



# คู่มือปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ งานการเงินจ่าย

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการเงินจ่าย ฉบับนี้ได้รวบรวมข้อมูล ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานหลัก และผู้ปฏิบัติงานร่วมได้ทราบถึงขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้และยังเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้ผู้ให้บริการทราบถึงขั้นตอนของการเบิกจ่าย

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินจ่าย แต่อย่างไรก็ตามสมควรที่จะมีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้เหมาะสมต่อภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอต่อไป

งานการเงินจ่าย

สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

## สารบัญ

หน้า

<b>บทนำ</b>	1
- วัตถุประสงค์	1
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
- ภาระงาน	1
<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	5
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานการเงินจ่าย	6
- ผังงานการตรวจสอบเอกสาร	7
- ผังงานการยืมเงินทดรองจ่าย	8
- ผังงานการเคลียร์ค่าใช้จ่าย (เงินรายได้มหาวิทยาลัย)	9
- ผังงานการเคลียร์ค่าใช้จ่าย (เงินนอกงบประมาณ)	10

# ส่วนที่ 1

## บทนำ

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินจ่าย มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
2. เพื่อสร้างความเข้าใจในลำดับขั้นตอน เอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้กับผู้ปฏิบัติงาน ในการจัดตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย
3. เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วนและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มีคู่มือการเงินจ่ายที่เป็นมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงาน
2. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติตามตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนด

### ภาระงาน

ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัยรวมถึงการให้คำปรึกษาด้านเอกสารการเบิกจ่ายแก่ผู้ใช้บริการ ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน การจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้จ่ายการดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ครุภัณฑ์

### ด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการดำเนินงาน

1. จัดทำเช็ค/จ่ายเช็ค เพื่อจ่ายชำระค่าใช้จ่ายของสถาบันฯ ให้แก่ บุคลากร นักวิจัย นิสิต ร้านค้า/บริษัท และบุคคลภายนอก
2. จัดทำเช็ค/จ่ายเช็ค เพื่อจ่ายลูกหนี้เงินยืมของสถาบันฯ
3. นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของสถาบันนวัตกรรมฯ
4. ติดตามทวงถามลูกหนี้เงินยืมของสถาบันนวัตกรรมฯ

## ด้านงบประมาณ

1. จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณการใช้จ่าย เงินสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก
2. จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณการใช้จ่าย เงินสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยพะเยา
3. จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณการใช้จ่าย เงินรับฝาก
4. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก
5. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยพะเยา
6. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินรับฝาก

## รายละเอียด ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

### หมวดค่าบริการ

- ค่าบริการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์
- ค่าบริการศูนย์วิจัยสัตว์ทดลอง
- ค่าบริการศูนย์อุทยานวิทยาศาสตร์

### หมวดค่าจ้างบุคลากร

- ค่าจ้างบุคลากรรายเดือน

### หมวดค่าตอบแทน

- ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ
- ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ
- ค่าตอบแทนผู้ช่วยผู้อำนวยการ
- ค่าตอบแทนหัวหน้าสำนักงาน
- ค่าตอบแทนหัวหน้างาน
- ค่าตอบแทนอ่านบทความจรยาบรรณการวิจัยสัตว์ทดลอง

### หมวดค่าใช้จ่าย

- ค่าเบี้ยประกันสังคม
- ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าจัดซื้อของที่ระลึก/ค่าเลี้ยงรับรอง
- ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์
- ค่าบำรุงสมาคม Thai Bispa
- ค่าจ้างเหมาจัดทำเล่มรายงานประจำปี

- ค่าเช่ารถตู้
- ค่าเบี้ยประกันชีวิต
- ค่าตรวจสุขภาพพนักงานชั่วคราวรายเดือน
- ค่าซ่อมแซม/บำรุงรักษาครุภัณฑ์
- ค่าใช้สอยอื่นๆ

#### ค่าวัสดุ

- ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์
- ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว
- ค่าวัสดุสำนักงาน
- ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์

#### หมวดค่าสาธารณูปโภค

- ค่าโทรศัพท์
- ค่าไปรษณีย์

#### เงินอุดหนุน

- โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- โครงการ UP Product
- โครงการความปลอดภัยห้องปฏิบัติการ
- โครงการอบรมหนีไฟ
- โครงการส่งเสริมจรรยาบรรณดำเนินการต่อสัตว์ทดลอง
- โครงการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (R2R)
- โครงการประชุมวิชาการระดับชาติ พะเยาวิจัย
- โครงการอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ
- โครงการ Startup Thailand League
- โครงการส่งเสริมศักยภาพผู้ประกอบการธุรกิจนวัตกรรมรายใหม่ระหว่างกิจกรรมขนาดใหญ่และมหาวิทยาลัย (Business Brotherhood)
- โครงการสนับสนุนกิจกรรมการเคลื่อนย้ายบุคลากรเพื่อพัฒนาศักยภาพการวิจัยในภาคอุตสาหกรรมของสถาบันอุดมศึกษา

- โครงการหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันอุดมศึกษา (UBI)
- โครงการหน่วยขับเคลื่อนนวัตกรรมเพื่อสังคมประจำพื้นที่ภาคเหนือตอนบน 2 (SID)
- โครงการยกระดับความพร้อมของเทคโนโลยีและส่งเสริมระบบนิเวศสำหรับสร้างผู้ประกอบการรุ่นใหม่เพื่อตอบโจทย์การพัฒนานวัตกรรมของประเทศ และโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและเศรษฐกิจท้องถิ่นในภูมิภาคด้วยการสนับสนุนการเข้าถึงการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยโครงสร้างพื้นฐาน ววน. และการให้บริการด้านเทคโนโลยี (P1-P3,P5-P7)
- โครงการแผนงานการยกระดับเทคโนโลยีสู่ภาคอุตสาหกรรม Technology to Industry Convergence (P4)
- โครงการธนาคารออมสิน (สนับสนุนค่าพัฒนานิสิต/นักศึกษา เพื่อเป็นผู้ประกอบการเริ่มต้นภายใต้โครงการ (GSB Micropreneur Academy)
- โครงการธนาคารออมสิน (โครงการออมสินยุวพัฒน์รักษ์ถิ่น)
- โครงการโครงการบริการให้คำปรึกษาแก้ไขปัญหาความต้องการเทคโนโลยีและการประชาสัมพันธ์ข้อมูลเทคโนโลยี (Clinic Technology)
- โครงการสนับสนุนการดำเนินงานกิจกรรมการสรรหา คัดกรอง และบ่มเพาะผู้ประกอบการ โดยเครือข่ายรวมพัฒนาผู้ประกอบการ (TED Fellow)
- โครงการโปรแกรมการเรียนรู้จากประสบการณ์เพื่อเร่งการเป็นผู้ประกอบการจากมหาวิทยาลัยในเครือข่ายอุทยานวิทยาศาสตร์ภูมิภาคร่วมกับพันธมิตรระหว่างประเทศ
- โครงการพัฒนาเชิงพื้นที่ในภูมิภาค (Driving Regional Development ภายใต้แผนงานยกระดับธุรกิจภูมิภาค (Regional Entrepreneur Upgrade)
- โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มหาวิทยาลัยเครือข่ายก่อตั้งและมหาวิทยาลัยเครือข่ายใหม่
- โครงการอื่น ๆ

#### หมวดครุภัณฑ์

- ครุภัณฑ์สำนักงาน
- ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
- ครุภัณฑ์โรงงาน
- ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว

## ส่วนที่ 2

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา ได้รับทุนสนับสนุนงบประมาณของการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. แหล่งทุนภายนอก เช่น สป.อว. NIA
2. มหาวิทยาลัยพะเยา

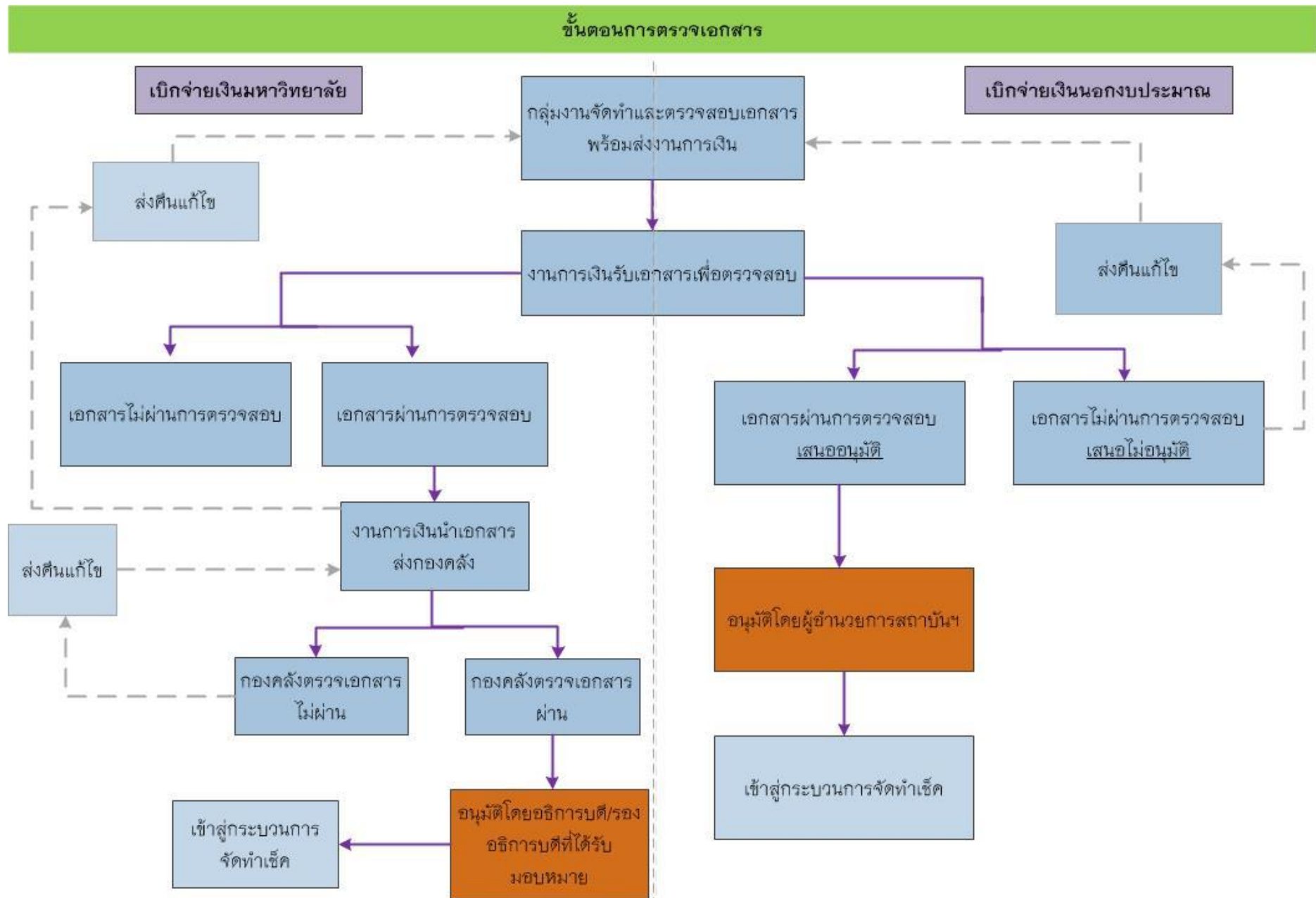
โดยสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา มีขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินตามขั้นตอนแต่ละรายการ โดยมีจัดทำเอกสารและหลักฐานตามรูปแบบและแบบฟอร์มที่กำหนด ซึ่งมีขั้นตอนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินจ่าย ดังนี้

1. ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารทางการเงิน
2. ขั้นตอนการยืมเงินตรงจ่าย
3. ขั้นตอนการเคลียร์ค่าใช้จ่าย (เงินรายได้มหาวิทยาลัย)
4. ขั้นตอนการเคลียร์ค่าใช้จ่าย (เงินนอกงบประมาณ)

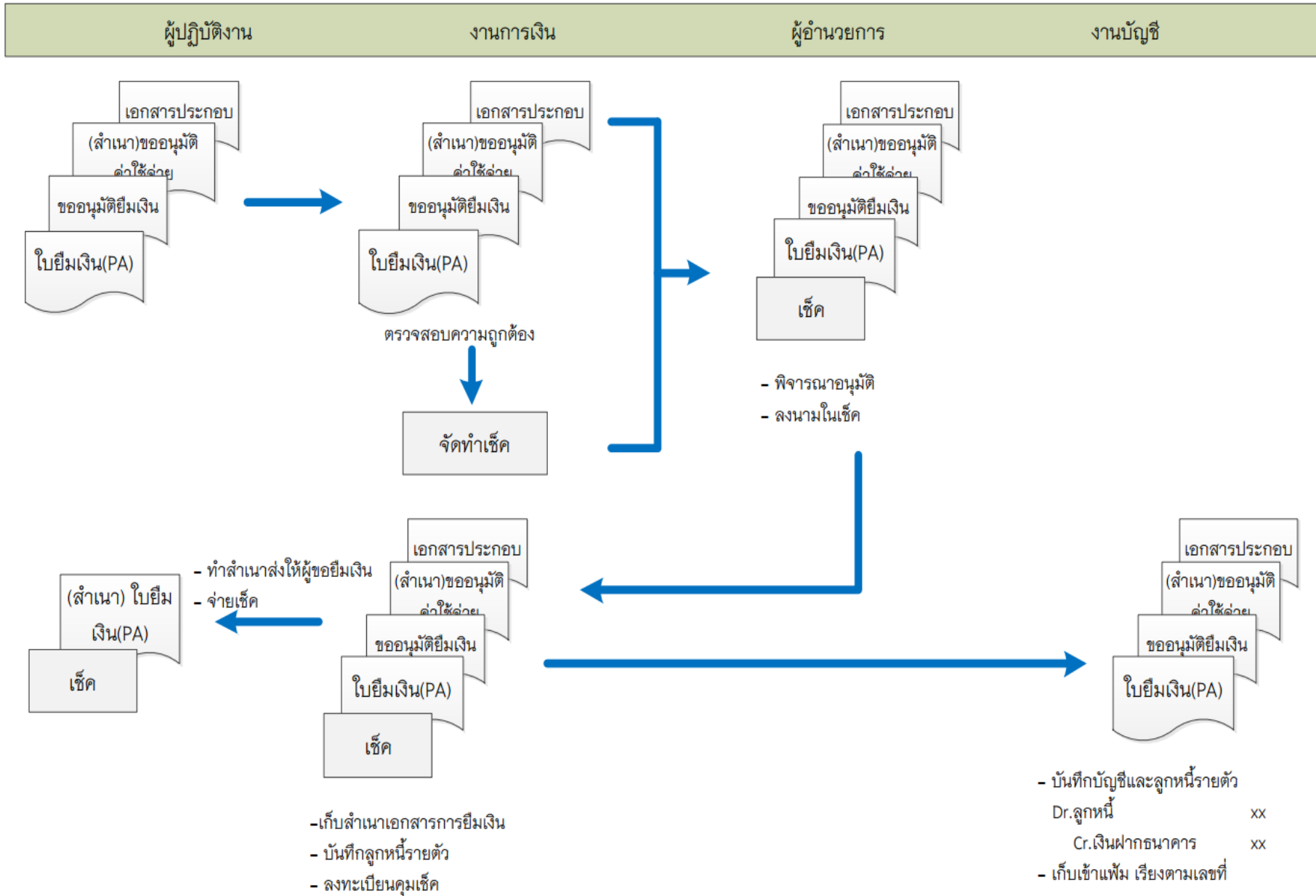


### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน – งานการเงินจ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>ผู้ตรวจ รับเอกสารการเบิกจ่าย/รอตรวจเอกสาร ลงทะเบียนคุมเอกสาร เบิกจ่ายผ่านระบบติดตามเอกสาร ประเภทของเอกสาร ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารสำรองเงินสำรองจ่าย (PE)</li> <li>- เอกสารใบสั่งซื้อ (PO)</li> <li>- เอกสารใบสั่งจ้าง (PS)</li> <li>- เอกสารเงินยืม (PA)</li> <li>- เอกสารค่าใช้จ่ายเงินยืม</li> <li>- เอกสารเบิกสวัสดิการของพนักงาน</li> </ul>	งานการเงินจ่าย	30 นาที / วัน	ไม่มี
<p>ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ให้เป็นไปตามประกาศ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง <u>กรณีเอกสารเบิกจ่ายถูกต้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายของค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท</li> <li>- ลงสถานะการเบิกจ่ายผ่านระบบติดตามเอกสาร</li> <li>- เสนออนุมัติ</li> </ul> <p><u>กรณีเอกสารเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงระบบติดตามเอกสารการส่งคืนแก้ไขเอกสารเบิกจ่าย</li> <li>- ส่งคืนแก้ไขให้กับผู้รับผิดชอบ</li> </ul>	งานการเงินจ่าย	20-30 นาที / ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- พรบ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>- กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>
จัดทำหนังสือภาษีหัก ณ ที่จ่าย (กรณีจัดซื้อจัดจ้าง)	งานการเงินจ่าย	5 นาที / ชุด	ไม่มี
จัดทำเช็ค	งานการเงินจ่าย	1 นาที / ฉบับ	ไม่มี
จัดทำทะเบียนคุมเช็ค	งานการเงินจ่าย	1 นาที / ฉบับ	ไม่มี
เสนอลงนาม เช็ค / ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	งานการเงินจ่าย	1 นาที / ชุด	ไม่มี
แจ้งรับเช็ค ผ่านระบบติดตามเอกสาร	งานการเงินจ่าย	1 นาที / ชุด	ไม่มี
จ่ายเช็ค	งานการเงินจ่าย	1 – 5 นาที / ชุด	ไม่มี



## ระบบการยืมเงินสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี



### ขั้นตอนการเคลียร์ค่าใช้จ่าย (เงินงบประมาณมหาวิทยาลัยพะเยา)

