

คู่มือการให้บริการ การเบิกค่าใช้จ่ายในเดินทางไปปฏิบัติงาน / การดำเนินโครงการ

1. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

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

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 ค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม พ.ศ. 2566

2.6 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนวิทยากร อาจารย์พิเศษ ผู้ป่วยมาตรฐาน สำหรับการจัดการเรียนการสอน คณะแพทยศาสตร์ พ.ศ.2566

2.7 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนในการดำเนินงานฝึกปฏิบัติงาน ระดับปริญญาตรี คณะแพทยศาสตร์ พ.ศ.2566

2.8 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา พ.ศ.2566

3.ช่องทางการให้บริการ

งานการเงินและบัญชี สำนักงานคณะแพทยศาสตร์ ห้องสำนักงาน 4 โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา เบอร์โทร 7019

4.ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม