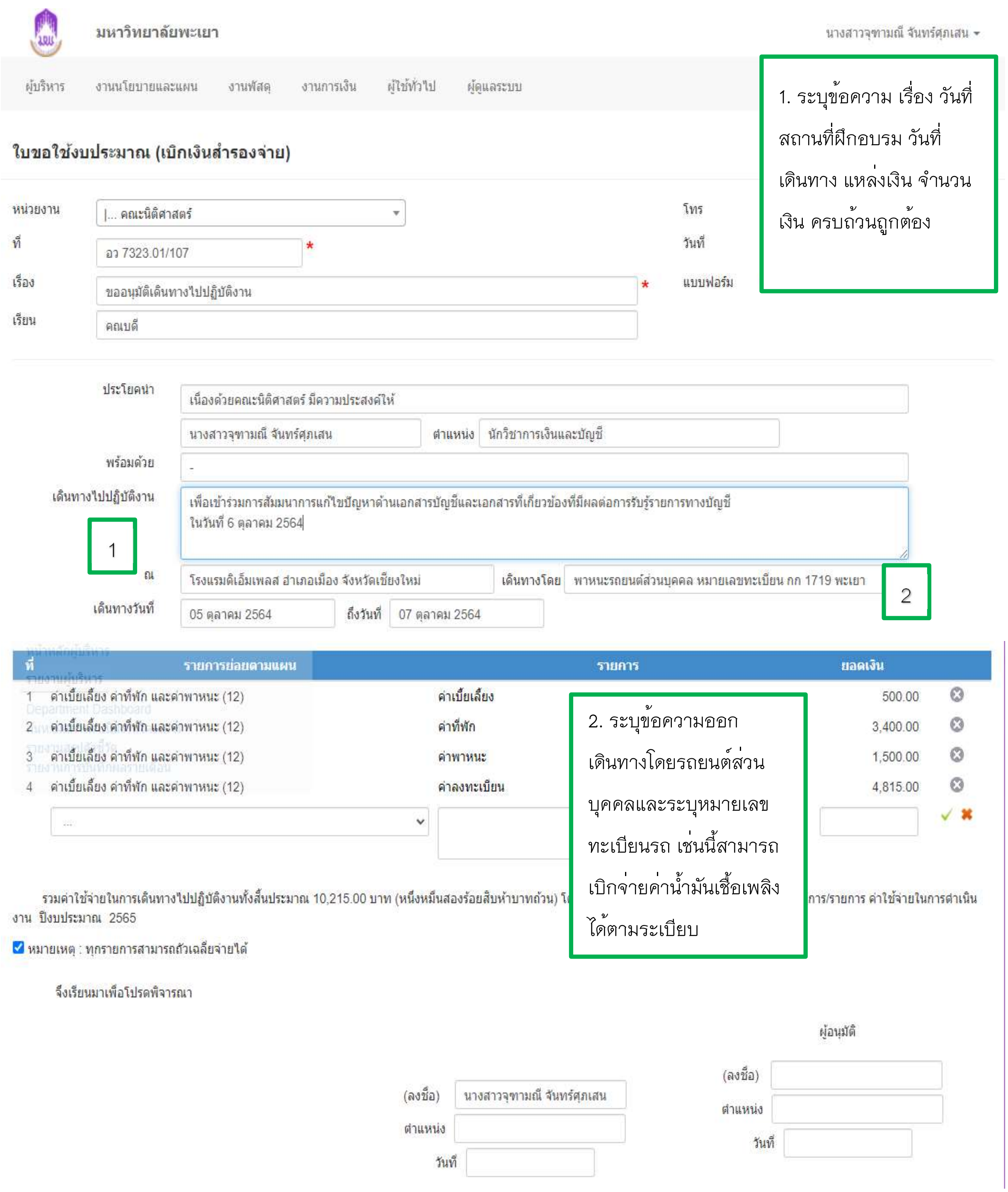
ตัวอย่างที่ 3 การกรอกข้อมูล การจัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและขออนุมัติงบประมาณ (กรณีถูกต้อง)



ตัวอย่างที่ 4 การกรอกข้อมูล การจัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและขออนุมัติงบประมาณ (กรณีไม่ถูกต้อง)

คำอธิบาย ตัวอย่างที่ 4

1. ในการจัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศและขออนุมัติงบประมาณ จะต้องระบุวันที่ในการเดินทางให้ครอบคลุมก่อนการเดินทางและหลังการเดินทางล่วงหน้า 1 วัน และหลังการเดินทาง 1 วัน คือระบุวันเดินทางระหว่างวันที่ 5–7 ตุลาคม 2564 แต่หากระบุวันเดินทางตรงกับวันที่ฝึกอบรมเพียงวันเดียว คือวันที่ 6 ตุลาคม 2564 การขออนุมัติเดินทางจึงไม่ถูกต้องเนื่องจากในขณะที่มีการฝึกอบรมผู้เดินทางกำลังอยู่ระหว่างเดินทาง จะทำให้ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายก่อนและหลังการเดินทางได้
2. การขออนุมัติงบประมาณ ต้องระบุหมวดเงิน แหล่งเงินงบประมาณให้ถูกต้อง เช่น ค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายจาก กองทุนเพื่อการศึกษา ค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ ผู้เดินทางต้องระบุหมวดเงินให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อเป็นการขออนุมัติค่าใช้จ่าย หากระบุข้อมูลไม่ถูกต้อง เช่นนี้อาจจะไม่ได้รับอนุญาตให้เดินทาง เนื่องจากไม่สามารถระบุแหล่งเงินเพื่อเบิกจ่ายงบประมาณได้



มหาวิทยาลัยพะเยา

นางสาวจุฑามณี จันทร์ศุภเสน

ผู้บริหาร | งานนโยบายและแผน | งานพัสดุ | งานการเงิน | ผู้ใช้ทั่วไป | ผู้ดูแลระบบ

1. ระบุข้อความ เรื่อง วันที่ สถานที่ฝึกอบรม วันที่ เดินทาง แหล่งเงิน จำนวนเงิน ครบถ้วนถูกต้อง

ใบขอใช้งบประมาณ (เบิกเงินสำรองจ่าย)

หน่วยงาน: |... คณะนิติศาสตร์

ที่: อว 7323.01/107 *

เรื่อง: ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน *

เรียน: คณบดี

โทร

วันที่

แบบฟอร์ม

ประโยคนำ: เนื่องด้วยคณะนิติศาสตร์ มีความประสงค์ให้

นางสาวจุฑามณี จันทร์ศุภเสน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

พร้อมด้วย: -

เดินทางไปปฏิบัติงาน: เพื่อเข้าร่วมการสัมมนาการแก้ไขปัญหาด้านเอกสารบัญชีและเอกสารที่เกี่ยวข้องที่มีผลต่อการรับรู้รายการทางบัญชี ในวันที่ 6 ตุลาคม 2564

1

ณ: โรงแรมดิเอ็มเพลส อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ เดินทางโดย: พาหนะรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กก 1719 พะเยา

2

เดินทางวันที่: 05 ตุลาคม 2564 ถึงวันที่: 07 ตุลาคม 2564

ที่	รายการย่อยตามแผน	รายการ	ยอดเงิน
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ (12)	ค่าเบี้ยเลี้ยง	500.00
2	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ (12)	ค่าที่พัก	3,400.00
3	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ (12)	ค่าพาหนะ	1,500.00
4	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ (12)	ค่าลงทะเบียน	4,815.00

2. ระบุข้อความออกเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคลและระบุหมายเลขทะเบียนรถ เช่นนี้สามารถเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้ตามระเบียบ

รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งสิ้นประมาณ 10,215.00 บาท (หนึ่งหมื่นสองร้อยสิบห้าบาทถ้วน) โ... การ/รายการ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ปีงบประมาณ 2565

☑ หมายเหตุ : ทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) นางสาวจุฑามณี จันทร์ศุภเสน

ตำแหน่ง

วันที่

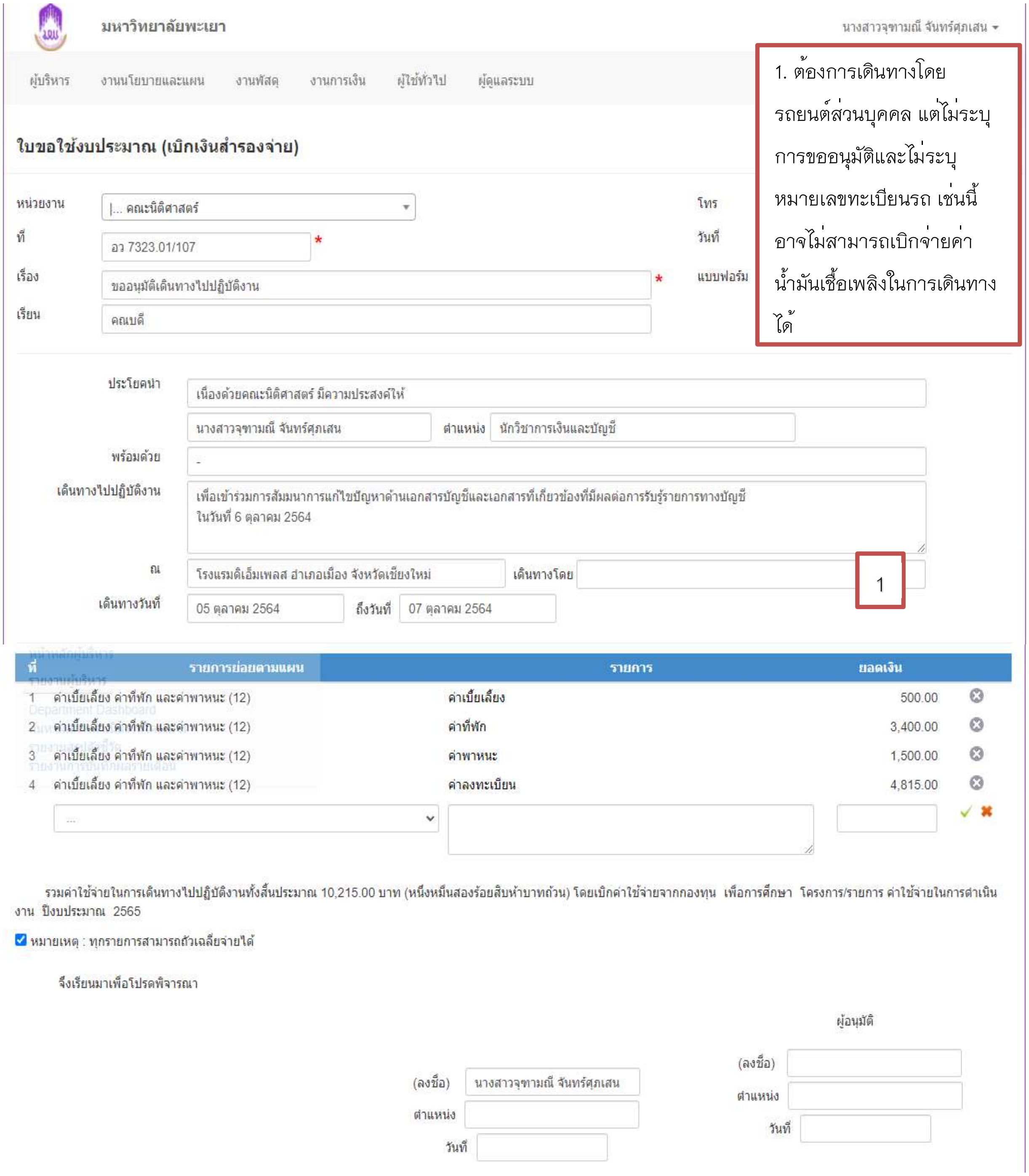
ผู้อนุมัติ

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

วันที่

ตัวอย่างที่ 5 การกรอกข้อมูล การจัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและขออนุมัติงบประมาณ (กรณีถูกต้อง)



มหาวิทยาลัยพะเยา

นางสาวจุฑามณี จันทร์ศุภเสน

ผู้บริหาร | งานนโยบายและแผน | งานพัสดุ | งานการเงิน | ผู้ใช้ทั่วไป | ผู้ดูแลระบบ

1. ต้องการเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล แต่ไม่ระบุการขออนุมัติและไม่ระบุหมายเลขทะเบียนรถ เช่นนี้อาจไม่สามารถเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางได้

ใบขอใช้งบประมาณ (เบิกเงินสำรองจ่าย)

หน่วยงาน: |... คณะนิติศาสตร์

ที่: อว 7323.01/107 *

เรื่อง: ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน *

เรียน: คณบดี

โทร

วันที่

แบบฟอร์ม

ประโยคนำ: เนื่องด้วยคณะนิติศาสตร์ มีความประสงค์ให้

นางสาวจุฑามณี จันทร์ศุภเสน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

พร้อมด้วย: -

เดินทางไปปฏิบัติงาน: เพื่อเข้าร่วมการสัมมนาการแก้ไขปัญหาด้านเอกสารบัญชีและเอกสารที่เกี่ยวข้องที่มีผลต่อการรับรู้รายการทางบัญชี ในวันที่ 6 ตุลาคม 2564

ณ: โรงแรมดิเอ็มเพลส อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ เดินทางโดย: 1

เดินทางวันที่: 05 ตุลาคม 2564 ถึงวันที่: 07 ตุลาคม 2564

ที่	รายการย่อยตามแผน	รายการ	ยอดเงิน
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ (12)	ค่าเบี้ยเลี้ยง	500.00
2	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ (12)	ค่าที่พัก	3,400.00
3	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ (12)	ค่าพาหนะ	1,500.00
4	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ (12)	ค่าลงทะเบียน	4,815.00

รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งสิ้นประมาณ 10,215.00 บาท (หนึ่งหมื่นสองร้อยสิบห้าบาทถ้วน) โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุน เพื่อการศึกษา โครงการ/รายการ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ปีงบประมาณ 2565

☑ หมายเหตุ : ทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ผู้อนุมัติ

(ลงชื่อ) นางสาวจุฑามณี จันทร์ศุภเสน

ตำแหน่ง

วันที่

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

วันที่

ตัวอย่างที่ 6 การกรอกข้อมูล การจัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและขออนุมัติงบประมาณ (กรณีไม่ถูกต้อง)

คำอธิบาย ตัวอย่างที่ 6

1. ในการขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศและขออนุมัติงบประมาณสำหรับการเดินทาง หากผู้เดินทางมีความประสงค์จะเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนบุคคล จะต้องแจ้งความประสงค์ว่าขออนุญาตเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนบุคคล และระบุหมายเลขทะเบียนรถให้ชัดเจน รถยนต์ส่วนบุคคลจะเป็นของผู้เดินทางหรือมิเป็นของผู้เดินทางก็ได้ เมื่อแจ้งความประสงค์และระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ชัดเจนแล้ว ก็สามารถเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ตามระยะทางที่ขออนุญาติได้ แต่หากมิได้ระบุรายละเอียดที่ชัด ก็จะทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการเดินทางได้

1.1.5 เกร็ดความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

คำถาม การเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อเข้าร่วมประชุม และเข้ารับการฝึกอบรมในคราวเดียวกัน (หากวันและเวลา ต่อเนื่องกัน โดยไม่ทับซ้อน) จะต้องทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานชุดเดียวกันหรือไม่

คำตอบ สามารถทำหนังสือขออนุญาตการเดินทางเพื่อเข้าร่วมประชุมและเข้ารับการฝึกอบรมในคราวเดียวกันได้ โดยระบุ วัน เวลา และสถานที่ในการประชุมและการฝึกอบรมให้ชัดเจน

** อ้างอิงตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566 ข้อ 5

คำถาม ผู้เดินทางได้รับเชิญไปเป็นวิทยากร ณ สถานที่จัดฝึกอบรม สัมมนา จะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้หรือไม่

คำตอบ การเดินทางไปปฏิบัติงานเนื่องจากได้รับเชิญไปเป็นวิทยากร ซึ่งถือเป็นภารกิจส่วนตัวและทางผู้จัดฝึกอบรม สัมมนา จะมีค่าตอบแทนวิทยากรให้อยู่แล้ว ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้

** อ้างอิงตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566 ข้อ 8

คำถาม ผู้เดินทางได้ขออนุญาตเดินทางไปรับพระราชทานเครื่องราชดิสริยาภรณ์ จะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้หรือไม่

คำตอบ การเดินทางไปรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ถือเป็นกิจกรรมเพื่อเชิดชูเกียรติของตนเอง ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้

** อ้างอิงตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566 ข้อ 9

คำถาม นายนพพร เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน สามารถเบิกค่าพาหนะรถโดยสารประจำทาง ประเภท VIP ได้หรือไม่

คำตอบ สามารถเบิกได้ เนื่องจากพนักงานมหาวิทยาลัยทุกประเภท ทุกตำแหน่ง สามารถเบิกค่าพาหนะรถโดยสารประจำทาง ประเภท VIP ได้

** อ้างอิงตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566 ข้อ 19

คำถาม การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว สามารถเบิกค่าพาหนะเหมาจ่ายเกินกว่าระยะทางที่กำหนดในแผนภูมิระยะทางของกรมทางหลวงได้หรือไม่ เช่น กรณีเดินทางจากจังหวัดพะเยา ไปจังหวัดเชียงใหม่ ระยะทาง 150 กิโลเมตร แต่มีความจำเป็นต้องเดินทางไปอำเภอหางดง จะสามารถเบิกค่าพาหนะเพิ่มเติมได้อย่างไร

คำตอบ สามารถเบิกได้ โดยให้เขียนรับรองระยะทางที่เกิดขึ้นจริงในการคำนวณระยะทาง ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบฟอร์มในระบบ E–Budget) ตามจำนวนกิโลเมตรที่ใช้ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ทั้งนี้ผู้เดินทางลงชื่อรับรองในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน อีกทั้งแนบแผนที่ระยะทางจากกูเกิ้ลแม็บ (Google map)

** อ้างอิงตามหนังสือกองคลังที่ ศธ 0590.05/ว 1831 ลว 8 พฤษภาคม 2562 เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ข้อ 3.2

คำถาม การเดินทางโดยพาหนะรถยนต์ส่วนบุคคลจำนวนมากกว่า 1 คัน สามารถกรอกข้อมูลในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบฟอร์มในระบบ E-Budget) เพื่อเบิกค่าพาหนะเพียงคนเดียวได้ หรือไม่

คำตอบ การกรอกข้อมูลในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินของรถยนต์ส่วนบุคคล ให้แยกกรอก 1 คัน ต่อ 1 คน แต่สามารถนำมาเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในเอกสารชุดเดียวกันได้

** อ้างอิงตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566 ข้อ 17

คำถาม การเดินทางโดยพาหนะรถยนต์ส่วนบุคคล กรณีมีค่าธรรมเนียมอื่น เช่น ค่าธรรมเนียมจอดรถ ค่าทางด่วน จะสามารถเบิกได้หรือไม่

คำตอบ ไม่สามารถเบิกได้ เนื่องจาก การเบิกค่าพาหนะส่วนบุคคลถือเป็นการเบิกแบบเหมาจ่าย ส่วนการเบิกค่าธรรมเนียมจอดรถ ค่าทางด่วน ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะรถยนต์ของมหาวิทยาลัยหรือรถเช่าที่มิได้มุ่งหมายให้เป็นพาหนะส่วนบุคคลเท่านั้น

** อ้างอิงตามหนังสือกองคลังที่ ศธ 0590.05/ว 1831 ลว 8 พฤษภาคม 2562 เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ข้อ 3.1

คำถาม นิสิตเดินทางไปปฏิบัติงาน สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ได้หรือไม่

คำตอบ กรณีนิสิตเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อเป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัย สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563

** อ้างอิงตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2566 ส่วนที่ 2 ข้อ 15 (3)

คำถาม การเดินทางโดยพาหนะเครื่องบิน และได้มีการจองตั๋วเครื่องบินเรียบร้อยแล้ว แต่ภายหลังมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเดินทาง หรือมีการขอเลื่อนวันเดินทางและมีค่าธรรมเนียมในการขอเลื่อนวันเดินทาง จะสามารถเบิกค่าพาหนะเครื่องบินได้หรือไม่

คำตอบ ให้ทำหนังสือชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น เสนออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ต้องไม่ใช่เหตุผลส่วนตัว เว้นแต่กรณีเจ็บป่วยที่ต้องพักรักษาตัวในโรงพยาบาล

** อ้างอิงตามหนังสือกองคลังที่ ศธ 0590.05/ว 1831 ลว 8 พฤษภาคม 2562 เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ข้อ 3.6

คำถาม การเดินทางไปปฏิบัติงาน ได้มีการจองที่พักผ่านตัวแทนจำหน่วย เช่น Agoda สามารถใช้ใบเสร็จรับเงิน ผ่านระบบอินเตอร์เน็ตเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย ได้หรือไม่

คำตอบ กรณีจองที่พักผ่านบริษัทตัวแทนจำหน่วน สามารถใช้ใบเสร็จรับเงินจากบริษัทที่ส่งผ่านระบบอินเตอร์เน็ตเป็นหลักฐาน โดยแนบเอกสารการแจ้งรายการ (ใบ Folio) ของที่พักโรงแรมแนบด้วย

** อ้างอิงตามหนังสือกองคลังที่ ศธ 0590.05/ว 1831 ลว 8 พฤษภาคม 2562 เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ข้อ 2.3

คำถาม การเดินทางไปฝึกอบรมที่มีระยะเวลาเกิน 15 วัน และต้องเช่าที่พักเป็นหอพักรายเดือน ซึ่งไม่มีรถโดยสารประจำทาง จะสามารถเบิกจ่ายค่ามอเตอร์ไซค์รับจ้าง ได้หรือไม่

คำตอบ สามารถเบิกค่าจ้างมอเตอร์ไซค์รับจ้างได้ โดยให้ระบุรายละเอียดตามที่จ่ายจริงในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบฟอร์มในระบบ E-Budget) โดยลงลายมือชื่อรับรองให้ถูกต้อง

** อ้างอิงตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566 บัญชีแนบท้ายหมายเลข 3 หมายเหตุ ข้อ 3

คำถาม การเดินทางไปปฏิบัติงาน ในช่วงเดือนกันยายน คาบเกี่ยวถึงเดือน ตุลาคม จะขอยืมเงินงบประมาณในปีปัจจุบันได้หรือไม่

คำตอบ กรณีที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานในช่วงเดือน กันยายน คาบเกี่ยวถึงเดือนตุลาคม ของปีงบประมาณหน้า สามารถขอยืมเงินงบประมาณปีปัจจุบันได้ โดยถือว่าเป็นรายจ่ายของปีงบประมาณปัจจุบัน และให้จัดทำรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน หลังจากกลับจากการเดินทางภายใน 15 วัน ตามระเบียบปฏิบัติ

** อ้างอิงตามหนังสือกองคลังที่ ศธ 0590.05/ว 1831 ลว 8 พฤษภาคม 2562 เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ข้อ 3.9

1.2 การขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศและขออนุมัติงบประมาณ

ผู้เดินทางต้องดำเนินการขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่ออธิการบดี ตามขั้นตอนและวิธีการจัดทำบันทึกข้อความดังนี้

1.2.1 ขั้นตอนการขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศและขออนุมัติงบประมาณ

1.2.1.1 ผู้เดินทางนำเอกสารต้นเรื่องที่จะเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เพื่อแจ้งความประสงค์ในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศและค่าใช้จ่าย กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขออนุเคราะห์จัดทำบันทึกข้อความเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ พร้อมแนบหนังสือเวียนแจ้งหรือขอเชิญเข้าร่วมการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา ฯลฯ ให้งานบุคลากรเพื่อบันทึกข้อมูล และตรวจสอบวันลา ทั้งนี้ขอให้มีเอกสารแปลที่เป็นภาษาไทยแนบด้วย เพื่อตรวจสอบค่าใช้จ่ายและกำหนดการ

1.2.1.2 งานบุคลากรนำเอกสารต้นเรื่องและข้อมูลการเดินทางที่ผู้ขอเดินทางกรอกในแบบฟอร์ม ให้งานการเงินเพื่อคำนวณประมาณการค่าใช้จ่าย

1.2.1.3 งานการเงินตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบงบประมาณ ตรวจสอบหนี้คงค้างของผู้เดินทาง ทั้งในคณะและมหาวิทยาลัย หากมีหนี้คงค้างให้ผู้เดินทางรีบดำเนินการชดใช้เงินยืมโดยด่วน หากไม่ดำเนินการให้แล้วเสร็จ จะไม่สามารถยืมเงินครั้งใหม่ได้

1.2.1.4 หากไม่มีหนี้คงค้าง งานการเงินคำนวณประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศให้ครบถ้วน และส่งคืนงานบุคลากรเพื่อจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ โดยกรอกข้อมูลในระบบ E–Budget โดยทำใบขอใช้งบประมาณแบบสำรองจ่าย (กรณีไม่ยืมเงิน)

1.2.1.5 หากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศมีความประสงค์ยืมเงิน งานบุคลากรกรอกข้อมูลในระบบ E–Budget โดยทำใบขอใช้งบประมาณแบบยืมเงิน และ ทำใบขอยืมเงินทดรองจ่ายออกมาจากระบบ E–Budget งานบุคลากรจะต้องรวบรวมเอกสารทั้งหมดให้งานการเงิน เพื่อจัดทำใบยืมเงินในระบบ ERP

1.2.1.6 งานบุคลากรจัดทำแบบหนังสือขออนุญาตลาเพื่อเดินทางไปต่างประเทศตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยพะเยา จากนั้นผ่านเอกสารไปยังหัวหน้าส่วนงานตามลำดับ หัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงาน และเสนอผ่านคณบดี/ผู้มีอำนาจลงนาม

1.2.1.7 เมื่อเอกสารผ่านหัวหน้าส่วนงาน และคณบดี/ผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว งานบุคลากรส่งเอกสารทั้งหมดไปยังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบ กองการเจ้าหน้าที่เสนอผ่านรองอธิการบดี และเสนอไปยังอธิการบดีอนุญาต/ไม่อนุญาต

1.2.1.8 งานบุคลากรประสานกองการเจ้าหน้าที่ว่าเอกสารอยู่ถึงขั้นตอนไหนแล้ว หากเอกสารได้รับการอนุมัติ งานบุคลากรไปรับเอกสารทั้งหมดจากกองการเจ้าหน้าที่ และแจ้งผู้เดินทางว่าเอกสารได้รับการอนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศเรียบร้อยแล้ว

แผนผัง ขั้นตอนการขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศและขออนุมัติงบประมาณ

จุดเริ่มต้น

↓

ผู้เดินทาง นำเอกสารต้นเรื่อง แจ้งความประสงค์ในการเดินทางไปต่างประเทศ กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม ส่งงานบุคลากรเพื่อบันทึกข้อมูล

↓

งานบุคลากรนำเอกสารต้นเรื่องและข้อมูลการเดินทาง ให้งานการเงินเพื่อคำนวณประมาณการค่าใช้จ่าย

↓

งานการเงินตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบงบประมาณ ตรวจสอบหนี้คงค้างในคณะและมหาวิทยาลัย หากมีหนี้คงค้างให้รีบดำเนินการชดใช้โดยด่วน

↓

งานการเงินคำนวณค่าใช้จ่าย ส่งคืนงานบุคลากรเพื่อจัดทำบันทึกขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ กรอกข้อมูลในระบบ E-Budget ทำใบขอใช้งบประมาณแบบสำรองจ่าย (กรณีไม่ยืมเงิน)

↓

หากผู้เดินทางประสงค์ยืมเงิน งานบุคลากรกรอกข้อมูลในระบบ E-Budget ทำใบขอใช้งบแบบยืมเงิน และ ทำใบขอยืมเงิน จากระบบ E-Budget รวบรวมเอกสารทั้งหมดให้งานการเงิน เพื่อจัดทำใบยืมเงินในระบบ ERP

↓

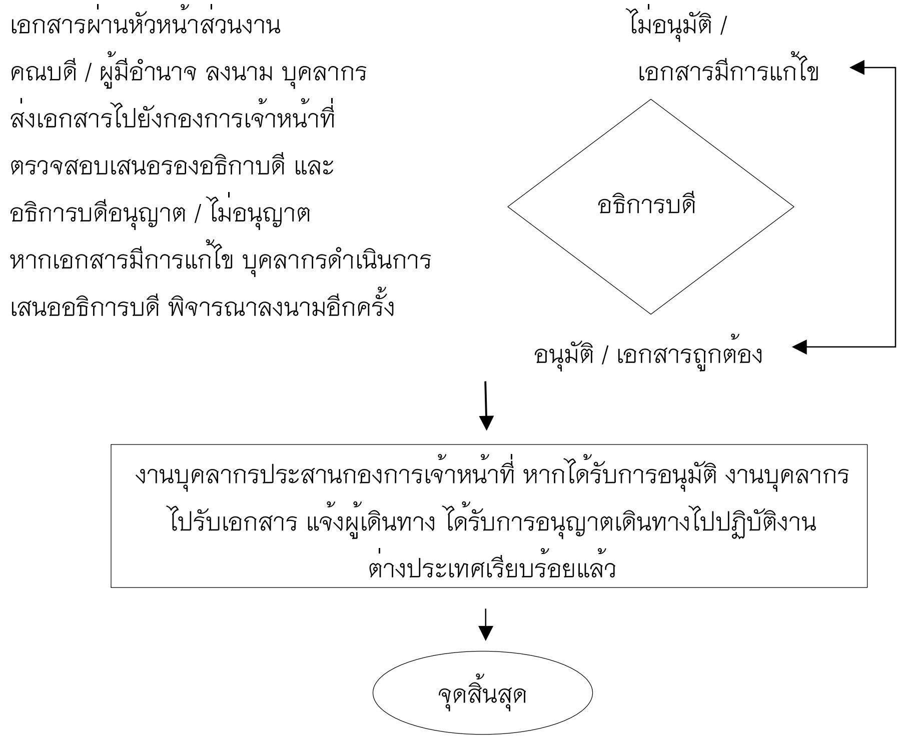
งานบุคลากรจัดทำแบบหนังสือขออนุญาตเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ เสนอไปยังหัวหน้าส่วนงานตามลำดับ และเสนอผ่านคณบดี / ผู้มีอำนาจลงนาม หากเอกสารมีการแก้ไข งานการเงินดำเนินการ และ เสนอคณบดี/ผู้มีอำนาจลงนามอีกครั้ง

คณบดี/ผู้มีอำนาจ

ไม่อนุมัติ / เอกสารมีการแก้ไข

อนุมัติ / เอกสารถูกต้อง

↓



1.2.2 วิธีการจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศและขออนุมัติงบประมาณ ในระบบ E–Budget

– รูปแบบหนังสือภายใน

เป็นบันทึกข้อความ มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยพะเยา อยู่มุมบนด้านซ้ายมือของหน้ากระดาษ

หน่วยงาน คือ คณะนิติศาสตร์ โทร............(ภายใน)

เลขที่หนังสือ ที่ อว 7323.01/................... (สามารถระบุเลขหน่วยงานภายในได้เช่น 01 งานบริหารทั่วไป 02 งานวิชาการ 03 งานวิจัย 04 งานคลินิกกฎหมาย)

– วันที่ คือ วันที่จัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

– เรื่อง ระบุ ขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

– แบบฟอร์ม ให้เลือก ส่วนกลาง

– เรียน คือ ในที่นี้ระบุ อธิการบดี (กรณีที่ผู้ขออนุญาตเดินทางเป็นคณบดี เรียนในที่นี้ เป็น อธิการบดีเช่นกัน)

1. ประโยคนำ เนื่องด้วย ระบุหน่วยงานต้นสังกัด หรือ หน่วยงานที่มีความประสงค์ให้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

2. รายชื่อผู้เดินทาง ชื่อ–สกุล ตำแหน่ง และต้นสังกัดของผู้เดินทาง พร้อมด้วยระบุผู้ร่วมเดินทาง หากมีหลายท่าน อาจระบุว่าตามเอกสารแนบท้าย และจัดทำรายละเอียดแนบท้ายผู้ร่วมเดินทางเพิ่มเติมได้

3. เรื่องที่จะเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ระบุเรื่องที่ประสงค์จะเข้าร่วมประชุม อบรม หรือสัมมนา ฯลฯ

4. สถานที่ ที่เดินทางไปปฏิบัติงาน ระบุ ชื่อสถานที่ที่ประสงค์จะเข้าร่วมกิจกรรม เช่น Singapore Management University ประเทศสิงค์โปร์ Monash University กรุงเมลเบริ์น ประเทศออสเตรเลีย เป็นต้น

5. พาหนะที่ใช้เดินทาง กรณีที่เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว เพื่อไปโดยสารพาหนะเครื่องบินโดยสาร ให้ระบุหมายเลขทะเบียน

6. วัน คือวันที่ ที่มีการจัดการประชุม อบรม หรือสัมมนา ฯลฯ

7. วันที่เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศและวันที่เดินทางกลับมาถึงประเทศไทย ระบุ วันที่มีกิจกรรมการประชุม อบรม หรือสัมมนา ฯลฯ โดยรวมวันเดินทางล่วงหน้าและกลับหลังจากวันเสร็จสิ้นการประชุม

8. การระบุค่าใช้จ่ายให้ระบุโดยประมาณการซึ่งต้องเป็นไปตามระเบียบหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง

– พาหนะเดินทาง ให้รวมถึงค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

– ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมถึงค่าลงทะเบียน และ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกิดจากการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เช่น ค่าวีซ่าเดินทาง

9. กองทุน หมวดเงิน โครงการ/รายการ ปีงบประมาณ ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรรไว้ ระบุ แหล่งเงินว่าจะเบิกจ่ายจากงบประมาณส่วนใด เช่น เงินรายได้ หมวดค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ หรือเงินจากโครงการประจำปีงบประมาณ

10. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

11. ลงชื่อ ระบุผู้ขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

12. ผู้อนุมัติ คืออธิการบดี/ผู้มีอำนาจลงนาม/ผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

– เอกสารแนบ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนา เช่น สำเนาโครงการ หนังสือเชิญ กำหนดการ รายละเอียดค่าใช้จ่าย เป็นต้น ทั้งนี้ขอให้มีเอกสารแปลที่เป็นภาษาไทยแนบด้วยเพื่อตรวจสอบค่าใช้จ่ายและกำหนดการ

ขั้นตอนการกรอกข้อมูล การขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ในระบบ E–Budget

การบันทึกข้อมูล **ใบขอใช้งบประมาณแบบสำรองจ่าย** โดยมีวิธีปฏิบัติดังนี้

1. เข้าสู่ เว็ปไซต์ กองแผนงาน

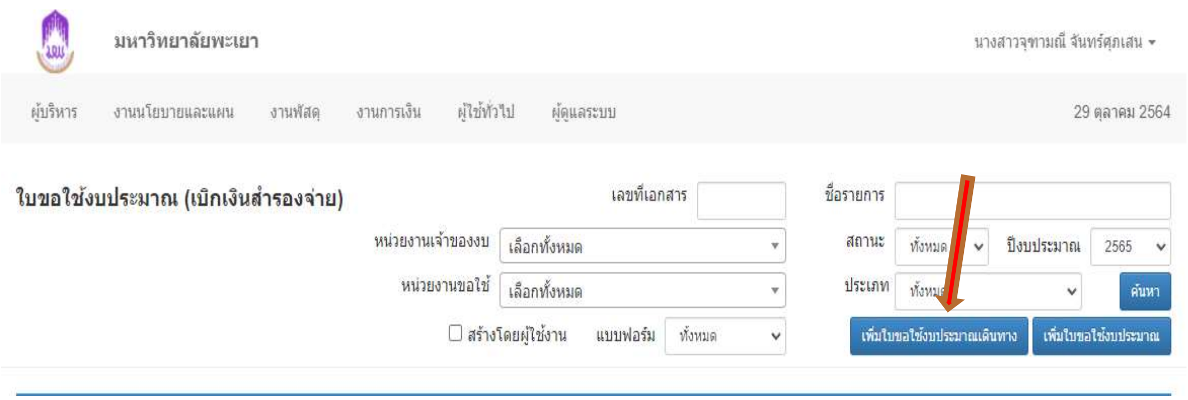
2. จากนั้นไปที่ ระบบ E–Budget กดเข้าสู่ระบบ

3. ใส่รหัสผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน

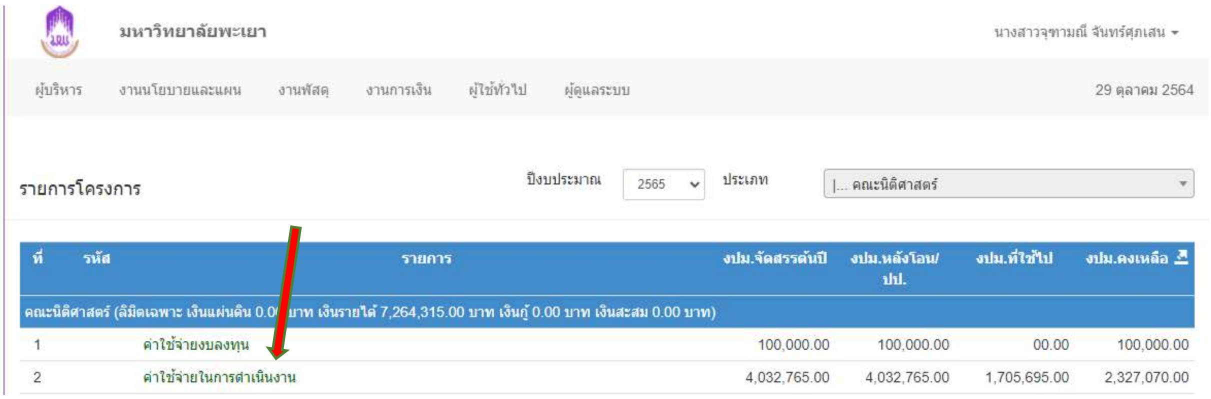
4. ไปที่ ค่าใช้จ่าย

5. ไปที่ ขอใช้งบประมาณ(เบิกเงินสำรองจ่าย)

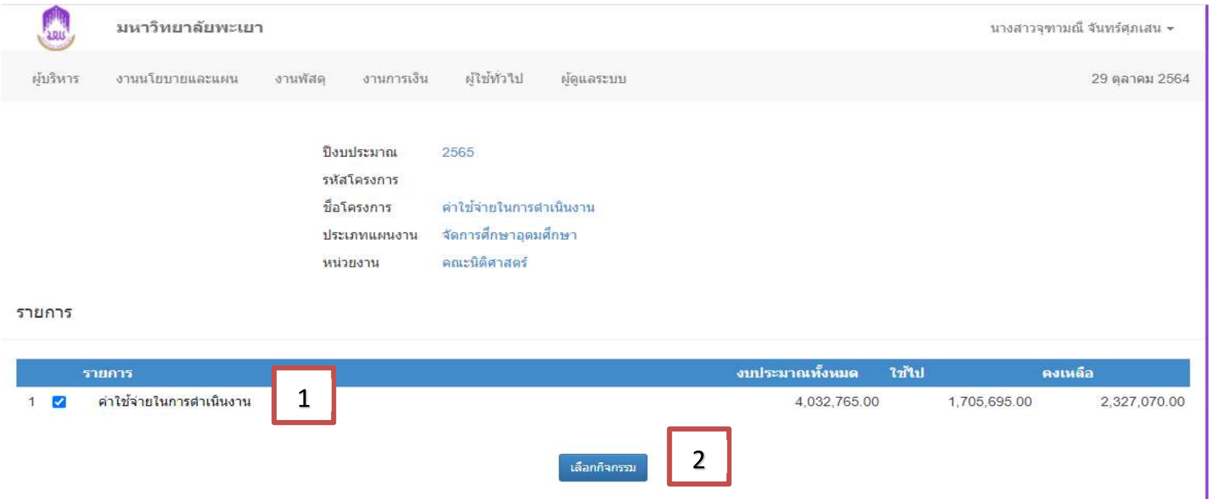
6. ไปที่ เพิ่มใบขอใช้งบประมาณเดินทาง



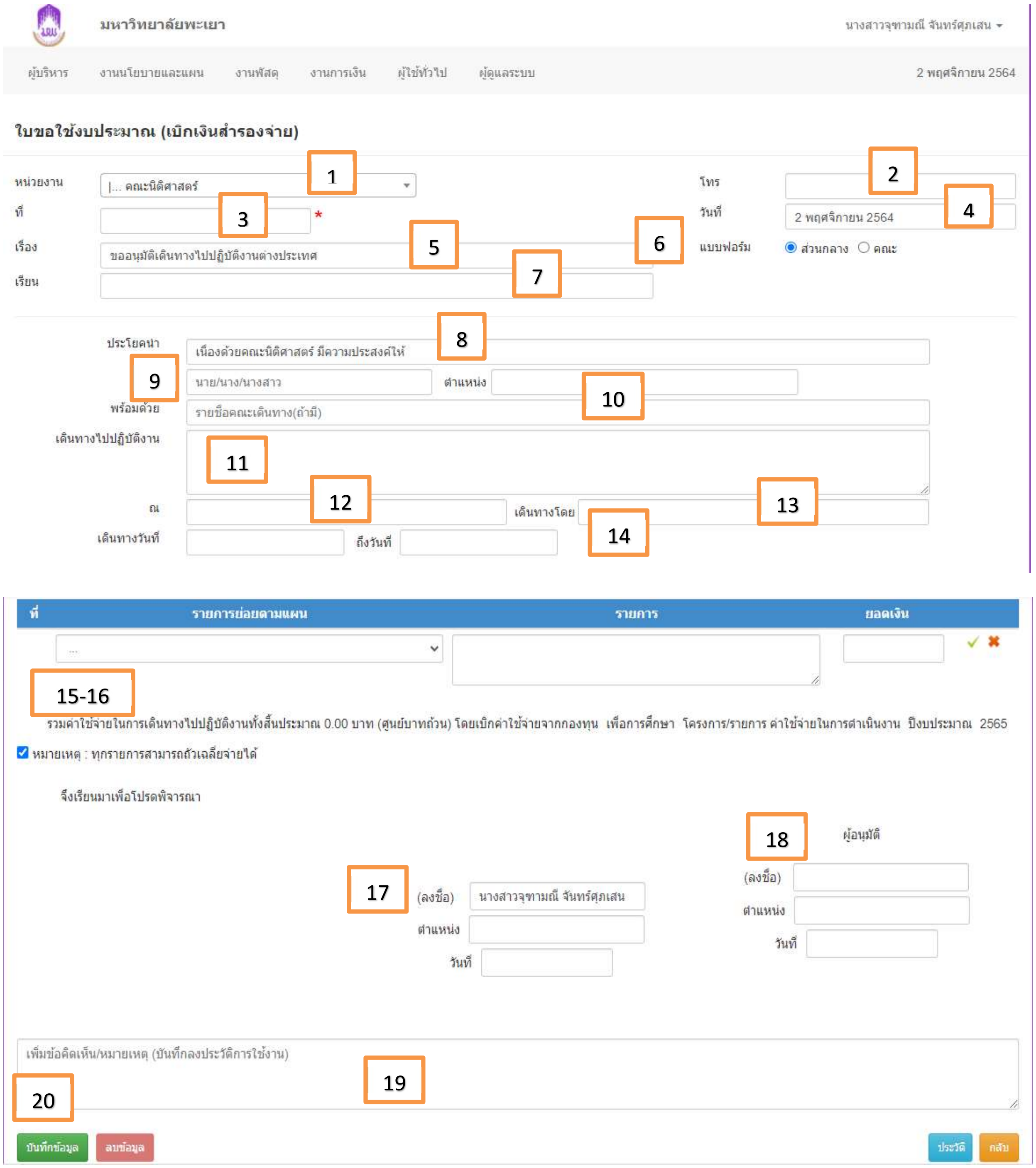
7. ไปที่ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศอยู่ในหมวดเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน)



8. เลือกคลิ๊กที่ 1. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน จากนั้นกดเลือก 2. กิจกรรม



จากนั้นกรอกข้อมูล รายละเอียดการเดินทางไปปฏิบัติต่างประเทศตามแบบฟอร์มในระบบ E–Budget



ตัวอย่างที่ 7 แบบฟอร์มบันทึกข้อความในระบบ E–Budget (ใบขอใช้งบประมาณแบบสำรองจ่าย)

คำชี้แจงการกรอกบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ (ใบขอใช้งบประมาณแบบสำรองจ่าย)

1. ระบุหน่วยงานต้นสังกัด หรือ หน่วยงานที่มีความประสงค์ให้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

2. เบอร์โทรศัพท์ เป็นเลขหน่วยงานภายใน

3. เลขที่หนังสือ ที่ อว 7323.01/.................. (สามารถระบุเลขหน่วยงานภายในได้เช่น 01 งานบริหารทั่วไป 02 งานวิชาการ 03 งานวิจัย 04 งานคลินิกกฎหมาย)

4. วันที่ คือ วันที่จัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

5. เรื่อง ระบุ ขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

6. แบบฟอร์ม ให้เลือก ส่วนกลาง

7. เรียน คือ ในที่นี้ระบุ อธิการบดี (กรณีที่ผู้ขออนุญาตเดินทางเป็นคณบดี เรียนในที่นี้เป็น อธิการบดีเช่นกัน)

8. ประโยคนำ เนื่องด้วย ระบุหน่วยงานต้นสังกัด หรือ หน่วยงานที่มีความประสงค์ให้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

9. รายชื่อผู้เดินทาง ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และต้นสังกัดของผู้เดินทาง

10. พร้อมด้วย ระบุผู้ร่วมเดินทาง หากมีหลายท่าน อาจระบุว่าตามเอกสารแนบท้ายและจัดทำรายละเอียดแนบท้ายผู้ร่วมเดินทางเพิ่มเติมได้

11. เรื่องที่จะเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ระบุเรื่องที่ประสงค์จะเข้าร่วมประชุม อบรม หรือสัมมนา ฯลฯ

12. สถานที่ ที่เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ระบุ ชื่อสถานที่ที่ประสงค์จะเข้าร่วมกิจกรรม เช่น Singapore Management University ประเทศสิงค์โปร์ Monash University กรุงเมลเบริ์น ประเทศออสเตรเลีย เป็นต้น

13. กรณีที่เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว เพื่อไปโดยสารพาหนะเครื่องบินโดยสาร ให้ระบุหมายเลขทะเบียน

14. วันที่เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศและวันที่เดินทางกลับมาถึงประเทศไทย ระบุวันที่มีกิจกรรมการประชุม อบรม หรือสัมมนา ฯลฯ โดยรวมวันเดินทางล่วงหน้าและกลับหลังจากวันเสร็จสิ้นการประชุม

15. การระบุค่าใช้จ่ายให้ระบุโดยประมาณการซึ่งต้องเป็นไปตามระเบียบหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง

- พาหนะเดินทาง ให้รวมถึงค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

– ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมถึงค่าลงทะเบียน และ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกิดจากการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เช่น ค่าวีซ่าเดินทาง

16. กองทุน หมวดเงิน โครงการ/รายการ ปีงบประมาณ ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรรไว้ ระบุ แหล่งเงินว่าจะเบิกจ่ายจากงบประมาณส่วนใด เช่น เงินรายได้ หมวดค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ หรือเงินจากโครงการประจำปีงบประมาณ

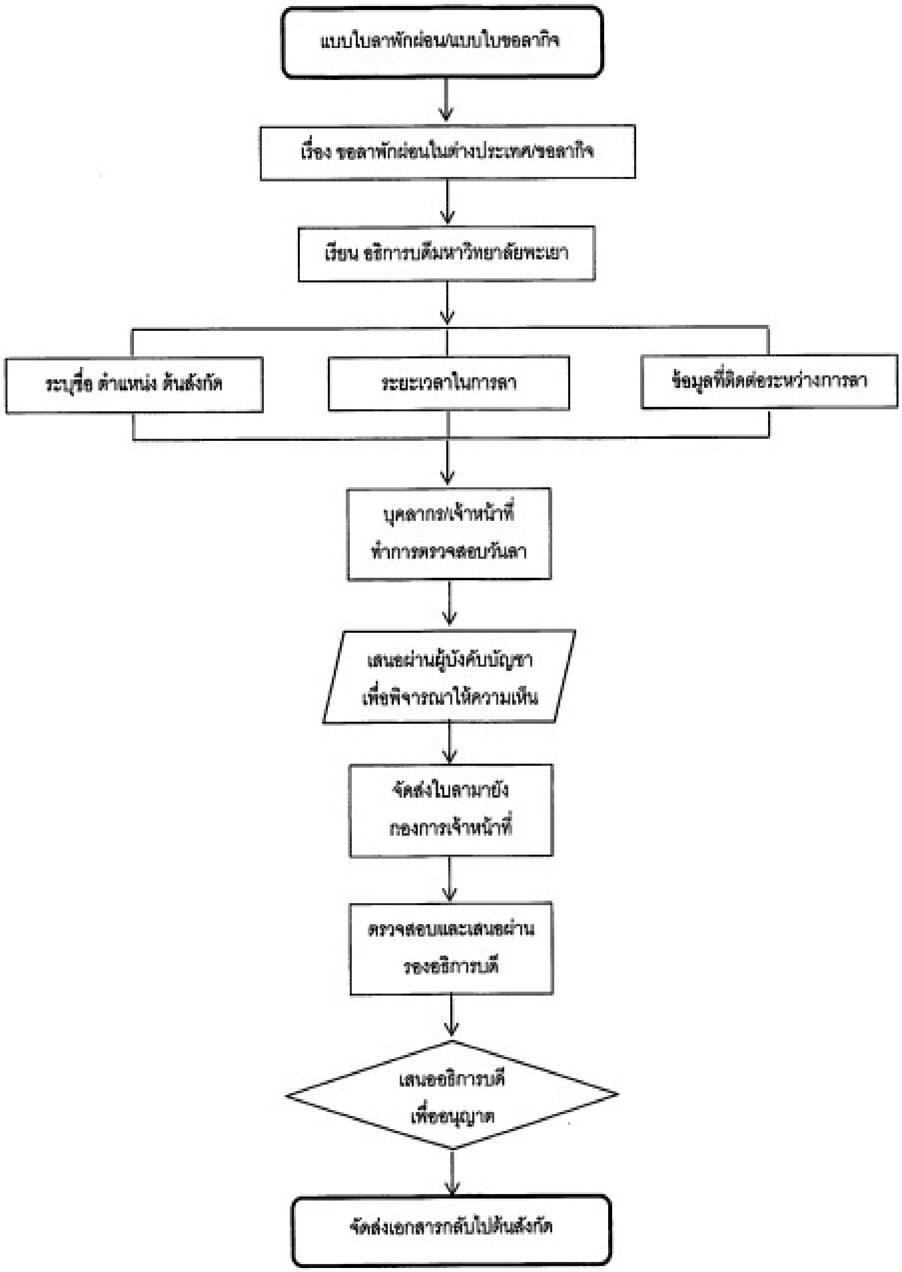
17. ลงชื่อ ระบุผู้ขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

18. ผู้อนุมัติ คืออธิการบดี/ผู้มีอำนาจลงนาม/ผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

19. เพิ่มข้อคิดเห็นหมายเหตุ สามารถระบุรายละเอียดการเดินทางอื่น ๆ เพิ่มเติมได้

20. จากนั้นกด บันทึกข้อมูล

ขั้นตอนการขออนุญาตลาพักผ่อน/ลากิจในต่างประเทศ



ตัวอย่างที่ 8 ขั้นตอนการขออนุญาตลาพักผ่อน/ลากิจในต่างประเทศ

กจ 01-01-03

แบบใบลาพักผ่อนไปต่างประเทศ

(1) (เขียนที่)..
วันที่.............เดือน..........................พ.ศ......................

เรื่อง...ขอลาพักผ่อน..........(2).............
เรียน...อธิการบดี............

ข้าพเจ้า...ตำแหน่ง...
สังกัด...มีวันลาพักผ่อนสะสม.....................วันทำการ
มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก ๑๐ วันทำการ รวมเป็น............................วันทำการ ขอลาพักผ่อน
ตั้งแต่วันที่...ถึงวันที่....................................มีกำหนด................วัน
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่...
.... (3)

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)..
(..) (4)

(5)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น

(ลงชื่อ)...ผู้ตรวจสอบ
ตำแหน่ง...
............/............/............

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา
....
....
(ลงชื่อ)..
ตำแหน่ง..
........../............/..........
(6)

ขั้นตอนการอนุญาตลาพักผ่อนไปต่างประเทศ

1. สถานที่ทำการ, วัน เดือน ปี ที่ขออนุญาต
2. สถานที่ที่ต้องการเดินทางไปพักผ่อนต่างประเทศ
3. ชื่อ และนามสกุล ตำแหน่ง สังกัด,วัน เดือน ปี ที่ขอลา, ระยะเวลาที่ต้องการเดินทางไปพักผ่อน, ช่องทางการติดต่อ
4. ลงลายมือชื่อผู้ขอลาอนุญาต
5. ส่งให้เจ้าหน้าที่บุคลากรในสังกัดตรวจสอบ
6. เสนอผู้อำนวยการ/คณบดีที่ดูแล และส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเพื่อเสนอผ่านรองอธิการบดี
7. เสนออธิการบดีเพื่ออนุญาต

คำสั่ง

○ อนุญาต ○ ไม่อนุญาต
....
....
(ลงชื่อ)..
ตำแหน่ง..
............/............/............
(7)

ตัวอย่างที่ 9 แบบหนังสือขออนุญาตลาเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย

กจ 01-01-02

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

(1) (เขียนที่)..
วันที่..........เดือน.........................พ.ศ......................

เรื่อง......ขอลากิจ..........(2).............
เรียน......อธิการบดี.........................

(3)
ข้าพเจ้า...ตำแหน่ง...
สังกัด..........................กองการเจ้าหน้าที่...

ลา ◯ ป่วย ◯ กิจส่วนตัว ◯ คลอดบุตร เนื่องจาก..

ตั้งแต่วันที่...ถึงวันที่...มีกำหนด..................................วัน
ข้าพเจ้าได้ลา ◯ ป่วย ◯ กิจส่วนตัว ◯ คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่..
ถึงวันที่..มีกำหนด.......................................วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้
....

(4)
ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)..
( )

(5)
<u>สถิติการลาในปีงบประมาณนี้</u>

ประเภทการลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวม	ครั้ง
ป่วย				
กิจส่วนตัว				
คลอดบุตร				

(ลงชื่อ)...ผู้ตรวจสอบ
ตำแหน่ง...
........./.........../..........

(6)
ความเห็นผู้บังคับบัญชา
....
....

(ลงชื่อ).......................................
ตำแหน่ง..
............/............/..............

(7)
<u>คำสั่ง</u> ◯ อนุญาต ◯ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)..
ตำแหน่ง..
......./......../.........

<u>ขั้นตอนการอนุญาตลากิจไปต่างประเทศ</u>

1. สถานที่ทำการ, วัน เดือน ปี ที่ขออนุญาต
2. สถานที่ที่ต้องการเดินทางไปต่างประเทศ
3. ชื่อ และนามสกุล ตำแหน่ง สังกัด,วัน เดือน ปี ที่ขอลา, ระยะเวลาที่ต้องการเดินทางไปพักผ่อน, ช่องทางการติดต่อ
4. ลงลายมือชื่อผู้ขออนุญาตลา
5. ส่งให้เจ้าหน้าที่บุคลากรในสังกัดตรวจสอบ
6. เสนอผู้อำนวยการ/คณบดีที่ดูแล และส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเพื่อเสนอผ่านรองอธิการบดี
7. เสนออธิการบดีเพื่ออนุญาต

ตัวอย่างที่ 10 แบบหนังสือขออนุญาตลาเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กองการเจ้าหน้าที่ งานธุรการ โทร ๑๐๔๓

ที่ ศธ ๐๕๙๐.๐๓/ว.๔๐๕ **วันที่** ๒๐ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเวียนแจ้งแนวปฏิบัติการขออนุญาตลาเพื่อเดินไปต่างประเทศ

เรียน สำเนาแจ้งท้าย

ตามที่ พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา สายวิชาการและสายสนับสนุน มีความประสงค์ที่จะขออนุญาตลาเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ และยังพบปัญหาเกี่ยวกับการเสนอขออนุญาตลาเพื่อเดินทางไปต่างประเทศของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนั้น เพื่อให้การขออนุญาตดังกล่าวเป็นบรรทัดฐานเดียวกัน จึงแจ้งแนวทางให้พนักงานมหาวิทยาลัยถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้เสนอขออนุญาตลาเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน

๒. ให้ใช้แบบหนังสือขออนุญาตลาเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ ตามแบบฟอร์มใบลาของมหาวิทยาลัยพะเยา

๓. การขออนุญาตลาเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ ให้เสนอขออนุญาตต่อหัวหน้าส่วนงานตามลำดับ โดยอธิการบดีเป็นผู้อนุญาตให้เดินทางไปต่างประเทศ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕

๔. กระบวนการในการขออนุญาตลาไปต่างประเทศ ดังนี้

๔.๑ บุคลากร/เจ้าหน้าที่ คณะ/หน่วยงาน ตรวจสอบข้อมูลวันลา

๔.๒ เสนอขออนุญาตผ่านหัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้างาน

๔.๓ เสนอผ่านคณบดี/ผู้อำนวยการ

๔.๔ ส่งใบลาให้กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบก่อนดำเนินการเสนอผ่านรองอธิการบดี

๔.๕ อธิการบดีเป็นผู้อนุญาต/ไม่อนุญาต

กองการเจ้าหน้าที่ จึงขอความอนุเคราะห์หน่วยงานของท่านเวียนแจ้งแนวปฏิบัติการขออนุญาตลาดังกล่าวให้กับบุคลากรในหน่วยงานถือปฏิบัติ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นายอานนท์ณัฏฐ์ จินเฮียด)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

หนังสือเวียนแจ้งแนวปฏิบัติการขออนุญาตลาเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ

1.2.3 เทคนิค ข้อสังเกต และข้อควรจำในการปฏิบัติงาน

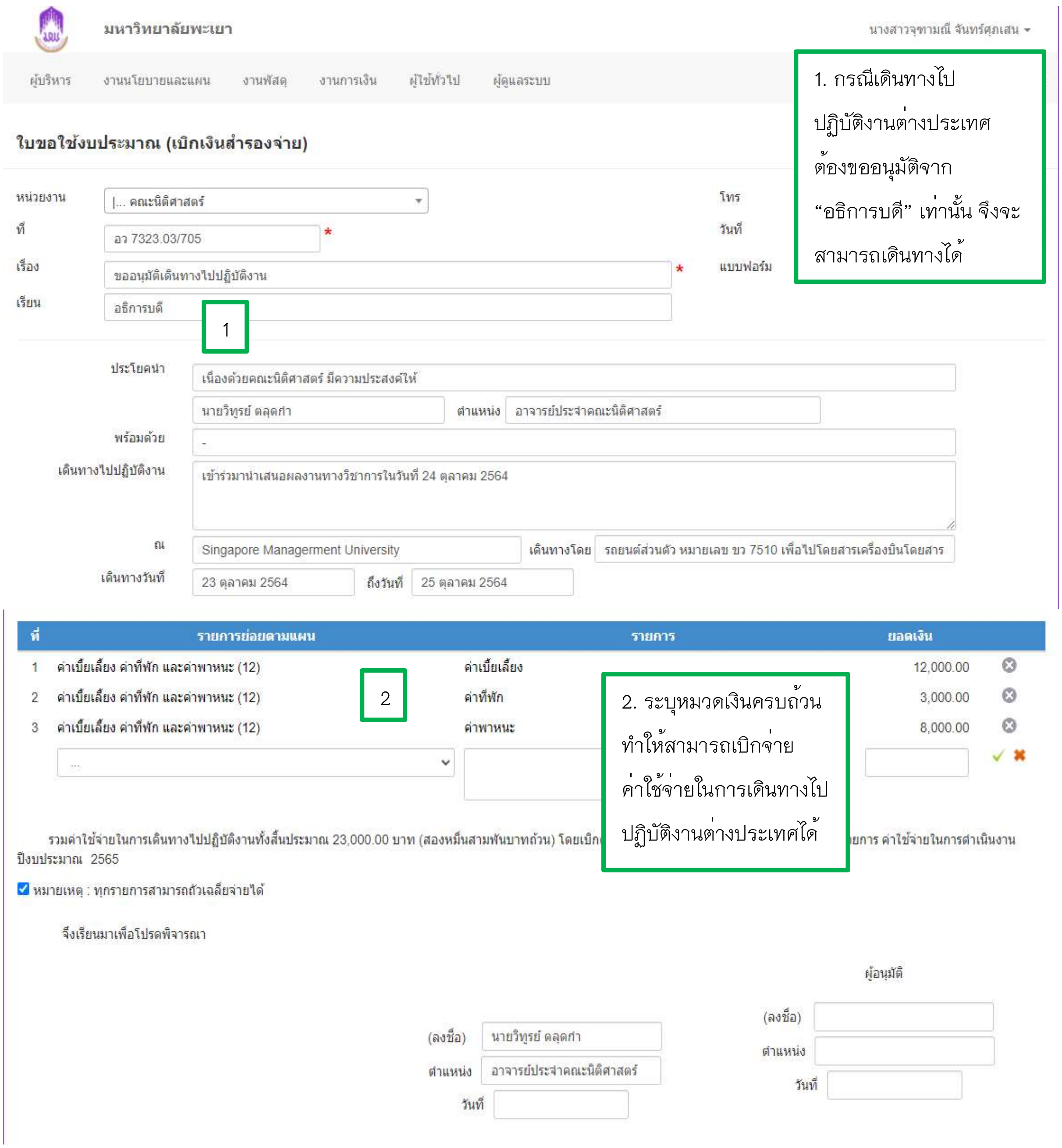
การขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ และต้องมีการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณของส่วนงานนั้น การเบิกค่าใช้จ่ายส่วนใหญ่จะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายได้ประจำปี กองทุนเพื่อการศึกษา หมวดเงิน ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ เท่านั้น ดังนั้นก่อนการขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบเงินงบประมาณในส่วนนี้ของหน่วยงานต้นสังกัด ว่ามีเงินงบประมาณเพียงพอต่อการเบิกจ่ายหรือไม่ โดยมีเทคนิค ข้อสังเกต และข้อควรจำที่สำคัญในการปฏิบัติที่พบจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ดังนี้

ตาราง เทคนิค ข้อสังเกต และข้อควรจำในการปฏิบัติงาน

ข้อสังเกตุและข้อควรจำ	แนวทางการปฏิบัติ
1. ค่าเช่าที่พักต่างประเทศ ผู้เดินทางจะขอเบิกแบบเหมาจ่ายได้หรือไม่	ค่าเช่าที่พักในต่างประเทศไม่สามารถเบิกแบบเหมาจ่ายได้ ด้วยประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566 ข้อ 13(2) ระบุว่าให้เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 4 ท้ายประกาศ ซึ่งได้ระบุประเภทของการเบิกค่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ไว้ 2 ประเภท คือ ประเภท ก. ประเภท ข. โดยในแต่ละประเภทจะกำหนดรายชื่อประเทศและอัตราที่สามารถเบิกจ่ายได้ไว้ชัดเจน ต้องเบิกตามอัตราที่กำหนด และต้องมีใบเสร็จรับเงินแสดงเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
2. ใบเสร็จรับเงินที่ใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เป็นใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงานต่างประเทศ ได้หรือไม่	ในกรณีใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยหน่วยงานต่างประเทศหรือเป็นภาษาต่างประเทศ ผู้ขอเบิกต้องแปลข้อความเป็นภาษาไทยตามข้อความในฉบับภาษาต่างประเทศ นั้น เพื่อแนบเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายด้วย ต้องใช้ทั้งฉบับภาษาต่างประเทศและฉบับภาษาไทยที่แปลแล้ว แนบเป็นหลักฐานจึงจะสามารถเบิกจ่ายได้
3. ผู้เดินทางได้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ โดยไม่ได้รับอนุญาตการเดินทางจากผู้บังคับบัญชาสูงสุด	ในกรณีนี้ งานบุคลากรต้องให้คำแนะนำแก่ผู้เดินทางว่าต้องจัดทำหนังสือภายในรูปแบบบันทึกข้อความขออนุญาต (กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มในระบบ E-Budget) แบบหนังสือขออนุญาตลาเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ

	ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย และต้องได้รับการอนุญาตการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศจากอธิการบดีก่อน จึงจะจัดทำเอกสารหลักฐานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศได้
4. ผู้เดินทางขออนุญาตเดินทางไปประชุมที่ ฮ่องกง ในวันที่ 15-17 มกราคม และ ขอลากิจ (เกี่ยวกับการหาข้อมูลการทำวิจัยต่อ) ในวันที่ 18-20 มกราคม ค่าเช่าที่พักคืนที่ 18,19,20 มกราคม จะสามารถเบิกจากส่วนงานได้หรือไม่	ไม่สามารถเบิกได้ เนื่องจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 17 มกราคม ดังนั้น ค่าที่พัก วันที่ 18,19,20 มกราคม ถือเป็นค่าใช้จ่ายส่วนตัวผู้เดินทางต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง

1.2.4 กรณีตัวอย่างการจัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศและขออนุมัติงบประมาณ (กรณีถูกต้องและไม่ถูกต้อง)


มหาวิทยาลัยพะเยา

นางสาวจุฑามณี จันทร์ศุภเสน

ผู้บริหาร | งานนโยบายและแผน | งานพัสดุ | งานการเงิน | ผู้ใช้ทั่วไป | ผู้ดูแลระบบ

ใบขอใช้งบประมาณ (เบิกเงินสำรองจ่าย)

หน่วยงาน: |... คณะนิติศาสตร์
ที่: อว 7323.03/705 *
เรื่อง: ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน *
เรียน: อธิการบดี
โทร
วันที่
แบบฟอร์ม

1

1. กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศต้องขออนุมัติจาก “อธิการบดี” เท่านั้น จึงจะสามารถเดินทางได้

ประโยคนำ: เนื่องด้วยคณะนิติศาสตร์ มีความประสงค์ให้
นายวิทูรย์ ตลุดกำ ตำแหน่ง อาจารย์ประจำคณะนิติศาสตร์
พร้อมด้วย: -
เดินทางไปปฏิบัติงาน: เข้าร่วมนำเสนอผลงานทางวิชาการในวันที่ 24 ตุลาคม 2564
ณ: Singapore Managerment University
เดินทางโดย: รถยนต์ส่วนตัว หมายเลข ขว 7510 เพื่อไปโดยสารเครื่องบินโดยสาร
เดินทางวันที่: 23 ตุลาคม 2564 ถึงวันที่: 25 ตุลาคม 2564

ที่	รายการย่อยตามแผน	รายการ	ยอดเงิน
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ (12)	ค่าเบี้ยเลี้ยง	12,000.00
2	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ (12)	ค่าที่พัก	3,000.00
3	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ (12)	ค่าพาหนะ	8,000.00

2

2. ระบุหมวดเงินครบถ้วน ทำให้สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศได้

รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งสิ้นประมาณ 23,000.00 บาท (สองหมื่นสามพันบาทถ้วน) โดยเบิก... ยการ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ปีงบประมาณ 2565

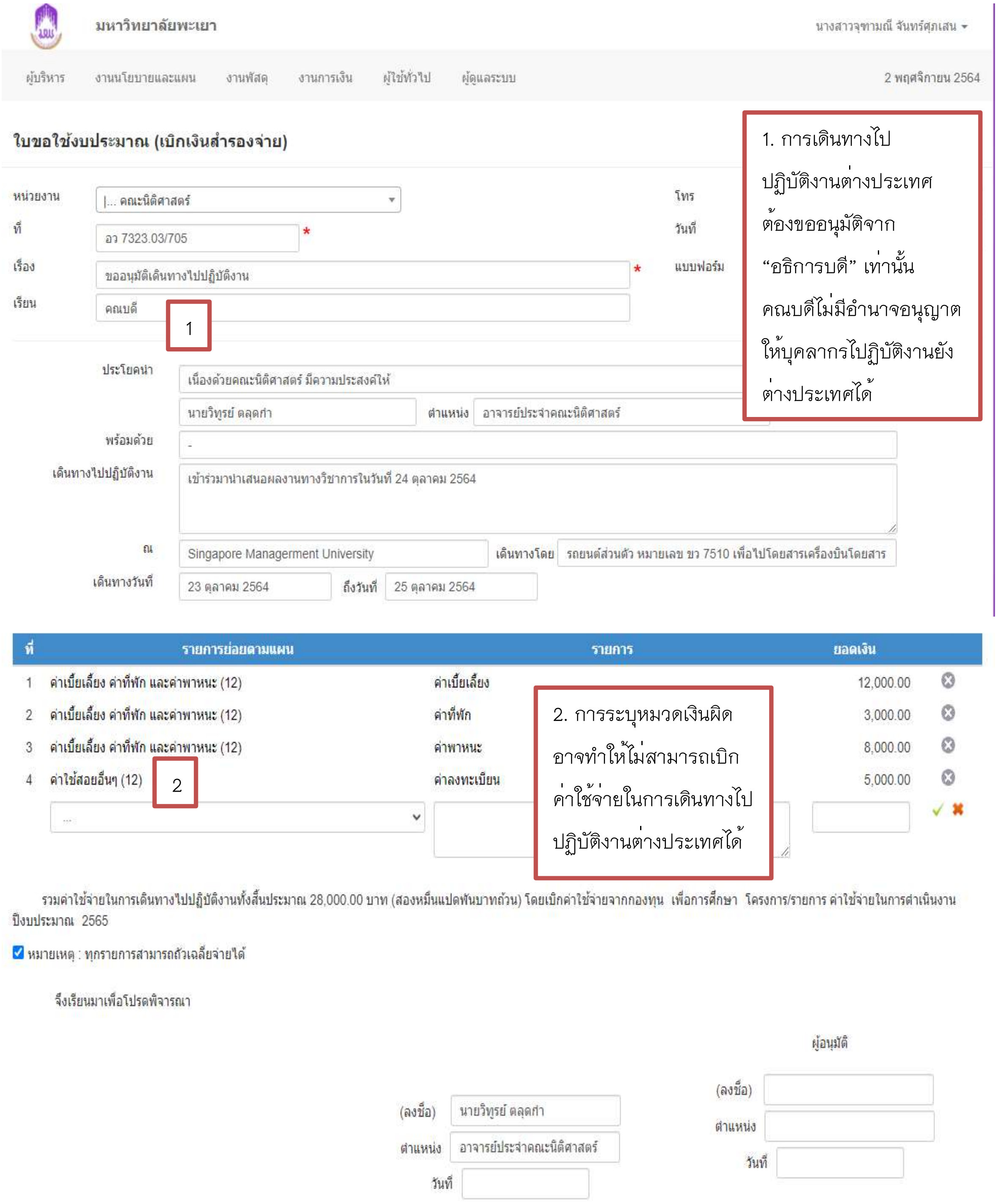
☑ หมายเหตุ : ทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) นายวิทูรย์ ตลุดกำ
ตำแหน่ง อาจารย์ประจำคณะนิติศาสตร์
วันที่

ผู้อนุมัติ
(ลงชื่อ)
ตำแหน่ง
วันที่

ตัวอย่างที่ 11 การกรอกข้อมูล การจัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศและขออนุมัติงบประมาณ (กรณีถูกต้อง)



มหาวิทยาลัยพะเยา นางสาวจุฑามณี จันทร์ศุภเสน

ผู้บริหาร งานนโยบายและแผน งานพัสดุ งานการเงิน ผู้ใช้ทั่วไป ผู้ดูแลระบบ 2 พฤศจิกายน 2564

ใบขอใช้งบประมาณ (เบิกเงินสำรองจ่าย)

หน่วยงาน |... คณะนิติศาสตร์

ที่ อว 7323.03/705 *

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน *

เรียน คณบดี

โทร

วันที่

แบบฟอร์ม

1

1. การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ต้องขออนุมัติจาก “อธิการบดี” เท่านั้น คณบดีไม่มีอำนาจอนุญาตให้บุคลากรไปปฏิบัติงานยังต่างประเทศได้

ประโยคนำ เนื่องด้วยคณะนิติศาสตร์ มีความประสงค์ให้

นายวิทูรย์ ตลุดกำ ตำแหน่ง อาจารย์ประจำคณะนิติศาสตร์

พร้อมด้วย -

เดินทางไปปฏิบัติงาน เข้าร่วมนำเสนอผลงานทางวิชาการในวันที่ 24 ตุลาคม 2564

ณ Singapore Management University เดินทางโดย รถยนต์ส่วนตัว หมายเลข ขว 7510 เพื่อไปโดยสารเครื่องบินโดยสาร

เดินทางวันที่ 23 ตุลาคม 2564 ถึงวันที่ 25 ตุลาคม 2564

ที่	รายการย่อยตามแผน	รายการ	ยอดเงิน
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ (12)	ค่าเบี้ยเลี้ยง	12,000.00
2	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ (12)	ค่าที่พัก	3,000.00
3	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ (12)	ค่าพาหนะ	8,000.00
4	ค่าใช้สอยอื่นๆ (12)	ค่าลงทะเบียน	5,000.00

2

2. การระบุหมวดเงินผิด อาจทำให้ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศได้

รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งสิ้นประมาณ 28,000.00 บาท (สองหมื่นแปดพันบาทถ้วน) โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุน เพื่อการศึกษา โครงการ/รายการ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ปีงบประมาณ 2565

☑ หมายเหตุ : ทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ผู้อนุมัติ

(ลงชื่อ) นายวิทูรย์ ตลุดกำ

ตำแหน่ง อาจารย์ประจำคณะนิติศาสตร์

วันที่

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

วันที่

ตัวอย่างที่ 12 การกรอกข้อมูล การจัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศและขออนุมัติงบประมาณ (กรณีไม่ถูกต้อง)

คำอธิบาย ตัวอย่างที่ 12

1. ในการจัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานยังต่างประเทศและขออนุมัติงบประมาณ ผู้เดินทางจะต้องขออนุญาตจาก “อธิการบดี” เท่านั้น คณบดีประจำคณะไม่มีอำนาจอนุญาตให้บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติงานยังต่างประเทศได้ แต่จะเป็นผู้ลงนามขออนุญาต แนบท้ายให้บุคลากรผู้ขอเดินทาง และผ่านเอกสารไปยังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อได้
2. การขออนุมัติงบประมาณ ต้องระบุหมวดเงิน แหล่งเงินงบประมาณให้ถูกต้อง เช่น ค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานยังต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายจาก กองทุนเพื่อการศึกษา ค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ ผู้เดินทางต้องระบุหมวดเงินให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อเป็นการขออนุมัติค่าใช้จ่าย หากระบุข้อมูลไม่ถูกต้อง เช่นระบุเบิกจ่ายจากค่าใช้สอยอื่น ๆ ซึ่งผิดหมวดค่าใช้จ่าย เช่นนี้อาจจะไม่ได้รับอนุญาตให้เดินทาง เนื่องจากระบุแหล่งเงินมิถูกต้อง

1.2.5 เกร็ดความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

คำถาม กรณีได้รับอนุญาตให้เดินทางไปอบรม ประชุม ในต่างประเทศ โดยมหาวิทยาลัยอนุมัติงบประมาณให้แล้ว ในการเดินทางครั้งนี้มีการทำประกันชีวิตสำหรับช่วงเวลาเดินทางดังกล่าว ค่าเบี้ยประกันชีวิตสามารถเบิกเป็นค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทาง ได้หรือไม่

คำตอบ ไม่สามารถเบิกได้ เนื่องจากการทำประกันชีวิตของผู้เดินทางเป็นค่าใช้จ่ายส่วนตัวของผู้เดินทาง และไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็น เพราะถ้าไม่ทำประกันชีวิตก็สามารถเดินทางได้

** อ้างอิงตามหนังสือกองคลังที่ ศธ 0590.05/ว 0831 ลว 8 พฤษภาคม 2562 เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ข้อ 3.3 (1)

คำถาม กรณีเดินทางไปประชุมที่ประเทศอังกฤษ วันที่ 11-15 เมษายน และขอลาพักผ่อนต่อ ในวันที่ 16-18 เมษายน ค่าที่พักคืนที่ 16,17,18 จะสามารถเบิก ได้หรือไม่

คำตอบ ไม่สามารถเบิกได้ เนื่องจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานแล้วตั้งแต่วันที่ 15 เมษายน ดังนั้นค่าที่พักวันที่ 16,17,18 เมษายน ผู้เดินทางต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง

*** อ้างอิงตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566 ข้อ 6

คำถาม กรณีจองที่พักผ่าน Agency จะเบิกได้หรือไม่ และใช้อะไรเป็นหลักฐานในการเบิกค่าใช้จ่ายในกรณีเดินทางไปต่างประเทศ

คำตอบ การจองที่พักผ่าน Agency ถ้าเป็นโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินและ Folio ของโรงแรมที่พักเป็นหลักฐานมาเบิกจ่ายได้

*** อ้างอิงตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566 ข้อ 22

1.3 ประมาณการค่าใช้จ่าย

ผู้เดินทางที่ประสงค์จะขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยงาน จะต้องนำเอกสารต้นเรื่องเพื่อติดต่องานบุคลากร พร้อมกรอกแบบฟอร์มขออนุเคราะห์จัดทำบันทึกข้อความเดินทางไปปฏิบัติงาน จากนั้นงานบุคลากรจะนำเอกสารให้งานการเงินและบัญชีเพื่อคำนวณและจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องใช้ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยประมาณการค่าใช้จ่ายจะส่งถึงผู้บังคับบัญชาพร้อมบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ (แบบฟอร์มขออนุมัติการเดินทางในระบบ E-Budget) เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาความเหมาะสมของค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก โดยสามารถดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการจัดทำประมารการค่าใช้จ่าย ดังนี้

1.3.1 ขั้นตอนและวิธีการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย

1.3.1.1 ผู้เดินทางต้องแจ้งความประสงค์ของตนเองว่าต้องการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ว่าต้องการเบิกค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่สามารถเบิกได้ เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ (กรณีใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย) เป็นต้น

1.3.1.2 ผู้เดินทางต้องแจ้งความประสงค์ว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งในประเทศ และต่างประเทศ จะเบิกจ่ายจากเงินงบประมารแหล่งใด เช่น จากกองทุนเพื่อการศึกษา หมวดเงินอุดหนุน ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ หรือว่าจากเงินงบประมาณโครงการใด เพื่องานการเงินจะได้ระบุในประมาณการค่าใช้จ่ายได้ถูกต้อง

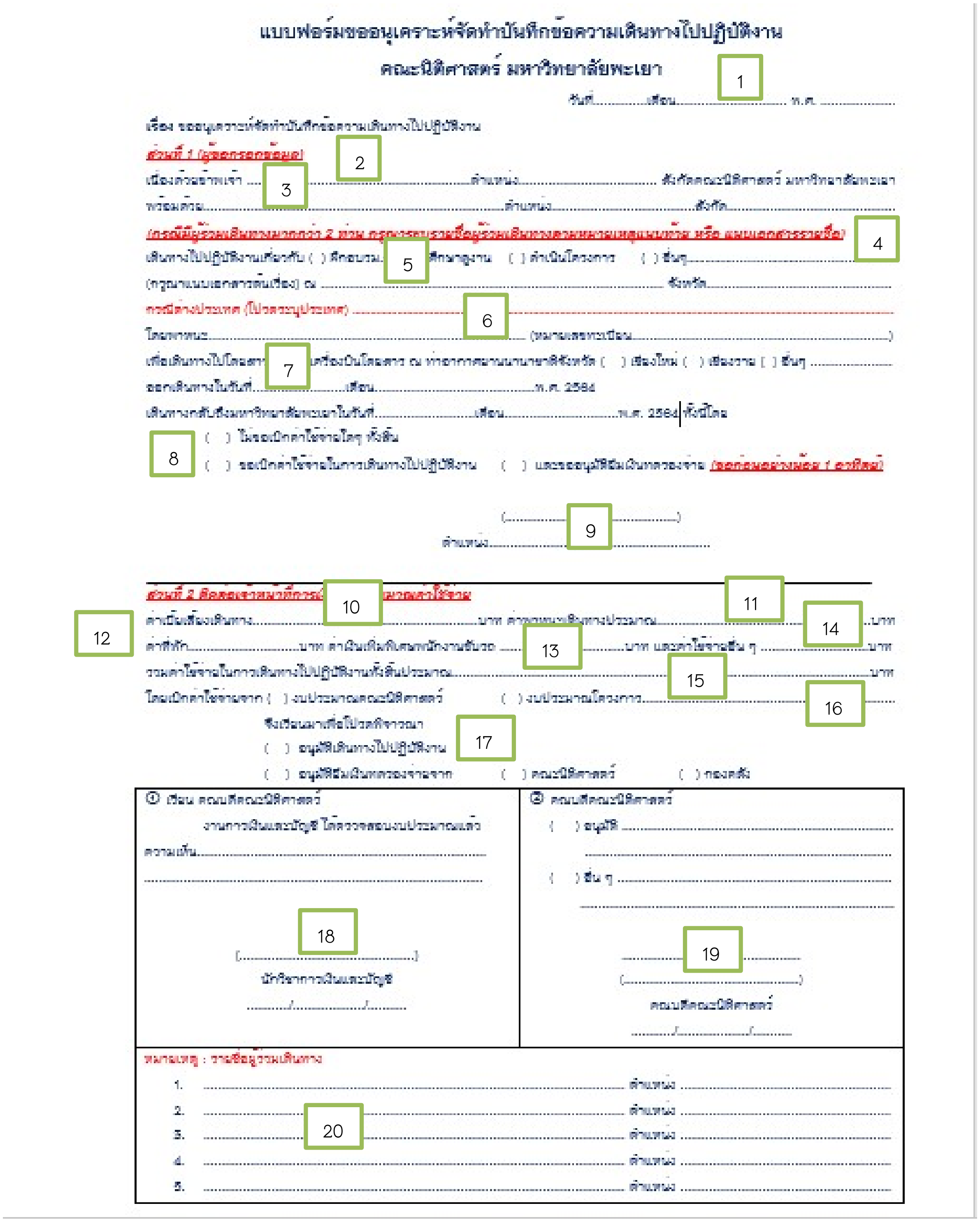
1.3.1.3 ผู้เดินทางจะต้องแจ้งความประสงค์ในวันที่ ที่เดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่องานการเงินจะได้คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงที่สามารถเบิกจ่ายได้ เช่น เดินทางวันที่ 1-3 มีนาคม ค่าเบี้ยเลี้ยงเท่ากับ 3 วัน คูณอัตราต่อวัน เพื่อระบุเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงในประมาณการค่าใช้จ่าย หรือหากผู้เดินทางมีความประสงค์จะเดินทางล่วงหน้า หรือหลัง ซึ่งนอกเหลือกำหนดระยะเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงาน งานการเงินก็สามารถแจ้งให้ผู้เดินทางทราบว่า ค่าใช้จ่ายอื่นใด นอกเหนือจากวันที่ไปปฏิบัติงานไม่สามารถเบิกจ่ายได้

1.3.1.4 ผู้เดินทางจะต้องแจ้งความประสงค์ว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งนี้ ต้องการพักสถานที่ใด เช่น โรงแรม หรือบ้านพักส่วนตัว และจำเป็นต้องพักค้างแรมจำนวนกี่คืน เพื่องานการเงินจะได้คำนวณค่าใช้จ่ายได้ถูกต้อง ในกรณีที่พักโรงแรมงานการเงินก็สามารถคำนวณการเบิกจ่ายให้ได้ตามสิทธิ์ และแจ้งให้ผู้เดินทางทราบว่าต้องนำ

เอกสารใดกลับมาบ้างเพื่อจัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายหลังการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือหากพักบ้านพักส่วนตัว ก็สามารถคำนวณค่าเช่าที่พักเป็นอัตราเหมาจ่ายได้

1.3.1.5 ผู้เดินทางต้องแจ้งความประสงค์ว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งนี้ จะเดินทางโดยยานพาหนะใด เช่น หากมีความประสงค์จะเดินทางไปโดยสารพาหนะเครื่องบินโดยสาร ณ ท่าอากาศยานนานาชาติแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย งานการเงินก็สามารถคำนวณ อัตราการเบิกจ่าย ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคลและพาหนะเครื่องบินโดยสารได้ หรือมีความประสงค์เดินทางโดยรถโดยสารประจำทางเพื่อไป กรุงเทพมหานคร ก็สามารถคำนวณอัตรารถรับจ้างเพื่อไปรับ–ส่ง และอัตรารถโดยสารประจำทาง ณ สถานีขนส่งผู้โดยสารได้

1.3.1.6 กรณีที่ผู้เดินทางไปเข้าร่วมการประชุม อบรม หรือสัมมนา ที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บค่าลงทะเบียน ผู้เดินทางต้องแจ้งงานการเงินเพื่อระบุค่าลงทะเบียนในช่องค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในแบบฟอร์มขออนุเคราะห์จัดทำบันทึกข้อความเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อรวมเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องใช้ในการเดินทางไปปฏิบัติงานในครั้งนี้ด้วย หากไม่ระบุค่าลงทะเบียน จะไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ได้



ตัวอย่างที่ 13 แบบฟอร์มกรอกข้อมูล ขออนุเคราะห์จัดทำบันทึกข้อความเดินทางไปปฏิบัติงาน (ใช้ได้ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ) พร้อมคำอธิบาย

คำชี้แจงการกรอกข้อมูล ขออนุเคราะห์จัดทำบันทึกข้อความเดินทางไปปฏิบัติงาน (ทั้งในประเทศและต่างประเทศ)

ส่วนที่ 1 ผู้เดินทางกรอกข้อมูล

1. วันที่ คือ วันที่ดำเนินการกรอกข้อมูล
2. ชื่อ–สกุล ตำแหน่ง ของผู้ประสงค์เดินทางไปปฏิบัติงาน
3. หากมีผู้ร่วมเดินทางมากกว่า 2 ท่าน ให้ระบุในหมายเหตุแนบท้าย
4. ระบุความประสงค์ในการเดินทางไปปฏิบัติงานในครั้งนี้
5. ชื่อโครงการ กิจกรรม และสถานที่ ที่ประสงค์จะเข้าร่วมกิจกรรมในครั้งนี้ (ถ้ามี) กรณีไม่มีชื่อโครงการให้ระบุว่าเดินทางไปปฏิบัติงานใด ณ ที่ใด
6. ผู้เดินทางประสงค์เดินทางโดยพาหนะใด ให้รวมถึงค่ารถรับจ้าง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อเดินทางไปโดยสารพาหนะโดยสารนั้นด้วย
7. วันที่ ที่ประสงค์จะเข้าร่วมกิจกรรมในครั้งนี้ ตั้งแต่วันแรกจนถึงวันสุดท้าย ทั้งนี้ต้องครอบคลุมการเดินทาง ก่อนและหลังในการเดินทางแต่ละครั้ง
8. ระบุความต้องการเบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัดหรือไม่
9. ลงลายมือชื่อผู้ขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 2 งานการเงินประมาณการค่าใช้จ่าย

10. ค่าเบี้ยเลี้ยง ระบุค่าเบี้ยเลี้ยงตามอัตราต่อวันคูณจำนวนวันที่ไปปฏิบัติงาน
11. ค่าพาหนะ ระบุค่าพาหนะตามที่ผู้เดินทางจะใช้ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน รวมค่ารถรับจ้าง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระหว่างเดินทางไปโดยสารพาหนะนั้นด้วย
12. ค่าเช่าที่พัก ระบุค่าเช่าที่พักตามอัตราต่อวันและตามจำนวนวันที่ต้องพักแรม ในอัตราจ่ายจริงหรือเหมาจ่ายอย่างใดอย่างหนึ่ง
13. เงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถ ระบุเงินเพิ่มพิเศษตามอัตราต่อวัน คูณจำนวนวันที่พนักงานขับรถไปปฏิบัติงาน ในกรณีที่การเดินทางไปปฏิบัติงานได้ใช้รถยนต์ของหน่วยงานเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน
14. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ระบุค่าลงทะเบียน (ถ้ามี) ตามจำนวนที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ
15. รวมจำนวนเงินที่ใช้ในการเดินทางไปปฏิบัติงานในครั้งนี้
16. ระบุแหล่งเงินที่ใช้ในการเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งนี้ เช่น จากเงินงบประมาณรายได้ประจำคณะ คือ กองทุนเพื่อการศึกษา หมวดค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และค่าพาหนะ หรือ จากงบประมาณโครงการ

17. เลือกหัวข้อเพื่อขออนุมัติ ระบุขออนุมัติเดินทาง หรือ ขออนุมัติเดินทางและยืมเงินทดรองจ่ายจากส่วนงาน หรือจากมหาวิทยาลัย

18. งานการเงินและบัญชี ลงลายมือชื่อ การประมาณการค่าใช้จ่าย

19. คณบดี/ผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติ/ไม่อนุมัติ การเดินทางไปปฏิบัติงาน

20. รายชื่อแนบท้ายผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีมีมากกว่า 2 คน

1.4 การขอยืมเงินทดรองจ่าย

ผู้เดินทางที่ประสงค์จะขอยืมเงินทดรองจ่ายจากหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติงานทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ และได้รับอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยงาน ตามประมาณการค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการเดินทางไปปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว จึงจะสามารถจัดทำใบยืมเงินได้ ผู้เดินทางสามารถยืมเงินได้ 2 ช่องทาง ทั้งจากเงินทดรองจ่ายประจำคณะ หรือจากกองคลัง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่าย พ.ศ. 2558 และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนของส่วนงาน พ.ศ. 2563 โดยแนบเอกสารที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศหรือต่างประเทศ และได้รับอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยงาน ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการทำใบยืมเงิน ดังนี้

1.4.1 ขั้นตอนและวิธีการทำใบยืมเงิน กรณียืมเงินทดรองจ่ายประจำคณะ

1.4.1.1 เมื่อเอกสารได้รับอนุมัติการเดินทางและอนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว งานการเงินออกใบยืมเงินในคณะ จำนวน 3 ฉบับ (ใส่กระดาษสำเนา) ตามแบบฟอร์มของกองคลัง

1.4.1.2 งานการเงินทำใบขอใช้งบประมาณ (แบบเบิกเงินสำรองจ่ายในระบบ E-Budget) จากนั้นให้งานแผนตัดงบประมาณ อนุมัติเงินในระบบ E-Budget

1.4.1.3 งานการเงินออกใบสำคัญคู่จ่าย ลงทะเบียนคุมบัญชีใบสำคัญ ลงทะเบียนคุมสมุดจ่ายเงิน ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองจ่ายหมุนเวียนประจำคณะ ลงทะเบียนคุมสมุดเช็คจ่าย จากนั้นเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่ออนุมัติจ่ายเช็คเงินสด ใบยืมเงินในคณะ และ ใบขอใช้งบประมาณแบบสำรองจ่ายจากระบบ E-Budget

1.4.1.4 เมื่อผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว งานการเงินจ่ายเช็คเงินสดให้กับลูกหนี้

1.4.1.5 งานการเงินบันทึกบัญชีทดรองจ่ายเงินลูกหนี้นอกงบประมาณ คุมงบประมาณในทะเบียน รับ-จ่าย เงินทดรองจ่ายหมุนเวียนประจำคณะ (เก็บใบยืมเงินฉบับที่ 1 และ 3 แนบเป็นหลักฐาน)

1.1.4.6 งานการเงินคืนใบยืมเงินฉบับที่ 2 ให้ลูกหนี้เก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อรอการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเมื่อกลับจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน

แผนผัง ขั้นตอนการขอยืมเงินทดรองจ่าย ในกรณียืมเงินทดรองจ่ายประจำคณะ

จุดเริ่มต้น

เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติ งานการเงินออกใบยืมเงินในคณะ จำนวน 3 ฉบับ (ใส่กระดาษสำเนา) ตามแบบฟอร์มของกองคลัง

งานการเงินทำใบขอใช้งบ (แบบเบิกเงินสำรองจ่ายในระบบ E-Budget) ให้งานแผนตัดงบประมาณ อนุมัติเงินในระบบ E-Budget

งานการเงินออกใบสำคัญคู่จ่าย ลงทะเบียนคุมบัญชีใบสำคัญ สมุดจ่ายเงิน ลูกหนี้เงินทดรองจ่ายหมุนเวียน สมุดเช็คจ่าย เสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติจ่ายเช็คเงินสด ใบยืมเงินในคณะ และ ใบขอใช้งบแบบสำรองจ่ายหากเอกสารมีการแก้ไข งานการเงินดำเนินการ และ เสนอคณบดี/ผู้มีอำนาจลงนามอีกครั้ง

คณบดี/ผู้มีอำนาจ

ไม่อนุมัติ / เอกสารมีการแก้ไข

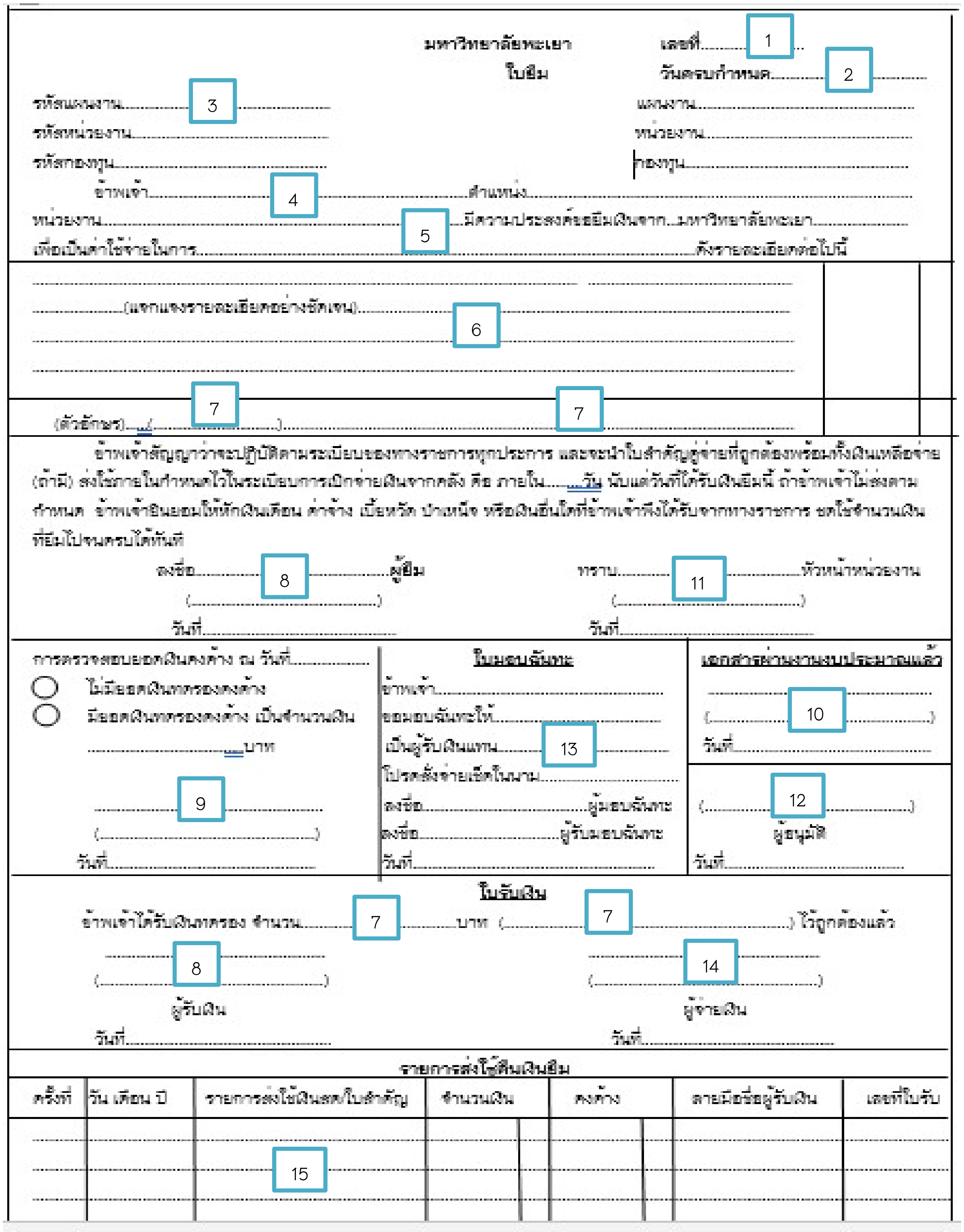
อนุมัติ / เอกสารถูกต้อง

เมื่อผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว งานการเงินจ่ายเช็คเงินสดให้กับลูกหนี้

งานการเงินบันทึกบัญชีทดรองจ่ายเงินลูกหนี้นอกงบประมาณ คุมงบประมาณในทะเบียน รับ-จ่าย เงินทดรองจ่ายหมุนเวียนประจำคณะ (เก็บใบยืมเงินฉบับที่ 1 และ 3 แนบเป็นหลักฐาน)

งานการเงินคืนใบยืมเงินฉบับที่ 2 ให้ลูกหนี้เก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อรอการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเมื่อกลับจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน

จุดสิ้นสุด



มหาวิทยาลัยพะเยา เลขที่..........1..........

ใบยืม วันครบกำหนด..........2..........

รหัสแผนงาน..........3.......... แผนงาน....................

รหัสหน่วยงาน.................... หน่วยงาน....................

รหัสกองทุน.................... กองทุน....................

ข้าพเจ้า..........4..........ตำแหน่ง....................

หน่วยงาน..........5..........มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก...มหาวิทยาลัยพะเยา..........

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ....................ดังรายละเอียดต่อไปนี้

....................(แจกแจงรายละเอียดอย่างชัดเจน)..........6..........

(ตัวอักษร)...(....7....)....7....

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบได้ทันที

ลงชื่อ..........8..........ผู้ยืม ทราบ..........11..........หัวหน้าหน่วยงาน

(....................) (....................)

วันที่.................... วันที่....................

การตรวจสอบยอดเงินคงค้าง ณ วันที่....................

○ ไม่มียอดเงินทดรองคงค้าง

○ มียอดเงินทดรองคงค้าง เป็นจำนวนเงิน ....บาท

..........9..........

(....................)

วันที่....................

ใบมอบฉันทะ

ข้าพเจ้า....................

ขอมอบฉันทะให้....................

เป็นผู้รับเงินแทน..........13..........

โปรดสั่งจ่ายเช็คในนาม....................

ลงชื่อ....................ผู้มอบฉันทะ

ลงชื่อ....................ผู้รับมอบฉันทะ

วันที่....................

เอกสารผ่านงานงบประมาณแล้ว

..........10..........

(....................)

วันที่....................

(..........12..........)

ผู้อนุมัติ

วันที่....................

ใบรับเงิน

ข้าพเจ้าได้รับเงินทดรอง จำนวน..........7..........บาท (..........7..........) ไว้ถูกต้องแล้ว

..........8.......... ....14..........

(....................) (....................)

ผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน

วันที่.................... วันที่....................

รายการส่งใช้คืนเงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้เงินสด/ใบสำคัญ	จำนวนเงิน	คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	เลขที่ใบรับ
		15				

ตัวอย่างที่ 14 แบบฟอร์มใบยืมเงินทดรองจ่ายประจำคณะ พร้อมคำอธิบาย

คำชี้แจงการกรอกข้อมูล ใบยืมเงินทดรองจ่ายประจำคณะ

1. เลขที่ใบยืมเงิน ซึ่งจะเรียงตามลำดับผู้ยืม ในแต่ละปีงบประมาณ เช่น 1/64 , 2/65 เป็นต้น
2. วันครบกำหนด คือวันครบกำหนดการยืมเงิน กรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน มีระยะเวลาการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย หลังจากเดินทางไปปฏิบัติงานแล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับจากวันสุดท้ายของวันที่กิจกรรมสิ้นสุด
3. รหัสแผนงาน หน่วยงาน กองทุน ให้ระบุรหัส และหมวดเงินที่ทำการยืมเงินทดรองจ่าย ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน จะใช้เงินในกองทุนเพื่อการศึกษา หมวดเงินอุดหนุน ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ หรือ จากเงินงบประมาณโครงการประจำปี
4. ชื่อ–สกุล ตำแหน่ง ของผู้ประสงค์เดินทางไปปฏิบัติงาน
5. ระบุความประสงค์ในการยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน
6. ระบุ วัน เวลา สถานที่ พร้อมรายละเอียดของกิจกรรม ที่ประสงค์เข้าร่วมกิจกรรมในครั้งนี้
7. จำนวนเงินที่ทำการยืมเงินทดรองจ่าย เป็นจำนวนตัวเลข และตัวอักษร
8. ลงลายมือชื่อผู้ยืมเงิน
9. งานการเงินตรวจสอบหนี้คงค้าง ว่ามีหรือไม่มี จากนั้นลงชื่อรับรองไม่มีหนี้คงค้าง
10. งานแผนงาน (งานงบประมาณ) ตรวจสอบว่ามีเงินเพียงพอในการดำเนินการในครั้งนี้ และลงลายมือชื่อ
11. หัวหน้าหน่วยงาน ในที่นี้ เป็นรองคณบดีฝ่ายบริหาร ผู้ดูแลเงินงบประมาณ ลงลายมือชื่อ
12. คณบดี/ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
13. ใบมอบฉันทะ กรณีผู้ยืมเงินไม่สะดวกในการมารับเช็คเงินสดด้วยตนเอง อาจมีการมอบฉันทะให้ผู้อื่นมารับแทนได้ โดยมีหลักฐานเป็นใบมอบฉันทะ สำเนาบัตรประชาชน รับรองสำเนาถูกต้อง ของผู้มอบและผู้รับมอบฉันทะ
14. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารอีกครั้ง และลงลายมือชื่อ
15. รายการส่งใช้เงินยืม หลังจากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเดินทางกลับมาและจัดส่งเงินสดเหลือคืน (ถ้ามี) หรือใบสำคัญต่าง ๆ งานการเงินตรวจสอบเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน และจัดทำรายงานเดินทางไปปฏิบัติงานให้ผู้เดินทาง เพื่อจัดส่งไปยังกองคลัง ต่อไป

ใบมอบฉันทะ

วันที่...เดือน... [1] ...พ.ศ. ...

เรียน คณบดีคณะนิติศาสตร์

ข้าพเจ้า... [2] ...ตำแหน่ง...

กอง/คณะ ...กรม ...จังหวัด...

อยู่บ้านเลขที่ ... [3] ...ตรอก/ซอย ...หมู่ ... ถนน ...

ตำบล/แขวง ...อำเภอ/เขต ...จังหวัด ...

ขอมอบฉันทะให้ ... [4] ...ตำแหน่ง ...

กอง/คณะ ...กรม ...จังหวัด...

อยู่บ้านเลขที่ ... [5] ...ตรอก/ซอย ...หมู่ ... ถนน ...

ตำบล/แขวง ...อำเภอ/เขต ...จังหวัด ...

เป็นผู้รับเงินดังต่อไปนี้แทนข้าพเจ้า

1. เงิน... [6] ...จำนวน...บาท

(...)

2. เงิน...จำนวน...บาท

(...)

ทั้งนี้เนื่องจากข้าพเจ้า... [7] ...

ในการจ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ สั่งจ่ายในนามผู้มอบฉันทะ

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)... [8] ...ผู้มอบฉันทะ

(...)

(ลงชื่อ)...ผู้รับมอบฉันทะ

(...)

(ลงชื่อ)... [9] ...พยาน

(...)

(ลงชื่อ)...พยาน

(...)

คำอนุมัติ

อนุมัติให้จ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ได้

(ลงชื่อ)... [10] ...

(...)

ตัวอย่างที่ 15 ใบมอบฉันทะ พร้อมคำอธิบาย

คำชี้แจงการกรอกข้อมูล ใบมอบฉันทะ

1. วันที่ ระบุ วัน เดือน ปี ที่กรอกข้อมูล
2. ชื่อ–สกุล ตำแหน่ง หน่วยงาน ของผู้มอบฉันทะ
3. ที่อยู่ ให้ระบุที่อยู่ตามบัตรประชาชน
4. ชื่อ–สกุล ตำแหน่ง หน่วยงาน ของผู้รับมอบฉันทะ
5. ที่อยู่ ให้ระบุที่อยู่ตามบัตรประชาชน
6. ระบุเงินยืมที่ให้ผู้รับมอบฉันทะรับแทน เช่น เงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย จำนวนเงิน 10,000 (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)
7. ระบุเหตุผลและความจำเป็น ที่ไม่สามารถมารับเงินเองได้
8. ลงลายมือชื่อ ผู้มอบฉันทะ และ ผู้รับมอบฉันทะ
9. ลงลายมือชื่อ พยาน จำนวน 2 คน
10. ผู้อนุมัติให้รับมอบฉันทะ ในที่นี้ หากเป็นเงินทดรองจ่ายประจำคณะ ผู้อนุมัติ คือ คณบดี/ผู้มีอำนาจลงนาม แต่หากเป็นเงินยืมทดรองจ่ายจากกองคลัง ผู้อนุมัติ คือ อธิการบดี/ผู้มีอำนาจลงนาม หรือ ผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

1.4.2 ขั้นตอนและวิธีการทำใบยืมเงิน กรณียืมเงินทดรองจ่ายจากกองคลัง

1.4.2.1 เมื่อเอกสารได้รับการบันทึกข้อมูลจากงานบุคลากร งานการเงินตรวจสอบหนี้คงค้าง คำนวณค่าใช้จ่าย งานบุคลากร/งานการเงิน จัดทำใบขอใช้งบประมาณแบบยืมเงิน และ ใบยืมเงินทดรองจ่าย จากระบบ E–Budget (งานบุคลากร หรืองานการเงินสามารถกรอกข้อมูลใบขอใช้งบประมาณ และใบยืมเงินในระบบ E–Budget ได้)

1.4.2.2 งานการเงินออกใบยืมเงินในระบบ ERP จำนวน 1 ฉบับ ในบัญชีพักลูกหนี้เงินยืม ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (เป็นทะเบียนคุมลูกหนี้ที่ยืมเงินทดรองจ่ายจากกองคลัง) จากนั้นเสนอคณบดี/ผู้มีอำนาจลงนามเพื่ออนุมัติการยืมเงิน

1.4.2.3 เมื่อผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว งานการเงินตรวจสอบและรวบรวมเอกสาร พร้อมติดบาร์โค๊ตใบยืมเงินตามระบบติดตามเอกสาร จัดส่งไปยังกองคลัง

1.4.2.4 เมื่อกองคลังรับเอกสาร ตรวจสอบ และอนุมัติการยืมเงิน จะแจ้งผลในระบบติดตามเอกสารและส่งข้อความไปยังโทรศัพท์มือถือของผู้เดินทาง หากเอกสารมีการแก้ไข หรือทางกองคลังต้องการเอกสารเพิ่มเติมจะแจ้งผลในระบบติดตามเอกสารเช่นเดียวกัน

1.4.2.5 งานการเงินไปรับเอกสารแก้ไขจากกองคลัง ตรวจสอบเอกสารว่าทางกองคลังต้องการให้แก้ไขในจุดไหน และต้องการเอกสารอื่นใดเพิ่มเติม จากนั้นอธิบายและส่งให้ผู้เดินทางดำเนินการโดยเร่งด่วน

1.4.2.6 เมื่อเอกสารแก้ไขหรือจัดเอกสารเพิ่มเติมเรียบร้อยแล้ว งานการเงินตรวจสอบเอกสารอีกครั้ง เสนอผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร เพื่อลงนามผ่านเอกสารและจัดส่งกองคลังโดยเร็ว

1.4.2.7 เมื่อเอกสารอนุมัติ งานการเงินสามารถตรวจสอบผลได้จากระบบติดตามเอกสาร อีกทั้งกองคลังจะแจ้งผลการอนุมัติให้ผู้เดินทางทราบ โดยการส่งข้อความไปยังโทรศัพท์มือถือของผู้เดินทาง จากนั้นงานการเงินพิมพ์เอกสารในระบบ ERP (สำเนาใบยืมเงิน กองคลังจะสแกนลงระบบ ERP ไว้ให้สามารถพิมพ์ออกมาเองได้) เพื่อเก็บไว้แนบประกอบเอกสารเบิกจ่าย หลังจากผู้เดินทางกลับมาและจัดทำเอกสารชดใช้เงินยืมส่งไปยังกองคลัง

แผนผัง ขั้นตอนการขอยืมเงินทดรองจ่าย ในกรณียืมเงินทดรองจ่ายจากกองคลัง

จุดเริ่มต้น

↓

เมื่อเอกสารได้รับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบหนี้คงค้าง คำนวณค่าใช้จ่าย งานบุคลากรทำใบขอใช้งบประมาณแบบยืมเงิน และ ใบยืมเงินทดรองจ่าย จากระบบ E-

↓

งานการเงินออกใบยืมเงินในระบบ ERP ในบัญชีพักลูกหนี้เงินยืม ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ เสนอคณบดี / ผู้มีอำนาจลงนามเพื่ออนุมัติ

หากเอกสารมีการแก้ไข งานการเงินดำเนินการ และเสนอคณบดี/ผู้มีอำนาจลงนามอีกครั้ง

คณบดี/ผู้มีอำนาจ

ไม่อนุมัติ / เอกสารมีการแก้ไข

อนุมัติ / เอกสารถูกต้อง

↓

เมื่อผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อย งานการเงินตรวจสอบและรวบรวมเอกสาร พร้อมติดบาร์โค๊ดใบยืมเงินตามระบบติดตามเอกสาร จัดส่งไปยังกองคลัง

↓

กองคลังรับเอกสาร ตรวจสอบ และอนุมัติการยืมเงินจะแจ้งผลในระบบติดตามเอกสารและส่งข้อความไปยังโทรศัพท์มือถือของผู้เดินทาง หากเอกสารมีการแก้ไข จะแจ้งผลในระบบติดตามเอกสาร

↓

งานการเงินไปรับเอกสารจากกองคลัง ตรวจสอบเอกสาร และส่งให้ผู้เดินทางดำเนินการโดยเร่งด่วน

↓

เมื่อเอกสารแก้ไขเรียบร้อย งานการเงินตรวจสอบเอกสาร เสนอผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร เพื่อลงนามผ่านเอกสาร และจัดส่งกองคลังโดยเร็ว

↓

เมื่อเอกสารอนุมัติ ตรวจสอบผลจากระบบติดตามเอกสาร กองคลังส่งข้อความไปยังโทรศัพท์มือถือของผู้เดินทาง จากนั้นงานการเงินพิมพ์เอกสารในระบบ ERP (สำเนาใบยืมเงิน) เพื่อเก็บไว้แนบประกอบเอกสารการชดใช้เงินยืม

↓

จุดสิ้นสุด

หน้า 1 / 1

มหาวิทยาลัยพะเยา

ใบยืมเงิน

เลขที่บันทึกข้อความ อว 7323/

วันที่ 26 ธันวาคม พ.ศ. 2562

วันที่ครบกำหนด 27 มค. 63

ชื่อ รศ.กันย์กัญญา ใจการวงศ์สกุล (พักลูกหนี้เงินยืม) (990042)	เลขที่ใบขอเบิกเงิน 63205PA0013 63AD0996
กองทุน (20200)กองทุนเพื่อการศึกษา	จุดประสงค์ของเอกสาร เงินยืมค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ 9-12 มกราคม 2563
หน่วยงาน (10200500)คณะนิติศาสตร์	
แผนงาน (102010205) งานจัดการศึกษาคณะนิติศาสตร์	วด.ป.ที่รับใบเบิก 27 ธ.ค. 2562
หมวดเงิน (210000)2.1 ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	เลขที่รับ

ข้าพเจ้า รศ.กันย์กัญญา ใจการวงศ์สกุล (พักลูกหนี้เงินยืม) ตำแหน่ง .... หน่วยงาน.............................. มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก...... มหาวิทยาลัยพะเยา.................. เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ เงินยืมค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ 9-12 มกราคม 2563 ดังรายละเอียดต่อไปนี้

เลขที่	รหัสสินค้า	รายการสินค้าหรือบริการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	ZP0146	-ประมาณการค่าใช้จ่ายปฏิบัติงานรอเบิก (99999900001 บัญชีพักงบประมาณ)(2.1.2 ค่าใช้สอย-632102107)(ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ)(1200)	1.00	หน่วย	14,920.00	14,920.00

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร ***หนึ่งหมื่นสี่พันเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน ***

ยอดเงินก่อนภาษี	14,920.00บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 0%	0.00บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	14,920.00บาท

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขและแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืมทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน หรือค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางมหาวิทยาลัย เพื่อชดใช้เงินยืมตามที่ได้ยืมไปจนครบจำนวนทั้งหมดได้ทันทีที่ครบกำหนดเวลาชำระคืนเงินยืม

ลงชื่อ .... ผู้ยืม (รศ.กันย์กัญญา ใจการวงศ์สกุล) วันที่ 26 ธ.ค. 2562	ลงชื่อ .... หัวหน้าหน่วยงาน (นางสาวพลอยขวัญ เหล่าอิมิต) รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพ... วันที่ ....

ตรวจสอบยอดเงินคงค้าง ณ วันที่ .... ☑ ไม่มียอดเงินทดรองคงค้าง ☐ มียอดเงินทดรองคงค้าง เป็นจำนวนเงิน ....บาท .... (นางสาวปานฉัตร วงศ์ใหญ่) วันที่ 27 ธ.ค. 2562	**ใบมอบฉันทะ** ข้าพเจ้า .... ขอมอบฉันทะให้........................ เป็นผู้รับเงินแทน........................ ลงชื่อ .... ผู้มอบฉันทะ ลงชื่อ ....ผู้รับมอบฉันทะ วันที่........................	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุษรัน บัณฑิสารรศ์) รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและภูมิทัศน์ ผู้อนุมัติ วันที่ ....

ใบรับเงิน

ข้าพเจ้าได้รับเงินทดรองจำนวน 14,920.00 บาท (***หนึ่งหมื่นสี่พันเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน ***) ไว้ถูกต้องแล้ว

.... (........................) ผู้รับเงิน วันที่ 8 ม.ค. 2563	.... (........................) ผู้จ่ายเงิน วันที่ 8 ม.ค. 2563

รายการส่งใช้คืนเงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้เงินสด / ใบสำคัญ	จำนวนเงิน	คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	เลขที่ใบรับ

ตัวอย่างที่ 16 แบบฟอร์มใบยืมเงินในระบบ ERP

ขั้นตอนการกรอกข้อมูล การขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ ในระบบ E–Budget กรณียืมเงินทดรองจ่ายจากกองคลัง

การบันทึกข้อมูล **ใบขอใช้งบประมาณแบบยืมเงิน** โดยมีวิธีปฏิบัติดังนี้

1. เข้าสู่ เว็ปไซต์ กองแผนงาน

2. จากนั้นไปที่ ระบบ E–Budget กดเข้าสู่ระบบ

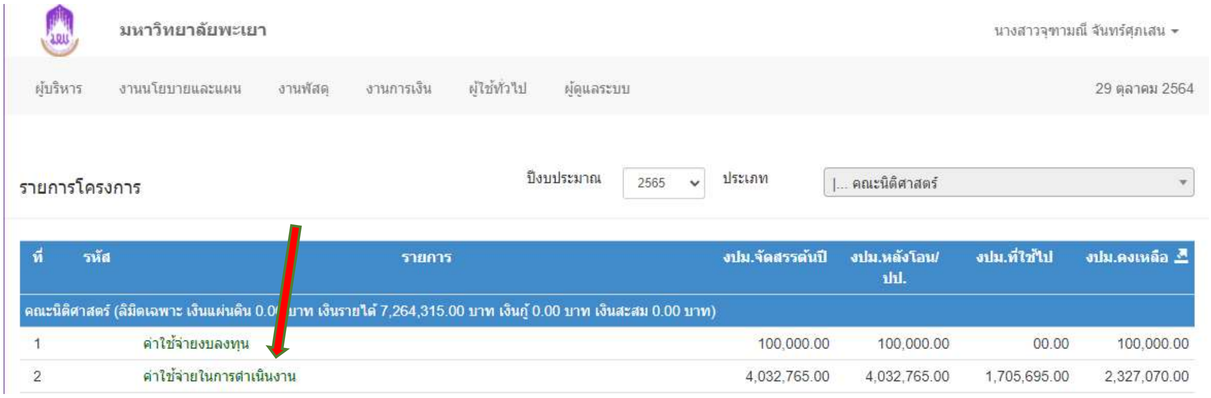
3. ใส่รหัสผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน

4. ไปที่ ค่าใช้จ่าย

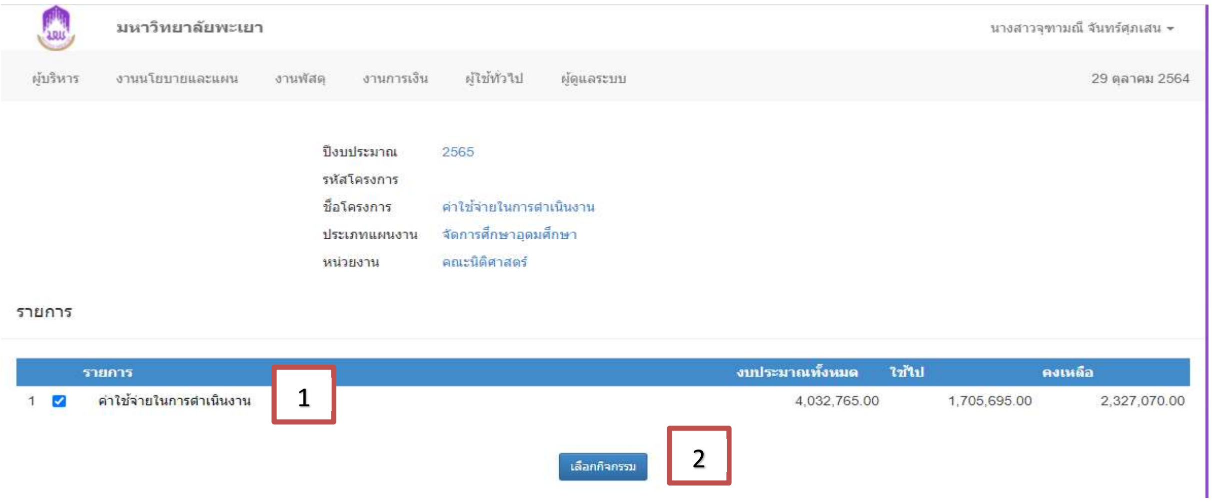
5. ไปที่ ขอใช้งบประมาณ (ยืมเงิน)

6. ไปที่ เพิ่มใบขอใช้งบประมาณเดินทาง

7. ไปที่ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานอยู่ในหมวดเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน)



8. เลือกคลิ๊กที่ 1. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน จากนั้นกดเลือก 2. กิจกรรม



จากนั้นกรอกข้อมูล รายละเอียดการเดินทางไปปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มในระบบ E–Budget

ตัวอย่างที่ 17 แบบฟอร์มบันทึกข้อความในระบบ E–Budget (ใบขอใช้งบประมาณแบบยืมเงิน)

คำชี้แจงการกรอกบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ (ใบขอใช้งบประมาณแบบยืมเงิน)

1. ระบุหน่วยงานต้นสังกัด หรือ หน่วยงานที่มีความประสงค์ให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

2. เบอร์โทรศัพท์ เป็นเลขหน่วยงานภายใน

3. เลขที่หนังสือ ที่ อว 7323.01/.................. (สามารถระบุเลขหน่วยงานภายในได้เช่น 01 งานบริหารทั่วไป 02 งานวิชาการ 03 งานวิจัย 04 งานคลินิกกฎหมาย)

4. วันที่ คือ วันที่จัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ หรือต่างประเทศ

5. เรื่อง ระบุ ขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงาน

6. แบบฟอร์ม ให้เลือก ส่วนกลาง และเลือก ขอยืมเงิน

7. เรียน คือ ในที่นี้ระบุ คณบดีคณะนิติศาสตร์ (กรณีที่ผู้ขออนุญาตเดินทางเป็นคณบดี เรียนในที่นี้ เปลี่ยนเป็น อธิการบดี)

8. ประโยคนำ เนื่องด้วย ระบุหน่วยงานต้นสังกัด หรือ หน่วยงานที่มีความประสงค์ให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

9. รายชื่อผู้เดินทาง ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และต้นสังกัดของผู้เดินทาง

10. พร้อมด้วย ระบุผู้ร่วมเดินทาง หากมีหลายท่าน อาจระบุว่าตามเอกสารแนบท้าย และจัดทำรายละเอียดแนบท้ายผู้ร่วมเดินทางเพิ่มเติมได้

11. เรื่องที่จะเดินทางไปปฏิบัติงาน ระบุเรื่องที่ประสงค์จะเข้าร่วมประชุม อบรม หรือสัมมนา ฯลฯ

12. สถานที่ ที่เดินทางไปปฏิบัติงาน ระบุ ชื่อสถานที่ที่ประสงค์จะเข้าร่วมกิจกรรม เช่น มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย หรือหากเป็นต่างประเทศ ระบุเช่น Singapore Management University ประเทศสิงค์โปร์ , Manash University กรุงเมลเบริ์น ประเทศออสเตรเลีย เป็นต้น

13. พาหนะที่ใช้เดินทาง เครื่องบินโดยสาร หรือกรณีที่เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ให้ระบุหมายเลขทะเบียน

14. วันที่เดินทางไปปฏิบัติงานและวันที่เดินทางกลับมาถึง ระบุ วันที่มีกิจกรรมการประชุม อบรม หรือสัมมนา ฯลฯ โดยรวมวันเดินทางล่วงหน้าและกลับหลังจากวันเสร็จสิ้นการประชุม กรณีที่ประชุมกับที่พักหรือที่ทำงานปกติอยู่ห่างไกลกันต้องใช้เวลาเดินทางล่วงหน้า

15. การระบุค่าใช้จ่ายให้ระบุโดยประมาณการซึ่งต้องเป็นไปตามระเบียบหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง

– พาหนะเดินทาง ให้รวมถึงค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าผ่านทางพิเศษ

– ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมถึงค่าลงทะเบียน ค่าที่จอดรถ (กรณีรถของมหาวิทยาลัยเท่านั้น) และ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกิดจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน

16. กองทุน หมวดเงิน โครงการ/รายการ ปีงบประมาณ ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรรไว้ ระบุ แหล่งเงินว่าจะเบิกจ่ายจากงบประมาณส่วนใด เช่น เงินรายได้ หมวดค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ หรือเงินจากโครงการประจำปีงบประมาณ

17. ลงชื่อ ระบุผู้ขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงาน

18. ผู้อนุมัติ คือคณบดี/ผู้มีอำนาจลงนาม อ้างถึง แนวปฏิบัติการลงชื่อ ตำแหน่ง และผู้มีอำนาจอนุมัติหนังสือขอเดินทางไปปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยพะเยา (โดยอำนาจคณบดี อ้างถึงคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยาเลขที่ 313/2553) กรณีเดินทางภายในประเทศ แต่หากเป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ผู้อนุมัติ คือ อธิการบดี/ผู้มีอำนาจ/ผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

19. เพิ่มข้อคิดเห็นหมายเหตุ สามารถระบุรายละเอียดการเดินทางอื่น ๆ เพิ่มเติมได้

20. จากนั้นกด บันทึกข้อมูล

บันทึกข้อความ

94XQDJ9pbx1

หน่วยงาน คณะนิติศาสตร์ **โทร** 1618

ที่ อว 7323.01/0240 **วันที่** 2 กุมภาพันธ์ 2565

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน คณบดี

เนื่องด้วยคณะนิติศาสตร์ มีความประสงค์ให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนุรัตน์ ไมรินทร์ ตำแหน่ง อาจารย์ประจำคณะนิติศาสตร์ พร้อมด้วย อาจารย์ถิรวรรณ กลางณรงค์ ตำแหน่ง อาจารย์ประจำคณะนิติศาสตร์ เดินทางไปปฏิบัติงาน เข้าร่วมการอบรม “การเขียนเพื่อจัดทำบทความวิชาการภาษาอังกฤษสำหรับสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์” ณ โรงแรม ณ นิรันดร์ จังหวัดเชียงใหม่ เดินทางโดย พาหนะรถยนต์ส่วนบุคคล (หมายเลขทะเบียน กจ 2151 เชียงใหม่) เดินทางวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2565 ถึงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2565 นั้น

จึงขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานจากงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. 2565 กองทุนเพื่อการศึกษา โครงการ/รายการ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน / ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน มีรายละเอียดดังนี้

ที่	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
652102032 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ		**8,700.00**
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ	**8,700.00**
	1.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง	1,200.00
	1.2 ค่าพาหนะ	1,500.00
	1.3 ค่าที่พัก	3,000.00
	1.4 ค่าลงทะเบียน	3,000.00
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น		**8,700.00**

หมายเหตุ : ทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ...
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนุรัตน์ ไมรินทร์)
ตำแหน่ง อาจารย์ประจำคณะนิติศาสตร์
วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2565

☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ...

ลงชื่อ...
(ผศ.อุดม งามเมืองสกุล)
ตำแหน่ง คณบดีคณะนิติศาสตร์
วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2565

ตัวอย่างที่ 18 ใบขอใช้งบประมาณแบบยืมเงิน ในระบบ E-Budget

ขั้นตอนการกรอกข้อมูล การขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ ในระบบ E–Budget กรณียืมเงินทดรองจ่ายจากกองคลัง

การบันทึกข้อมูล **ใบขอยืมเงินทดรองจ่าย** โดยมีวิธีปฏิบัติดังนี้

1. เข้าสู่ เว็ปไซต์ กองแผนงาน

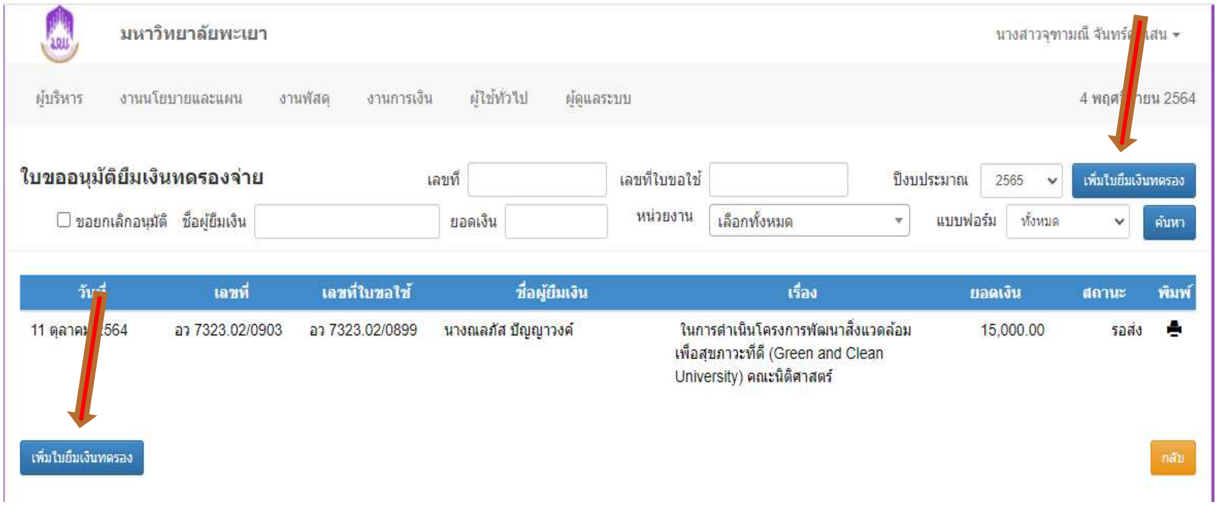
2. จากนั้นไปที่ ระบบ E–Budget กดเข้าสู่ระบบ

3. ใส่รหัสผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน

4. ไปที่ ค่าใช้จ่าย

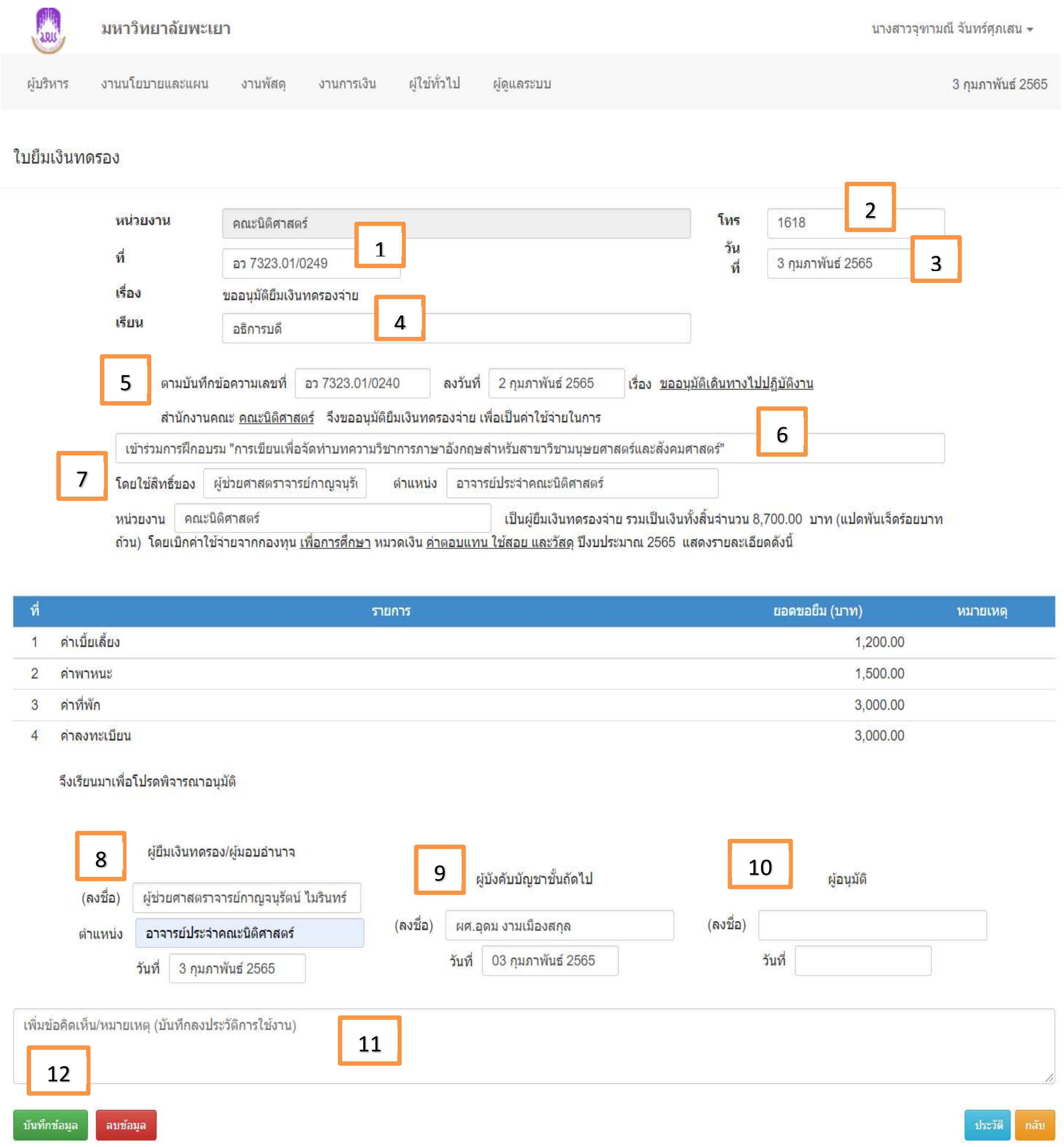
5. ไปที่ ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

6. ไปที่ เพิ่มใบยืมเงินทดรองจ่าย



7. จะเห็นรายการที่เราสร้างจากใบขอใช้งบประมาณแบบยืมเงิน คลิ๊กรายการขึ้นมา

จากนั้นกรอกข้อมูล รายละเอียดการเดินทางไปปฏิบัติในประเทศ และต่างประเทศ ตามแบบฟอร์มในระบบ E–Budget



มหาวิทยาลัยพะเยา

นางสาวจุฑามณี จันทร์ศุภเสน

ผู้บริหาร งานนโยบายและแผน งานพัสดุ งานการเงิน ผู้ใช้ทั่วไป ผู้ดูแลระบบ 3 กุมภาพันธ์ 2565

ใบยืมเงินทดรอง

หน่วยงาน คณะนิติศาสตร์ 1 โทร 1618 2

ที่ อว 7323.01/0249 วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2565 3

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

เรียน อธิการบดี 4

5 ตามบันทึกข้อความเลขที่ อว 7323.01/0240 ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2565 เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะ คณะนิติศาสตร์ จึงขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ 6

เข้าร่วมการฝึกอบรม "การเขียนเพื่อจัดทำบทความวิชาการภาษาอังกฤษสำหรับสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์"

7 โดยใช้สิทธิ์ของ ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนรั ตำแหน่ง อาจารย์ประจำคณะนิติศาสตร์

หน่วยงาน คณะนิติศาสตร์ เป็นผู้ยืมเงินทดรองจ่าย รวมเป็นเงินทั้งสิ้นจำนวน 8,700.00 บาท (แปดพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุน เพื่อการศึกษา หมวดเงิน ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ปีงบประมาณ 2565 แสดงรายละเอียดดังนี้

ที่	รายการ	ยอดขอยืม (บาท)	หมายเหตุ
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง	1,200.00	
2	ค่าพาหนะ	1,500.00	
3	ค่าที่พัก	3,000.00	
4	ค่าลงทะเบียน	3,000.00	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

8 ผู้ยืมเงินทดรอง/ผู้มอบอำนาจ
(ลงชื่อ) ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนรัตน์ ไมรินทร์
ตำแหน่ง อาจารย์ประจำคณะนิติศาสตร์
วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2565

9 ผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไป
(ลงชื่อ) ผศ.อุดม งามเมืองสกุล
วันที่ 03 กุมภาพันธ์ 2565

10 ผู้อนุมัติ
(ลงชื่อ)
วันที่

เพิ่มข้อคิดเห็น/หมายเหตุ (บันทึกลงประวัติการใช้งาน) 11

12

บันทึกข้อมูล ลบข้อมูล ประวัติ กลับ

ตัวอย่างที่ 19 แบบฟอร์มบันทึกข้อความในระบบ E–Budget (ใบขอยืมเงินทดรองจ่าย)

คำชี้แจงการกรอกบันทึกข้อความ ใบขอยืมเงินทดรองจ่าย

1. เลขที่หนังสือ ที่ อว 7323.01/.................. เป็นเลขที่ถัดจากเลขใบขอใช้งบประมาณแบบยืมเงิน

2. เบอร์โทรศัพท์ เป็นเลขหน่วยงานภายใน

3. วันที่ คือ วันที่จัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงาน

4. เรียน คือ ในที่นี้ระบุ คณบดี (กรณีที่ผู้ขออนุญาตเดินทางเป็นคณบดี เรียนในที่นี้เป็น อธิการบดี)

5. อ้างถึงเลขที่บันทึกข้อความใบขอใช้งบประมาณแบบยืมเงิน

6. เรื่องที่จะเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเรื่องที่ประสงค์จะเข้าร่วมประชุม อบรม หรือสัมมนา ฯลฯ

7. โดยใช้สิทธิ์ของ ระบุชื่อผู้ขอเดินทางเป็นผู้ยืมเงิน แต่หากผู้เดินทางมีจำนวนหลายท่านสามารถระบุชื่อของบุคลากรท่านอื่น ยืมเงินแทนได้

8. ระบุชื่อผู้ลงนามยืมเงินทดรองจ่าย

9. ผู้บังคับบัญชาถัดไป ในที่นี้ให้ระบุเป็นรองคณบดีฝ่ายบริหาร หรือรองคณบดีท่านอื่นหากรองคณบดีฝ่ายบริหารติดภารกิจ

10. คณบดี/ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

11. เพิ่มข้อคิดเห็นหมายเหตุ สามารถระบุรายละเอียดการเดินทางอื่น ๆ เพิ่มเติมได้

20. จากนั้นกด บันทึกข้อมูล

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะนิติศาสตร์ **โทร** 1618

ที่ อว 7323.01/0249 **วันที่** 3 กุมภาพันธ์ 2565

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

เรียน อธิการบดี

ตามบันทึกข้อความที่ อว 7323.01/0240 ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2565 เรื่องขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

คณะนิติศาสตร์ จึงขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ เข้าร่วมการฝึกอบรม "การเขียนเพื่อจัดทำบทความวิชาการภาษาอังกฤษสำหรับสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์" โดยใช้สิทธิ์ของ ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนุรัตน์ ไมรินทร์ ตำแหน่ง อาจารย์ประจำคณะนิติศาสตร์ หน่วยงาน คณะนิติศาสตร์ เป็นผู้ยืมเงินทดรองจ่าย รวมเป็นเงินทั้งสิ้นจำนวน 8,700.00 บาท (แปดพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) โดยขอเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุนเพื่อการศึกษา หมวดเงินค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ปีงบประมาณ 2565

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ...

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนุรัตน์ ไมรินทร์)

วันที่...

(1) เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายจากมหาวิทยาลัย

ลงชื่อ...

(ผศ.อุดม งามเมืองสกุล)

วันที่...

(2) การขออนุมัติเงินยืมทดรองจ่ายจากมหาวิทยาลัย

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ...

ลงชื่อ...

( )

วันที่...

ตัวอย่างที่ 20 แบบฟอร์ม บันทึกข้อความขอยืมเงินทดรองจ่าย ในระบบ E-Budget

2. การจัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ

หลังเสร็จสิ้นการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ผู้เดินทางต้องรายงานผลในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ พร้อมจัดทำรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ในรูปแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว จากเงินงบประมาณการเดินทางไปปฏิบัติงานที่ได้ขออนุมัติไว้ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ทั้งนี้รูปแบบของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายจะมีทั้งที่เป็นแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย (แบบฟอร์มภายนอก) และแบบฟอร์มที่ต้องกรอกข้อมูลในระบบ E-Budget ตามขั้นตอน ดังนี้

2.1 ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ กรณียืมเงินทดรองจ่ายประจำคณะ

2.1.1 เมื่อผู้เดินทางกลับจากการเดินทางไปปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ผู้เดินทางนำเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายทั้งหมด (เอกสารตัวจริง) ให้งานการเงินตรวจสอบ ดังนี้

1) ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะและบัตรโดยสาร (Boarding Pass) กรณีเดินทางโดยพาหนะเครื่องบิน

2) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีเดินทางโดยรถยนต์ของมหาวิทยาลัย, ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามระยะทาง

3) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก และใบ Folio (ใบแสดงรายการการเข้าพัก ณ โรงแรมที่พัก)

4) ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน

5) บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานและขออนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณ (บันทึกข้อความต้นเรื่องที่ได้บันทึกข้อมูลในระบบ E-Budget)

6) เอกสารต้นเรื่องจากหน่วยงานภายนอก หนังสือเวียนแจ้งหรือขอเชิญเข้าร่วม ประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ

2.1.2 งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายทั้งหมด จากนั้นจัดทำรายงานเดินทางไปปฏิบัติงานในรูปแบบ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย)

2.1.3 งานการเงินตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว งานการเงินจัดทำใบเบิกเงินในระบบ ERP (ใบเบิกเงินสีฟ้า) และใบเบิกเงินใน ระบบ E-Budget เพื่อสรุปยอดค่าใช้จ่ายที่จะทำการเบิกจ่ายทั้งหมด

2.1.4 หากมีเงินสดเหลือคืนผู้เดินทางปฏิบัติได้ 2 วิธี ดังนี้

1) โอนเงินเข้าบัญชีเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนประจำคณะ จากนั้นพิมพ์สลิ๊ปหลักฐานการโอนเงินส่งให้งานการเงิน

2) หรือคืนเป็นเงินสด งานการเงินจัดทำใบสำคัญทั่วไปเพื่อนำเงินไปฝากในบัญชีเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนประจำคณะ (แนบสำเนาใบฝากเงินไว้เป็นหลักฐาน)

3) งานการเงินออกใบเสร็จรับเงินให้กับลูกหนี้ ระบุรับคืนเงินสดจากลูกหนี้

4) งานการเงินออกใบสำคัญเงินยืม ตัดยอดลูกหนี้ในระบบ เพื่อเป็นการล้างลูกหนี้ค้างจ่าย

5) ทำใบคืนเงินเพื่อสรุปยอดยืมเงิน ใช้ไป คงเหลือ มีการรับคืน จากนั้นบันทึกบัญชี

6) บันทึกบัญชีในใบสำคัญเงินทดรองจ่าย เพื่อเป็นการล้างหนี้ในระบบ

2.1.5 เมื่อเอกสารครบถ้วนแล้ว งานการเงินรวบรวมเอกสาร ใบเสร็จรับเงิน ใบเบิกเงินในระบบ ERP (ใบเบิกเงินสีฟ้า) ใบเบิกเงินใน ระบบ E-Budget ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอื่น ๆ เสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่ออนุมัติค่าใช้จ่าย

2.1.6 หลังจากผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว งานการเงินตรวจสอบและรวบรวมเอกสาร พร้อมติดบาร์โค๊ตตามระบบติดตามเอกสาร จัดส่งไปยังกองคลัง

2.1.7 เมื่อกองคลังรับเอกสารและอนุมัติการตรวจสอบเอกสารผ่านเรียบร้อยแล้ว จะแจ้งผลในระบบติดตามเอกสาร หรือหากเอกสารมีการแก้ไข หรือทางกองคลังต้องการเอกสารเพิ่มเติมจะแจ้งผลในระบบติดตามเอกสารเช่นเดียวกัน งานการเงินไปรับเอกสารแก้ไขส่งให้ผู้เดินทางดำเนินการโดยเร่งด่วน ผู้เดินทางดำเนินการแก้ไขหรือจัดเอกสารเพิ่มเติมเรียบร้อยแล้ว งานการเงินตรวจสอบเอกสาร เสนอผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร และนำส่งกองคลังโดยเร็ว

2.1.8 เมื่อเอกสารผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ทางกองคลังจะแจ้งผลในระบบติดตามเอกสาร และคืนเงินเข้าบัญชีเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนประจำคณะ งานการเงินดำเนินการปรับสมุดบัญชีเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนประจำคณะ จากนั้นงานการเงินทำใบสำคัญรับ เป็นหลักฐานการรับเงินคืนเข้ามาในบัญชีเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนประจำคณะ พร้อมแนบสำเนาหน้าบัญชีที่มีเงินโอนคืนเข้ามา บันทึกบัญชี ถือเป็นสิ้นสุด ในกรณีที่ไม่ได้ยืมเงินทดรองจ่ายประจำคณะ ผู้เดินทางสำรองจ่ายเงินเอง ผู้เดินทางรอรับการโอนเงินคืนจากมหาวิทยาลัยภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากงานการเงินส่งเอกสารไปยังกองคลัง

หมายเหตุ 1 กรณีที่ผู้เดินทางเป็นผู้สำรองจ่ายเงินเอง มิได้ยืมเงินทดรองจ่ายจากคณะหรือยืมเงินทดรองจ่ายจากกองคลัง จะต้องจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

1. ใบขอใช้งบประมาณแบบสำรองจ่าย ต้นเรื่องขอเดินทางไปปฏิบัติงาน (แบบฟอร์มในระบบ E–Budget)

2. ใบเบิกเงินแบบสำรองจ่าย (แบบฟอร์มในระบบ E–Budget)

3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ส่วนที่ 1–3 (แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย)

4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามระยะทาง (แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย)

5. เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายทั้งหมด (ตัวจริง) นำมาแนบประกอบเหมือนกันทั้งการเบิกเงินสำรองจ่าย การยืมเงินทดรองจ่ายจากคณะ หรือการยืมเงินทดรองจ่ายจากกองคลัง

6. หลังจากนั้น ผู้เดินทางรอรับการโอนเงินคืนจากมหาวิทยาลัยภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากงานการเงินส่งเอกสารไปยังกองคลัง

หมายเหตุ 2 กรณียืมเงินทดรองจ่ายประจำคณะ จะต้องจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

1. ใบขอใช้งบประมาณแบบสำรองจ่าย ต้นเรื่องขอเดินทางไปปฏิบัติงาน (แบบฟอร์มในระบบ E–Budget)

2. ใบเบิกเงินแบบสำรองจ่าย (แบบฟอร์มในระบบ E–Budget)

3. ใบคืนเงิน (แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย)

4. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ส่วนที่ 1–3 (แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย)

5. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามระยะทาง (แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย)

แผนผัง ขั้นตอนการจัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

กรณียืมเงินทดรองจ่ายประจำคณะ

จุดเริ่มต้น

ผู้เดินทาง นำเอกสารการเบิกจ่ายตัวจริง เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ค่าตั๋วเครื่องบิน บิลน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าลงทะเบียน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ให้งานการเงินตรวจสอบ

เอกสารมีการแก้ไข

งานการเงิน ตรวจสอบ

เอกสารถูกต้อง

งานการเงินตรวจสอบเอกสาร จัดทำรายงานเดินทาง ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย หากเอกสารมีการแก้ไข ให้ผู้เดินทางดำเนินการโดยเร็ว

งานการเงินตรวจสอบเอกสาร จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง จัดทำใบเบิกเงินในระบบ ERP ใบเบิกเงินใน ระบบ E-Budget เพื่อสรุปยอดค่าใช้จ่ายที่จะทำการเบิกจ่ายทั้งหมด

หากมีเงินสดเหลือคืนปฏิบัติได้ 2 วิธี 1. โอนเงินเข้าบัญชีเงินทดรองจ่ายประจำคณะฯ 2. นำเงินสดมาคืน งานการเงินนำเงินเข้าบัญชีฯ ออกใบสำคัญทั่วไป ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญเงินยืม ใบสำคัญเงินทดรองจ่าย บันทึกบัญชี

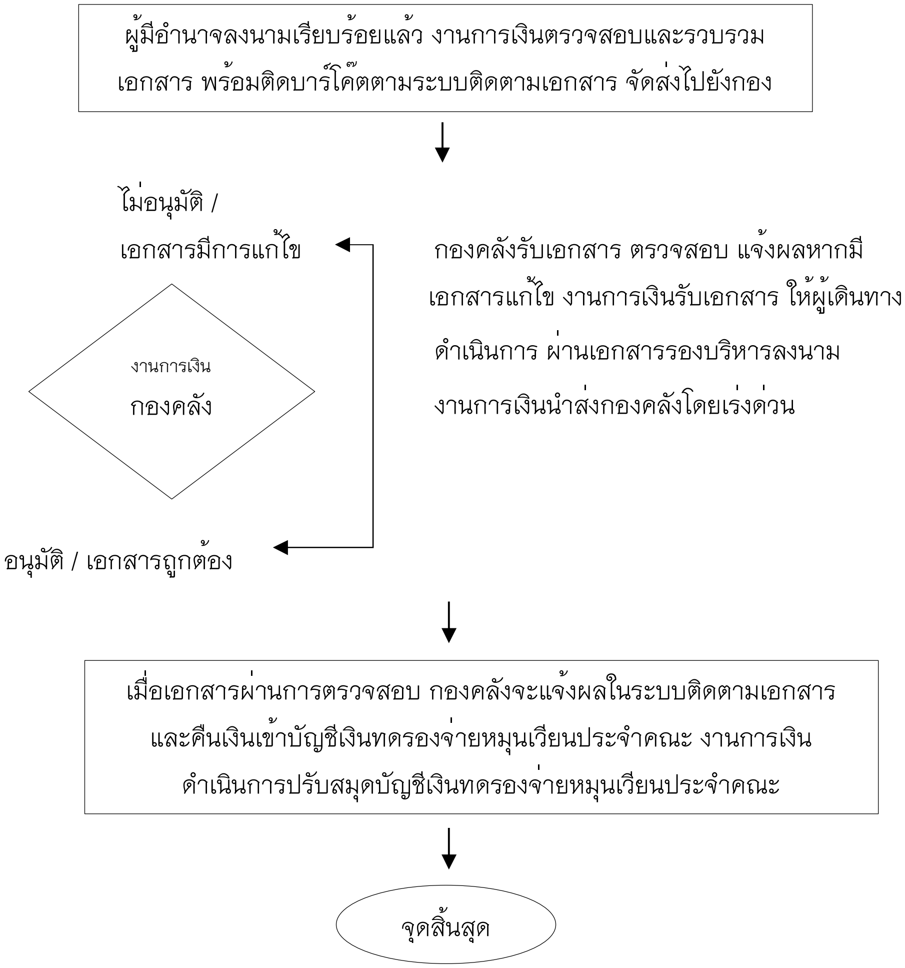
ไม่อนุมัติ / เอกสารมีการแก้ไข

คณบดี/ผู้มีอำนาจ

อนุมัติ / เอกสารถูกต้อง

เมื่อเอกสารครบถ้วน งานการเงินรวบรวมเอกสาร ใบเสร็จรับเงิน ใบเบิกเงิน ERP ใบเบิกเงิน E-Budget ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง เอกสารอื่นๆ เสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่ออนุมัติค่าใช้จ่าย

หากเอกสารมีการแก้ไข งานการเงินดำเนินการ และเสนอคณบดี/ผู้มีอำนาจลงนามอีกครั้ง


ผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว งานการเงินตรวจสอบและรวบรวมเอกสาร พร้อมติดบาร์โค๊ตตามระบบติดตามเอกสาร จัดส่งไปยังกอง
ไม่อนุมัติ / เอกสารมีการแก้ไข
งานการเงิน
กองคลัง
กองคลังรับเอกสาร ตรวจสอบ แจ้งผลหากมีเอกสารแก้ไข งานการเงินรับเอกสาร ให้ผู้เดินทางดำเนินการ ผ่านเอกสารรองบริหารลงนาม งานการเงินนำส่งกองคลังโดยเร่งด่วน
อนุมัติ / เอกสารถูกต้อง
เมื่อเอกสารผ่านการตรวจสอบ กองคลังจะแจ้งผลในระบบติดตามเอกสาร และคืนเงินเข้าบัญชีเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนประจำคณะ งานการเงินดำเนินการปรับสมุดบัญชีเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนประจำคณะ
จุดสิ้นสุด

ขั้นตอนการกรอกข้อมูล การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ ในระบบ E–Budget กรณียืมเงินทดรองจ่ายประจำคณะ

การบันทึกข้อมูล **ใบเบิกเงิน แบบสำรองจ่าย** โดยมีวิธีปฏิบัติดังนี้

1. เข้าสู่ เว็ปไซต์ กองแผนงาน

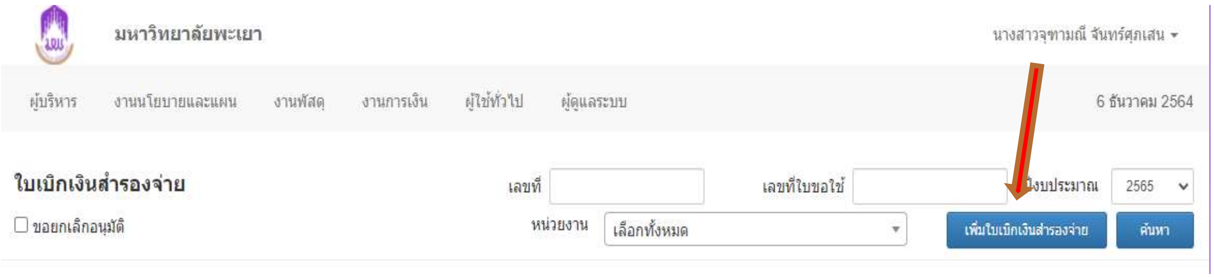
2. จากนั้นไปที่ ระบบ E–Budget กดเข้าสู่ระบบ

3. ใส่รหัสผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน

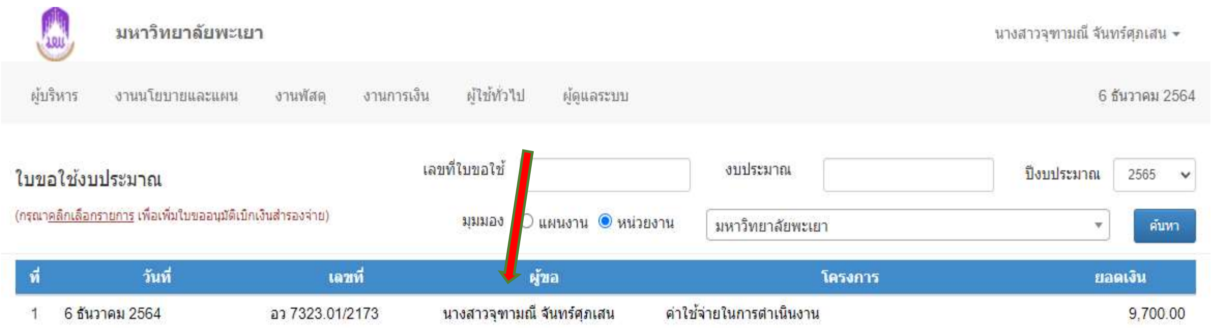
4. ไปที่ ค่าใช้จ่าย

5. ไปที่ ใบเบิกเงิน (สำรองจ่าย)

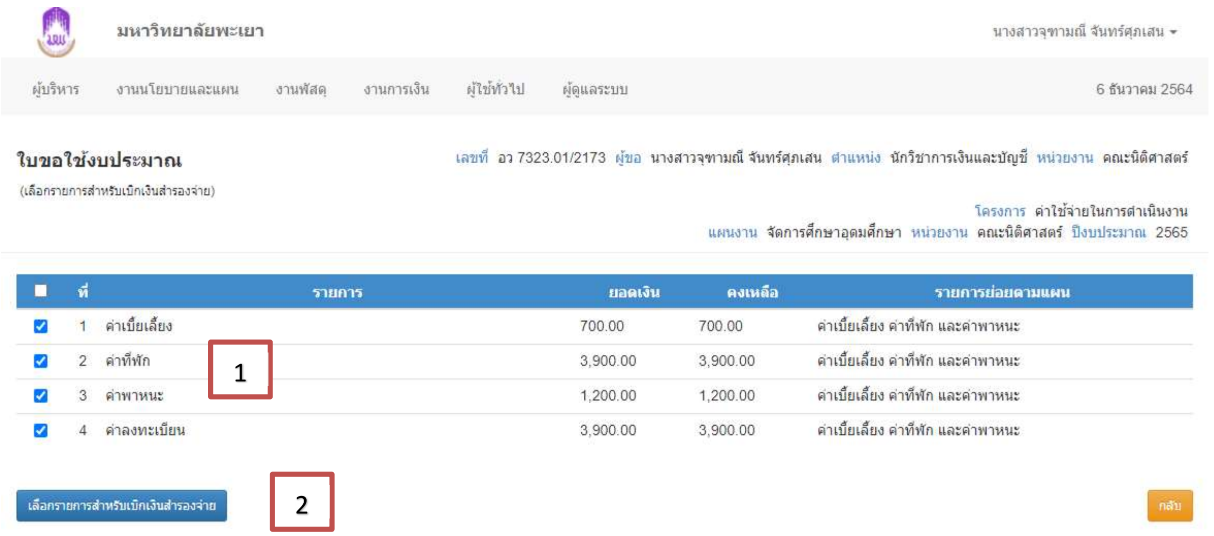
6. ไปที่ เพิ่มใบเบิกเงินสำรองจ่าย



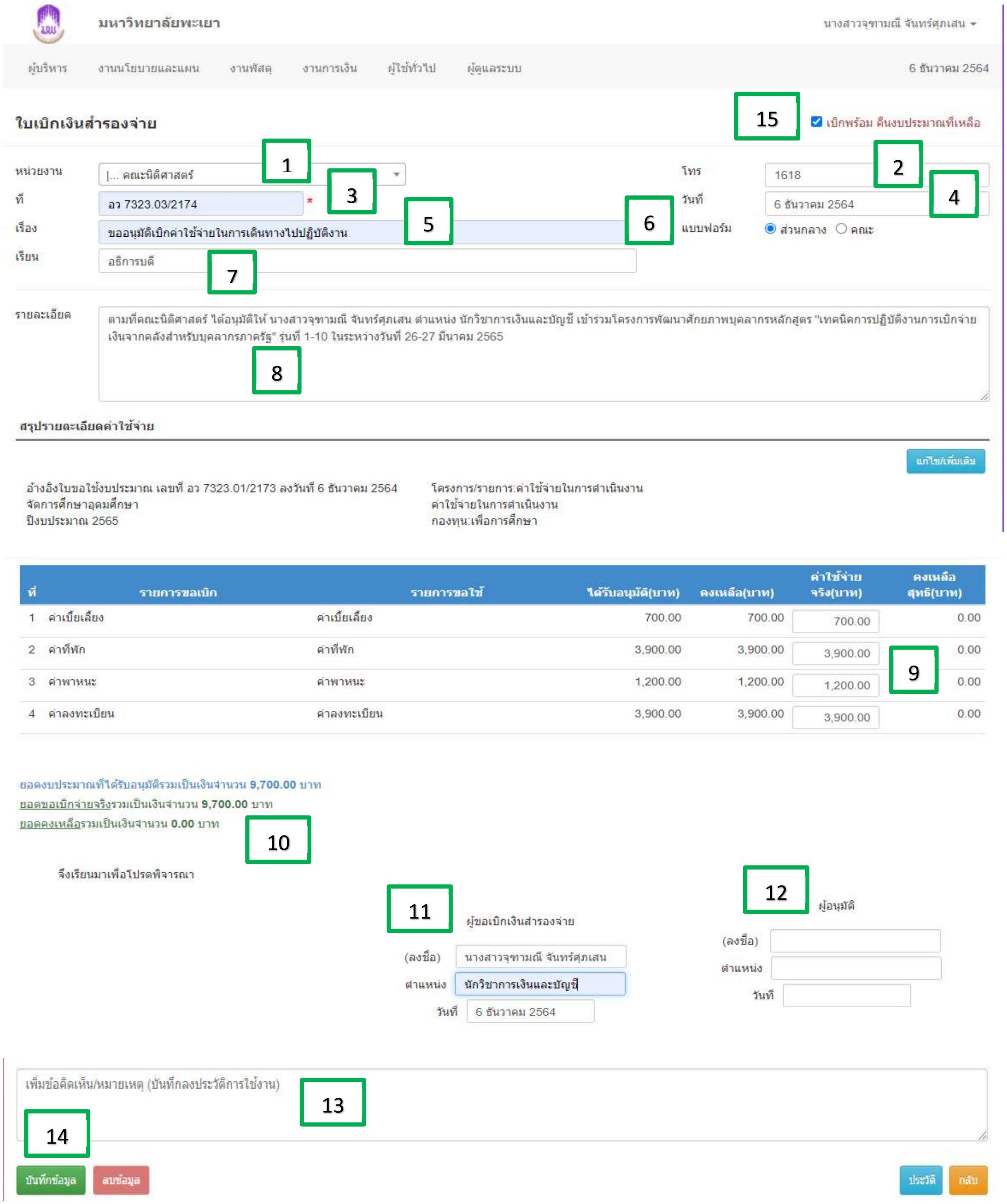
7. ไปที่ ค่าใช้จ่ายที่ได้จัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณ (บันทึกข้อความต้นเรื่องก่อนการเดินทางไปปฏิบัติงาน)



8. เลือกคลิ๊กที่ 1. ค่าใช้จ่ายที่ได้ขออนุมัติไว้ จากนั้นกดเลือก 2. รายการสำหรับเบิกเงินสำรองจ่าย



จากนั้นกรอกข้อมูล รายละเอียดการเดินทางไปปฏิบัติตามแบบฟอร์มในระบบ E–Budget



มหาวิทยาลัยพะเยา

นางสาวจุฑามณี จันทร์ศุภเสน

ผู้บริหาร | งานนโยบายและแผน | งานพัสดุ | งานการเงิน | ผู้ใช้ทั่วไป | ผู้ดูแลระบบ

6 ธันวาคม 2564

ใบเบิกเงินสำรองจ่าย

15 ☑ เบิกพร้อม คืนงบประมาณที่เหลือ

หน่วยงาน |... คณะนิติศาสตร์ 1

โทร 1618 2

ที่ อว 7323.03/2174 * 3

วันที่ 6 ธันวาคม 2564 4

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน 5

แบบฟอร์ม 6 ◉ ส่วนกลาง ○ คณะ

เรียน อธิการบดี 7

รายละเอียด ตามที่คณะนิติศาสตร์ ได้อนุมัติให้ นางสาวจุฑามณี จันทร์ศุภเสน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร "เทคนิคการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินจากคลังสำหรับบุคลากรภาครัฐ" รุ่นที่ 1-10 ในระหว่างวันที่ 26-27 มีนาคม 2565 8

สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย

แก้ไข/เพิ่มเติม

อ้างอิงใบขอใช้งบประมาณ เลขที่ อว 7323.01/2173 ลงวันที่ 6 ธันวาคม 2564
จัดการศึกษาอุดมศึกษา
ปีงบประมาณ 2565

โครงการ/รายการ:ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
กองทุน:เพื่อการศึกษา

ที่	รายการขอเบิก	รายการขอใช้	ได้รับอนุมัติ(บาท)	คงเหลือ(บาท)	ค่าใช้จ่ายจริง(บาท)	คงเหลือสุทธิ(บาท)
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเบี้ยเลี้ยง	700.00	700.00	700.00	0.00
2	ค่าที่พัก	ค่าที่พัก	3,900.00	3,900.00	3,900.00	0.00
3	ค่าพาหนะ	ค่าพาหนะ	1,200.00	1,200.00	1,200.00	0.00
4	ค่าลงทะเบียน	ค่าลงทะเบียน	3,900.00	3,900.00	3,900.00	0.00

9

ยอดงบประมาณที่ได้รับอนุมัติรวมเป็นเงินจำนวน **9,700.00** บาท
ยอดขอเบิกจ่ายจริงรวมเป็นเงินจำนวน **9,700.00** บาท
ยอดคงเหลือรวมเป็นเงินจำนวน **0.00** บาท 10

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

11 ผู้ขอเบิกเงินสำรองจ่าย
(ลงชื่อ) นางสาวจุฑามณี จันทร์ศุภเสน
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
วันที่ 6 ธันวาคม 2564

12 ผู้อนุมัติ
(ลงชื่อ)
ตำแหน่ง
วันที่

เพิ่มข้อคิดเห็น/หมายเหตุ (บันทึกลงประวัติการใช้งาน) 13

14 บันทึกข้อมูล | ลบข้อมูล | ประวัติ | กลับ

ตัวอย่างที่ 21 แบบฟอร์มบันทึกข้อความในระบบ E-Budget ใบขอเบิกเงิน (แบบสำรองจ่าย)

คำชี้แจงการกรอกบันทึกข้อความเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ ในระบบ E-Budget (ใบขอเบิกเงินแบบ สำรองจ่าย)

1. ระบุหน่วยงานต้นสังกัด
2. เบอร์โทรศัพท์ เป็นเลขหน่วยงานภายใน
3. เลขที่หนังสือ ที่ อว 7323.01/.................. (สามารถระบุเลขหน่วยงานภายในได้เช่น 01 งานบริหารทั่วไป 02 งานวิชาการ 03 งานวิจัย 04 งานคลินิกกฎหมาย)
4. วันที่ คือ วันที่จัดทำบันทึกข้อความ
5. เรื่อง ระบุ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
6. แบบฟอร์ม ให้เลือก ส่วนกลาง
7. เรียน คือ ในที่นี้ระบุ อธิการบดี (กรณีที่ผู้ขออนุญาตเดินทางเป็นคณบดี เรียนในที่นี้เป็น อธิการบดี เช่นเดียวกัน)
8. รายละเอียด ให้ระบุ ตามที่หน่วยงานต้นสังกัด ได้อนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน เรื่อง สถานที่ วันที่ ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน
9. สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย ให้ระบุค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ตามเอกสารหลักฐานที่นำมาแนบประกอบการเบิกจ่าย รวมถึงอัตราค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายได้ตามสิทธิ
10. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน จะปรากฏยอดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงทั้งหมดที่ถูกต้อง
11. ลงชื่อ ระบุผู้ขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงาน
12. ผู้อนุมัติ คือคณบดี/ผู้มีอำนาจลงนาม อ้างถึง แนวปฏิบัติการลงชื่อ ตำแหน่ง และผู้มีอำนาจอนุมัติหนังสือขอเดินทางไปปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยพะเยา (โดยอำนาจคณบดี อ้างถึง คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยาเลขที่ 313/2553)
13. เพิ่มข้อคิดเห็นหมายเหตุ สามารถระบุรายละเอียดการเดินทางอื่น ๆ เพิ่มเติมได้
14. จากนั้นกด บันทึกข้อมูล
15. อย่าลืมกดบันทึก เลือกรายการ ☒ เบิกพร้อม คืนงบประมาณที่เหลือ เพื่อเป็นการปรับปรุงยอดค่าใช้จ่ายเมื่อสิ้นสุดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ หรือเมื่อมียอดคงเหลือต้องนำส่งคืน ☑ เบิกพร้อม คืนงบประมาณที่เหลือ

บันทึกข้อความ

9EGHDkr3dys

เบิกพร้อม คืนงบประมาณที่เหลือ

หน่วยงาน คณะนิติศาสตร์ **โทร** 1618

ที่ อว 7323.01/1946 **วันที่** 9 พฤศจิกายน 2564

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำสื่อการเรียนการสอนในศตวรรษที่ 21

เรียน คณบดี

ตามที่คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้อนุมัติให้ นางสาวนิภาภรณ์ ลาภเสถียร ตำแหน่ง อาจารย์ประจำคณะนิติศาสตร์ พร้อมด้วย นางสาวจีรวรรณ สุวรรณสุจริต และ นางสาวลลิตา กิ่งเนตร ตำแหน่ง อาจารย์ประจำคณะนิติศาสตร์ เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติ เรื่อง การจัดทำสื่อการเรียนการสอนในศตวรรษที่ 21 ในวันที่ 14-15 ตุลาคม 2564 ซึ่งเป็นการอบรมด้วยระบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Zoom โดยได้รับการจัดสรรงบประมาณ จำนวน 5,400.00 บาท (ห้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ตามรายละเอียดดังนี้

ที่	รายการ	งปม. ที่ได้รับจัดสรรคงเหลือ	ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก	คงเหลือ
652102032 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ		**5,400.00**	**5,400.00**	**0.00**
1.	ค่าลงทะเบียน	5,400.00	5,400.00	0.00
ยอดค่าใช้จ่ายจริงรวม (ห้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน)		**5,400.00**	**5,400.00**	**0.00**

หมายเหตุ : ทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายได้

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะนิติศาสตร์ จึงขอเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุนเพื่อการศึกษา โครงการ/กิจกรรม ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน/ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ปีงบประมาณ 2565 รวมเป็นยอดเงินขอเบิกจ่าย จำนวน 5,400.00 บาท (ห้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ..

(นิภาภรณ์ ลาภเสถียร)

ตำแหน่ง อาจารย์ประจำคณะนิติศาสตร์

วันที่ 9 พฤศจิกายน 2564

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ..

ลงชื่อ..

(ผศ.อุดม งามเมืองสกุล)

ตำแหน่ง คณบดีคณะนิติศาสตร์

วันที่

ตัวอย่างที่ 22 ใบขอเบิกเงิน (แบบสำรองจ่าย) ในระบบ E-Budget

มหาวิทยาลัยพะเยา

ใบคืนเงิน

วันที่ ...[illegible] ม.ค. 2563...

ข้าพเจ้า ......รองศาสตราจารย์ กันย์กัญญา ใจการวงศ์สกุล...... หน่วยงาน ......คณะนิติศาสตร์......

ตำแหน่ง......อาจารย์ประจำ...... ขอคืนเงินยืมตามใบยืมเงินเลขที่.....63205PA0013...... จำนวนเงินยืม......14,920......

ดังรายละเอียดตามนี้

ลำดับที่	เอกสารอ้างอิง	รายการ	จำนวนเงินค่าใช้จ่าย		หมายเหตุ
1	63205PA0013	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน	14,100.00	-	
		ระหว่างวันที่ 9-12 ม.ค. 2563			
		รวมค่าใช้จ่าย	14,100.00	-	

หนึ่งหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยบาทถ้วน

ได้ตรวจสอบผลการคืนเงินแล้ว

☐ เรียบร้อยถูกต้อง

☑ ต้องรับคืนจากผู้ยืม เป็นเงิน......820......บาท (แปดร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

☑ เงินสด ☐ เช็ค/โอนธนาคาร...... เลขที่...... ลงวันที่......

☐ ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้กับผู้ยืม เป็นเงิน......บาท(......)

☐ เงินสด ☐ เช็ค/โอนธนาคาร...... เลขที่...... ลงวันที่......

(ลงชื่อ) .... (ลงชื่อ) ....

(รองศาสตราจารย์ กันย์กัญญา ใจการวงศ์สกุล) (น.ส. [illegible])

ผู้คืนเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน

...[illegible] ม.ค. 2563... ...29 / 1 / 63...

หมายเหตุ ...คืนเงิน 820 บ. [illegible]...

......

......

......

ตัวอย่างที่ 23 ใบคืนเงิน (แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย)

UP_FIN 10 V.3

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ที่ทำการ.....มหาวิทยาลัยพะเยา.....

วันที่........18 กุมภาพันธ์ 2563.............

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ อว 7323/203 ลงวันที่ 23 มกราคม 2563 ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นางสาวจุฑามณี จันทร์ศุภเสน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด คณะนิติศาสตร์ พร้อมด้วย ....-..........เดินทางไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรเทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน รุ่นที่ 3 ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ 2000 อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ โดยพาหนะรถยนต์ส่วนบุคคล (หมายเลขทะเบียน กก 1719 พะเยา) ในระหว่างวันที่ 10-13 กุมภาพันธ์ 2563 โดยออกเดินทางจาก ☑ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 10 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 เวลา 12.00 น. และกลับถึง ☑บ้านพัก ○ สำนักงาน○ประเทศไทย วันที่ 13 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 เวลา 12.00 น. รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้........3........วัน.........-......ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของ ☑ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท........ก......จำนวน......3.....วัน.......-......ชั่วโมง รวม.......700.......บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท....................ก..............จำนวน......3.........วัน รวม.......4,800....บาท

ค่าพาหนะ....................น้ำมันเชื้อเพลิง(ไป-กลับ).............................. รวม.....1,500......บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น...........ค่าลงทะเบียน....................... รวม......3,500.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น ....10,500........บาท

จำนวนเงิน ....หนึ่งหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน...................................

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง หลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยนี้ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกเป็นไปตามระเบียบ/ประกาศ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ

ลงชื่อ.......................................ผู้ขอรับเงิน

(นางสาวจุฑามณี จันทร์ศุภเสน)

ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชี........

ชื่อผู้ยืม............นางสาวจุฑามณี จันทร์ศุภเสน...............จำนวนเงิน..........10,500..........บาท

สัญญาเงินยืมเลขที่..............63205PA0020..........

ตัวอย่างที่ 24 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน–ส่วนที่ 1 (แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย)

UP_FIN 10 V.3

ลงชื่อ... (นางสาวจุฑามณี จันทร์ศุภเสน) ตำแหน่ง......นักวิชาการเงินและบัญชี........... วันที่.........18 กุมภาพันธ์ 2563..........	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ... (รศ.ดร.พรรณรายรัตน์ ศรีไชยรัตน์) ตำแหน่ง......คณบดีคณะนิติศาสตร์........ วันที่..........1 9 ก.พ. 2563..............

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จำนวนเงิน................10,500...................บาท
(หนึ่งหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ...ผู้รับเงิน (นางสาวจุฑามณี จันทร์ศุภเสน) ตำแหน่ง...นักวิชาการเงินและบัญชี.......... วันที่.........18 กุมภาพันธ์ 2563..........	ลงชื่อ...ผู้จ่ายเงิน (นางสาวจุฑามณี จันทร์ศุภเสน) ตำแหน่ง....นักวิชาการเงินและบัญชี......... วันที่........18 กุมภาพันธ์ 2563........

หมายเหตุ
....
....
....
....

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน

ชื่อผู้ยืม............นางสาวจุฑามณี จันทร์ศุภเสน................จำนวนเงิน..........10,500..........บาท
สัญญาเงินยืมเลขที่..............63205PA0020..........

ตัวอย่างที่ 24 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน–ส่วนที่ 2 (แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย)

หลักฐานการจ่ายเงินในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ชื่อส่วนงาน.....คณะนิติศาสตร์........

บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทาง ที่ อว 7323/203 วันที่......23 มกราคม 2563......

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันเดือนปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	นางสาวจุฑามณี จันทร์ศุภเสน	นักวิชาการฯ	700	4,800	1,500	3,500	10,500		18 ก.พ. 63	
รวมเงิน			700	4,800	1,500	3,500	10,500			

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร) ....หนึ่งหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน..................

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน *กรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม*

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางมหาวิทยาลัย และจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ...ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวจุฑามณี จันทร์ศุภเสน)

ตำแหน่ง....นักวิชาการเงินและบัญชี......

วันที่...........18 กุมภาพันธ์ 2563............

ชื่อผู้ยืม............นางสาวจุฑามณี จันทร์ศุภเสน...............จำนวนเงิน..........10,500..........บาท

สัญญาเงินยืมเลขที่..............63205PA0020..........

ตัวอย่างที่ 24 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน–ส่วนที่ 3 (แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนงาน.........คณะนิติศาสตร์................

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวน	หน่วยละ	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	10-13 ก.พ. 2563	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง พะเยา-เชียงใหม่ (ไป-กลับ)	2 เที่ยว	150*5	1,500.00	
		ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินไปตามใบสำคัญนี้จริง .... ผู้จ่ายเงิน				
หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน					1,500.00	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษ หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน

ข้าพเจ้า......นางสาวจุฑามณี จันทร์ศุภเสน..... ตำแหน่ง...........นักวิชาการเงินและบัญชี.....................

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปใน.....................
........................การเดินทางไปปฏิบัติงาน........โดยแท้ หากพบว่าข้อความข้างต้นไม่เป็นความจริง
ข้าพเจ้ายินดีให้ดำเนินการตามระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัย

(ลงชื่อ)..

(นางสาวจุฑามณี จันทร์ศุภเสน)

ตำแหน่ง........นักวิชาการเงินและบัญชี...............

ตัวอย่างที่ 25 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย)

2.2 ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ กรณียืมเงินทดรองจ่ายจากกองคลัง (ขั้นตอนนี้เป็นการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายในการยืมเงินทดรองจ่ายจากกองคลังเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เนื่องจากการยืมเงินเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศต้องยืมเงินจากกองคลังเท่านั้น)

2.2.1 เมื่อผู้เดินทางกลับจากการเดินทางไปปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ผู้เดินทางนำเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายทั้งหมด (เอกสารตัวจริง) ให้งานการเงินตรวจสอบ ดังนี้

1) ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะและบัตรโดยสาร (Boarding Pass) กรณีเดินทางโดยพาหนะเครื่องบิน

2) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีเดินทางโดยรถยนต์ของมหาวิทยาลัย, ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามระยะทาง

3) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก และใบ Folio (ใบแสดงรายการการเข้าพัก ณ โรงแรมที่พัก)

4) ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน

5) บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานและขออนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณ (บันทึกข้อความต้นเรื่องที่ได้บันทึกข้อมูลในระบบ E-Budget)

6) เอกสารต้นเรื่องจากหน่วยงานภายนอก หนังสือเวียนแจ้งหรือขอเชิญเข้าร่วม ประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ

7) กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ให้แนบหนังสือขออนุญาตลาเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ หนังสือเวียนแจ้งหรือขอเชิญเข้าร่วม ประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ยังต่างประเทศ ทั้งนี้ขอให้มีเอกสารแปลที่เป็นภาษาไทยแนบด้วย เพื่อตรวจสอบกำหนดการเดินทางหรือทางผู้จัดงานได้สำรองจ่ายค่าใช้จ่ายบางส่วนให้แก่ผู้เดินทาง

2.2.2 งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายทั้งหมด จากนั้นจัดทำรายงานเดินทางไปปฏิบัติงานในรูปแบบ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานใน ระบบ E-Budget (แบบฟอร์มใน ระบบ E-Budget)

2.2.3 งานการเงินตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว งานการเงินจัดทำใบเบิกเงินในระบบ ERP (ใบเบิกเงินสีฟ้า) เพื่อสรุปยอดค่าใช้จ่ายที่จะทำการเบิกจ่ายทั้งหมด

2.2.4 หากมีเงินสดเหลือคืนผู้เดินทางปฏิบัติได้ 2 วิธี ดังนี้

1) โอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยพะเยา กองทุนทั่วไป จากนั้นพิมพ์สลิ๊ปหลักฐานการโอนเงินส่งให้งานการเงิน

2) หรือคืนเป็นเงินสด งานการเงินจัดทำใบคืนเงินใน ระบบ E-Budget เพื่อนำเงินไปคืนยังกองคลัง กองคลังจะออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการรับคืนเงินสด และยังใช้แนบประกอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

- ในขั้นตอนนี้ เมื่อจัดทำใบคืนเงินใน ระบบ E-Budget จะได้ใบเบิกเงินในระบบ E-Budget ออกมาด้วย (ใบคืนเงินและใบเบิกเงินจะออกมาคู่กัน) ไม่ว่าจะมียอดคืนเงินเป็นจำนวนเท่าไหร่ หรือยอดคืนเงินจำนวน 0 บาท (ศูนย์บาท) ก็ต้องทำใบคืนเงินออกจากระบบ E-Budget เพื่อให้ได้ใบเบิกเงินที่จะออกมาคู่กันเสมอ

3) งานการเงินตัดยอดลูกหนี้ในสมุดคุมงบประมาณ เพื่อเป็นการล้างลูกหนี้ค้างจ่าย

2.2.5 เมื่อเอกสารครบถ้วนแล้ว งานการเงินรวบรวมเอกสาร ใบเสร็จรับเงิน ใบเบิกเงินในระบบ ERP (ใบเบิกเงินสีฟ้า) ใบคืนเงินและใบเบิกเงินใน ระบบ E-Budget ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในระบบ E-Budget และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอื่น ๆ เสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่ออนุมัติค่าใช้จ่าย

2.2.6 หลังจากผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว งานการเงินตรวจสอบและรวบรวมเอกสาร พร้อมติดบาร์โค๊ตตามระบบติดตามเอกสาร จัดส่งไปยังกองคลัง

2.2.7 เมื่อกองคลังรับเอกสารและอนุมัติการตรวจสอบเอกสารผ่านเรียบร้อยแล้ว จะแจ้งผลในระบบติดตามเอกสาร หรือหากเอกสารมีการแก้ไข หรือทางกองคลังต้องการเอกสารเพิ่มเติมจะแจ้งผลในระบบติดตามเอกสารเช่นเดียวกัน งานการเงินไปรับเอกสารแก้ไขส่งให้ผู้เดินทางดำเนินการโดยเร่งด่วน

2.2.8 ผู้เดินทางดำเนินการแก้ไขหรือจัดเอกสารเพิ่มเติมเรียบร้อยแล้ว งานการเงินตรวจสอบเอกสาร เสนอผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร และนำส่งกองคลังโดยเร็ว

2.2.9 เมื่อเอกสารผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ทางกองคลังจะแจ้งผลในระบบติดตามเอกสาร งานการเงินบันทึกบัญชีในสมุดคุมงบประมาณ ถือเป็นสิ้นสุด

หมายเหตุ กรณียืมเงินทดรองจ่ายจากกองคลัง จะต้องจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

1. ใบขอใช้งบประมาณแบบยืมเงิน ต้นเรื่องขอเดินทางไปปฏิบัติงาน (แบบฟอร์มในระบบ E-Budget)

2. ใบยืมเงินแบบสำรองจ่าย (แบบฟอร์มในระบบ E-Budget)

3. ใบคืนเงิน (แบบฟอร์มในระบบ E-Budget)

4. ใบเบิกเงินในระบบ E-Budget (ใบเบิกเงินจะออกมาคู่กับใบคืนเงิน)

5. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (แบบฟอร์มในระบบ E–Budget)

6. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามระยะทาง (แบบฟอร์มในระบบ E–Budget)

แผนผัง ขั้นตอนการจัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ และต่างประเทศ กรณียืมเงินทดรองจากกองคลัง

จุดเริ่มต้น

↓

ผู้เดินทาง นำเอกสารการเบิกจ่ายตัวจริง เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ค่าตั๋วเครื่องบิน บิลน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าลงทะเบียน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ให้งานการเงินตรวจสอบ

↓

งานการเงินตรวจสอบเอกสาร จัดทำรายงานเดินทาง ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง ตามแบบฟอร์มของ มหาวิทยาลัย หากเอกสารมีการแก้ไข ให้ผู้เดินทางดำเนินการโดยเร็ว

งานการเงิน ตรวจสอบ

เอกสารมีการแก้ไข

เอกสารถูกต้อง

↓

งานการเงินตรวจสอบเอกสาร จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง จัดทำใบเบิกเงินในระบบ ERP ใบเบิกเงินใน ระบบ E-Budget เพื่อสรุปยอดค่าใช้จ่ายที่จะทำการเบิกจ่ายทั้งหมด

↓

หากมีเงินสดเหลือคืนปฏิบัติได้ 2 วิธี 1. โอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย กองทุนทั่วไป 2. นำเงินสดมาคืน งานการเงินทำใบคืนเงินในระบบ E-Budget (จะได้ใบเบิกเงินออกมาคู่กัน) นำเงินไปคืนกองคลัง รับใบเสร็จเป็นหลักฐานการคืนเงิน

↓

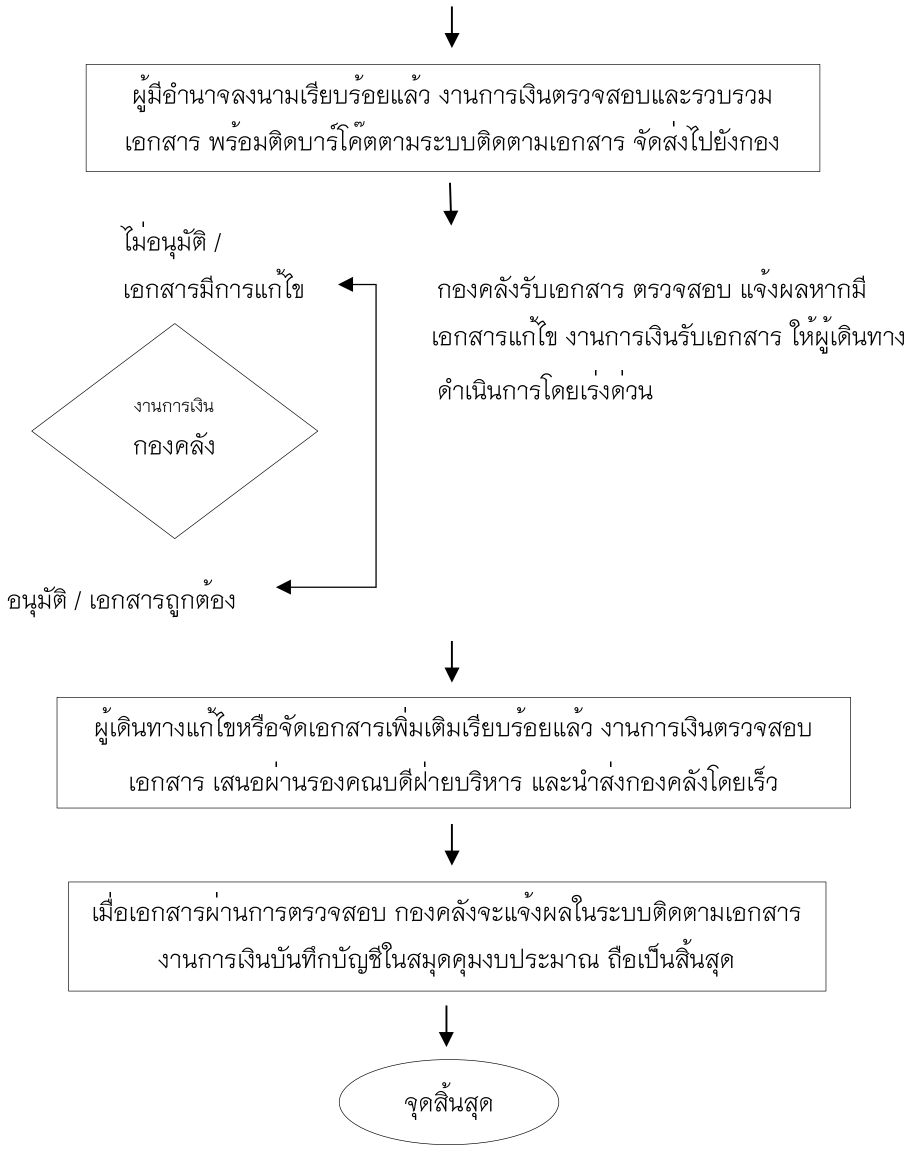
เมื่อเอกสารครบถ้วน งานการเงินรวบรวมเอกสาร ใบเสร็จรับเงิน ใบเบิกเงิน ERP ใบเบิกเงิน E-Budget ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง เอกสารอื่นๆ เสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่ออนุมัติค่าใช้จ่าย หากเอกสารมีการแก้ไข งานการเงินดำเนินการ และเสนอคณบดี/ผู้มีอำนาจลงนามอีกครั้ง

คณบดี/ผู้มี อำนาจ

ไม่อนุมัติ / เอกสารมีการแก้ไข

อนุมัติ / เอกสารถูกต้อง

↓


ผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว งานการเงินตรวจสอบและรวบรวม
เอกสาร พร้อมติดบาร์โค๊ตตามระบบติดตามเอกสาร จัดส่งไปยังกอง
ไม่อนุมัติ /
เอกสารมีการแก้ไข
กองคลังรับเอกสาร ตรวจสอบ แจ้งผลหากมี
เอกสารแก้ไข งานการเงินรับเอกสาร ให้ผู้เดินทาง
ดำเนินการโดยเร่งด่วน
งานการเงิน
กองคลัง
อนุมัติ / เอกสารถูกต้อง
ผู้เดินทางแก้ไขหรือจัดเอกสารเพิ่มเติมเรียบร้อยแล้ว งานการเงินตรวจสอบ
เอกสาร เสนอผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร และนำส่งกองคลังโดยเร็ว
เมื่อเอกสารผ่านการตรวจสอบ กองคลังจะแจ้งผลในระบบติดตามเอกสาร
งานการเงินบันทึกบัญชีในสมุดคุมงบประมาณ ถือเป็นสิ้นสุด
จุดสิ้นสุด

ขั้นตอนการกรอกข้อมูล การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ ในระบบ E–Budget กรณียืมเงินทดรองจ่ายจากกองคลัง

การบันทึกข้อมูล **ใบคืนเงิน** โดยมีวิธีปฏิบัติดังนี้

1. เข้าสู่ เว็ปไซต์ กองแผนงาน

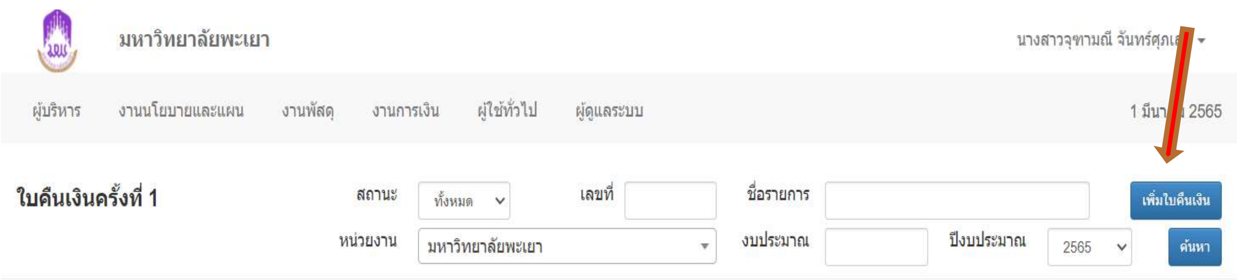
2. จากนั้นไปที่ ระบบ E–Budget กดเข้าสู่ระบบ

3. ใส่รหัสผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน

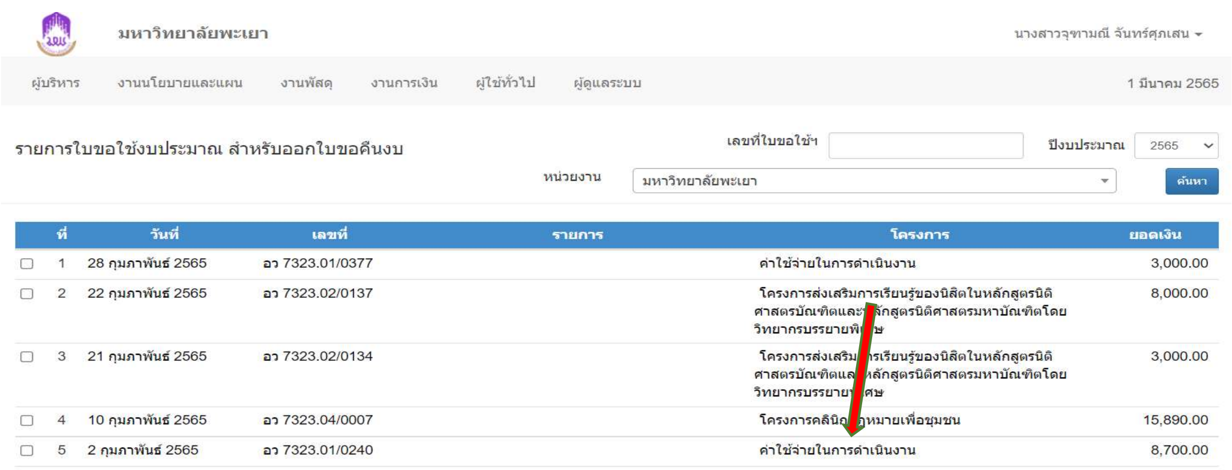
4. ไปที่ ค่าใช้จ่าย

5. ไปที่ ใบขอคืนงบประมาณ

6. ไปที่ เพิ่มใบคืนเงิน

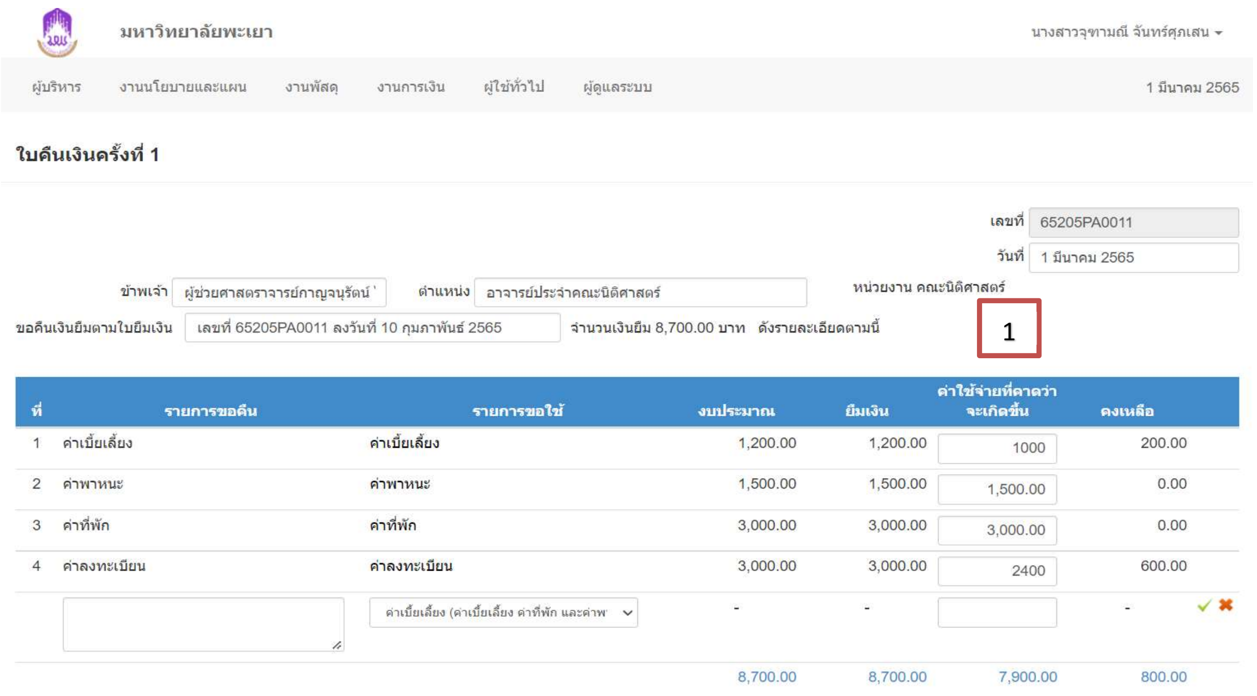


7. ไปที่ ค่าใช้จ่ายที่ได้จัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณ–แบบยืมเงิน (บันทึกข้อความต้นเรื่องก่อนการเดินทางไปปฏิบัติงาน)



8. จากนั้น จะปรากฏรายการที่ได้ขออนุมัติงบประมาณ–แบบยืมเงินไว้ ให้เลือกรายการค่าใช้จ่ายทั้งหมด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พาหนะ ค่าที่พัก ค่าลงทะเบียน กด เลือกรายการ

8. จากนั้น จะปรากฏรายการที่ได้ขออนุมัติงบประมาณ–แบบยืมเงินไว้ ให้ระบุค่าใช้จ่ายที่จะทำการเบิก <u>ในช่องค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้น</u> 1 โดยใส่จำนวนเงินที่ใช้จ่ายตามจริง ตามหลักฐานเอกสารที่นำมาแนบประกอบการเบิกจ่ายในครั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ หรือค่าลงทะเบียน


มหาวิทยาลัยพะเยา นางสาวจุฑามณี จันทร์ศุภเสน

ผู้บริหาร งานนโยบายและแผน งานพัสดุ งานการเงิน ผู้ใช้ทั่วไป ผู้ดูแลระบบ 1 มีนาคม 2565

ใบคืนเงินครั้งที่ 1

เลขที่ 65205PA0011

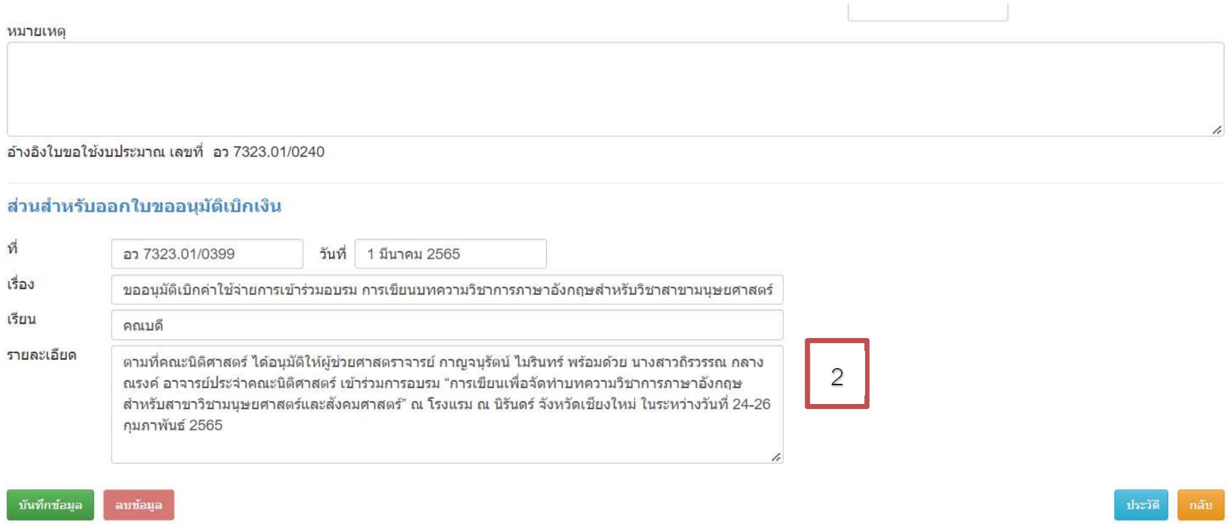
วันที่ 1 มีนาคม 2565

ข้าพเจ้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนุรัตน์ ตำแหน่ง อาจารย์ประจำคณะนิติศาสตร์ หน่วยงาน คณะนิติศาสตร์

ขอคืนเงินยืมตามใบยืมเงิน เลขที่ 65205PA0011 ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2565 จำนวนเงินยืม 8,700.00 บาท ดังรายละเอียดตามนี้ 1

ที่	รายการขอคืน	รายการขอใช้	งบประมาณ	ยืมเงิน	ค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้น	คงเหลือ
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเบี้ยเลี้ยง	1,200.00	1,200.00	1000	200.00
2	ค่าพาหนะ	ค่าพาหนะ	1,500.00	1,500.00	1,500.00	0.00
3	ค่าที่พัก	ค่าที่พัก	3,000.00	3,000.00	3,000.00	0.00
4	ค่าลงทะเบียน	ค่าลงทะเบียน	3,000.00	3,000.00	2400	600.00
		ค่าเบี้ยเลี้ยง (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพ	-	-		-
			8,700.00	8,700.00	7,900.00	800.00

9. จากนั้นกรอกข้อมูล ในส่วนที่ 2 เพื่อเป็นการออกใบเบิกเงินที่ออกมาคู่กับใบคืนเงิน ตามรายละเอียดของเอกสารการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ต้นเรื่องที่ได้ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน)


หมายเหตุ

อ้างอิงใบขอใช้งบประมาณ เลขที่ อว 7323.01/0240

ส่วนสำหรับออกใบขออนุมัติเบิกเงิน

ที่ อว 7323.01/0399 วันที่ 1 มีนาคม 2565

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายการเข้าร่วมอบรม การเขียนบทความวิชาการภาษาอังกฤษสำหรับวิชาสาขามนุษยศาสตร์

เรียน คณบดี

รายละเอียด ตามที่คณะนิติศาสตร์ ได้อนุมัติให้ผู้ช่วยศาสตราจารย์ กาญจนุรัตน์ ไมรินทร์ พร้อมด้วย นางสาวธิรวรรณ กลางณรงค์ อาจารย์ประจำคณะนิติศาสตร์ เข้าร่วมการอบรม "การเขียนเพื่อจัดทำบทความวิชาการภาษาอังกฤษสำหรับสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์" ณ โรงแรม ณ นิรันดร์ จังหวัดเชียงใหม่ ในระหว่างวันที่ 24-26 กุมภาพันธ์ 2565 2

บันทึกข้อมูล ลบข้อมูล ประวัติ กลับ

(ครั้งที่ 1)

มหาวิทยาลัยพะเยา

ใบคืนเงิน

2wZzMQKY9A

วันที่ 1 มีนาคม 2565

ข้าพเจ้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนุรัตน์ ไมรินทร์ ตำแหน่ง อาจารย์ประจำ หน่วยงาน คณะนิติศาสตร์ ขอคืนเงินยืมตามใบยืมเงิน เลขที่ 65205PA0011 ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2565 จำนวนเงินยืม 8,700.00 บาท ดังรายละเอียดตามนี้

ที่	เอกสารอ้างอิง	รายการ	จำนวนเงินค่าใช้จ่าย	หมายเหตุ
1		ค่าเบี้ยเลี้ยง	1,000.00	
2		ค่าพาหนะ	1,500.00	
3		ค่าที่พัก	3,000.00	
4		ค่าลงทะเบียน	2,400.00	
		รวมค่าใช้จ่าย	7,900.00	

ได้ตรวจสอบผลการคืนเงินแล้ว

- ☐ เรียบร้อยถูกต้อง
- ☑ ต้องรับคืนจากผู้ยืม เป็นเงิน 800.00 บาท (แปดร้อยบาทถ้วน)
  - ☐ เงินสด ☐ ธนาคาร..................................เลขที่...................................ลงวันที่...................................
- ☐ ต้องจ่ายเพิ่มให้กับผู้ยืม เป็นเงิน .... บาท
  - ☐ เงินสด ☐ ธนาคาร..................................เลขที่...................................ลงวันที่...................................

....	....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนุรัตน์ ไมรินทร์)	( )
ผู้คืนเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน
วันที่ 1 มีนาคม 2565	วันที่

หมายเหตุ

ได้รับเงินคืนตามใบเสร็จรับเงินเลขที่..................................ลงวันที่..จำนวน..................................บาท

ตัวอย่างที่ 26 ใบคืนเงิน ในระบบ E-Budget

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะนิติศาสตร์ โทร 1618

ที่ อว 7323.01/0399 **วันที่** 1 มีนาคม 2565

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายการเข้าร่วมอบรม การเขียนบทความวิชาการภาษาอังกฤษสำหรับวิชาสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เรียน คณบดี

ตามที่คณะนิติศาสตร์ ได้อนุมัติให้ผู้ช่วยศาสตราจารย์ กาญจนรัตน์ ไมรินทร์ พร้อมด้วย นางสาวถิรวรรณ กลางณรงค์ อาจารย์ประจำคณะนิติศาสตร์ เข้าร่วมการอบรม “การเขียนเพื่อจัดทำบทความวิชาการภาษาอังกฤษสำหรับสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์” ณ โรงแรม ณ นิรันดร์ จังหวัดเชียงใหม่ ในระหว่างวันที่ 24-26 กุมภาพันธ์ 2565 โดยได้รับการจัดสรรงบประมาณ จำนวน 8,700.00 บาท (แปดพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) ตามรายละเอียดดังนี้

ที่	รายการ	งปม. ที่ได้รับจัดสรรคงเหลือ	ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก	คงเหลือ
ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ		**8,700.00**	**7,900.00**	**800.00**
ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ		**8,700.00**	**7,900.00**	**800.00**
1.	ค่าเบี้ยเลี้ยง	1,200.00	1,000.00	200.00
2.	ค่าพาหนะ	1,500.00	1,500.00	0.00
3.	ค่าที่พัก	3,000.00	3,000.00	0.00
4.	ค่าลงทะเบียน	3,000.00	2,400.00	600.00
ยอดค่าใช้จ่ายจริงรวม (เจ็ดพันเก้าร้อยบาทถ้วน)		**8,700.00**	**7,900.00**	**800.00**

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะนิติศาสตร์ จึงขอเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุนเพื่อการศึกษา โครงการ/กิจกรรม ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน/ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ปีงบประมาณ 2565 รวมเป็นยอดเงินขอเบิกจ่าย จำนวน 7,900.00 บาท (เจ็ดพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ..
( )

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ..

ลงชื่อ..
( )

ตัวอย่างที่ 27 ใบเบิกเงิน ในระบบ E-Budget (ออกมาคู่กับใบคืนเงิน)

ขั้นตอนการกรอกข้อมูล การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ ในระบบ E–Budget กรณียืมเงินทดรองจ่ายจากกองคลัง

การบันทึกข้อมูล **รายงานการเดินทางมาปฏิบัติงาน** โดยมีวิธีปฏิบัติดังนี้

1. เข้าสู่ เว็ปไซต์ กองแผนงาน

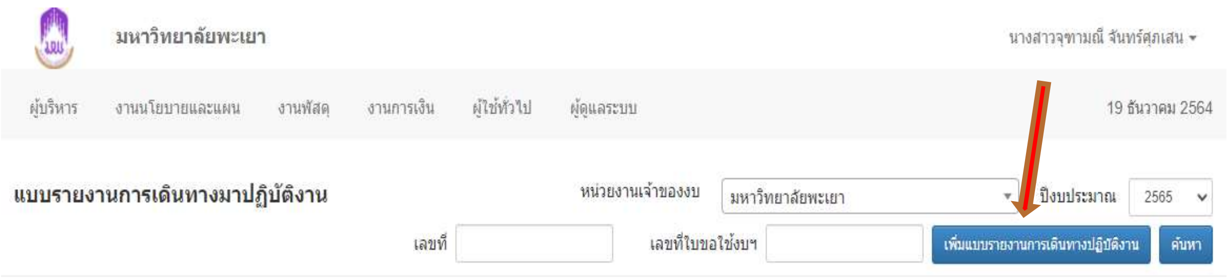
2. จากนั้นไปที่ ระบบ E–Budget กดเข้าสู่ระบบ

3. ใส่รหัสผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน

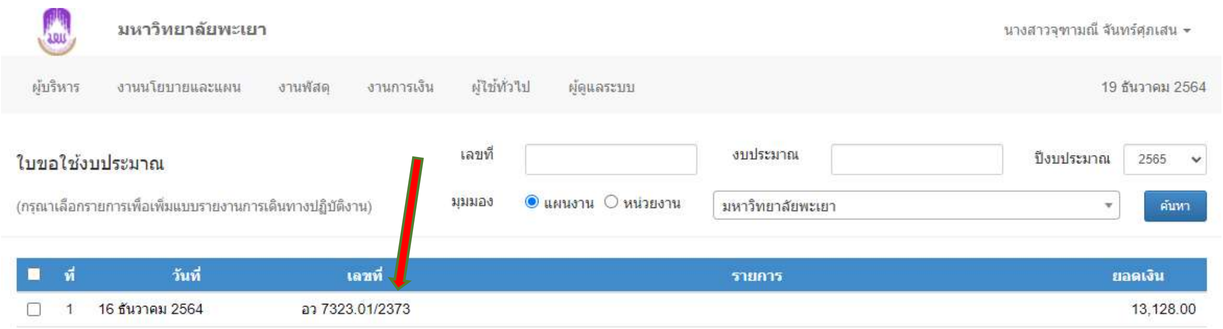
4. ไปที่ ค่าใช้จ่าย

5. ไปที่ ใบขอคืนงบประมาณ

6. ไปที่ เพิ่มแบบรายงานการเดินทางปฏิบัติงาน



7. ไปที่ ค่าใช้จ่ายที่ได้จัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณ–แบบยืมเงิน (บันทึกข้อความต้นเรื่องก่อนการเดินทางไปปฏิบัติงาน)



8. จากนั้น จะปรากฏแบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน กรอกข้อมูลรายละเอียดการเดินทางต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

มหาวิทยาลัยพะเยา นางสาวจุฑามณี จันทร์ศุภเสน

ผู้บริหาร งานนโยบายและแผน งานพัสดุ งานการเงิน ผู้ใช้ทั่วไป ผู้ดูแลระบบ 1 มีนาคม 2565

แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน

วันที่ 1 มีนาคม 2565

เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่ง/บันทึก เลขที่ อว 7323.01/0240 ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2565 มีวงเงินค่าใช้จ่าย 8,700.00

ได้อนุมัติให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนุรัตน์ ไมริ ตำแหน่ง อาจารย์ประจำคณะนิติศาสตร์ หน่วยงาน คณะนิติศาสตร์

พร้อมด้วย อาจารย์ถิรวรรณ กลางณรงค์ ตำแหน่ง อาจารย์ประจำคณะนิติศาสตร์ เดินทางมาปฏิบัติงาน

เข้าร่วมการอบรม "การเขียนเพื่อจัดทำบทความวิชาการภาษาอังกฤษสำหรับสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์"

ณ โรงแรม ณ นิรันดร์ จังหวัดเชียงใหม่ เดินทางโดย พาหนะรถยนต์ส่วนบุคคล (หมายเลขทะเบียน กจ 2151 เชียงใหม่)

ออกจาก ◉ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2565 เวลา 12.00 น.

ได้พักแรม 2 คืน ณ จังหวัดเชียงใหม่ และกลับถึง ◉ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย

เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2565 เวลา 12.00 น. รวมเวลาปฏิบัติงานครั้งนี้ 2 วัน ... 0 นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งนี้ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 7,900.00 บาท (เจ็ดพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่ายจริงที่ขอเบิก (บาท)					
			เบี้ยเลี้ยง	ค่าพาหนะ	ค่าที่พัก	เงินเพิ่มพิเศษ	อื่นๆ *	รวม
1	ถิรวรรณ กลางณรงค์	อาจารย์ประจำ	500.00	0.00	2,000.00	0.00	1,200.00	3,700.00
2	ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนุรัตน์ ไมรินทร์	อาจารย์ประจำ	500.00	1,500.00	1,000.00	0.00	1,200.00	4,200.00

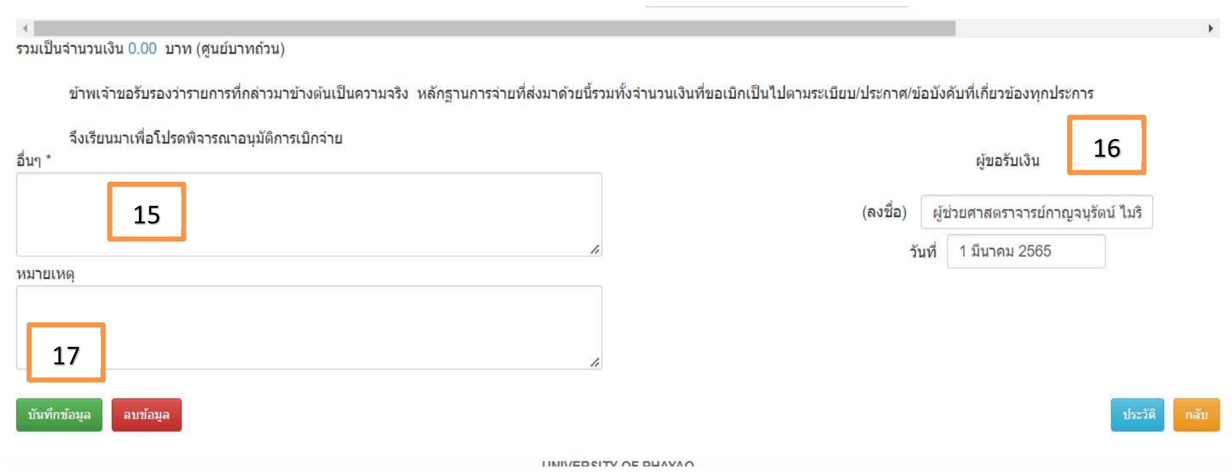
รวมเป็นจำนวนเงิน 7,900.00 บาท (เจ็ดพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

*หมายเหตุ อื่นๆ หมายถึง

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานการประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายจริงมาด้วยจำนวน 6 ฉบับ ดังรายการต่อไปนี้

หลักฐานการจ่ายเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ที่	วันที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวน	หน่วยละ (บาท)	ร
1	24 กุมภาพันธ์ 2565	ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนุรัตน์ ไมรินทร์	อาจารย์ประจำ	ค่าที่พักแบบเหมาจ่าย ที่อยู่ 6/6 หมู่ที่ 1 ตำบลสันผักหวาน อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่	1.00	500.00	500
2	25 กุมภาพันธ์ 2565	ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนุรัตน์ ไมรินทร์	อาจารย์ประจำ	ค่าที่พักแบบเหมาจ่าย ที่อยู่ 6/6 หมู่ที่ 1 ตำบลสันผักหวาน อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่	1.00	500.00	500
3	24 กุมภาพันธ์ 2565	ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนุรัตน์ ไมรินทร์	อาจารย์ประจำ	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ขาไป 1 เที่ยว)	1.00	750.00	750
4	26 กุมภาพันธ์ 2565	ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนุรัตน์ ไมรินทร์	อาจารย์ประจำ	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ขากลับ 1 เที่ยว)	1.00	750.00	750


รวมเป็นจำนวนเงิน 0.00 บาท (ศูนย์บาทถ้วน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง หลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยนี้รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกเป็นไปตามระเบียบ/ประกาศ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย

อื่นๆ *

15

ผู้ขอรับเงิน

16

(ลงชื่อ) ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนุรัตน์ ไมริ

วันที่ 1 มีนาคม 2565

หมายเหตุ

17

บันทึกข้อมูล ลบข้อมูล

ประวัติ กลับ

UNIVERSITY OF PHAYAO

ตัวอย่างที่ 28 แบบฟอร์ม แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานในระบบ E-Budget

คำชี้แจงการกรอก รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ ในระบบ E-Budget

1. วันที่ ให้ระบุวันที่จัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
2. เรียน ในที่นี้ ระบบจะระบุอัตโนมัติ เป็นเรียน อธิการบดี
3. ตามคำสั่ง/บันทึกที่ จะเป็นเลขที่บันทึกข้อความต้นเรื่องที่ได้ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
4. ได้อนุมัติให้ จะเป็นชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หน่วยงาน ของผู้ขอเดินทาง
5. พร้อมด้วย ระบุ ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติงาน จำนวนกี่คน
6. เดินทางมาปฏิบัติงาน ระบุรายละเอียดที่ได้ไปเข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนา
7. ณ เป็นสถานที่ ที่ได้เข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนา
8. เดินทางโดย ระบุพาหนะที่ใช้สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงาน รถยนต์ส่วนตัว เครื่องบินโดยสาร ฯลฯ
9. จากนั้นระบุรายละเอียดการเดินทาง โดยออกจากที่ใด บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ในวันที่ เวลา ได้พักแรมยังสถานที่ใด จำนวนกี่วัน และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย เมื่อวันที่ เวลา รวมเวลาปฏิบัติงาน จำนวนวัน ชั่วโมง และนาที
10. ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกจ่ายทั้งสิ้น
11. เลือกค่าใช้จ่ายจริงที่ขอเบิกให้ครบถ้วน โดยระบุชื่อผู้ขอเบิก ตำแหน่ง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก เงินเพิ่มพิเศษ(พนักงานขับรถ) อื่นๆ(ค่าลงทะเบียน) จากนั้นเลือกคลิ๊กตรงเครื่องหมาย ถูก ✓ จะเป็นการรวมยอดเงินทั้งหมดที่ขอเบิก

   - หากระบุจำนวนเงินผิดสามารถเลือกคลิ๊กตรงเครื่องหมาย กากบาท ✗ เพื่อแก้ไขข้อมูลที่ถูกต้องได้
12. หมายเหต อื่น ๆ สามารถระบุหากหน่วยงานที่เดินทางไปร่วมประชุม อบรม สัมมนา เป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายบางส่วนให้ หรือต้องการชี้แจงเรื่องอื่น ๆ
13. ให้ระบุจำนวนเอกสารใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญต่าง ๆ ที่นำมาแนบประกอบการเบิกจ่ายว่ามีจำนวนกี่ฉบับ

14. ในส่วนนี้จะเป็นการระบุรายละเอียดของใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ในการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่สามารถเรียกบิลเงินสดจากผู้ขายได้ โดยระบุ รายละเอียดการจ่ายเงิน เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจากจังหวัดพะเยา ไปจังหวัดเชียงใหม่ จำนวน 150 กิโลเมตร หน่วยละ 4 บาท รวมเงิน 600 บาท ในช่องหมายเหตุระบุ จำนวน 1 เที่ยว (ขาไป)

– จากนั้นเลือกคลิ๊กตรงเครื่องหมาย ถูก ✓ จะเป็นการรวมยอดเงินขาไป 1 เที่ยว

– เมื่อต้องการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงอีกจำนวน 1 เที่ยว (ขากลับ) ก็ทำซ้ำกับขั้นตอนที่ 14 จะปรากฏข้อมูลให้ระบุรายละเอียดการเดินทางขากลับ ได้

15. อื่น ๆ สามารถระบุรายละเอียดการเดินทางเพิ่มเติมลงไปได้

16. ลงชื่อ ระบุชื่อผู้ขอรับเงิน

17. จากนั้นกด บันทึกข้อมูล

แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน

วันที่ 1 มีนาคม 2565

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่ง/บันทึก เลขที่ อว 7323.01/0240 ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2565 มีวงเงินค่าใช้จ่าย 8,700.00 บาท ได้อนุมัติให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนุรัตน์ ไมรินทร์ ตำแหน่ง อาจารย์ประจำคณะนิติศาสตร์ หน่วยงาน คณะนิติศาสตร์ พร้อมด้วยอาจารย์ธีรวรรณ กลางณรงค์ ตำแหน่ง อาจารย์ประจำคณะนิติศาสตร์ เดินทางไปปฏิบัติงานเข้าร่วมการอบรม "การเขียนเพื่อจัดทำบทความวิชาการภาษาอังกฤษสำหรับสาขาวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์" ณ โรงแรม ณ นิรันดร์ จังหวัดเชียงใหม่ เดินทางโดยพาหนะรถยนต์ส่วนบุคคล (หมายเลขทะเบียน กจ 2151 เชียงใหม่) ออกจากบ้านพัก เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2565 เวลา 12.00 น. ได้ปฏิบัติงาน ได้พักแรม 2 คืน ณ จังหวัดเชียงใหม่ และกลับถึงบ้านพัก เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2565 เวลา 12.00 น. รวมเวลาปฏิบัติงานครั้งนี้ 2 วัน - ชั่วโมง - นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งนี้ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 7,900.00 บาท (เจ็ดพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่ายจริงที่ขอเบิก (บาท)						ลายมือชื่อผู้รับเงิน
			ค่าพาหนะ	เบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	เงินเพิ่มพิเศษ	อื่นๆ *	รวม	
1	ธีรวรรณ กลางณรงค์	อาจารย์ประจำ	0.00	500.00	2,000.00	0.00	1,200.00	3,700.00	
2	ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนุรัตน์ ไมรินทร์	อาจารย์ประจำ	1,500.00	500.00	1,000.00	0.00	1,200.00	4,200.00	
รวม (เจ็ดพันเก้าร้อยบาทถ้วน)			1,500.00	1,000.00	3,000.00	0.00	2,400.00	**7,900.00**	[illegible]

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานการประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายจริงมาด้วยจำนวน 6 ฉบับ ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง หลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยนี้รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกเป็นไปตามระเบียบ/ประกาศ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ

ลงชื่อ...ผู้ขอรับเงิน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนุรัตน์ ไมรินทร์)
ตำแหน่ง
วันที่

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรให้อนุมัติเบิกจ่ายได้ ลงชื่อ... ( ) ตำแหน่ง วันที่	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ... ( ) ตำแหน่ง วันที่

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จำนวน 7,900.00 บาท (เจ็ดพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ตัวอย่างที่ 29 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน–ส่วนที่ 1 (แบบฟอร์มในระบบ E–Budget)

ลงชื่อ...ผู้รับเงิน ลงชื่อ...ผู้จ่ายเงิน

( ) ( )

ตำแหน่ง ตำแหน่ง

วันที่ วันที่

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน

ตัวอย่างที่ 29 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน-ส่วนที่ 2 (แบบฟอร์มในระบบ E-Budget)

ใบรับรองแทนใบเสร็จ

ที่	วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวน	หน่วยละ	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	24 ก.พ. 2565	ค่าที่พักแบบเหมาจ่าย ที่อยู่ 6/6 หมู่ที่ 1 ตำบลสันผักหวาน อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่	1.00	500.00	500.00	
2	25 ก.พ. 2565	ค่าที่พักแบบเหมาจ่าย ที่อยู่ 6/6 หมู่ที่ 1 ตำบลสันผักหวาน อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่	1.00	500.00	500.00	
3	24 ก.พ. 2565	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ขาไป 1 เที่ยว)	1.00	750.00	750.00	
4	26 ก.พ. 2565	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ขากลับ 1 เที่ยว)	1.00	750.00	750.00	
รวมทั้งสิ้น (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน)					**2,500.00**	

ข้าพเจ้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนุรัตน์ ไมรินทร์ ตำแหน่ง อาจารย์ประจำ ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในการปฏิบัติงานครั้งนี้โดยแท้ หากพบว่าข้อความข้างต้นไม่เป็นความจริง ข้าพเจ้ายินดีให้ดำเนินการตามระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัย

ลงชื่อ...ผู้จ่ายเงิน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนุรัตน์ ไมรินทร์)
วันที่

ตัวอย่างที่ 30 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบฟอร์มในระบบ E-Budget)

2.3 เทคนิค ข้อสังเกต และข้อควรจำในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งในประเทศและต่างประเทศนั้น เจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงาน จะต้องมีความรอบคอบ ละเอียดและเข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก และยังต้องมีความรู้เกี่ยวกับการใช้งานในระบบบัญชี ชื่อบัญชี หมวดเงิน หมวดงบประมาณ ประเภทค่าใช้จ่าย ฯลฯ รวมถึงการใช้งานระบบ ERP และ ระบบ E-Budget ที่มหาวิทยาลัยใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในปัจจุบัน โดยมีเทคนิค ข้อสังเกต และข้อควรจำที่สำคัญ ๆ ดังนี้

ตาราง เทคนิค ข้อสังเกต และข้อควรจำในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อสังเกตุและข้อควรจำ	แนวทางการปฏิบัติ
1. ค่าเช่าที่พัก สามารถเบิกค่าที่เช่าที่พักประเภทใดบ้าง	ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566 ข้อ 13 วงเล็บ 1 ระบุว่าให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ในลักษณะเหมาจ่าย ซึ่งไม่ต้องมีใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายแต่ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย หรือในลักษณะจ่ายจริง โดยต้องมีใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
2. ค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ผู้เดินทางจะเบิกในอัตราอย่างไร และใช้หลักฐานใดประกอบการเบิกจ่าย	กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ตั้งมหาวิทยาลัย ระหว่างที่พักหรือสำนักงานกับสถานที่ไปประชุม อบรม สัมมนา ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด โดยไม่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินแต่ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
3. ค่าธรรมเนียมทางด่วนพิเศษ สามารถเบิกจ่ายได้หรือไม่ ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยใช้รถรับจ้างหรือรถยนต์ของมหาวิทยาลัย	สามารถเบิกจ่ายได้ ทั้งนี้ต้องเป็นรถยนต์ของมหาวิทยาลัยหรือรถเช่าที่มิได้มุ่งหมายให้เป็นพาหนะส่วนบุคคล โดยไม่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินแต่ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
4. ค่าจอดรถในสถานที่ราชการ หรือสถานที่ของเอกสารชนที่เรียกเก็บสามารถเบิกจ่ายได้หรือไม่ และใช้หลักฐานใดประกอบการเบิกจ่าย	สามารถเบิกจ่ายได้ ทั้งนี้ต้องเป็นรถยนต์ของมหาวิทยาลัยหรือรถเช่าที่มิได้มุ่งหมายให้เป็นพาหนะส่วนบุคคล โดยใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าจอดรถของสถานที่ราชการดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

5. ผู้เดินทางใช้พาหนะรับจ้างเดินทางระหว่างที่พักหรือสำนักงานกับสนามบินจะเบิกในอัตราอย่างไร และใช้หลักฐานใดประกอบการเบิกจ่าย	พาหนะรับจ้างระหว่างที่พักหรือสำนักงานกับสนามบินที่ใกล้ที่สุด ให้เบิกจ่ายตามจริง โดยไม่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินแต่ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
6. กรณีผู้เดินทางใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางระหว่างที่พักหรือสำนักงานกับสนามบิน เบิกในอัตราอย่างไรและใช้หลักฐานใดประกอบการเบิกจ่าย	เบิกเป็นค่าพาหนะส่วนตัวในอัตรากิโลเมตรละ 5 บาท โดยใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
7. กรณีผู้เดินทางโดยสารพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เช่น รถโดยสารประจำทาง (รถบัส รถทัวร์) รถไฟ เบิกในอัตราอย่างไร และต้องใช้หลักฐานใดประกอบการเบิกจ่าย	ค่าพาหนะ ได้แก่ รถบัส รถทัวร์ รถไฟ หรือ เครื่องบิน สามารถเบิกได้ตามสิทธิ์ของบุคลากรตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566 โดยไม่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินแต่ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ยกเว้น เครื่องบิน เพราะการโดยสารโดยเครื่องบินจะมีใบเสร็จรับเงินและบัตรโดยสาร หรือ Boarding Pass เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
8. กรณีค่าลงทะเบียน ผู้จัดกำหนดให้ชำระก่อนวันที่ 30 กันยายน และวันอบรมคือวันที่ 1 ตุลาคม ในปีเดียวกัน จะต้องเบิกค่าใช้จ่ายอย่างไร	ผู้เดินทางต้องเบิกเป็นค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณปัจจุบัน เพราะว่าได้ชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันที่ 30 กันยายน ซึ่งเป็นปีงบประมาณปัจจุบัน ถึงแม้ว่าจะมีการจัดฝึกอบรมในวันที่ 1 ตุลาคม 1 พฤศจิกายน หรือ 1 ธันวาคม ก็ตาม ถือว่าเป็นการใช้จ่ายเงินในปีงบประมาณเก่า ยังไม่เข้าปีงบประมาณใหม่
9. กรณีผู้เดินทางจองบัตรโดยสารเครื่องบินทางอินเตอร์เน็ต จะใช้หลักฐานใดประกอบการเบิกจ่าย	ผู้เดินทางจะต้องใช้ใบเสร็จรับเงินที่ขอจากบริษัทสายการบินนั้น หรือใบเสร็จรับเงิน Itinerary Recipes ที่พิมพ์ออกจากระบบอินเตอร์เน็ต โดยระบุ ชื่อ-สกุล ของผู้เดินทาง วันเวลาการเดินทาง ต้นทาง ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน ราคาค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และราคารวมทั้งหมด
10. กรณีผู้เดินทางจองที่พักทางอินเตอร์เน็ต จะเบิกค่าเช่าที่พักได้หรือไม่ และใช้หลักฐานใดประกอบการเบิกจ่าย	การจองที่พักทางอินเตอร์เน็ต จะต้องใช้ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักที่สถานที่พักออกให้ หรือใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ออกจากระบบอินเตอร์เน็ต โดยระบุ ชื่อ-สกุล ผู้เข้าพัก วันที่เข้าพัก ราคารวมค่าเช่าที่พักทั้งหมด และขอใบรับรองการเข้าพัก (Folio) จากทางโรงแรมมาแนบประกอบเป็นหลักฐานด้วย

11. กรณีจองที่พักโดยติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย จะใช้หลักฐานใดประกอบการเบิกจ่าย	การจองที่พักโดยติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย ทางอินเตอร์เน็ต จะต้องใช้ใบเสร็จรับเงินที่ขอจากบริษัทตัวแทนนั้น โดยระบุ ชื่อ-สกุล ผู้เข้าพัก วันที่เข้าพัก ราคารวมค่าเช่าที่พักทั้งหมด และหากสามารถขอใบรับรองการเข้าพัก (Folio) จากทางโรงแรมที่พักได้ ให้นำมาแนบประกอบด้วย (ถ้ามี)
12. ถ้าผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงเที่ยวบิน เนื่องจากติดภาระกิจด่วนของหน่วยงาน แล้วมีค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนเที่ยวบิน สามารถเบิกจ่ายได้หรือไม่	ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนเที่ยวบิน เนื่องจากติดภารกิจด่วนของหน่วยงาน ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้เดินทางได้ โดยให้ทำบันทึกข้อความถึงอธิการบดีเพื่ออนุมัติการเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนเที่ยวบินเป็นกรณีไป
13. ผู้เดินทางให้ข้อมูลกับงานการเงินว่าวันที่เดินทางไปปฏิบัติงาน ไม่ตรงกับวันที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานจริง โดยเดินทางก่อนล่วงหน้า 2 วัน	กรณีนี้ งานการเงินต้องให้คำแนะนำแก่ผู้เดินทางว่า การจัดทำรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานต้องตรงกับวันที่ที่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางไปปฏิบัติงานจริง เนื่องจากมีผลกับการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก หากไม่ได้ขออนุญาตเดินทางล่วงหน้า หรือหลังจากเสร็จภารกิจ หรือหากต้องเดินทางล่วงหน้าหรือกลับ หลักจากนั้นจะต้องทำบันทึกขอขยายระยะเวลาการเดินทาง ทั้งนี้การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงหรือค่าเช่าที่พักจะสิ้นสุดหลังเสร็จสิ้นภารกิจเท่านั้น
14. ผู้เดินทางจัดส่งเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักไม่ระบุชื่อผู้เข้าพัก	กรณีนี้ หากใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักระบุเป็นชื่อหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เดินทาง ถ้าให้หน่วยงานที่ให้เช่าที่พักระบุชื่อผู้เข้าพักให้ได้ ก็ดำเนินการให้ถูกต้อง แต่หากไม่สามารถให้ผู้ให้เช่าที่พักระบุชื่อผู้เข้าพักได้ อนุโลมให้ผู้เดินทางเขียน ชื่อ-สกุล ด้วยลายมือตนเอง ว่าเป็นผู้เข้าพักตามใบเสร็จรับเงินนั้นได้ โดยวงเล็บแนบท้ายตรงหน่วยงานต้นสังกัด
15. ผู้เดินทางจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสูญหาย กรณีนี้สามารถทำเช่นไร ถึงจะเบิกค่าใช้จ่ายได้	กรณีนี้ ผู้เดินทางทำเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสูญหาย ไม่ว่าจะเป็น ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน ค่าเช่าที่พัก ค่าลงทะเบียน ฯลฯ ให้ผู้เดินทางขอสำเนาเอกสารที่สูญหายจากที่เหล่านั้น พร้อมไปแจ้งความเพื่อนำใบแจ้งความมาประกอบการเบิกจ่าย โดยระบุใจความสำคัญดังนี้ เนื่องจากได้ทำใบเสร็จค่า.........สูญหาย และได้ดำเนินการแจ้งความตามใบแจ้งความเล่มที่.......เลขที่........ลงวันที่.............. ณ........(ระบุสถานีตำรวจ).......และหากเจอใบเสร็จรับเงินฉบับจริงในภายหลังจะไม่นำมาขอเบิกค่าใช้จ่ายอีก

16. กรณีใบเสร็จรับเงินเป็นใบเสร็จรับเงินฉบับย่อ จากร้านสะดวกซื้อ เช่นชำระค่าตั๋วเครื่องบินผ่าน 7-11 หรือ โอนเข้าบัญชีธนาคาร ผู้เดินทางต้องดำเนินการอย่างไร	กรณีนี้ ให้ผู้เดินทางขอใบเสร็จรับเงินฉบับเต็มจากสายการบินที่ใช้บริการ หากไม่สามารถขอใบเสร็จรับเงินฉบับเต็มได้ ให้ผู้เดินทางถ่ายสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับย่อ เนื่องจากนานไปข้อมูลในใบเสร็จรับเงินฉบับย่อนั้นอาจเลือนหาย และติดใบเสร็จตัวจริงใกล้กับตัวที่ถ่ายเอกสารนั้นไว้ และทำการเบิกจ่ายได้ตามปกติ เพราะใบเสร็จรับเงินฉบับย่อถือเป็นหลักฐานฉบับจริงนำมาประกอบการเบิกจ่ายได้
17. ผู้เดินทางปฏิบัติงานตามปกติที่มหาวิทยาลัยพะเยา จังหวัดพะเยา แต่ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่เป็นกรณีพิเศษ ณ มหาวิทยาลัยพะเยา วิทยาเขตเชียงราย จังหวัดเชียงราย ซึ่งไม่ใช่ที่ปฏิบัติงานประจำตามปกติ จะเบิกค่าใช้จ่ายอะไรได้บ้าง	ถ้ามหาวิทยาลัยไม่ได้จัดพาหนะเดินทางให้ สามารถเบิกค่าพาหนะเดินทางประจำทาง หรือพาหนะส่วนตัวเหมาจ่ายในอัตรากิโลเมตรละ 5 บาท และค่าเช่าที่พักตามจำนวนวันที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ หากเป็นเวลานานหลายวัน หรือเป็นเดือน ให้พิจารณาเช่าที่พักเป็นรายเดือน เป็นลำดับแรกตามอัตราที่เบิกจ่ายจริงโดยเหมาะสมและประหยัด
18. กรณีผู้เดินทางส่งเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานหลังจากระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เบิกจ่าย ผู้เดินทางต้องดำเนินการอย่างไร	- กรณียืมเงิน ผู้เดินทางจะได้รับหนังสือทวงหนี้เป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนครบกำหนดระยะเวลาล่วงหน้า 1 สัปดาห์ ผู้เดินทางต้องรีบจัดส่งเอกสารให้งานการเงินเพื่อดำเนินการโดยเร่งด่วน - หากผู้เดินทางไม่สามารถจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายได้ตามกำหนดระยะเวลา ให้จัดทำหนังสือภายในรูปแบบบันทึกข้อความ เพื่อขออนุญาตขยายระยะเวลาการจัดส่งเอกสารเบิกค่าใช้จ่าย โดยระบุเหตุผลและความจำเป็น เสนอผ่านผู้บังคับบัญชา และเสนอผ่านอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

2.4 เกร็ดความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

คำถาม กรณีได้รับคำสั่งด่วนให้เดินทางไปประชุม แต่ติดภารกิจส่วนตัวด่วนต้องเดินทางไปล่วงหน้าโดยเครื่องบินจะเบิกค่าพาหนะอย่างไร

คำตอบ สามารถเบิกค่าโดยสารเครื่องบินได้ในอัตราชั้นประหยัด ตามเส้นทางซึ่งเป็นไปตามคำสั่งด่วนให้ไปปฏิบัติงานทั้งไปและกลับ ส่วนค่าเบี้ยเลี้ยงจะคิดเฉพาะวันเวลาที่เริ่มปฏิบัติงานจนถึง วัน เวลา สิ้นสุด

*** อ้างอิงตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566 ข้อ 9, 10, 11, 12, 13

คำถาม นางสาวดอกไม้ ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน ณ กรุงเทพฯ ในวันจันทร์ที่ 10 แต่นางสาวดอกไม้ ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพะเยา จังหวัดพะเยาถึงวันศุกร์ และกลับไปหาครอบครัวที่จังหวัดพิษณุโลกในวันหยุด เสาร์–อาทิตย์ และจะเดินทางจากจังหวัดพิษณุโลกไปกรุงเทพฯ จะเบิกค่าเครื่องบินจากพิษณุโลกไปกรุงเทพฯ ได้หรือไม้

คำตอบ สามารถเบิกจ่ายได้ โดยระบุต้นทางจากจังหวัดพิษณุโลก ไปกรุงเทพฯ และ ขากลับ จากกรุงเทพฯ ถึง จังหวัดเชียงราย (เนื่องจากจังหวัดพะเยาไม่มีสนามบิน) และค่าเบี้ยเลี้ยงจะเริ่มนับจากวันที่มีการปฏิบัติงาน ณ กรุงเทพฯ จนกลับมาจังหวัดพะเยา

*** อ้างอิงตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566 ข้อ 9, 10, 11, 12, 13

คำถาม กรณีได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน ต้องออกเดินทางล่วงหน้า และพักแรมก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน จะเบิกค่าที่พักก่อนปฏิบัติงานได้หรือไม่

คำตอบ สามารถเบิกค่าที่พักล่วงหน้าก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานได้ไม่เกิน 1 วัน ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

*** อ้างอิงตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566 ข้อ 9, 10, 11, 12, 13

คำถาม นายโรเบิร์ต เป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศของมหาวิทยาลัยพะเยา จะกลับไปหาครอบครัวที่จังหวัดเชียงใหม่ในวันหยุด และออกเดินทางไปประชุมต่อที่กรุงเทพฯ จะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักอย่างไร

คำตอบ ในกรณีที่ไม่ได้เดินทางก่อนล่วงหน้า 1 คือ เพื่อพัก ณ กรุงเทพฯ เพื่อเข้าประชุมในตอนเช้าของวันถัดไป การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงจะเริ่มนับจากเริ่มปฏิบัติงานจริง คือ เวลาเริ่มต้นในการลงทะเบียนจนถึงเวลาเสร็จสิ้นการประชุม แต่ต้องขออนุญาตการเดินทางให้ครอบคลุมวันที่ไปหรือวันที่กลับด้วย ถึงจะเบิกค่าพาหนะก่อนและหลังการเดินทางได้ ส่วนค่าเช่าที่พัก หากเสร็จสิ้นการประชุมสามารถพักได้อีก 1 คืน ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

*** อ้างอิงตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566 ข้อ 9, 10, 11, 12, 13

คำถาม ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบินของสายการบินไทยแอร์เอเชีย หรือสายการบินนกแอร์ ที่เป็น Sale Slip ใช้เบิกได้หรือไม่

คำตอบ เบิกได้ในกรณีที่ Sale Slip นั้นมีข้อมูลของสายการบินที่จำหน่ายครบถ้วน คือ มีชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขของผู้เสียภาษีของสายบิน มีชื่อ-สกุล ของผู้เดินทาง เที่ยวบิน และวันเวลาที่เดินทาง โดยต้องแนบบัตรโดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass) ประกอบการเบิกจ่ายด้วย

*** อ้างอิงตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566 ข้อ 23

คำถาม ค่าโดยสารเครื่องบินของการสายการบินไทยแอร์เอเชีย ที่มีรายการระบุเป็นค่า Booking Service หรือ Pick A Seat หรือ Check-in Baggage up to 15 Kg ใน Invoice รายการดังกล่าวเบิกได้หรือไม่

คำตอบ ไม่สามารถเบิกได้ เนื่องจากรายการดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็น หากไม่จ่ายก็สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานโดยเครื่องบินได้ เนื่องจาก Booking Service เป็นค่าธรรมเนียมการจอง, Pick A Seat เป็นค่าเลือกที่นั่ง, Check-in Baggage up to 15 Kg เป็นค่าน้ำหนักกระเป๋าเกิน 15 กก. ค่าใช้จ่ายเหล่านี้จ่ายเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของผู้เดินทาง จึงไม่สามารถเบิกได้

*** อ้างอิงตามหนังสือกองคลังที่ ศธ 0590.05/ว 1831 ลว 8 พฤษภาคม 2562 เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ข้อ 3.3 (1)

คำถาม ค่าปะยาง นำมาเบิกในค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานได้หรือไม่

คำตอบ สามารถเบิกได้ ค่าปะยางถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปปฏิบัติงาน แต่ต้องเป็นรถยนต์ของมหาวิทยาลัยเท่านั้น ไม่ใช่รถยนต์ส่วนบุคคล

*** อ้างอิงตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566 ข้อ 17

คำถาม ถ้าวันแรกเป็นการเดินทางไปประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย ส่วนวันที่สองและสามเข้ารับการฝึกอบรม จะเบิกค่าใช้จ่ายอย่างไร

คำตอบ การเบิกค่าใช้จ่ายลักษณะหนี้ วันและเวลาต้องต่อเนื่องกัน โดยต้องระบุตั้งแต่ขออนุมัติเดินทางและงบประมาณให้ต่อเนื่อง ส่วนการเบิกจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก ให้เบิกปกติ เสมือนไปในงานเดียวกัน ถึงแม้จะพักต่างสถานที่ก็ตาม ส่วนค่าพาหนะเลิกได้ทั้งขาไปและขากลับ ทั้งนี้การจัดทำรายงานเดินทางไปปฏิบัติงาน ต้องระบุตรงหมายเหตุให้ชัดเจนด้วยว่า วันที่ 1 เป็นการประชุม, วันที่ 2 และ 3 เป็นการเข้ารับการฝึกอบรม

*** อ้างอิงตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566 ข้อ 9, 10, 11, 12, 13

คำถาม ผู้เดินทางจองตั๋วเครื่องบินเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน และได้ชำระเงินกับสายการบินด้วยบัตรเครดิต ทำให้เกิดค่าบริการโดยรวมอยู่ในค่าตั๋วโดยสาร จะสามารถเบิกได้หรือไม่

คำตอบ เบิกได้เฉพาะค่าโดยสารเครื่องบินเท่านั้น ค่าบริการที่เกิดจากการชำระผ่านบัตรเครดิต ไม่สามารถเบิกจ่ายจากส่วนงานได้ เนื่องจากถือเป็นค่าใช้จ่ายส่วนตัว ไม่ใช่รายจ่ายที่จำเป็นสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงาน

*** อ้างอิงตามหนังสือกองคลังที่ ศธ 0590.05/ว 1831 ลว 8 พฤษภาคม 2562 เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ข้อ 3.3 (1)

คำถาม การเดินทางไปปฏิบัติงาน และขอเบิกค่าเช่าที่พัก หากจ่ายจริงเกินกว่าอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะสามารถเบิกได้หรือไม่

คำตอบ ไม่สามาถเบิกได้ ทั้งนี้ให้ยึดตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก เนื่องจากผู้เดินทางต้องทราบอัตราการเบิกจ่ายก่อนการเดินทาง แต่เมื่อประสงค์ที่จะพักเกินกว่าอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด ก็ต้องเบิกจ่ายเฉพาะอัตราที่ได้รับเท่านั้น ส่วนต่างที่เกิดขึ้นผู้เดินทางต้องสำรองจ่ายเอง

*** อ้างอิงตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566 ข้อ 9, 10, 11, 12, 13

คำถาม กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน แล้วเกิดเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักในวันที่จำเป็นต้องพักรักษาตัวได้หรือไม่

คำตอบ สามารถเบิกได้ ทั้งนี้หลังจากกลับมาต้องรีบทำบันทึกชี้แจงและขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นดังกล่าว (ค่าใช้จ่ายดังกล่าวอาจเป็นค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย แต่หากเป็นที่พัก ณ โรงพยาบาลไม่สามารถเบิกได้) พร้อมแนบใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลในท้องที่ที่เจ็บป่วยมาประกอบเป็นหลักฐาน เสนอคณบดีเพื่อผ่านเอกสารไปยังอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

*** อ้างอิงตามหนังสือกองคลังที่ ศธ 0590.05/ว 1831 ลว 8 พฤษภาคม 2562 เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ข้อ 3.6

คำถาม ผู้เดินทางจองตั๋วเครื่องบินเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน และได้ซื้อประกันชีวิตกับสายการบินโดยรวมอยู่ในค่าตั๋วเครื่องบิน จะสามารถเบิกได้หรือไม่

คำตอบ ไม่สามารถเบิกได้ จะเบิกได้เฉพาะค่าโดยสารเครื่องบินเท่านั้น ค่าประกันชีวิตไม่สามารถเบิกจ่ายจากส่วนงานได้ เนื่องจากค่าประกันชีวิตถือเป็นค่าใช้จ่ายส่วนตัว ไม่ใช่รายจ่ายที่จำเป็นสำหรับการเดินทาง เพราะถึงแม้ไม่ทำประกันชีวิตก็สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานตามปกติได้

*** อ้างอิงตามหนังสือกองคลังที่ ศธ 0590.05/ว 1831 ลว 8 พฤษภาคม 2562 เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ข้อ 3.3 (1)

3. การคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และกรณีตัวอย่าง

การขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานจะต้องจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานและต้องจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต่อการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยระบุแหล่งเงินงบประมาณว่าเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณใด เงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินงบประมาณรายได้ประจำคณะ โดยการประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานจะประมาณการจากค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริง เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงนับจากวันที่ขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงาน ค่าเช่าที่พักซึ่งต้องระบุว่าจะขอเบิกแบบจ่ายจริงหรือขอเบิกแบบเหมาจ่าย และค่าพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามอัตราค่าโดยสารยานพาหนะที่จะใช้ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็น ค่าโดยสารเครื่องบิน รถยนต์ส่วนบุคคล รถโดยสารประจำทาง รถไฟ เรือ รถรับจ้าง รถแท็กซี่ ฯลฯ ตามรายละเอียดวิธีการจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานและการประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีตัวอย่างนี้ ทั้งกรณีตัวอย่างที่ถูกต้องและกรณีตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง และวิธีการแก้ไข โดยมีรายละเอียดและวิธีการคำนวณ วัน เวลา เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามตัวอย่างที่ 1 ถึง ตัวอย่างที่ 17 ดังนี้

3.1 การคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ (กรณีตัวอย่างที่ถูกต้อง)

ตัวอย่างที่ 1

นางสาวฤดี เดินทางออกจากที่พักวันที่ 1 มีนาคม 2564 เวลา 09.00 น. และ เดินทางกลับถึงที่พักในวันที่ 4 มีนาคม 2564 เวลา 23.00 น. คำนวณได้ดังนี้

วันที่ 1 มี.ค.		วันที่ 2 มี.ค.		วันที่ 3 มี.ค.		วันที่ 4 มี.ค.
09.00 น.		09.00 น.		09.00 น.		23.00 น.
	= 24 ชม.		= 24 ชม.		= 14 ชม.	
	= 1 วัน		= 1 วัน		= 1 วัน (เกิน 12 ชม.)	

รวมคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงได้เท่ากับ 3 วัน

ตัวอย่างที่ 2

นายสมนึก เดินทางออกจากที่พักวันที่ 1 มีนาคม 2564 เวลา 09.00 น. และ เดินทางกลับถึงที่พักในวันที่ 4 มีนาคม 2564 เวลา 18.00 น. คำนวณได้ดังนี้

วันที่ 1 มี.ค.		วันที่ 2 มี.ค.		วันที่ 3 มี.ค.		วันที่ 4 มี.ค.
09.00 น.		09.00 น.		09.00 น.		18.00 น.
	= 24 ชม.		= 24 ชม.		= 9 ชม.	
	= 1 วัน		= 1 วัน		ไม่เกิน 12 ชม. ให้ปัดทิ้ง	

รวมคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงได้เท่ากับ 2 วัน

ตัวอย่างที่ 3

นางสดใส เดินทางออกจากที่พักวันที่ 1 มีนาคม 2564 เวลา 09.00 น. และ เดินทางกลับถึงที่พักในวันที่ 1 มีนาคม 2564 เวลา 23.00 น. คำนวณได้ดังนี้

วันที่ 1 มี.ค. วันที่ 1 มี.ค.

09.00 น. 23.00 น.

= 14 ชม.

= 1 วัน (เกิน 12 ชม.)

รวมคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงได้เท่ากับ 1 วัน

ตัวอย่างที่ 4

นายสมปอง เดินทางออกจากที่พักวันที่ 1 มีนาคม 2564 เวลา 09.00 น. และ เดินทางกลับถึงที่พักในวันที่ 1 มีนาคม 2564 เวลา 16.00 น. คำนวณได้ดังนี้

วันที่ 1 มี.ค. วันที่ 1 มี.ค.

09.00 น. 16.00 น.

= 7 ชม.

= 1/2 วัน (ครึ่งวัน) เกิน 6 ชั่วโมง

รวมคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงได้เท่ากับครึ่งวัน

ตัวอย่างที่ 5

ผู้เดินทางขออนุญาตไปปฏิบัติงาน ณ กรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ 1-4 มีนาคม 2564 ออกเดินทางจากบ้านพักจังหวัดพะเยา วันที่ 1 มีนาคม 2564 เวลา 08.00 น. และเดินทางกลับถึงที่พักในวันที่ 1 มีนาคม 2564 เวลา 22.00 น. สามารถคำนวณเวลาการเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งนี้ได้ ดังนี้

เวลา	วันที่	เวลา	วันที่	จำนวนชั่วโมง	จำนวนวัน
08.00 น.	1 มี.ค. 64	08.00 น.	2 มี.ค. 64	24 ชม.	1 วัน
08.00 น.	2 มี.ค. 64	08.00 น.	3 มี.ค. 64	24 ชม.	1 วัน
08.00 น.	3 มี.ค. 64	08.00 น.	4 มี.ค. 64	24 ชม.	1 วัน
08.00 น.	4 มี.ค. 64	08.00 น.	4 มี.ค. 64	14 ชม.	เกิน 12 ชม. นับได้อีก 1 วัน

ดังนั้น วันเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งนี้รวมเท่ากับ 4 วัน

ตัวอย่างที่ 6

นางอำนวย พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ประจำ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จังหวัดพะเยา มีความประสงค์จะไปอบรมการทำผลงานทางวิชาการ ณ กรุงเทพมหานคร ในระหว่างวันที่ 20-21 มกราคม 2564 โดยมีค่าลงทะเบียน 4,500 บาท ค่าลงทะเบียนรวมค่าเอกสารและอาหารกลางวัน เดินทางโดยพาหนะเครื่องบิน

<u>การดำเนินการ</u>

นางอำนวย จัดทำบันทึกข้อความและประมาณการค่าใช้จ่าย เรียนคณบดีคณะที่สังกัด เพื่อขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ กรุงเทพมหานคร โดยขออนุญาตเดินทางล่วงหน้า 1 วัน เนื่องจากการอบรมเริ่มตอนเช้า อาจเข้าร่วมการอบรมไม่ทันหากเดินทางในวันอบรม และขออนุญาตกลับหลังจากวันอบรม 1 วัน เนื่องจากวันอบรมเลิกเย็นและไม่สะดวกในการเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการอบรมในวันนั้น ดังนั้นต้องขออนุญาตเดินทางระหว่างวันที่ 19-22 มกราคม 2564 และ ประมาณการขอเบิกค่าใช้จ่าย คือ

ค่าเบี้ยเลี้ยง 4 วัน ๆ ละ 300 บาท เป็นเงิน 1,200 บาท

ค่าเช่าที่พักแบบจ่ายตามจริง 3 คืน ๆ ละ 1,600 บาท เป็นเงิน 4,800 บาท

ค่าเครื่องบินรวมค่ารถรับจ้าง เป็นเงิน 6,000 บาท

ค่าลงทะเบียน เป็นเงิน 4,500 บาท

รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 16,500 บาท

เมื่อกลับจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน สามารถจัดทำรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานและขอเบิกค่าใช้จ่ายตามที่ขออนุมัติไว้ได้ทันที ในการเบิกค่าใช้จ่ายต้องมีการหักค่าเบี้ยเลี้ยงเนื่องจากผู้จัดการฝึกอบรมมีการเลี้ยงอาหารกลางวัน ส่วนค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เบิกได้ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจ่ายจริง

ตัวอย่างที่ 7

นายวิญญู พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จังหวัดพะเยา มีความประสงค์ไปร่วมการสัมมนาวิชาการที่ประเทศสิงค์โปร์ ในวันที่ 5–7 เมษายน 2564

การดำเนินการ

นายวิญญู ต้องจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยที่สังกัด เพื่อขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ณ ประเทศสิงค์โปร์ ระหว่างวันที่ 4–8 เมษายน 2564 และขออนุญาตเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศจากงบประมาณของคณะที่สังกัด ตามวันที่และสถานที่ข้างต้น โดยจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงต่างประเทศ จำนวน 5 วัน ๆ ละ 3,000 บาท เป็นเงิน 15,000 บาท

ค่าเช่าที่พักแบบจ่ายตามจริง 4 คืน ๆ ละ 3,500 บาท เป็นเงิน 14,000 บาท

ค่าเครื่องบินรวมค่ารถรับจ้าง เป็นเงิน 16,000 บาท

รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 45,000 บาท

เมื่อกลับจากการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ได้จัดทำรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยระบุวันเดินทางระหว่างวันที่ 4–5 เมษายน 2564 และขอเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามที่ขออนุมัติไว้ทุกรายการ ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจ่ายจริง

ตัวอย่างที่ 8

นางสาวสำอาง พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ประจำ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จังหวัดพะเยา มีความประสงค์จะไปอบรมการทำผลงานทางวิชาการ ณ กรุงเทพมหานคร ในวันที่ 20–21 พฤษภาคม 2564 โดยมีค่าลงทะเบียน 4,500 บาท เดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร ได้ขออนุญาตเดินทางล่วงหน้า 1 วัน และขออนุญาตกลับหลังจากวันอบรม 1 วัน ดังนั้นต้องขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 19–22 พฤษภาคม 2564 และได้ขออนุมัติค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อเดินทางไปขึ้นเครื่องบินโดยสาร ณ จังหวัดเชียงราย

<u>วิธีการคิดค่าใช้จ่ายตัวอย่างที่ 8</u>

ออกเดินทางวันที่ 19 พฤษภาคม 2564 เวลา 21.00 น. และเดินทางกลับถึงที่พัก วันที่ 22 พฤษภาคม 2564 เวลา 15.00 น. ด้วยเครื่องบินโดยสาร ต้องไปถึงสนามบินล่วงหน้าอย่างน้อย 1 ชั่วโมง (สนามบินที่ใกล้จังหวัดพะเยาที่สุด คือ ท่าอากาศยานนานาชาติแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย ใช้เวลาเดินทางจากจังหวัดพะเยา ถึง จังหวัดเชียงราย รวมจำนวน 2 ชั่วโมง) นับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเริ่มจาก

เวลา	**วันที่**	**ถึงเวลา**	**วันที่**	**เท่ากับ**	**หมายเหตุ**
18.00 น.	19 พ.ค. 64	18.00 น.	20 พ.ค. 64	1 วัน	พัก 1 คืน
18.00 น.	20 พ.ค. 64	18.00 น.	21 พ.ค. 64	1 วัน	พัก 1 คืน
18.00 น.	21 พ.ค. 64	24.00 น.	21 พ.ค. 64	6 ชม.	
24.00 น.	21 พ.ค. 64	15.00 น.	22 พ.ค. 64	15 ชม.	รวม 21 ชม. มากกว่า 12 ชม. เท่ากับ 1 วัน

รวมเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งนี้เท่ากับ 2 วัน 21 ชั่วโมง เท่ากับ 3 วัน ผู้จัดการฝึกอบรมเลี้ยงอาหารกลางวันในวันอบรมระหว่างวันที่ 20-21 พฤษภาคม 2564 รวม 2 วัน ต้องหักค่าเบี้ยเลี้ยงในวันอบรมโดยเบิกได้ 2/3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงต่อวันคือ 300 บาท คิดค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง 3 วัน (300×3=900) หักค่าอาหาร (100×2=200) คงเหลือ (900-200= 700) = 700 บาท
2. ค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริง 2 วัน × 1,600 = 3,200 บาท
3. ค่าเดินทางโดยเครื่องบิน ไป-กลับ (2,500×2) = 5,000 บาท
4. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง พะเยา-เชียงราย (ไป-กลับ) = 752 บาท
(ใช้ระยะทางจากทางหลวงชนบท 94 กม.×4×2)
5. ค่ารถรับจ้างจากสนามบิน-ที่พัก-สนามบิน = 1,000 บาท
(ค่ารถรับจ้างคิดในอัตราเที่ยวละ 500 บาท 2 เที่ยว)
6. ค่าลงทะเบียน = 4,500 บาท

รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งนี้ = 15,152 บาท

ตัวอย่างที่ 9

นายสมยศ พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ประจำคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จังหวัดพะเยา มีความประสงค์จะไปร่วมการสัมมนาวิชาการที่สาธารณรัฐสิงค์โปร์ ในวันที่ 5–7 มิถุนายน 2564 ได้ขออนุญาตเดินทางล่วงหน้า 1 วัน และขออนุญาตกลับหลังจากสัมมนา 1 วัน ดังนั้นต้องขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 4–8 มิถุนายน 2564 และได้ขออนุมัติค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อเดินทางไปขึ้นเครื่องบินโดยสาร ณ จังหวัดเชียงใหม่

วิธีการคิดค่าใช้จ่ายตัวอย่างที่ 8

ออกเดินทางวันที่ 4 มิถุนายน 2564 เวลา 07.00 น. และเดินทางกลับถึงที่พัก วันที่ 8 มิถุนายน 2564 เวลา 23.00 น. ด้วยเครื่องบินโดยสาร (ขึ้นเครื่องบินตรงจากสนามบินจังหวัดเชียงใหม่ ถึง สาธารณรัฐสิงค์โปร์ ต้องใช้เวลาเดินทางจากจังหวัดพะเยา ถึง จังหวัดเชียงใหม่เพื่อไปขึ้นเครื่อง) นับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเริ่มจาก

เวลา	วันที่	ถึงเวลา	วันที่	เท่ากับ	หมายเหตุ
07.00 น.	4 มิ.ย. 64	07.00 น.	5 มิ.ย. 64	1 วัน	พัก 1 คืน
07.00 น.	5 มิ.ย. 64	07.00 น.	6 มิ.ย. 64	1 วัน	พัก 1 คืน
07.00 น.	6 มิ.ย. 64	07.00 น.	7 มิ.ย. 64	1 วัน	พัก 1 คืน
07.00 น.	7 มิ.ย. 64	07.00 น.	8 มิ.ย. 64	1 วัน	พัก 1 คืน
07.00 น.	8 มิ.ย. 64	23.00 น.	8 มิ.ย. 64	16 ชม.	มากกว่า 12 ชม. เท่ากับ 1 วัน

* การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศในครั้งนี้ วันที่ 4 มิถุนายน 2564 เครื่องออกเวลา 18.00 น. และเครื่องถึงประเทศไทยวันที่ 8 มิถุนายน 2564 เวลา 19.00 น. รวมเวลา 4 วัน 1 ชั่วโมง

** ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566 ข้อ 11 การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เดินทางออกจากประเทศไทยจนเดินทางกลับถึงประเทศไทย

เวลา	วันที่	ถึงเวลา	วันที่	เท่ากับ	หมายเหตุ
18.00 น.	4 มิ.ย. 64	18.00 น.	5 มิ.ย. 64	1 วัน	พัก 1 คืน
18.00 น.	5 มิ.ย. 64	18.00 น.	6 มิ.ย. 64	1 วัน	พัก 1 คืน
18.00 น.	6 มิ.ย. 64	18.00 น.	7 มิ.ย. 64	1 วัน	พัก 1 คืน
18.00 น.	7 มิ.ย. 64	18.00 น.	8 มิ.ย. 64	1 วัน	พัก 1 คืน

18.00 น.	8 มิ.ย. 64	19.00 น.	8 มิ.ย. 64	1 ชม.	น้อยกว่า 12 ชม. ปัดทิ้ง

ดังนั้น รวมเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งนี้เท่ากับ 4 วัน 1 ชั่วโมง (การคิดค่าเบี้ยเลี้ยงต่างประเทศเป็นการคิดอัตราเหมาจ่ายตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ) คิดค่าใช้จ่ายได้ดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงต่างประเทศ 4 วัน (3,000×4) = 12,000 บาท
2. ค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริง 4 วัน × 3,200 = 12,800 บาท
3. ค่าเดินทางโดยเครื่องบินระหว่างประเทศ ไป–กลับ (2,500×2) = 6,700 บาท
4. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง พะเยา–เชียงใหม่ (ไป–กลับ) = 1,200 บาท
(ใช้ระยะทางจากทางหลวงชนบท 150 กม.×4×2)
5. ค่ารถรับจ้าง (แท็กซี่ในสาธารณรัฐสิงค์โปร์) รวม = 1,000 บาท

รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งนี้ = 33,700 บาท

<u>หมายเหตุ</u> อัตราค่าเครื่องบินโดยสารเป็นราคาประมาณการเพื่อเป็นตัวอย่างการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ สาธารณรัฐสิงค์โปร์ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566 การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงตามบัญชีแนบท้ายหมายเลข 2 อัตรา 3,000 บาท /วัน/คน และการเบิกค่าเช่าที่พักกำหนดอยู่ในบัญชีแนบท้ายหมายเลข 4 ประเภท ข. ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน 7,500 บาท /วัน/คน)

ตัวอย่างที่ 10

นางสาวมีนา พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ประเภทสายสนับสนุน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จังหวัดพะเยา ขออนุญาตไปฝึกอบรม ณ กรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ 3–4 กุมภาพันธ์ 2564 โดยขอเดินทางด้วยเครื่องบินโดยสาร โดยผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหารกลางวันและค่าเอกสารคนละ 3,500 บาท ออกเดินทางจากที่พักวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2564 เวลา 13.00 น. และกลับถึงที่พักวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2564 เวลา 22.00 น. โดยขออนุมัติค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะเดินทาง ฯลฯ จากต้นสังกัดตามระเบียบ

แต่ทั้งนี้ นางสาวมีนา ได้ขออนุมัติค่าที่พักไว้เพียง 1,500 บาทต่อคืน และทางโรงแรมที่พักได้ปรับราคาโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้าเป็นจำนวน 1,700 บาท ต่อคืน ซึ่งอยู่ในอัตราระเบียบการเบิกจ่ายตามประกาศที่นางสาวมีนา สามารถเบิกจ่ายได้ จึงต้องสำรองจ่ายเพิ่มเติมก่อนในคืนละ 200 บาท และนำมาเบิกจ่ายภายหลังกลับจากการเดินทาง

<u>วิธีการดำเนินการขออนุญาตกรณีตัวอย่างที่ 10</u> (กรณีเดินทางและขอเบิกค่าใช้จ่ายไว้น้อยกว่าที่จ่ายจริง)

เนื่องจาก นางสาวมีนา เป็นพนักงานประเภท สายสนับสนุน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ สามารถเบิกค่าเช่าที่พักตามอัตราค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริง ระเบียบกำหนดให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินคืนละ 1,700 บาท สำหรับการพักเดี่ยว นางสาวมีนา ต้องดำเนินการขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานและขออนุมัติงบประมาณตามปกติ โดยต้องดำเนินการก่อนและหลังจากการเดินทางดังนี้

<u>ก่อนการเดินทางไปปฏิบัติงาน</u>

จัดทำบันทึกข้อความ เรียน คณบดี ขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานและขออนุมัติงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน คือ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าลงทะเบียน ตามสิทธิ์

<u>หลังการเดินทางกลับจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน</u>

จัดทำบันทึกข้อความ เรียน คณบดี ขออนุมัติเบิกค่าเช่าที่พักเกินอัตราที่ขอเบิกไว้เพิ่มอีกคืนละ 200 บาท โดยระบุเหตุผลและความจำเป็น พร้อมแนบหลักฐานใบเสร็จรับเงินค่าที่พักฉบับจริงประกอบการขออนุมัติเบิกจ่าย

<u>วิธีการคิดค่าใช้จ่ายกรณีตัวอย่างที่ 10</u>

ออกเดินทาง วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2564 เวลา 13.00 น. และเดินทางกลับถึงที่พัก วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2564 เวลา 22.00 น. นับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเริ่มจาก

เวลา	วันที่	ถึงเวลา	วันที่	เท่ากับ	หมายเหตุ
13.00 น.	2 ก.พ. 64	13.00 น.	3 ก.พ. 64	1 วัน	พัก 1 คืน
13.00 น.	3 ก.พ. 64	13.00 น.	4 ก.พ. 64	1 วัน	พัก 1 คืน
13.00 น.	4 ก.พ. 64	13.00 น.	5 ก.พ. 64	1 วัน	พัก 1 คืน
13.00 น.	5 ก.พ. 64	22.00 น.	5 ก.พ. 64	9 ชม.	น้อยกว่า 12 ชม. ปัดทิ้ง

รวมเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งนี้เท่ากับ 3 วัน 9 ชั่วโมง เท่ากับ 3 วัน (ส่วนที่ไม่ถึง 12 ชั่วโมง ให้ปัดทิ้ง) ผู้จัดการอบรมเลี้ยงอาหารกลางวันในวันอบรมระหว่างวันที่ 3-4 กุมภาพันธ์ 2564 รวม 2 วัน ต้องหักค่าเบี้ยเลี้ยงในวันอบรมโดยเบิกได้ 2/3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงต่อวันคือ 300 บาท คิดค่าใช้จ่ายดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง 3 วัน (300×3=900) หักค่าอาหาร (100×2=200) คงเหลือ (900-200=700) = 700 บาท

2. ค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริง 3 วัน × 1,700 = 5,100 บาท

3. ค่าเดินทางโดยเครื่องบิน ไป-กลับ (2,500×2) = 5,000 บาท

4. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง พะเยา-เชียงราย (ไป-กลับ) = 752 บาท

(ใช้ระยะทางจากทางหลวงชนบท 94 กม.×4×2)

5. ค่ารถรับจ้างจากสนามบิน–ที่พัก–สนามบิน = 1,000 บาท

(ค่ารถรับจ้างคิดในอัตราเที่ยวละ 500 บาท 2 เที่ยว)

6. ค่าลงทะเบียน = 3,500 บาท

รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งนี้ = 16,052 บาท

หมายเหตุ นางสาวมีนา ต้องทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย ค่าเช่าที่พักเพิ่มเติม คืนละ 200 บาท รวม 3 คืน เป็นเงิน 600 บาท

ตัวอย่างที่ 11

นางสาวเสียงใส พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ประเภทสายสนับสนุน ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จังหวัดพะเยา ได้รับอนุญาตไปฝึกอบรม ณ กรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ 9–10 มกราคม 2564 โดยขอเดินทางด้วยเครื่องบินโดยสาร โดยผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บค่าลงทะเบียนคนละ 2,500 บาท ออกเดินทางจากที่พักวันที่ 8 มกราคม 2564 เวลา 15.00 น. และกลับถึงที่พักวันที่ 11 มกราคม 2564 เวลา 23.00 น. โดยขออนุมัติค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทาง ฯลฯ จากต้นสังกัดตามระเบียบ (ผู้จัดฝึกอบรมไม่ได้จัดเลี้ยงอาหารกลางวันในวันที่ฝึกอบรม)

วิธีการคิดค่าใช้จ่ายกรณีตัวอย่างที่ 11

ออกเดินทาง วันที่ 8 มกราคม 2564 เวลา 15.00 น. และเดินทางกลับถึงที่พัก วันที่ 11 มกราคม 2564 เวลา 23.00 น. ด้วยเครื่องบินโดยสาร ต้องไปถึงสนามบินล่วงหน้าอย่างน้อย 1 ชั่วโมง นับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเริ่มจาก

เวลา	วันที่	ถึงเวลา	วันที่	เท่ากับ	หมายเหตุ
15.00 น.	8 ม.ค. 64	15.00 น.	9 ม.ค. 64	1 วัน	พัก 1 คืน
15.00 น.	9 ม.ค. 64	15.00 น.	10 ม.ค. 64	1 วัน	พัก 1 คืน
15.00 น.	10 ม.ค. 64	15.00 น.	11 ม.ค. 64	1 วัน	พัก 1 คืน
15.00 น.	11 ม.ค. 64	23.00 น.	11 ม.ค. 64	8 ชม.	น้อยกว่า 12 ชม. ปัดทิ้ง

รวมเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งนี้เท่ากับ 3 วัน 8 ชั่วโมง เท่ากับ 3 วัน (ส่วนที่ไม่ถึง 12 ชั่วโมง ให้ปัดทิ้ง) ผู้จัดการอบรมไม่เลี้ยงอาหารกลางวันในวันอบรม อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงต่อวันคือ 300 บาท คิดค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง 3 วัน (300×3=900) = 900 บาท

2. ค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริง 3 วัน × 1,600 = 4,800 บาท

3. ค่าเดินทางโดยเครื่องบิน ไป-กลับ (2,500×2) = 5,000 บาท

4. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง พะเยา–เชียงราย (ไป–กลับ) = 752 บาท

(ใช้ระยะทางจากทางหลวงชนบท 94 กม.×4×2)

5. ค่ารถรับจ้างจากสนามบิน–ที่พัก–สนามบิน = 1,000 บาท

(ค่ารถรับจ้างคิดในอัตราเที่ยวละ 500 บาท 2 เที่ยว)

6. ค่าลงทะเบียน = 2,500 บาท

รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งนี้ = 14,952 บาท

หมายเหตุ นางสาวเสียงใส ต้องทำแบบหนังสือรับรอง ไม่มีการจัดเลี้ยงอาหารในการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย แนบท้ายด้วย เนื่องจากผู้จัดการฝึกอบรมไม่ได้จัดเลี้ยงอาหารกลางวันแต่อย่างใด

ตัวอย่างที่ 12

นายสำเนา พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสายวิชาการ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จังหวัดพะเยา ได้รับอนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ณ ประเทศออสเตรเลีย ในวันที่ 10–14 มิถุนายน 2564 โดยเดินทางด้วยเครื่องบินโดยสาร จากจังหวัดเชียงใหม่ ไปยังสนามบินสุวรรณภูมิ และจากสนามบินสุวรรณภูมิ ไปยังสนามบินเมลเบิร์น ประเทศออสเตรเลีย ออกเดินทางจากที่พักในวันที่ 9 มิถุนายน 2564 เวลา 07.00 น. และกลับถึงที่พักวันที่ 15 มิถุนายน 2564 เวลา 23.00 น. และออกเดินทางจากสนามบินสุวรรณภูมิ วันที่ 9 มิถุนายน 2564 เวลา 22.00 น.และกลับถึงประเทศไทยวันที่ 15 มิถุนายน 2564 เวลา 18.00 น. โดยขออนุมัติค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ รวมถึงค่าวีซ่าเดินทางเข้าประเทศออสเตรเลียจากมหาวิทยาลัยตามระเบียบ

วิธีการคิดค่าใช้จ่ายกรณีตัวอย่างที่ 12

ออกเดินทาง วันที่ 9 มิถุนายน 2564 เวลา 07.00 น. และเดินทางกลับถึงที่พัก วันที่ 15 มิถุนายน 2564 เวลา 23.00 น. ด้วยเครื่องบินโดยสาร (ขึ้นเครื่องบินจากจังหวัดเชียงใหม่ ไปยังสนามบินสุวรรณภูมิ และจากสนามบินสุวรรณภูมิ ถึงสนามบินเมลเบิร์น ประเทศออสเตรเลีย) ต้องใช้เวลาเดินทางจากจังหวัดพะเยา ถึง จังหวัดเชียงใหม่ เพื่อไปขึ้นเครื่อง นับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเริ่มจาก

เวลา	วันที่	ถึงเวลา	วันที่	เท่ากับ	หมายเหตุ
07.00 น.	9 มิ.ย. 64	07.00 น.	10 มิ.ย. 64	1 วัน	นอนบนเครื่อง
07.00 น.	10 มิ.ย. 64	07.00 น.	11 มิ.ย. 64	1 วัน	พัก 1 คืน
07.00 น.	11 มิ.ย. 64	07.00 น.	12 มิ.ย. 64	1 วัน	พัก 1 คืน

07.00 น.	12 มิ.ย. 64	07.00 น.	13 มิ.ย. 64	1 วัน	พัก 1 คืน
07.00 น.	13 มิ.ย. 64	07.00 น.	14 มิ.ย. 64	1 วัน	พัก 1 คืน
07.00 น.	14 มิ.ย. 64	07.00 น.	15 มิ.ย. 64	1 วัน	พัก 1 คืน
07.00 น.	15 มิ.ย. 64	23.00 น.	15 มิ.ย. 64	16 ชม.	มากกว่า 12 ชม. เท่ากับ 1 วัน

* การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศในครั้งนี้ วันที่ 9 มิถุนายน 2564 เครื่องออกเวลา 22.00 น. และเครื่องถึงประเทศไทยวันที่ 15 มิถุนายน 2564 เวลา 18.00 น. รวมเวลา 5 วัน 20 ชั่วโมง

** ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566 ข้อ 11 การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เดินทางออกจากประเทศไทยจนเดินทางกลับถึงประเทศไทย

เวลา	**วันที่**	**ถึงเวลา**	**วันที่**	**เท่ากับ**	**หมายเหตุ**
22.00 น.	9 มิ.ย. 64	22.00 น.	10 มิ.ย. 64	1 วัน	นอนบนเครื่อง
22.00 น.	10 มิ.ย. 64	22.00 น.	11 มิ.ย. 64	1 วัน	พัก 1 คืน
22.00 น.	11 มิ.ย. 64	22.00 น.	12 มิ.ย. 64	1 วัน	พัก 1 คืน
22.00 น.	12 มิ.ย. 64	22.00 น.	13 มิ.ย. 64	1 วัน	พัก 1 คืน
22.00 น.	13 มิ.ย. 64	22.00 น.	14 มิ.ย. 64	1 วัน	นอนบนเครื่อง
22.00 น.	14 มิ.ย. 64	22.00 น.	14 มิ.ย. 64	2 ชม.	นอนบนเครื่อง
24.00 น.	15 มิ.ย. 64	18.00 น.	15 มิ.ย. 64	8 ชม.	รวม 20 ชม. มากกว่า 12 ชม. เท่ากับ 1 วัน

ดังนั้น รวมเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งนี้เท่ากับ 5 วัน 20 ชั่วโมง (การคิดค่าเบี้ยเลี้ยงต่างประเทศเป็นการคิดอัตราเหมาจ่ายตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ) คิดค่าใช้จ่ายได้ดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงต่างประเทศ 6 วัน (3,000×6) = 18,000 บาท
2. ค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริง 3 วัน × 1,300 = 3,900 บาท
3. ค่าเดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร
   - ในประเทศ ไป–กลับ = 5,000 บาท
   - ระหว่างประเทศ ไป–กลับ = 9,700 บาท
4. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง พะเยา–เชียงใหม่ (ไป–กลับ) = 1,200 บาท

(ใช้ระยะทางจากทางหลวงชนบท 150 กม.×4×2)

5. ค่ารถรับจ้าง (แท็กซี่ในออสเตรเลีย) รวม = 1,500 บาท

6. ค่าเอกสารเดินทาง (วีซ่า) = 3,560 บาท

รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งนี้ = 42,860 บาท

หมายเหตุ อัตราค่าเครื่องบินโดยสารเป็นราคาประมาณการเพื่อเป็นตัวอย่างการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ประเทศออสเตรเลีย ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566 การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงตามบัญชีแนบท้ายหมายเลข 2 อัตรา 3,000 บาท /วัน/คน และการเบิกค่าเช่าที่พักกำหนดอยู่ในบัญชีแนบท้ายหมายเลข 4 ประเภท ข. ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน 7,500 บาท /วัน/คน)

ตัวอย่างที่ 13

ผู้ปฏิบัติงานขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ณ สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ระหว่างวันที่ 2–5 กรกฎาคม 2564 โดยเดินทางด้วยเครื่องบินโดยสาร จากจังหวัดเชียงราย ไปยังสนามบินสุวรรณภูมิ และจากสนามบินสุวรรณภูมิ ไปยังท่าอากาศยานนานาชาติหลวงพระบาง สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ออกเดินทางจากที่พักในวันที่ 1 กรกฎาคม 2564 เวลา 07.00 น. และกลับถึงที่พักวันที่ 6 กรกฎาคม 2564 เวลา 22.00 น. และออกเดินทางจากสนามบินสุวรรณภูมิ วันที่ 1 กรกฎาคม 2564 เวลา 13.00 น.และกลับถึงประเทศไทยวันที่ 6 กรกฎาคม 2564 เวลา 19.00 น. โดยขออนุมัติค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ ฯลฯ จากมหาวิทยาลัยตามระเบียบ

วิธีการคิดค่าใช้จ่ายกรณีตัวอย่างที่ 13

ออกเดินทาง วันที่ 1 กรกฎาคม 2564 เวลา 07.00 น. และเดินทางกลับถึงที่พัก วันที่ 6 กรกฎาคม 2564 เวลา 22.00 น. ด้วยเครื่องบินโดยสาร (ขึ้นเครื่องบินจากจังหวัดเชียงราย ไปยังสนามบินสุวรรณภูมิ และจากสนามบินสุวรรณภูมิ ถึงท่าอากาศยานนานาชาติหลวงพระบาง สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว) ต้องใช้เวลาเดินทางจางจังหวัดพะเยา ถึง จังหวัดเชียงราย เพื่อไปขึ้นเครื่อง นับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเริ่มจาก

เวลา	วันที่	ถึงเวลา	วันที่	เท่ากับ	หมายเหตุ
07.00 น.	1 ก.ค. 64	07.00 น.	2 ก.ค. 64	1 วัน	นอนบนเครื่อง
07.00 น.	2 ก.ค. 64	07.00 น.	3 ก.ค. 64	1 วัน	พัก 1 คืน
07.00 น.	3 ก.ค. 64	07.00 น.	4 ก.ค. 64	1 วัน	พัก 1 คืน
07.00 น.	4 ก.ค. 64	07.00 น.	5 ก.ค. 64	1 วัน	พัก 1 คืน
07.00 น.	5 ก.ค. 64	07.00 น.	6 ก.ค. 64	1 วัน	พัก 1 คืน
07.00 น.	6 ก.ค. 64	22.00 น.	6 ก.ค. 64	15 ชม.	มากกว่า 12 ชม. เท่ากับ 1 วัน

* การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศในครั้งนี้ วันที่ 1 กรกฎาคม 2564 เครื่องออก เวลา 13.00 น. และเครื่องถึงประเทศไทยวันที่ 6 กรกฎาคม 2564 เวลา 19.00 น. รวมเวลา 5 วัน 6 ชั่วโมง

** ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566 ข้อ 11 การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เดินทางออกจากประเทศไทยจนเดินทางกลับถึงประเทศไทย

เวลา	**วันที่**	**ถึงเวลา**	**วันที่**	**เท่ากับ**	**หมายเหตุ**
13.00 น.	1 ก.ค. 64	13.00 น.	2 ก.ค. 64	1 วัน	พัก 1 คืน
13.00 น.	2 ก.ค. 64	13.00 น.	3 ก.ค. 64	1 วัน	พัก 1 คืน
13.00 น.	3 ก.ค. 64	13.00 น.	4 ก.ค. 64	1 วัน	พัก 1 คืน
13.00 น.	4 ก.ค. 64	13.00 น.	5 ก.ค. 64	1 วัน	พัก 1 คืน
13.00 น.	5 ก.ค. 64	13.00 น.	6 ก.ค. 64	1 วัน	พัก 1 คืน
13.00 น.	6 ก.ค. 64	19.00 น.	6 ก.ค. 64	6 ชม.	น้อยกว่า 12 ชม. ให้ปัดทิ้ง

ดังนั้น รวมเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งนี้เท่ากับ 5 วัน 6 ชั่วโมง (การคิดค่าเบี้ยเลี้ยงต่างประเทศ สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว เป็นประเทศในกลุ่มอาเซียน อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเท่ากับ 2,000 บาท/วัน/คน ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ) คิดค่าใช้จ่ายได้ดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงต่างประเทศ 5 วัน (2,000×5) = 10,000 บาท
2. ค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริง 3 วัน (500×5) = 2,500 บาท
3. ค่าเดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร
    - ในประเทศ ไป-กลับ = 4,000 บาท
    - ระหว่างประเทศ ไป-กลับ = 5,570 บาท
4. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง พะเยา-เชียงราย (ไป-กลับ) = 752 บาท
(ใช้ระยะทางจากทางหลวงชนบท 94 กม.×4×2)
5. ค่ารถรับจ้าง (แท็กซี่) รวม = 2,500 บาท

รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งนี้ = 25,322 บาท

<u>หมายเหตุ</u> อัตราค่าเครื่องบินโดยสารเป็นราคาประมาณการเพื่อเป็นตัวอย่างการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566 การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงตามบัญชีแนบท้ายหมายเลข 2 อัตรา 2,000 บาท /วัน/คน และการเบิกค่าเช่าที่พักกำหนดอยู่ในบัญชีแนบท้ายหมายเลข 4 ประเภท ก. ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน 3,000 บาท /วัน/คน)

3.2 การคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ (กรณีตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง และวิธีแก้ไข)

<u>ตัวอย่างที่ 14</u>

นางเพียงใจ พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ประจำ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จังหวัดพะเยา มีความประสงค์จะไปอบรมการทำผลงานทางวิชาการที่จังหวัดเชียงใหม่ ในวันที่ 23–24 เมษายน 2564 โดยมีค่าลงทะเบียนคนละ 5,000 บาท เดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล

<u>การดำเนินการของนางเพียงใจ</u>

นางเพียงใจ จัดทำบันทึกข้อความและประมาณการค่าใช้จ่าย เรียน คณบดีที่ตนสังกัด เพื่อขออนุญาตเดินทางไปร่วมการฝึกอบรม ณ จังหวัดเชียงใหม่ ระหว่างวันที่ 23–24 เมษายน 2564 และประมาณการค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกคือ

ค่าเบี้ยเลี้ยง 2 วัน ๆ ละ 300 เป็นเงิน 600 บาท

ค่าเช่าที่พัก 2 คืน ๆ ละ 1,500 บาท เป็นเงิน 3,000 บาท

ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคล (ใช้ระยะทางจากทางหลวงชนบท 150 กม.×4×2) เป็นเงิน 1,200 บาท

ค่าลงทะเบียน 5,000 บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 9,800 บาท

เมื่อกลับจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน ได้จัดทำรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยระบุวันเดินทางระหว่างวันที่ 22–25 เมษายน 2564 เนื่องจากเดินทางล่วงหน้า 1 วัน และกลับหลังการฝึกอบรม 1 วัน โดยไม่ได้ขออนุญาตไว้ด้วยในขั้นตอนการขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงาน เนื่องจากเข้าใจว่าไม่ต้องรวมวันเดินทางล่วงหน้าและหลังการฝึกอบรม ทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินงบประมาณในส่วนนี้ได้

<u>วิธีการแก้ไข</u>

กรณีนี้ นางเพียงใจ ต้องจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตจากคณบดีคณะที่สังกัด เพื่อขอขยายระยะเวลาการเดินทางไปปฏิบัติงานเพิ่มอีก 2 วัน คือเดินทางล่วงหน้าเพิ่มอีก 1 วัน และหลังการอบรมอีก 1 วัน โดยระบุเหตุผลที่ต้องขออนุญาตขยายระยะเวลาการเดินทางไปปฏิบัติงานพร้อมทั้งขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น คือ ค่าเบี้ยเลี้ยง 1 วัน และค่าที่พักอีก 1 คืน เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว จึงดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณในการเดินทางได้

<u>ตัวอย่างที่ 15</u>

นางสาวปานวาด พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จังหวัดพะเยา มีความประสงค์จะไปร่วมนำเสนอผลงานวิจัย ณ เขตบริหารพิเศษฮ่องกงแห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน ในวันที่ 25-27 มิถุนายน 2564 เดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร

<u>การดำเนินการของนางสาวปานวาด</u>

นางสาวปานวาด จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตคณบดีคณะที่สังกัด เพื่อขออนุญาตเดินทางไปร่วมการฝึกอบรม ณ เขตบริหารพิเศษฮ่องกงแห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน ระหว่างวันที่ 24-28 มิถุนายน 2564 และประมาณการค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงต่างประเทศ 5 วัน ๆ ละ 3,000	= 15,000 บาท
ค่าเช่าที่พักต่างประเทศ 5 คืน ๆ ละ 1,900 บาท	= 9,500 บาท
ค่าเดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร	
- ในประเทศ (ไป-กลับ)	= 4,200 บาท
- ระหว่างประเทศ (ไป-กลับ)	= 5,900 บาท
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง พะเยา-เชียงราย (ไป-กลับ)	= 752 บาท
(ใช้ระยะทางจากทางหลวงชนบท 94 กม.×4×2)	
ค่ารถรับจ้าง (แท็กซี่)	= 2,400 บาท
รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งนี้	= 37,752 บาท

เมื่อกลับจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน ได้จัดทำรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยระบุวันเดินทางระหว่างวันที่ 24-28 มิถุนายน 2564 และขอเบิกค่าใช้จ่ายตามที่ขออนุมัติไว้ทั้งหมด แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ เนื่องจากไม่ได้ขออนุญาตการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศจากอธิการบดี

<u>วิธีการแก้ไข</u>

นางสาวปานวาด ต้องจัดทำบันทึกข้อความย้อนหลังเพื่อขออนุญาตจากอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา ขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ณ เขตบริหารพิเศษฮ่องกงแห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน ระหว่างวันที่ 24-28 มิถุนายน 2564 โดยระบุเหตุผลที่ต้องจัดทำบันทึกข้อความย้อนหลังว่าได้ขออนุญาตจากคณบดีในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่พร้อมงบประมาณแล้ว แต่ไม่ได้รับอนุญาตการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศจากอธิการบดี จึงขอความอนุเคราะห์อธิการบดี ลงนามอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติงานย้อนหลัง เพื่อให้สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้จากงบประมาณของคณะที่สังกัดตามที่ได้รับการอนุญาตไว้แล้วได้

ตัวอย่างที่ 16

นายดีพร้อม พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จังหวัดพะเยา ขออนุญาตไปประชุมวิชาการ ณ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ กรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ 16–18 มีนาคม 2564 โดยเดินทางด้วยรถบัสปรับอากาศ ตั้งแต่วันที่ 14 มีนาคม 2564 เวลา 20.00 น. และเดินทางกลับถึงที่พักวันที่ 20 มีนาคม 2564 เวลา 07.00 น. โดยขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก (เบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย) ค่าพาหนะเดินทาง ฯลฯ จากต้นสังกัดตามระเบียบ (ผู้จัดประชุมเลี้ยงอาหารกลางวันในวันประชุม)

วิธีคิดค่าใช้จ่ายตัวอย่างที่ 16 (กรณีไม่ถูกต้อง)

ออกเดินทางวันที่ 14 มีนาคม 2564 กลับถึงที่พักวันที่ 20 มีนาคม 2564 เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงตั้งแต่วันที่ 14 ถึง วันที่ 20 มีนาคม 2564 นับได้ 7 วัน ค่าเช่าที่พัก 7 คืน รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งนี้ได้ ดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง 7 วัน (300×7)	= 2,100 บาท
2. ค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย 7 วัน (500×7)	= 3,500 บาท
3. ค่ารถรับจ้างจากที่พัก–สถานีขนส่ง (50×2)	= 100 บาท
4. ค่าเดินทางโดยรถบัสปรับอากาศ (900×2)	= 1,800 บาท
5. ค่ารถแท็กซี่จากสถานีขนส่ง–ที่พัก (500×2)	= 1,000 บาท
รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งนี้	= 8,500 บาท

หมายเหตุ การคิดค่าใช้จ่ายตามตัวอย่างที่ 16 ข้างต้น ไม่ถูกต้อง เนื่องจากค่าเบี้ยเลี้ยงต้องนับ 24 ชั่วโมง เท่ากับ 1 วัน วันสุดท้ายหากมากกว่า 12 ชั่วโมง จึงนับได้อีก 1 วัน หากไม่ถึง 12 ชั่วโมง ให้ปัดทิ้ง ไม่สามารถนับได้ และต้องหักค่าเบี้ยเลี้ยงตามอัตรา หากมีการจัดเลี้ยงอาหารกลางวันจากผู้จัดประชุม ค่าเช่าที่พักวันเดินทางไปและกลับโดยรถบัสปรับอากาศไม่สามารถเบิกเป็นค่าเช่าที่พักได้ เนื่องจากพักในรถบัสปรับอากาศระหว่างเดินทาง จึงเบิกค่าที่พักได้เพียง 4 วัน และค่าเบี้ยเลี้ยงได้เพียง 5 วัน ทำให้ค่าใช้จ่ายตามตัวอย่างที่ 16 ข้างต้นไม่ถูกต้อง

วิธีการคิดค่าใช้จ่ายตัวอย่างที่ 16 (กรณีถูกต้อง)

ออกเดินทางวันที่ 14 มีนาคม 2564 เวลา 20.00 น. และเดินทางกลับถึงที่พัก วันที่ 20 มีนาคม 2564 เวลา 07.00 น. นับเวลาไปปฏิบัติงานเริ่มจาก

เวลา	วันที่	ถึงเวลา	วันที่	เท่ากับ	หมายเหตุ
20.00 น.	14 มี.ค. 64	20.00 น.	15 มี.ค. 64	1 วัน	พักในรถ
20.00 น.	15 มี.ค. 64	20.00 น.	16 มี.ค. 64	1 วัน	พัก 1 คืน

20.00 น.	16 มี.ค. 64	20.00 น.	17 มี.ค. 64	1 วัน	พัก 1 คืน
20.00 น.	17 มี.ค. 64	20.00 น.	18 มี.ค. 64	1 วัน	พัก 1 คืน
20.00 น.	18 มี.ค. 64	20.00 น.	19 มี.ค. 64	1 วัน	พัก 1 คืน
20.00 น.	19 มี.ค. 64	07.00 น.	20 มี.ค. 64	11 ชม.	รวม 11 ชม. น้อยกว่า 12 ชม. ให้ปัดทิ้ง

รวมเวลาไปปฏิบัติงานในครั้งนี้เท่ากับ 5 วัน 11 ชั่วโมง เท่ากับ 5 วัน (ส่วนที่ไม่ถึง 12 ชั่วโมง ให้ปัดทิ้ง) ผู้จัดประชุมเลี้ยงอาหารกลางวันในวันประชุมระหว่างวันที่ 16-18 มีนาคม 2564 รวม 3 วัน ต้องหักค่าเบี้ยเลี้ยงในวันประชุมโดยเบิกได้ 2/3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงต่อวัน คือ 300 บาท คิดค่าใช้จ่ายได้ดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง 5 วัน (300×5=1,500) หักค่าอาหาร (100×3=300) คงเหลือ (1,500-300=1,520) = 1,200 บาท

2. ค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย 4 วัน (500×4) = 2,000 บาท

3. ค่ารถรับจ้างจากที่พัก-สถานีขนส่ง (50×2) = 100 บาท

4. ค่าเดินทางโดยรถบัสปรับอากาศ (900×2) = 1,800 บาท

5. ค่ารถแท็กซี่จากสถานีขนส่ง-ที่พัก (500×2) = 1,000 บาท

รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งนี้ = 6,100 บาท

ตัวอย่างที่ 17

นางสมใจ พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ตำแหน่งศาสตราจารย์ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จังหวัดพะเยา ได้รับอนุญาตให้ไปนำเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ประเทศญี่ปุ่น ระหว่างวันที่ 26-29 เมษายน 2564 เดินทางด้วยเครื่องบินโดยสาร จากจังหวัดเชียงราย ถึงสนามบินสุวรรณภูมิ และ จากสนามบินสุวรรณภูมิ ถึงสนามบินนาริตะ ประเทศญี่ปุ่น ออกเดินทางจากที่พักในวันที่ 24 เมษายน 2564 เวลา 07.00 น. และเดินทางกลับถึงที่พักวันที่ 30 เมษายน 2564 เวลา 23.00 น. และออกเดินทางจากสนามบินสุวรรณภูมิ วันที่ 24 เมษายน 2564 เวลา 23.00 น. และเดินทางกลับถึงประเทศไทย วันที่ 30 เมษายน 2564 เวลา 15.00 น. โดยขออนุมัติค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ฯลฯ จากต้นสังกัดตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

วิธีคิดค่าใช้จ่ายตัวอย่างที่ 17 (กรณีไม่ถูกต้อง)

ออกเดินทางจากที่พัก วันที่ 24 เมษายน 2564 เวลา 07.00 น. และเดินทางกลับถึงที่พัก วันที่ 30 เมษายน 2564 เวลา 23.00 น. ด้วยเครื่องบินโดยสาร (ขึ้นเครื่องจากจังหวัด

เชียงราย–สนามบินสุวรรณภูมิ และ จากสนามบินสุวรรณภูมิ–สนามบินนารีตะ ประเทศญี่ปุ่น) ต้องใช้เวลาเดินทางจากจังหวัดพะเยา ถึง จึงหวัดเชียงราย เพื่อไปขึ้นเครื่อง นับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเริ่มจาก

เวลา	วันที่	ถึงเวลา	วันที่	เท่ากับ	หมายเหตุ
07.00 น.	24 เม.ย. 64	07.00 น.	25 เม.ย. 64	1 วัน	–
07.00 น.	25 เม.ย. 64	07.00 น.	26 เม.ย. 64	1 วัน	พัก 1 คืน
07.00 น.	26 เม.ย. 64	07.00 น.	27 เม.ย. 64	1 วัน	พัก 1 คืน
07.00 น.	27 เม.ย. 64	07.00 น.	28 เม.ย. 64	1 วัน	พัก 1 คืน
07.00 น.	28 เม.ย. 64	07.00 น.	29 เม.ย. 64	1 วัน	พัก 1 คืน
07.00 น.	29 เม.ย. 64	07.00 น.	30 เม.ย. 64	1 วัน	–
07.00 น.	30 เม.ย. 64	23.00 น.	30 เม.ย. 64	16 ชม.	มากกว่า 12 ชม. เท่ากับ 1 วัน

รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้เท่ากับ 6 วัน 16 ชั่วโมง เท่ากับ 7 วัน อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงต่างประเทศต่อวัน คือ 3,000 คิดค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงต่างประเทศ 7 วัน (3,000×7) = 21,000 บาท

2. ค่าเช่าที่พักต่างประเทศ 7 วัน (8,000×7) = 56,000 บาท

3. ค่าเดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร

- ในประเทศ (ไป–กลับ) = 4,100 บาท
- ระหว่างประเทศ (ไป–กลับ) = 12,900 บาท

4. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง พะเยา–เชียงราย (ไป–กลับ) = 752 บาท

(ใช้ระยะทางจากทางหลวงชนบท 94 กม.×4×2)

5. ค่ารถรับจ้างต่างประเทศ (แท็กซี่) = 3,700 บาท

รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งนี้ = 98,452 บาท

<u>กรณีการคิดค่าใช้จ่ายตัวอย่างที่ 17 นี้ คิดค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง</u> เนื่องจากตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566 ข้อ 11 การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เดินทางออกจากประเทศไทย จนเดินทางกลับถึงประเทศไทย และอัตราค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริงไม่ใช่เหมาจ่าย ทำให้ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในครั้งนี้ สูงเกินกว่าอัตราที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ

<u>วิธีการคิดค่าใช้จ่ายตัวอย่างที่ 17 (กรณีคิดค่าใช้จ่ายที่ถูกต้อง)</u>

ออกเดินทางจากสนามบินสุวรรณภูมิ วันที่ 24 เมษายน 2564 เวลา 23.00 น. และกลับถึงประเทศไทย วันที่ 30 เมษายน 2564 เวลา 15.00 น. นับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเริ่มจาก

เวลา	วันที่	ถึงเวลา	วันที่	เท่ากับ	หมายเหตุ
23.00 น.	24 เม.ย. 64	23.00 น.	25 เม.ย. 64	1 วัน	นอนบนเครื่อง
23.00 น.	25 เม.ย. 64	23.00 น.	26 เม.ย. 64	1 วัน	พัก 1 คืน
23.00 น.	26 เม.ย. 64	23.00 น.	27 เม.ย. 64	1 วัน	พัก 1 คืน
23.00 น.	27 เม.ย. 64	23.00 น.	28 เม.ย. 64	1 วัน	พัก 1 คืน
23.00 น.	28 เม.ย. 64	23.00 น.	29 เม.ย. 64	1 วัน	พัก 1 คืน
23.00 น.	29 เม.ย. 64	15.00 น.	30 เม.ย. 64	16 ชม.	มากกว่า 12 ชม. เท่ากับ 1 วัน

ดังนั้น รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้ 5 วัน 16 ชั่วโมง เท่ากับ 6 วัน อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงต่างประเทศต่อวัน คือ 3,000 ต้องคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก เฉพาะต่างประเทศเท่านั้น อัตราค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 7,500 บาท (ไม่ใช่ราคาเหมาจ่าย) คิดค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงต่างประเทศ 6 วัน (3,000×6) = 18,000 บาท

2. ค่าเช่าที่พักต่างประเทศ 4 วัน (2,700×4) = 10,800 บาท

3. ค่าเดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร

- ในประเทศ (ไป–กลับ) = 4,100 บาท
- ระหว่างประเทศ (ไป–กลับ) = 12,900 บาท

4. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง พะเยา–เชียงราย (ไป–กลับ) = 752 บาท
(ใช้ระยะทางจากทางหลวงชนบท 94 กม.×4×2)

5. ค่ารถรับจ้างต่างประเทศ (แท็กซี่) = 3,700 บาท

รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งนี้ = 50,252 บาท

<u>หมายเหตุ</u> อัตราค่าเครื่องบินโดยสารเป็นราคาประมาณการเพื่อเป็นตัวอย่างการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ประเทศญี่ปุ่น ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566 การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงตามบัญชีแนบท้ายหมายเลข 2 อัตรา 3,000 บาท / วัน/คน และการเบิกค่าเช่าที่พักกำหนดอยู่ในบัญชีแนบท้ายหมายเลข 4 ประเภท ข. ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน 7,500 บาท /วัน/คน)

4. เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และเทคนิคการปฏิบัติงาน

ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566 หลังจากกลับจากการเดินทางไปปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ผู้เดินทางต้องนำเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งหมด มาแนบประกอบเป็นเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ไม่ว่าจะเป็น ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ค่าตั๋วเครื่องบินโดยสาร บิลเงินสดน้ำมันเชื้อเพลิง(กรณีใช้รถยนต์ตู้ของส่วนงานเพื่อทำการรับ-ส่ง) ค่าลงทะเบียน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(กรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคล คำนวณค่าใช้จ่ายตามระยะทาง) ทั้งนี้เอกสารทุกอย่างต้องเป็นตัวจริงเท่านั้น โดยต้องแสดงหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและปฏิบัติตามแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

4.1 เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

4.1.1 บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศหรือต่างประเทศ และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในระบบ E-Budget โดยแนบเอกสารต้นเรื่องที่จะเดินทางไปปฏิบัติงาน หนังสือเวียนแจ้งหรือขอเชิญเข้าร่วมการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา ฯลฯ

- กรณียืมเงิน บันทึกข้อความใช้แบบ ใบขอใช้งบประมาณแบบยืมเงิน ใบยืมเงินทดรองจ่าย และแนบสำเนาใบยืมเงินจากระบบ ERP

- กรณีสำรองจ่าย หรือยืมเงินทดรองจ่ายจากคณะ บันทึกข้อความใช้แบบใบขอใช้งบประมาณแบบสำรองจ่าย

4.1.2 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (รายงานเดินทางไปปฏิบัติงาน)

- กรณียืมเงินในระบบ E-Budget รายงานเดินทางกรอกข้อมูลในระบบ E-Budget

- กรณีสำรองจ่าย หรือยืมเงินทดรองจ่ายจากคณะ ใช้รายงานเดินทางไปปฏิบัติงาน จากแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย

4.1.3 ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนจากหน่วยงานผู้จัด (กรณีมีค่าลงทะเบียน) ตัวอย่างที่ 31

4.1.4 ใบเสร็จรับเงินของสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย (กรณีเดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร) ตัวอย่างที่ 32 (1-3)

4.1.5 บัตรโดยสารเครื่องบินโดยสาร (Boarding Pass) กรณีเดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร ตัวอย่างที่ 33

4.1.6 กรณีที่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E–ticket) ให้ใช้ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันเวลาที่เดินทาง ต้นทาง ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน จำนวนเงิน และชื่อ–สกุล ของผู้เดินทางที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ตัวอย่างที่ (1–6)

4.1.7 กรณีที่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E–ticket) แล้วบริษัทผู้จัดจำหน่ายหรือสายการบินนั้นออกหลักฐานเป็น ใบยืนยันการรับเงิน (Receipt Confirmation) ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ สามารถใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้ ตัวอย่างที่ 35

4.1.8 ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่โรงแรมที่พักออกให้พร้อมใบ Folio ที่ระบุข้อความ ชื่อ–สกุล ผู้เข้าพัก วันที่เข้าพัก วันที่ออกจากที่พัก ราคาต่อคืน ราคารวมทั้งหมด ตัวอย่างที่ 36 (1–2)

4.1.9 กรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายหรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พักได้

4.1.10 หน้างบเบิกจ่ายงบประมาณรายได้ (ใบฟ้า) กรณีเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายได้ประจำคณะ ตัวอย่างที่ 37 (1–2)

4.1.11 การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทาง รถแท็กซี่ และรถรับจ้างต่าง ๆ ไม่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน แต่ให้กรอกรายละเอียดวันที่เดินทาง ต้นทาง ปลายทาง และอัตราค่าโดยสารในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ตัวอย่างที่ 38 (1–2)

4.1.12 ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ สามารถเบิกจ่ายได้ (กรณีเป็นรถยนต์ของส่วนงาน) โดยต้องแนบใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมดังกล่าว หากไม่มีสามารถใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานแนบประกอบได้

4.1.13 กรณีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก บัตรโดยสารเครื่องบิน ใบลงทะเบียน ฯลฯ ให้ขอหลักฐานดังกล่าวฉบับสำเนาจากบริษัทสายการบิน หรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย ผู้ประกอบการให้เช่าที่พัก ผู้จัดการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา พร้อมไปแจ้งความเอกสารสูญหาย จากนั้นให้เขียนรับรองตรงใบเสร็จรับเงินที่สูญหายดังกล่าว โดยระบุข้อความสำคัญดังนี้ “ข้าพเจ้า..................ได้ทำใบเสร็จรับเงิน......................ฉบับจริงสูญหาย และได้ดำเนินการแจ้งความ ณ ....เรียบร้อยแล้ว และยังไม่เคย

นำเอกสารฉบับจริงมาเบิกเงินจากมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่นมาก่อน หากพบภายหลังจะไม่นำมาเบิกเงินจากมหาวิทยาลัยอีก”

4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ และต้องมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของส่วนงานนั้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรอบคอบ ละเอียด และชัดเจนใน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน นอกจาก กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศของมหาวิทยาลัยด้านการเงินดังกล่าวแล้ว ยังต้องมีความรู้เกี่ยวกับระบบ E-Budget ระบบบริหารจัดการแผนและงบประมาณ ซึ่งระบบ E-Budget เป็นงานที่ค่อนข้างยากและซับซ้อน มีวิธีการและขั้นตอนที่หลากหลาย หากไม่ศึกษาและเรียนรู้ให้ดีอาจทำให้การกรอกข้อมูลหรืองบประมาณที่บันทึกไว้เกิดความผิดพลาดได้ง่าย อีกทั้งยังต้องมีความรู้เกี่ยวกับระบบบัญชีสำเร็จรูปที่มหาวิทยาลัยใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน เช่น ขั้นตอนการทำงานของระบบปฏิบัติการบัญชีสำเร็จรูป ชื่อบัญชี หมวดเงินงบประมาณ ประเภทค่าใช้จ่าย ฯลฯ อีกด้วย นอกจากนี้ผู้ปฏิบัติงานควรมีเทคนิคในการปฏิบัติงานด้านการจัดเตรียมเอกสาร เช่น เอกสารที่รอดำเนินการ เอกสารที่อยู่ระหว่างดำเนินการ และเอกสารที่ดำเนินการเสร็จแล้ว ควรมีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ เพื่อความสะดวกและความถูกต้องต่อการดำเนินการ การตรวจสอบ และการอ้างอิงในภายหลัง และควรมีป้ายบ่งชี้ที่ชัดเจนว่าเป็นเอกสารประเภทใด ดังนี้

4.2.1 เอกสารที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ควรอยู่ในแฟ้มเสนอเอกสารที่พร้อมเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น หรืออยู่ในเล่มสมุดทะเบียนส่งเอกสารพร้อมนำส่งเพื่อเบิกจ่ายหรือดำเนินการต่อไป เป็นต้น

4.2.2 เอกสารที่รอดำเนินการ ควรอยู่ในช่องเก็บเอกสารที่เตรียมพร้อมสำหรับนำมาดำเนินการได้ทันที หรืออยู่ในที่ที่ผู้ปฏิบัติงานเห็นได้ง่าย ไม่หลงลืม ตกหล่น เป็นต้น

4.2.3 เอกสารที่ดำเนินการเสร็จแล้ว ควรจัดเก็บในแฟ้มเอกสารดำเนินการแล้ว แยกหมวดหมู่ ตามแหล่งเงิน หน่วยงาน ประเภทค่าใช้จ่าย เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหา และอ้างอิง เป็นต้น

4.2.4 เอกสารที่ได้ดำเนินการจัดส่งกองคลังทุกชิ้นงาน หลังจากสำเนาเอกสารไว้เรียบร้อยแล้ว ควรมีการจัดเก็บในรูปแบบไฟล์เอกสารดิจิตอล เพื่อป้องกันการสูญหายอีกทางหนึ่ง และสะดวกต่อการค้นหา หรือส่งต่อเพื่ออ้างอิง เป็นต้น

เล่มที่ 2133 เลขที่ 0213249

ใบเสร็จรับเงิน

ในราชการกรม มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ที่ทำการ กองคลัง

นางสาวนิลภรณ์ ลาภเศถียร คณะนิติศาสตร์ **วันที่** 16 **เดือน** ธันวาคม **พ.ศ.** 2562

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยพะเยา เลขที่ 19 ม.2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา 56000 **ตามรายละเอียดดังนี้**

ลำดับ	รหัส	รายการ	จำนวนเงิน
1	410302002	ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการสัมมนาเครือข่ายองค์กรการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษา- หมายเหตุ : (Mini_UKM) ครั้งที่ 22 ระหว่างวันที่ 16-17 ธันวาคม 2562 เงินโอนวันที่ 4 ธันวาคม 2562 เข้าบัญชี 393-0-18588-1 - เงินโอน ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินไปตามใบสำคัญนี้จริง ผู้จ่ายเงิน	1,500.00

ตัวอักษร (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) **บาท** **รวม** 1,500.00

ได้รับเงินการถูกต้องแล้ว

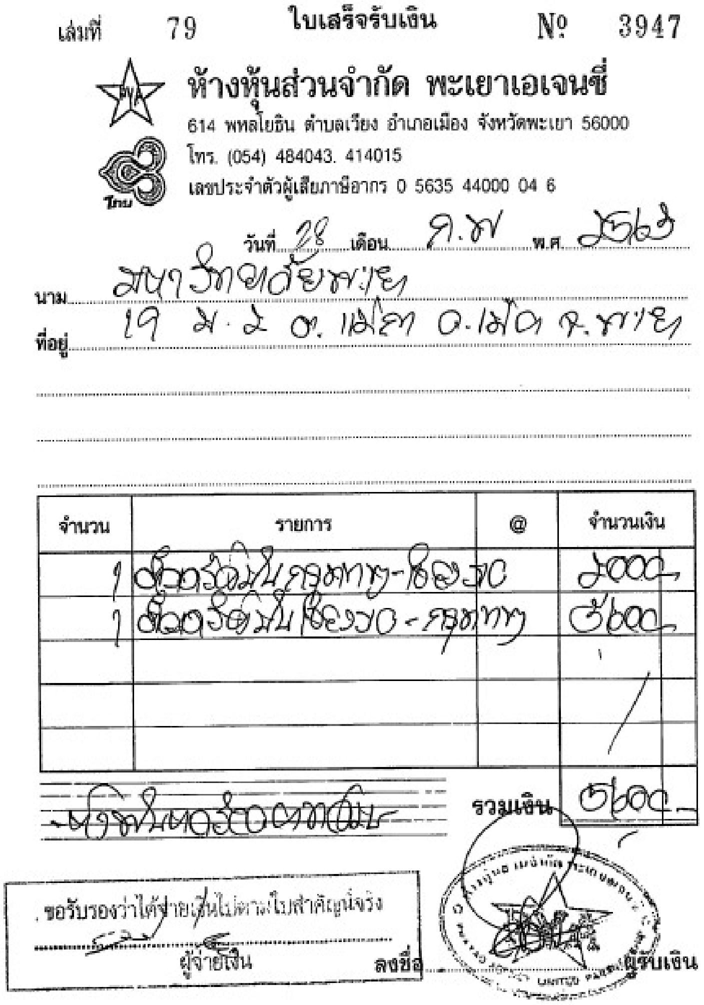
ลงชื่อ นางสาววาริณีย์ ทองเจือ **ผู้รับเงิน**

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติการ

(ต้นฉบับ)

ใบเสร็จรับเงินนี้จะไม่สมบูรณ์ หากมีการเพิ่มเติม แก้ไข ขูด ลบ หรือขีด ฆ่า 2133/0213249

ตัวอย่างที่ 31 ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน



เล่มที่ 79 ใบเสร็จรับเงิน № 3947

ห้างหุ้นส่วนจำกัด พะเยาเอเจนซี่

614 พหลโยธิน ตำบลเวียง อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา 56000

โทร. (054) 484043. 414015

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0 5635 44000 04 6

วันที่ 28 เดือน ต.ค. พ.ศ. 2563

นาม มหาวิทยาลัยพะเยา

ที่อยู่ 19 ม.2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา

จำนวน	รายการ	@	จำนวนเงิน
1	ตั๋วเครื่องบิน กรุงเทพฯ-เชียงราย		2000.-
1	ตั๋วเครื่องบิน เชียงราย-กรุงเทพฯ		3600.-

ห้าพันหกร้อยบาทถ้วน รวมเงิน 5600.-

ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินไปตามใบสำคัญนี้จริง

ผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ ผู้รับเงิน

ตัวอย่างที่ 32 (1) ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบินของบริษัทตัวแทนจำหน่าย

Smile Booking

Dear Khun TWEKIAT

Thank you for choosing Nok Air!

With this email we would like to confirm your reservation. Please find the details of your travel arrangements below. When checking-in at the airport, please refer to the booking number of this reservation, which is **91871136**. Also have a valid photo ID ready for verification by our check-in staff. Airport check-in counters open:

- Don Mueang International Airport: Check-in counter opens 3 hours prior to the departure and closes 1 hour prior to the departure.
- Airports in Yangon, Ho Chi Minh City, Hanoi: Check-in counter opens 2 hours prior to the departure and closes 45 minutes prior to the departure.
- Passenger should be at the gate 40 minutes prior to the departure for boarding. Boarding gate closes 10 minutes prior to the departure.

In case your travel arrangements include transportation by ferry, this also applies to check-in at the ferry pier.
For Nok Air flights, you may also check-in on your iPhone or Blackberry with the Nok Air App from 24 hours before flight departure.

YOUR BOOKING DETAILS

Booking Date:	Booking Number:	Booking Reference:	Booking External:
Mon 06 Jan 2020	**91871136**	**QB83WG**	**T36929841**
Name of Passenger(s)		Payment	
MR. TWEKIAT MENAKANIST		Total Payment	**THB 4,100.00**
		Mobile:	66839489792
		Agency Phone:	6654484043
		Agency Email:	phayaoagency@hotmail.com

YOUR FLIGHT ITINERARY

Date	Flight No.	Departing	Arriving
Depart Sun 02 Feb 2020	DD8714	Bangkok (Don Mueang) 07:30	Chiang Rai 08:45
Return Mon 03 Feb 2020	DD8723	Chiang Rai 19:05	Bangkok (Don Mueang) 20:20

รับรองเอกสาร

ตัวอย่างที่ 32 (2) รายละเอียดแนบท้ายการเดินทาง

ใบเสร็จรับเงิน
หมายเลข : #1641545854552664992
วันที่ : 11 ส.ค. 2019, 12:08 (วันอาทิตย์)

traveloka

รายละเอียดลูกค้า

ชื่อ	: Supakorn Supap
อีเมล์	: kiftlaw@hotmail.com
หมายเลขโทรศัพท์	: +66954496898

รายละเอียดการชำระเงิน

หมายเลขการจอง Traveloka	: 510824411	สถานะ	: ชำระเงินแล้ว
ช่องทางการชำระเงิน	: 7-Eleven		

รายละเอียดผู้โดยสาร

MISS Supakorn Supap (ผู้ใหญ่) | MISS Techinee Supap (ผู้ใหญ่) | MRS Darunee Meekhum (ผู้ใหญ่) | MISS Wanphansa Meekhum (เด็ก)

รายละเอียดการสั่งซื้อ

ลำดับ	ประเภท	สินค้า	หน่วย	ราคาต่อหน่วย THB	ราคารวม THB
	ตั๋วเครื่องบิน	Nok Air (ผู้ใหญ่) CEI - DMK | 29 ส.ค. 2019	3	749.92	2,249.76
		Nok Air (เด็ก) CEI - DMK | 29 ส.ค. 2019	1	749.92	749.92
2	บริการเสริม	ค่าบริการสัมภาระ		0.00	0.00

ราคารวม	2,999.68
ค่าธรรมเนียมการชำระเงิน	52.49
ค่าดำเนินการ	0.00
ยอดชำระ	3,052.17

ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินไปตามใบสำคัญนี้จริง
....
ผู้จ่ายเงิน

traveloka
ชำระเงินเรียบร้อย
ใบเสร็จรับเงิน

ตัวอย่างที่ 32 (3)

ใบเสร็จรับเงินของบริษัทตัวแทนจำหน่าย (พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์)

BOARDING PASS
Nok Air

Member ID: BI8341
Name of Passenger
TALOODKUN/NITHOON MR (DUP)
ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินไปตามใบสำคัญนี้จริง
Destination
CHIANG RAI
ผู้จ่ายเงิน

Flight	Date	Seat
DD8722	09JAN	47J

Gate	Boarding Time	Class
43	16:20	Y

Baggage Tags 0 pc(s) 0 Kg(s)

* Nok Lite
* Current point is 1448.00 points,Valid from 23 JUN 2015 to 31 DEC 2117

Gate closes 10 minutes before departure time.

SEQ:41 46399054 11:52:45 KHATP

Remark
-In case of any damage to checked baggage, Nok Air will compensate only actual damages BUT in any case not more than Baht 500 or equivalent.
-In case of lost checked baggage, Nok Air will compensate only actual costs BUT not more than Baht 400 per 1 Kilogram of checked baggage and in any case not more than Baht 2,000 in total.
-Passengers shall be responsible for their own carry-on baggage(s).
-All other terms and conditions shall be in accordance with Nok Air's Terms and Conditions which the passengers shall agree and acknowledge at checking-in and before boarding the aircraft.

BOARDING PASS
Nok Air

Member ID: BI8341
Name of Passenger
TALOODKUN/NITHOON MR (DUP)

Destination
CHIANG RAI

Flight	Date	Seat
DD8722	09JAN	47J

Gate	Boarding Time	Class
43	16:20	Y

Baggage Tags 0 pc(s) 0 Kg(s)

* Nok Lite
* Current point is 1448.00 points,Valid from 23 JUN 2015 to 31 DEC 2117

Gate closes 10 minutes before departure time.

SEQ:41 46399054 11:52:45 KHATP

Remark
-In case of any damage to checked baggage, Nok Air will compensate only actual damages BUT in any case not more than Baht 500 or equivalent.
-In case of lost checked baggage, Nok Air will compensate only actual costs BUT not more than Baht 400 per 1 Kilogram of checked baggage and in any case not more than Baht 2,000 in total.
-Passengers shall be responsible for their own carry-on baggage(s).
-All other terms and conditions shall be in accordance with Nok Air's Terms and Conditions which the passengers shall agree and acknowledge at checking-in and before boarding the aircraft.

ตัวอย่างที่ 33 บัตรโดยสารเครื่องบิน (Boarding pass)

บริษัท ไทยแอร์เอเชีย จำกัด (สาขาที่ 00007)
THAI AIRASIA COMPANY LIMITED
เลขที่ 404 ห้อง 2305/1 ท่าอากาศยานเชียงราย
หมู่ที่ 10 ตำบลบ้านดู่ อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงราย 57000
TAX ID 0105546113684

AirAsia

ต้นฉบับ
ORIGINAL

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
RECEIPT/TAX INVOICE

วันที่ *Date* 25-Nov-2019

ชื่อลูกค้า/ที่อยู่
Customer/Address

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
19 ม.2 ต.แม่กา อ.เมืองพะเยา จ.พะเยา 56000
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000772254

เลขที่ *Invoice No.* IV1912007007-07903
อ้างถึง *Ref.* 191100700700006956

ลำดับที่ *SEQ*	สัญญา *Contract*	รายการ *Description*	จำนวน *Quantity*	ราคา/หน่วย *Price*	จำนวนเงิน *Amount*
1		ค่าตั๋วโดยสาร (CT9BJS)			
		FD3438 CNX-DMK 03/12/2019 08:25 - 03/12/2019 09:35			2,740.00
		QZ251 DMK-CGK 03/12/2019 11:20 - 03/12/2019 14:55			0.00
		QZ256 CGK-DMK 09/12/2019 13:50 - 09/12/2019 17:30			2,740.00
		FD3425 DMK-CNX 09/12/2019 19:30 - 09/12/2019 20:45			6,097.61
		PASSENGER 2 PAX MR TEERAPAN MEKKRIENGKRAI MS PANARAIRAT SRICHAYARAT			

ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินไปตามใบสำคัญนี้จริง
ผู้จ่ายเงิน

มูลค่าสินค้า	11,577.61
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (0%)	0.00
จำนวนเงินรวม	11,577.61
ภาษีสนามบิน	2,286.00
รับชำระแทน	0.00
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	13,863.61

รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) หนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยหกสิบสามบาทหกสิบเอ็ดสตางค์

ชำระโดย Visa — THB 13,863.61

ติดต่อ ไทยแอร์เอเชีย โทร. 02-515-9999
Website : http://www.airasia.com
ค่าโดยสารและค่าบริการไม่สามารถเรียกคืน
@@ ขอบคุณที่ใช้บริการ / Thank you @@

Atiluk Apiwong|
ผู้รับเงิน
Bill Collector
27-Dec-2019

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีระพันธ์ เมฆเกรียงไกร)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะนิติศาสตร์

ตัวอย่างที่ 34 (1)

ใบเสร็จรับเงินของสายการบินแอร์เอเชีย (พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์)

[illegible] Airlines Public Company Limited
[illegible] อาคารราชนาคาร ชั้น 17 ถนนสาทรใต้
แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120
โทร. 1318 แฟกซ์ 0-2699-4893
3 Rajanakarn Building,17th Floor,
South Sathorn Road, Yannawa,
Sathorn, Bangkok 10120
Tel. 1318 Fax 0-2699-4893

00000 - สำนักงานใหญ่ / Head Office

RECEIPT/TAX INVOICE
ต้นฉบับ / ORIGINAL

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / TAX ID NO. : 0107556000094
เลขที่ / No. FF-HO181216319
วันที่ / Date 18 December 2018

อ้างอิงเลขที่ใบกำกับภาษีอย่างย่อ / Refer to Tax Inv.(ABB) No. : AB-DKT-HO1812180003

ได้รับเงินจาก / Received From :
มหาวิทยาลัยพะเยา

ที่อยู่
เลขที่ 19 หมู่ 2 ถ.พหลโยธิน ต.แม่กา อ.เมือง ,
จ.พะเยา 56000

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/TAX ID : 0994000772254

รหัสชำระเงิน / Pay Code :	81073113	รหัสการจอง / PNR No. :	IBE8KQ	ชำระผ่าน / Payment by:	DT
ช่องทางการจอง / Reservation :	DD TTY 0001	เลขที่การจอง / Booking No. :	46399054	เวลา / Time:	02:08:39 AM

เที่ยวบิน/Flight	เส้นทาง/Route	วันที่เดินทาง/Travel Date
DD8722	DON MUANG DMK - CHIANG RAI CEI	09/01/19

ชื่อผู้โดยสาร / Passenger Name :

1. MR WITHOON TALOODKUM

	บาท/Baht
ค่าโดยสารและค่าธรรมเนียมอื่น / Airfare and Other Fees	948.64
ค่าอาหารและเครื่องดื่ม / Food and Beverage	0.00
ค่าน้ำหนักสัมภาระเกิน / Excess Baggage Fee	0.00
ค่าสมาชิก / NFC Member Fee	0.00
อื่นๆ / Others	0.00
ส่วนลด / Discount	0.00
ยอดรวมก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม / Total amount before VAT	948.64
ภาษีมูลค่าเพิ่ม / VAT	66.41
ยอดรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม / Total amount including VAT	1,015.05
ภาษีสนามบิน / Airport Tax (Non VAT)	100.00
ค่าโดยสารอื่น / Other Transportation Fee (Non VAT)	0.00
อื่นๆ / Miscellaneous	0.01
ยอดเงินรับชำระรวม / Total Amount received	1,115.05

ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินไปตามใบสำคัญนี้จริง
ผู้จ่ายเงิน

ตัวอักษร / Baht **หนึ่งพันหนึ่งร้อยสิบห้าบาทห้าสตางค์**

ผู้รับเงิน / Received by

ตัวอย่างที่ 34 (2)

ใบเสร็จรับเงินของสายการบินนกแอร์ (พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์)

Bangkok Airways

ใบเสร็จรับเงิน
CASH RECEIPT

บริษัท การบินกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
99 หมู่ 14 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพ 10900
โทรศัพท์ +66 (0) 2270 6699 เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0107556000183

Bangkok Airways Public Company Limited
99 Mu 14 Vibhavadirangsit Road, Chom Phon, Chatuchak, Bangkok 10900, Thailand.
tel +66 (0) 2270 6699 tax id number 0107556000183

เลขที่ no.	RCEITR1906170020
วันที่ issue date	17-Jun-2019
สำนักงาน issued at	สนามบินเชียงราย Chiang Rai Airport Office
วันที่พิมพ์เอกสาร	13-Jul-2019

ได้รับเงินจาก Received From	มหาวิทยาลัยพะเยา	
ที่อยู่ Address	19 ม.2 ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา 56000 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0994000772254	
ชำระเงินค่า In Payment Of	บัตรโดยสารและค่าธรรมเนียมอื่นๆ/Ticket and others fee 8292182025428 -KVKWBS-	
ชำระเงินโดย Paid By	บัตรเครดิต/Credit Card VISA:VI454632XXXXXX9133 EXP-0620 APPROVE CODE-002658	
จำนวนเงิน Amount	สามพันสี่ร้อยยี่สิบบาทถ้วน three thousand four hundred twenty baht only	3,420.00 บาท baht

กรณีชำระเงินด้วยเช็ค ใบรับเงินจะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้เรียกเก็บเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว

อ้างอิงเลขที่ ref. no.	RVYFGQ1906170585	วันที่ ref. date	13-Jul-2019
เหตุผล reason	cancel autogen		

ผู้รับเงิน Received By Yowwapa Yanatam

ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินไปตามใบสำคัญนี้จริง
ผู้จ่ายเงิน

ตัวอย่างที่ 34 (3)

ใบเสร็จรับเงินของสายการบินบางกอกแอร์เวย์ (พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์)

THAI Smile
Fly Smart with THAI Smile

บริษัท ไทยสมายล์แอร์เวย์ จำกัด
อาคาร 9 ชั้นที่ 1-2 เลขที่ 89 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
02-117-3317
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
0105556168686

RECEIPT / TAX INVOICE
ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ
ต้นฉบับ / ORIGINAL

TAX INVOICE NO : HDQA19030005995
Date / 21 Mar 2019
Branch No / 00000 - สำนักงานใหญ่/Head office

RECEIVED FROM :
นางสาวพรรณรายรัตน์ ศรีไชยรัตน์
239/5 ตรอกหมู่บ้านสุเทพ
ถ.ห้วยแก้ว
ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง
จ.เชียงใหม่ 53000

TAX ID 3100602137504
0850408088

รหัสการจอง O4IKHY

WE177 CNX-BKK 25 Mar 2019
WE166 BKK-CNX 25 Mar 2019

SRICHAIYARAT
PANARAIRAT MS
909 - 2413996033

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าโดยสารและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ / Airfare and Other Fees	2,943.93
ยอดรวมก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม / Total before VAT	2,943.93
ภาษีมูลค่าเพิ่ม / VAT	206.07
ยอดรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม / Total amount including VAT	3,150.00
ภาษีสนามบิน / Airport Tax	200.00
ยอดเงินรับชำระ	3,350.00

สามพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน

ผู้รับเงิน
ผู้จัดการการเงิน

ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินไปตามใบสำคัญนี้จริง
ผู้จ่ายเงิน

Remark = (C) = Cancel Flight
This receipt / tax invoice generated by Nippon Sysits Co., Ltd.

THAI Smile
Fly Smart with THAI Smile

RECEIPT / TAX INVOICE
ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี (เอกสารสำคัญ)

ชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ
ใบอนุญาตที่ 1/2558
ปณฝ. สุทธิสาร

นางสาวพรรณรายรัตน์ ศรีไชยรัตน์
239/5ตรอกหมู่บ้านสุเทพ
ถ.ห้วยแก้ว
ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง
จ.เชียงใหม่

HDQA19030005995

5 3 0 0 0

ตัวอย่างที่ 34 (4)

ใบเสร็จรับเงินของสายการบินไทยสไมล์ (พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์)

7/23/2018 Print VAT

Thai Lion air
Tax ID. 0105556101905
Head Office

Thai Lion air

บริษัทไทย ไลอ้อน เมนทารี จำกัด
89/46 ถนน วิภาวดีรังสิต
แขวง สนามบิน เขต ดอนเมือง
กรุงเทพมหานคร 10210

Thai Lion Mentari Co.,Ltd.
89/46 Vibhavadi Rangsit Road
Sanambin Sub-District,
Don muang District Bangkok 10210

RECEIPT / TAX INVOICE

SRICHAIYARAT/PANARAIRAT
MS

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

RECEIPT_NO : VAT.TCKT/THA/151691/20180718356
PAYMENT_DATE : 23 Jul 2018
Booking_Number : 3102122456782

PASSENGER NAME (S)

SRICHAIYARAT/PANARAIRAT MS Curr_in :

Monday	23-Jul-18	CEI - DMK	06:50 - 08:10	547	1,010.00
Monday	23-Jul-18	DMK - CEI	18:15 - 19:40	546	815.00

	Amount	Air port Tax
Air Fare and Other Fees	2265	
Airport Tax		200.00
Total Amount	2265	
Vat 7 %	148.17	
Sub Amount	2116.83	200.00
Total	2465	

Print Date 23 Jul 2018

ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินไปตามใบสำคัญนี้จริง
ผู้จ่ายเงิน

Friendly Reminders :

>> Lion Thai is strictly a point-to-point carrier and shall be responsible for any connecting flight arrangement which you may choose to make. Purchase travel insurance to avoid financial issues should you miss your connecting flight.

>> If you have purchased a Flight Transfer involving more than one participating airline, you shall be subject to the Terms and Condition of carriage of each respective airline.

ตัวอย่างที่ 34 (5)

ใบเสร็จรับเงินของสายการบินไทยไลน์อ้อนแอร์ (พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์)

RECEIPT / TAX INVOICE

vietjet Air

To: Panarairat Srichaiyarat
142/43 Phaholayothin Rd.

Tax ID: 3100602137504
Branch: 00000

Issue date
15-02-2020

Issue by Branch
00000

Tax Invoice number
TV20020415

Thai VietJet Air Joint Stock Co.,Ltd
Unit A1-062 & G1-048 , 1st Floor,
Concourse A & G Departure Terminal,
Suvarnabhumi Airport, 999 Moo 1,
Nongprue Bang Phli,
Samutprakarn, 10540 Thailand
Tax ID: 0105556100551

PNR No. ucqfvx

Passenger name:

1. PANARAIRAT SRICHAIYARAT

Flight No.	Routes	Travel Date
VZ131	CEI-BKK	18-02-2020

Description	Quantity	Price	Amount (THB)
Category - 1			
Z Eco - Eco	1.00	420.000	420.000
Category - 2			
Admin fee Dom Thai	1.000	154.000	154.000
PMT Fee	1.00	77.000	77.000
Category - 3			
Airport Tax Thai Dom	1.00	100.000	100.000

Paid by
Visa **796.57** **THB**

Total Non-VAT Amount	100.00
Total VAT Amount	651.00
VAT 7%	45.57
Total Amount (THB)	796.57

Thai Vietjet Air Joint Stock Co.,Ltd.

Prepared by...

Authorized by...

No reciept / tax invoice will be valid unless signed by Prepared and Authorized person.

ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินไปตามใบสำคัญนี้จริง
....
ผู้จ่ายเงิน

ตัวอย่างที่ 34 (6)

ใบเสร็จรับเงินของสายการบินเว้ดเจ๊ดแอร์ไลน์ (พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์)

[illegible] (มหาชน)
Nok Airlines Public Company Limited
เลขที่ 3 [illegible] ชั้น 17 [illegible]
[illegible] 10120
โทร. 1318 แฟกซ์ 0-2699-4893
3 Rajanakarn Building , 17th floor, South Sathorn
Rd., Yannawa,Sathorn, Bangkok 10120
Tel.1318 Fax.0-2699-4893

ใบยืนยันการรับเงิน
RECEIPT CONFIRMATION
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/Tax ID No: 01075-56000-094

วันที่/Date: 20 March 2019

เลขที่การจอง/Booking No: TGMJFR/19179002
รหัสชำระเงิน/Pay code: 82444274 / 20 Mar 2019 / CC / 7,607.40.-Baht / xxxxxxxxxxxxXX 6288
ชื่อผู้โดยสาร/Passenger Names:
PLIANPADOONG/PIYAORNMS
LANTHONG/THIPHAWANMS
WIANGNON/CHATCHANINMR

เที่ยวบิน/Flight	เส้นทาง/Route	วันเดินทาง/Travel Date
DD8717	Chiang Rai - Bangkok (Don Mueang)	27/03/2019
DD8726	Bangkok (Don Mueang) - Chiang Rai	28/03/2019

	บาท/THB
ค่าโดยสารและค่าธรรมเนียมอื่นๆ / Airfare and Other Fees	6,548.97
ค่าอาหารและเครื่องดื่ม / Food and Beverage	0.00
ค่าน้ำหนักสัมภาระเกิน /Excess Baggage Fees	0.00
ค่าสมาชิก / NFC Member Fee	0.00
อื่นๆ / Others	0.00
ยอดรวมก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม / Total Amount before VAT	6,548.97
ภาษีมูลค่าเพิ่ม / VAT	458.43
ยอดรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม / Total Amount included VAT	7,007.40
[illegible] / Other Transportation Fee(Non VAT)	0.00
ภาษีสนามบิน / Airport Tax(Non VAT)	600.00
อื่นๆ / Miscellaneous	0.00
ยอดเงินรับชำระรวม/Total Amount received	7,607.40

ตัวอักษร/ THB: **เจ็ดพันหกร้อยเจ็ดบาท สี่สิบสตางค์**

หมายเหตุ :
1. [illegible]
This is computer generated Receipt Comfirmation,no signature is required.
2. [illegible]
This document shall be considered as Receipt Confirmation only when the company has duly received in full the money as detail above mentioned.

รับรองเอกสาร

ตัวอย่างที่ 35 ใบยืนยันการรับเงิน

เลขที่/No. TG-05107

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
RECEIPT/TAX INVOICE

วันที่/Date 17/01/2563

บริษัท ภัทรภิญโญ จำกัด(สำนักงานใหญ่) Pattarapinyo Co.,Ltd.(Head Office)

โรงแรมเดอะแกรนด์ริเวอร์ไซด์	The Grand Riverside Hotel
59 ถนนพระร่วง ต.ในเมือง	59 Praroung Rd.,Muang,
อ.เมือง จ.พิษณุโลก 65000	Phitsanulok 65000
Tel : 0 (66) 55 248-333 (Auto)	Tel : 0 (66) 55 248-333 (Auto)
Fax : 0 (66) 55 248-987	Fax : 0 (66) 55 248-987
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0655540000166	Tax ID 0655540000166

ชื่อ/Name : คุณอุดม งามเมืองสกุล

ที่อยู่/Address : คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/Tax ID : 3 5101 00123 94 5

รายการ/Description	จำนวนเงิน/Amount
ค่าห้องพัก วันที่ 14-17/01/63	3,900.00
ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินไปตามใบสำคัญนี้จริง .... ผู้จ่ายเงิน	

สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน	ราคาค่าบริการ Service Value	3,644.86
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% Value Added Tax	255.14
	จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น Grand Total	3,900.00

เอกสารอ้างอิง :
หมายเหตุ/Remark :

.... ผู้รับเงิน/Cashier

.... ฝ่ายบัญชี/Auditor

ใบเสร็จนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อมีลายเซ็นต์พนักงานรับเงินกับพนักงานรักษาเงินเท่านั้น และต่อเมื่อบริษัทได้เรียกเก็บเงินตามเช็ค ได้ครบแล้วเท่านั้น

ตัวอย่างที่ 36 (1) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก

GRAND RIVERSIDE

Original Guest Folio

คุณอุดม งามเมืองสกุล

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา

Arrival	14.01.2563			
Departure	17.01.2563		Room No	: 708
Night (s)	3		Date	: 17.01.2563
No of Pax	1	**Voucher #**	Folio No	: 45711

Date	Descriptions	Reference #	Charge	Credit
15.01.63	Room Charge	AUTO	1,300.00	
16.01.63	Room Charge	AUTO	1,300.00	
17.01.63	Room Charge	AUTO	1,300.00	
		Total in THB	3,900.00	3,900.00
		Balance THB		0.00

Regardless of charge instructions, I acknowledge that I am personally liable for the payment of the above statement

Total before VAT	3,644.86	THB
Non VAT		THB
VAT 7%	255.14	THB
Total before VAT	3,900.00	THB

ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินไปตามใบสำคัญนี้จริง

ผู้จ่ายเงิน

Guest Singnature

Cashier

THE GRAND RIVERSIDE HOTEL

Thank you very much for staying with us

The Grand Riverside Hotel

59 Praroung Rd.,Amphur Muang Phitsanulok 65000 Thailand

Tel:(66) 55 248 333 Fax:(66) 55 248 987

Email:gm@tgrhotel.com www.tgrhotel.com

Tax ID No. 0655540000166

ตัวอย่างที่ 36 (2) รายการแนบท้ายค่าเช่าที่พัก หรือใบ Folio

สำรองจ่าย

มหาวิทยาลัยพะเยา

ใบขอเบิกเงิน

หน้า 1 / 2

เลขที่บันทึกข้อความ ศธ 7323/420

วันที่ 19 มิถุนายน พ.ศ. 2563

ชื่อ	รศ.ดร.พรรณรายรัตน์ ศรีไชยรัตน์ (292364)	เลขที่ใบขอเบิกเงิน	63205PE0183
กองทุน	(20200)กองทุนเพื่อการศึกษา(2563)	จุดประสงค์ของเอกสาร	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2563
หน่วยงาน	(10200500)คณะนิติศาสตร์		
แผนงาน	(102010205) งานจัดการศึกษาคณะนิติศาสตร์	วค.ป.ที่รับใบเบิก	________
หมวดเงิน	(210000)2.1 ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	ที่ฎีกา	________

เลขที่	รหัสสินค้า	รายการสินค้าหรือบริการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	ZP0100	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมสัมมนา - ในประเทศ (51203000001, ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมสัมมนา - ในประเทศ, 2563, 210200-2.1.2 ค่าใช้สอย,(632102107-ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ)(12/1200))	1.00	หน่วย	8,902.00	8,902.00
2	ZP0103	ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง - ในประเทศ (51204000001, ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง - ในประเทศ, 2563, 210200-2.1.2 ค่าใช้สอย,(632102107-ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ)(12/1200))	1.00	หน่วย	300.00	300.00
3	ZP0107	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน - ในประเทศ (51204000005, ค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน - ในประเทศ, 2563, 210200-2.1.2 ค่าใช้สอย,(632102107-ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ)(12/1200))	1.00	หน่วย	1,200.00	1,200.00
4	ZP0181	เงินเพิ่มพิเศษสำหรับพนักงานขับรถ (51103000004, เงินเพิ่มพิเศษสำหรับพนักงานขับรถ, 2563, 210200-2.1.2 ค่าใช้สอย,(632102107-ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ)(12/1200))	1.00	หน่วย	150.00	150.00

ตัวอย่างที่ 37 (1) หน้างบเบิกจ่ายงบประมาณรายได้จากระบบ ERP (ใบฟ้า)

สำรองจ่าย

หน้า 2 / 2

มหาวิทยาลัยพะเยา

ใบขอเบิกเงิน

เลขที่บันทึกข้อความ อว 7323/426

วันที่ 19 มิถุนายน พ.ศ. 2563

ชื่อ รศ.ดร.พรรณมาษรัตน์ ศรีชยรัตน์ (292364)	เลขที่ใบขอเบิกเงิน 63205PE0183
กองทุน (20200)กองทุนเพื่อการศึกษา(2563)	จุดประสงค์ของเอกสาร ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2563
หน่วยงาน (10200500)คณะนิติศาสตร์	
แผนงาน (102010205) งานจัดการศึกษาคณะนิติศาสตร์	วง.ป.ที่รับใบเบิก ที่ฎีกา ____________
หมวดเงิน (210000)2.1 ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	____________

เลขที่	รหัสสินค้า	รายการสินค้าหรือบริการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร ***หนึ่งหมื่นห้าร้อยห้าสิบสองบาทถ้วน***

ยอดเงินก่อนภาษี	10,552.00บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00บาท
รวม	10,552.00บาท
หักภาษี ณ ที่จ่าย	0.00บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	10,552.00บาท

หน่วยงาน

ตรวจรายการเบิกถูกต้องแล้ว (นางสาว[illegible] จันทร์ศุภแสน) ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ผู้ตรวจ	ผู้เบิก [signature] (ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนรัตน์ ไม่จินทร์) รองคณบดีฝ่ายบริหารและวิจัย คณะนิติศาสตร์

กองคลัง [handwritten]

ตรวจรายการเบิกถูกต้องแล้ว

(..)

ตำแหน่ง ....

ผู้ตรวจ

☑ โดยขอ ☐ สั่งจ่ายเช็ค / ☑ โอนเงินผ่านธนาคารเลขที่บัญชี ....

ในนามเจ้าหนี้ รศ.ดร.พรรณมาษรัตน์ ศรีชยรัตน์ .... จำนวนเงิน 10552 บาท

☐ ได้ตรวจจ่ายเงินของหน่วยงานแล้ว โปรดสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ .... จำนวนเงิน .... บาท

☐ ส่งใช้คืนเงินยืมตามใบยืมเลขที่ .... จำนวนเงิน .... บาท

ตัวอย่างที่ 37 (2) หน้างบเบิกจ่ายงบประมาณรายได้จากระบบ ERP (ใบฟ้า)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนงาน.........คณะนิติศาสตร์................

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวน	หน่วยละ	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	10-13 ก.พ. 2563	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง พะเยา-เชียงใหม่ (ไป-กลับ)	2 เที่ยว	150*5	1,500.00	
		ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินไปตามใบสำคัญนี้จริง				
		.... ผู้จ่ายเงิน				
หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน					1,500.00	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษ· หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน

ข้าพเจ้า......นางสาวจุฑามณี จันทร์ศุภเสน..... ตำแหน่ง...........นักวิชาการเงินและบัญชี.....................

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปใน.....................
.........................การเดินทางไปปฏิบัติงาน........โดยแท้ หากพบว่าข้อความข้างต้นไม่เป็นความจริง
ข้าพเจ้ายินดีให้ดำเนินการตามระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัย

(ลงชื่อ)..

(นางสาวจุฑามณี จันทร์ศุภเสน)

ตำแหน่ง........นักวิชาการเงินและบัญชี................

ตัวอย่างที่ 38 (1) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย)

ใบรับรองแทนใบเสร็จ

ที่	วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวน	หน่วยละ	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	1 ธ.ค. 2564	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ขาไป)	150.00	4.00	600.00	
2	3 ธ.ค. 2564	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ขากลับ)	150.00	4.00	600.00	
รวมทั้งสิ้น (หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน)					**1,200.00**	

ข้าพเจ้า ผศ.อุดม งามเมืองสกุล ตำแหน่ง คณบดีคณะนิติศาสตร์ ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในการปฏิบัติงานครั้งนี้โดยแท้ หากพบว่าข้อความข้างต้นไม่เป็นความจริง ข้าพเจ้ายินดีให้ดำเนินการตามระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัย

ลงชื่อ..ผู้จ่ายเงิน

(ผศ.อุดม งามเมืองสกุล)

วันที่

ตัวอย่างที่ 38 (2) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบฟอร์มในระบบ E-Budget)

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะและแนวทางพัฒนา

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานที่มีระเบียบ ขั้นตอน กระบวนการต่าง ๆ ตั้งแต่ประเภทและระดับของบุคลากรในหน่วยงานที่จะเดินทางไปปฏิบัติงาน การขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ อีกทั้งการขออนุมัติงบประมาณ การประมาณการค่าใช้จ่าย อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามสิทธิ์ วิธีการจัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมหลักฐานประกอบ โดยมีระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566 (2) , ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566 และระเบียบข้อบังคับอื่น ๆ เป็นหลักในการปฏิบัติ รวมถึงวิธีการคำนวณค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เช่น การคำนวณวันเดินทางเพื่อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ แหล่งเงินงบประมาณ และขั้นตอนการกรอกแบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งในระบบ E-Budget และ ระบบ ERP รวมถึงเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เช่น แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งในประเทศและต่างประเทศและขออนุมัติงบประมาณ พร้อมตัวอย่างการจัดทำเอกสารดังกล่าว ซึ่งได้แสดงรายละเอียดไว้พร้อมตัวอย่างแบบฟอร์มต่าง ๆ ในบทที่ 4 แล้ว เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและบุคลากรภายในหน่วยงานไม่ว่าจะเป็นสายบริการ หรือสายวิชาการ ได้ทำความเข้าใจและเพื่อให้สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และจากการปฏิบัติงานของผู้เขียนได้พบปัญหาจากขั้นตอนการขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ การขออนุมัติงบประมาณและการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ ผู้เขียนได้วิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไข โดยจำแนกตามขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. ขั้นตอนการขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงาน
2. ขั้นตอนการขออนุมัติงบประมาณในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
3. ขั้นตอนการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
4. ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางาน และการปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

1. ขั้นตอนการขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. การขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงาน 1.1 ผู้เดินทางจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงาน	– หนังสือขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงาน ผู้เดินทางขออนุญาตโดยไม่รวมวันเดินทางก่อนและหลังการเดินทางไปปฏิบัติงาน ระบุเพียงวันที่มีการประชุม/อบรม/สัมมนาเท่านั้น – ผู้เดินทางส่งหนังสือขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานโดยไม่แนบหนังสือขอเชิญเข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนา จากหน่วยงานผู้จัด – ผู้เดินทางกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุวันที่เดินทางกลับ ไม่ระบุจำนวนเงินที่จะใช้ วิธีการเดินทาง จะเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริงหรือเหมาจ่าย – ผู้เดินทางไม่ได้จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายแนบพร้อมหนังสือขออนุญาตเดินทาง – ผู้เดินทางขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยไม่ได้ขออนุมัติงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	– กรณียังไม่ถึงวันเดินทาง เจ้าหน้าที่งานการเงิน ประสานและแนะนำผู้เดินทางให้แก้ไขเอกสารให้ครอบคลุมวันเดินทางก่อนและหลังการเดินทางไปปฏิบัติงาน พร้อมระบุข้อมูลให้ครบถ้วน และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง – กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานมาแล้ว เจ้าหน้าที่งานการเงิน แนะนำผู้เดินทางให้จัดทำบันทึกข้อความเรียนหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขออนุญาตขยายเวลาการเดินทางไปปฏิบัติงานตามวันที่เดินทางก่อนและหลัง วันที่เดินทางกลับถึงที่พัก และขออนุมัติงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
	– ผู้เดินทางขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศโดยไม่ได้ขออนุญาตการเดินทางจากอธิการบดี ทำให้เบิกค่าใช้จ่ายไม่ได้	– เจ้าหน้าที่งานการเงิน ประสานและแนะนำผู้เดินทางจัดทำบันทึกย้อนหลังขออนุมัติการเดินทางจากอธิการบดีโดยเร่งด่วน
1.2 ขั้นตอนการจองงบประมาณในการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานแผนงาน	– ผู้เดินทางระบุแหล่งงบประมาณไม่ถูกต้อง – งบประมาณที่ต้องการเบิกจ่ายไม่ตรงตามหมวดรายจ่ายและประเภทการเดินทาง	– เจ้าหน้าที่งานการเงิน ตรวจสอบงบประมาณของหน่วยงานที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามหมวดรายจ่ายและประเภทการเดินทาง และประสานผู้เดินทางทราบ

	– งบประมาณไม่เพียงพอที่ผู้เดินทางขออนุมัติเบิกจ่าย	– เจ้าหน้าที่งานการเงิน แนะนำผู้เดินทางดำเนินการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง พร้อมแจ้งเจ้าหน้าที่งานแผนงาน จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณให้ถูกต้องและเพียงพอ
1.3 การขออนุมัติเดินทางอย่างเร่งด่วน	– ผู้เดินทางขออนุมัติเดินทางอย่างกระชั้นชิด ผู้มีอำนาจลงนามไม่สามารถอนุมัติก่อนการเดินทางได้	– ผู้เดินทางมีการเดินทางเร่งด่วน และได้ทำการโทรศัพท์ขออนุญาตเดินทางไปยังผู้บริหารเพื่อให้ผู้บริหารอนุมัติให้เดินทางโดยทันที – ในกรณีนี้ เจ้าหน้าที่งานการเงิน ต้องชี้แจงและให้คำแนะนำแก่ผู้เดินทางว่าควรจัดทำบันทึกขออนุญาตเดินทางและขออนุมัติงบประมาณการเดินทางก่อน เนื่องจากหากเดินทางกระชั้นชิดจะไม่สามารถยืมเงินทดรองจ่ายได้ และหากเกิดอุบัติเหตุระหว่างทางจะทำให้เกิดปัญหาและเกิดความเสียหายมากยิ่งขึ้น อีกทั้งหากไม่สามารถยืมเงินทดรองจ่ายได้ทัน และได้สำรองจ่ายเงินไปเอง อาจทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งนี้ได้

2. ขั้นตอนการขออนุมัติงบประมาณในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
2. การขออนุมัติงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน		
2.1 ผู้เดินทางจัดทำเอกสารขออนุมัติงบประมาณ	– ขออนุมัติงบประมาณโดยไม่ระบุแหล่งงบประมาณ – ขออนุมัติงบประมาณไม่ครอบคลุมรายจ่ายจริง เช่น ไม่ได้ขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน – ขออนุมัติงบประมาณค่าที่พักน้อยกว่าราคาค่าที่พักจริงที่โรงแรมเรียกเก็บ	– เจ้าหน้าที่งานการเงินคณะแนะนำผู้เดินทางจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติรายการที่ไม่ได้ขออนุมัติข้างต้นแล้วแต่กรณี โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าวอีกครั้ง ภายหลังได้รับการอนุมัติแล้วจึงจะสามารถเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้ – กรณีค่าที่พักเกินจากวงเงินที่ได้รับอนุมัติให้เบิกแต่ไม่เกินจากระเบียบที่กำหนดให้เบิกจ่ายได้ หลังการเดินทางเจ้าหน้าที่การเงินคณะ แนะนำผู้เดินทางต้องจัดทำบันทึกข้อความเรียนคณบดี เพื่อขออนุมัติเบิกค่าที่พักที่เบิกจ่ายไม่ครบ แต่ไม่เกินอัตราที่เบิกจ่ายได้ โดยระบุเหตุผลความจำเป็น ว่าได้ประมาณการค่าใช้จ่ายน้อยไป แต่ทางโรงแรมได้ปรับอัตราค่าที่พักสูงขึ้นโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า
2.2 การคำนวณค่าใช้จ่าย	– ผู้เดินทางคำนวณค่าใช้จ่ายของตนเองที่สามารถเบิกจ่ายได้ไม่ถูกต้อง เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงต่อวัน ค่าที่พักต่อคืน และค่าพาหนะที่ใช้ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (กรณีที่ผู้เดินทางประสงค์คำนวณค่าใช้จ่ายเอง)	– เจ้าหน้าที่งานการเงินคณะให้คำแนะนำทางโทรศัพท์ หรือสื่อสารทางสื่อโซเชียลทุกประเภท เช่น ไลน์ เฟซบุ๊ค เพื่อจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง – เจ้าหน้าที่งานการเงินคณะดำเนินการจัดทำสื่อ โดยการสแกนเอกสารระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

		ต่าง ๆ ลงในเวปไซค์ของคณะเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์อัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
2.3 การจัดทำแบบประมาณการค่าใช้จ่าย	– ผู้เดินทางจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด	– เจ้าหน้าที่งานการเงินคณะให้คำแนะนำในการกรอกเอกสารประมาณการค่าใช้จ่ายและให้คำชี้แนะแก่งานบุคลากรในการจัดทำแบบฟอร์มที่ถูกต้อง
2.4 การจัดทำเอกสารขอยืมเงินทดรองจ่าย	– ผู้เดินทางแจ้งความประสงค์ให้ผู้อื่นยืมเงินทดรองจ่ายแทน – ผู้ขอยืมเงินเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย ไม่ใช่ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย	– เจ้าหน้าที่งานการเงินคณะให้คำแนะนำแก่ผู้เดินทาง การยืมเงินทดรองจ่ายสามารถให้ผู้อื่นยืมแทนได้ แต่บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางและค่าใช้จ่ายผู้เดินทางต้องเป็นผู้ลงนามส่วนในการยืมเงินทดรองจ่ายนั้น เมื่อเสร็จสิ้นการเดินทางผู้เดินทางต้องจัดทำเอกสารเบิกจ่ายโดยเร็วเพื่อไม่ให้ผู้ที่ยืมเงินแทนค้างหนี้ชำระ – กรณีลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ในปัจจุบันสามารถยืมเงินทดรองจ่ายได้แล้ว แต่เฉพาะสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของตนเองเท่านั้นไม่สามารถยืมให้กับผู้อื่นได้ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564

3. ขั้นตอนการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
3. การจัดทำรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อขอเบิกจ่ายเงิน		
3.1 ผู้เดินทางนำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่งานการเงินคณะ	– ขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานโดยเดินทางด้วยเครื่องบินโดยสาร แต่ไม่ได้เก็บตั๋วโดยสารมาด้วย และไม่มีใบเสร็จรับเงินจากสายการบินที่ใช้ในการเดินทางมาเป็นหลักฐาน	– กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน แล้วไม่ได้เก็บตั๋วโดยสารมาด้วย ทางกองคลังได้แจ้งเวียนแนวปฏิบัติว่าไม่ต้องแนบตั๋วโดยสารมาด้วยได้ แต่ต้องมีใบเสร็จรับเงินจากสายการบิน – หากในกรณีที่ไม่ได้ใบเสร็จรับเงินจากสายการบิน เจ้าหน้าที่งานการเงินคณะแนะนำผู้เดินทางให้ประสานกับบริษัทสายการบิน หรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายเพื่อออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้ – ในกรณีที่ไม่สามารถขอใบเสร็จรับเงินจากสายการบิน เนื่องจากทำสูญหาย ให้ผู้เดินทางขอสำเนาเอกสารที่สูญหายจากที่บริษัทสายการบินนั้น พร้อมไปแจ้งความเพื่อนำใบแจ้งความมาประกอบการเบิกจ่าย โดยระบุใจความดังนี้ เนื่องจากได้ทำใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบินสูญหาย และได้ดำเนินการแจ้งความตามใบแจ้งความเล่มที่.......เลขที่..........ลงวันที่..........................ณ......(ระบุสถานีตำรวจ)........ และหากเจอใบเสร็จรับเงิน.....ฉบับจริงในภายหลังจะไม่นำมาขอเบิกจ่ายอีก เป็นต้น

3.2 การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง	- ขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ถูกต้องหรือขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงโดยไม่หักค่าอาหารกลางวันหรือเย็น กรณีที่ผู้จัดประชุม/อบรม/สัมมนา มีการจัดเลี้ยงอาหาร	- เจ้าหน้าที่งานการเงินคณะชี้แจงผู้เดินทางที่ขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเพื่อให้เข้าใจระเบียบ เนื่องจากการขออนุมัติงบประมาณครั้งแรกเป็นการประมาณการ ดังนั้นค่าเบี้ยเลี้ยงจึงคำนวณไว้เต็ม 3/3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงต่อวัน แต่เมื่อหลังจากเดินทางกำหนดการได้ระบุชัดเจนว่ามีการเลี้ยงอาหารกลางวัน ดังนั้นค่าเบี้ยเลี้ยงจะเบิกได้เพียง 2/3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงต่อวัน - แต่หากทางผู้จัดประชุม/อบรม/สัมมนา ไม่ได้มีการเลี้ยงอาหารกลางวัน สามารถกรอกข้อมูลในหนังสือรับรองไม่มีการจัดเลี้ยงอาหารตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยได้
3.3 การระบุค่าพาหนะในการเดินทาง	- ให้ข้อมูลไม่ชัดเจนในรายละเอียดค่ายานพาหนะ เช่น ค่ารถรับจ้าง (แท็กซี่) โดยไม่ได้ระบุต้นทางและปลายทาง	- เจ้าหน้าที่งานการเงินคณะแนะนำผู้เดินทางที่ประสงค์จะเบิกค่ารถรับจ้าง (แท็กซี่) ต้องระบุต้นทางและปลายทางที่ใช้บริการรถรับจ้างดังกล่าว เช่น จากสนามบินถึงที่พัก หรือจากสถานที่ประชุม/อบรม/สัมมนาถึงสนามบิน และระบุจำนวนเงินให้ถูกต้องเหมาะสมตามระเบียบ
3.4 การคำนวณค่าที่พักในการเดินทาง	- ผู้เดินทางขอเบิกค่าที่พัก แต่คำนวณค่าที่พักไม่ถูกต้อง โดยขอเบิกเกินวันที่พักจริง	- เจ้าหน้าที่งานการเงินคณะให้คำแนะนำวิธีการเบิกค่าที่พัก โดยดูจากการเดินทาง เช่น หากเดินทางทางโดยรถโดยสารประจำทาง พะเยา-กรุงเทพ เวลา 19.00 น. ในวันที่เดินทางไม่สามารถเบิกค่าที่พักได้ เนื่องจากพักแรมในรถโดยสารประจำทาง แต่หากเดินทางโดยพาหนะเครื่องบินโดยสาร ออกเดินทางจากท่าอากาศยานนานาชาติแม่ฟ้าหลวง

		จังหวัดเชียงราย เวลา 15.00 น. ถึง สนามบินดอนเมือง เวลา 16.25 น. สามารถเบิกค่าที่พักก่อนการประชุม/อบรม/สัมมนา ได้ 1 คืน เป็นต้น
3.5 การลงนามผู้เบิกในรายงานเดินทาง	– ผู้เดินทางไม่ลงนามผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินในช่องลงนาม กรณียืมเงินทดรองจ่ายจากมหาวิทยาลัย	– เจ้าหน้าที่การเงินคณะให้คำแนะนำผู้เดินทาง ให้ลงนามในช่องผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินให้ครบถ้วน เนื่องจากเป็นผู้ยืมเงินทดรองจ่ายจากมหาวิทยาลัย จึงจะถือว่าเอกสารถูกต้อง
3.6 การตรวจสอบผู้มีอำนาจอนุมัติในรายงานเดินทาง	– ผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารเบิกจ่ายลงนามไม่ครบถ้วน หรือในกรณีผู้บริหารเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดไม่มีผู้อยู่เพื่อลงนามอนุมัติเอกสาร	– เจ้าหน้าที่งานการเงินคณะประสานเจ้าหน้าที่บุคลากร ตรวจสอบผู้มีอำนาจลงนามเบื้องต้นเรียงลำดับตามขั้น เพื่อลงนามในเอกสารเบิกจ่าย
3.7 การแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในรายงานเดินทาง	– ส่งเอกสารเพื่อขอเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยไม่แนบบันทึกข้อความขออนุญาตและขออนุมัติงบประมาณและเอกสารต้นเรื่องของผู้จัดการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา	– เจ้าหน้าที่งานการเงินคณะให้คำแนะนำผู้เดินทาง เพื่อขอหลักฐานบันทึกข้อความที่ขออนุญาตและอนุมัติงบประมาณจากผู้บังคับบัญชาฉบับจริง เพื่อนำมาแนบประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย
3.8 การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเดินทาง	– ใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องบิน ระบุวันที่เดินทางไม่ตรงกับวันที่เดินทางจริง – ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ไม่ระบุชื่อผู้เข้าพัก และไม่มีลายมือชื่อผู้เข้าพักในช่องลงนามผู้เข้าพัก – ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงระบุวันที่และสถานที่จำหน่ายน้ำมันไม่ตรงตามเส้นทางกับสถานที่ที่เดินทางไปปฏิบัติงาน	– เจ้าหน้าที่งานการเงินคณะแนะนำผู้เดินทางให้ติดต่อบริษัทตัวแทนจำหน่ายแก้ไขวันที่เดินทางให้ถูกต้อง หรือหากเป็นการเดินทางก่อนและหลังการเดินทาง ต้องตรวจสอบบันทึกข้อความว่าได้ขออนุมัติไว้หรือไม่ หากไม่ได้ขอก็ให้ทำบันทึกขอขยายระยะเวลาเดินทางย้อนหลัง จึงจะสามารถเบิกจ่ายได้ – เจ้าหน้าที่งานการเงินคณะ ประสานผู้เดินทางให้ลงนามในช่องผู้เข้าพักให้ครบถ้วน

		– เจ้าหน้าที่งานการเงินคณะประสานผู้เดินทางขอให้นำใบเสร็จที่ถูกต้องตามเส้นทางการเดินทางไปปฏิบัติงานมาแนบการเบิกจ่าย หากเป็นการเดินทางไปยังสถานที่อื่นที่นอกเหนือจากเส้นทางจะไม่สามารถเบิกจ่ายได้
3.9 การชดใช้เงินยืมล่าช้า	– ผู้ยืมเงินไม่ส่งใช้เงินยืมตามกำหนดเวลา	– เจ้าหน้าที่งานการเงินคณะควรชี้แจงและให้คำแนะนำแก่ผู้เดินทาง เมื่อเสร็จสิ้นการเดินทางไปปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้เดินทางรีบนำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานมาให้งานการเงินโดยเร่งด่วน เพื่อจัดทำเอกสารเบิกจ่ายได้ทันกำหนดเวลา หากไม่ตรงตามกำหนดเวลาอาจถูกหักเงินเดือนได้

4. ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางาน และการปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

เมื่อได้เห็นถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าว และได้ทราบถึงกระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานอันเป็นผลจากการจัดทำคู่มือครั้งนี้แล้ว ผู้เขียนขอสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาด้านการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อเป็นการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ดังนี้

4.1 จัดให้มีการรวบรวมปัญหาและอุปสรรคจากบุคลากรผู้ขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ส่งมาที่เจ้าหน้าที่งานการเงินคณะเพื่อรวบรวมข้อมูล และหาข้อแก้ไข จากนั้นนำมาลงในเว็บไซต์ของคณะหรือจัดทำ บอร์ด ถาม-ตอบ ปัญหา ทุกสัปดาห์ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน ทำให้สามารถทราบถึงปัญหาของบุคลากร เพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานภายในคณะให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4.2 เจ้าหน้าที่การเงินคณะ เข้าร่วมกิจกรรม KM แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับกองคลังทุกครั้ง จากนั้นเมื่อเสร็จสิ้นการเข้าร่วมกิจกรรม ให้สรุป และเวียนแจ้งให้เว็บไซต์ของคณะ หรือ บอร์ดประชาสัมพันธ์ทุกครั้ง เพื่อให้บุคลากรทราบถึงแนวปฏิบัติใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นอยู่เสมอ

4.3 จัดบริการให้คำแนะนำในสื่อออนไลน์ทุกประเภท เช่น เฟสบุ๊ค ไลน์ หรือบริการทางโทรศัพท์ เพื่อเป็นที่ปรึกษาให้แก่บุคลากรภายในคณะ และบุคลากรที่ต้องการสอบถามวิธีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พร้อมวิธีการเขียนเอกสารรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และตอบข้อซักถามเกี่ยวกับปัญหาการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่ผู้ขอเบิก ผู้ปฏิบัติงานสงสัย ไม่เข้าใจ เพื่อจะได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และแก้ไขปัญหาได้ทันท่วงที ไม่ว่าจะเป็นการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายจากระบบ E-Budget และระบบ ERP

4.4 จัดทำตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พร้อมคำอธิบายประกอบในรูปแบบของ Flow Chart ขนาดใหญ่ที่เห็นได้ชัดเจนติดไว้ ณ ห้องสำนักงานคณะ บอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือห้องลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากรภายในคณะ โดยแสดงวิธีการเขียนที่ถูกต้อง ลำดับขั้นตอนการจัดทำเอกสาร ไม่ว่าจะเป็นการจัดทำเอกสารจาก ระบบ E-Budget และระบบ ERP เพื่อให้ผู้เบิกจ่ายได้ศึกษาเป็นตัวอย่าง เพื่อจะได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

4.5 เจ้าหน้าที่งานการเงินคณะ เป็นผู้ให้คำแนะนำ ในหัวข้อต่าง ๆ ที่เป็นปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานว่าสามารถเบิกได้ หรือไม่ได้ และมีวิธีการแก้ไขอย่างไร ในคราวประชุมสามัญของคณะเป็นประจำทุกเดือน

4.6 มีการปรับปรุงข้อมูลที่เผยแพร่ให้มีความทันสมัย รวดเร็วและทั่วถึง มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

อย่างไรก็ตาม การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน อาจมีแนวทางแก้ไขปัญหาด้วยวิธีการอื่น ๆ ที่ผู้เขียนมิได้กล่าวถึงในการจัดทำคู่มือเล่มนี้ แต่ทั้งนี้การที่จะเลือกใช้วิธีใดเพื่อแก้ไขปัญหานั้น ผลลัพธ์ที่ต้องการก็คือ การมีวิธีการที่ดีที่สุดในการแก้ไขปัญหาด้านการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้ถูกต้องและรวดเร็วเช่นเดียวกัน

ผลจากการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เล่มนี้ ถือเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาการปฏิบัติงานประจำเพียงด้านหนึ่งเท่านั้น ยังมีงานด้านต่าง ๆ อีกมากมายที่ต้องการพัฒนา และต้องการรวบรวมปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานขึ้นเป็นรูปเล่มเพื่อการถ่ายทอดและปรับปรุง ให้มีกระบวนการปฏิบัติงานที่ดียิ่งขึ้น ซึ่งจะส่งผลให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว ปราศจากปัญหาอุปสรรคที่จะขัดขวางความสำเร็จแห่งการบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติหน้าที่ และสามารถใช้เป็นแนวทางในการมอบหมายการปฏิบัติงานทดแทนกันได้อีกด้วย ผู้เขียนมีความยินดีเป็นอย่างยิ่งหากคู่มือเล่มนี้สามารถเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของบุคลากรท่านอื่น ๆ และเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยพะเยา หรือเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการปฏิบัติงานในแต่ละด้าน ให้แก่บุคลากรทุกท่านได้เป็นอย่างดียิ่ง

บรรณานุกรม

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงาน ของอาจารย์พิเศษ วิทยากร กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานร่วมกับมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนของส่วนงาน พ.ศ. 2563

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่าย พ.ศ. 2558

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานการเงินและบัญชี ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 สืบค้นจาก เวปไซต์ กองการเจ้าหน้าที่

เว็ปไซต์ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา https://law.up.ac.th/about.aspx

เวปไซต์ มหาวิทยาลัยพะเยา https://www.up.ac.th/Intro_Organizational.aspx

ภาคผนวก

1. หนังสือเวียนแจ้ง กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ศธ 0590.05/ว 0725 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่องแนวปฏิบัติเรื่องหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
2. หนังสือเวียนแจ้ง กองคลัง งานบัญชีเจ้าหนี้ มหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ศธ 0590.05/ ว 1831 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2562 เรื่องแนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
3. หนังสือเวียนแจ้ง กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ศธ 0590.05/ว 1817 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2562 เรื่องแนวปฏิบัติในการยืมเงินทดรองจ่าย
4. หนังสือเวียนแจ้ง กองการเจ้าหน้าที่ งานธุรการ มหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ศธ 0590.03/ว 405 ลงวันที่ 20 มกราคม 2560 เรื่องขอเวียนแจ้งแนวปฏิบัติการขออนุญาตลาเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ
5. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่าย พ.ศ. 2558
6. หนังสือเวียนแจ้ง กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ศธ 0590.05/ว 797 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2558 เรื่องแจ้งแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน
7. เอกสารประกอบ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการด้านการเงินและการคลัง (KM) ครั้งที่ 2/2558 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2558 เรื่องปัญหาและแนวทางแก้ไขที่พบระหว่างดำเนินการโครงการกองคลังสัญจร
8. หนังสือเวียนแจ้ง กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ศธ 0590.05/ว 1568 ลงวันที่ 17 มิถุนายน 2558 เรื่องแนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน กรณียกเลิกการเดินทางและกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะโดยรถยนต์ส่วนบุคคล

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล	นางสาวจุฑามณี จันทร์ศุภเสน
วัน เดือน ปีเกิด	5 มีนาคม 2523
ที่อยู่	คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา 19 หมู่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา 56000
การศึกษา	ปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย วิทยาเขตพะเยา
ประสบการณ์การทำงาน	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
เบอร์โทรศัพท์	054-466666 ต่อ 1618
อีเมลล์	ppnnpppp.com@hotmail.co.th

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ มีความรอบคอบและรัดกุม ประกอบกับเพื่อให้มีความถูกต้อง มีความคล่องตัว เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน และลดข้อพิพาทที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต 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" หมายความว่า ผู้อำนวยการกอง หรือผู้อำนวยการศูนย์ ภายในส่วนงานตามมาตรา 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 พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา และลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล และหมายความรวมถึงลูกจ้าง ที่ใช้งบประมาณของส่วนงาน หน่วยงาน เป็นผู้จ้าง

"ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน" หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งของสำนักงาน

"ค่าเช่าที่พัก" หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรม หรือที่พักแรม

"ยานพาหนะประจำทาง" หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือโดยสารประจำทาง ตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางและอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

"พาหนะส่วนตัว" หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือ รถจักรยานยนต์ ส่วนบุคคลที่มิใช่ของส่วนงาน ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม

ข้อ ๕ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะต้องไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ และขออนุมัติเดินทางต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อได้รับคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว จึงจะมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายตามประกาศนี้

ข้อ ๖ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ออกเดินทางไปปฏิบัติงานจนถึงวันที่เดินทางกลับถึงสำนักงานหรือสถานที่อยู่ประจำของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหยุดที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควรหรือหยุดเพื่อปฏิบัติภารกิจส่วนตัว ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

ข้อ ๘ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่นเต็มจำนวน ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่นเพียงบางส่วน ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดจากมหาวิทยาลัยอีกได้ แต่ต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามประกาศนี้

ข้อ ๙ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ได้แก่

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง

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

๒ ค่าเช่าที่พัก ...

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเพื่อให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานถึงจุดหมายหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกจ่ายได้ตามอัตรา ดังนี้

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายประกาศนี้

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๑ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่ขณะเวลาที่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ แล้วแต่กรณี

การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เดินทางออกจากประเทศไทยจนเดินทางกลับถึงประเทศไทย

ข้อ ๑๒ การเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มีการพักแรมให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือส่วนที่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้นับเป็นหนึ่งวัน

การเดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีที่มิได้พักแรมให้นับเวลาเดินทางยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงแต่นับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่ถึงสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน

ข้อ ๑๓ การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรมให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา ดังนี้

(๑) ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายประกาศนี้

(๒) ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๔ หากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมผู้บังคับบัญชา เพื่อประโยชน์ในการประสานงาน สั่งการ ในระหว่างเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าที่พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตัวเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีหลายคน ให้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเท่ากับผู้บังคับบัญชา ตามความเหมาะสม โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ก่อนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

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

ข้อ ๑๕ การเดินทาง ...

ข้อ ๑๕ การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยปกติให้ใช้พาหนะประจำทางสำหรับการเดินทางโดยรถไฟด่วนพิเศษให้เดินทางได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๖ การเดินทางโดยพาหนะเครื่องบินให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์บัญชีหมายเลข ๕ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๗ การเดินทางโดยพาหนะส่วนบุคคลไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามอัตราเงินชดเชยค่าพาหนะ ดังนี้

(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๕ บาท

(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๓ บาท

กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ นอกที่ตั้งของสำนักงานกับส่วนงานภายนอก สามารถเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะได้

กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานโดยพาหนะเครื่องบิน และใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในการเดินทางไปสนามบิน สามารถให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือบุคคลอื่นใด ที่ได้รับมอบหมายให้ขับรถยนต์ส่วนบุคคล ทั้งนี้ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต้องขออนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือบุคคลอื่น ให้ขับรถยนต์ส่วนบุคคลจากผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมทั้งแสดงหลักฐานที่มหาวิทยาลัยไม่สามารถจัดหารถและพนักงานขับรถให้ได้

การคำนวณระยะทางให้คำนวณตามระยะทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวก

กรณีที่เกิดอุบัติเหตุจากการเดินทางโดยใช้ยานพาหนะบุคคล ผู้เดินทางจะขอหรือเรียกร้องให้ทางมหาวิทยาลัยจ่ายเงินให้นอกจากเงินชดเชยค่าพาหนะอีกไม่ได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

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

(๑) การเดินทางพร้อมสัมภาระไปกลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติงานระหว่างกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล

(๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ที่ไม่มีรถประจำทาง

(๔) กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานและไม่สะดวกเดินทางโดยรถประจำทาง

ข้อ ๑๙ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปปฏิบัติงานโดยใช้พาหนะส่วนบุคคลนอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด ยกเว้นค่าผ่านทางด่วน

ข้อ ๒๐ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๗ วัน นับแต่ได้กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

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

ข้อ ๒๑ แบบรายงาน ...

ข้อ ๒๑ แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๒ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน จะใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) หรือรายละเอียดการเข้าที่พัก โดยโรงแรมเป็นผู้จัดทำ หรือสำเนาการลงทะเบียนเข้าพักโรงแรมให้ทางโรงแรมลงลายมือชื่อหรือประทับตราโรงแรม เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย และถ้าเป็นที่พักแรมอื่น ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีรายละเอียดแสดงจำนวนเงินพร้อมรายการแสดงรายชื่อผู้เข้าพัก วัน เวลา ที่เข้าพัก วันที่ออก หรือใบแจ้งรายการอื่นที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด พร้อมลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ของที่พักแรมเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรม หรือที่พักแรมก็ได้ ทั้งนี้ ให้ผู้เดินทางลงลายมือชื่อรับรองว่าได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บ

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 ค่าธรรมเนียมหนังสือนำในการตรวจลงตรา (visa) และค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางราชการ (e-passport) เบิกได้ตามที่จ่ายจริง

ข้อ ๒๕ หากผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานอันเป็นเท็จต่อผู้บังคับบัญชาถือเป็นความผิดทางวินัย และหากมีการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยเจตนาทุจริตให้ถือเป็นความผิดวินัยร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยโดยเคร่งครัดต่อไป

ข้อ ๒๖ กรณีพนักงานขับรถของผู้ให้เช่าตามสัญญาเช่ารถยนต์ของมหาวิทยาลัย ที่ได้ปฏิบัติงานนอกท้องที่ตั้งสำนักงาน ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศนี้โดยอนุโลม ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

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

ข้อ ๒๗ ให้พนักงาน ...

ข้อ ๒๗ ให้พนักงานขับรถของมหาวิทยาลัยหรือของบริษัทคู่สัญญากับมหาวิทยาลัย ที่ต้องไปปฏิบัติงานรับ – ส่งผู้ปฏิบัติงาน ในกรณีต่อไปนี้ มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ โดยอยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑) การเดินทางไปเยี่ยมนิสิตหรือผู้ปฏิบัติงานที่เจ็บป่วย

(๒) การเดินทางไปร่วมงานศพของผู้ปฏิบัติงาน หรือคู่สมรส หรือบุตร หรือบิดามารดาของผู้ปฏิบัติงาน หรือนิสิต หรือผู้มีอุปการคุณต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๘ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

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

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

อนุมัติเมื่อ - ๒ พ.ค. ๒๕๖๖

ลงนามเมื่อ - ๒ พ.ค. ๒๕๖๖

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ - ๓ พ.ค. ๒๕๖๖

บัญชีหมายเลข ๒ ...

บัญชีหมายเลข ๒
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

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

หมายเหตุ : การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การดูงาน ในต่างประเทศ กรณีที่มีการจัดอาหาร ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

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

บัญชีหมายเลข ๓ ...

บัญชีหมายเลข ๓
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)	
		เหมาจ่าย	ตามที่จ่ายจริง
๑	ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ 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 เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ 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 ...

หมายเหตุ :

๑. กรณีผู้ดำรงตำแหน่งลำดับ ๑ ๒ และ ๓ สามารถพักเดี่ยวได้ในอัตราค่าเช่าที่พักเดี่ยว

๒. กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักเดี่ยว หากมีความประสงค์จะพักเดี่ยวโดยไม่มีเหตุจำเป็นให้เบิกจ่ายไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่

๓. กรณีเดินทางไปปฏิบัติเป็นระยะเวลานาน ให้พิจารณาเช่าที่พักเป็นรายเดือนเป็นลำดับแรกตามอัตราที่เบิกจ่ายจริง

อนุมัติเมื่อ.......- ๒ พ.ค. ๒๕๖๖

ลงนามเมื่อ.......- ๒ พ.ค. ๒๕๖๖

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.......- ๓ พ.ค. ๒๕๖๖

บัญชีหมายเลข ๔
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)	
		ประเภท ก.	ประเภท ข.
๑	ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง
๒	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการกอง ประธานสภาพนักงาน หัวหน้าสำนักงานส่วนงาน และประธานหลักสูตร	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓,๐๐๐	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๗,๕๐๐
๓	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี หัวหน้างาน พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ 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 เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนด พร้อมทั้ง ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอต่อมีอำนาจอนุมัติ

๓. กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นระยะเวลานาน ให้พิจารณาเช่าที่พักเป็นรายเดือนเป็นลำดับแรกตามอัตราที่เบิกจ่ายจริง

ประเภท ก. ได้แก่ สาธารณรัฐแห่งสหภาพพม่า สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ราชอาณาจักรกัมพูชา สาธารณรัฐ สังคมนิยมเวียดนาม มาเลเซีย สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ และสาธารณรัฐอินโดนีเซีย

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศที่นอกเหนือจากประเภท ก.

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

บัญชีหมายเลข ๕ ...

บัญชีหมายเลข ๕
ค่าพาหนะเดินทางโดยรถไฟด่วนพิเศษ และพาหนะเครื่องบินสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องบิน	รถไฟด่วนพิเศษ
๑	ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน	ชั้นธุรกิจ	ด่วนพิเศษ
๒	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการกอง ประธานสภาพนักงาน หัวหน้าสำนักงานส่วนงาน และประธานหลักสูตร	ชั้นประหยัด	ด่วนพิเศษ
๓	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี หัวหน้างาน พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่ดำรงตำแหน่ง เชี่ยวชาญพิเศษ เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการของมหาวิทยาลัย และพนักงานขับรถ	ชั้นประหยัด	ด่วนพิเศษ
๔	อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่าง ๆ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้พิจารณาอนุมัติตามความจำเป็น และเหมาะสมโดยประหยัด	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

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ มีความชัดเจน เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน และลดข้อพิพาทที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๕ และข้อ ๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบและการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ตามบัญชีหมายเลข ๓ ลำดับ ๑ ท้ายประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)	
		เหมาจ่าย	ตามที่จ่ายจริง
๑	ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามองค์ประกอบของมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน	๓,๐๐๐	เบิกจ่ายตามจริง

"

ข้อ ๔ ให้ยกเลิก...

อนุมัติเมื่อ ๑๕ ธ.ค. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ ๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๒๖ ธ.ค. ๒๕๖๖

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ลำดับ ๑ ท้ายประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)	
		ประเภท ก.	ประเภท ข.
๑	ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามองค์ประกอบของมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง

”

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัยให้ถือเป็นที่สุด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖ ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งตามประกาศนี้ที่เกิดขึ้นก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับและดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุมัติเมื่อ ๑๕ ธ.ค. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ ๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๒๖ ธ.ค. ๒๕๖๖

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 นอกเหนือจากอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางซึ่งเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา 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 ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๓

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

ยกเว้นศูนย์ประสานงานกรุงเทพฯ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะตาม (๒) เท่านั้น และต้องเป็นกรณีนอกเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุมัติเมื่อ ๒๙ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๓

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงานของอาจารย์พิเศษ วิทยากร
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงาน
ร่วมกับมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรให้มีค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงานของอาจารย์พิเศษ วิทยากรกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานร่วมกับมหาวิทยาลัย 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 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงานของอาจารย์พิเศษ วิทยากร กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานร่วมกับมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

"หัวหน้าส่วนงาน" หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

"ผู้ปฏิบัติงาน" หมายความว่า อาจารย์พิเศษ วิทยากร กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานร่วมกับมหาวิทยาลัย

"อาจารย์พิเศษ"...

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

"อาจารย์พิเศษ" หมายความว่า บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยที่มีความรู้ความสามารถที่ทำการสอนในรายวิชาใดวิชาหนึ่งของมหาวิทยาลัย

"วิทยากร" หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปรายหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น

"กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย" หมายความว่า บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงาน ได้แก่

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงยานพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางปฏิบัติงานหรือเพื่อให้ผู้เดินทางปฏิบัติงานถึงจุดหมายหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงานของอาจารย์พิเศษ วิทยากร กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานร่วมกับมหาวิทยาลัย เบิกจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายการเดินทางปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรณีผู้ปฏิบัติงาน เดินทางโดยรถไฟด่วนพิเศษ และพาหนะเครื่องบินที่ไม่สามารถเทียบตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ให้มีสิทธิเบิกจ่ายได้ตามบัญชีหมายเลข ๕ ข้อ ๒

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุมัติเมื่อ ๒๔ ก.ย. ๒๕๖๓

ลงนามเมื่อ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๓

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่าย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๔ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๓ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๘๓(๑๗/๒๕๕๗) เมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงได้ออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ข้อความในประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

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

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

“เงินยืม” หมายความว่า เงินยืมทดรองจ่ายมหาวิทยาลัย หรือเงินยืมทดรองจ่ายหมุนเวียนของส่วนงาน

“บุคลากร” หมายความว่า ผู้บริหาร ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย

อนุมัติเมื่อ 8 ก.พ. 2558
ลงนามเมื่อ 26 ก.พ. 2558
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ 27 ก.พ. 2558

ข้อ ๕ เงินยืมมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ส่วนงานหรือบุคคล นำไปจ่ายก่อนตามภาระผูกพันของส่วนงาน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศนี้

ข้อ ๖ อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติเงินยืมทดรองจ่ายมหาวิทยาลัยและเงินยืมทดรองจ่ายเพื่อหมุนเวียนของส่วนงาน

ข้อ ๗ ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามข้อ ๖ ได้ดังนี้

๗.๑ เงินเดือน ค่าจ้างของบุคลากรที่หน่วยงานยังไม่เบิกจ่ายให้กับบุคลากร

๗.๒ เงินค่าสาธารณูปโภคของส่วนงาน

๗.๓ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

๗.๔ ค่าพัสดุ ที่ติดต่อโดยตรงกับผู้จำหน่ายจากต่างประเทศหรือจากระบบอินเตอร์เน็ต หรือค่าซื้อพัสดุที่ผู้จำหน่ายไม่ให้เครดิตแก่ส่วนราชการ

๗.๕ ค่าใช้จ่ายในการวิจัย บริการวิชาการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม กิจการนิสิต และการฝึกอบรม

๗.๖ ค่าสอน ค่าบรรยาย ค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทนของอาจารย์พิเศษหรือวิทยากรจากภายนอกหน่วยงาน

๗.๗ ทุนการศึกษาสำหรับผู้รับทุนพัฒนาบุคลากรหรือนิสิตของส่วนงาน

๗.๘ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ ๗.๑ – ๗.๗ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี หรือผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๖

ข้อ ๘ ผู้มีสิทธิยืมเงินทดรองจ่าย ได้แก่

๘.๑ หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สำหรับการยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อหมุนเวียนของส่วนงาน

๘.๒ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างรายเดือนและผู้รับทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ วิธีการยืมเงินทดรองจ่าย

๙.๑ ให้ยื่นสัญญายืมเงินตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด
จำนวน ๓ ฉบับ

๙.๒ หลักฐานประกอบการยืมเงิน ประกอบด้วย สำเนาต้นเรื่องที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามข้อ ๖ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายของกิจกรรมหรือโครงการ โดยละเอียด

ข้อ ๑๐ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน

๑๐.๑ เงินยืมทดรองจ่าย ตามข้อ ๗.๑ ยืมได้ไม่เกินจำนวนเงินสุทธิของอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

อนุมัติเมื่อ 8 ก.พ. 2558
ลงนามเมื่อ 26 ก.พ. 2558
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ 27 ก.พ. 2558

๑๐.๒ เงินยืมทดรองจ่าย ตามข้อ ๗.๕ ให้ยืมได้ตามงวดงานหรือแผนการเบิกจ่ายเงินหากเป็นโครงการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ต้องมีแหล่งทุนสนับสนุนและวันเวลาที่ดำเนินงาน

๑๐.๓ เงินยืมทดรองจ่ายเพื่อการอื่น ๆ ให้ยืมทดรองจ่ายได้ตามประมาณการค่าใช้จ่าย

ข้อ ๑๑ วิธีการจ่ายเงินยืม

๑๑.๑ ให้จ่ายเช็คให้ผู้ยืมก่อนการเดินทางไปปฏิบัติงานไม่เกิน ๗ วันทำการ

๑๑.๒ ให้จ่ายเงินยืมแก่ผู้ยืมก่อนวันเริ่มกิจกรรมหรือโครงการไม่เกิน ๑๐ วันทำการ เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นให้ขออนุมัติอธิการบดีหรือผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๖ เป็นราย ๆ ไป

ข้อ ๑๒ การชำระคืนเงินยืม

๑๒.๑ การชำระคืนเงินยืม ตามข้อ ๗.๑ ให้ตั้งใบเบิกหักผลักส่ง เพื่อคืนเงินยืมทดรองจ่าย

๑๒.๒ การชำระคืนเงินยืม ตามข้อ ๗.๓ และ ๗.๖ ให้ส่งคืนเงินสดเหลือจ่ายพร้อมใบสำคัญคู่จ่ายภายใน ๑๕ วันนับจากวันสิ้นสุดการดำเนินการ

๑๒.๓ การชำระคืนเงินยืมนอกเหนือจากข้อ ๑๒.๑ และข้อ ๑๒.๒ ให้ส่งคืนเงินสดเหลือจ่ายพร้อมใบสำคัญคู่จ่ายภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดโครงการ กิจกรรมหรือแผนการใช้จ่ายของโครงการ

๑๒.๔ ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมเงิน ๑ ฉบับ และเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงการคืนเงินยืม พร้อมทั้งหักล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมและทะเบียนคุมลูกหนี้

๑๒.๕ กรณีที่ผู้ยืมไม่อาจส่งคืนเงินยืมได้ตามกำหนดในประกาศนี้ ให้ขอขยายระยะเวลาคืนเงินยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน พร้อมทั้งแนบรายงานผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ให้อธิการบดีหรือผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๖ พิจารณาอนุมัติเป็นราย ๆ ไป

ข้อ ๑๓ ให้กองคลังหรือส่วนงานแล้วแต่กรณี ทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป นับแต่วันครบกำหนดเวลาการคืนเงินยืม หรือครบระยะที่ได้รับอนุมัติขยายเวลาคืนเงินยืมแล้วแต่กรณี

๑๓.๑ กรณีดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ผู้ยืมยังไม่ชำระคืนเงินยืม ให้กองคลังหรือส่วนงานรายงานอธิการบดีหรือผู้มีอำนาจตามข้อ ๖ เพื่อขออนุมัติหักเงินเดือนหรือค่าจ้างและเงินอื่นใดร้อยละ ๕๐ ของเงินเดือนหรือค่าจ้างสุทธิที่เหลือ ที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยเพื่อชำระคืนเงินยืม และคิดดอกเบี้ยร้อยละ ๗.๕ ต่อปีของเงินยืมที่คงเหลือตามสัญญา โดยคิดเวลาตั้งแต่วันครบกำหนดคืนเงินยืม จนถึงวันที่ผู้ยืมมาชำระเงินยืมครบตามสัญญา

อนุมัติเมื่อ 8 ก.พ. 2558
ลงนามเมื่อ 2 6 ก.พ. 2558
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ 2 7 ก.พ. 2558

๑๓.๒ กรณีผู้ยืมถูกหักเงินเดือนหรือค่าจ้าง และเงินอื่นใด จนครบจำนวนเงินตามสัญญา เกินระยะเวลา ๑ ปี อาจถูกดำเนินการทางวินัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย วินัยการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย ของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๕

๑๓.๓ กรณีผู้ยืมถูกหักเงินเดือนหรือค่าจ้าง และเงินอื่นใด ภายในระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันครบกำหนดชำระคืนเงินยืม หรือครบกำหนดที่ได้รับอนุมัติขยายเวลาคืนเงินยืมแล้วแต่กรณี ให้จัดทำรายงานการดำเนินงานตามโครงการหรือกิจกรรม เสนอต่อมหาวิทยาลัย

๑๓.๔ กรณีผู้ยืมขอยกเลิกโครงการหรือกิจกรรม ให้ส่งคืนเงินยืมโดยพลันอย่างช้าภายใน ๗ วันทำการ หลังจากวันที่ได้รับอนุมัติให้ยกเลิกโครงการหรือกิจกรรม หากไม่ปฏิบัติตามนี้ให้ดำเนินการตาม ข้อ ๑๓.๑-๑๓.๓

๑๓.๕ กรณีโครงการหรือกิจกรรม เลื่อนหรือขยายระยะเวลาการดำเนินงานเกิน ๒ เดือนจากกำหนดการเดิม ให้ส่งคืนเงินยืมโดยพลันอย่างช้าภายใน ๗ วันทำการ หลังจากวันที่ได้รับอนุมัติให้เลื่อนหรือขยายระยะเวลาการดำเนินงาน หากไม่ปฏิบัติตามนี้ให้ดำเนินการตาม ข้อ ๑๓.๑-๑๓.๓

ข้อ ๑๔ หากผู้ยืมมีพฤติการณ์หน่วงเหนี่ยวการคืนเงินยืม หรือไม่รีบดำเนินการคืนเงินยืมโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร อาจถูกดำเนินการทางวินัย หรือไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและเงินเพิ่มพิเศษใด ๆ ในปีนั้น ๆ ด้วย

ข้อ ๑๕ ให้ส่วนงานนำเงินยืมทดรองจ่ายหมุนเวียนของส่วนงาน ฝากธนาคารในนามของส่วนงานนั้น ๆ และให้เก็บรักษาเงินและหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อการตรวจสอบ

ข้อ ๑๖ ผู้ยืมที่มีการยืมเงินทดรองจ่ายก่อนประกาศนี้มีผลบังคับใช้ให้ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๔ ไปพลางก่อน แต่ต้องไม่เกินวันสิ้นปี พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาในการตีความหรือปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุมัติเมื่อ 8 ก.พ. 2558

ลงนามเมื่อ 26 ก.พ. 2558

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ 27 ก.พ. 2558

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา
ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการบริหารงานบุคคล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) และ (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และมติสภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ ฉบับที่ ๒

(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยพะเยา

"การบริหารงานบุคคล" หมายความว่า การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา

"คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน" หมายความว่า คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานตามความในข้อ ๓๒ ของข้อบังคับนี้

อธิการบดี ...

(๗) ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือลาเข้ารับการเตรียมพล

(๘) ลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

(๙) ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

ข้อ ๔๕ หลักเกณฑ์และวิธีการลา การได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งและเงินอื่น ๆ ในระหว่างการลาตามข้อ ๔๔ ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๖
การพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๖ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ให้มีการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยตามสายงานแล้วแต่กรณี ดังนี้

(๑) การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน

(๒) การไปปฏิบัติงานวิจัย

(๓) การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ

(๔) การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

(๕) การแลกเปลี่ยนอาจารย์หรือนักวิชาการ

(๖) การอื่นใดที่จำเป็นหรือเหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์และวิธีการในการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยตามวรรคแรก ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

การพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาความรู้ความสามารถ คุณลักษณะ สายงาน ตำแหน่ง และคุณสมบัติของบุคลากรมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๗ การพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของบุคลากรมหาวิทยาลัย อาจจัดเป็นหลักสูตรเฉพาะก็ได้ โดยต้องสอดคล้องกับภาระงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยแต่ละประเภท แต่ละกลุ่ม และแต่ละตำแหน่ง

ข้อ ๔๘ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ มีหน้าที่เพิ่มพูนทักษะการสอน การวิจัย การพัฒนานิสิต การบริการวิชาการ และภารกิจอื่น ๆ รวมทั้งการพัฒนาตนเองให้มีคุณวุฒิและตำแหน่งทางวิชาการให้สูงขึ้น

ข้อ ๔๙ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน กลุ่มบริหารจัดการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้และทักษะด้านการบริหาร รวมทั้งการเตรียมพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะพัฒนาไปทำหน้าที่บริหารในระดับต่าง ๆ

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา **โทร.** 1050-1059

ที่ ศธ 0590.05/ว0725 **วันที่** 21 กุมภาพันธ์ 2562

เรื่อง แนวปฏิบัติเรื่องหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการศูนย์/หัวหน้าส่วนงาน

ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเรื่อง ค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2559 โดยให้ผู้เดินทางปฏิบัติงานเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงาน ตามประกาศนั้น เนื่องจากปัจจุบันผู้เดินทางปฏิบัติงานได้จองที่พักหรือค่าพาหนะเครื่องบินโดยสารผ่านตัวแทนจำหน่าย ทำให้ไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินจากผู้ประกอบการด้านการบินหรือที่พักแต่ได้รับใบเสร็จรับเงินจากตัวแทนจำหน่าย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นได้ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน กองคลังจึงขอแจ้งแนวปฏิบัติดังนี้

1. บัตรโดยสารเครื่องบิน

1.1 การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะรวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคความสมัครใจไม่สามารถเบิกจ่ายได้

1.2 หลักฐานการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณีติดต่อผ่านตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงินจากตัวแทนจำหน่ายพร้อมสำเนาบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือเอกสารที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน/ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสารค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวมเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

2. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุเทน ธัชศฤงคารสกุล)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

22 ก.พ. 2562

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กองคลัง งานบัญชีเจ้าหนี้ **โทร.** ๑๐๕๘

ที่ ศธ ๐๕๙๐.๐๕/ว๑๘๓๑ **วันที่** ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการศูนย์/วิทยาลัย

ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งได้กำหนดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กองคลังจึงขอแจ้งแนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ตามประกาศ ข้อ ๑๐, ๑๑ และข้อ ๑๒

๑.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงในระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติงานให้คำนวณดังนี้

กรณีที่มีการพักแรมให้นับเวลาในการคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง โดยนับเวลาเดินทางยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือส่วนที่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน

กรณีที่มิได้พักแรม ให้คำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง โดยนับเวลาเดินทางยี่สิบสี่ชั่วโมงนับเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงแต่นับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่ถึงสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงให้นับเป็นครึ่งวัน

๑.๒ การจัดประชุม อบรม สัมมนา กรณีผู้จัดอบรมไม่ได้จัดเลี้ยงอาหารสำหรับผู้เข้าร่วม ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้เต็มจำนวน

กรณีผู้จัดประชุม อบรม สัมมนา ได้จัดเลี้ยงอาหาร ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงโดยการหักค่าเบี้ยเลี้ยงแบ่งตามสัดส่วนมื้ออาหาร ยกตัวอย่างเช่น ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับเบี้ยเลี้ยงอัตราวันละ ๓๐๐ บาท เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ดังนี้

(๑) จัดอาหารให้ ๑ มื้อ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ๒๐๐ บาท
(๒) จัดอาหารให้ ๒ มื้อ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ๑๐๐ บาท
(๓) จัดอาหารให้ ๓ มื้อ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ได้

๑.๓ การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ให้นับเวลาในการคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ตั้งแต่เวลาเดินทางออกจากประเทศไทยไปจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงประเทศไทยตามที่ระบุในตั๋วเครื่องบิน โดยแนบใบผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding pass) หรือเอกสารที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออกตั๋ว ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน/ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสารและค่าธรรมเนียมอื่นๆ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบ การเบิกจ่าย

การคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ให้นับเวลาเดินทางยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้านับเวลาแล้วไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือส่วนที่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงหากนับเวลาได้เกินสิบสองชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน

๒. ค่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ตามประกาศ ข้อ ๑๓

๒.๑ กรณีการพักแรมที่มิใช่โรงแรม เช่น หอพัก รีสอร์ท โฮมสเตย์ หรือ เกสต์เฮ้าส์ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ (Folio) หากไม่สามารถขอใบแจ้งรายการ (Folio) ได้ให้สถานประกอบการดังกล่าวข้างต้น จัดทำรายละเอียดรายการเข้าพัก ประกอบด้วย รายชื่อผู้เข้าพัก วันเวลาเข้า-ออกห้องพัก หมายเลขห้องพัก ประทับตราที่พัก(ถ้ามี)พร้อมลงลายมือชื่อของผู้รับผิดชอบในสถานประกอบการนั้น หากไม่มีตราประทับให้ลงลายมือชื่อรับรอง

๒.๒ การเบิกค่าที่พักแรม ในลักษณะเหมาจ่าย ให้ใช้หลักฐานใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (UP_FIN ๑๒ V.๓) โดยให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานที่เบิกค่าที่พักแรมในลักษณะเหมาจ่ายเป็นผู้รับรองการจ่ายเงิน พร้อมระบุที่อยู่ของที่พักแรมนั้นประกอบการเบิกจ่าย

๒.๓ การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก

๓. ค่าพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ตามประกาศ ข้อ ๑๕, ๑๖, ๑๗ และข้อ ๑๘

๓.๑ การเดินทางโดยพาหนะรถยนต์ของมหาวิทยาลัยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงซึ่งออกโดยสถานีประกอบการบริการน้ำมันเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

กรณีจ่ายค่าธรรมเนียมการจอดรถ และค่าผ่านทางด่วนให้เบิกได้เฉพาะรถของมหาวิทยาลัย หรือรถเช่าที่มิได้มุ่งหมายให้เป็นพาหนะส่วนบุคคลเท่านั้น

๓.๒ การเดินทางโดยพาหนะรถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ ให้ใช้ระยะทางตามกรมทางหลวงจากจังหวัดหนึ่งไปถึงจังหวัดหนึ่ง หากมีความจำเป็นต้องเดินทางไปสถานที่ปฏิบัติงานที่ห่างไกลกว่าระยะทางที่กำหนด ให้เขียนรับรองระยะทางที่เกิดขึ้นจริง ในเอกสารใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินพร้อมแนบแผนที่ระยะทาง โดยเบิกจ่ายเหมาจ่ายในอัตราดังนี้

(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๕ บาท

(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

หากในระหว่างเดินทางมีค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกิดจากการเดินทาง เช่น ค่าทางด่วน, ค่าจอดรถ, ค่าซ่อมแซม, ค่าบำรุงรักษา ยานพาหนะถ้าเป็นส่วนบุคคลจะไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายกับมหาวิทยาลัยได้

การเดินทางเป็นหมู่คณะโดยรถยนต์ส่วนบุคคล ให้เดินทางร่วมกัน ๓-๔ คนต่อรถยนต์หนึ่งคัน เว้นแต่มีเหตุผลจำเป็นที่ต้องขนสัมภาระหรืออุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานไปด้วย โดยให้เสนอหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ การเดินทางร่วมกับครอบครัวซึ่งเป็นเรื่องส่วนตัวไม่เป็นเหตุผลสำหรับการยกเว้นในกรณีนี้

๓. กรณีเบิก....

๓.๓ กรณีเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ตามประกาศ ข้อ ๒๓

(๑) การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะรวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิต หรือค่าประกันภัยภาคความสมัครใจ จะไม่สามารถนำมาเบิกจ่ายได้

(๒) หลักฐานการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณีติดต่อผ่านตัวแทนจำหน่ายให้ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงินจากตัวแทนจำหน่ายพร้อมสำเนาบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือเอกสารที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อและนามสกุลของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสารค่าธรรมเนียมอื่นๆ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

(๓) สัมภาระในการเดินทางไปปฏิบัติงานกรณีเบิกการเดินทางโดยเครื่องบิน

กรณีสายการบินไม่ได้เรียกเก็บค่าสัมภาระ (Checked Baggage) รวมในอัตราค่าโดยสารเครื่องบิน ให้มีสิทธิ์เบิกค่าสัมภาระ (Checked Baggage) ได้ไม่เกิน ๑๕ กิโลกรัม

*กรณีมีเหตุจำเป็นต้องขนสัมภาระเพื่อนำไปปฏิบัติงาน ให้มีสิทธิ์เบิกค่าสัมภาระ (Checked Baggage)ได้ตามที่จ่ายจริง โดยขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

๓.๔ การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI) ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราเที่ยวละ ๕๐๐ บาท โดยมิใช่เป็นการจ่ายในลักษณะการเหมาจ่าย ดังนี้

๓.๔.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่า สามารถใช้พาหนะรับจ้าง (TAXI) ในการเดินทางระหว่างปฏิบัติงานได้ทุกระยะการเดินทาง

๓.๔.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าเลขานุการคณะหรือตำแหน่งเทียบเท่า อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่าง ๆ สามารถใช้พาหนะรับจ้าง (TAXI) ในการเดินทางระหว่างปฏิบัติงานได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางพร้อมสัมภาระไปกลับระหว่างที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติงานระหว่างกรุงเทพฯและปริมณฑล

(๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ที่ไม่มีรถประจำทาง

(๔) กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานมีอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานและไม่สะดวกเดินทางโดยรถประจำทาง

(๕) นอกเหนือจากระยะทางดังกล่าวให้เบิกได้เฉพาะรถโดยสารประจำทาง

(๖) การเดินทางเป็นหมู่คณะโดย TAXI ให้เดินทางร่วมกัน ๓-๔ คน เบิกค่า TAXI ได้เพียง ๑ คัน เว้นแต่มีเหตุผลจำเป็นที่ต้องขนสัมภาระหรืออุปกรณ์ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานไปด้วย โดยให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม

๓.๕ ค่าใช้จ่าย...

๓.๕ ค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๑) ค่าธรรมเนียมหนังสือนำในการตรวจตรา (VISA) และค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางราชการ (e-passport) เบิกได้ตามที่จ่ายจริง

(๒) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด ยกเว้นเดินทางไปปฏิบัติงานโดยใช้พาหนะส่วนบุคคล

๓.๖ การยกเลิกการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือเลื่อนการเดินทาง กรณีที่มีค่าใช้จ่ายจากการจองหรือเลื่อนการเดินทาง ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ยกเลิก หรือเลื่อนการเดินทางโดยไม่ใช่เหตุผลส่วนตัว หรือการปฏิบัติงานที่มีการกำหนดระยะเวลาไว้แล้ว เว้นแต่กรณีเจ็บป่วยที่ต้องพักรักษาตัวในโรงพยาบาล ให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่าย

๓.๗ การเดินทางไปนิเทศนิสิตฝึกงาน ให้แนบหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้านิเทศนิสิตฝึกงาน และกำหนดการเดินทางไปปฏิบัติงานประกอบเป็นหลักฐานในการเดินทางไปปฏิบัติงานทุกครั้ง

๓.๘ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการเดินทางไปปฏิบัติงานก่อนทุกครั้ง

๓.๙ หลังกลับจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำรายงานการเดินทางตามแบบฟอร์มรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน (UP_FIN ๑๐ V.๓ และ UP_FIN ๑๑ V.๓) พร้อมแนบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ในกรณีเดินทางไปประชุม สัมมนา หรือการอบรม ให้ผู้เดินทางปฏิบัติงานแนบกำหนดการประชุม สัมมนา หรือการอบรมเพิ่มเติมด้วย เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติและส่งเอกสารมายังกองคลังภายใน ๑๕ วัน หลังสิ้นสุดการเดินทางไปปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุเทน ธัชศฤงคารสกุล)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร. ๑๐๕๗

ที่ ศธ ๐๕๙๐.๐๕/ว ๑๘๑๗ **วันที่** ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินทดรองจ่าย

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการโรงเรียน/วิทยาลัย

ตามที่มหาวิทยาลัยพะเยาได้มีประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่าย โดยให้ส่วนงานถือปฏิบัติและให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอซักซ้อมความเข้าใจ ดังต่อไปนี้

๑. การขออนุมัติยืมเงินและจัดทำใบยืมเงิน ให้ตรวจสอบรายละเอียดในเอกสารใบยืมเงิน โดยพิจารณาจำนวนเงินยืมตามงบประมาณใช้จ่าย ทั้งนี้ให้ผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายในการยืมเงินต้องเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑.๑ เงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน ที่ต้องจ่ายประจำเดือนให้แก่บุคลากรที่ส่วนงานยังไม่เบิกจ่ายให้แก่บุคลากร ทั้งนี้ ต้องมีคำสั่งจ้าง หรือคำสั่งให้จ่ายค่าตอบแทน ให้แก่บุคลากรนั้นก่อน และต้องดำเนินการขออนุมัติยืมเงินโดยผ่านการตรวจสอบจากกองการเจ้าหน้าที่

๑.๒ เงินค่าสาธารณูปโภคของส่วนงาน จะสามารถยืมเงินทดรองจ่ายได้เพียงเท่ากับมูลค่าตามใบแจ้งหนี้เท่านั้น

๑.๓ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลกร รวมถึงการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับนิสิตมหาวิทยาลัย หรือนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย ต้องได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน

๑.๔ ค่าพัสดุที่ติดต่อโดยตรงกับผู้จำหน่ายจากต่างประเทศหรือจากระบบอินเตอร์เน็ต หรือค่าซื้อพัสดุที่ผู้จำหน่ายไม่ให้เครดิตแก่ส่วนงาน ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องก่อน

๑.๕ ค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน ต้องได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดการเรียนการสอนก่อน

๑.๖ ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายล่วงหน้า เช่น ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม ค่าพาหนะจ่ายล่วงหน้า ค่าที่พักจ่ายล่วงหน้า เป็นต้น ต้องได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานและได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินล่วงหน้าจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน

๑.๗ ค่าใช้จ่าย...

๑.๗ ค่าใช้จ่ายในการวิจัย บริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา รวมถึงการจัดกิจกรรมสำหรับนิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา หรือนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย หากมีการจัดซื้อวัสดุหรือครุภัณฑ์ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยขอเครดิตจากผู้จำหน่ายก่อน หากผู้จำหน่ายไม่สามารถให้เครดิตแก่ส่วนงานได้ให้ดำเนินการตามข้อ ๑.๔

๑.๘ ทุนการศึกษาสำหรับบุคลากร หรือนิสิตมหาวิทยาลัย หรือนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย ผู้รับทุนต้องดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา และกฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๑.๙ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ ๑.๑-๑.๘ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ.๗ อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการมอบหมายมีอำนาจอนุมัติเงินยืม โดยการอนุมัติยืมเงินเพื่อการใดจะต้องได้รับอนุมัติในหลักการก่อน และต้องได้รับอนุมัติงบประมาณเพื่อใช้จ่ายในการนั้นด้วย

๒. เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามภาระกิจ ให้ผู้ยืมเงินดำเนินการนำส่งเงินสดเหลือจ่ายคืนกองคลังโดยเร็ว และจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเพื่อชดใช้คืนเงินยืมส่งให้กองคลังภายในกำหนดระยะเวลาดังนี้

๒.๑ การยืมเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน โดยดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเพื่อชดใช้คืนเงินยืมส่งกองคลังภายใน ๑๕ วัน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

๒.๒ การยืมเงินเพื่อจัดทำโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ให้ผู้ยืมเงินทดรองจ่ายดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเพื่อชดใช้คืนเงินยืมส่งให้กองคลังภายใน ๓๐ วัน หลังเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม

๒.๓ ทุนการศึกษาสำหรับผู้รับทุนพัฒนาบุคลากร ดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเพื่อชดใช้คืนเงินยืมส่งให้กองคลังภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่จ่ายเงินยืม

๓. ผู้ยืมต้องจัดทำใบยืมเงินในระบบ Microsoft Dynamics AX (ERP) จัดทำใบ PA จำนวน ๑ ฉบับ เสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อลงนาม พร้อมแนบบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินและสำเนาหลักฐานการอนุมัติให้ดำเนินการและค่าใช้จ่ายในการการปฏิบัติงานหรือโครงการหรือกิจกรรม ดังนี้

๓.๑ กรณีค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม เสนอมาไปกองคลังก่อนการดำเนินการอย่างน้อย ๑๐ วันทำการ * หากผู้ยืมจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม พร้อมทั้งขออนุมัติยืมเงินในฉบับเดียวกัน ให้ผู้ยืมทำสำเนาและลงนามรับรองสำเนามาด้วยทุกครั้งจำนวน ๑ ฉบับแนบพร้อมกระดาษคาร์บอน

๓.๒ กรณีที่ยืมเงินในการปฏิบัติงานอื่นๆ เสนอมายังกองคลังก่อนการดำเนินปฏิบัติงาน อย่างน้อย ๗ วันทำการ หากผู้ยืมเงินได้จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานและค่าใช้จ่าย พร้อมทั้งขออนุมัติยืมเงินในฉบับเดียวกัน ให้ผู้ยืมทำสำเนาและลงนามรับรองสำเนามาด้วยทุกครั้งจำนวน ๑ ฉบับแนบพร้อมกระดาษคาร์บอน

๓.๓ กรณี....

๓.๓ กรณีที่ยืมเงินเดือนหรือค่าตอบแทนให้แนบสำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้งหรือคำสั่งมหาวิทยาลัยให้ได้รับค่าตอบแทนนั้นๆ เสนอไปยังกองคลังก่อนสิ้นเดือน ๕ วันทำการ

การส่งเอกสารการยืมเงินให้ผู้ยืมเงินเสนอไปยังกองคลังในวันทำการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๑.๐๐ น. หากเลยกำหนดเวลากองคลังจะดำเนินการตามขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินยืมในวันถัดไป

๔. หากผู้ยืมเงินไม่สามารถส่งคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ผู้ยืมเงินต้องทำหนังสือขอขยายระยะเวลาการส่งเอกสารชดใช้เงินยืมชี้แจงเหตุผลได้ครั้งละ ๓๐ วัน ทั้งนี้ต้องไม่เกินหนึ่งปีนับจากวันครบกำหนดเวลาคืนเงินยืม พร้อมแนบรายงานผลการปฏิบัติงาน (ตามแบบฟอร์มแนบ) เสนอไปยังกองคลังเพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ก่อนวันครบกำหนด ๗ วันทำการ

๕. เมื่อครบกำหนดระยะเวลาชำระคืนเงินยืมตามวันครบกำหนด หรือระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาแล้ว ผู้ยืมเงินยังไม่ส่งเอกสารชดใช้คืนเงินยืมกองคลังจะทำหนังสือทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป นับแต่วันครบกำหนดเวลาการคืนเงินยืมหรือครบระยะที่ได้รับอนุมัติขยายเวลาคืนเงินยืมแล้วแต่กรณี โดยให้ผู้ยืมเงินตอบกลับไปยังกองคลังภายในระยะเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้หากผู้ยืมยังไม่ชำระคืนเงินยืม กองคลังจะดำเนินการขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัยเพื่อหักเงินเดือนหรือค่าจ้างและเงินอื่นใด ในอัตราร้อยละ ๕๐ ของเงินเดือนหรือค่าจ้างและเงินอื่นใดสุทธิ เพื่อชำระคืนเงินยืมและคิดดอกเบี้ยร้อยละ ๗.๕ ต่อปีของเงินยืมคงเหลือตามสัญญา

๖. เมื่อผู้ยืมเงินถูกหักเงินเดือนตามข้อ.๕ แล้ว ภายหลังผู้ยืมเงินได้ดำเนินการส่งเอกสารมาชดใช้คืนเงินยืม กองคลังจะดำเนินการคืนเงินในส่วนที่ถูกหักเท่ากับหนี้คงค้าง ในส่วนของดอกเบี้ยที่ได้หักไว้มหาวิทยาลัยถือเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ผู้ยืมเงินไม่สามารถเรียกคืนได้

๗. กองคลังจะจัดทำรายงานการหักเงินเดือน และดอกเบี้ยสำหรับการไม่ชำระเงินยืมให้อธิการบดี และหัวหน้าส่วนงานทราบเป็นรายเดือน ส่วนผู้ยืมสามารถตรวจสอบยอดดังกล่าวได้จากระบบฐานข้อมูลเงินเดือนของตนเอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุเทน ธัชศฤงคารสกุล)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กองการเจ้าหน้าที่ งานธุรการ โทร ๑๐๔๓

ที่ ศธ ๐๕๙๐.๐๗/ว.๔๐๕ **วันที่** ๒๐ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเวียนแจ้งแนวปฏิบัติการขออนุญาตลาเพื่อเดินไปต่างประเทศ

เรียน สำเนาแจ้งท้าย

ตามที่ พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา สายวิชาการและสายสนับสนุน มีความประสงค์ที่จะขออนุญาตลาเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ และยังพบปัญหาเกี่ยวกับการเสนอขออนุญาตลาเพื่อเดินทางไปต่างประเทศของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนั้น เพื่อให้การขออนุญาตดังกล่าวเป็นบรรทัดฐานเดียวกัน จึงแจ้งแนวทางให้พนักงานมหาวิทยาลัยถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้เสนอขออนุญาตลาเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน

๒. ให้ใช้แบบหนังสือขออนุญาตลาเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ ตามแบบฟอร์มใบลาของมหาวิทยาลัยพะเยา

๓. การขออนุญาตลาเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ ให้เสนอขออนุญาตต่อหัวหน้าส่วนงานตามลำดับ โดยอธิการบดีเป็นผู้อนุญาตให้เดินทางไปต่างประเทศ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕

๔. กระบวนการในการขออนุญาตลาไปต่างประเทศ ดังนี้

๔.๑ บุคลากร/เจ้าหน้าที่ คณะ/หน่วยงาน ตรวจสอบข้อมูลวันลา

๔.๒ เสนอขออนุญาตผ่านหัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้างาน

๔.๓ เสนอผ่านคณบดี/ผู้อำนวยการ

๔.๔ ส่งใบลาให้กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบก่อนดำเนินการเสนอผ่านรองอธิการบดี

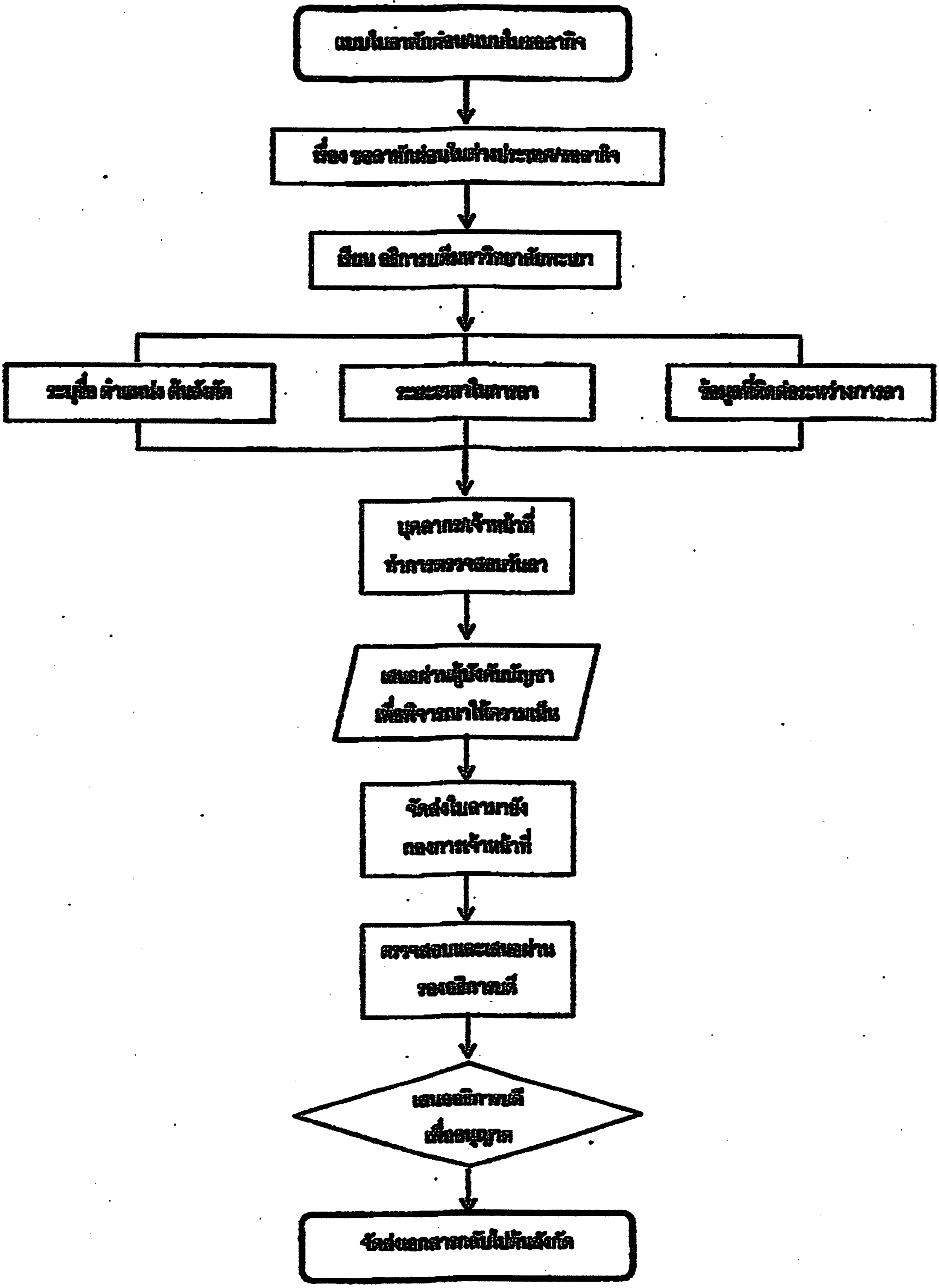
๔.๕ อธิการบดีเป็นผู้อนุญาต/ไม่อนุญาต

กองการเจ้าหน้าที่ จึงขอความอนุเคราะห์หน่วยงานของท่านเวียนแจ้งแนวปฏิบัติการขออนุญาตลาดังกล่าวให้กับบุคลากรในหน่วยงานถือปฏิบัติ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นายอานนท์ณัฏฐ์ จินเอียด)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการขออนุญาตลาพักผ่อน/ลากิจในต่างประเทศ



กจ.01-01-03

แบบใบลาพักผ่อนไปต่างประเทศ

(1) { (เขียนที่)..
วันที่..........เดือน............................พ.ศ...........

เรื่อง...ขอลาพักผ่อน........(2)..........
เรียน...อธิการบดี..........

ข้าพเจ้า...ตำแหน่ง..
สังกัด...มีวันลาพักผ่อนสะสม.......................วันทำการ
มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ รวมเป็น...........................วันทำการ ขอลาพักผ่อน
ตั้งแต่วันที่..................................ถึงวันที่...มีกำหนด.................วัน
ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่..
.... (3)

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)... (4)
(...)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น

(ลงชื่อ)...ผู้ตรวจสอบ
ตำแหน่ง...
........./........../.......... (5)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา
....
....
(ลงชื่อ)...
ตำแหน่ง...
........./........../.......... (6)

คำสั่ง ○ อนุญาต ○ ไม่อนุญาต
....
....
(ลงชื่อ)...
ตำแหน่ง...
........./........../.......... (7)

ขั้นตอนการอนุญาตลาพักผ่อนไปต่างประเทศ
1. สถานที่ทำการ, วัน เดือน ปี ที่ขออนุญาต
2. สถานที่ที่ต้องการเดินทางไปพักผ่อนต่างประเทศ
3. ชื่อ และนามสกุล ตำแหน่ง สังกัด, วัน เดือน ปี ที่ขอลา, ระยะเวลาที่ต้องการเดินทางไปพักผ่อน, ช่องทางการติดต่อ
4. ลงลายมือชื่อผู้ขออนุญาต
5. ส่งให้เจ้าหน้าที่บุคลากรในสังกัดตรวจสอบ
6. เสนอผู้อำนวยการกองหรือผู้ดูแล และส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเพื่อเสนอผ่านรองอธิการบดี
7. เสนออธิการบดีเพื่ออนุญาต

กจ 01-01-02

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

(1) { เขียนที่..
วันที่..........เดือน............................พ.ศ...........

เรื่อง.....ขอลากิจ........(2)..........
เรียน.....อธิการบดี..........

ข้าพเจ้า...ตำแหน่ง..
สังกัด.........................กองการเจ้าหน้าที่..

ขอลา ○ ป่วย ○ กิจส่วนตัว ○ คลอดบุตร เนื่องจาก..............................

ตั้งแต่วันที่..................................ถึงวันที่..................................มีกำหนด.................วัน
ข้าพเจ้าได้ลา ○ ป่วย ○ กิจส่วนตัว ○ คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.............................
ถึงวันที่..................................มีกำหนด..........................วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่
.... (3)

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)... (4)
(   )

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวม	ครั้ง
ป่วย				
กิจส่วนตัว				
คลอดบุตร				

(ลงชื่อ)...ผู้ตรวจสอบ
ตำแหน่ง...
........./........../.......... (5)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา
....
....
(ลงชื่อ)...
ตำแหน่ง...
........./........../.......... (6)

คำสั่ง ○ อนุญาต ○ ไม่อนุญาต
(ลงชื่อ)...
ตำแหน่ง...
........./........../.......... (7)

ขั้นตอนการอนุญาตลาเดินทางไปต่างประเทศ
1. สถานที่ทำการ, วัน เดือน ปี ที่ขออนุญาต
2. สถานที่ที่ต้องการเดินทางไปต่างประเทศ
3. ชื่อ และนามสกุล ตำแหน่ง สังกัด, วัน เดือน ปี ที่ขอลา, ระยะเวลาที่ต้องการเดินทางไปพักผ่อน, ช่องทางการติดต่อ
4. ลงลายมือชื่อผู้ขออนุญาต
5. ส่งให้เจ้าหน้าที่บุคลากรในสังกัดตรวจสอบ
6. เสนอผู้อำนวยการกองหรือผู้ดูแล และส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเพื่อเสนอผ่านรองอธิการบดี
7. เสนออธิการบดีเพื่ออนุญาต

วันที่ 3 0 มี.ค. 2558
เวลา 9.00 น.

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา **โทร.** 1050-1053

ที่ ศธ 0590.05/(ว)๑๑ **วันที่** ๒๕ มีนาคม 2558

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการศูนย์

ตามที่ กองคลังได้เสนอปรับปรุงประกาศของมหาวิทยาลัยพะเยา และได้นำเสนอเข้าที่ประชุมการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 8 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2558 คณะกรรมการมีมติเห็นชอบและอธิการบดีได้ลงในประกาศเรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่วันที่ 26 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2558 จำนวน 5 เรื่อง ประกอบด้วย

1. เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558
2. เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2558
3. เรื่อง การจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ พ.ศ. 2558
4. เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงานของอาจารย์พิเศษ วิทยากร กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานร่วมกับมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558
5. เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่าย พ.ศ. 2558

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน กองคลังจึงขอแจ้งแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับประกาศดังกล่าวดังนี้

1. แนวปฏิบัติในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
2. แนวปฏิบัติในการดำเนินโครงการและการเบิกจ่ายเงินสำหรับการจัดทำโครงการ
3. แนวปฏิบัติในการยืม/ชดใช้เงินทดรองจ่าย
4. แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อขยายเวลาการยืมเงินทดรองจ่าย

ทั้งนี้จากการปรับปรุงประกาศดังกล่าว มีการปรับอัตราค่าใช้จ่ายและให้สิทธิบุคลากรเพิ่มขึ้น จึงทำให้กระทบต่องบประมาณและไม่เป็นไปตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนงาน หน่วยงาน จึงขอให้หัวหน้าส่วนงานและหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณของส่วนงานและหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของบุคลากร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

(รองศาสตราจารย์ดร.ชาลี ทองเรือง)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

แนวปฏิบัติในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

1. ผู้ปฏิบัติงานหรือหัวหน้างาน หรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณี จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางปฏิบัติงาน เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ทั้งนี้หากมีความประสงค์ยืมเงินทดรองจ่ายให้ระบุในบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม โครงการ หรือหนังสือสั่งการให้ไปปฏิบัติงาน

2. จัดทำใบยืมเงินทดรองจ่าย ในระบบ ERP (ใบ PA) สำเนา 2 ฉบับแนบกระดาษคาร์บอน เสนอหัวหน้าส่วนงานลงนาม พร้อมแนบบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ทั้งนี้ให้เสนอใบยืมเงินทดรองจ่ายมายังกองคลังก่อนการเดินทางไปปฏิบัติงานอย่างน้อย 7 วันทำการ โดยกองคลังจะจ่ายเช็คให้ผู้ยืมก่อนเดินทางไปปฏิบัติงานไม่เกิน 7 วันทำการ เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วน ให้ขออนุมัติอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

3. กรณีจองที่พักผ่านบริษัทตัวแทนจำหน่าย เช่น Agoda สามารถใช้ใบเสร็จรับเงินจากบริษัทตัวแทนจำหน่ายที่ส่งผ่านระบบอินเตอร์เน็ตเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายได้ โดยแนบเอกสารการแจ้งรายการ(ใบFolio)ของโรงแรมที่พัก

4. กรณีที่พักแรมที่ไม่ใช่โรงแรม เช่น หอพัก รีสอร์ทหรือโฮมสเตย์ หรือเกสต์เฮ้าส์ หากไม่สามารถขอใบแจ้งรายการ (ใบFolio) ให้สถานประกอบการดังกล่าวข้างต้น จัดทำรายละเอียดรายการเข้าพัก ประกอบด้วย รายชื่อผู้เข้าพัก วันเวลาเข้า–ออกห้องพัก หมายเลขห้องพัก ประทับตราที่พัก.(ถ้ามี)พร้อมลงชื่อ หากไม่มีตราประทับให้ผู้ประกอบการลงลายมือชื่อรับรอง

5. การเบิกค่าที่พักแรม ในลักษณะเหมาจ่าย ให้ใช้หลักฐานใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินโดยผู้เดินทางไปปฏิบัติงานที่เบิกค่าที่พักแรมในลักษณะเหมาจ่ายเป็นผู้รับรองการจ่ายเงิน พร้อมระบุที่อยู่ที่พักแรมเพื่อประกอบการเบิกจ่าย อัตราของค่าที่พักแรม ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงาน พ.ศ. 2558 ตามบัญชีหมายเลข 3

6. การเดินทางโดยพาหนะรถยนต์ส่วนบุคคล ให้ใช้ระยะทางตามกรมทางหลวงจังหวัดหนึ่งไปยังจังหวัดหนึ่ง หากมีความจำเป็นต้องเดินทางไปสถานที่ปฏิบัติงานที่ห่างไกลกว่าระยะทางที่กำหนด ให้เขียนรับรองระยะทางที่เกิดขึ้นจริงในการคำนวณระยะทาง ในเอกสารใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ตามจำนวนรถยนต์ส่วนบุคคลที่เดินทางไปปฏิบัติงาน

กองคลัง มพ.
25 มีนาคม 2558

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติ โดยพาหนะรถยนต์ส่วนบุคคล จะใช้ระยะทางไป – กลับ เป็นกิโลเมตร คูณด้วย 5 บาท สำหรับรถยนต์ หรือคูณด้วย 4 บาท สำหรับรถจักรยานยนต์ โดยถือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางแบบเหมาจ่าย และไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ค่าทางด่วน ค่าจอดรถ ค่าซ่อมแซมยานพาหนะที่เสียหายในระหว่างการเดินทางได้

7.การเดินทางโดยพาหนะรับจ้าง (TAXI) สามารถเบิกจ่ายได้ดังนี้

7.1 ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่า ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงาน พ.ศ.2558 สามารถใช้พาหนะรับจ้าง (TAXI) ในการเดินทางระหว่างปฏิบัติงานได้ทุกระยะการเดินทาง

7.2 ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าเลขานุการคณะหรือตำแหน่งเทียบเท่า อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่าง ๆ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงาน พ.ศ.2558 สามารถใช้พาหนะรับจ้าง (TAXI) ในการเดินทางระหว่างปฏิบัติงานได้ในกรณีดังต่อไปนี้

7.2.1 การเดินทางพร้อมสัมภาระไปกลับระหว่างที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง

7.2.2 การเดินทางไปปฏิบัติงานระหว่างกรุงเทพฯและปริมณฑล

7.2.3 การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ที่ไม่มีรถประจำทาง

7.2.4 กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานมีอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานและไม่สะดวกเดินทางโดยรถประจำทาง นอกเหนือจากระยะทางดังกล่าวให้เบิกได้เฉพาะรถโดยสารประจำทาง

8. ค่าธรรมเนียมการจอดรถ และค่าผ่านทางด่วนให้เบิกได้เฉพาะรถของมหาวิทยาลัยหรือรถเช่าที่มิได้มุ่งหมายให้เป็นพาหนะส่วนบุคคลเท่านั้น

9. การเดินทางโดยพาหนะเครื่องบิน สามารถใช้หลักฐานการรับเงินของสายการบินที่พิมพ์จากเว็บไซต์ประกอบการเบิกจ่ายได้ อัตราการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงาน พ.ศ. 2558ตามบัญชีหมายเลข 5 ทั้งนี้ไม่สามารถเบิกค่าธรรมเนียมส่วนเกินน้ำหนักของสัมภาระได้

กองคลัง มพ.
25 มีนาคม 2558

10. ค่าเบี้ยเลี้ยงในระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติงาน ในกรณีที่มีการพักแรมให้นับเวลาในการคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง โดยนับเวลาเดินทางยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือส่วนที่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน

กรณีที่ไม่ได้พักแรม ให้คำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง โดยนับเวลาเดินทาง ยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง แต่นับได้เกิน สิบสองชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่ถึงสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน โดยให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พ.ศ. 2558 ตามบัญชีหมายเลข 1

11. กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ให้นับเวลาในการคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ตั้งแต่เดินทางออกจากประเทศไทย ตามเวลาการออกเดินทาง จนถึงเวลากลับถึงประเทศไทยตามที่ระบุในตั๋วเครื่องบิน การคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง โดยนับเวลาเดินทางยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือส่วนที่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน <u>โดยแนบใบผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding pass)</u> เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย อัตราให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พ.ศ. 2558 ตามบัญชีหมายเลข 2

12. เมื่อเดินทางกลับจากการปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำรายงานการเดินทางตามแบบฟอร์มรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานพร้อมแผนกำหนดการระหว่างที่เดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีการจัดประชุม สัมมนา หรือการจัดอบรม เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติและส่งเอกสารมายังกองคลังภายใน 15 วัน หลังสิ้นสุดการเดินทางไปปฏิบัติงาน

กองคลัง

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการด้านการเงินและการคลัง (KM) ครั้งที่ 2 /2558

วันพฤหัสบดี ที่ 28 พฤษภาคม 2558 เวลา 8.30 น. เป็นต้นไป

ณ ห้องประชุมบวร รัตนประสิทธิ์

ปัญหาและแนวทางแก้ไขที่พบระหว่างดำเนินการโครงการกองคลังสัญจร (ระหว่างเดือนม.ค. 58 – ก.พ.58)

1. การเดินทางไปปฏิบัติงาน
2. การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ประชุม สัมมนา
3. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน
4. การเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการ และโครงการวิจัย
5. การยืมเงินทดรองจ่าย
6. ประเด็นปัญหาอื่น ๆ
7. การจัดซื้อ/จัดจ้าง
8. ครุภัณฑ์

ลำดับที่	เรื่อง	ปัญหาที่พบ	แนวปฏิบัติ/แนวทางแก้ไข	คณะ/หน่วยงาน
1	การเดินทางไปปฏิบัติงาน	1.1 การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวสามารถเบิกค่าพาหนะเหมาจ่ายเกินกว่าระยะทางที่กำหนดในแผนภูมิระยะทางของกรมทางหลวงได้หรือไม่ ตัวอย่าง เช่น กรณีเดินทางจากจังหวัดพะเยา ไปจังหวัดเชียงใหม่ ระยะทาง 150 กม. แต่มีความจำเป็นต้องเดินทางไปอำเภอหางดง จะสามารถเบิกค่าพาหนะเพิ่มเติมได้อย่างไร	แนวปฏิบัติในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ข้อ 6) การเดินทางโดยพาหนะรถยนต์ส่วนบุคคล ให้ใช้ระยะทางตามกรมทางหลวงจังหวัดหนึ่งไปถึงจังหวัดหนึ่ง หากมีความจำเป็นต้องเดินทางไปสถานที่ปฏิบัติงานที่ห่างไกลกว่าระยะทางที่กำหนด ให้เขียนรับรองระยะทางที่เกิดขึ้นจริงในการคำนวณระยะทาง ในเอกสารใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ตามจำนวนรถยนต์ส่วนบุคคลที่เดินทางไปปฏิบัติงาน โดยให้ผู้เดินทางประจำพาหนะแต่ละคันเป็นผู้ลงชื่อในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	- คณะพยาบาลศาสตร์ -คณะแพทยศาสตร์ -วิทยาลัยพลังงานและสิ่งแวดล้อม - หน่วยตรวจสอบภายใน
		1.2 การเดินทางโดยใช้พาหนะรถยนต์ส่วนบุคคลจำนวนมากกว่า 1 คัน สามารถเขียนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เบิกค่าพาหนะเพียงคนเดียวได้หรือไม่ * ให้เขียนใบรับรอง 1 ฉบับ และทุกคันต้อง รถ 1 คัน 1 คน ไปที่เดียวกัน สามารถเบิกได้ทุกรถที่ 1 คน 1 คัน มี ชื่อกำกับแต่ละ บัตรรถ ไม่เกิน.	1. ระยะทางไปกลับ จังหวัด - จังหวัด 2. ระยะทางที่เกิน จังหวัด - อำเภอ 3. แผนที่ระยะทาง Google	- คณะวิศวกรรมศาสตร์ - หน่วยตรวจสอบภายใน - วิทยาลัยพลังงานและสิ่งแวดล้อม

ลำดับที่	เรื่อง	ปัญหาที่พบ	แนวปฏิบัติ/แนวทางแก้ไข	คณะ/หน่วยงาน
1	การเดินทางไปปฏิบัติงาน(ต่อ)	1.3 การเดินทางโดยพาหนะ รถยนต์ส่วนบุคคล กรณีมีค่าธรรมเนียมอื่น เช่น ค่าธรรมเนียมจอดรถ ค่าทางด่วน จะสามารถเบิกได้หรือไม่	แนวปฏิบัติในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ข้อ 6) วรรคสอง "ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยพาหนะรถยนต์ส่วนบุคคล จะใช้ระยะทางไป – กลับ เป็นกิโลเมตร คูณด้วย 5 บาท สำหรับรถยนต์ หรือคูณด้วย 4 บาท สำหรับจักรยานยนต์ โดยถือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางแบบเหมาจ่าย และไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ค่าทางด่วน ค่าจอดรถ ค่าซ่อมแซมยานพาหนะที่เสียหายในระหว่างการเดินทางได้ (ข้อ 8) ค่าธรรมเนียมการจอดรถ และค่าผ่านทางด่วนให้เบิกได้เฉพาะรถของมหาวิทยาลัย หรือรถเช่าที่มิได้มุ่งหมายให้เป็นพาหนะส่วนบุคคลเท่านั้น	– หน่วยตรวจสอบภายใน – กองการเจ้าหน้าที่

ลำดับที่	เรื่อง	ปัญหาที่พบ	แนวปฏิบัติ/แนวทางแก้ไข	คณะ/หน่วยงาน
1	การเดินทางไปปฏิบัติงาน(ต่อ)	1.4 การเดินทางปฏิบัติงานและไม่ได้กลับตามกำหนดการเดินทาง จะสามารถเบิกพาหนะเที่ยวกลับได้หรือไม่	สามารถเบิกค่าพาหนะเที่ยวกลับได้ โดยให้ผู้เดินทางทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผล และความจำเป็นที่ไม่สามารถเดินทางกลับตามกำหนดได้ เสนอต่อหัวหน้าส่วนงาน ทั้งนี้ในส่วนของค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พักที่เกินจากกำหนดการไม่สามารถเบิกได้ เบิกได้ค่าที่พักเฉพาะในช่วงระยะเวลาปฏิบัติงาน	– ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร – วิทยาลัยการศึกษา
		1.5 การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ หลักฐานการจ่ายเงิน เป็นภาษาต่างประเทศ จะต้องแปลเป็นภาษาไทยหรือไม่	ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาและการนำส่งเงินของส่วนงาน ส่วนที่ 2 การจ่ายเงิน ข้อ 17 วรรคสอง "ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการใน ข้อ 20 ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิ์ขอเบิกเงิน ลงลายมือชื่อรับรองคำแปลไว้ด้วย"	– วิทยาลัยการศึกษา

ลำดับที่	เรื่อง	ปัญหาที่พบ	แนวปฏิบัติ/แนวทางแก้ไข	คณะ/หน่วยงาน
1	การเดินทางไปปฏิบัติงาน(ต่อ)	1.6 การเดินทางไปปฏิบัติงานสามารถเดินทางไปปฏิบัติงานล่วงหน้าก่อนและหลังวันที่ปฏิบัติงานได้กี่วัน	การเดินทางไปปฏิบัติงานสามารถเดินทางไปปฏิบัติงานล่วงหน้าก่อนและหลังวันที่ปฏิบัติงานได้ 1 วัน	- ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
		1.7 การเดินทางโดยพาหนะเครื่องบิน และได้มีการจองตั๋วเครื่องบินเรียบร้อยแล้ว แต่ภายหลังมีเหตุจำเป็น ไม่สามารถเดินทางตามกำหนดการได้ หรือมีการขอเลื่อนวันเดินทางและมีค่าธรรมเนียมในการขอเลื่อนวันเดินทางจะสามารถเบิกค่าพาหนะเครื่องบินได้ หรือไม่	ทำหนังสือชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น เสนอให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ	- สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
		1.8 นิสิตเดินทางไปปฏิบัติงานสามารถเบิกค่าเดินทางไปปฏิบัติงานได้หรือไม่	กรณีนิสิตเดินทางเป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยสามารถเบิกค่าเดินทางไปปฏิบัติงานได้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2558	- กองกิจการนิสิต - กองบริการการศึกษา - ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ลำดับที่	เรื่อง	ปัญหาที่พบ	แนวปฏิบัติ/แนวทางแก้ไข	คณะ/หน่วยงาน
1	การเดินทางไปปฏิบัติงาน(ต่อ)	1.9 การเดินทางไปปฏิบัติงาน ได้มีการจองที่พักผ่านตัวแทนจำหน่าย เช่น Agoda สามารถใช้ใบเสร็จรับเงิน ผ่านระบบอินเทอเน็ตเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายได้หรือไม่	แนวปฏิบัติในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ข้อ 3) กรณีจองที่พักผ่านตัวแทนจำหน่าย เช่น Agoda สามารถใช้ใบเสร็จรับเงินจากบริษัทตัวแทนจำหน่ายที่ส่งผ่านระบบอินเทอเน็ตเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายได้ โดยแนบแนบเอกสารการแจ้งรายการ (ใบFolio)ของโรงแรมที่พัก	– คณะเภสัชศาสตร์ – คณะวิศวกรรมศาสตร์ – คณะพยาบาลศาสตร์ – วิทยาลัยพลังงานและสิ่งแวดล้อม – คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ – คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ
		1.10 การเดินทางไปฝึกอบรมที่มีระยะเวลาเกิน 15 วัน และต้องเช่าที่พักเป็นหอพักรายเดือน ซึ่งไม่มีรถโดยสารประจำทาง จะสามารถเบิกค่ามอเตอร์ไซต์รับจ้างได้หรือไม่	สามารถเบิกมอเตอร์ไซต์รับจ้างได้ โดยให้ระบุรายละเอียดตามที่จ่ายจริง ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	– หน่วยตรวจสอบภายใน

บันทึกข้อความ

22 มิ.ย. 2558

หน่วยงาน กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา โทร. ๑๐๕๐-๑๐๕๓

ที่ ศธ ๐๕๙๐.๐๕/ว ๑๔๖๕ **วันที่** ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๘

เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน กรณียกเลิกการเดินทาง และกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะโดยรถยนต์ส่วนบุคคล

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการศูนย์/วิทยาลัย

ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยให้ผู้เดินทางปฏิบัติงานเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเพื่อให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานถึงจุดหมายหรือสถานที่ปฏิบัติงาน นั้น

เนื่องจาก กรณีมีผู้ปฏิบัติงานบางรายได้ยกเลิกการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเลื่อนการเดินทาง ซึ่งได้เกิดค่าใช้จ่ายในการจอง หรือเลื่อนการเดินทาง และได้นำค่าใช้จ่ายขอเบิกกับทางมหาวิทยาลัย รวมทั้งกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ โดยใช้รถยนต์ส่วนบุคคลหนึ่งคนต่อหนึ่งคัน ซึ่งไม่เป็นการประหยัดค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ กองคลังได้นำกรณีดังกล่าวหารือในที่ประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ที่ประชุมมีมติให้กองคลังจัดทำแนวปฏิบัติ จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑. การยกเลิกการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือเลื่อนการเดินทาง และมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ยกเลิก หรือเลื่อนการเดินทาง โดยไม่ใช่เหตุผลส่วนตัว หรือการปฏิบัติงานที่มีการกำหนดระยะเวลาไว้แล้ว เว้นแต่กรณีเจ็บป่วยที่ต้องพักรักษาตัวในโรงพยาบาล ให้เสนออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่าย

๒. การเดินทางเป็นหมู่คณะโดยรถยนต์ส่วนบุคคล ให้เดินทางร่วมกัน ๓-๔ คนต่อรถยนต์หนึ่งคัน เว้นแต่มีเหตุผลจำเป็นที่ต้องขน/บรรทุกสัมภาระหรืออุปกรณ์ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานไปด้วย ให้เสนอหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ การเดินทางร่วมกับครอบครัวไม่เป็นเหตุผลสำหรับยกเว้นในกรณีนี้ เว้นแต่คู่สมรสเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยาและเดินทางไปปฏิบัติงานด้วย

/๓. กรณีที่...

๓. กรณีที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินเข้าตรวจสอบและพบว่าการเบิกจ่ายเป็นไปโดยไม่ประหยัด ขอให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับผิดชอบในการชี้แจงต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาลี ทองเรือง)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

[illegible]

23 มิ.ย. 2558

[illegible]

23 [illegible]