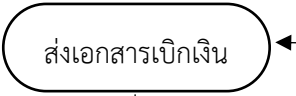
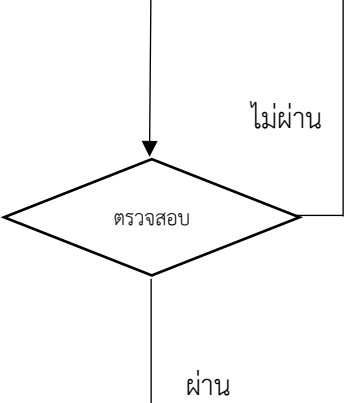
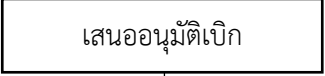
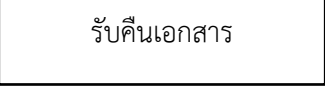
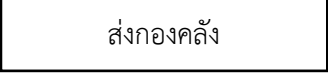


คู่มือการให้บริการ การเบิกค่าตอบแทนการสอน

1. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		5 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1. ส่งเอกสารประกอบการเบิก-จ่าย 2. ลงสมุดคุมเอกสาร การเบิก-จ่าย 	ผู้รับบริการ/ผู้เบิกเงิน/ ผู้รับผิดชอบงาน	
2		ภายใน 1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับเอกสารจากสมุดคุมรับเอกสาร การเบิก-จ่าย 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร การเบิก-จ่าย 3. กรณีตรวจสอบไม่ผ่าน ส่งคืนผู้รับบริการ/ผู้เบิกเงิน/ผู้รับผิดชอบงาน เพื่อดำเนินการแก้ไข 4. กรณีตรวจสอบผ่าน จัดทำใบขอเบิกเงินในระบบ AX (Microsoft Dynamics) 	งานการเงิน	ระยะเวลาตาม ภารกิจ
3		5 - 20 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1. พิมพ์ใบขอเบิกเงินออกจากระบบ 2. เซ็นรับรองการตรวจสอบ 3. จัดเรียงเอกสารเข้าแฟ้ม เพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติเบิกเงิน 4. เสนออนุมัติเบิก 	งานการเงิน	ระยะเวลาตาม ภารกิจ
4		5 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับคืนเอกสารที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วจากงานบริหารงานทั่วไป 2. ตรวจสอบความครบถ้วน รวบรวมเอกสาร 3. . สแกนเอกสารเพื่อเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐานเอกสารการเบิก-จ่าย 	งานการเงิน	ระยะเวลาตาม ภารกิจ
5		5 -15 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1. สแกนลงรายละเอียด ในระบบติดตามเอกสารกองคลัง 2. นำส่งกองคลังเพื่อขอเบิกเงิน 	งานการเงิน	ระยะเวลาตาม ภารกิจ

2. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 2.1 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง รายการและอัตราเบิกจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ.2566
- 2.2 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ.2566
- 2.3 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่2) พ.ศ.2566

2.4 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ.2563

2.5 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนวิทยากร อาจารย์พิเศษ ผู้ป่วยมาตรฐานสำหรับการจัดการเรียนการสอน คณะแพทยศาสตร์ พ.ศ.2566

3. ช่องทางการให้บริการ

งานการเงินและบัญชี สำนักงานคณะแพทยศาสตร์ ห้องสำนักงาน 4 โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา
เบอร์โทร 7019

4. ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม