

## แนวปฏิบัติด้านการเงิน การคลัง อันเป็นผลสืบเนื่องจากการแพร่ระบาดของ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙ : COVID-๑๙)

### ๑. การรับชำระเงิน

๑.๑ กรณีนิสิต บุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอก ให้ชำระเงินโดยผ่านระบบธนาคาร หรือเคาน์เตอร์เซอร์วิส หากมีความจำเป็นต้องมาชำระเงินที่เคาน์เตอร์กองคลัง ให้จ่ายชำระเงินโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชี ดังนี้

- ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่บัญชี ๘๙๑-๒-๐๐๐๐๑-๓ ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา (กองทุนทั่วไป)

- ธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี ๙๘๒-๓-๔๔๙๐๓-๙ ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา (กองทุนทั่วไป)

พร้อมทั้งแสดงหลักฐานการโอนเงินให้เจ้าหน้าที่ เพื่อยกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการรับเงิน

๑.๒ กรณีบุคลากรที่ต้องการชำระคืนเงินยืม ให้จ่ายชำระเงินโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชี ดังนี้

- ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่บัญชี ๘๙๑-๒-๐๐๐๐๑-๓ ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา (กองทุนทั่วไป)

- ธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี ๙๘๒-๓-๔๔๙๐๓-๙ ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา (กองทุนทั่วไป)

กรณีที่ได้จ่ายชำระเงินโดยวิธีการโอนเงินเรียบร้อยแล้ว ให้แสดงหลักฐานการชำระเงินผ่านช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ [upfinance@up.ac.th](mailto:upfinance@up.ac.th) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการรับเงิน และเจ้าหน้าที่จะส่งหลักฐานการรับเงินกลับไปยังอีเมลล์ของผู้ชำระ

### ๒. การเบิกจ่ายเงิน

๒.๑ การเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการยกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปปฏิบัติงาน การจัดฝึกอบรม การจัดงาน การจัดโครงการ และการจัดประชุม อันเป็นผลสืบเนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ ให้ขออนุมัติยกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปปฏิบัติงาน การจัดฝึกอบรม การจัดงาน การจัดโครงการ และการจัดประชุม ต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายและพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่าย ดังนี้

๒.๑.๑ ค่าธรรมเนียมในการคืนหรือเปลี่ยนบัตรโดยสารทางพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้ หรือค่าธรรมเนียมในการยกเลิกการจองยานพาหนะ

๒.๑.๒ ค่าธรรมเนียมในการจองห้องพักรว่งหน้า หรือค่าปรับกรณียกเลิกห้องพัก หรือค่าเช่าที่พักกรณีที่ไม่ได้เข้าพัก

๒.๑.๓ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางที่ได้เตรียมการไว้ก่อนการเดินทาง เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมวีซ่า เป็นต้น

๒.๑.๔ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นที่ได้เตรียมการไว้ล่วงหน้าสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงาน การจัดฝึกอบรมการจัดงาน การจัดโครงการ และการจัดประชุม

ทั้งนี้ ในการเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒.๑.๑ ถึง ข้อ ๒.๑.๔ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

๒.๒ การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมในกรณีการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้หลักฐานการเบิกจ่าย ดังนี้

๒.๒.๑ วันที่กข้อความขออนุมัติการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยระบุค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดประชุม

๒.๒.๒ วันที่กข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าเบี้ยประชุม โดยแนบเอกสารดังต่อไปนี้

- หลักฐานการเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (แนบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมจากระบบออนไลน์) โดยให้ผู้รับผิดชอบในการจัดประชุมเป็นผู้ลงนามรับรองรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

- การจ่ายค่าเบี้ยประชุม ให้จ่ายโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมที่มีสิทธิ์ได้รับค่าเบี้ยประชุม และแนบหลักฐานการโอนเงิน พร้อมให้ผู้ยื่นเงินรับรองการจ่ายเงิน

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

- สำเนาหนังสือเชิญประชุม

๒.๓ การเบิกค่าตอบแทนอาจารย์นิเทศฝึกงาน

๒.๓.๑ วันที่กข้อความขออนุมัตินิเทศฝึกงานผ่านระบบออนไลน์ พร้อมขออนุมัติค่าตอบแทนอาจารย์นิเทศฝึกงาน

๒.๓.๒ หนังสือขอส่งตัวนิสิตเข้าฝึกงาน

๒.๓.๓ หนังสือตอบรับการรับนิสิตฝึกงาน(ถ้ามี)

๒.๓.๔ หนังสือขอเข้านิเทศฝึกงาน(ถ้ามี)

๒.๓.๕ ภาพถ่ายผู้ประกอบการหรือนิติสถานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยให้  
อาจารย์นิติศาสตรบัณฑิตฝึกงานรับรองการนิเทศฝึกงานของตนเอง

ตัวอย่างคำรับรอง “ดิฉัน/กระผม..(ระบุชื่อ)..... ขอรับรองว่าได้นิเทศฝึกงาน... ..(ระบุชื่อนิติ).....  
สถานที่ฝึกงาน...(ระบุสถานที่ฝึกงาน)...ในวันที่.....โดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์.....(ระบุ).....จริง”

๒.๓.๖ ใบสำคัญรับเงิน

๒.๓.๗ บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทน

๒.๔ การเบิกค่าตอบแทนการสอนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ใช้หลักฐานการเบิกจ่าย  
ดังนี้

๒.๔.๑ บันทึกข้อความขออนุมัติสอนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์พร้อมขออนุมัติเบิก  
ค่าตอบแทนการสอน

๒.๔.๒ ตารางสอน

๒.๔.๓ ภาพถ่ายอาจารย์ผู้สอนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยให้อาจารย์ผู้สอน  
รับรองการสอน

ตัวอย่างคำรับรอง “ดิฉัน/กระผม..(ระบุชื่อ)..... ขอรับรองว่าได้สอนรายวิชา .  
(ระบุชื่อรายวิชา).....ในวันที่..... โดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์.....(ระบุ).....จริง”

๒.๔.๔ แบบใบเบิกเงินค่าตอบแทนการสอน

๒.๔.๕ บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการสอน