



# คู่มือการเบิกจ่าย

งานการเงินและบัญชี  
คณะแพทยศาสตร์

## สารบัญ

1. ยืมเงินทตรงจ่าย (จากกองคลัง).....	1
2. ค่าใช้จ่ายประจำเดือน.....	5
3. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าเลี้ยงรับรอง ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม.....	9
4. การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร.....	11
5. การเบิกค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ.....	12
6. การเบิกค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน.....	18
7. การเบิกค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ.....	23
8. การเบิกค่าตอบแทนการสอนภาคฤดูร้อน.....	28
9. ค่าตอบแทนการดำเนินการจัดสอบประมวลความรู้รวมยอด (Comprehensive Test).....	30
10. การเบิกค่าตอบแทนแหล่งฝึกงานของนิสิต.....	33
11. การเบิกค่าของที่ระลึก.....	34
12. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน.....	37
13. การเบิกค่าใช้จ่ายดำเนินโครงการ.....	47

## 1. ยืมเงินทรองจ่าย (จากกองคลัง)

### 1.1 ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- [ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม พ.ศ. 2565](#)
- [ว1817 แนวปฏิบัติในการยืมเงินทรองจ่าย](#)

### 1.2 สรุปสาระสำคัญ

“เงินยืม” หมายความว่า เงินยืมทรองจ่ายจากรายได้มหาวิทยาลัย หรือเงินยืมทรองจ่ายหมุนเวียนของส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย

เงินยืมทรองจ่าย ให้ยืมได้ตามวงจรงานหรือแผนการเบิกจ่ายเงินหากเป็นโครงการ หรือกิจกรรม ของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ต้องมีแหล่งทุนสนับสนุนและวันเวลาที่ดำเนินงาน

เงินยืมทรองจ่ายเพื่อการอื่นๆ ให้ยืมทรองจ่ายได้ตามประมาณการค่าใช้จ่ายไม่สามารถนำเงินทรองจ่ายทำการจัดซื้อ/จัดจ้างครุภัณฑ์ได้

### 1.3 เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- 1.3.1 ใบยืมจากระบบ ERP (PA) เสนอ ต่อหัวหน้าส่วนงาน
- 1.3.2 แนบบันทึกรายชื่อความขออนุมัติยืมเงิน สำเนาบันทึกรายชื่อขออนุมัติเดินทาง, สำเนาขออนุมัติ ค่าใช้จ่าย, สำเนาบันทึกรายชื่อขออนุมัติโครงการ, รายละเอียดโครงการและกำหนดการ พร้อมรับรองสำเนา
- 1.3.3 เสนอมายังกองคลังก่อนการปฏิบัติงานอย่างน้อย 10 วันทำการ สำหรับการจัดทำ โครงการ/กิจกรรมต่างๆ และอย่างน้อย 7 วันทำการ สำหรับการปฏิบัติงานหรือ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

### 1.4 หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย

- 1.4.1 การชำระคืนเงินยืมในกรณีต่างๆ ดังนี้
  - การยืมเงินค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน, ค่าพัสดุที่ติดต่อดโดยตรง หรือพัสดุที่ไม่ให้เครดิตแก่ส่วนงาน ค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน ค่าใช้จ่ายในการประชุม ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายล่วงหน้า เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้ส่งคืนเงินที่เหลือจ่าย ส่งให้กองคลังภายใน 15 วัน นับจากวันสิ้นสุดการดำเนินการ
  - การยืมเงินในการวิจัย บริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การ ประชุม ฝึกอบรม สัมมนา จัดทำโครงการ ต่างๆ ให้ส่งคืนเงินที่เหลือจ่าย ส่งให้กองคลังภายใน 30 วัน นับจากวัน สิ้นสุดการดำเนินการ
  - ทุนการศึกษาสำหรับผู้รับทุนพัฒนาบุคลากร ชดใช้คืนเงินยืม ส่งให้กองคลัง ภายใน 30 วัน หลังเสร็จสิ้นการจ่ายเงิน

#### 1.4.2 การขอขยายระยะเวลาส่งเอกสารชดใช้เงินยืม มีขั้นตอนดังนี้

- จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติขอขยายระยะเวลาการส่งเอกสารชดใช้เงินยืม , รายงานผลการปฏิบัติงาน ([ตัวอย่างที่ 1](#)) และสำเนาใบยืมเงินทศรองจ่าย ก่อนวัน ครบกำหนดชดใช้คืนเงินยืม 5 วันทำการ
- ส่งมายังกองคลังเพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดี มอบหมาย ทำการขอขยายระยะเวลาการส่งเอกสารชดใช้เงินยืมได้ครั้งละไม่เกิน 30 วัน
- ผู้ขอขยายเวลาส่งเอกสารชดใช้เงินยืมส่งบันทึกข้อความขอขยายระยะเวลาส่ง เอกสารชดใช้เงินยืมหลังวันครบกำหนดระยะเวลาคืนเงินยืม จะไม่สามารถขยาย ระยะเวลาส่งเอกสารชดใช้เงินยืมได้ไม่ว่ากรณีใด
- กรณีผู้ยืมเงินขอเลื่อนหรือขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม เกิน 60 วันจากกำหนดการเดิม ให้ส่งคืนเงินยืมโดยเร็ว อย่างช้าภายใน 7 วัน ทำการนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เลื่อนหรือขยายระยะเวลา
- 
- หากผู้ยืมเงินทศรองจ่ายมิได้ชำระคืนเงินยืมทศรองจ่าย กองคลังจะดำเนินการหักเงินเดือนหรือค่าจ้างและเงินอื่นใด ร้อยละ 50 ของเงินเดือนหรือค่าจ้างและเงินอื่นใด คงเหลือสุทธิ ทั้งนี้ไม่เกินจำนวนเงินยืมที่ต้องชำระคืนและอย่างช้าต้องส่งชำระคืนให้เสร็จสิ้นภายใน 1 ปี
- กรณียกเลิกกิจกรรมหรือโครงการ ให้ส่งคืนเงินยืมโดยเร็ว อย่างช้าภายใน 7 วัน



9. ระบุเหตุผลที่ยังไม่ยังได้เริ่มปฏิบัติตามแผนที่ได้รับอนุมัติ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10. ระบุปัญหาและอุปสรรคที่พบจนทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

11. คาดว่าจะปฏิบัติงานแล้วเสร็จในวันที่.....  
และคาดว่าจะส่งเอกสารทางการเงินได้ในวันที่.....

ขอรับรองว่าการรายงานข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

.....

(.....)

ผู้รับผิดชอบ

วันที่...../...../.....

ได้ตรวจสอบการรายงานแล้ว

.....

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน

วันที่...../...../.....

\*แบบแผนฟอร์มฉบับนี้มาพร้อมกับบันทึกข้อความขออนุมัติขยายระยะเวลายื่นและสำเนาใบยื่นเงิน\*

ส่งมายังงานการเงินจ่าย กองคลัง ก่อนวันครบกำหนดเงินยืม 7 วันทำการ

## 2. ค่าใช้จ่ายประจำเดือน

### 2.1 ระเบียบ ประกาศ ขอบบังคับ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- [ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องกำหนดระยะเวลาการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.2563](#)

#### สรุปสาระสำคัญ

ค่าใช้จ่ายที่ต้องตรวจรับพัสดุ

- ค่าถ่ายเอกสาร
- ค่าน้ำ
- ค่าหนังสือพิมพ์

ค่าใช้จ่ายประจำเดือนที่ไม่ต้องตรวจรับพัสดุ

- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น

### 2.2 เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- 2.2.1 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายเป็นราย 3 เดือน 6 เดือนหรือ 12 เดือน โดยระบุจำนวน เดือน และจำนวนเงินที่ขออนุมัติ ทั้งนี้ต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละประเภทรายการ โดยค่าใช้จ่ายที่ต้องตรวจรับพัสดุนั้นให้ระบุ กรรมการตรวจรับในบันทึกข้อความขออนุมัตินี้ ([ตัวอย่างที่ 2](#)) แนบในการ เบิกจ่ายครั้งแรก)
- 2.2.2 เมื่อครบกำหนดการเบิกเงินค่าใช้จ่ายประจำเดือนให้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติ เบิกค่าใช้จ่ายประจำเดือนนั้นๆ ([ตัวอย่างที่ 3](#)) ([ตัวอย่างที่ 4](#)) ตามใบส่ง ของที่ร้านค้าเรียกเก็บ
- 2.2.3 แนบรายละเอียดประกอบการนำส่งในแต่ละครั้ง เช่น การนำส่งน้ำดื่ม , ค่าถ่ายเอกสาร , ค่าหนังสือพิมพ์ , ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- 2.2.4 แนบบิลส่งของ (กรณีค่าใช้จ่ายที่ต้องตรวจรับพัสดุประทับตรากรรมการตรวจรับพัสดุ หลังใบส่งของ)
- 2.2.5 แนบสำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่ได้จัดทำตามข้อ 1 พร้อมรับรองสำเนา ถูกต้อง
- 2.2.6 ทำใบขอเบิกเงินในระบบ ERP โดยใช้แบบฟอร์มค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (PE)

### 2.3 หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย

-

## ตัวอย่างที่ 2



## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ..... โทร. ....

ที่ ศธ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติค่า.....(ค่าใช้จ่ายรายเดือน).....

เรียน อธิการบดี/คณบดี ฯ

ด้วย (สาขาวิชา/คณะ/กอง/ศูนย์) มีความประสงค์ขออนุมัติค่า.....  
เพื่อใช้.....

ในการนี้ (สาขาวิชา/คณะ/กอง/ศูนย์) .....จึงใคร่ขออนุมัติค่า  
..... ตั้งแต่เดือน.....ถึงเดือน..... เดือนละ..... รวมเป็น  
เงินทั้งสิ้น.....โดยเบิกจากกองทุน..... หมวด.....  
โครงการ/รายการ..... ประจำปีงบประมาณ..... (กรณีค่าใช้จ่ายที่ต้อง  
ตรวจรับพัสดุ โดยแต่งตั้งให้.....เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

ตำแหน่ง.....



## ตัวอย่างที่ 3



## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ..... โทร. ....

ที่ ศธ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่า.....ประจำเดือน.....

เรียน อธิการบดี/คณบดี ฯ

ตามบันทึกข้อความ ที่ ศธ .....ลงวันที่.....เรื่อง ขออนุมัติ  
..... ได้รับการจัดสรรเงิน.....บาท เดือนละ.....บาท  
เริ่มตั้งแต่เดือน.....ถึงเดือน.....นั้น

ในการนี้ (สาขาวิชา/คณะ/กอง/ศูนย์) .....จึงใคร่ขออนุมัติเบิกค่า  
.....ประจำเดือน.....เป็นเงิน.....บาท (.....ตัวอักษร  
.....) งบประมาณคงเหลือ.....บาท โดยเบิกจากกองทุน.....  
หมวด.....โครงการ/รายการ.....  
ประจำปีงบประมาณ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

ตำแหน่ง.....

## ตัวอย่างที่ 4

รายการแนบท้าย บันทึกข้อความ ศธ.0590.....ลงวันที่.....

เรื่อง.....

ลำดับที่	ประจำเดือน	ค่าใช้จ่าย	ยอดคงเหลือ
	ได้รับจัดสรร	-	0.00
1	ตุลาคม 2558		
2	พฤศจิกายน 2558		
3	ธันวาคม 2558		
4	มกราคม 2559		
5	กุมภาพันธ์ 2559		
6	มีนาคม 2559		
7	เมษายน 2559		
8	พฤษภาคม 2559		
9	มิถุนายน 2559		
10	กรกฎาคม 2559		
11	สิงหาคม 2559		
12	กันยายน 2559		
<b>รวมทั้งสิ้น</b>			

.....

ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจสอบ

### 3. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าเลี้ยงรับรอง ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

#### 3.1 ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- [ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการอบรม ประชุม สัมมนา พ.ศ. 2563](#)
- [ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563](#)

#### 3.2 สรุปสาระสำคัญ

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

“การอบรม” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยาย และการตอบปัญหา จากวิทยากรเพียงฝ่ายเดียว

“การประชุมทางวิชาการ หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายเช่นเดียวกับการอบรม แต่เป็นการให้ความรู้เพียงเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

“การบรรยายพิเศษ” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยาย ในเรื่องที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรให้ความรู้พิเศษเพิ่มเติมแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

“การประชุม” หมายความว่า การจัดกิจกรรมเพื่อปรึกษาหารือ ชี้แจง อธิบาย เสนอแนะ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์อย่างหนึ่ง ตามที่กำหนดไว้

#### 3.3 เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- 3.3.1 บันทึกรายชื่อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายซึ่งระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายและระบุวงเงินที่ขออนุมัติ กองทุนและหมวดเงินที่ขอเบิก
- 3.3.2 หนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา
- 3.3.3 กำหนดประชุม/อบรม/สัมมนา
- 3.3.4 รายชื่อผู้เข้าร่วมเลี้ยงรับรอง/ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- 3.3.5 ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน (แนบสำเนาบัตรประชาชน) พร้อมรับรองการจ่ายเงิน
- 3.3.6 บันทึกรายชื่อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
- 3.3.7 ใบขอเบิกเงินในระบบ ERP โดยใช้แบบฟอร์มค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (PE)

## 3.4 หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย

ประเภท	อัตรา/คน			หมายเหตุ
	เจ้าหน้าที่/ บุคคลภายนอก	นิสิตป.ตรี	นิสิตป.โท /ป.เอก	
อาหารเช้า	100 บาท/ คน	70 บาท/ คน	100 บาท/ คน	
อาหารกลางวัน	200 บาท/ คน	70 บาท/ คน	100 บาท/ คน	
อาหารเย็น	300 บาท/ คน	70 บาท/ คน	100 บาท/ คน	
อาหารว่างและเครื่องดื่ม	50 บาท/ คน	30 บาท/ คน	30 บาท/ คน	
ค่าเลี้ยงรับรอง	500 บาท/ คน	-	-	การเลี้ยงรับรองบุคคลที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรให้จ่ายเป็นกรณีพิเศษ รวมถึงการเลี้ยงรับรองชาวต่างชาติ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง (ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 ส่วนที่ 1) กรณีนอกเหนือจากนี้ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ

## 4. การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

### 4.1 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- [ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการอบรม ประชุม สัมมนา พ.ศ. 2563](#)
- [ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563](#)

### 4.2 สรุปสาระสำคัญ

“วิทยากร” หมายถึง ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

“ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือบุคคลภายนอกที่เข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาในหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น

“ช่วงระหว่างการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา” หมายถึง ช่วงเวลาดังแต่เวลาสิ้นสุดการ ลงทะเบียน หรือเวลาเริ่มพิธีเปิดการฝึกอบรมจนถึงเวลาสิ้นสุดการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ตามหลักสูตร

### 4.3 เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- 4.3.1 บันทึกรับข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายซึ่งระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายของวิทยากร ระบุ แห้งเงินที่ขออนุมัติ กองทุนและหมวดเงินโดยจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจลง นามอนุมัติ
- 4.3.2 หนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือตอบรับ
- 4.3.3 กำหนดการโครงการ/ประชุม/อบรม/สัมมนา
- 4.3.4 ใบสำคัญรับเงิน (แนบสำเนาบัตรประชาชน) ระบุรายการค่าตอบแทนการบรรยาย , วันที่บรรยาย , จำนวนชั่วโมงบรรยายและอัตราการเบิกจ่าย
- 4.3.5 บันทึกรับข้อความอนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร
- 4.3.6 ทำใบขอเบิกเงินในระบบ ERP โดยใช้แบบฟอร์มค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (PE)

### 4.4 หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย

	อัตรา	หมายเหตุ
วิทยากรภายใน	500 บาท/ชั่วโมง	บุคคลที่มหาวิทยาลัยเห็นควรให้เบิกจ่ายได้กรณีพิเศษนั้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี เช่น ผู้ดำรงตำแหน่งรองคณบดี รัฐมนตรี เป็นต้น
วิทยากรภายนอก	1,000 บาท/ชั่วโมง	

- 4.4.1 ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ได้ไม่เกิน 1 คน
- 4.4.2 ชั่วโมงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายเป็นคณะ หรือ สัมมนาให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรตามจำนวนที่เหมาะสม โดยรวมถึงผู้ดำเนินงาน อภิปรายหรือสัมมนาด้วย
- 4.4.3 ชั่วโมงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติแบ่งกลุ่ม อภิปรายหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในหลักสูตรหรือโครงการแล้วและ จำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่มให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
- 4.4.4 การนับเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที เป็น 1 ชั่วโมง กรณีไม่ถึง 50 นาทีแต่ไม่น้อยกว่า 25 นาทีให้จ่าย ค่าสมนาคุณครึ่งหนึ่ง

## 5. การเบิกค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

### 5.1 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 5.1.1 [ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ พ.ศ. 2563](#)

### 5.2 สรุปสาระสำคัญ

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัย

“เงินตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาทำการ

“เวลาทำการ” หมายถึง เวลาระหว่าง 08.00 น. ถึง 16.30 น. ของวันทำการ

“วันทำการ” หมายถึง วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่ส่วนงานกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดทำการ” หมายถึง วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดทำการที่มหาวิทยาลัย กำหนดหรือที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นวันหยุดสำหรับบุคคลนั้นๆ และให้หมายความ รวมถึงวันหยุดราชการประจำปี หรือวันหยุดพิเศษอื่นๆที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็น วันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

### 5.3 เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- 5.3.1 บันทึกรายชื่อขอขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ โดยระบุเหตุผลและความจำเป็นพร้อมรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน วันที่เริ่มปฏิบัติงานถึงวันที่สิ้นสุดและช่วงเวลาที่ขอปฏิบัติงาน พร้อมทั้งระบุแหล่งเงินที่จะขอเบิกโดยจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ อนุมัติก่อนที่จะมีการปฏิบัติงานจริง ([ตัวอย่างที่ 5](#))
- 5.3.2 ใบลงเวลาปฏิบัติงานแต่ละวันพร้อมลายเซ็นผู้ควบคุมงาน ([แบบฟอร์ม UP\\_FIN 1](#))

- 5.3.3 หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และหัวหน้าผู้ควบคุมงาน (แบบฟอร์ม UP\_FIN 2)
- 5.3.4 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการพร้อมทั้ง ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกและเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ [\(ตัวอย่างที่ 6\)](#)
- 5.3.5 ทำใบขอเบิกเงินในระบบ ERP โดยใช้แบบฟอร์มค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (PE)

#### 5.4 หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย

วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ	เวลาปฏิบัติงาน	อัตราค่าตอบแทน
วันทำการ	เบิกได้ไม่เกิน 4 ชั่วโมง	50 บาท/ชั่วโมง
วันหยุดทำการ	เบิกได้ไม่เกิน 7 ชั่วโมง	60 บาท/ชั่วโมง







## ตัวอย่างที่ 5



## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ..... โทร. ....

ที่ ศธ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ประจำเดือน.....

เรียน อธิการบดี/คณบดี

ด้วย (สาขาวิชา/คณะ/กอง/ศูนย์) .....มีความจำเป็น.....  
 .....(ระบุเหตุผลที่ขอปฏิบัติงาน).....

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะ/หน่วยงาน.....  
 .....จึงใคร่ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ประจำเดือน.....(ระบุเดือน/วันที่  
 ขอปฏิบัติงาน) วันเสาร์-อาทิตย์ เวลา 08.30 – 16.30 น. และวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 16.30 – 20.00 น.  
 โดยเบิกจากกองทุน.....หมวด..... โครงการ/รายการ.....ประจำปี  
 งบประมาณ..... ซึ่งมีรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

1. ....
2. ....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

ตำแหน่ง.....

## ตัวอย่างที่ 6



## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน..... โทร.....

ที่ ศธ..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ประจำเดือน.....

เรียน อธิการบดี/คณบดี

ตามบันทึกข้อความ ที่ ศธ.....ลงวันที่.....เรื่องขออนุมัติปฏิบัติงาน  
นอกเวลาทำการ ประจำเดือน .....

(สาขาวิชา/คณะ/กอง/ศูนย์).....ได้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ประจำ  
เดือน.....เรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ เป็น  
จำนวนทั้งสิ้น.....บาท (.....จำนวนเงินเป็นตัวอักษร.....) โดยเบิกจ่าย  
จากกองทุน.....หมวดเงิน.....โครงการ/รายการ  
.....ประจำปีงบประมาณ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

ตำแหน่ง.....

## 6. การเบิกค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน

### 6.1 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- [ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราค่าตอบแทนนิสิตช่วยปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2559](#)

### 6.2 สรุปสาระสำคัญ

“นิสิต” หมายถึง นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา

“นิสิตช่วยปฏิบัติงาน” หมายถึง นิสิตที่มีการเสนอขออนุมัติให้ช่วยปฏิบัติงาน ในคณะ วิทยาลัย หรือส่วนงานที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีนิสิตในสังกัด

### 6.3 เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- 6.3.1 บันทึกข้อความขออนุมัติจ้างนิสิตปฏิบัติงาน โดยระบุเหตุผลและความจำเป็นพร้อม รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน วันที่เริ่มปฏิบัติงานถึงวันที่สิ้นสุดและช่วงเวลาที่ขอปฏิบัติงาน พร้อมทั้งระบุแหล่งเงินที่จะขอเบิก โดยจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนที่ จะมีการปฏิบัติงานจริง ([ตัวอย่างที่ 7](#))
- 6.3.2 ใบลงเวลาปฏิบัติงานแต่ละวัน พร้อมลายเซ็นผู้ควบคุมงาน ([แบบฟอร์ม UP FIN 3](#))
- 6.3.3 หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และหัวหน้า ควบคุมงาน ([แบบฟอร์ม UP FIN 4](#))
- 6.3.4 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก และเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ([ตัวอย่างที่ 8](#))
- 6.3.5 ทำใบขอเบิกเงินในระบบ ERP โดยใช้แบบฟอร์มค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (PE)

### 6.4 หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย

- 6.4.1 อัตราค่าจ้างชั่วโมงละ 40 บาท
- 6.4.2 ระยะเวลาทำงาน
- 1) เปิดภาคเรียน วันปกติ ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง วันหยุดเรียนวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ไม่เกินวันละ 6 ชั่วโมง
  - 2) ปิดภาคเรียน ไม่เกินวันละ 7 โมง
  - 3) สัปดาห์ละไม่เกิน 36 ชั่วโมง





## ตัวอย่างที่ 7



## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ..... โทร. ....

ที่ ศธ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัตินิสิตช่วยงาน ประจำเดือน.....

เรียน อธิการบดี/คณบดี

ด้วย (สาขาวิชา/คณะ/กอง/ศูนย์) .....มีความจำเป็น.....

.....(ระบุเหตุผลที่ขอปฏิบัติงาน).....

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย (สาขาวิชา/คณะ/กอง/ศูนย์).....จึงใคร่ขออนุมัตินิสิตช่วยงาน ประจำเดือน.....(ระบุเดือนที่ขอปฏิบัติงาน) วันเสาร์-อาทิตย์ เวลา 8.30 – 16.30 น. และวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 16.30 – 20.00 น. โดยเบิกจ่ายจากกองทุน..... หมวดเงิน ..... โครงการ/รายการ ..... ประจำปีงบประมาณ .....

ซึ่งมีรายชื่อนิสิตช่วยงาน ดังต่อไปนี้

1. ....

2. ....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

ตำแหน่ง.....

## ตัวอย่างที่ 8



## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ..... โทร. ....  
 ที่ ศธ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่านิลิตช่วยงาน  
 เรียน อธิการบดี/คณบดี

ตามบันทึกข้อความ ที่ ศธ ..... ลงวันที่..... เรื่องขออนุมัติ  
 นิลิตช่วยงาน ประจำเดือน ..... นั้น

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย (สาขาวิชา/คณะ/กอง/  
 ศูนย์)..... จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินค่านิลิตช่วยงาน ประจำเดือน..... เป็นจำนวน  
 ทั้งสิ้น..... บาท (..... จำนวนเงินเป็นตัวอักษร.....) โดยเบิกจ่ายจาก  
 กองทุน..... หมวดเงิน ..... โครงการ/รายการ ..... ประจำปี  
 งบประมาณ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

ตำแหน่ง.....



## 7. การเบิกค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ

### 7.1 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- [ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องหลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษระดับปริญญาตรีโทภาค แบบ 2 ภาคการศึกษา พ.ศ. 2554](#)
- [ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องกำหนดอัตราค่าตอบแทนวิทยากร อาจารย์พิเศษ ผู้ช่วยมาตรฐาน สำหรับสอนนิสิตในรายวิชาการระดับปรีคลินิกและระดับคลินิก สาขาวิชาทางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ พ.ศ. 2557](#)

### 7.2 สรุปสาระสำคัญ

“อาจารย์พิเศษ” หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ พ.ศ. 2553

“วิทยากรพิเศษ” หมายถึง ผู้ที่คณะ/วิทยาลัย เสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติให้สอนหรือบรรยายพิเศษ แก่นิสิตในรายวิชาใดวิชาหนึ่งในบางหัวข้อเป็นครั้งคราว

### 7.3 เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

#### 7.3.1 กรณีบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

- บันทึกข้อความขออนุมัติที่ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย พร้อมทั้งระบุแหล่งเงินที่จะขอเบิกโดยจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามแล้ว
- คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษที่ได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดี / บันทึกข้อความขออนุมัติวิทยากรพิเศษมาสอนหรือบรรยายที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย
- ตารางสอนในระบบ REG รายวิชาที่สอน (หากมีการเปลี่ยนแปลงการสอนให้แนบบันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงการสอนโดยต้องได้รับการอนุมัติก่อนที่จะมีการเปลี่ยนแปลงการสอน) ([ตัวอย่างที่ 9](#))
- แบบใบเบิกเงินค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ ([แบบฟอร์ม UP\\_FIN 5](#))
- ใบลงเวลาปฏิบัติงาน ([แบบฟอร์ม UP\\_FIN 6](#))
- กรณีที่มีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน ([แบบฟอร์ม UP\\_FIN 10](#))
- ทำใบขอเบิกเงินในระบบ ERP โดยใช้แบบฟอร์มค่าใช้จ่ายดำเนินงาน PE

#### 7.3.2 กรณีบุคคลภายในมหาวิทยาลัย

- บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย และขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน (กรณีเดินทางไปสอนยังวิทยาเขต) พร้อมทั้งระบุแหล่งเงินที่จะขอเบิกโดยจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามแล้ว
- คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษที่ได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดี
- ตารางสอนในระบบ REG รายวิชาที่สอน (หากมีการเปลี่ยนแปลงการสอนให้แนบบันทึก

- ข้อความขอเปลี่ยนแปลงการสอน โดยต้องได้รับการอนุมัติก่อนที่จะมีการเปลี่ยนแปลงการสอน) ([ตัวอย่างที่ 9](#))
- แบบใบเบิกเงินค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ ([แบบฟอร์ม UP FIN 5](#))
- ใบลงเวลาปฏิบัติงาน ([แบบฟอร์ม UP FIN 6](#))
- ทำใบขอเบิกเงินในระบบ ERP โดยใช้แบบฟอร์มค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (PE)

#### 7.4 หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย

- 7.4.1 ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษระดับปริญญาตรี
1. อัตราค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ จำนวนไม่เกิน 500 บาทต่อ 1 ชั่วโมง
  2. อัตราค่าตอบแทนวิทยากรพิเศษ จำนวนไม่เกิน 1,000 บาทต่อ 1 ชั่วโมง
- 7.4.2 ค่าตอบแทนวิทยากร อาจารย์พิเศษ ผู้ป่วยมาตรฐานสำหรับสอนนิสิตในรายวิชาระดับปริญญาตรีและระดับคลินิก
1. อัตราค่าตอบแทนการสอนภาคทฤษฎี
    - 1.1 วิทยากร ชั่วโมงละไม่เกิน 1,000 บาท
    - 1.2 อาจารย์พิเศษ ชั่วโมงละไม่เกิน 1,000 บาท
  2. อัตราค่าตอบแทนการสอนภาคปฏิบัติ
    - 2.1 อาจารย์พิเศษ ชั่วโมงละไม่เกิน 1,000 บาท
  3. อัตราค่าตอบแทนผู้ป่วยมาตรฐาน ชั่วโมงละไม่เกิน 250 บาท



## แบบฟอร์ม UP\_FIN 6

UP\_FIN 6

## ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน

ประจำภาคเรียน..... ปีการศึกษา..... มหาวิทยาลัยพะเยา

ระดับ..... หลักสูตร.....

วัน เดือน ปี	เวลา
	รหัสวิชา หน่วยกิต รายวิชา ผู้สอน..... (.....) ห้องเรียน จำนวน คน กลุ่มเรียน
วัน เดือน ปี	เวลา
	รหัสวิชา หน่วยกิต รายวิชา ผู้สอน..... (.....) ห้องเรียน จำนวน คน กลุ่มเรียน
วัน เดือน ปี	เวลา
	รหัสวิชา หน่วยกิต รายวิชา ผู้สอน..... (.....) ห้องเรียน จำนวน คน กลุ่มเรียน

## ตัวอย่างที่ 9



## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ..... โทร. ....

ที่ ศธ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงการเรียนการสอน รายวิชา.....

เรียน คณะบดีคณะ.....

ตามที่ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้จัดให้มีการเรียนการสอนนิสิตหลักสูตร.....  
สาขา.....ประจำปีการศึกษา.....ภาคเรียนที่.....ซึ่งดำเนินการสอนในวัน  
.....เวลา..... นั้น

เนื่องด้วย ข้าพเจ้าไม่สามารถดำเนินการสอนได้ตามปฏิทินการเรียนการสอนที่กำหนด  
เนื่องจาก ..... จึงใคร่ขอ  
อนุมัติเปลี่ยนแปลงการเรียนการสอน ดังนี้

วันสอนปกติ	วันสอนชดเชย
วัน.....ที่.....เดือน.....ปี..... เวลา .....น. ห้อง.....	วัน.....ที่.....เดือน.....ปี..... เวลา .....น. ห้อง.....
วัน.....ที่.....เดือน.....ปี..... เวลา .....น. ห้อง.....	วัน.....ที่.....เดือน.....ปี..... เวลา .....น. ห้อง.....
วัน.....ที่.....เดือน.....ปี..... เวลา .....น. ห้อง.....	วัน.....ที่.....เดือน.....ปี..... เวลา .....น. ห้อง.....

เพื่อให้นิสิตได้เรียนรู้ตามกระบวนการการเรียนการสอนและเป็นไปตามหลักสูตร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

ตำแหน่ง.....

## 8. การเบิกค่าตอบแทนการสอนภาคฤดูร้อน

### 8.1 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- [ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่ผู้สอนในการจัดการเรียนการสอนภาคฤดูร้อน พ.ศ. 2557](#)

### 8.2 สรุปสาระสำคัญ

“ผู้สอน” หมายถึง ผู้ที่ทำการสอนในรายวิชาที่จัดการเรียนการสอนภาคฤดูร้อน

### 8.3 เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- 8.3.1 แบบใบเบิกเงินค่าตอบแทนการสอนภาคฤดูร้อน ([แบบฟอร์ม UP\\_FIN 7](#))
- 8.3.2 ใบลงเวลาปฏิบัติงาน ([แบบฟอร์ม UP\\_FIN 6](#))
- 8.3.3 ตารางสอนในระบบ REG รายวิชาที่สอน (หากมีการเปลี่ยนแปลงการสอนให้แนบบันทึกรายชื่อขอเปลี่ยนแปลงการสอน โดยเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อทำการอนุมัติ โดยต้องได้รับการอนุมัติก่อนที่จะมีการเปลี่ยนแปลงการสอน) ([ตัวอย่างที่ 9](#))
- 8.3.4 แนบรายชื่อ นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนในระบบ REG
- 8.3.5 ทำใบขอเบิกเงินในระบบ ERP โดยใช้แบบฟอร์มค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (PE)

### 8.4 หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย

หลักสูตร	ภาคบรรยาย	ภาคปฏิบัติ	หมายเหตุ
ปริญญาตรี	50 บาท/หน่วยกิต	50บาท/หน่วยกิต	ต่อ นิสิตหนึ่งคนต่อหนึ่งภาคฤดูร้อน
ปริญญาตรี คู่ขนาน และ หลักสูตรปริญญาตรีควบปริญญาโท	400 บาท/ชั่วโมง	ได้รับครึ่งหนึ่งของอัตราภาคบรรยาย	นิสิตไม่เกิน 60 คน
	๕๕๐ บาท/ชั่วโมง	ได้รับครึ่งหนึ่งของอัตราภาคบรรยาย	นิสิต ๖๑-๑๐๐
	750 บาท/ชั่วโมง	ได้รับครึ่งหนึ่งของอัตราภาคบรรยาย	นิสิต ๑๐๑-๑๖๐
	1,000 บาท/ชั่วโมง	ได้รับครึ่งหนึ่งของอัตราภาคบรรยาย	นิสิต ๑๖๑ ขึ้นไป



## 9. คำตอบแทนการดำเนินการจัดสอบประมวลความรู้รวบยอด (Comprehensive Test)

### 9.1 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- [ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนการดำเนินการจัดสอบประมวลความรู้รวบยอด \(Comprehensive Test\)](#)

### 9.2 สรุปสาระสำคัญ

“ผู้คุมสอบ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการคุมสอบ

“ผู้ออกข้อสอบ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการออกข้อสอบ

“ผู้ตรวจข้อสอบ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจข้อสอบ

“ผู้เข้าสอบ” หมายความว่า นิสิตหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต ที่เข้ารับการสอบประมวลความรู้รวบยอด

### 9.3 เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

9.3.1 แบบใบเบิกค่าคุมสอบ ([แบบฟอร์ม UP-FIN 9](#))

9.3.2 ตารางเวลาปฏิบัติงาน ([แบบฟอร์ม UP-FIN 6](#))

9.3.3 ตารางสอบที่ระบุวันและเวลาที่สอบ , รายวิชาที่สอบและชื่ออาจารย์ผู้คุมสอบ

9.3.4 ประกาศอัตราค่าคุมสอบ

### 9.4 หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย

#### (๑) อัตราค่าตอบแทนการออกข้อสอบ

(๑.๑) ข้อสอบปรนัย (Multiple Choice Questions; MCQs) ข้อละ ๑๐๐ บาท

(๑.๒) ข้อสอบประเมินทักษะทางคลินิก (Objective Structured Clinical Examinations; OSCEs) ข้อละ ๔๐๐ บาท

(๑.๓) ข้อสอบอัตนัยประยุกต์ (Modified Essay Questions; MEQs) ข้อละ ๕๐๐ บาท

(๑.๔) ข้อสอบอัตนัยประเภทบรรยายอย่างสั้น (Key-Feature Questions; KFQs / Constructed Response Questions; CRQs) ข้อละ ๒๐๐ บาท

#### (๒) อัตราค่าตอบแทนการคุมสอบ

(๒.๑) ข้อสอบปรนัย (Multiple Choice Questions; MCQs) ๕๐๐ บาท ต่อครั้ง ต่อผู้คุมสอบ ๑ คน

(๒.๒) ข้อสอบประเมินทักษะทางคลินิก (Objective Structured Clinical Examinations; OSCEs) ๑๐๐ บาท ต่อข้อ ต่อผู้เข้าสอบ ๑ คน

(๒.๓) ข้อสอบอัตนัยประยุกต์ (Modified Essay Questions; MEQs) ๕๐๐ บาท ต่อครั้ง ต่อผู้คุมสอบ ๑ คน

(๒.๔) ข้อสอบอัตนัยประเภทบรรยายอย่างสั้น (Key-Feature Questions; KFQs / Constructed Response Questions; CRQs) ๕๐๐ บาท ต่อครั้ง ต่อผู้คุมสอบ ๑ คน

(๒.๕) ข้อสอบรายยาว (Long Case) ๕๐๐ บาท ต่อข้อ ต่อผู้คุมสอบ ๑ คน ทั้งนี้ กรรมการคุมสอบไม่เกิน ๒ คน ต่อผู้เข้าสอบ ๑ คน

#### (๓) อัตราค่าตอบแทนการพิจารณาคัดเลือกข้อสอบ

(๓.๑) ข้อสอบปรนัย (Multiple Choice Questions; MCQs) ๑๐๐ บาท ต่อข้อ ต่อชุดคณะกรรมการ

(๓.๒) ข้อสอบประเมินทักษะทางคลินิก (Objective Structured Clinical Examinations; OSCEs) ๑๐๐ บาท ต่อข้อ ต่อชุดคณะกรรมการ

(๓.๓) ข้อสอบอัตนัยประยุกต์ (Modified Essay Questions; MEQs) ๑๐๐ บาท ต่อข้อ ต่อชุดคณะกรรมการ

(๓.๔) ข้อสอบอัตนัยประเภทบรรยายอย่างสั้น (Key-Feature Questions; KFQs / Constructed Response Questions; CRQs) ๑๐๐ บาท ต่อข้อ ต่อชุดคณะกรรมการ



(๔) อัตราค่าตอบแทนการตรวจข้อสอบ

(๔.๑) ข้อสอบอัตนัยประยุกต์ (Modified Essay Questions; MEQ) ๑๐๐ บาท ต่อข้อ ต่อผู้เข้าสอบ ๑ คน

(๔.๒) ข้อสอบอัตนัยประเภทบรรยายอย่างสั้น (Key-Feature Questions; KFQs / Constructed Response Questions; CRQs) ๕๐ บาท ต่อข้อ ต่อผู้เข้าสอบ ๑ คน

(๕) ค่าตอบแทนผู้ปฎิบัติงาน ชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท ต่อคน

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือ การปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัย ของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด



## 10. การเบิกค่าตอบแทนแหล่งฝึกงานของนิสิต

### 10.1 ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- [ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนในการดำเนินงานฝึกปฏิบัติงานสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี คณะแพทยศาสตร์ พ.ศ. 2561](#)
- [ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วย แนวปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพของนิสิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ](#)

### 10.2 สรุปสาระสำคัญ

“แหล่งฝึก” หมายถึง สถานที่ที่คณะประกาศให้เป็นแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพสำหรับนิสิตตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

### 10.3 เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- 10.3.1 คำสั่งแต่งตั้งแหล่งฝึกและอาจารย์ผู้สอนประจำแหล่งฝึก
- 10.3.2 หนังสือส่งตัวนิสิตฝึกงาน (โดยระบุช่วงเวลาการฝึกงาน)
- 10.3.3 ตารางการฝึกงาน
- 10.3.4 ประกาศอัตราค่าตอบแทนประจำแหล่งฝึก
- 10.3.5 ใบสำคัญรับเงินของอาจารย์ผู้สอนประจำแหล่งฝึกพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนกรณีมีอาจารย์แหล่งฝึกมากกว่า 1 คนให้อาจารย์แหล่งฝึกคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรับเงินแทน
- 10.3.6 ค่าตอบแทนแหล่งฝึกใช้ใบเสร็จที่ออกจากสถานที่นั้นในการเบิกเงินใบสำคัญรับเงินให้อาจารย์แหล่งฝึกเป็นผู้รับผิดชอบในการรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน
- 10.3.7 ทำใบขอเบิกเงินในระบบ ERP โดยใช้แบบฟอร์มค่าใช้จ่ายดำเนินงาน (PE)

### 10.4 หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย

หน่วยงาน	ประกาศที่ใช้	รายการเบิกจ่าย
คณะแพทยศาสตร์	ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนในการดำเนินงานฝึกปฏิบัติงานสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี คณะแพทยศาสตร์ พ.ศ. 2561	กำหนดอัตราค่าตอบแทน ดังนี้ 1.ครูพี่เลี้ยงต่อนิสิต 1 คน คนละไม่เกิน 50บาท/วัน 2. ค่าตอบแทนแหล่งฝึก ไม่เกิน 1,000บาท/ผลัด

## 11. การเบิกค่าของที่ระลึก

### 11.1 ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- [ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการอบรม ประชุม สัมมนา พ.ศ. 2563](#)

### 11.2 สรุปสาระสำคัญ

-

### 11.3 เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

#### 11.3.1 กรณีเงินเชื่อ

- ใบเสนอราคา ต้องมีการสืบราคาตั้งแต่ 2 บริษัท/หจก./ร้านขึ้นไป ([แบบฟอร์ม UP\\_FIN14](#))
- จัดทำใบเสนอซื้อจ้าง/ขอซื้อจ้าง
- จัดทำใบขอซื้อ/จ้างตามระเบียบพัสดุโดยทำในระบบ ERP
- ใบส่งของ
- กรรมการตรวจรับในใบตรวจรับพัสดุซึ่งออกผ่านระบบ ERP
- ทำใบขอเบิกเงินในระบบ ERP โดยใช้แบบฟอร์มค่าใช้จ่ายดำเนินงาน

#### 11.3.2 กรณีเงินสด

- ใบเสนอซื้อจ้าง/ขอซื้อขอจ้าง
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี , บิลเงินสด, ใบสำคัญรับเงิน ([แบบฟอร์ม UP\\_FIN 17](#)) พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน
- กรรมการตรวจรับในใบตรวจรับพัสดุซึ่งออกผ่านระบบ ERP
- ใบขอเบิกเงิน จากระบบ ERP

### 11.4 หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย

ให้เบิกจ่ายได้เท่ากับจ่ายจริง ครั้งละไม่เกิน 3,000 บาท





## 12. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

### 12.1 ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- [ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563](#)
- [ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน \(ฉบับที่2\) พ.ศ. 2564](#)
- [ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563](#)
- [บันทึกข้อความ เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน](#)

### 12.2 สรุปสาระสำคัญ

“ผู้มีอำนาจอนุมัติ” หมายความว่า อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและลูกจ้างมหาวิทยาลัย ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัย และให้หมายรวมถึงบุคคลที่ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข 1 ด้วย

“ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรม หรือที่พักแรม

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือโดยสารประจำทาง ตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางและอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือ รถจักรยานยนต์ ส่วนบุคคลที่มีชื่อของส่วนงาน ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม

### 12.3 เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

12.3.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน พร้อมทั้งระบุแหล่งเงินที่จะขอเบิกโดยจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ([ตัวอย่างที่ 10](#))

12.3.2 หลักฐานการเบิกจ่าย

- กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานโดยพาหนะรถยนต์ส่วนตัวต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- การเดินทางโดยพาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามอัตราเงินชดเชยค่าพาหนะ
- การคำนวณระยะทาง ให้คำนวณตามระยะทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวก ดังนี้
  - 1) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 5 บาท
  - 2) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 3 บาท
- กรณีเช่าเหมารถในการไปปฏิบัติงานให้จัดท ทำเอกสารขอซื้อ/จ้างตามระเบียบพัสดุพร้อมแนบทะเบียนคู่มือรถ ,สำเนาบัตรใบอนุญาตขับขี่ และใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน (สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน) พร้อมทั้งรับรองสำเนา

- แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม โครงการกำหนดการ
- แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน 7 วัน นับแต่ได้กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ ([แบบฟอร์ม UP\\_FIN 10](#))
- กรณีที่มีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเพียง 1 คน ไม่ต้องแนบใบหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน (ใบขวง)
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีรถยนต์ส่วนตัว , ค่ารถรับจ้าง , ค่ารถประจำทาง, ค่ารถไฟฟ้า , ที่พักเหมาจ่าย (ระบุที่อยู่) ([แบบฟอร์ม UP\\_FIN 12](#))
- ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (กรณีมีการเก็บค่าลงทะเบียน) พร้อมรับรองการจ่ายเงิน
- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน หรือค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วน ค่าที่จอดรถ พร้อมรับรองการจ่ายเงิน
- หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ (ค่าเช่าที่พัก , ค่าตัวเครื่องบิน เป็นต้น) หลักฐานการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักค่าใช้จ่ายใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม(Folio) หรือรายละเอียดการเข้าที่พัก โดยโรงแรมเป็นผู้จัดทำ พร้อมรับรองการจ่ายเงินในใบเสร็จรับเงิน

#### 12.4 หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย

##### ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)
๑	ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่า	๓๖๐
๒	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าเลขานุการ คณะหรือตำแหน่งเทียบเท่า อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่าง ๆ	๓๐๐

##### ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

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



ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)	
		เหมาจ่าย	ตามที่จ่ายจริง
๑	ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัย ที่ปรึกษา สภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่า	๓,๐๐๐	เบิกจ่ายตามจริง
๒	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ประธานสภาพนักงาน หัวหน้า สาขา หัวหน้าเลขานุการคณะหรือตำแหน่งที่ เทียบเท่า	๕๐๐	- กรณีพักเดี่ยว ๒,๐๐๐ - กรณีพักคู่ ๑,๒๐๐
๓	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี หัวหน้างาน รอง ผู้อำนวยการศูนย์ พนักงานสายวิชาการที่ดำรง ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ พนักงานสายบริการที่ ดำรงตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานสายบริการ ที่ดำรงตำแหน่งชำนาญการและเชี่ยวชาญของ มหาวิทยาลัย พนักงานขับรถ (กรณีพักเดี่ยว ทั้งนี้อยู่ใน ดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงาน)	๕๐๐	- กรณีพักเดี่ยว ๑,๗๐๐ - กรณีพักคู่ ๑,๐๐๐
๔	อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่างๆ	๕๐๐	- กรณีพักเดี่ยว ๑,๗๐๐ - กรณีพักคู่ ๑,๐๐๐
๕	อาจารย์พิเศษ วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติที่มาจากภายนอกมหาวิทยาลัย	-	เบิกจ่ายตามจริง

หมายเหตุ :

- กรณีผู้ดำรงตำแหน่งลำดับ ๑ ๒ และ ๓ สามารถพักเดี่ยวได้ในอัตราค่าเช่าที่พักเดี่ยว
- กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักเดี่ยว หากมีความประสงค์จะพักเดี่ยวโดยไม่มีเหตุจำเป็นให้เบิกจ่ายไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่
- กรณีเดินทางไปปฏิบัติเป็นระยะเวลานาน ให้พิจารณาเช่าพักเป็นรายเดือน เป็นลำดับแรกตามอัตราที่เบิกจ่ายจริง

ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)	
		ประเภท ก.	ประเภท ข.
๑	ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัย ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าส่วนงาน ที่เทียบเท่า	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง
๒	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ประธานสภาพนักงาน หัวหน้า สาขา หัวหน้าเลขานุการคณะหรือตำแหน่งที่ เทียบเท่า	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓,๐๐๐	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓,๕๐๐
๓	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี หัวหน้างาน รอง ผู้อำนวยการศูนย์ พนักงานสายวิชาการที่ดำรง ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ พนักงานสายบริการ ที่ดำรงตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานสาย บริการที่ดำรงตำแหน่งชำนาญการและเชี่ยวชาญ ของมหาวิทยาลัย พนักงานขับรถ	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓,๐๐๐	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓,๕๐๐
๔	อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่างๆ	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓,๐๐๐	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓,๕๐๐

หมายเหตุ :

๑. กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนด เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนด พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอต่อหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๒. กรณีเดินทางไปปฏิบัติเป็นระยะเวลาานาน ให้พิจารณาเช่าพักเป็นรายเดือน เป็นลำดับแรกตามอัตราที่เบิกจ่ายจริง

ประเภท ก. ได้แก่ สหภาพพม่า สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ราชอาณาจักรกัมพูชา สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม มาเลเซีย สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ และสาธารณรัฐอินโดนีเซีย

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศที่นอกเหนือจากประเภท ก.

ค่าพาหนะเดินทางโดยรถไฟด่วนพิเศษ และพาหนะเครื่องบินสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องบิน	รถไฟด่วนพิเศษ
๑	ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัย ที่ปรึกษา สภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่า	ชั้นธุรกิจ	ด่วนพิเศษ
๒	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ประธานสภาพนักงาน หัวหน้า สาขา หัวหน้าเลขานุการคณะหรือตำแหน่งที่ เทียบเท่า	ชั้นประหยัด	ด่วนพิเศษ
๓	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี หัวหน้างาน รอง ผู้อำนวยการศูนย์ พนักงานสายวิชาการที่ดำรง ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ พนักงานสายบริการที่ ดำรงตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานสาย บริการที่ดำรงตำแหน่งชำนาญการและเชี่ยวชาญ ของมหาวิทยาลัย	ชั้นประหยัด	ด่วนพิเศษ
๔	อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่างๆ ให้อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายหรือหัวหน้า ส่วนงานแล้วแต่กรณีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติตาม ความจำเป็นและเหมาะสมโดยประหยัด	ชั้นประหยัด ราคาต่ำ (Low cost)	ด่วนพิเศษ
๕	อาจารย์พิเศษ วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานที่มาจากภายนอกมหาวิทยาลัย	ชั้นประหยัด	ด่วนพิเศษ

## แบบฟอร์ม UP\_FIN 10

ส่วนที่ 1

UP\_FIN 10 V.3.2

## ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ที่ทำการ.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....วันที่.....

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

.....เดินทางไปปฏิบัติงาน.....

โดยออกเดินทางจาก  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น. รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

เงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถ.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน.....(ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง หลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยนี้  
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกเป็นไปตามระเบียบ/ประกาศ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ชื่อผู้พิมพ์.....จำนวนเงิน.....บาท

สัญญาเงินพิมพ์เลขที่.....

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรให้อนุมัติเบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>
---	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จำนวนเงิน.....บาท  
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

#### หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
  2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน
  3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน

ชื่อผู้พิมพ์.....จำนวนเงิน.....บาท

สัญญาเงินพิมพ์เลขที่.....





## ตัวอย่างที่ 10



## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ..... โทร. ....

ที่ ศธ. .... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน .....

เรียน อธิการบดี

เนื่องด้วย(กอง/ศูนย์/หน่วย).....มีความประสงค์ให้.....

.....พร้อมด้วย.....

สังกัด(กอง/ศูนย์/หน่วย).....เดินทางไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

..... (แนบเรื่องด้วยถ้ามี) ณ.....

โดยพาหนะ.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

และเดินทางกลับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดย

( ) ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

( ) ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....บาท เงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถ.....บาท

ค่าพาหนะเดินทางประมาณ.....บาท ค่าที่พัก.....บาท

และค่าใช้จ่ายอื่น(ระบุ).....บาท รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ทั้งสิ้นประมาณ.....บาท โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุน.....

หมวดเงิน.....โครงการ/รายการ.....

ปีงบประมาณ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

( ) ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

( ) ขออนุมัติยืมเงินทศรองจ่าย และลงนามในใบยืมเงินดังแนบ

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน



## 13. การเบิกค่าใช้จ่ายดำเนินโครงการ

### 13.1 ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- [ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563](#)
- [ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการอบรม ประชุม สัมมนา พ.ศ. 2563](#)

### 13.2 สรุปสาระสำคัญ

-

### 13.3 เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- 13.3.1 บันทึกรับข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการและรายละเอียดโครงการ โดยจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ([ตัวอย่างที่ 11](#))
- 13.3.2 โครงการที่มีการดำเนินการหลายครั้งให้ใช้บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการและรายละเอียดโครงการฉบับจริงใช้ในการขอเบิกเงินครั้งแรก
- 13.3.3 ในการจัดโครงการครั้งต่อไปให้จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรมเป็นครั้ง ๆ โดยระบุวันที่ขอจัดกิจกรรม ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม และใช้สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการและรายละเอียดโครงการแนบ
- 13.3.4 ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ,ค่าจ้างนิสิตช่วยงาน และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานหากมีการขอค่าใช้จ่ายไว้ในรายละเอียดงบประมาณในการดำเนินโครงการแล้ว ต้องจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าวอีกครั้ง เมื่อมีการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ,จ้างนิสิตช่วยงานและเดินทางไป ปฏิบัติงาน
- 13.3.5 กรณีในการดำเนินโครงการมีค่าใช้จ่ายวิทยากร หากมีการระบุในรายละเอียดงบประมาณของโครงการชัดเจนแล้ว สามารถเบิกจ่ายได้ตามรายละเอียดที่ได้ขอไว้ แต่หากไม่ได้ระบุไว้อย่างชัดเจนให้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายของวิทยากร กรณีที่วิทยากรมีการพักแรมให้ระบุวันเดือนปีที่วิทยากรเดินทางมาและเดินทางกลับ โดยระบุรายการและรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่จะทำการขออนุมัติ

## ตัวอย่างที่ 11



## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ..... โทร. ....  
 ที่ อว ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการ.....

เรียน อธิการบดี

ด้วย (สาขาวิชา/คณะ) ..... มีความประสงค์ดำเนินการจัด  
 โครงการ..... รหัสโครงการ..... ในวันที่..... เดือน..... ปี.....  
 โดยได้รับการจัดสรรงบประมาณ จำนวน ..... บาท (..... ตัวอักษร.....)  
 โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุน..... หมวดเงิน.....  
 โครงการ/รายการ ..... ประจำปีงบประมาณ.....

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย(สาขาวิชา/คณะ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- ( ) 1. อนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายในโครงการ  
 ( ) 2. อนุมัติยืมเงินทรองจ่ายหมุนเวียนของส่วนงาน พร้อมลงนามในใบยืมเงินตั้งแบบ  
 ( ) 3. อนุมัติยืมเงินทรองจ่ายจากมหาวิทยาลัย พร้อมลงนามในใบยืมเงินตั้งแบบ

(.....)

หัวหน้าโครงการ

<p>(1) อนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายในโครงการ            ( ) อนุมัติ            ( ) ไม่อนุมัติ (ระบุเหตุผล).....            .....            (.....)            คณบดี.....            วันที่...../...../.....</p>	<p>(2) อนุมัติยืมเงินทรองจ่ายของส่วนงาน            ( ) อนุมัติ            ( ) ไม่อนุมัติ (ระบุเหตุผล).....            .....            (.....)            คณบดี.....            วันที่...../...../.....</p>	<p>(3) อนุมัติเงินยืมทรองจ่ายจากมหาวิทยาลัย            ( ) อนุมัติ            ( ) ไม่อนุมัติ (ระบุเหตุผล).....            .....            (.....)            อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย            วันที่...../...../.....</p>
---	---	---