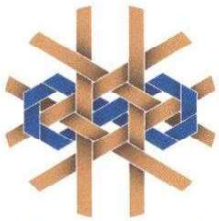

แนวปฏิบัติระยะเวลาการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน
สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา

เพื่อให้การกำหนดระยะเวลาการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดระยะเวลาการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา จึงมีแนวปฏิบัติระยะเวลาการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. กำหนดระยะเวลาการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑.๑ ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน/รายเดือน/ค่าเบี้ยประกันสังคม

๑.๒ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

๑.๓ ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน

๑.๔ ทุนอุดหนุนการศึกษานิสิต

๑.๕ ค่าเลี้ยงรับรอง

๑.๖ ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าน้ำประปา ค่าไปรษณีย์ ค่าเช่าระบบอินเตอร์เน็ตและวงจรสื่อสาร เป็นต้น

ให้งานที่เกี่ยวข้องจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินส่งให้งานการเงิน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป จากนั้นให้งานการเงินดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินไปยังกองคลัง ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๒. ค่าตอบแทนการสอนภาคฤดูร้อน กำหนดให้งานที่เกี่ยวข้องจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินส่งให้งานการเงิน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไปหลังสิ้นสุดภาคการศึกษาฤดูร้อน จากนั้นให้งานการเงินดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินไปยังกองคลัง ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปหลังสิ้นสุดภาคการศึกษาฤดูร้อน

๓. ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ กำหนดให้งานที่เกี่ยวข้องจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินส่งให้งานการเงิน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไปหลังจากเสร็จสิ้นการสอน จากนั้นให้งานการเงินดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินไปยังกองคลัง ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปหลังจากเสร็จสิ้นการสอน

๔. เงินสนับสนุน...

๔. เงินสนับสนุนค่าลงทะเบียนเรียนหรือสอบภาษาต่างประเทศของบุคลากร กำหนดให้บุคลากรที่ได้รับเงินสนับสนุนฯ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินส่งให้งานการเงิน ภายใน ๑๐ วันหลังจากมีการลงทะเบียนเรียนหรือสอบภาษาต่างประเทศ จากนั้นให้งานการเงินดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินไปยังกองคลัง ภายใน ๑๕ วันหลังจากมีการลงทะเบียนเรียนหรือสอบภาษาต่างประเทศ

๕. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้บุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินส่งให้งานการเงิน ภายใน ๗ วันหลังเสร็จสิ้นการเดินทาง จากนั้นให้งานการเงินดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินไปยังกองคลัง ภายใน ๑๕ วันหลังเสร็จสิ้นการเดินทาง

๖. ค่าใช้จ่ายโครงการในแผนปฏิบัติการ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินส่งให้งานการเงิน ภายใน ๑๕ วันหลังเสร็จสิ้นโครงการหรือเสร็จสิ้นการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน จากนั้นให้งานการเงินดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินไปยังกองคลัง ภายใน ๓๐ วันหลังเสร็จสิ้นโครงการหรือเสร็จสิ้นการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน

๗. กำหนดระยะเวลาการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๗.๑ ค่าจ้างเหมาบริการรายเดือนทุกประเภท เช่น ค่าเช่ารถ ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด ค่าบริการรักษาความปลอดภัย ค่าเช่าคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

๗.๒ ค่าวัสดุทุกประเภท

๗.๓ ค่าครุภัณฑ์

๗.๔ ค่าสิ่งปลูกสร้าง ส่วนปรับปรุงอาคาร

ให้งานพัสดุจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินส่งให้งานการเงิน ภายใน ๓ วันทำการ หลังจากการตรวจรับพัสดุ จากนั้นให้งานการเงินดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินไปยังกองคลัง ภายใน ๕ วันทำการ หลังการตรวจรับพัสดุ

๘. เอกสารเบิกจ่ายเงินอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากที่กล่าวในข้อ ๑ ถึงข้อ ๖ ให้งานที่เกี่ยวข้องจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินส่งให้งานการเงิน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป จากนั้นให้งานการเงินดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินไปยังกองคลัง ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๙. กรณีผู้ขอเบิกเงินไม่สามารถส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินตามระยะเวลาที่กำหนดได้ ให้ผู้ขอเบิกเงินทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย และอาจถือเป็นเหตุของโทษทางวินัยได้

ตารางสรุประยะเวลาการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน

ค่าใช้จ่าย	ระยะเวลาที่จัดทำและส่งเอกสารให้งานการเงิน	ระยะเวลาที่งานการเงินตรวจสอบเสนออนุมัติและส่งให้กองคลัง
๑.๑ ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน รายเดือน/ค่าเบี้ยประกันสังคม ๑.๒ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ๑.๓ ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน ๑.๔ ทุนอุดหนุนการศึกษานิสิต ๑.๕ ค่าเลี้ยงรับรอง ๑.๖ ค่าสาธารณูปโภค	ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
๒. ค่าตอบแทนการสอนภาคฤดูร้อน	ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไปหลังสิ้นสุดภาคการศึกษาฤดูร้อน	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปหลังสิ้นสุดภาคการศึกษาฤดูร้อน
๓. ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ	ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไปหลังจากเสร็จสิ้นการสอน	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปหลังจากเสร็จสิ้นการสอน
๔. เงินสนับสนุนค่าลงทะเบียนเรียนหรือสอบภาษาต่างประเทศของบุคลากร	ภายใน ๑๐ วันหลังจากมีการลงทะเบียนเรียนหรือสอบภาษาต่างประเทศ	ภายใน ๑๕ วันหลังจากมีการลงทะเบียนเรียนหรือสอบภาษาต่างประเทศ
๕. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	ภายใน ๗ วันหลังเสร็จสิ้นการเดินทาง	ภายใน ๑๕ วันหลังเสร็จสิ้นการเดินทาง
๖. ค่าใช้จ่ายโครงการในแผนปฏิบัติการ	ภายใน ๑๕ วันหลังเสร็จสิ้นโครงการหรือเสร็จสิ้นการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน	ภายใน ๓๐ วันหลังเสร็จสิ้นโครงการหรือเสร็จสิ้นการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน
๗.๑ ค่าจ้างเหมาบริการรายเดือนทุกประเภท ๗.๒ ค่าวัสดุทุกประเภท ๗.๓ ค่าครุภัณฑ์ ๗.๔ ค่าสิ่งปลูกสร้าง ส่วนปรับปรุงอาคาร	ภายใน ๓ วันทำการหลังจากการตรวจรับพัสดุ	ภายใน ๕ วันทำการหลังจากการตรวจรับพัสดุ

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง กำหนดระยะเวลาการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการกำหนดระยะเวลาการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัว มีความรอบคอบและรัดกุม ตลอดจนครอบคลุมและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๕ และข้อ ๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมวาระพิเศษ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดระยะเวลาการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๖๓ "

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"เอกสารเบิกเงิน" หมายความว่า ใบขอเบิกเงินและหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย

"คณะกรรมการบริหาร" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา

ข้อ ๔ กำหนดระยะเวลาการส่งเอกสารเบิกเงินตามหมวดเงินดังนี้

(๑) หมวดค่าจ้าง

(๑.๑) ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน/ค่าเบี้ยประกันสังคม กำหนดส่งเอกสารเบิกเงิน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

(๑.๒) ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน/ค่าเบี้ยประกันสังคม กำหนดส่งเอกสารเบิกเงิน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

(๒) หมวดค่าตอบแทน...

อนุมัติเมื่อ ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๓

(๒) หมวดค่าตอบแทน

(๒.๑) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ กำหนดส่งเอกสารเบิกเงิน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

(๒.๒) ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน กำหนดส่งเอกสารเบิกเงิน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

(๒.๓) ทุนอุดหนุนการศึกษานิสิต กำหนดส่งเอกสารเบิกเงิน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

(๒.๔) ค่าตอบแทนการสอนภาคฤดูร้อน กำหนดส่งเอกสารเบิกเงินภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปหลังสิ้นสุดภาคการศึกษาฤดูร้อน

(๒.๕) ค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ กำหนดส่งเอกสารเบิกเงินภายใน ๑๕ วันหลังจากเสร็จสิ้นการสอน

(๓) หมวดค่าใช้สอย

(๓.๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน กำหนดส่งเอกสารเบิกเงินภายใน ๑๕ วันหลังเสร็จสิ้นการเดินทาง

(๓.๒) เงินสนับสนุนค่าลงเบียนเรียนหรือสอบภาษาต่างประเทศของบุคลากร กำหนดส่งเอกสารเบิกเงินภายใน๑๕ วันหลังจากมีการลงทะเบียนเรียนหรือสอบภาษาต่างประเทศ

(๓.๓) ค่าเลี้ยงรับรอง ส่งเอกสารเบิกเงินภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

(๓.๔) ค่าจ้างเหมาบริการรายเดือนทุกประเภท เช่น ค่าเช่ารถ ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด ค่าบริการรักษาความปลอดภัย ค่าเช่าคอมพิวเตอร์ ฯลฯ กำหนดส่งเอกสารเบิกเงิน ภายใน ๕ วันทำการ หลังจากการตรวจรับพัสดุ

(๔) หมวดค่าวัสดุ

(๔.๑) ค่าวัสดุทุกประเภท กำหนดส่งเอกสารเบิกเงิน ภายใน ๕ วันทำการหลังจากการตรวจรับพัสดุ

(๕) หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง

(๕.๑) ครุภัณฑ์ กำหนดส่งเอกสารเบิกเงิน ภายใน ๕ วันทำการหลังการตรวจรับพัสดุ

(๕.๒) สิ่งปลูกสร้าง ส่วนปรับปรุงอาคาร กำหนดส่งเอกสารเบิกเงินภายใน ๕ วันทำการ หลังการตรวจรับพัสดุ

(๕.๓) หมวดค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าน้ำประปา ค่าไปรษณีย์ ค่าเช่าระบบอินเตอร์เน็ตและวงจรสื่อสาร กำหนดส่งเอกสารเบิกเงิน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

(๕.๔) ค่าใช้จ่าย...

อนุมัติเมื่อ ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ตรวจสอบเมื่อ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
๑ ต.ค. ๒๕๖๓

(๕.๔) ค่าใช้จ่ายโครงการในแผนปฏิบัติการ กำหนดส่งเอกสารเบิกเงินภายใน ๓๐ วันหลังเสร็จสิ้นโครงการหรือเสร็จสิ้นการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน

ข้อ ๕ กรณีผู้ขอเบิกเงินไม่สามารถส่งเอกสารเบิกเงินตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อ ๔ ให้ผู้ขอเบิกเงินทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อคณะกรรมการบริหารและอาจถือเป็นเหตุของโทษทางวินัยได้

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุมัติเมื่อ ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๓