บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี งานสำนักงานสถาบันฯ **โทร.** 3711

ที่ อว 7339.01/ว2058 **วันที่** 21 กรกฎาคม 2564

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติในการกำหนดระยะเวลาส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2564

เรียน บุคลากรสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ 2/2564 เมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม 2564 มีมติอนุมัติ และมอบฝ่ายเลขานุการดำเนินการปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ก่อนเสนอจัดทำเป็นประกาศของสถาบันฯต่อไป โดยมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม คือ ปรับแก้ไข จากเดิม ประกาศสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องกำหนดระยะเวลาส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ... เป็น แนวปฏิบัติในการกำหนดระยะเวลาส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี ขอแจ้งแนวปฏิบัติในการกำหนดระยะเวลาส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 และขอความร่วมมือจากทุกท่านปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้อย่างเคร่งครัด ซึ่งมีผลตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป รายละเอียดดังนี้

ข้อ 1 กำหนดระยะเวลาส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินตามหมวดเงิน ดังนี้

1.1 หมวดค่าจ้าง

1.1.1 ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน/ค่าเบี้ยประกันสังคม กำหนดส่งเอกสารเบิกเงินหลังวันที่ 15 ของเดือน

1.1.2 ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน/ค่าเบี้ยประกันสังคม กำหนดส่งเอกสารเบิกเงิน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

1.2 หมวดค่าตอบแทน

1.2.1 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ กำหนดส่งเอกสารเบิกเงิน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

1.2.2 ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน กำหนดส่งเอกสารเบิกเงิน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

1.2.3 ค่าตอบ...

1.2.3 ค่าตอบแทนตำแหน่งของผู้บริหาร กำหนดส่งเอกสารเบิกเงิน หลังวันที่ 15 ของเดือน

1.3 หมวดค่าใช้สอย

1.3.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน กำหนดส่งเอกสารเบิกเงิน ภายใน 15 วัน หลังเสร็จสิ้นการเดินทาง

1.3.2 ค่าเลี้ยงรับรอง กำหนดส่งเอกสารเบิกเงิน ภายใน 15 วันทำการหลังเสร็จสิ้นการเลี้ยงรับรอง ยกเว้นกรณีเลี้ยงรับรองในกิจกรรม/โครงการ กำหนดส่งเอกสารเบิกเงิน ภายใน 30 วันการหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม/โครงการ

1.3.3 ค่าจ้างเหมาบริการรายเดือนทุกประเภท เช่น ค่าเช่ารถ ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ค่าเช่าคอมพิวเตอร์ ฯลฯ กำหนดส่งเอกสารเบิกเงิน ภายใน 15 วัน หลังการตรวจรับพัสดุ

1.4 หมวดค่าวัสดุ

1.4.1 ค่าวัสดุทุกประเภท กำหนดส่งเอกสารเบิกเงิน ภายใน 15 วัน ทำการหลังการตรวจรับพัสดุ

1.5 หมวดค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าน้ำประปา ค่าไปรษณีย์ ค่าเช่าระบบอินเตอร์เน็ตและวงจรสื่อสาร กำหนดส่งเอกสารเบิกเงิน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

1.6 หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง

1.6.1 ครุภัณฑ์ กำหนดส่งเอกสารเบิกเงิน ภายใน 15 วัน ทำการหลังการตรวจรับพัสดุ

1.6.2 ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง กำหนดส่งเอกสารเบิกเงิน ภายใน 30 วัน ทำการหลังการตรวจรับพัสดุ

1.6.3 ค่าใช้จ่ายโครงการในแผนปฏิบัติการ และโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก กำหนดส่งเอกสารเบิกเงิน ภายใน 30 วันหลังเสร็จสิ้นโครงการหรือเสร็จสิ้นการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน

ข้อ 2 กรณีที่ผู้เบิกเงินไม่สามารถส่งเอกสารเบิกเงินตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 1 ให้ผู้ขอเบิกเงินทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันฯ/รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันฯ เพื่อพิจารณาการเบิกจ่าย

ข้อ 3 กรณีมีเอกสารส่งคืนแก้ไข ขอให้ผู้เบิกเงินดำเนินการแก้ไขเอกสารดังกล่าวและส่งเอกสารกลับมายังงานการเงินเพื่อดำเนินการตรวจสอบ ดังนี้

3.1 เอกสารตามข้อ 1 หมวดที่ 1.1-1.5 และหมวดที่ 1.6 ข้อ 1.6.1 ให้ส่งเอกสารกลับคืนภายใน 15 วันทำการหลังจากที่ได้รับเอกสารเพื่อนำกลับไปแก้ไข

3.2 เอกสารตามข้อ 1 หมวดที่ 1.6 ข้อ 1.6.2-1.6.3 ให้ส่งเอกสารกลับคืนภายใน 30 วัน ทำการหลังจากที่ได้รับเอกสารเพื่อนำกลับไปแก้ไข

ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ หากผู้ขอเบิกเงินส่งเอกสารแก้ไขเกินกำหนดระยะเวลาที่กำหนดให้ผู้ขอเบิกทำหนังสือชี้แจงเหตุความจำเป็นเสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมฯ อนุมัติการเบิกจ่าย และอาจถือเป็นเหตุของโทษทางวินัยได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สันธิวัฒน์ พิทักษ์พล)
ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี