



## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ โทร. ๓๘๑๑  
ที่ ศธ. ๐๕๙๐.๒๒/๒๐๑๔ วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๒  
เรื่อง แนวปฏิบัติในการขออนุมัติและการเบิกจ่ายทางการเงิน

เรียน บุคลากรคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ตามที่มหาวิทยาลัยพะเยาได้กำหนดระเบียบการเบิกจ่ายทางการเงิน เพื่อให้การดำเนินการด้านการเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ประกอบกับรัฐบาลมีความเข้มงวดเกี่ยวกับการใช้เงินของหน่วยงานต่างๆ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์จึงได้แจ้งแนวปฏิบัติการขออนุมัติและการเบิกจ่ายทางการเงินให้บุคลากรของคณะฯทราบตามหนังสือที่ ศธ ๐๕๙๐.๒๒/๑๕๔๙ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๑ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบของทางมหาวิทยาลัยและไม่เกิดปัญหาในการปฏิบัติ แต่เนื่องจากมีบุคลากรจำนวนหนึ่งเพิ่งจบการศึกษาและเข้าปฏิบัติงาน รวมทั้งมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบางอย่าง ทางคณะฯ จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุมัติและการเบิกจ่ายทางการเงิน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. การดำเนินการต่างๆ ที่ต้องมีการเบิกจ่ายเงินในกรณีไม่ขอฮีมเงิน ควรขออนุมัติก่อนเริ่มดำเนินการอย่างน้อย 5 วันทำการ หากขอฮีมเงินควรขออนุมัติก่อนเริ่มดำเนินการอย่างน้อย ๑๐ วันทำการ เพื่อให้สามารถแก้ไขได้อย่างถูกต้องและทันเวลาหากเกิดความผิดพลาด

๒. การขออนุมัติด้านการเงิน ไม่สามารถออกเลขย้อนหลังได้ทุกกรณี เนื่องจากไม่ถูกต้องตามหลักการและอาจเกิดปัญหาในภายหลัง

๓. เอกสารการเบิกจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ฯลฯ ต้องลงวันที่ หลังจากวันที่ได้รับการอนุมัติในบันทึกข้อความ มิฉะนั้นจะใช้เบิกจ่ายไม่ได้

๔. การเซ็นเอกสาร ชื่อของผู้เกี่ยวข้องลงในเอกสาร ต้องเป็นไปตามลำดับชั้นและหากต้องลงวันที่ ก็ควรดำเนินการให้เรียบร้อย เพื่อความถูกต้องของเอกสาร และไม่เกิดข้อขัดแย้งในภายหลัง

๕. ในการไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดแต่ละครั้ง มีสิ่งที่ควรทราบดังนี้

๕.๑ การเบิกค่าแท็กซี่ต้องเบิกตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อเที่ยวและเบิกได้ไม่เกิน ๒ เที่ยว (เที่ยวไปและเที่ยวกลับ)

๕.๒ ในกรณีเดินทางโดยเครื่องบิน สามารถเบิกจ่ายได้เฉพาะรายการค่าเครื่องบินรวมภาษีมูลค่าเพิ่มเท่านั้น รายการอื่นในใบเสร็จรับเงิน (หากมี) ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

๕.๓ การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล (เพื่อเบิกค่าน้ำมัน) ต้องดำเนินการตามความเป็นจริง

๖. การเบิกจ่ายสำหรับการทำงานนอกเวลา (OT) ขอให้ดำเนินการตามความเป็นจริง

๓/. การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศควรขออนุมัติก่อนเดินทางอย่างน้อย ๑๐ วันทำการ ในกรณีไม่ขอยืมเงิน หากขอยืมเงินควรขออนุมัติก่อนเดินทางอย่างน้อย ๒๐ วันทำการ เนื่องจากต้องส่งเอกสารขออนุมัติไปยังอธิการบดี และต้องมีเอกสารดังนี้

- ๓/.๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
  - ๓/.๒. หนังสือเชิญหรือเอกสารแสดงการตอบรับให้เข้าร่วมประชุม
  - ๓/.๓. เอกสารอื่นๆ เช่น รายละเอียดการอบรม การนำเสนอผลงาน กำหนดการ
  - ๓/.๔. บทคัดย่อที่จะนำเสนอผลงาน (กรณีนำเสนอผลงาน)
๔. งบประมาณสนับสนุนในการพัฒนาบุคลากรต่อปีงบประมาณ มีรายละเอียดดังนี้
- ๔.๑. งบประมาณสำหรับพนักงานสายสนับสนุน คนละ ๘,๐๐๐ บาท
  - ๔.๒. งบประมาณสำหรับพนักงานสายวิชาการ คนละ ๑๐,๐๐๐ บาท
  - ๔.๓. งบประมาณเพิ่มเติมทั้งพนักงานสายวิชาการและสายสนับสนุน
    - นำเสนอผลงาน Poster ระดับชาติ เพิ่มให้อีกคนละ ๒,๐๐๐ บาท
    - นำเสนอผลงาน Oral Presentation ระดับชาติ เพิ่มให้อีกคนละ ๔,๐๐๐ บาท
    - นำเสนอผลงาน Poster ระดับนานาชาติ เพิ่มให้อีกคนละ ๔,๐๐๐ บาท
    - นำเสนอผลงาน Oral Presentation ระดับนานาชาติ เพิ่มให้อีกคนละ ๖,๐๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติ หากมีข้อสงสัยให้ถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและถ้ามีปัญหาในการปฏิบัติให้ปรึกษาคนบดี



(ศาสตราจารย์ ดร. นิสันต์ สัตยาคัย)  
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์