



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ งานการเงินรับ

คำนำ

ในการปฏิบัติงานของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา มีการเบิกจ่ายงบประมาณ รับเงินและการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ตามแผนปฏิบัติงาน งานโครงการ/กิจกรรมที่ตั้งไว้ งานการเงินและบัญชีจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบและเข้าใจแนวทาง ขั้นตอน และระยะเวลาในการดำเนินการ ด้านการเงินและบัญชี ซึ่งการดำเนินการเบิกจ่ายจะต้องเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย

โดยรายละเอียดเนื้อหาต่าง ๆ ในคู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีฉบับนี้ได้รวบรวมข้อมูล ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากร ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมหรือผู้ต้องการขอเบิกจ่าย รวมถึงผู้บริหาร ได้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเป็นไปแนวทางเดียวกันอย่างถูกต้อง ซึ่งหาก ปฏิบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องจะส่งผลให้ข้อมูลการเงินและการรายงานทางการเงินต่างๆ ไม่ถูกต้องตามไปด้วย

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์กับมหาวิทยาลัยพะเยา หากมีข้อบกพร่องใดๆ คณะผู้จัดทำใคร่ขอคำแนะนำเพื่อจะได้ปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์และครบถ้วนมากยิ่งขึ้นต่อไป

งานการเงินและบัญชี

เมษายน 2567

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
ส่วนที่ 1 บทนำ	
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	1-2
ส่วนที่ 2 การเงินรับ	
แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี	3
ภาระงาน	3-4
ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	5
รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานการเงินรับ	6-11
คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินรับ	12-17

ส่วนที่ 1

บทนำ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับ-จ่ายเงินประเภทต่างๆ และการบันทึกบัญชี เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
2. เพื่อสร้างความเข้าใจในลำดับขั้นตอน เอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้กับผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ในการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย
3. เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วนและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มีคู่มือการเงินและบัญชีที่เป็นมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงาน
2. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ให้ปฏิบัติการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

1. งานการเงินเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่ารักษาพยาบาล ค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ เงินจากโครงการต่างๆ เป็นต้น การรับเงินค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยทุกประเภท รับเงินที่ได้รับการจัดสรรจากหน่วยงานต่างๆ การออกใบเสร็จรับเงินหรือรายรับทุกประเภทเขียนเช็คส่งจ่ายเงินแก่บุคคลหรือนิติบุคคลตามประเภทรายการต่างๆ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่เหมาะสม ถูกต้อง รวดเร็ว
2. งานบัญชีและจัดทำรายงานต่างๆ บันทึกค่าใช้จ่ายและรายรับประจำวัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลจัดทำบัญชีแยกประเภท บัญชีเกณฑ์คงค้าง บัญชีต้นทุนและอื่นๆ เพื่อนำไปวิเคราะห์สถานะทางการเงินของหน่วยงาน ใช้ในการบริหารจัดการด้านการเงินและควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
3. งานตรวจเอกสารการเงินที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
4. งานงบประมาณ วิเคราะห์ข้อมูลจากรายงานการเงินของหน่วยบริการ เพื่อนำไปจัดทำแผนตั้งงบประมาณในการใช้จ่ายเงิน พร้อมควบคุม กำกับ ตรวจสอบให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปตามแผน
5. จัดทำและสรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการต่างๆ เพื่อไปพัฒนากระบวนการให้มีคุณภาพ

6. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
7. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง และระเบียบหลักเกณฑ์ต่างๆของทางราชการแก่ผู้มารับบริการ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง
8. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

ส่วนที่ 2

การเงินรับ

แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

งานการเงินรับ มีหน้าที่ ดำเนินการรับเงินทุกประเภท โดยรับเป็นเงินสด, แคนเชียร์เช็ค, เงินโอนผ่านระบบธนาคาร ออกใบเสร็จรับเงิน เช่น งบประมาณจากแหล่งทุนที่ได้รับการจัดสรร เงินรับฝาก เงินสนับสนุนโครงการวิจัย เงินสนับสนุนโครงการวิจัยและบริการวิชาการ เงินจากการให้บริการของศูนย์วิจัยสัตว์ทดลอง ศูนย์บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์และตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานผลิตภัณฑ์ การรับคืนเงินยืมจากลูกหนี้เงินนอกงบประมาณที่ใช้ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จัดโครงการ/กิจกรรม เป็นต้น

นอกจากนี้ยังรวมถึงการจัดเก็บเงิน การนำเงินสดฝากเข้าบัญชีธนาคาร นำเงินที่รับเป็นเงินรายได้ นำฝากธนาคาร พร้อมทั้งจัดทำรายงานการรับเงินประจำวันและรายงานการตรวจการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ตรวจสอบทุกสิ้นวันทำการ นำรายการรับเงินประเภทบัญชีเงินรับฝากบันทึกบัญชีในระบบ นำหลักฐานการรับเงินและรายงานการรับเงินประจำวัน หลักฐานใบนำฝากธนาคาร มาทำการบันทึกรายการบัญชีในระบบ express การเปิด-ปิดบัญชีธนาคารของสถาบันฯ และดำเนินการนำส่งเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัยเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้ปฏิบัติงานการเงินรับ จำนวน 1 คน ดังนี้

นางสาวจุรีนันท์ วังผา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ภาระงาน

งานการเงินรับ

1. ตรวจสอบเอกสารนำส่งเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบคืนเงินยืมลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
2. ออกใบเสร็จรับเงินและคุมทะเบียนออกใบเสร็จรับเงินลงในสมุด/ไฟล์
3. จัดทำรายงานการรับเงินประจำวัน
4. ตรวจสอบรายการรับเงิน/กรณีที่มีการโอนเงินผิดพลาดเข้าบัญชีธนาคารของสถาบันฯ
5. สรุปรายรับและเงินรับฝากในแต่ละเดือน(รายงานเป็นรายไตรมาส)
6. จัดทำทะเบียนคุมรายรับและรายได้รอการรับรู้ของแต่ละโครงการ
7. จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ให้ใบเสร็จรับเงินแบบเล่มจากมหาวิทยาลัย
8. สรุปลงและทำเอกสารเบิกนำส่งเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัยประจำเดือน ทั้งเงินรายได้ของสถาบันฯ และเงินรับฝากโครงการ
9. จัดทำทะเบียนคุมและตัดงบประมาณเงินรับฝากโครงการ
10. ออกหนังสือรับรองการหักค่าบำรุงมหาวิทยาลัย
11. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยให้แก่คณะต้นสังกัด

งานการเงินจ่าย

1. จัดทำเช็ค/สั่งซื้อสมุดเช็ค/แจ้งอายัติเช็ค กรณีเช็คสูญหาย
2. บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมเช็ค
3. รับเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในระบบติดตามเอกสาร และตรวจสอบเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายทุกประเภท
4. จัดทำหนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย (บุคคลธรรมดาและนิติบุคคล)

งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

1. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่กองคลังขอรายการเดินบัญชีเงินฝากธนาคาร(statement) เพื่อนำมาประกอบการจัดทำงบการเงิน
2. รายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบการรับ-จ่าย และเงินคงเหลือประจำวัน กรณีที่มีการจัดทำเช็คจ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิ์มารับเช็ค ออกใบเสร็จรับเงิน ตรวจพบเงินสดในมือ เพื่อเสนอให้แก่ผู้บริหารทราบ
3. การเปิด-ปิดบัญชีธนาคารของสถาบันฯ

ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา พ.ศ. 2553
- ระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วย การดำเนินงานของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562
- ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563
- ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วย การเงิน การงบประมาณและการพัสดุของทุนจากแหล่งทุน ภายนอก มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563
- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2564
- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าบริการสัตว์ทดลอง ค่าบริการเครื่องมือ และค่าบริการวิเคราะห์ทดสอบของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564
- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าบริการสัตว์ทดลอง ค่าบริการเครื่องมือ และค่าบริการวิเคราะห์ทดสอบ ของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565
- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักการและนโยบายการบัญชีของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565
- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2566

รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานการเงินรับ ดังต่อไปนี้

1. การนำส่งเงินเข้าบัญชีสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

2.1 เอกสารในการนำส่งเงินเข้าบัญชีสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

- บันทึกข้อความขอให้นำส่งเงินเข้าบัญชีสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี (แบบฟอร์มที่ 1)
- สัญญาการให้ทุน MOU บันทึกข้อตกลงความร่วมมือที่ ระบุการแบ่งจ่ายเงินในแต่ละงวด/

รายละเอียดการสนับสนุนงบประมาณ

- หลักฐานการโอนเงินจากแหล่งทุนเข้าบัญชีสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา

- หนังสือแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีจากแหล่งทุน
- ต้นฉบับ / สำเนาหนังสือแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี (ถ้ามี)
- เงินสด / เช็คเงินฝากธนาคาร (ถ้ามี)
- เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

2.2 ขั้นตอนการนำส่งเงินเข้าบัญชีสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

2.2.1 เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานได้รับแจ้งว่ามีรายการโอนเงิน/นำส่งเงินเข้าบัญชีสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา ให้เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานจัดทำบันทึกข้อความการนำส่งเงินเข้าบัญชีสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี พร้อมเอกสารประกอบการนำส่งเงินเข้าบัญชีสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและมอบงานการเงินดำเนินการต่อไป

2.2.2 เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานส่งบันทึกข้อความการนำส่งเงินเข้าบัญชีสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยีพร้อมเอกสารประกอบการนำส่งเงินเข้าบัญชีสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี ที่ได้รับการอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

2.2.3 เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้รับเอกสารในการนำส่งเงินเข้าบัญชีสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี เจ้าหน้าที่การเงินจะตรวจสอบรายละเอียดการนำส่งเงิน

2.2.4 เอกสารบันทึกข้อความนำส่งเงินที่ผ่านการตรวจสอบแล้วถูกต้อง เจ้าหน้าที่การเงินจะออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมลงนามผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน แล้วส่งใบเสร็จรับเงินให้ผู้ประสานงานเพื่อดำเนินการต่อไป

หมายเหตุ : ค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่อาจเกิดขึ้นจากการรับเงินไม่ว่าด้วยวิธีใด ให้ผู้ชำระเงินเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นนั้น

2. การรับเงินคืนจากลูกหนี้เงินยืม

2.1 เอกสารการรับเงินคืนจากลูกหนี้เงินยืม

- ใบคืนเงินยืม
- หลักฐานการโอนเงินคืนเงินยืม(สลิปโอนเงิน)
- สำเนาใบยืมเงินตรงจ่าย
- สำเนาบันทึกข้อความยืมเงินตรงจ่าย
- สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย/จัดกิจกรรม/เดินทางไปปฏิบัติงาน

- รายละเอียดโครงการและกำหนดการ (ถ้ามี)
- เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

2.2 ขั้นตอนการรับเงินคืนจากลูกหนี้เงินยืม

2.2.1 ให้จัดทำใบคืนเงิน พร้อมแนบเอกสารการรับเงินคืนจากลูกหนี้เงินยืม (ตามข้อ 2.1) ลงวันที่และลายมือชื่อผู้คืนเงิน และส่งเอกสารดังกล่าว ให้เจ้าหน้าที่การเงินของสถาบันฯ

2.2.3 เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้รับใบคืนเงิน พร้อมแนบเอกสารการรับเงินคืนจากลูกหนี้เงินยืม เจ้าหน้าที่การเงินจะตรวจสอบรายละเอียด

2.2.4 เมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้องเจ้าหน้าที่การเงินจะออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมลงนามผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน แล้วส่งใบเสร็จรับเงินและใบคืนเงินให้เจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป

3. การรับเงินทั่วไป

3.1 เอกสารในการนำเงินเข้าบัญชีสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

- บันทึกข้อความแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี
- หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
- เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

3.2 ขั้นตอนการรับเงิน

3.2.1 ให้จัดทำบันทึกข้อความแจ้งสาเหตุการโอนเงินเข้าบัญชีสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบและมอบงานการเงินดำเนินการต่อไป

3.2.2 ส่งเอกสารการบันทึกข้อความแจ้งสาเหตุการโอนเงินเข้าบัญชีสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้เจ้าหน้าที่การเงินของสถาบันฯ

3.2.3 เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้รับบันทึกข้อความแจ้งสาเหตุการโอนเงินเข้าบัญชีสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายละเอียดการนำเงินเข้าบัญชีสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

3.2.4 เมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้องเจ้าหน้าที่การเงินจะออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมลงนามผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน แล้วส่งให้เจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป

4. การรับเงินค่าบริการ

4.1 เอกสารประกอบการนำส่งเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัย

- ใบแจ้งหนี้การให้บริการตรวจวิเคราะห์ พร้อมรายละเอียด
- หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
- ใบแจ้งผลการตรวจวิเคราะห์
- เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

4.2 ให้ผู้ตรวจวิเคราะห์นำเอกสาร (ตามข้อ 4.1) ส่งเจ้าหน้าที่การเงิน และเมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้ทำการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วจะออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ตรวจวิเคราะห์

5. การนำส่งเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัย

5.1 เอกสารประกอบการนำส่งเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัย

- บันทึกข้อความขอนำส่งเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัย
- ใบคำขอเบิกจ่าย (PE)
- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัย
- สำเนาใบเสร็จรับเงิน ที่มีการนำส่งเงินเข้าบัญชีสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี
- สำเนาเอกสารประกอบการนำส่งเงินเข้าบัญชีสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี
- เช็คเงินฝากธนาคาร
- สำเนาเช็คเงินฝากธนาคาร
- สำเนาใบนำฝากเงิน
- เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

5.2 ขั้นตอนการนำส่งเงินเข้าบัญชีสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

5.2.1 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัย พร้อมแนบเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัยที่รับรองสำเนาแล้ว และจัดทำใบคำขอเบิกจ่าย (PE) เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ

5.2.2 เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการจัดทำเช็คเงินฝากธนาคาร เพื่อนำส่งให้กองคลังดำเนินการต่อไป

5.2.3 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึกข้อความขอนำส่งเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัย เสนอผู้อำนวยการลงนาม เพื่อนำส่งเอกสาร (ยกเว้นเช็คเงินฝากธนาคาร) ให้กองคลัง

5.2.4 นำเช็คเงินฝากธนาคารไปให้กองคลัง เมื่อกองคลังทราบเรื่องและแจ้งให้นำเช็คไปให้

6. วิธีปฏิบัติในการรับ เก็บรักษาเงินและนำส่งเงิน

6.1 วิธีปฏิบัติในการรับเงิน

การรับเงินให้รับเป็นเงินสด ตัวแลกเงิน ดราฟ เช็คที่ส่งจ่ายในนามสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา เอกสารแทนตัวเงินอื่น หรือรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ทั้งนี้ค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่อาจเกิดขึ้นจากการรับเงินไม่ว่าด้วยวิธีใด ให้ผู้ชำระเงินเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นนั้น

6.2 การออกใบเสร็จรับเงิน

- ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดและให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ
- ห้ามขาด ลบ ตก เต็ม เพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือ
- ขีดฆ่ายกเลิกการใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

- เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหาย กรณีใบเสร็จรับเงินใดที่ได้เคยถูกใช้ เป็นหลักฐานในการรับเงินแล้วสูญหาย และและไม่พบฉบับสำเนาที่สามารถระบุผู้จ่ายเงินและจำนวนเงินได้ ให้ ดำเนินการแจ้งความเพื่อลงบันทึกประจำวันของสำนักงานตำรวจไว้เป็นหลักฐาน

6.3 การเก็บรักษาเงิน

6.3.1 นำเงินฝากธนาคารทุกสิ้นวันหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

6.3.2 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามแบบที่ มหาวิทยาลัยกำหนดเป็น ประจำ ทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน

กรณีไม่มีเงินคงเหลือ จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้แต่ให้หมายเหตุไว้ใน รายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไป

6.3.3 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ การเงินนำเงินคงเหลือที่จะต้องเก็บรักษา และรายงานเงินสดคงเหลือประจำ ส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อคณะกรรมการ เก็บรักษาเงินตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันและบัญชีเงินสด คงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่า

- ตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินถูกต้องตามรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันแล้วให้นำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরภัยใส่กุญแจให้เรียบร้อย และให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วเสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อ ทราบ

- กรณีที่ ตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินไม่ตรงกับจำนวนเงินสด ซึ่งแสดงไว้ ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมบันทึกจำนวนเงินที่ ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษา เงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งแล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกมาจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน จะมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงิน กรณีรับไปจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อผู้รับเงินไว้ใน รายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

5.3.4 กรรมการเก็บรักษาเงิน ให้แต่งตั้งพนักงานของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี อย่าง น้อยสองคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของสถาบันฯ และเสนอรายชื่อบุคลากรของสถาบันนวัตกรรมและ ถ่ายทอดเทคโนโลยีอย่างน้อยสองคน เพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน



บันทึกข้อความ

หน่วยงานสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี งาน..... โทร. 3711-3714

ที่ อว 7339/

วันที่

เรื่อง ขอนำส่งเงินเข้าบัญชีสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

เรียน อธิการบดี

ตามหนังสือที่ <อ้างถึงหนังสือแจ้งโอนเงินแหล่งทุน>..... ลงวันที่..... เรื่อง.....
ซึ่งสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา ได้รับการสนับสนุน
<เงินอุดหนุน/เงินสนับสนุน / โครงการ.....> จำนวนเงินทั้งสิ้น <ระบุจำนวนเงินเป็นตัวเลขที่ได้รับ
ทั้งหมด> (.....บาทถ้วน) นั้น

สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี งาน..... จึงขอนำส่งเงิน
<เงินอุดหนุน/เงินสนับสนุนโครงการ.....> งวดที่ ร้อยละ.....เป็นจำนวนเงิน <ระบุจำนวนเงินเป็น
ตัวเลข> บาท (.....บาทถ้วน) โดย เงินสด เช็คธนาคาร..... ไปโอนเงิน
อื่น ๆ (โปรดระบุ) โดย

- หักเป็นค่าบำรุงมหาวิทยาลัยร้อยละ 10 จำนวน บาท
- หักเป็นค่าบำรุงมหาวิทยาลัยตามที่แหล่งทุนกำหนด จำนวน.....บาท (แนบหลักฐาน)
- ได้รับยกเว้นค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ตามหนังสือที่.....(แนบหลักฐาน)
- อื่นๆ เนื่องจากเป็นงบประมาณเบิกจ่ายแทนกัน

คงเหลือจำนวนเงิน <ระบุจำนวนเงินเป็นตัวเลข> บาท (.....บาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนิน
โครงการ และขอให้ออกใบเสร็จรับเงินในนาม “<ระบุชื่อแหล่งทุนที่ต้องการใบเสร็จพร้อมที่อยู่>”
รายละเอียดใบเสร็จรับเงิน <ระบุรายละเอียด.....>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ.....

สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี				
ใบคืนเงิน				
วันที่.....				
ข้าพเจ้า หน่วยงาน				
ตำแหน่ง..... ขอคืนเงินยืมตามใบยืมเงินเลขที่..... จำนวนเงินยืม.....				
ตั้งรายละเอียดตามนี้				
ลำดับที่	เอกสารอ้างอิง	รายการ	จำนวนเงินค่าใช้จ่าย	หมายเหตุ
รวมค่าใช้จ่าย				
ได้ตรวจสอบผลการคืนเงินแล้ว				
<input type="checkbox"/> เรียบร้อยถูกต้อง				
<input type="checkbox"/> ต้องรับคืนจากผู้ยืม เป็นเงิน..... (.....)				
<input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> เช็ค/โอนธนาคาร เลขที่..... ลงวันที่.....				
<input type="checkbox"/> ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้กับผู้ยืม เป็นเงิน..... (.....)				
<input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> เช็ค/โอนธนาคาร เลขที่..... ลงวันที่.....				
.....				
(.....)				
ผู้คืนเงิน			เจ้าหน้าที่การเงิน	
...../...../.....		/...../.....	
หมายเหตุ				
.....				
.....				
.....				

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานการเงินรับ
(กรณีออกใบเสร็จรับเงินโครงการวิจัยและบริการวิชาการ/เงินรับฝากโครงการ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
รับเอกสารนำส่งเงิน/รอตรวจสอบเอกสาร	งานการเงินรับ	15 นาที/วัน	ไม่มี
ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร <u>กรณีถูกต้อง</u> - ตรวจสอบเอกสารนำส่งเงินและเอกสารแนบ <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> - เสนอผู้บริหารอนุมัติ <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> - ส่งคืนแก้ไข	งานการเงินรับ	15 นาที/ชุด	ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วย การเงิน การงบประมาณและการพัสดุของทุนจากแหล่งทุนภายนอก มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563
- ตรวจสอบ Statement ของบัญชีธนาคาร/ปรับสมุดบัญชี	งานการเงินรับ	20 นาที/ชุด	ไม่มี
ออกใบเสร็จรับเงิน	งานการเงินรับ	15 นาที/ชุด	ไม่มี
- บั น ที่ ก ร ร ย ก ร ในใบเสร็จรับเงินลงเล่มทะเบียนคุม/ไฟล์ - จัดทำไฟล์ทะเบียนคุมเงินที่ได้รับในแต่ละงวด และค้ำรับของแต่ละโครงการ	งานการเงินรับ	15 นาที/ชุด	ไม่มี

(กรณีออกใบเสร็จรับเงินค่าบริการตรวจวิเคราะห์)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
รับเอกสารใบแจ้งหนี้/รอตรวจสอบเอกสาร	งานการเงินรับ	15 นาที/วัน	ไม่มี
ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร <u>กรณีถูกต้อง</u> - ตรวจสอบเอกสารใบแจ้งหนี้และเอกสารแนบ <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> - ส่งคืนแก้ไข	งานการเงินรับ	15 นาที/ชุด	ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าบริการ สัตว์ทดลอง ค่าบริการ เครื่องมือ และค่าบริการ วิเคราะห์ทดสอบ ของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 และฉบับปรับปรุง
- ตรวจสอบ Statement ของบัญชีธนาคาร/ปรับสมุดบัญชี	งานการเงินรับ	15 นาที/ชุด	ไม่มี
ออกใบเสร็จรับเงิน	งานการเงินรับ	15 นาที/ชุด	ไม่มี
- บันทึกรายการในใบเสร็จรับเงินลงเล่มทะเบียนคุม/ไฟล์ - จัดทำไฟล์ทะเบียนคุมกรณีที่มีรายได้รับล่วงหน้า	งานการเงินรับ	15 นาที/ชุด	ไม่มี

(กรณีออกใบเสร็จรับคืนเงินยืมจากลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
รับเอกสารเคลียร์เงินยืม/รอตรวจสอบเอกสาร	งานการเงินรับ	15 นาที/วัน	ไม่มี
ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร <u>กรณีถูกต้อง</u> - ตรวจสอบเอกสารเคลียร์เงินยืม ใบคืนเงินยืม หลักฐานการโอนเงินคืน และเอกสารแนบ <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> - ส่งคืนแก้ไข	งานการเงินรับ	20 นาที/ชุด	ไม่มี
- ตรวจสอบ Statement ของบัญชีธนาคาร/ปรับสมุดบัญชี	งานการเงินรับ	15 นาที/ชุด	ไม่มี
ออกใบเสร็จรับเงิน	งานการเงินรับ	15 นาที/ชุด	ไม่มี
- บันทึกรายการในใบเสร็จรับเงินลงเล่มทะเบียนคุม/ไฟล์ - จัดทำไฟล์ทะเบียนคุมกรณีลูกหนี้เงินคืนเงินศูนย์บาท	งานการเงินรับ	10 นาที/ชุด	ไม่มี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
จัดทำรายงานการรับเงินประจำวัน	งานการเงินรับ	ทุกสิ้นวันทำการ	ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2564
ตรวจสอบรายการรับเงิน/กรณีที่มีการโอนเงินผิดพลาดเข้าบัญชีธนาคารของสถาบันฯ	งานการเงินรับ	ทุกสิ้นวันทำการ	ไม่มี
สรุปรายรับและเงินรับฝากในแต่ละเดือน(รายงานเป็นรายไตรมาส)	งานการเงินรับ	2 ชั่วโมง/ครั้ง	ไม่มี
จัดทำทะเบียนคุมรายรับและรายได้รอการรับรู้ของแต่ละโครงการ	งานการเงินรับ	ทุกสิ้นวันทำการ	ไม่มี
จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ให้ใบเสร็จรับเงินแบบเล่มจากมหาวิทยาลัย	งานการเงินรับ	2 ชั่วโมง/ครั้ง	ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2564
สรุปและทำเอกสารเบิกนำส่งเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัยประจำเดือน ทั้งเงินรายได้ของสถาบันฯ และเงินรับฝากโครงการ	งานการเงินรับ	2 ชั่วโมง/ครั้ง	ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วย การเงิน การงบประมาณและการพัสดุของทุนจากแหล่งทุนภายนอก มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563
จัดทำทะเบียนคุมและตัดงบประมาณเงินรับฝากโครงการ	งานการเงินรับ	30 นาที/ครั้ง	ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วยการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา พ.ศ. 2553
ออกหนังสือรับรองการหักค่าบำรุงมหาวิทยาลัย	งานการเงินรับ	30 นาที/ครั้ง	ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วย การเงิน การงบประมาณและการพัสดุของทุนจากแหล่งทุนภายนอก มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563

จัดทำบันทึกข้อความแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยให้แก่คณะต้นสังกัด	งานการเงินรับ	30 นาที/ครั้ง	ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วยการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา พ.ศ. 2553
--	---------------	---------------	--

งานการเงินจ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
จัดทำเช็ค/สั่งซื้อสมุดเช็ค/แจ้งอายุดีเช็ค กรณีเช็คสูญหาย	งานการเงินรับ	3 ชั่วโมง/ครั้ง	ไม่มี
บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมเช็ค	งานการเงินรับ	20 นาที/ครั้ง	ไม่มี
รับเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในระบบติดตามเอกสาร และตรวจสอบเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายทุกประเภท	งานการเงินรับ	30 นาที/ชุด	ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2564 และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
จัดทำหนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย (บุคคลธรรมดาและนิติบุคคล)	งานการเงินรับ	10 นาที/ชุด	ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2564 และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ประสานงานกับเจ้าหน้าที่กองคลังขอรายการเดินบัญชีเงินฝากธนาคาร (statement) เพื่อนำมาประกอบการจัดทำงบการเงิน	งานการเงินรับ	30 นาที/ครั้ง	ไม่มี
รายงานการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการรับ-จ่าย และเงินคงเหลือประจำวัน กรณีที่มีการจัดทำเช็ค จ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิมารับเช็ค ออกใบเสร็จรับเงิน ตรวจพบเงินสดในมือ เพื่อเสนอให้แก่ผู้บริหารทราบ	งานการเงินรับ	20 นาที/ครั้ง	ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักการและนโยบายการบัญชีของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565
การเปิด-ปิดบัญชีธนาคารของสถาบันฯ	งานการเงินรับ	2-3 วันทำการ/ครั้ง	ระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการดำเนินงานของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562