



คู่มือการเบิกจ่ายเงิน

งานการเงินและบัญชี

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

สารบัญ

1. ยืมเงินทดรองจ่าย (จากกองคลัง)	1-4
2. ค่าใช้จ่ายประจำเดือน	5-9
3. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าเลี้ยงรับรอง, ค่าอาหาร . ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	10-11
4. ค่าตอบแทนวิทยากร	12-13
5. ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ	14-19
6. ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน	20-25
7. ค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ	26-30
8. ค่าตอบแทนการสอนภาคฤดูร้อน	31-36
9. ค่าตอบแทนการคุมสอบ	37-39
10. ค่าตอบแทนแหล่งฝึกงาน	40-42
11. ค่าของที่ระลึก	43-48
12. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	49-63
13. ค่าใช้จ่ายดำเนินโครงการ	64-75

สารบัญแบบฟอร์ม (UP_FIN)

1. [ใบเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ \(UP_FIN 1\) – \(UP_FIN 2\)](#)
2. [ใบเบิกค่าปฏิบัติงานนิสิตช่วยงาน \(UP_FIN 3\) – \(UP_FIN 4\)](#)
3. [ใบเบิกเงินค่าตอบแทนการสอน \(UP_FIN 5\) – \(UP_FIN 6\)](#)
4. [ใบเบิกเงินค่าตอบแทนการสอนภาคฤดูร้อน \(UP_FIN 7\)](#)
5. [ใบเบิกค่าตอบแทนการสอนภาคฤดูร้อน\(คู่ขนาน\) \(UP_FIN 8\)](#)
6. [แบบใบเบิกเงินค่าคุมสอบ \(UP_FIN 9\)](#)
7. [ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน \(UP_FIN 10\) – \(UP_FIN 11\) – \(UP_FIN 22\)](#)
8. [ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน \(UP_FIN 13\)](#)
9. [ใบเสนอราคา \(UP_FIN 14\)](#)
10. [ใบเสนอซื้อจ้างใบขอซื้อจ้าง \(UP_FIN 15\) – \(UP_FIN 16\)](#)
11. [ใบสำคัญรับเงิน \(UP_FIN 17\)](#)
12. [ใบยืมเงิน \(กรณีเป็นเงินนอกงบประมาณ\) \(UP_FIN 21\)](#)
13. [รหัสสินค้าในระบบ ERP](#)



1. ยืมเงินทดรองจ่าย (จากกองคลัง)



1.1 ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- ♦ [ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. 2558](#)
- ♦ แนวปฏิบัติในการยืม/ชดใช้เงินทดรองจ่าย โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เครือข่ายผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังและพัสดุ ครั้งที่ 1/2558 วันพุธ ที่ 1 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมบวร รัตนประสิทธิ์
- ♦ บันทึกข้อความ ที่ศธ.0590.05/ว 968 ลงวันที่ 20 เมษายน 2558 เรื่องแนวปฏิบัติการทำหนังสือขอย้ายระยะเวลาส่งเอกสารชดใช้เงินยืม
- ♦ บันทึกข้อความ ที่ศธ.0590.05/ว 1312 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2558 เรื่อง แนวปฏิบัติการทำหนังสือขอย้ายระยะเวลาส่งเอกสารชดใช้เงินยืม (เพิ่มเติม)

1.2 สรุปสาระสำคัญ

“เงินยืม” หมายถึง เงินยืมทดรองจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย หรือเงินยืมทดรองจ่ายหมุนเวียนของส่วนงาน

เงินยืมทดรอง ให้ยืมได้ตามวงงานหรือแผนการเบิกจ่ายเงินหากเป็นโครงการ หรือกิจกรรมของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ต้องมีแหล่งทุนสนับสนุนและวันเวลาที่ดำเนินงาน

เงินยืมทดรองจ่ายเพื่อการอื่นๆ ให้ยืมทดรองจ่ายได้ตามประมาณการค่าใช้จ่ายไม่สามารถนำเงินทดรองทำการจัดซื้อ/จัดจ้างครุภัณฑ์ได้

1.3 เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1.3.1 ใบยืมจากระบบ ERP (PA) สำเนา จำนวน 2 ฉบับพร้อมแนบกระดาษคาร์บอน เสนอต่อหัวหน้าส่วนงาน

1.3.2 แนบบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน สำเนานบันทึกขออนุมัติเดินทาง, สำเนาขออนุมัติค่าใช้จ่าย, สำเนานบันทึกขออนุมัติโครงการ ,รายละเอียดโครงการและกำหนดการ พร้อมรับรองสำเนา

1.3.3 เสนอมายังกองคลังก่อนการปฏิบัติงานอย่างน้อย 10 วันทำการสำหรับการจัดทำโครงการ/กิจกรรมต่างๆ และอย่างน้อย 7 วันทำการ สำหรับการปฏิบัติงานหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ



1.4 หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย

1.4.1 การนับกำหนดระยะเวลาการชดใช้คืนเงินยืมในกรณีต่างๆ ดังนี้

- การยืมเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน,ค่าสอนอาจารย์พิเศษ,ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ของอาจารย์พิเศษ ชดใช้คืนเงินยืม ส่งให้กองคลังภายใน 15 วัน หลังเสร็จสิ้นการเดินทางปฏิบัติงาน
- การยืมเงินเพื่อจัดทำโครงการต่างๆ ชดใช้คืนเงินยืมส่งให้กองคลัง ภายใน 30 วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการ
- ทุนการศึกษาสำหรับผู้รับทุนพัฒนาบุคลากร ชดใช้คืนเงินยืม ส่งให้กองคลัง ภายใน 30 วัน หลังเสร็จสิ้นการจ่ายเงิน

1.4.2 การขอขยายระยะเวลาส่งเอกสารชดใช้เงินยืม มีขั้นตอนดังนี้

- จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติขอขยายระยะเวลาการส่งเอกสารชดใช้เงินยืม , รายงานผลการปฏิบัติงาน [\(ตัวอย่างที่ 1\)](#) และสำเนาใบยืมเงินทตรงจ่าย ก่อนวันครบกำหนดชดใช้คืนเงินยืมอย่างน้อย 7 วันทำการ
- ส่งมายังกองคลังเพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ทำการการขอขยายระยะเวลาการส่งเอกสารชดใช้เงินยืมได้ครั้งละ 30 วัน
- ผู้ขอขยายเวลาส่งเอกสารชดใช้เงินยืมส่งบันทึกข้อความขอขยายระยะเวลาส่งเอกสารชดใช้เงินยืมหลังวันครบกำหนดระยะเวลาคืนเงินยืม จะไม่สามารถขยายระยะเวลาส่งเอกสารชดใช้เงินยืมได้ไม่ว่ากรณีใด
- หากผู้ยืมเงินทตรงจ่ายยังไม่ชำระคืนเงินยืมทตรงจ่าย กองคลังจะดำเนินการหักเงินเดือนหรือค่าจ้างและเงินอื่นใด ร้อยละ 50 ของเงินเดือนหรือค่าจ้างและเงินอื่นใดสุทธิที่เหลือ เพื่อชำระคืนเงินยืม และคิดดอกเบี้ยร้อยละ 7.5 ต่อปี (ดอกเบี้ยไม่สามารถเบิกจ่ายได้) ของเงินยืมที่คงเหลือตามสัญญา

1.5 การเลือกรหัสสินค้า

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	คำอธิบาย
ZP0146	ประมาณการค่าใช้จ่ายปฏิบัติงานรอบเบิก	ใช้ในการยืมเงิน



ตัวอย่างที่ 1

แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงาน 1

แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อขยายเวลาการยืมเงินทตรงจ่าย

1. ผู้รับผิดชอบ.....
2. ตำแหน่ง.....สังกัด.....
3. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ (ชื่อโครงการ / กิจกรรม หรือลักษณะของการปฏิบัติงาน)
.....
.....
4. ตามแผนที่ได้รับอนุมัติต้องเริ่มปฏิบัติงานวันที่.....สิ้นสุดการปฏิบัติงาน
วันที่.....
5. ตามสัญญายืมเลขที่.....ลงวันที่.....
จำนวนเงินยืม.....บาท วันครบกำหนดคืนเงินยืม.....
6. ผลการปฏิบัติงาน
 - ปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว
 - อยู่ระหว่างการปฏิบัติงานตามแผน (ตอบเพิ่มเติมในข้อ 8,10)
 - ยังไม่ได้เริ่มปฏิบัติงานตามแผน (ตอบเพิ่มเติมในข้อ 9 , 10)
 - ยกเลิกโครงการ / กิจกรรม โดยได้รับอนุมัติเมื่อวันที่.....
7. งบประมาณที่ใช้จ่ายไปแล้วในการปฏิบัติงาน.....บาท เงินสดคงเหลือ.....บาท
8. ระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการมาแล้ว (เป็นข้อๆ)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ระบุขั้นตอน / กิจกรรมที่จะต้องปฏิบัติต่อไป

.....

.....

.....

.....



9. ระบุเหตุผลที่ยังไม่ได้เริ่มปฏิบัติตามแผนที่ได้รับอนุมัติ

.....

10. ระบุปัญหาและอุปสรรคที่พบจนทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผน

.....

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

ขอรับรองว่าการรายงานข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

.....

(.....)

ผู้รับผิดชอบ

วันที่...../...../.....

ได้ตรวจสอบการรายงานแล้ว

.....

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน

วันที่...../...../.....

*** หมายเหตุ

จัดทำบันทึกข้อความขอขยายเวลาการยื่นเงินทดรองจ่าย พร้อมสำเนาเอกสารใบยื่นเงินและรับรองสำเนา แนบ
 มาพร้อมแบบฟอร์มฉบับนี้



2. ค่าใช้จ่ายประจำเดือน

2.1 ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

-

2.2 สรุปสาระสำคัญ

ค่าใช้จ่ายที่**ต้อง**ตรวจรับพัสดุ

- ค่าถ่ายเอกสาร
- ค่าน้ำ
- ค่าหนังสือพิมพ์

ค่าใช้จ่ายประจำเดือนที่**ไม่ต้อง**ตรวจรับพัสดุ

- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำประปา
- ค่าไฟฟ้า ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น

2.3 เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

2.3.1 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายเป็นราย 3 เดือน 6 เดือนหรือ 12 เดือน โดยระบุจำนวน เดือน และจำนวนเงินที่ขออนุมัติ ทั้งนี้ต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละประเภทรายการ โดยค่าใช้จ่ายที่ต้องตรวจรับพัสดุนั้นให้ระบุมกรรณการตรวจรับในวันทีกข้อความขออนุมัตินี้ ([ตัวอย่างที่ 2](#)) (ใช้แนบในการเบิกจ่ายครั้งแรก)

2.3.2 เมื่อครบกำหนดการเบิกเงินค่าใช้จ่ายประจำเดือนให้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายประจำเดือนนั้นๆ ([ตัวอย่างที่ 3](#)) ([ตัวอย่างที่ 4](#)) ตามใบส่งของที่ร้านค้าเรียกเก็บ แนบรายละเอียดประกอบการนำส่งในแต่ละครั้ง เช่น การนำส่งน้ำดื่ม , ค่าถ่าย เอกสาร , ค่าหนังสือพิมพ์ , ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงแนบ ใบส่งของ (กรณีค่าใช้จ่ายที่ต้องตรวจรับพัสดุประทับตรากรรณการตรวจรับพัสดุหลังใบส่งของ)

2.3.3 แนบสำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่ได้จัดทำตามข้อ 1 พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2.3.4 ทำใบขอเบิกเงินในระบบ ERP โดยใช้แบบฟอร์มค่าใช้จ่าย-ดำเนินงาน (PE)

2.4 หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย

-



2.5 การเลือกรหัสสินค้า

ใช้สำหรับเอกสารประเภท ใบ PE		
รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	คำอธิบาย
ZP0085	ค่าถ่ายเอกสาร/พิมพ์งาน/พิมพ์เขียว/เข้าปกเย็บเล่มหนังสือและวารสาร	ค่าถ่ายเอกสาร พิมพ์งาน พิมพ์เขียว เข้าปกเย็บเล่ม
ZP0111	ค่าเช่าเครื่องจักร / อุปกรณ์	ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร / ปริ้นเตอร์
ZP0122	ค่าไปรษณีย์และโทรเลข	ค่าไปรษณีย์และโทรเลข
ZP0123	ค่าโทรศัพท์และโทรสาร	ค่าโทรศัพท์และโทรสาร
ZP0124	ค่าบริการอินเทอร์เน็ต	ค่าบริการอินเทอร์เน็ต
ZP0128	ค่าบริการ UBC	ค่าบริการ UBC
ZP0150	ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	ใช้ในการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน
ZP0097	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	- ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าพงหวหรือที่มิได้เบิกจ่ายตามระเบียบเงินสวัสดิการของกองการเจ้าหน้าที่ , ค่ากระเช้าเยี่ยมชม, ค่าน้ำดื่มรายเดือน
ZP0120	ค่าไฟฟ้า	ค่าไฟฟ้าของมหาวิทยาลัย
ZP0121	ค่าน้ำประปา	ค่าน้ำประปาของมหาวิทยาลัย
ZP0152	ค่าวัสดุหนังสือ วารสาร และตำรา	ใช้ในการจัดซื้อหนังสือ วารสารและตำราเรียน ต่างๆ , หนังสือพิมพ์



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 ศธลงวันที่.....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		
รวมทั้งสิ้น			

.....

ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจสอบ



3. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าเลี้ยงรับรอง ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

3.1 ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- ♦ [ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา พ.ศ.2554](#)
- ♦ [ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558](#)

3.2 สรุปสาระสำคัญ

ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 (เพิ่มเติม)

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 (ฉบับที่ 2)

3.3 เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- 3.3.1 บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายซึ่งระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายและระบุวงเงินที่ขออนุมัติกองทุนและหมวดเงินที่ขอเบิก
- 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 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
- 3.3.7 ใบขอเบิกเงินในระบบ ERP โดยใช้แบบฟอร์มค่าใช้จ่าย-ดำเนินงาน (PE)



3.4 หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย

ประเภท	อัตรา/คน			หมายเหตุ
	เจ้าหน้าที่/ บุคคลภายนอก	นิสิตป.ตรี	นิสิตป.โท /ป.เอก	
อาหารเช้า	50 บาท/ คน	70 บาท/ คน	100 บาท/ คน	
อาหารกลางวัน	100 บาท/ คน	70 บาท/ คน	100 บาท/ คน	
อาหารเย็น	100 บาท/ คน	70 บาท/ คน	100 บาท/ คน	
อาหารว่างและเครื่องดื่ม	30 บาท/ คน	30 บาท/ คน	30 บาท/ คน	
ค่าเลี้ยงรับรอง	200 บาท/ คน	-	-	การเลี้ยงรับรองบุคคลที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรให้จ่ายเป็นกรณีพิเศษ รวมถึงการเลี้ยงรับรองชาวต่างชาติ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง (ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 หมวด 1) กรณีนอกเหนือจากนี้ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ

3.5 การเลือกรหัสสินค้า

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	คำอธิบาย
ZP0087	ค่าเลี้ยงรับรอง	ค่าเลี้ยงรับรอง (ที่ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่อยู่ในโครงการ)
ZP0086	ค่าอาหารและเครื่องดื่มในการจัดประชุม	ค่าอาหาร และอาหารว่าง/เครื่องดื่ม ในการจัดประชุม
ZP0091	เงินสนับสนุนกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย	ค่าใช้จ่ายในดำเนินโครงการต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้นโดยมีลักษณะเป็นการจัดกิจกรรม (โดยค่าใช้จ่ายทุกอย่างเบิกจากเงินโครงการ)



4. การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

4.1 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- [ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา พ.ศ.2554](#)

4.2 สรุปสาระสำคัญ

“วิทยากร” หมายถึง ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

“ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือบุคคลภายนอกที่เข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาในหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น

“ช่วงระหว่างการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา” หมายถึง ช่วงเวลาตั้งแต่เวลาสิ้นสุดการลงทะเบียน หรือเวลาเริ่มพิธีเปิดการฝึกอบรมจนถึงเวลาสิ้นสุดการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ตามหลักสูตร

4.3 เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- 4.3.1 บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายซึ่งระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายของวิทยากร ระบุแหล่งเงินที่ขออนุมัติ กองทุนและหมวดเงินโดยจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
- 4.3.2 หนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือตอบรับ
- 4.3.3 กำหนดการโครงการ/ประชุม/อบรม/สัมมนา
- 4.3.4 ใบสำคัญรับเงิน (แนบสำเนาบัตรประชาชน) ระบุรายการค่าตอบแทนการบรรยาย , วันที่บรรยาย , จำนวนชั่วโมงบรรยายและอัตราการเบิกจ่าย
- 4.3.5 บันทึกข้อความอนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร
- 4.3.6 ทำใบขอเบิกเงินในระบบ ERP โดยใช้แบบฟอร์มค่าใช้จ่าย-ดำเนินงาน (PE)

4.4 หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย

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



- 4.4.1 การนับเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที เป็น 1 ชั่วโมง กรณีไม่ถึง 50 นาทีแต่ไม่น้อยกว่า 25 นาทีให้จ่ายค่าสมนาคุณครึ่งหนึ่ง
- 4.4.2 ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ได้ไม่เกิน 1 คน
- 4.4.3 ชั่วโมงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายเป็นคณะ หรือ สัมมนาให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรตามจำนวนที่เหมาะสม โดยรวมถึงผู้ดำเนินงาน อภิปรายหรือสัมมนาด้วย
- 4.4.4 ชั่วโมงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติแบ่งกลุ่ม อภิปราย หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในหลักสูตรหรือโครงการแล้วและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่มให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

4.5 การเลือกรหัสสินค้า

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	คำอธิบาย
ZP0070	ค่าตอบแทนวิทยากร	
ZP0091	เงินสนับสนุนกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย	ค่าใช้จ่ายในดำเนินโครงการต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้นโดยมีลักษณะเป็นการจัดกิจกรรม (โดยค่าใช้จ่ายทุกอย่างเบิกจากเงินโครงการ)



5. การเบิกค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ



5.1 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- [ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2558](#)

5.2 สรุปสาระสำคัญ

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างรายเดือน ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

“เงินตอบแทน” หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาทำการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลา ทำการที่ตั้งสำนักงานหรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะงานเป็นผลัดหรือกะ

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

“วันทำการ” หมายถึง วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่ส่วนงานกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดทำการ” หมายถึง วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดทำการที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นวันหยุดสำหรับบุคคลนั้นๆ และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่นๆที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

“พนักงานขับรถของผู้ให้เข้าตามสัญญาเช่ารถยนต์ของมหาวิทยาลัย” ที่ได้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ นอกเหนือจากสัญญาเช่าดังกล่าว ให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานตามอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศนี้โดยอนุโลม ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงาน

5.3 เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

5.3.1 บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ โดยระบุเหตุผลและความจำเป็นพร้อมรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน วันที่เริ่มปฏิบัติงานถึงวันที่สิ้นสุดและช่วงเวลาที่ขอปฏิบัติงาน พร้อมทั้งระบุแหล่งเงินที่จะขอเบิกโดยจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนที่จะมีการปฏิบัติงานจริง ([ตัวอย่างที่ 5](#))

5.3.2 ใบลงเวลาปฏิบัติงานแต่ละวันพร้อมลายเซ็นผู้ควบคุมงาน ([แบบฟอร์ม UP_FIN 1](#))



5.3.3 หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และ หัวหน้าผู้ควบคุมงาน (แบบฟอร์ม UP_FIN 2)

5.3.4 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการพร้อมทั้งระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกและเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ (ตัวอย่างที่ 6)

5.3.5 ทำใบขอเบิกเงินในระบบ ERP โดยใช้แบบฟอร์มค่าใช้จ่าย-ดำเนินงาน (PE)

5.4 หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย

วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	เวลาปฏิบัติงาน	อัตราค่าตอบแทน	หมายเหตุ
วันทำการ	ติดต่อกันเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงครึ่ง	100บาท/วัน	ปฏิบัติงานวันจันทร์ถึงวันศุกร์ นอกเวลาทำการ
	น้อยกว่า 3 ชั่วโมงครึ่ง	30 บาท/ชั่วโมง	เศษชั่วโมงให้ตัดทิ้ง
	ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง	200 บาท/วัน	
วันหยุดทำการ	ปฏิบัติงานเต็มวัน ไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาพัก)	300 บาท/วัน	วันเสาร์และวันอาทิตย์,วันหยุดนักขัตฤกษ์, วันหยุดทำการที่มหาวิทยาลัยกำหนดรวมถึงวันหยุดที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
	น้อยกว่า 7 ชั่วโมง	30 บาท/ชั่วโมง	เศษชั่วโมงให้ตัดทิ้ง

5.5 การเลือกรหัสสินค้า

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	คำอธิบาย
ZP0044	ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ	ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ (OT)
ZP0091	เงินสนับสนุนกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย	ค่าใช้จ่ายในดำเนินโครงการต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น โดยมีลักษณะเป็นการจัดกิจกรรม (โดยค่าใช้จ่ายทุกอย่างเบิกจากเงินโครงการ)

แบบฟอร์ม UP_FIN 1

บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ
มหาวิทยาลัยพะเยา ส่วนงาน.....
ประจำเดือน เดือน

วันที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลา กลับ	หมายเหตุ

.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)



แบบฟอร์ม UP_FIN 2

UP_FIN 2

หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ มหาวิทยาลัยพะเยา

ชื่อส่วนงาน..... ประจำเดือน พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	อัตราเงินตอบแทน	วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ																รวมเวลาปฏิบัติงาน			จำนวนเงิน	วัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน						
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	วัน ปกติ	วันหยุด	ชั่วโมง									

รวม

รวมจ่ายเงินทั้งสิ้น _____

(ตัวอักษร)

ขอรับรองว่า ผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาทำการจริง

ลงชื่อ.....หัวหน้าผู้ควบคุม

(.....)

ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

(.....)

DOWNLOAD



ตัวอย่างที่ 5

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน โทร.

ที่ ศร 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 จะขอขอบคุณยิ่ง

(.....)

ตำแหน่ง.....



ตัวอย่างที่ 6



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน..... โทร.....

ที่ ศธ..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ประจำเดือน.....

เรียน อธิการบดี/คณบดี

ตามบันทึกข้อความ ที่ ศธลงวันที่.....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 เรื่องรายการและอัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2558](#)

6.2 สรุปสาระสำคัญ

-

6.3 เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- 6.3.1 บันทึกข้อความขออนุมัติจ้างนิสิตปฏิบัติงาน โดยระบุเหตุผลและความจำเป็นพร้อมรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน วันที่เริ่มปฏิบัติงานถึงวันที่สิ้นสุดและช่วงเวลาที่ขอปฏิบัติงาน พร้อมทั้งระบุแหล่งเงินที่จะขอเบิก โดยจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนที่จะมีการปฏิบัติงานจริง ([ตัวอย่างที่ 7](#))
- 6.3.2 ใบลงเวลาปฏิบัติงานแต่ละวัน พร้อมลายเซ็นผู้ควบคุมงาน ([แบบฟอร์ม UP_FIN 3](#))
- 6.3.3 หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และหัวหน้าควบคุมงาน ([แบบฟอร์ม UP_FIN 4](#))
- 6.3.4 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกและเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ([ตัวอย่างที่ 8](#))
- 6.3.5 ทำใบขอเบิกเงินในระบบ ERP โดยใช้แบบฟอร์มค่าใช้จ่าย-ดำเนินงาน (PE)

6.4 หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย

วันที่ปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ	เวลาปฏิบัติงาน	อัตราค่าตอบแทน	หมายเหตุ
นอกเวลาเรียน	ปฏิบัติงานเต็มวัน ไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาพัก)	200 บาท/วัน	การปฏิบัติงานต้องไม่ตรงกับตารางเรียน
	ชั่วโมง	25 บาท/ชั่วโมง	เศษชั่วโมงให้ตัดทิ้ง



6.5 การเลือกรหัสสินค้า

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	คำอธิบาย
ZP0077	ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน	
ZP0091	เงินสนับสนุนกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย	ค่าใช้จ่ายในดำเนินโครงการต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้นโดยมีลักษณะเป็นการจัดกิจกรรม (โดยค่าใช้จ่ายทุกอย่างเบิกจากเงินโครงการ)



แบบฟอร์ม UP_FIN 3

บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนิสิตช่วยงาน

มหาวิทยาลัยพะเยา

ประจำเดือน เดือน

วันที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ

.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

[DOWNLOAD](#)



ตัวอย่างที่ 7

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน โทร.

ที่ ศธ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติผลิตช่วยงาน ประจำเดือน.....

เรียน อธิการบดี/คณบดี

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

.....(ระบุเหตุผลที่ขอปฏิบัติงาน).....

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

ซึ่งมีรายชื่อผลิตช่วยงาน ดังต่อไปนี้

1.

2.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

ตำแหน่ง.....



ตัวอย่างที่ 8

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน โทร.

ที่ ศธ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่านิสิตช่วยงาน

เรียน อธิการบดี/คณบดี

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

ตำแหน่ง.....



7. การเบิกค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ



7.1 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ♦ [ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา ระดับปริญญาโท แผน ก และระดับปริญญาเอก พ.ศ.2554](#)
- ♦ [ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราค่าตอบแทนกรรมการและผู้นับถืองานการบริหารจัดการศึกษาโครงการพิเศษ ระดับปริญญาตรีและปริญญาโท พ.ศ.2556](#)
- ♦ [ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์วิธีการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ พ.ศ. 2553](#)
- ♦ [ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษระดับปริญญาตรี ทรวิภาค 2 ภาคการศึกษา พ.ศ.2556](#)

7.2 สรุปสาระสำคัญ

“อาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา” หมายถึง ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย

“อาจารย์บัณฑิตศึกษา” หมายถึง ผู้สอนภายในมหาวิทยาลัยที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย

“อาจารย์พิเศษ” หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์วิธีการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ พ.ศ.2553

“วิทยากรพิเศษ” หมายถึง ผู้ที่คณะ/วิทยาลัย เสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติให้สอนหรือ บรรยายพิเศษแก่นักเรียนในรายวิชาใดวิชาหนึ่งในบางหัวข้อเป็นครั้งคราว

7.3 เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

7.3.1 กรณีบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

- บันทึกข้อความขออนุมัติที่ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย พร้อมทั้งระบุแหล่งเงินที่จะขอเบิกโดยจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามแล้ว
- คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษที่ได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดี / บันทึกข้อความขออนุมัติวิทยากรพิเศษมาสอนหรือบรรยายที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย
- ตารางสอนในระบบ REG รายวิชาที่สอน (หากมีการเปลี่ยนแปลงการสอนให้แนบบันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงการสอนโดยต้องได้รับการอนุมัติก่อนที่จะมีการเปลี่ยนแปลงการสอน) [\(ตัวอย่างที่ 5\)](#)
- แบบใบเบิกเงินค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ [\(แบบฟอร์ม UP FIN 5\)](#)
- ใบลงเวลาปฏิบัติงาน [\(แบบฟอร์ม UP FIN 6\)](#)



- กรณีที่มีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน ([แบบฟอร์ม UP_FIN 10](#)) ([แบบฟอร์ม UP_FIN 11](#)) ([แบบฟอร์ม UP_FIN 12](#))
- ทำใบขอเบิกเงินในระบบ ERP โดยใช้แบบฟอร์มค่าใช้จ่ายดำเนินงาน PE

7.3.2 กรณีบุคคลภายในมหาวิทยาลัย

- บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย และขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน (กรณีเดินทางไปสอนยังวิทยาเขต) พร้อมทั้งระบุแหล่งเงินที่จะขอเบิกโดยจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามแล้ว
- คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษที่ได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดี
- ตารางสอนในระบบ REG รายวิชาที่สอน (หากมีการเปลี่ยนแปลงการสอนให้แนบบันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงการสอน โดยต้องได้รับการอนุมัติก่อนที่มีการเปลี่ยนแปลงการสอน) ([ตัวอย่างที่ 9](#))
- แบบใบเบิกเงินค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ ([แบบฟอร์ม UP_FIN 5](#))
- ใบลงเวลาปฏิบัติงาน ([แบบฟอร์ม UP_FIN 6](#))
- ทำใบขอเบิกเงินในระบบ ERP โดยใช้แบบฟอร์มค่าใช้จ่าย-ดำเนินงาน (PE)

7.4 หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย

ระดับ	ค่าตอบแทนการสอน	ค่าคุมสอบ	หมายเหตุ
ปริญญาตรี	รายวิชาบรรยายและปฏิบัติ - นิสิตไม่เกิน 100 คน 500 บาท/ชั่วโมง - นิสิตไม่เกิน 101-160 คน 750 บาท/ชั่วโมง - นิสิตไม่เกิน 161 คนขึ้นไป 1,000 บาท/ชั่วโมง	- นิสิตไม่เกิน 100 คน 500 บาท/ชั่วโมง - นิสิตไม่เกิน 101-160 คน 750 บาท/ชั่วโมง - นิสิตไม่เกิน 161 คนขึ้นไป 1,000 บาท/ชั่วโมง	
	อาจารย์พิเศษ 500 บาท/ชั่วโมง	-	
	วิทยากรพิเศษ 1,000/ชั่วโมง	-	
ปริญญาโท แผน ก	1,500 บาท/ชั่วโมง	1,500/ครั้ง	
ปริญญาโท แผน ข	1,500 บาท/ชั่วโมง	1,500 บาท/ชั่วโมง	
ปริญญาเอก	2,000 บาท/ชั่วโมง	1,500/ครั้ง	

7.5 การเลือกรหัสสินค้า

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	คำอธิบาย
ZP0069	ค่าตอบแทนคณะกรรมการ	ค่าตอบแทนคณะกรรมการที่มีคำสั่งแต่งตั้ง เช่น
		- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร
		- คณะกรรมการสอบประมวลความรู้
		- คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์
		- คณะกรรมการดำเนินงานสอบสัมมนา
		- คณะกรรมการคุมสอบ/ออกข้อสอบ/ตรวจกระดาษคำตอบ
- คณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร		
ZP0071	ค่าตอบแทนการสอน	ค่าสอนอาจารย์พิเศษ , ค่าสอนภาคฤดูร้อน



แบบฟอร์ม UP_FIN 5

UP_FIN 5

แบบใบเบิกเงินค่าตอบแทนการสอน

มหาวิทยาลัยพะเยา

ระดับ..... หลักสูตร.....

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ระยะเวลาที่สอน		วิชา	เวลาที่สอน		
			สัปดาห์ ที่	วัน เดือน ปี		ภาค ทฤษฎี	ภาค ปฏิบัติ	รวม
รวม เวลาสอน								
เวลาที่สอนทฤษฎี			ชั่วโมง	อัตราชั่วโมงละ	บาท	เป็นเงิน	บาท	
เวลาที่สอนปฏิบัติ			ชั่วโมง	อัตราชั่วโมงละ	บาท	เป็นเงิน	บาท	
จำนวนเงินที่ขอเบิก						บาท		
ผู้ขอเบิก			ผู้รับรอง			ผู้อนุมัติ		
ลงชื่อ..... (.....)			ลงชื่อ..... (.....)			ลงชื่อ..... (.....)		
ตำแหน่ง.....			ตำแหน่ง.....			ตำแหน่ง.....		
วันที่.....			วันที่.....			วันที่.....		
หลักฐานการจ่ายเงิน								
ได้รับเงินค่าตอบแทนการสอนรวมจำนวน.....บาท () ไว้ถูกต้องแล้ว								
ลงชื่อ.....			ลงชื่อ.....					
()			()					
ผู้รับเงิน			ผู้จ่ายเงิน					
วันที่.....			วันที่.....					

[DOWNLOAD](#)

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

[DOWNLOAD](#)

ตัวอย่างที่ 9

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน โทร.

ที่ ศร วันที่

เรื่อง ขอลเปลี่ยนแปลงการเรียนการสอน รายวิชา.....

เรียน คณบดีคณะ.....

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

เนื่องด้วย ข้าพเจ้าไม่สามารถดำเนินการสอนได้ตามปฏิทินการเรียนการสอนที่กำหนด
เนื่องจาก จึงใคร่ขอ
อนุมัติเปลี่ยนแปลงการเรียนการสอน ดังนี้

วันสอนปกติ	วันสอนชดเชย
วัน.....ที่.....เดือน.....ปี..... เวลาน. ห้อง.....	วัน.....ที่.....เดือน.....ปี..... เวลาน. ห้อง.....
วัน.....ที่.....เดือน.....ปี..... เวลาน. ห้อง.....	วัน.....ที่.....เดือน.....ปี..... เวลาน. ห้อง.....
วัน.....ที่.....เดือน.....ปี..... เวลาน. ห้อง.....	วัน.....ที่.....เดือน.....ปี..... เวลาน. ห้อง.....

เพื่อให้ นิสิตได้เรียนรู้ตามกระบวนการการเรียนการสอนและเป็นไปตามหลักสูตร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง



(.....)

ตำแหน่ง.....

8. การเบิกค่าตอบแทนการสอนภาคฤดูร้อนและภาคฤดูร้อน(คู่ขนาน)



8.1 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ♦ [ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องหลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่ผู้สอนในการจัดการเรียนการสอนภาคฤดูร้อน พ.ศ.2557](#)

8.2. สรุปสาระสำคัญ

“ผู้สอน” หมายถึง ผู้ที่ทำการสอนในรายวิชาที่จัดการเรียนการสอนภาคฤดูร้อน

8.3 เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- 8.3.1 แบบใบเบิกเงินค่าตอบแทนการสอนภาคฤดูร้อน ([แบบฟอร์ม UP_FIN 7](#)) ([แบบฟอร์ม UP_FIN 8](#))
- 8.3.2 ใบลงเวลาปฏิบัติงาน ([แบบฟอร์ม UP_FIN 6](#))
- 8.3.3 ตารางสอนในระบบ REG รายวิชาที่สอน (หากมีการเปลี่ยนแปลงการสอนให้แนบบันทึกรายชื่อขอเปลี่ยนแปลงการสอน โดยเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อทำการอนุมัติ โดยต้องได้รับการอนุมัติก่อนที่จะมีการเปลี่ยนแปลงการสอน) ([ตัวอย่างที่ 9](#))
- 8.3.4 แนบรายชื่ออนินิตที่ลงทะเบียนเรียนในระบบ REG
- 8.3.5 ทำใบขอเบิกเงินในระบบ ERP โดยใช้แบบฟอร์มค่าใช้จ่าย-ดำเนินงาน (PE)

8.4 หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย

หลักสูตร	ภาคบรรยาย	ภาคปฏิบัติ	หมายเหตุ
ปริญญาตรี	50 บาท/หน่วยกิต	50บาท/หน่วยกิต	ต่อนิสิตหนึ่งคนต่อหนึ่งภาคฤดูร้อน
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



1. กรณีรายวิชาที่เปิดสอนมีนิสิตหลักสูตรปริญญาตรี หลักสูตรปริญญาตรี คู่ขนานและ หลักสูตรปริญญาตรี ควบปริญญาโท ให้เลือกเบิกจ่ายค่าตอบแทนได้เพียงอัตราเดียว
2. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนต้องไม่เกินจำนวนค่าลงทะเบียนการศึกษาของนิสิตที่ลงทะเบียนเรียน

8.5 การเลือกรหัสสินค้า

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	คำอธิบาย
ZP0071	ค่าตอบแทนการสอน	- ค่าสอนอาจารย์พิเศษ - ค่าสอนภาคฤดูร้อน
ZP0069	ค่าตอบแทนคณะกรรมการ	ค่าตอบแทนคณะกรรมการที่มีคำสั่งแต่งตั้ง เช่น - คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - คณะกรรมการสอบประมวลความรู้ - คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์/ภาคานิพนธ์ - คณะกรรมการดำเนินงานสอบสัมภาษณ์ - คณะกรรมการคุมสอบ/ออกข้อสอบ/ตรวจกระดาษคำตอบ - คณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร



แบบฟอร์ม UP_FIN 7

UP_FIN 7

แบบใบเบิกเงินค่าตอบแทนการสอนภาคฤดูร้อน

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

ระดับ..... หลักสูตร.....

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ระยะเวลาที่สอน		วิชา	เวลาที่สอน		
			สัปดาห์ ที่	วัน เดือน ปี		ภาค ทฤษฎี	ภาค ปฏิบัติ	รวม
					รวม เวลาสอน			

จำนวนหน่วยกิต(ทฤษฎี) หน่วยกิต หน่วยกิตละ บาท จำนวนนิสิต คน เป็นเงิน บาท

จำนวนหน่วยกิต(ปฏิบัติ) หน่วยกิต หน่วยกิตละ บาท จำนวนนิสิต คน เป็นเงินบาท

จำนวนเงินที่ขอเบิก บาท

ผู้ขอเบิก	ผู้รับรอง	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

หลักฐานการจ่ายเงิน

ได้รับเงินค่าตอบแทนการสอนรวมจำนวน.....บาท () ไว้ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....

()

ลงชื่อ.....

()



ผู้รับเงิน

ผู้จ่ายเงิน

วันที่.....

วันที่.....

แบบฟอร์ม UP_FIN 8

DOWNLOAD

UP_FIN 8

แบบใบเบิกค่าตอบแทนการสอนภาคฤดูร้อน (คู่ขนาน)

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

ระดับ..... หลักสูตร.....

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ระยะเวลาที่สอน		วิชา	เวลาที่สอน		
			สัปดาห์ ที่	วัน เดือน ปี		ภาค ทฤษฎี	ภาค ปฏิบัติ	รวม
					รวม เวลาสอน			

จำนวนหน่วยกิต(ทฤษฎี) หน่วยกิต หน่วยกิตละ บาท จำนวนนิสิต คน เป็นเงิน บาท
 จำนวนหน่วยกิต(ปฏิบัติ) หน่วยกิต หน่วยกิตละ บาท จำนวนนิสิต คน เป็นเงินบาท
 จำนวนเงินที่ขอเบิก บาท

ผู้ขอเบิก	ผู้รับรอง	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....

หลักฐานการจ่ายเงิน

ได้รับเงินค่าตอบแทนการสอนรวมจำนวน.....บาท () ใต้ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

()

()



ผู้รับเงิน

ผู้จ่ายเงิน

วันที่.....

วันที่.....

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

DOWNLOAD



กลุ่มเรียน

ตัวอย่างที่ 9



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน โทร.

ที่ ศร วันที่

เรื่อง ขอลเปลี่ยนแปลงการเรียนการสอน รายวิชา.....

เรียน คณบดีคณะ.....

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

เนื่องด้วย ข้าพเจ้าไม่สามารถดำเนินการสอนได้ตามปฏิทินการเรียนการสอนที่กำหนด
เนื่องจาก จึงใคร่ขอ
อนุมัติเปลี่ยนแปลงการเรียนการสอน ดังนี้

วันสอนปกติ	วันสอนชดเชย
วัน.....ที่.....เดือน.....ปี..... เวลาน. ห้อง.....	วัน.....ที่.....เดือน.....ปี..... เวลาน. ห้อง.....
วัน.....ที่.....เดือน.....ปี..... เวลาน. ห้อง.....	วัน.....ที่.....เดือน.....ปี..... เวลาน. ห้อง.....
วัน.....ที่.....เดือน.....ปี..... เวลาน. ห้อง.....	วัน.....ที่.....เดือน.....ปี..... เวลาน. ห้อง.....

เพื่อให้ นิสิตได้เรียนรู้ตามกระบวนการการเรียนการสอนและเป็นไปตามหลักสูตร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง



(.....)

ตำแหน่ง.....

9. การเบิกค่าตอบแทนการคุมสอบ

9.1 ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- ♦ [ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องกำหนดอัตราค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา ระดับปริญญาโทแผน ก และระดับปริญญาเอก พ.ศ.2554](#)
- ♦ [ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องอัตราค่าตอบแทนบัณฑิตศึกษา ระดับปริญญาโท แผน ข พ.ศ.2554](#)

9.2 สรุปสาระสำคัญ

-

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

ค่าตอบแทนค่าคุมสอบ ครั้งละ 1,500 บาท

9.5 การเลือกรหัสสินค้า

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	คำอธิบาย
ZP0069	ค่าตอบแทนคณะกรรมการ	ค่าตอบแทนคณะกรรมการที่มีคำสั่งแต่งตั้ง เช่น
		- คณะกรรมการบริหารหลักสูตร
		- คณะกรรมการสอบประเมินผลความรู้
		- คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์/ภาคินิพนธ์
		- คณะกรรมการดำเนินงานสอบสัมภาษณ์
		- คณะกรรมการคุมสอบ/ออกข้อสอบ/ตรวจกระดาษคำตอบ
		- คณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร



แบบฟอร์ม UP_FIN 9

UP_FIN 9

แบบใบเบิกเงินค่าคุมสอบ

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

ระดับ..... หลักสูตร.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	วัน เดือน ปี	วิชา

จำนวนชั่วโมงคุมสอบ.....ชั่วโมง อัตราครั้งละ.....บาท

ผู้ขอเบิก	ผู้รับรอง	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....

หลักฐานการจ่ายเงิน

ได้รับเงินค่าคุมสอบรวมจำนวน.....บาท () ไว้ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

()

()

ผู้รับเงิน

ผู้จ่ายเงิน



วันที่.....

วันที่.....

[DOWNLOAD](#)



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



10. การเบิกค่าตอบแทนแหล่งฝึกงานของนิสิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ



10.1 ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- ♦ [ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษประจำแหล่งฝึกงาน ระดับปริญญาตรี คณะสหเวชศาสตร์](#)
- ♦ [ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราค่าตอบแทนปฐมนิเทศ ผู้สอนในคลินิกและค่าตอบแทน แหล่งฝึกภาคปฏิบัติของนิสิตระดับปริญญาตรี หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา พยาบาลศาสตร์](#)
- ♦ [ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานฝึก ปฏิบัติ สำหรับนิสิตปริญญาตรี คณะแพทยศาสตร์ พ.ศ.2555](#)
- ♦ [ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนในการดำเนินงาน การฝึก ปฏิบัติการบริหารเภสัชกรรม การฝึกปฏิบัติการเภสัชกรรมโรงพยาบาล และการเสริม ประสิทธิภาพสาธารณสุขชุมชน ระดับปริญญาตรี คณะเภสัชศาสตร์ พ.ศ.2555](#)
- ♦ [ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย แนวปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ ของนิสิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ พ.ศ.2556](#)

10.2 สรุปสาระสำคัญ

“สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ” หมายถึง คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ คณะพยาบาล ศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ คณะทันตแพทยศาสตร์ คณะสหเวชศาสตร์ และ ส่วนงานอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้อยู่ในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

“อาจารย์แหล่งฝึก” หมายถึง บุคคลที่ปฏิบัติงาน ณ แหล่งฝึกและคณะประกาศให้เป็น อาจารย์พิเศษหรืออาจารย์พี่เลี้ยงประจำแหล่งฝึก เว้นแต่บุคคลที่ได้รับเงินเดือนจาก มหาวิทยาลัย

“แหล่งฝึก” หมายถึง สถานที่ที่คณะประกาศให้เป็นแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพสำหรับ นิสิต ตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

“หน่วยงาน” หมายถึง หน่วยงานย่อยภายในแหล่งฝึกที่คณะกำหนดให้นิสิตไปฝึก ปฏิบัติงาน

“ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน” หมายถึง ค่าตอบแทนแหล่งฝึก ค่าเบี้ยเลี้ยง อาจารย์แหล่งฝึก ค่าเบี้ยเลี้ยงอาจารย์นิเทศฝึกงาน ค่าเดินทางของอาจารย์ที่ไป ปฏิบัติงาน ค่าที่พักของนิสิตและอาจารย์ ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ พิจารณาแล้วเห็นว่าเกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติงาน



10.3 เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- 10.3.1 คำสั่งแต่งตั้งแหล่งฝึกและอาจารย์ผู้สอนประจำแหล่งฝึก
- 10.3.2 หนังสือส่งตัวนิสิตฝึกงาน (โดยระบุช่วงเวลาการฝึกงาน)
- 10.3.3 ตารางการฝึกงาน
- 10.3.4 ประกาศอัตราค่าตอบแทนประจำแหล่งฝึก
- 10.3.5 ใบสำคัญรับเงินของอาจารย์ผู้สอนประจำแหล่งฝึกพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน กรณีมีอาจารย์แหล่งฝึกมากกว่า 1 คนให้อาจารย์แหล่งฝึกคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรับเงินแทน
- 10.3.6 ค่าตอบแทนแหล่งฝึกใช้ใบเสร็จที่ออกจากร้านที่นั้นในการเบิกเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ให้อาจารย์แหล่งฝึกเป็นผู้รับผิดชอบในการรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน
- 10.3.7 ทำใบขอเบิกเงินในระบบ ERP โดยใช้แบบฟอร์มค่าใช้จ่าย-ดำเนินงาน (PE)

10.4 หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย

หน่วยงาน	ประกาศที่ใช้	รายการเบิกจ่าย
คณะสหเวชศาสตร์	ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษประจำแหล่งฝึกงาน ระดับปริญญาตรี คณะสหเวชศาสตร์	กำหนดอัตราค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษแหล่งฝึกงาน ดังนี้ 1. สาขาวิชาเทคนิคการแพทย์ อัตราไม่เกิน 3,000 บาท ต่อหน่วยงาน 2. สาขาวิชากายภาพบำบัด อัตราไม่เกิน 50 บาท/นิสิต 1 คน/วัน
คณะแพทยศาสตร์	ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานฝึกปฏิบัติ สำหรับนิสิตปริญญาตรี คณะแพทยศาสตร์ พ.ศ.2555	กำหนดอัตราค่าตอบแทน ดังนี้ 1. ครูพี่เลี้ยงต่อนิสิต 1 คน คนละไม่เกิน 50บาท/วัน 2. ค่าตอบแทนแหล่งฝึก ไม่เกิน 1,000บาท/ผลัด
คณะพยาบาลศาสตร์	ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราค่าตอบแทนปฐมนิเทศ ผู้สอนในคลินิกและค่าตอบแทนแหล่งฝึกภาคปฏิบัติของนิสิตระดับปริญญาตรี หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ พ.ศ. 2554	1. ค่าตอบแทนปฐมนิเทศและการสอนในคลินิก 1.1 ค่าตอบแทนการปฐมนิเทศของฝ่ายการพยาบาล ชั่วโมงละไม่เกิน 500/กลุ่ม 1.2 ค่าตอบแทนการสอนในคลินิกของหัวหน้าหอผู้ป่วย ชั่วโมงละไม่เกิน 300 บาท/กลุ่ม 2. ค่าตอบแทนแหล่งฝึกภาคปฏิบัติ 2.1 ค่าตอบแทนหอผู้ป่วย อัตรา 100 บาท/คน/เดือน 2.2 ค่าบำรุงห้องพัก โรงพยาบาลสวนปรุง จังหวัดเชียงใหม่ 2.2.1 นิสิต 50 บาท/คน/วัน 2.2.2 อาจารย์ 200 บาท/คน/วัน



หน่วยงาน	ประกาศที่ใช้	รายการเบิกจ่าย
คณะเภสัชศาสตร์	ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราค่าตอบแทนปฐมนิเทศ ผู้สอน ในคลินิกและค่าตอบแทนแหล่งฝึก ภาควิชาปฏิบัติของนิสิตระดับปริญญาตรี หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ พ.ศ. 2554	1. ค่าตอบแทนปฐมนิเทศและการสอนในคลินิก <ul style="list-style-type: none"> 1.1 ค่าตอบแทนการปฐมนิเทศของฝ่ายการพยาบาล ชั่วโมงละไม่เกิน 500/กลุ่ม 1.2 ค่าตอบแทนการสอนในคลินิกของหัวหน้าหอผู้ป่วย ชั่วโมงละไม่เกิน 300 บาท/กลุ่ม 2. ค่าตอบแทนแหล่งฝึกภาควิชาปฏิบัติ <ul style="list-style-type: none"> 2.1 ค่าตอบแทนหอผู้ป่วย อัตรา 100 บาท/คน/เดือน 2.2 ค่าบำรุงห้องพัก โรงพยาบาลสวนปรุง จังหวัดเชียงใหม่ <ul style="list-style-type: none"> 2.2.1 นิสิต 50 บาท/คน/วัน 2.2.2 อาจารย์ 200 บาท/คน/วัน

10.5 การเลือกรหัสสินค้า

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	คำอธิบาย
ZP0079	ค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติงาน วิชาชีพ	ใช้เฉพาะรายการค่าตอบแทนแหล่งฝึกงานและค่าตอบแทนให้อาจารย์ประจำแหล่งฝึก *ค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ดำเนินการเบิกจ่ายเกี่ยวกับการฝึกปฏิบัติวิชาชีพ ให้ใช้ " เงินสนับสนุนกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย"
ZP0091	เงินสนับสนุนกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย	ค่าใช้จ่ายในดำเนินโครงการต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้นโดยมีลักษณะเป็นการจัดกิจกรรม (โดยค่าใช้จ่ายทุกอย่างเบิกจากเงินโครงการ)



11. การเบิกค่าของที่ระลึก



11.1 ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- ♦ [4ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องรายการและอัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย \(ฉบับที่ 2\) พ.ศ. 2558](#)

11.2 สรุปสาระสำคัญ

ค่าของขวัญ หรือของที่ระลึก

11.3 เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

11.3.1 กรณีเงินซื้อ

- ใบเสนอราคา ต้องมีการสืบราคาตั้งแต่ ๒ บริษัท/หจก./ร้านขึ้นไป ([แบบฟอร์ม UP_FIN 14](#))
- จัดทำใบเสนอซื้อจ้าง/ขอซื้อจ้าง ([แบบฟอร์ม UP_FIN 15](#)) ([แบบฟอร์ม UP_FIN 16](#))
- จัดทำใบขอซื้อ/จ้างตามระเบียบพัสดุโดยทำในระบบ ERP (ใช้แบบฟอร์มใบสั่งซื้อ PO)
- ใบส่งของ
- กรรมการตรวจรับในใบตรวจรับพัสดุซึ่งออกผ่านระบบ ERP
- ทำใบขอเบิกเงินในระบบ ERP โดยใช้แบบฟอร์มค่าใช้จ่าย-ดำเนินงาน (PO)

11.3.2 กรณีเงินสด

- ใบเสนอซื้อจ้าง/ขอซื้อจ้าง ([แบบฟอร์ม UP_FIN 15](#)) ([แบบฟอร์ม UP_FIN 16](#))
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ,บิลเงินสด,ใบสำคัญรับเงิน ([แบบฟอร์ม UP_FIN 17](#)) พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน
- กรรมการตรวจรับในใบตรวจรับพัสดุซึ่งออกผ่านระบบ ERP
- ใบขอเบิกเงิน จากระบบ ERP (ใบสีฟ้า PO)

11.4 หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย

11.4.1 เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงครั้งละไม่เกิน 3,000 บาท (ค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา)

11.4.2 เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 3,000 บาทต่อชิ้น ยกเว้นกรณีพิเศษ ได้แก่ องคมนตรี รัฐมนตรี อธิบดีรัฐมนตรี สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา ผู้ว่าราชการจังหวัด สมาชิกสภาจังหวัด กรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย รวมถึงชาวต่างชาติ ให้ เบิกจ่ายตามจริง กรณีนอกเหนือจากนี้ให้อำนาจของอธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ



11.5 การเลือกรหัสสินค้า

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	คำอธิบาย
ZP0088	ค่าของที่ระลึก	ค่าของที่ระลึก (ที่ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่อยู่ในโครงการ)
ZP0091	เงินสนับสนุนกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย	ค่าใช้จ่ายในดำเนินโครงการต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้นโดยมีลักษณะเป็นการจัดกิจกรรม (โดยค่าใช้จ่ายทุกอย่างเบิกจากเงินโครงการ)
ZP0092	เงินสนับสนุนกิจกรรมภายนอกมหาวิทยาลัย	ค่าใช้จ่ายที่มหาวิทยาลัยสนับสนุนให้แก่หน่วยงานภายนอก เช่น เงินบริจาค , กฐิน , ผ้าป่า , บัตรกอล์ฟ, บัตรร่วมงานการกุศลจากหน่วยงานภายนอก



แบบฟอร์ม UP_FIN 14

ใบเสนอราคา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติไทย เชื้อ
ชาติไทยชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน.....ตั้งอยู่เลขที่.....
ถนน.....อำเภอ.....จังหวัด.....ทะเบียนการค้า
เลขที่.....เลขประจำตัวผู้เสียอากร.....ขอเสนอ
ราคา.....ดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	หน่วยละ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท.....สตางค์(.....)					

การเสนอราคาตามรายการนี้ ข้าพเจ้ากำหนดส่งมอบหรือมอบงานได้เสร็จภายใน.....วัน นับแต่
วันทำสัญญาหรือตกลงกัน ราคาที่เสนอนี้จะยืนอยู่ได้.....วัน และจะมอบให้กรรมการไทยไม่น้อยกว่าร้อยละ
.....ของจำนวนกรรมการทั้งหมด

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

(ประทับตราประจำบริษัท/ห้าง/ร้าน)

ลงชื่อ.....ผู้สืบราคา

(.....)

ตำแหน่ง.....



แบบฟอร์ม UP_FIN 15

UP_FIN 15

มหาวิทยาลัยพะเยา
ใบเสนอซื้อจ้าง/ใบขอซื้อจ้าง

รหัสแผนงาน..... แผนงาน.....
 รหัสหน่วยงาน..... หน่วยงาน.....
 รหัสกองทุน..... กองทุน.....

ที่ ศธ.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการ () จัดซื้อ () จัดจ้าง.....โดยวิธีตกลงราคา
เรียน

ด้วยมีความประสงค์จะ () จัดซื้อ () จัดจ้าง.....

ดังนั้นใคร่ขออนุมัติดำเนินการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดหา

2. รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดหา มีรายละเอียดดังนี้ (กรณีมีหลายรายการให้กรอกในตารางแนบท้าย)

ลำดับ ที่	รายการ	หน่วย	จำนวน	ราคา ต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ราคาซื้อจ้างครั้งสุดท้าย ภายใน 2 ปีงบประมาณ ราคา/หน่วย	กำหนด ส่งมอบ

รวม.....รายการ เป็นเงิน.....บาท (.....)

3. การตรวจสอบงบประมาณ ดังนี้

<input type="checkbox"/> มี
.....
(.....)
วันที่

ระเบียบ/เอกสารใบเสนอซื้อจ้าง

() ตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2553 หมวด 2 ส่วนที่ 2 วิธีการซื้อ ข้อ 12 (1)/ข้อ

13

() ตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2553 หมวด 2 ส่วนที่ 3 วิธีการจ้าง ข้อ 19 (1)/ข้อ

20

ระเบียบ/เอกสารใบขอซื้อจ้าง() ตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2553 หมวด 2 การจัดหา ส่วนที่ 1
รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ข้อ 9 ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตาม ข้อ 10
และข้อ 11 ให้พนักงานพัสดุทำรายงานเสนออธิการบดี

4. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง ตามรายชื่อ ดังนี้

4.1ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

4.2ตำแหน่ง.....กรรมการ

4.3ตำแหน่ง.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติดำเนินการและอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ
รับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง ตามรายชื่อที่เสนอมาร่วมนี้.....
(.....)

ผู้จัดซื้อ/จ้าง

...../...../.....

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

ผู้ตรวจสอบ/หัวหน้าหน่วยงาน/รองคณบดี

...../...../.....

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

ผู้อนุมัติ

...../...../.....



แบบฟอร์ม UP_FIN 16

[DOWNLOAD](#)

UP_FIN 16

เอกสารประกอบการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง แบบท้ายบันทึก ที่ ศธ ลงวันที่

ลำดับ ที่	รายการ	หน่วย	จำนวน	ราคา ต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ราคาซื้อจ้างครั้งสุดท้าย ภายใน 2 ปี งบประมาณ ราคา/หน่วย	กำหนด ส่งมอบ
ราคาเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)							

(ลงชื่อ).....ผู้จัดซื้อ/จ้าง

(.....)

ตำแหน่ง.....

[DOWNLOAD](#)



แบบฟอร์ม UP_FIN 17

UP_FIN 17



ใบสำคัญรับเงิน

มหาวิทยาลัย พะเยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่..... ถนน

ตำบล อำเภอ จังหวัด

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัย พะเยา ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

DOWNLOAD



12. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

12.1 ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- [ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2558](#)
- [ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ.2555 \(ฉบับที่ 2\)](#)

12.2 สรุปสาระสำคัญ

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายถึง หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๓/(๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“ผู้มีอำนาจอนุมัติ” หมายถึง อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและลูกจ้างรายเดือน ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และให้หมายรวมถึงบุคคลที่ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๑ ด้วย

“ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งของสำนักงาน

“ค่าเช่าที่พัก” หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรม หรือที่พักแรม

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วย การขนส่งทางบก และเรือโดยสารประจำทาง ตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือ ในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ

“พาหนะส่วนตัว” หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถ จักรยานยนต์ ส่วนบุคคลที่มีใช้ ของส่วนงาน ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม

12.3 เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

12.3.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน พร้อมทั้งระบุแหล่งเงินที่จะขอเบิกโดยจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ [\(ตัวอย่างที่ 10\)](#) [\(ตัวอย่างที่ 11\)](#)

12.3.2 หลักฐานการเบิกจ่าย

- กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานโดยพาหนะรถยนต์ส่วนตัวต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- การเดินทางโดยพาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามอัตราเงินชดเชยค่าพาหนะ
- การคำนวณระยะทาง ให้คำนวณตามระยะทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถ



เดินทางได้โดยสะดวก ดังนี้

- (1) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 5 บาท
- (2) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
- กรณีเช่าเหมารถในการไปปฏิบัติงานให้จัดทำเอกสารขอซื้อ/จ้างตามระเบียบพัสดุ พร้อม แนบทะเบียนคู่มือรถ , สำเนาบัตรใบอนุญาตขับขี่ และใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน (สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน) พร้อมทั้งรับรองสำเนา
- แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม โครงการ กำหนดการ
- แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน 7 วัน นับแต่ได้กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ ([แบบฟอร์ม UP_FIN 10](#)) ([แบบฟอร์ม UP_FIN 11](#)) ([แบบฟอร์ม UP_FIN 12](#))
- กรณีที่มีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเพียง 1 คน ไม่ต้องแนบใบหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน (ใบขวง)
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีรถยนต์ส่วนตัว , ค่ายรถรับจ้าง , ค่ายรถประจำทาง, ค่ารถไฟฟ้า, ที่พักเหมาจ่าย (ระบุที่อยู่)) ([แบบฟอร์ม UP_FIN 12](#))
- ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (กรณีมีการเก็บค่าลงทะเบียน) พร้อมรับรองการจ่ายเงิน
- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน หรือค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วน ค่าที่จอดรถ พร้อมรับรองการจ่ายเงิน
- หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ (ค่าเช่าที่พัก , ค่าตัวเครื่องบิน เป็นต้น) พร้อมรับรองการจ่ายเงิน

การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน จะใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงิน ค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะใช้ใบแจ้ง รายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ ที่แสดงว่าได้รับชำระเงิน จากผู้เดินทางไป ปฏิบัติงาน แล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับ เงินของโรงแรมหรือที่พักแฟมก็ได้ ทั้งนี้ให้ผู้เดินทางลงลายมือชื่อรับรองว่าได้ชำระค่าเช่าที่ พักตาม จำนวนที่เรียกเก็บ พร้อมทั้งให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการแนบประกอบด้วย



12.4 หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)
1	ดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่า	360
2	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าเลขานุการคณะหรือตำแหน่งเทียบเท่า อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่าง ๆ	300

ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)	
		เหมาจ่าย	ตามที่จ่ายจริง
1	ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่า	3,000	เบิกจ่ายตามจริง
2	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าเลขานุการคณะหรือตำแหน่งเทียบเท่า อาจารย์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่างๆ	500	- กรณีพักเดี่ยว 1,500 - กรณีพักคู่ 850

หมายเหตุ

- กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม จะพัก รวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักเดี่ยว หากมีความประสงค์จะพักเดี่ยวโดยไม่มีเหตุจำเป็นให้เบิกจ่ายไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่
- กรณีเดินทางไปปฏิบัติเป็นระยะเวลาสั้น ให้พิจารณาเช่าพักเป็นรายเดือน เป็นลำดับแรกตามอัตราที่เบิกจ่ายจริง



ค่าพาหนะเดินทางโดยรถไฟด่วนพิเศษ และพาหนะเครื่องบินสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องบิน	รถไฟด่วนพิเศษ
1	ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต หรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่า พนักงานสายวิชาการที่ ดำรงตำแหน่งระดับศาสตราจารย์ พนักงานสายบริการที่ ดำรงตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญพิเศษขึ้นไป	ชั้นธุรกิจ	ด่วนพิเศษ
2	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รอง ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการ ศูนย์ ประธานสภาพนักงาน ผู้ช่วยคณบดี รองผู้อำนวยการ ศูนย์ หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้ากลุ่มสาระ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าสำนักงานคณะ หัวหน้างานหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า พนักงานสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่งระดับผู้ช่วย ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ พนักงานสายบริการที่ ดำรงตำแหน่งชำนาญการพิเศษขึ้นไป	ชั้นประหยัด	ด่วนพิเศษ
3	ผู้ปฏิบัติงานทั้งสายวิชาการ และสายสนับสนุนตำแหน่ง นอกเหนือจากข้อ 1 และ ข้อ 2 ให้อธิการบดีหรือรอง อธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย หรือหัวหน้าส่วนงานแล้วแต่ กรณีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยประหยัด	ชั้นประหยัด ราคาต่ำ (Low cost)	ด่วนพิเศษ

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ลำดับ	ประเทศ	อัตรา (บาท:วัน:คน)
1	สหภาพพม่า สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ราชอาณาจักรกัมพูชา สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม มาเลเซีย สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ และ สาธารณรัฐอินโดนีเซีย	2,000
2	ประเทศนอกเหนือจากข้อ 1	3,000



ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)	
		ประเภท ก.	ประเภท ข.
1	ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่า	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง
2	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้า เลขานุการคณะหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่างๆ	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 3,000	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 7,500

ประเภท ก. ได้แก่ สหภาพพม่า สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ราชอาณาจักรกัมพูชา สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม มาเลเซีย สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ และ สาธารณรัฐอินโดนีเซีย

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศที่นอกเหนือจากประเภท ก.

ค่าที่พัก ค่าพาหนะ กรณีจัดกิจกรรม สัมมนา ฝึกอบรมสำหรับนิสิต

ระดับ	ค่าที่พัก	ค่าพาหนะ	หมายเหตุ
ปริญญาตรี	เบิกจ่ายตามประกาศ เรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ.2558	จ่ายตามจริงโดยประหยัด	กรณีนิสิตเป็นตัวแทนมหาวิทยาลัยในการเข้าร่วมกิจกรรมกับส่วนงานภายนอก ให้
ปริญญาโท	เบิกจ่ายตามประกาศ เรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ.2558	จ่ายตามจริงโดยประหยัด	เบิกจ่ายตามประกาศ เรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ.2558 ยกเว้นค่าเบี้ยเลี้ยงให้เบิกจ่ายในอัตรา 210 บาท/วัน



12.5 การเลือกรหัสสินค้า

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	คำอธิบาย
ZP0091	เงินสนับสนุนกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย	ค่าใช้จ่ายในดำเนินโครงการต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้นโดยมีลักษณะเป็นการจัดกิจกรรม (โดยค่าใช้จ่ายทุกอย่างเบิกจากเงินโครงการ)
ZP0095	ค่าใช้จ่ายโครงการนิเทศนิสิตฝึกงาน	ใช้ในการเบิกเงินค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ใช้ในการนิเทศนิสิตฝึกงานและสหกิจศึกษา
ZP0100	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม/สัมมนา - ในประเทศ	ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการเข้าร่วมประชุมวิชาการ, ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย, การฝึกอบรม/สัมมนา บุคลากรของหน่วยงานซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายภายในประเทศ เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก เป็นต้น
ZP0101	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม/สัมมนา - ต่างประเทศ	ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการเข้าร่วมประชุมวิชาการ, ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย, การฝึกอบรม/สัมมนา บุคลากรของหน่วยงานซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายในต่างประเทศ เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก เป็นต้น
ZP0102	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม/สัมมนา - บุคคลภายนอก	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนาให้แก่บุคคลภายนอก
ZP0103	ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง - ในประเทศ	ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ (ที่ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเดินทางไปฝึกอบรม/สัมมนา)
ZP0104	ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง - ต่างประเทศ	ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ (ที่ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเดินทางไปฝึกอบรม/สัมมนา)
ZP0105	ค่าที่พักในการเดินทาง - ในประเทศ	ค่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ (ที่ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเดินทางไปฝึกอบรม/สัมมนา)
ZP0106	ค่าที่พักในการเดินทาง - ต่างประเทศ	ค่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ (ที่ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเดินทางไปฝึกอบรม/สัมมนา)
ZP0107	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน - ในประเทศ	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เช่น ค่าทางด่วน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าพาหนะ ค่าที่จอดรถ เป็นต้น (ที่ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเดินทางไปฝึกอบรม/สัมมนา)
ZP0108	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน - ต่างประเทศ	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ (ที่ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเดินทางไปฝึกอบรม/สัมมนา)
ZP0134	ค่าใช้จ่ายโครงการศึกษาดูงาน	ค่าใช้จ่ายโครงการศึกษาดูงานตามสถานที่ต่างๆ (รวมถึงกรณี que ไปศึกษาดูงานพร้อมทั้งมีการจัดอบรม/สัมมนาด้วย)



แบบฟอร์ม UP_FIN 10

UP_FIN 10

สัญญาเงินยืมเลขที่.....(22).....วันที่.....(23).....
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ส่วนที่ 1

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ที่ทำการ.....(1).....

วันที่.....(2).....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....(3).....วันที่... (4).....ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า
(5).....ตำแหน่ง.....(6).....

สังกัด.....(7).....พร้อมด้วย.....(8).....

เดินทางไปปฏิบัติงาน.....(9).....

.....โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น. รวมเวลา } (10)

ไปปฏิบัติงานครั้งนี้.....(11).....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....(12).....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....(13).....บาท

ค่าพาหนะ..... รวม.....(14).....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....(15).....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....(16).....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....(17).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่ง
 มาด้วย จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....(5).....ผู้ขอรับเงิน

ตำแหน่ง.....(6).....



ส่วนที่ 2

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จำนวนเงิน.....(18).....บาท
(.....(19).....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(20).....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....(21).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....(22).....วันที่.....(23).....

หมายเหตุ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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



แบบฟอร์ม UP_FIN 11

หลักฐานการจ่ายเงินในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

UP_FIN 11

ชื่อส่วนราชการ.....มหาวิทยาลัยพะเยา.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 3

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
	(32)	(33)	(34)	(35)	(36)	(37)	(38)	(39)	(40)	
รวมเงิน			(41)	(42)	(43)	(44)	(45)	ตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)(46).....

ลงชื่อ

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงินกรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางมหาวิทยาลัย และจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

.....(47).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

DOWNLOAD



แบบฟอร์ม UP_FIN 12

UP_FIN 12

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนงาน

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวน	รวมเงิน	หมายเหตุ
(24)	(25)	(26)	(27)	
รวมทั้งสิ้น				

รวมทั้งสิ้น (.....(28)..... (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า.....(29).....ตำแหน่ง.....(30).....

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไป
ใน.....(โปรดระบุกิจกรรม/โครงการหรือ
การปฏิบัติงาน)..... โดยแท้

ลงชื่อ.....(31).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

DOWNLOAD



การกรอกใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ระบุสาระสำคัญต่อไปนี้ให้ครบถ้วน สมบูรณ์และถูกต้อง

- (1) ที่ทำการของผู้ขอเบิก
- (2) วันที่ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- (3) เลขที่ตามบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง
- (4) วันที่ตามบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง
- (5) ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน (ตามบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน)
- (6) ตำแหน่งของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน
- (7) ลังกัดของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน
- (8) ระบุรายชื่อผู้ร่วมเดินทาง
- (9) เรื่องที่เดินทางไปปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ถึง วันที่ และสถานที่ที่เดินทางไปปฏิบัติงาน
- (10) วันเวลาที่ออกเดินทางจากที่พักหรือสำนักงาน และวันเวลาที่กลับถึงที่พักหรือสำนักงาน
- (11) จำนวนรวม...วัน....ชั่วโมงที่เดินทางไปปฏิบัติงาน
- (12) ระบุจำนวนวันที่จะขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงตามสิทธิ์ (กรณีเดินทางที่มีการจัดเลี้ยงอาหาร ให้หักออกจากค่า เบี้ยเลี้ยงปกติในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงปกติ)
- (13) ระบุจำนวนวันที่จะขอเบิกค่าที่พักให้เบิกตามสิทธิ์
 - กรณีเข้าพักที่โรงแรม ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมและใบแจ้งรายการ (Folio) เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
 - กรณีเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย ให้ใช้ใบแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
- (14) ค่าพาหนะให้เบิกตามสิทธิ์
 - กรณีใช้รถของมหาวิทยาลัย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
 - กรณีเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ค่า Taxi และรถยนต์ส่วนตัว ให้ใช้ใบแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
 - กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและเอกสารแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Electronic Ticket) หรือ ใช้เอกสารที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
 - กรณีค่าทางด่วน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย



- (15) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- กรณีค่าลงทะเบียน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
 - กรณีค่าที่จอดรถ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
- (16) ยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งหมด
- (17) จำนวนเงินตัวอักษรยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งหมด
- (18) ยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งหมด เหมือน (16)
- (19) จำนวนเงินตัวอักษรยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งหมดเหมือน (17)
- (20) ผู้รับเงิน คือ ผู้ที่ขอรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เหมือน (5)
- (21) ผู้จ่ายเงิน คือ ผู้ยืมเงินในกรณีที่ยืมเงินเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือผู้รับเงินในกรณีสำรองจ่าย
- (22) เลขที่ใบยืมเงิน
- (23) วันที่ที่ระบุในบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน
- (24) วัน/เดือน/ปี ที่จ่ายเงินค่าพาหนะ/ค่าที่พักเหมาจ่าย
- (25) รายละเอียดการจ่ายเงินค่าชดเชยค่าพาหนะ (ระบุโดยละเอียด)/ค่าที่พักเหมาจ่าย (ระบุรายละเอียดที่พัก)
- (26) จำนวนเงิน เช่น ค่าพาหนะส่วนบุคคล 150ก.มx5 บาทx2 เที่ยว
- (27) จำนวนเงินรวม เช่น 1,500 บาท
- (28) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ที่เป็นตัวอักษร
- (29) ผู้ขอรับเงิน
- (30) ตำแหน่งของผู้ขอรับเงิน
- (31) ลงลายมือชื่อผู้ขอรับเงิน
- (32) ชื่อผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน
- (33) ตำแหน่งผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน
- (34) ค่าเบี่ยงเลี้ยงที่ได้รับในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- (35) ค่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ระบุเป็นรายบุคคล กรณีเดินทางมากกว่า 1 คน)
- (36) ค่าพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- (37) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- (38) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นที่ได้รับในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- (39) ลงลายมือชื่อผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน
- (40) วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน
- (41) จำนวนเงินรวมค่าเบี่ยงเลี้ยง
- (42) จำนวนเงินรวมค่าที่พัก
- (43) จำนวนเงินรวมค่าพาหนะ



- (44) จำนวนเงินรวมค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- (45) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น
- (46) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นที่เป็นตัวอักษร
- (47) ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน คือ ผู้ยืมเงินในกรณีที่ยืมเงิน หรือผู้รับเงินในกรณีสำรองจ่าย



ตัวอย่างที่ 10



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน โทร.

ที่ ศธ. วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน คณบดี

เนื่องด้วย(สาขาวิชา/คณะ).....มีความประสงค์ให้.....

.....พร้อมด้วย.....

สังกัด(สาขาวิชา/คณะ)..... เดินทางไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับ.....

(แนบเรื่องด้วยถ้ามี) ณโดยพาหนะ

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และเดินทางกลับ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. โดย

 ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานดังนี้ คือ

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....บาท ค่าพาหนะเดินทางประมาณ..... บาท

ค่าที่พัก.....บาท และค่าใช้จ่ายอื่น(ระบุ).....บาท

รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งสิ้นประมาณ.....บาท

โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุน.....หมวดเงิน.....

โครงการ/รายการ.....ปีงบประมาณ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 ขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนของต้นสังกัด พร้อมลงนามในใบสำคัญเงินยืมตั้งแนบ ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายจากกองคลัง พร้อมลงนามในใบสำคัญเงินยืมตั้งแนบ

(.....)

หัวหน้าสาขา/หัวหน้างาน

(1) เพื่อโปรดพิจารณา

 ขออนุมัติ..... ไม่ขออนุมัติ.....

.....

(.....)

คณบดีคณะ.....

วันที่...../...../.....

(2) เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติยืม

เงินทดรองจ่าย.....

.....

(.....)

คณบดีคณะ.....

วันที่...../...../.....

(3) การขออนุมัติเงินยืมทดรองจ่ายจากกองคลัง

 ขออนุมัติ..... ไม่ขออนุมัติ.....

.....

(.....)

อธิการบดี/รองอธิการบดี

วันที่...../...../.....



ตัวอย่างที่ 11

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน โทร.

ที่ ศธ. วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน อธิการบดี

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

พร้อมด้วย.....

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

..... (แนบเรื่องด้วยถ้ามี).....ณ.....

โดยพาหนะ.....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และเดินทาง

กลับในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. โดย

 ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....บาท ค่าพาหนะเดินทางประมาณ.....บาท

ค่าที่พัก.....บาท และค่าใช้จ่ายอื่น(ระบุ).....บาท

รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งสิ้นประมาณ.....บาท

โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุน.....หมวดเงิน.....

โครงการ/รายการ.....ปีงบประมาณ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 อนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน อนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย และลงนามในใบสำคัญเงินยืมตั้งแนบ

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน



13. การเบิกค่าใช้จ่ายดำเนินโครงการ

13.1 ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- ♦ [ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2558](#)
- ♦ [ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องรายการและอัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย \(ฉบับที่ 2\) พ.ศ. 2558](#)

13.2 สรุปสาระสำคัญ

13.3 เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

13.3.1 บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการและรายละเอียดโครงการ โดยจะต้อง

ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ([ตัวอย่างที่ 12](#)) ([ตัวอย่างที่ 13](#))

13.3.2 โครงการที่มีการดำเนินการหลายครั้งให้ใช้บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการและรายละเอียดโครงการฉบับจริงใช้ในการขอเบิกเงินครั้งแรก

13.3.3 ในการจัดโครงการครั้งต่อไปให้จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรมเป็นครั้ง ๆ โดยระบุวันที่ขอจัดกิจกรรม ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม และใช้สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการและรายละเอียดโครงการแนบ

13.3.4 ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ,ค่าจ้างนิสิตช่วยงาน และ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานหากมีการขอค่าใช้จ่ายไว้ในรายละเอียดงบประมาณในการดำเนินโครงการแล้ว ต้องจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายดังกล่าวอีกครั้ง เมื่อมีการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ,จ้างนิสิตช่วยงาน และเดินทางไป ปฏิบัติงาน

13.3.5 กรณีในการดำเนินโครงการมีค่าใช้จ่ายวิทยากร หากมีการระบุในรายละเอียดงบประมาณของโครงการชัดเจนแล้ว สามารถเบิกจ่ายได้ตามรายละเอียดที่ได้ขอไว้ เช่น - ค่าพาหนะวิทยากร (ส่วนบุคคลหมายเลข มพ1234 พะเยา) 1,500 บาท
- ค่าที่พักวิทยากร 1,000 บาท

แต่หากไม่ได้ระบุไว้อย่างชัดเจนให้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายของวิทยากร กรณีที่วิทยากรมีการพักร้อนให้ระบุวันเดือนปีที่วิทยากรเดินทางมาและเดินทางกลับ โดยระบุรายการและรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่จะทำการขอ อนุมัติ



ตัวอย่างที่ 12

บันทึกข้อความ

(สำหรับคณะ)



หน่วยงาน โทร.

ที่ ศธ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการ.....

เรียน คณบดี

ด้วย (สาขาวิชา/คณะ) มีความประสงค์ดำเนินการจัดโครงการ
 รหัสโครงการ..... ในวันที่..... (ระบุถ้ามี).....
 ที่..... เดือน..... ปี..... โดยได้รับการจัดสรรงบประมาณจำนวน..... บาท
 (..... ตัวอักษร.....) โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุน..... หมวดยุทธศาสตร์
 โครงการ/รายการ..... งบประมาณ.....
 เพื่อให้การดำเนินงานโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย(สาขาวิชา/คณะ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- () อนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายในโครงการ
 () อนุมัติยืมเงินทศรองจ่ายหมุนเวียนของต้นสังกัด พร้อมลงนามในใบสำคัญยืมตั้งแนบ
 () อนุมัติยืมเงินทศรองจ่ายจากกองคลัง พร้อมลงนามในใบสำคัญยืมตั้งแนบ

(.....)

หัวหน้าโครงการ

(1) เพื่อโปรดพิจารณา

() อนุมัติ.....

() ไม่อนุมัติ.....

(.....)

คณบดีคณะ.....

วันที่...../...../.....

(2) เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติยืมเงิน

ทศรองจ่าย.....

.....

(.....)

คณบดีคณะ.....

วันที่...../...../.....

(3) การขออนุมัติเงินยืมทศรองจ่ายจากกองคลัง

() อนุมัติ.....

() ไม่อนุมัติ.....

(.....)

อธิการบดี/รองอธิการบดี

วันที่...../...../.....



ตัวอย่างที่ 13

(สำหรับส่วนงาน)

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน โทร.

ที่ ศธ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการ.....

เรียน อธิการบดี

ด้วย (กอง/ศูนย์/หน่วย)มีความประสงค์ดำเนินการจัดโครงการ
รหัสโครงการ.....ในวันที่.....(ระบุถ้ามี).....
 ที่.....เดือน.....ปี..... โดยได้รับการจัดสรรงบประมาณ จำนวน บาท
 (.....ตัวอักษร.....) โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุน.....หมวดเงิน
โครงการ/รายการ.....ปีงบประมาณ.....
 เพื่อให้การดำเนินงานโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย(กอง/ศูนย์/หน่วย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- () อนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายในโครงการ
 () อนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย และลงนามในใบสำคัญเงินยืมตั้งแนบ

(.....)

หัวหน้าโครงการ



รายการสินค้าในระบบ ERP

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	คำอธิบาย
ZE	(ใช้สำหรับเอกสารประเภท ใบ PS)	
ZE010001	งานระหว่างก่อสร้าง	งานก่อสร้างที่มีหลายงวดงาน
ZE010002	โปรแกรมคอมพิวเตอร์ระหว่างการพัฒนา	การปรับปรุงพัฒนาระบบสารสนเทศ
ZE010003	งานระหว่างปรับปรุง	งานจ้างเหมาปรับปรุงต่างๆที่มีหลายงวดงาน
ZE020001	เงินสนับสนุนกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้นโดยมีลักษณะเป็นการจัดกิจกรรม (โดยค่าใช้จ่ายทุกอย่างแยกจากเงินโครงการ)
ZE020002	เงินสนับสนุนกิจกรรมภายนอกมหาวิทยาลัย	เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายสนับสนุนให้แก่หน่วยงานภายนอก เช่น เงินบริจาค , ทุน , ใ้ค่าพา . บัตรกอล์ฟ, บัตรร่วมงานการกุศลจากหน่วยงานภายนอก
ZE020003	ค่าโฆษณาประชาสัมพันธ์	ค่าบริการหรือค่าจ้างเหมาบริการ เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย/วิทยาเขต ผ่านสื่อ วิทยุโทรทัศน์ (ไม่ได้รับสินค้า/ครุภัณฑ์)
ZE030001	ค่าเช่าสิ่งหามทรัพย์	<ul style="list-style-type: none"> - ค่าเช่าห้อง - ค่าเช่าตึก - ค่าเช่าสถานที่
ZE030002	ค่าเช่าคอมพิวเตอร์	
ZE030003	ค่าเช่าเครื่องจักร/อุปกรณ์	ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร / ปริ้นเตอร์
ZE030004	ค่าเช่ายานพาหนะ	ค่าจ้างเหมาเช่าบริการรับส่งนิสิตบุคลากร เช่ารถ
ZE030005	ค่าเช่าอื่น ๆ	
ZE040001	ค่าจ้างเหมาบริการ(ดูแลรักษาภูมิทัศน์)	
ZE040002	ค่าจ้างเหมาบริการ(กำจัดสิ่งปฏิกูล)	
ZE040003	ค่าจ้างเหมาบริการ(ทำความสะอาด)	
ZE040004	ค่าจ้างเหมาบริการ(รักษาความปลอดภัย)	
ZE040005	ค่าจ้างเหมาบริการ(ตรวจสอบบำรุงรักษาระบบเส็ดน้ำประปาและระบบจ่ายน้ำ)	
ZE040006	ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์	
ZE040007	ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบและเครือข่าย	
ZE040008	ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารและสิ่งปลูกสร้าง	
ZE040009	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาภูมิทัศน์	
ZE040010	ค่าจ้างเหมาบริการ-จากการเช่าพื้นที่	ค่าบริการส่วนกลาง กรณีอาคารของวิทยาลัยการจัดการกรุงเทพฯ
ZE040011	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาสิ่งปลูกสร้างพื้นฐาน	
ZE040012	ค่าจ้างเหมาบริการ(อื่น ๆ)	เช่น ค่าจ้างเหมานอกเหนือจากที่ระบุข้างต้น เช่น ค่าจ้างเหมาตรวจสอบสภาพแวดล้อม-น้ำ
ZE040013	ค่าวัสดุสำนักงาน	ลักษณะการจ้างทำของแล้วได้วัสดุสำนักงาน เช่น ตรายาง, ไม้เสร็จรับเงิน
ZE040014	ค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่	ลักษณะการจ้างทำของแล้วได้วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ เช่น บ้ายและสื่อโฆษณาต่างๆ, คู่มือนิสิต, รายงานประจำปี
ZE050001	ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคมอื่น	ค่าบริการ TT&T , TOT , CABLE TV
ZE060001	ค่าใช้จ่ายในงานพระราชทานปริญญาบัตร	ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในงานพระราชทานปริญญาบัตร
ZE060002	ค่าใช้จ่ายในงานสถาปนามหาวิทยาลัย	ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในงานสถาปนามหาวิทยาลัย
ZE990001	เงินรับฝาก-สั่งจ้างค่าบริการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	
ZE990002	เงินรับฝาก-สั่งจ้างค่าบริการเรือนเชียงคำ	
ZE990003	เงินรับฝาก-สั่งจ้างร้านขายของที่ระลึก	
ZE990004	เงินรับฝาก-สั่งจ้างค่าบริการศูนย์ปฏิบัติการโยธา	
ZE990005	เงินรับฝาก-สั่งจ้างโครงการกิจกรรมการพัฒนา	
ZE990006	เงินรับฝาก-สั่งจ้างค่าบริการศูนย์การแพทย์	
ZE990007	เงินรับฝาก-สั่งจ้างบริการวิทยาเขตเชียงราย	
ZE990008	เงินรับฝาก-สั่งจ้างโครงการวิจัยและบริการวิชาการ	
ZE990009	เงินรับฝาก-สั่งจ้างค่าบริการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	



รายการสินค้าในระบบ ERP

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	คำอธิบาย
ZF..		
ZFA0001	ครุภัณฑ์	ใช้ในการจัดซื้อรายการครุภัณฑ์ที่จ่ายเงินภายในงวด (เอกสารใบสั่งซื้อ)
ZFA0002	ครุภัณฑ์	ใช้ในการจัดซื้อรายการครุภัณฑ์ที่จ่ายเงินภายในงวด (เอกสารใบสั่งจ้าง)
ZFAC001	ครุภัณฑ์ค้างจ่าย	ใช้ในการจัดซื้อรายการครุภัณฑ์ กรณีที่ตรวจรับเรียบร้อยแล้วแต่ยังไม่ได้จ่ายเงิน (เอกสารใบสั่งซื้อ)
ZFAC002	ครุภัณฑ์ค้างจ่าย	ใช้ในการจัดซื้อรายการครุภัณฑ์ กรณีที่ตรวจรับเรียบร้อยแล้วแต่ยังไม่ได้จ่ายเงิน (เอกสารใบสั่งจ้าง)
ZFB0001	สิ่งก่อสร้าง-คอนกรีตเสริมเหล็ก	
ZFB0002	สิ่งก่อสร้าง-ใช้ไม้หรือวัสดุอื่น	
ZFD0001	ครุภัณฑ์ - บริษัท	
ZFI0001	สินทรัพย์ไม่มีตัวตน	เช่น สิทธิการเช่า ค่าลิขสิทธิ์ โปรแกรมสำเร็จรูป และโปรแกรมที่มหาวิทยาลัยพัฒนาขึ้นเองหรือจ้างผู้พัฒนาจากภายนอก
ZFN0001	ค่าครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์จากการซื้อ	
ZFN0002	ค่าครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์จากการจ้าง	
ZP	(ใช้สำหรับเอกสารประเภท ใบ PE และใบ PA)	
ZP0001	ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าอื่นๆ	ใช้ในการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าอื่นๆ
ZP0002	ค่าสิทธิจ่ายล่วงหน้า	ค่าสิทธิจ่ายล่วงหน้า เช่น ค่าเช่าสิทธิการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ค่าเช่าสิทธิต่างๆ ที่มีระยะเวลาใช้งาน เกินรอบบัญชี
ZP0003	เงินขาด/เงินเกินบัญชี	ใช้ในการเบิกเงินขาด/เงินเกินบัญชี
ZP0004	ส่วนปรับปรุงอาคารและสิ่งปลูกสร้างรอบตัดบัญชี	ส่วนปรับปรุงอาคารและสิ่งปลูกสร้างรอบตัดบัญชี
ZP0005	ส่วนพัฒนาระบบสารสนเทศรอบตัดบัญชี	ส่วนพัฒนาระบบสารสนเทศรอบตัดบัญชี ในวงเงินตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป
ZP0006	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์รอบตัดบัญชี	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์รอบตัดบัญชี ในวงเงินตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป
ZP0007	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบและเครือข่ายรอบตัดบัญชี	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบและเครือข่ายรอบตัดบัญชี ในวงเงินตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป
ZP0008	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาอาคารและสิ่งปลูกสร้างรอบตัดบัญชี	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาอาคารและสิ่งปลูกสร้างรอบตัดบัญชี ในวงเงินตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป
ZP0009	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาภูมิทัศน์รอบตัดบัญชี	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาภูมิทัศน์รอบตัดบัญชี ในวงเงินตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป
ZP0010	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาสินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐานรอบตัดบัญชี	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาสินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐานรอบตัดบัญชี
ZP0011	เงินประกัน	ใช้ในการเบิกเงินมัดจำประกันค่าเช่าและค่าบริการรับล่วงหน้าจากผู้เช่า
ZP0012	เงินมัดจำ	เงินมัดจำ
ZP0013	คืนเงินเจ้าหนังกองทุนเพื่อการศึกษา	ใช้ในการคืนเงินเจ้าหนังกองทุนเพื่อการศึกษา
ZP0014	คืนเงินค่าประกันของเสียหาย-หอพักนิสิต	ใช้ในการขอคืนเงินค่าประกันของเสียหายในหอพักของนิสิต
ZP0015	เจ้าหนี้-รับคืนเช็คค้ายัดตัดช่อง	ใช้ในการเบิกคืนเงินกรณีคืนเช็คค้ายัดตัดช่อง
ZP0016	ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา-ภงด.1	ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา คือ ภาษีใช้สำหรับเงินเดือนหรือค่าจ้าง ม.40(1)และ (2)
ZP0017	ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา-ภงด.3	ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา คือ ภาษีใช้สำหรับร้านค้าต่างๆ และห้างหุ้นส่วนสามัญ
ZP0018	ภาษีเงินได้นิติบุคคล-ภงด.53	ภาษีเงินได้นิติบุคคล คือ ภาษีใช้สำหรับบริษัท และห้างหุ้นส่วนจำกัด
ZP0019	ครุภัณฑ์ค้างจ่าย	ใช้ในการเบิกเงินครุภัณฑ์ ที่มีการตั้งรายการเป็นค้างจ่ายไว้
ZP0020	ค่าครุภัณฑ์ค้างจ่าย	ใช้ในการเบิกเงินรายการครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ที่มีการตั้งรายการเป็นค้างจ่ายไว้
ZP0021	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาค้างจ่าย	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาค้างจ่าย ใช้ในเบิกที่มีการตั้งรายการค้างจ่ายไว้แล้ว
ZP0022	เงินกู้ระยะยาวที่จะครบกำหนดชำระภายใน 1 ปี	เงินกู้ระยะยาวที่จะครบกำหนดชำระภายใน 1 ปี
ZP0023	เงินกู้ยืมจากสถาบันการเงิน	ใช้ในการเบิกเงินเพื่อชำระหนี้เงินกู้ยืมจากสถาบันการเงิน
ZP0024	จ่ายคืนเงินค่าครองชีพ	ใช้ในการเบิกเงินจ่ายคืนเงินค่าครองชีพ
ZP0025	คืนเงินค่าลงทะเบียนของนิสิต	ใช้ในการขอคืนเงินค่าลงทะเบียนของนิสิตทุกชั้นปี
ZP0026	คืนเงินค่าธรรมเนียมอื่นของนิสิต	ใช้ในการขอคืนเงินค่าธรรมเนียมต่างๆของนิสิต
ZP0027	คืนเงินค่าสมัครสอบ	ใช้ในการคืนเงินค่าสมัครสอบ
ZP0028	คืนเงินค่าหอพัก	ใช้ในการคืนเงินค่าหอพักของมหาวิทยาลัย
ZP0029	ค่าเบี้ยประกันรถยนต์	ค่าเบี้ยประกันภัยรถยนต์ และ พ.ร.บ.ยานพาหนะ
ZP0030	เงินเดือนผู้บริหาร	
ZP0031	เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย	



รายการสินค้าในระบบ ERP

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	คำอธิบาย
ZP0032	เงินเดือนพนักงานราชการ	
ZP0033	เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ	
ZP0034	เงินประจำตำแหน่งทางบริหาร	
ZP0035	เงินตอบแทนวิชาชีพวิศวกรรมศาสตร์	ใช้ในการเบิกเงินตอบแทนวิชาชีพวิศวกรรมศาสตร์
ZP0036	เงินตอบแทนวิชาชีพแพทย์	ใช้ในการเบิกเงินตอบแทนวิชาชีพแพทย์
ZP0037	เงินพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษด้านสาธารณสุข	
ZP0038	เงินพิเศษสำหรับปฏิบัติงานเกี่ยวกับร่างอาจารย์ใหญ่	
ZP0039	เงินช่วยเหลือสำหรับปฏิบัติงานประจำศาลาประชาสงฆารุงเทพฯ	ค่าตอบแทนศูนย์กรุงเทพฯ
ZP0040	ค่าจ้างรายเดือน - ลูกจ้างชั่วคราว	
ZP0041	ค่าจ้างรายเดือน - ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ	ใช้ในการเบิกเงินค่าจ้างรายเดือน ของผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ
ZP0042	ค่าจ้างรายเดือน - ทรงคุณวุฒิ	ใช้ในการเบิกเงินค่าจ้างรายเดือน ของผู้ทรงคุณวุฒิ
ZP0043	ค่าจ้างรายวัน	
ZP0044	ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ	ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ (OT)
ZP0045	เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร - พนักงานมหาวิทยาลัย	เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัย
ZP0046	เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร - ข้าราชการบำนาญ	เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการบำนาญ
ZP0047	ค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอก - รพ.รัฐ - พนักงานมหาวิทยาลัย	ค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอก - รพ.รัฐ ของพนักงานในมหาวิทยาลัย
ZP0048	ค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน - รพ.รัฐ - พนักงานมหาวิทยาลัย	ค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน - รพ.รัฐ ของพนักงานในมหาวิทยาลัย
ZP0049	ค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอก - รพ.เอกชน - พนักงานมหาวิทยาลัย	ค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอก - รพ.เอกชน ของพนักงานในมหาวิทยาลัย
ZP0050	ค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน - รพ.เอกชน - พนักงานมหาวิทยาลัย	ค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน - รพ.เอกชน ของพนักงานในมหาวิทยาลัย
ZP0051	ค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอก - รพ.รัฐ - ข้าราชการบำนาญ	ค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอก - รพ.รัฐของข้าราชการบำนาญ
ZP0052	ค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน - รพ.รัฐ - ข้าราชการบำนาญ	ค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน - รพ.รัฐของข้าราชการบำนาญ
ZP0053	ค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอก - รพ.เอกชน - ข้าราชการบำนาญ	ค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยนอก - รพ.เอกชนของข้าราชการบำนาญ
ZP0054	ค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน - รพ.เอกชน - ข้าราชการบำนาญ	ค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน - รพ.เอกชนของข้าราชการบำนาญ
ZP0055	เงินสมทบประกันสังคม	เงินสมทบประกันสังคม
ZP0056	เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
ZP0057	ค่าเช่าบ้าน	
ZP0058	ค่าเบี้ยประกันสำหรับบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> - เบี้ยประกันชีวิต - เบี้ยประกันอุบัติเหตุ - เบี้ยประกันสุขภาพ
ZP0059	เงินสมทบช่วยเหลือกรณีเจ็บป่วย	เงินสวัสดิการตามแบบฟอร์มของกองการเจ้าหน้าที่
ZP0060	เงินขวัญถุงกรณีสมรสและจดทะเบียนสมรส	เงินสวัสดิการตามแบบฟอร์มของกองการเจ้าหน้าที่
ZP0061	เงินแสดงความยินดีกรณีสมรสได้บุตร	เงินสวัสดิการตามแบบฟอร์มของกองการเจ้าหน้าที่
ZP0062	เงินจ่ายกรณีสมาชิกพ้นจากราชการเนื่องจากเกษียณอายุงาน	เงินสวัสดิการตามแบบฟอร์มของกองการเจ้าหน้าที่
ZP0063	เงินสมทบกรณีสมาชิกถึงแก่กรรม	เงินสวัสดิการตามแบบฟอร์มของกองการเจ้าหน้าที่
ZP0064	เงินสมทบคู่สมรส บุตร บิดา มารดา ถึงแก่กรรม	เงินสวัสดิการตามแบบฟอร์มของกองการเจ้าหน้าที่
ZP0065	ค่าจัดหาพวงหรีด	เงินสวัสดิการตามแบบฟอร์มของกองการเจ้าหน้าที่
ZP0066	เงินช่วยเหลือกรณีสมาชิกประสบอัคคีภัย/วาตภัย/อุทกภัย	เงินสวัสดิการตามแบบฟอร์มของกองการเจ้าหน้าที่
ZP0067	เงินสมทบกรณีสมาชิกลาอุปสมบท	เงินสวัสดิการตามแบบฟอร์มของกองการเจ้าหน้าที่
ZP0068	ค่าใช้จ่ายตรวจสุขภาพพนักงาน	เงินสวัสดิการตามแบบฟอร์มของกองการเจ้าหน้าที่



รายการสินค้าในระบบ ERP

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	คำอธิบาย
ZP0069	คำตอบแทนคณะกรรมการ	คำตอบแทนคณะกรรมการที่มีคำสั่งแต่งตั้ง เช่น - คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - คณะกรรมการสอบประมวลความรู้ - คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์/ภาคินพนธ์ - คณะกรรมการดำเนินงานสอบสัมภาษณ์ - คณะกรรมการคุมสอบ/ออกข้อสอบ/ตรวจกระดาษคำตอบ - คณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร
ZP0070	คำตอบแทนวิทยากร	
ZP0071	คำตอบแทนการสอน	- คำสอนอาจารย์พิเศษ - คำสอนภาคฤดูร้อน
ZP0072	คำตอบแทนแพทย์ / พยาบาล	
ZP0073	คำตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา	คำที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/ภาคินพนธ์ , ที่ปรึกษารายวิชาศึกษาต้นคว้าด้วยตนเอง (IS)
ZP0074	ค่าโบนัส	
ZP0075	ค่าเบี้ยประชุม	
ZP0076	ค่าสนับสนุนการเรียน / สอบภาษาต่างประเทศ	ค่าสนับสนุนการเรียนและการสอบภาษาต่างประเทศ ตามประกาศของมหาวิทยาลัย
ZP0077	คำตอบแทนนิสิตช่วยงาน	
ZP0078	คำตอบแทนเจ้าหน้าที่ตำรวจ	
ZP0079	คำตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ	ใช้เฉพาะรายการคำตอบแทนแหล่งฝึกงานและคำตอบแทนให้อาจารย์ประจำแหล่งฝึก *ค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ดำเนินการเบิกจ่ายเกี่ยวกับการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ ให้ใช้ " เงินสนับสนุนกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย"
ZP0080	เงินรางวัลแก่บุคลากรและนิสิต	เงินรางวัลที่จ่ายให้แก่บุคลากรและนิสิต ยกตัวอย่างเช่น - เงินตอบแทนการเผยแพร่ผลงานวิจัย - เงินรางวัลที่ให้แก่ผลิตและบุคลากรที่สร้างชื่อเสียงให้มหาวิทยาลัย - เงินรางวัลตำแหน่ง ผศ. - เงินรางวัลนิสิตเรียนดี - เงินตอบแทนรางวัลทางวิชาการ
ZP0081	คำตอบตรวจสอบบัญชีและรับรองการเงิน	คำตอบแทนการตรวจสอบบัญชีและรับรองการเงินของ สตง
ZP0082	คำตอบแทนอื่น ๆ	
ZP0083	ค่าธรรมเนียมธนาคาร	
ZP0084	ค่าเบี้ยประกันทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย	- ค่าเบี้ยประกันทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย - ค่าเบี้ยประกันวินาศภัย/อัคคีภัย/วินาศภัย/อุทกภัย
ZP0085	ค่าถ่ายเอกสารพิมพ์งานพิมพ์เขียวเข้าปกเก็บเล่มหนังสือและวารสาร	ค่าถ่ายเอกสาร พิมพ์งาน พิมพ์เขียว เข้าปกเย็บเล่มหนังสือหรือวารสาร
ZP0086	ค่าอาหารและเครื่องดื่มในการจัดประชุม	ค่าอาหาร และอาหารว่าง/เครื่องดื่ม ในการจัดประชุม
ZP0087	ค่าเสียงรับรอง	ค่าเสียงรับรอง (ที่ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่อยู่ในโครงการ)
ZP0088	ค่าของที่ระลึก	ค่าของที่ระลึก (ที่ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่อยู่ในโครงการ)
ZP0089	ค่าสมัครสมาชิกชมรม/คณะ	ค่าสมัครสมาชิกต่างๆ และค่าต่ออายุสมาชิกวิชาชีพ
ZP0090	ค่าสมัครสมาชิกวารสารห้องสมุด	ค่าสมัครสมาชิกวารสารห้องสมุดรายเดือน/รายปี
ZP0091	เงินสนับสนุนกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย	ค่าใช้จ่ายในดำเนินโครงการต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้นโดยมีลักษณะเป็นการจัดกิจกรรม (โดยค่าใช้จ่ายทุกอย่างเบิกจากเงินโครงการ)
ZP0092	เงินสนับสนุนกิจกรรมภายนอกมหาวิทยาลัย	ค่าใช้จ่ายที่มหาวิทยาลัยสนับสนุนให้แก่หน่วยงานภายนอก เช่น เงินบริจาค , ทุน , บัตรกอล์ฟ, บัตรร่วมงานการกุศลจากหน่วยงานภายนอก
ZP0093	ค่าภาษียานพาหนะ	ค่าภาษี (ไม่รวม พ.ร.บ.รถยนต์)
ZP0094	ค่าโฆษณาประชาสัมพันธ์	ค่าบริการหรือค่าจ้างเหมาบริการ เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย/วิทยาเขต ผ่านสื่อ วิทยุโทรทัศน์ (ไม่ได้รับครุภัณฑ์) , อัคคีวิดีโอ , เว็บไซต์ (ค่าสื่อโฆษณาที่ไม่ได้ทำเป็นโครงการต่างๆ)
ZP0095	ค่าใช้จ่ายโครงการนิเทศนิสิตฝึกงาน	ใช้ในการเบิกเงินค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ใช้ในการนิเทศนิสิตฝึกงานและสหกิจศึกษา



รายการสินค้าในระบบ ERP

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	คำอธิบาย
ZP0096	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีทางกฎหมาย
ZP0097	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	- ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าพวงหรีดที่มีได้เบิกจ่ายตามระเบียบเงินสวัสดิการของกองการเจ้าหน้าที่ , ค่ากระเช้าเยี่ยมไข้, ค่าน้ำดื่มรายเดือน
ZP0098	ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ	ค่าธรรมเนียมต่างๆ เช่น ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมการแข่งขันต่างๆ ยกเว้น ค่าธรรมเนียมธนาคาร
ZP0099	คืนเงินค่าปรับผิดสัญญา	ใช้ในการขอคืนเงินค่าปรับผิดสัญญาต่างๆ
ZP0100	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม/สัมมนา - ในประเทศ	ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการเข้าร่วมประชุมวิชาการ, ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย, การฝึกอบรม/สัมมนาบุคลากรของหน่วยงานซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายภายในประเทศ เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก เป็นต้น
ZP0101	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม/สัมมนา - ต่างประเทศ	ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการเข้าร่วมประชุมวิชาการ, ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย, การฝึกอบรม/สัมมนาบุคลากรของหน่วยงานซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายในต่างประเทศ เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก เป็นต้น
ZP0102	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม/สัมมนา - บุคคลภายนอก	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนาให้แก่บุคคลภายนอก
ZP0103	ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง - ในประเทศ	ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ (ที่ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเดินทางไปฝึกอบรม/สัมมนา)
ZP0104	ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง - ต่างประเทศ	ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ (ที่ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเดินทางไปฝึกอบรม/สัมมนา)
ZP0105	ค่าที่พักในการเดินทาง - ในประเทศ	ค่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ (ที่ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเดินทางไปฝึกอบรม/สัมมนา)
ZP0106	ค่าที่พักในการเดินทาง - ต่างประเทศ	ค่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ (ที่ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเดินทางไปฝึกอบรม/สัมมนา)
ZP0107	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน - ในประเทศ	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เช่น ค่าทางด่วน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าพาหนะ ค่าที่จอดรถ เป็นต้น (ที่ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเดินทางไปฝึกอบรม/สัมมนา)
ZP0108	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน - ต่างประเทศ	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ (ที่ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเดินทางไปฝึกอบรม/สัมมนา)
ZP0109	ค่าเช่าสิ่งทวาทรีพพ์	- ค่าเช่าห้อง - ค่าเช่าตึก , อาคารต่างๆ - ค่าเช่าสถานที่ต่างๆ
ZP0110	ค่าเช่าคอมพิวเตอร์	
ZP0111	ค่าเช่าเครื่องจักร / อุปกรณ์	ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร / ปริ้นเตอร์
ZP0112	ค่าเช่าการใช้สิทธิโปรแกรมคอมพิวเตอร์	ค่าเช่าสิทธิการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์
ZP0113	ค่าเช่าอื่น ๆ	
ZP0114	ค่าซ่อมแซม/บำรุงรักษาครุภัณฑ์	ค่าซ่อมแซม/บำรุงรักษาครุภัณฑ์ วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท
ZP0115	ค่าซ่อมแซม/บำรุงรักษาระบบและเครือข่าย	ค่าซ่อมแซม/บำรุงรักษาระบบและเครือข่าย วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท
ZP0116	ค่าซ่อมแซม/บำรุงรักษาอาคารและสิ่งปลูกสร้าง	ค่าซ่อมแซม/บำรุงรักษาอาคารและสิ่งปลูกสร้าง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท
ZP0117	ค่าจ้างเหมาบริการ (อื่น ๆ)	
ZP0118	ค่าซ่อมแซม/บำรุงรักษา (อื่นๆ)	
ZP0119	ค่าใช้จ่ายในการดูแลและบำรุงรักษาอื่นๆ	ค่าใช้จ่ายในการดูแลและบำรุงรักษาอื่นๆ วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท
ZP0120	ค่าไฟฟ้า	ค่าไฟฟ้าของมหาวิทยาลัย
ZP0121	ค่าน้ำประปา	ค่าน้ำประปาของมหาวิทยาลัย
ZP0122	ค่าไปรษณีย์และโทรเลข	ค่าไปรษณีย์และโทรเลข
ZP0123	ค่าโทรศัพท์และโทรสาร	ค่าโทรศัพท์และโทรสาร
ZP0124	ค่าบริการอินเทอร์เน็ต	ค่าบริการอินเทอร์เน็ต
ZP0125	ค่าบริการรับ-ส่งสัญญาณ	ค่าบริการสัญญาณอื่นๆ
ZP0126	ค่าขนส่ง - ภายในประเทศ	
ZP0127	ค่าขนส่ง - ต่างประเทศ	
ZP0128	ค่าบริการ UBC	ค่าบริการ UBC
ZP0129	ทุนอุดหนุนการศึกษาของบุคลากร - ในประเทศ	ทุนการศึกษาที่ให้พนักงานของมหาวิทยาลัยสำหรับการศึกษาภายในประเทศ (ทุนอุดหนุนพัฒนาบุคลากร 5 %)



รายการสินค้าในระบบ ERP

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	คำอธิบาย
ZP0130	ทุนอุดหนุนการศึกษาของบุคลากร - ต่างประเทศ	ทุนการศึกษาที่ให้พนักงานของมหาวิทยาลัยสำหรับการศึกษาในต่างประเทศ(ทุนอุดหนุนพัฒนาบุคลากร 5 %)
ZP0131	ค่าใช้จ่ายในงานพระราชทานปริญญาบัตร	ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในงานพระราชทานปริญญาบัตร
ZP0132	ค่าใช้จ่ายในงานสถาปนามหาวิทยาลัย	ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในงานสถาปนามหาวิทยาลัย
ZP0133	เงินอุดหนุนผลิตแพทย์เพิ่ม	เงินอุดหนุนโครงการพัฒนาอาจารย์แพทย์และเตรียมความพร้อมรองรับผลิตแพทย์ ที่จ่ายให้กับโรงพยาบาล เช่น โรงพยาบาลพะเยา โรงพยาบาลนครพิงค์ เป็นต้น
ZP0134	ค่าใช้จ่ายโครงการศึกษาดูงาน	ค่าใช้จ่ายโครงการศึกษาดูงานตามสถานที่ต่างๆ (รวมถึงกรณีไปศึกษาดูงานพร้อมทั้งมีการจัดอบรม/สัมมนาด้วย)
ZP0135	ค่าใช้จ่ายโครงการเฉพาะกิจ	เช่น โครงการ ทอมก. เป็นต้น
ZP0136	เงินสมทบกองทุนสวัสดิภาพนิสิต	ใช้ในการเบิกอุดหนุนค่าเบี้ยประกันชีวิต-จ่ายให้ผลิต ของหน่วยงานกองกิจการนิสิต
ZP0137	ค่าใช้จ่ายในโครงการวิจัย	ทุนอุดหนุนโครงการวิจัย และโครงการวิจัยลักษณะ R2R
ZP0138	ค่าใช้จ่ายชดเชยส่วนงานราชการ	ยกตัวอย่างเช่น ค่าปรับของกรมป่าไม้
ZP0139	เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายดำเนินงานภาครัฐ	ใช้ในการเบิกเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายดำเนินงานภาครัฐตามระบบการรับเงิน-จ่ายเงิน GFMS
ZP0140	ค่าธรรมเนียมการศึกษานิสิตแพทย์แผนจีน	ค่าธรรมเนียมการศึกษานิสิตแพทย์แผนจีน
ZP0141	ดอกเบี้ยจ่าย(เงินกู้ยืมจากสถาบันการเงิน) - เงินกู้ระยะสั้น	ดอกเบี้ยจ่ายที่เกิดขึ้นในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบันเนื่องจากการการกู้ยืมเงินระยะสั้นจากสถาบันการเงิน ไม่ว่าจะถึงกำหนดชำระในงวดบัญชีปัจจุบันหรือไม่ก็ตาม
ZP0142	ดอกเบี้ยจ่าย(เงินกู้ยืมจากสถาบันการเงิน) - เงินกู้ระยะยาว	ดอกเบี้ยจ่ายที่เกิดขึ้นในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบันเนื่องจากการการกู้ยืมเงินระยะยาวจากสถาบันการเงิน ไม่ว่าจะถึงกำหนดชำระในงวดบัญชีปัจจุบันหรือไม่ก็ตาม
ZP0143	ทุนการศึกษาของนิสิต	ทุนการศึกษาสำหรับนิสิต
ZP0144	พักรับเงินสด	ใช้ในการเบิกบัญชีพักรับเงินสด
ZP0145	พักเงินโอนธนาคาร	ใช้ในการเบิกบัญชีพักเงินโอนธนาคาร
ZP0146	ประมาณการค่าใช้จ่ายปฏิบัติงานรอกเบิก	ใช้ในการยืมเงิน
ZP0147	ค่าใช้จ่ายในการประเมินและรับรองหลักสูตร	ค่าใช้จ่ายในการประเมินและรับรองหลักสูตรทุกหลักสูตร
ZP0148	ค่าจ้างเหมาบริการ - จากการเช่าพื้นที่	ค่าบริการส่วนกลาง ดูแลระบบของวิทยาลัยการจัดการกรุงเทพฯ , ค่าเช่า Booth ออกงานต่าง ๆ
ZP0149	ค่าจ้างเหมาบริการ (ดูแลรักษาภูมิทัศน์)	
ZP0150	ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	ใช้ในการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน
ZP0151	ค่าวัสดุการศึกษา	ใช้ในการจัดซื้อวัสดุประเภทของสด เช่น ผัก ผลไม้ เนื้อสัตว์และสัตว์ที่ใช้ในการทดลอง เป็นต้น
ZP0152	ค่าวัสดุหนังสือ วารสาร และตำรา	ใช้ในการจัดซื้อหนังสือ วารสารและตำราเรียน ต่างๆ
ZP0153	ค่าใช้จ่ายในการตีพิมพ์หรือเผยแพร่ผลงาน	ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการตีพิมพ์หรือเผยแพร่ผลงาน
IS	(ใช้สำหรับเอกสารประเภทใบ PO)	
ISO60001	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (ตัดเป็นค่าใช้จ่าย)	ใช้ในการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
IS140001	วัสดุการศึกษา (ตัดเป็นค่าใช้จ่าย)	ใช้ในการจัดซื้อวัสดุประเภทของสด เช่น ผัก ผลไม้ เนื้อสัตว์และสัตว์ที่ใช้ในการทดลอง เป็นต้น
IS160001	วัสดุหนังสือ วารสาร และตำรา (ตัดเป็นค่าใช้จ่าย)	ใช้ในการจัดซื้อหนังสือ วารสารและตำราเรียน ต่างๆ