

10 ประเภท

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

แน็ต

นางสาวศิริพิณ บุญสม

☎ 054 466 666 - 3393



1 ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน(UP_FIN17) พร้อมด้วยสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน
- รายชื่อผู้เข้าร่วม/ใบลงลายมือชื่อ
- กำหนดการประชุม/สัมมนา /อบรม
- หนังสือเชิญประชุม/สัมมนา/อบรม
- บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย

3 ค่าตอบแทนวิทยากร

- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร
- ใบสำคัญรับเงิน(UP_FIN17) พร้อมด้วยสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน
- กำหนดการประชุม/สัมมนา /อบรม
- หนังสือเชิญวิทยากร
- บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย

5 ค่าตอบแทนการสอนภาคฤดูร้อน

- แบบใบเบิกเงินค่าตอบแทนการสอนภาคฤดูร้อน (UP_FIN 7-6) คู่มือ(UP_FIN 8-6)
- ใบลงเวลาปฏิบัติงาน
- ตารางสอนในระบบ REG รายวิชาที่สอน
- แบบรายชื่อนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนในระบบREG
- บันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงการสอน (หากมีการเปลี่ยนแปลงการสอน)

7 ค่าใช้จ่ายรายเดือน

- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
- ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน
- บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย หรือ สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย

2 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ/นิสิตช่วยงาน

- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทน
- หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา/นิสิตช่วยงาน(แบบฟอร์มUP_FIN 3-4)
- ใบลงเวลาปฏิบัติงานของนิสิตช่วยงาน
- สำเนาบัตรนิสิต และตารางเรียนของนิสิตช่วยงาน
- บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ/นิสิตช่วยงาน

4 ค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ (บุคคลภายในมหาวิทยาลัย)

- แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน(UP_FIN 10-11) (กรณีเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง)
- ใบลงเวลาปฏิบัติงาน
- แบบใบเบิกเงินค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ (UP_FIN 5-6)
- ตารางสอนในระบบ REG รายวิชาที่สอน
- คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษที่ได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดี
- บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย (กรณีเดินทางไปสอนภายนอกมหาวิทยาลัย)
- บันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงการสอน (หากมีการเปลี่ยนแปลงการสอน)

6 ค่าตอบแทนการคุมสอบ

- แบบใบเบิกเงินค่าคุมสอบ (UP_FIN 9-6)
- ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน
- ตารางสอบที่ระบุวันและเวลาที่สอบ รายวิชา ที่สอบและรายชื่ออาจารย์ผู้คุมสอบแบบรายชื่อนิสิตที่ลงทะเบียนเรียนในระบบREG
- ประกาศอัตราค่าคุมสอบ
- คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้คุมสอบ



10 ประเภท

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

8 การเบิกจ่ายโดยการจัดซื้อ/จัดจ้าง (เงินเชื่อ)

- ใบขออนุมัติซื้อ/ขอซื้อจ้าง(มพ.กค.01,01-1)
- ใบรายงานขอจัดซื้อ/ขอซื้อจ้าง(มพ.กค.02, 02-1)
- คำสั่งแต่งตั้ง
- ใบเสนอราคา
- ใบรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อ(มพ.กค.03)
- ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง(จากระบบ ERP)
- ใบส่งของ
- ใบตรวจรับพัสดุ

10 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก พร้อมใบแสดงรายการเข้าพัก (Folio)

เอกสารเบิกค่าเดินทาง

- ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน (Receipt) พร้อมแนบสำเนาบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณีซื้อบัตรโดยสาร
- เครื่องบินผ่านตัวแทนจำหน่าย ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องบินจากตัวแทน พร้อมแนบรายละเอียดการเดินทาง
- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง + ใบเสร็จค่าทางด่วน
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วน หรือ ค่าที่จอดรถ
- ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน (UP_FIN17)

(กรณีเช่าเหมารถบุคคลธรรมดา)

แนบสำเนาบัตรประชาชนและคู่มือจดทะเบียนรถผู้รับเงิน

- สำเนาใบขอใช้รถ(กรณีมีเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถ)
- ใบเสร็จค่าลงทะเบียน
- บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
- กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล ไม่สามารถเบิกค่าทางด่วนได้

แน็ต

นางสาวศิริเพ็ญ บุญสม

☎ 054 466 666 - 3393



9 การเบิกจ่ายโดยการจัดซื้อ/จัดจ้าง (เงินสด) (กรณีเร่งด่วน)

- ใบเสนอซื้อจ้าง/ขอซื้อจ้าง(มพ.กค.01,01-1)
- ใบเสนอซื้อจ้าง/ขอซื้อจ้าง(มพ.กค.04,01-1)
- บันทึกข้อตกลง(กรณีมีการจ้าง)
- ใบเสร็จรับเงิน

ดาวน์โหลด
แบบฟอร์ม UP_FIN 1-27



<https://finance.up.ac.th/V2/form.aspx>

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

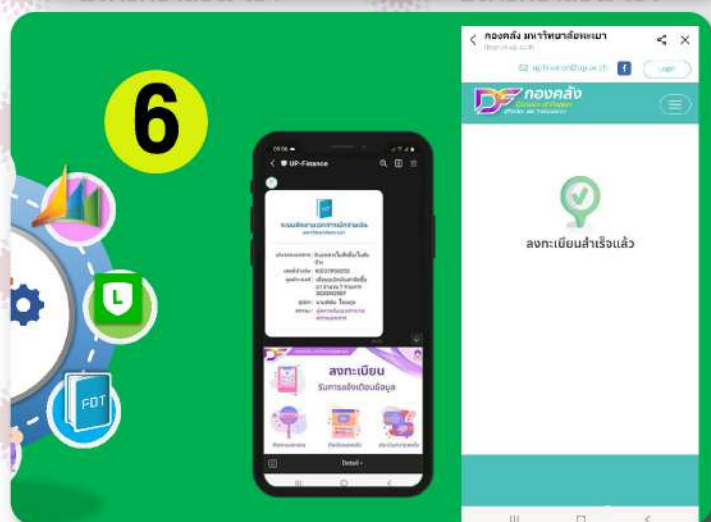
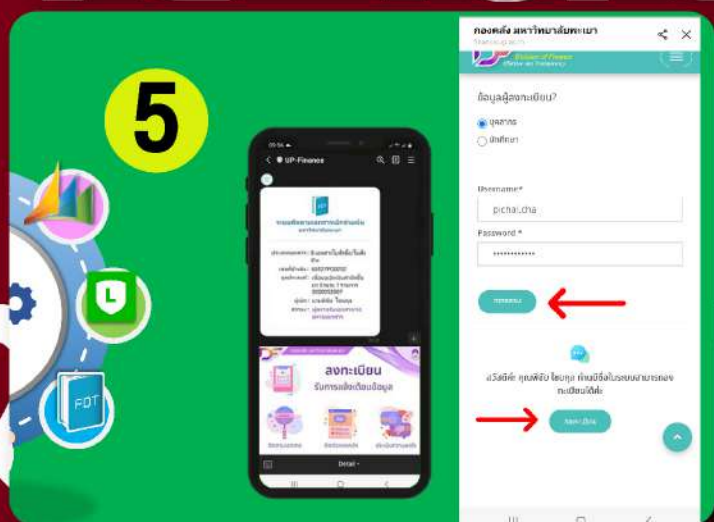
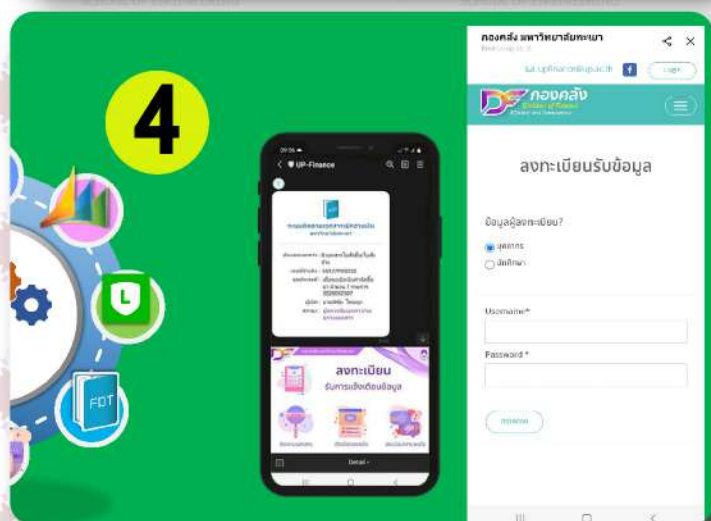
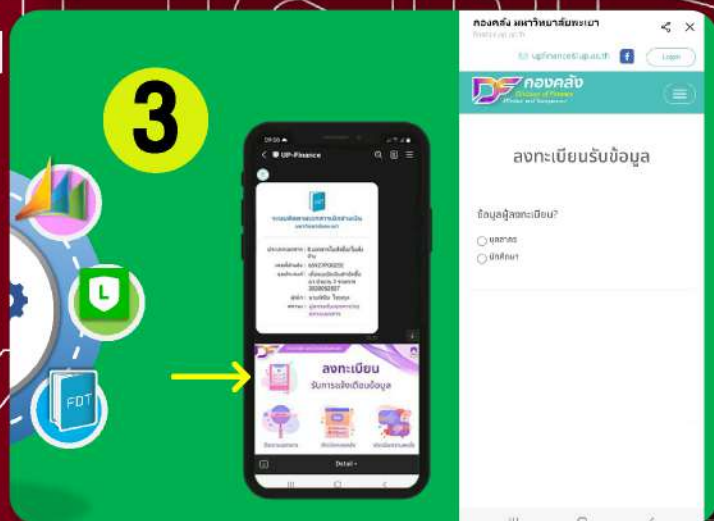
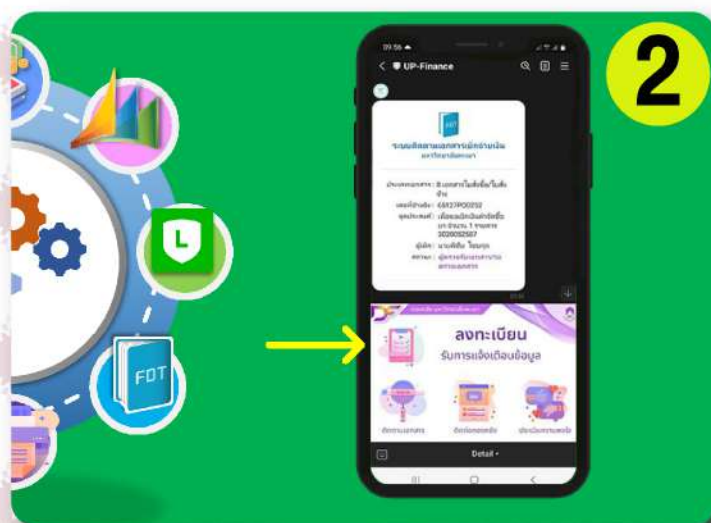
- หนังสือเชิญประชุม / ฝึกอบรม / สัมมนา
- หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ
- กำหนดการ

ดาวน์โหลด
เอกสารขออนุมัติต่าง ๆ



<https://budget.up.ac.th/Login>

ขั้นตอนการลงทะเบียน รับการแจ้งเตือนข้อมูลผ่าน Line OA



054-466-666 ต่อ 3393





ระยะเวลาการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินไปกองคลัง

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

รายการเอกสาร

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

1 โครงการหรือกิจกรรม

30 วันหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม

2 ค่าสาธารณูปโภค น้ำไฟ โทรศัพท์
ไปรษณีย์ อินเทอร์เน็ต

วันที่ 15 ของเดือนถัดไป

3 ค่าจ้างเหมา เช่ารถ เช่าคอมฯ
ค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์ สิ่งปลูกสร้าง

5 วันทำการหลังตรวจรับ

4 ค่าเลี้ยงรับรอง

วันที่ 15 ของเดือนถัดไป

5 ค่าเรียนและสอบภาษาต่างประเทศ

15 วันหลังลงทะเบียนหรือสอบ

6 ค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน

15 วันหลังเดินทาง

7 ค่าสอน Summer

15 วันของเดือนถัดไปหลังสิ้นสุด Summer

8 ค่าอาจารย์พิเศษ

15 วันหลังสอบเสร็จ

9 ค่า OT / นิสิตช่วยงาน
/ ทุนการศึกษานิสิต

วันที่ 15 ของเดือนถัดไป

10 ค่าจ้างลูกจ้าง รายวัน รายเดือน

5 วันทำการของเดือนถัดไป

☎ 054 466 666 - 3393 (แเน็ด)