UPITI
INNOVATION AND TECHNOLOGY TRANSFER INSTITUTE
UNIVERSITY OF PHAYAO

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานการเงินจ่าย

สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยพะเยา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการเงินจ่าย เป็นคู่มือที่รวบรวมขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานของงานการเงินจ่าย ซึ่งสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ร่วมปฏิบัติงาน รวมถึงผู้ขอรับบริการได้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยพะเยา โดยรวบรวมขั้นตอน กระบวนการ ระยะเวลา เป็นไปอย่างมีระบบ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และปฏิบัติงานทดแทนกันได้

งานการเงินจ่าย สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และพร้อมที่จะพัฒนาปรับปรุงเนื้อหาให้สอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง และเหมาะสมกับภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างสม่ำเสมอ

งานการเงินจ่าย

สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	
โครงสร้างองค์กร	1
ความเป็นมา	3
วัตถุประสงค์	4
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
หน้าที่ความรับผิดชอบ	5
การดำเนินงานด้านงานการเงินจ่าย	
ขั้นตอนการลงทะเบียนคุม เงินนอกงบประมาณ	6
ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน (สำรองจ่าย) เงินนอกงบประมาณ	7
ขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่าย เงินนอกงบประมาณ	9
ขั้นตอนการชดใช้เงินคืนเงินยืม เงินนอกงบประมาณ	10
ขั้นตอนการคุมลูกหนี้เงินยืม เงินนอกงบประมาณ	11

โครงสร้างองค์กร (Organizational Structure)



UP ITI | สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี
Innovation and Technology Transfer Institute



โครงสร้างองค์กร
(Organization Chart)

สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี
UP Innovation and Technology Transfer Institute: UP ITI

มหาวิทยาลัยพะเยา

สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

สำนักงานสถาบัน

- งานบริหารทั่วไป
งานสารบรรณ บุคคล จัดประชุม ประชาสัมพันธ์ การเงิน พัสดุ

- งานวิชาการ
งานวิจัย การบริการวิชาการ งานจรรยาบรรณการใช้สัตว์

- งานแผนงาน
แผนงานงบประมาณ ความเสี่ยง งาน ITA

- งานปฏิบัติการ
งานบริการเครื่องมือตรวจวิเคราะห์ งานบริการวิเคราะห์ทดสอบ
งานมาตรฐานห้องปฏิบัติการ

กลุ่มงานอุทยานวิทยาศาสตร์และการพัฒนานวัตกรรมเชิงพาณิชย์

- ศูนย์อุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
ฝ่ายออกแบบนวัตกรรม, ฝ่ายบริการเทคโนโลยีภาคอุตสาหกรรม
ฝ่ายพัฒนาความร่วมมือภาคอุตสาหกรรม, ฝ่ายพัฒนาระบบนิเวศนวัตกรรม
ฝ่ายบริหารหน่วยวิสาหกิจ

- ศูนย์จัดการทรัพย์สินทางปัญญาและถ่ายทอดเทคโนโลยี
ฝ่ายคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา, ฝ่ายถ่ายทอดเทคโนโลยีเชิงพาณิชย์
และหารายได้จากทรัพย์สินทางปัญญา

- ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจและพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการ
ฝ่ายบ่มเพาะธุรกิจเทคโนโลยี, ฝ่ายพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการ

- ศูนย์พัฒนานวัตกรรมและความร่วมมืออุตสาหกรรม
ฝ่าย Talent Mobility, ฝ่ายขับเคลื่อนนวัตกรรมเพื่อสังคม
ฝ่ายวิจัยร่วมกับภาคเอกชน

กลุ่มงานบริการวิชาการเพื่อสังคม

- ศูนย์บริการวิชาการ
ฝ่ายบริการวิชาการ, ฝ่ายส่งเสริมการพัฒนาเชิงพื้นที่ (คลินิกเทคโนโลยี)
ฝ่ายพัฒนาศักยภาพการจัดการศึกษา (เพาะพันธุ์ปัญญา)

- ศูนย์วิจัยสัตว์ทดลอง
ฝ่ายบริการสัตว์ทดลอง, ฝ่ายบริหารจัดการระบบ, ฝ่ายวิชาการและควบคุมคุณภาพ

- ศูนย์บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์และตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานผลิตภัณฑ์
ฝ่ายบริการวิเคราะห์ทดสอบ, ฝ่ายบริการเครื่องมือ, ฝ่ายมาตรฐานห้องปฏิบัติการ

ความเป็นมา

สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นส่วนงานตามมาตรา 7 (4) ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2562 ตามมติสภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ 5/2562 โดยสถาบันฯ มีวิสัยทัศน์คือ องค์กรชั้นนำในการพัฒนานวัตกรรมชุมชน สู่สากลเพื่อลดความเหลื่อมล้ำและสร้างความสามารถในการแข่งขันของภาคเหนืออย่างยั่งยืน ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยพะเยา คือ มหาวิทยาลัยสร้างปัญญาเพื่อนวัตกรรมชุมชนสู่สากลอย่างยั่งยืน และเป้าหมายในการเป็นมหาวิทยาลัยเชิงพื้นที่ระดับแนวหน้าของประเทศ การพัฒนานวัตกรรมชุมชนสู่สากลนั้นสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยีได้ดำเนินงานในมิติต่างๆ ทั้งการพัฒนานวัตกรรมต่อยอดจากผลงานวิจัย การนำวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรมไปสร้างประโยชน์ในเชิงสังคมและเศรษฐกิจของพื้นที่ภาคเหนือ การยกระดับความสามารถของชุมชน วิสาหกิจชุมชน ผู้ประกอบการเอสเอ็มอี ให้เป็นผู้ประกอบการด้านนวัตกรรม การคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาและการถ่ายทอดเทคโนโลยี การพัฒนางานวิจัยไปสู่ผลิตภัณฑ์เชิงพาณิชย์ การให้บริการแก่นักวิจัยด้านศูนย์บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์ การให้บริการห้องปฏิบัติการมาตรฐาน (ISO/IEC 17025:2017) ศูนย์วิจัยสัตว์ทดลอง ศูนย์การเรียนรู้พัฒนาต้นแบบผลิตภัณฑ์นวัตกรรมอาหารที่ได้รับมาตรฐานและได้รับอนุญาตเป็นสถานที่ผลิตอาหารและสามารถขอเลขสารบบอาหารได้ 7 ประเภทอาหาร รวมถึงมีการส่งเสริมและสร้างความเป็นผู้ประกอบการให้นิสิต สนับสนุนนักวิจัยขับเคลื่อนโครงการวิจัยที่สำคัญ สร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างหน่วยงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งจะเป็นพันธมิตรสำคัญในการนำนวัตกรรมชุมชนสู่สากลและสร้างผู้ประกอบการที่ใช้เทคโนโลยีไปขับเคลื่อนเศรษฐกิจของประเทศต่อไป

งานการเงินจ่าย สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นงานสายสนับสนุนที่มีความสำคัญที่จะทำให้หน่วยงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เนื่องจากการปฏิบัติงานมีการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติงานโครงการ กิจกรรมที่ได้กำหนดไว้ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเงินจ่าย จึงมีความสำคัญเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจ กฎ กระเบียบ หลักเกณฑ์วิธีที่ปฏิบัติ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีกรอบแนวทางการปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวทางเดียวกันอย่างชัดเจนและถูกต้อง รวมทั้งช่วยลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดแนวทาง ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานด้านการเงินจ่ายให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานด้านการเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ความรวดเร็ว และความโปร่งใสในการปฏิบัติงานด้านการเงินจ่าย
4. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงและเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรใหม่หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
5. เพื่อช่วยลดข้อผิดพลาด ความซ้ำซ้อน และความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงานด้านการเงิน
6. เพื่อสนับสนุนระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบด้านการเงินของหน่วยงาน
7. เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานการเงินจ่าย

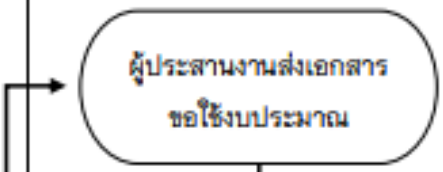
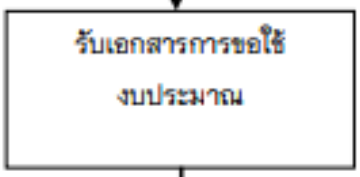
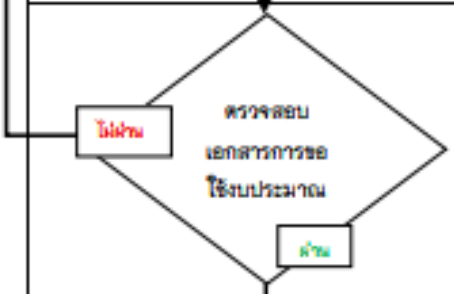
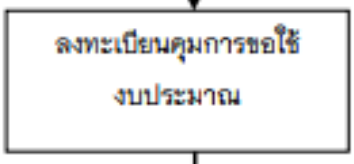
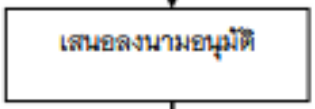
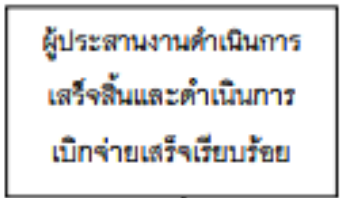
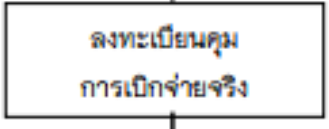
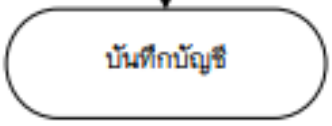
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานด้านการเงินจ่ายได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
2. ช่วยลดข้อผิดพลาด ความล่าช้า และความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน
3. ทำให้การดำเนินงานมีความรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
4. ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องมีความเข้าใจขั้นตอน ระเบียบ และหลักเกณฑ์การเงินที่ถูกต้องตรงกัน
5. สามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานและการถ่ายทอดองค์ความรู้แก่บุคลากรใหม่
6. สนับสนุนการควบคุมภายใน การตรวจสอบ และการติดตามผลการดำเนินงานด้านการเงิน
7. ส่งเสริมความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และสร้างความเชื่อมั่นในการบริหารจัดการด้านการเงินของหน่วยงาน
8. ช่วยให้หน่วยงานสามารถให้บริการแก่บุคลากรหรือผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความพึงพอใจมากยิ่งขึ้น

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามประเภทค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามแผนปฏิบัติงาน
3. จัดทำฎีกาเบิกจ่าย บันทึกข้อมูล และจัดทำเอกสารทางการเงินในระบบที่หน่วยงานกำหนด
4. ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงิน
5. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารทางการเงินและเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายเงินอย่างเป็นระบบ
6. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงินจ่าย
7. ให้คำแนะนำและชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และขั้นตอนการเบิกจ่ายแก่บุคลากรหรือผู้เกี่ยวข้อง
8. จัดทำรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอผู้บังคับบัญชา
9. สนับสนุนการตรวจสอบภายในและภายนอก รวมถึงจัดเตรียมข้อมูลหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี

ขั้นตอนการลงทะเบียนคุม เงินนอกงบประมาณ

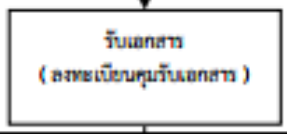
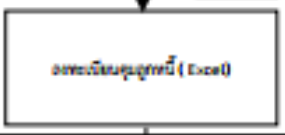
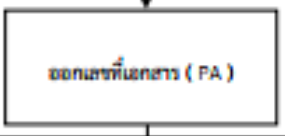
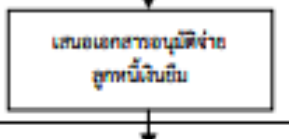
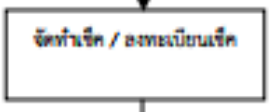
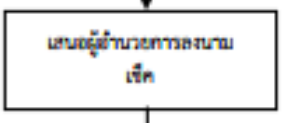
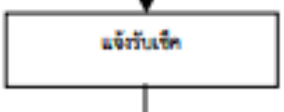
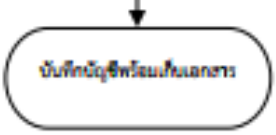
ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม / ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ผู้ประสานงาน		- หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย - หนังสือเชิญ / กำหนดการ - เอกสารกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้อง
	เจ้าหน้าที่การเงิน	1 นาที	- หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย - หนังสือเชิญ / กำหนดการ - เอกสารกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้อง
	เจ้าหน้าที่การเงิน	5-10 นาที	- หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย - งบประมาณค่าใช้จ่าย - หนังสือเชิญ / กำหนดการ - เอกสารกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้อง
	เจ้าหน้าที่การเงิน	2-5 นาที	- ชุดเอกสารขออนุมัติใช้งบประมาณ
	เจ้าหน้าที่การเงิน / เจ้าหน้าที่ธุรการ	1 วัน	- ชุดเอกสารขออนุมัติใช้งบประมาณ
	ผู้ประสานงาน	15-30 วัน	
	เจ้าหน้าที่การเงิน	2 – 5 นาที	- ชุดเอกสารเบิกจ่าย
	เจ้าหน้าที่การเงิน	5 นาที	- ชุดเอกสารเบิกจ่าย

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน (สำรองจ่าย) เงินนอกงบประมาณ

ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม / ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
A ผู้เบิกเงินส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน	ผู้เบิกเงิน		- ใบคำขอเบิกจ่าย (ใบเขียว) - หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย - เอกสารโครงการที่เกี่ยวข้อง
ลงทะเบียนรับเอกสารผ่านระบบติดตามเอกสารเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่การเงิน	1-3 นาที	- ใบคำขอเบิกจ่าย (ใบเขียว) - หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย ผู้ตรวจคนที่ 1	เจ้าหน้าที่การเงิน	10-15 นาที	- ใบคำขอเบิกจ่าย (ใบเขียว) - หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - ใบเสร็จรับเงิน/ใบแทนใบเสร็จรับเงิน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - รูปภาพประกอบการเบิกจ่าย - หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย - งบประมาณค่าใช้จ่าย - เอกสารโครงการที่เกี่ยวข้อง
ไม่ผ่าน ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย ผู้ตรวจคนที่ 2 ผ่าน	เจ้าหน้าที่การเงิน	10-15 นาที	- ใบคำขอเบิกจ่าย (ใบเขียว) - หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - ใบเสร็จรับเงิน/ใบแทนใบเสร็จรับเงิน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - รูปภาพประกอบการเบิกจ่าย - หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย - งบประมาณค่าใช้จ่าย - เอกสารโครงการที่เกี่ยวข้อง
ออกเลขที่เอกสาร (PE , PO , PS)	เจ้าหน้าที่การเงิน	1-2 นาที	- ชุดเอกสารคำขอเบิกจ่าย
เสนอลงนามอนุมัติ	เจ้าหน้าที่การเงิน / เจ้าหน้าที่ธุรการ	1 วัน	- ชุดเอกสารคำขอเบิกจ่าย
B			

ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม / ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
B ↓ จัดทำเช็ค	เจ้าหน้าที่การเงิน	2–4 นาที	- เช็คสั่งจ่าย - ชุดเอกสารคำขอเบิกจ่าย
↓ ลงทะเบียนคุมเช็ค	เจ้าหน้าที่การเงิน	2 – 4 นาที	- เช็คสั่งจ่าย - ชุดเอกสารคำขอเบิกจ่าย - สมุดคุมทะเบียนเช็ค
↓ เสนอลงนามในเช็ค	เจ้าหน้าที่การเงิน / เจ้าหน้าที่ธุรการ	1 วัน	- เช็คสั่งจ่าย - ชุดเอกสารคำขอเบิกจ่าย
↓ แจ้งรับเช็ค	เจ้าหน้าที่การเงิน / ผู้เบิกเงิน	1 นาที	- เช็คสั่งจ่าย - ชุดเอกสารคำขอเบิกจ่าย
↓ จ่ายเช็ค	เจ้าหน้าที่การเงิน / ผู้เบิกเงิน	2 – 4 นาที	- เช็คสั่งจ่าย - ชุดเอกสารคำขอเบิกจ่าย
↓ ลงทะเบียนคุม การเบิกจ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน	2 นาที	- เช็คสั่งจ่าย - ชุดเอกสารคำขอเบิกจ่าย - ลายมือรับเช็ค
↓ บันทึกบัญชี	เจ้าหน้าที่การเงิน	5 นาที	- ชุดเอกสารคำขอเบิกจ่าย

ขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่ายลูกหนี้เงินยืม (เงินนอกงบประมาณ)

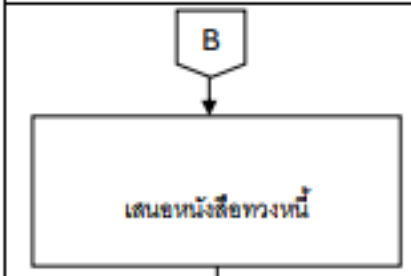
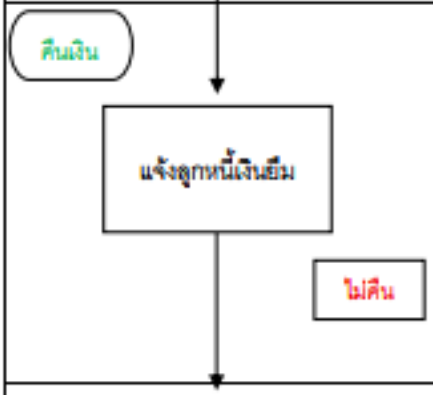
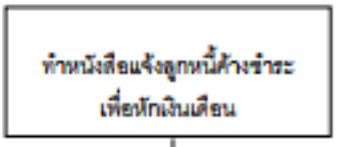
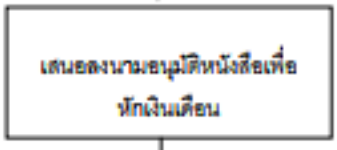
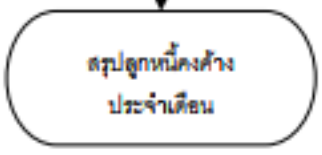
ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม / ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ผู้เบิกเงิน	-	-เอกสารสัญญายืมเงิน (PA) สีชมพู
	เจ้าหน้าที่การเงิน	2 นาที	-เอกสารสัญญายืมเงิน (PA) สีชมพู
	เจ้าหน้าที่การเงิน (ลูกหนี้)	3 นาที	ตรวจสอบยอดลูกหนี้คงค้าง - รายละเอียดรายงานลูกหนี้เงินยืม (ในโปรแกรม Excel)
	เจ้าหน้าที่การเงิน	10 – 15 นาที	-เอกสารสัญญายืมเงิน (PA) สีชมพู -เอกสารขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย เอกสารขออนุมัติดำเนินกิจกรรม / การเดินทางไปปฏิบัติงาน
	เจ้าหน้าที่การเงิน	10 – 15 นาที	-เอกสารสัญญายืมเงิน (PA) สีชมพู -เอกสารขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย เอกสารขออนุมัติดำเนินกิจกรรม / การเดินทางไปปฏิบัติงาน
	เจ้าหน้าที่การเงิน (ลูกหนี้)	5 นาที	-ชุดเอกสารสัญญายืมเงิน (PA) สีชมพู
	เจ้าหน้าที่การเงิน (ลูกหนี้)	2 นาที	-ชุดเอกสารสัญญายืมเงิน (PA) สีชมพู
	เจ้าหน้าที่การเงิน	1 วัน	-ชุดเอกสารสัญญายืมเงิน (PA) สีชมพู
	เจ้าหน้าที่การเงิน	5 นาที	- ชุดเอกสารสัญญายืมเงิน (PA) สีชมพู เช็คจ่าย - สมุดคุมทะเบียนเช็ค
	เจ้าหน้าที่การเงิน	1 วัน	- เอกสารสัญญายืมเงิน (PA) สีชมพู เช็คจ่าย
	เจ้าหน้าที่การเงิน/ ผู้เบิกเงิน	1 นาที	- เอกสารสัญญายืมเงิน (PA) สีชมพู เช็คจ่าย
	เจ้าหน้าที่บัญชี	5 นาที	- เอกสารสัญญายืมเงิน (PA) สีชมพู

ขั้นตอนการชดใช้คืนเงินยืมทดรองจ่าย เงินนอกงบประมาณ

ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม / ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ผู้เบิกเงินส่งเอกสารการชดใช้คืนเงินยืม	ผู้เบิกเงิน		- ใบชดใช้คืนเงิน (ใบส้ม) - หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย - เอกสารโครงการที่เกี่ยวข้อง
ลงทะเบียนรับเอกสารผ่านระบบติดตามเอกสารเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่การเงิน	1-3 นาที	- ชุดคำขอชดใช้คืนเงินยืมทดรองจ่าย
ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย ผู้ตรวจคนที่ 1	เจ้าหน้าที่การเงิน	10-15 นาที	- ใบชดใช้คืนเงิน (ใบส้ม) - หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - ใบเสร็จรับเงิน/ใบแทนใบเสร็จรับเงิน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - รูปภาพประกอบการเบิกจ่าย - หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย - งบประมาณค่าใช้จ่าย - เอกสารโครงการที่เกี่ยวข้อง
ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย ผู้ตรวจคนที่ 2 (ไม่ผ่าน / ผ่าน)	เจ้าหน้าที่การเงิน	10-15 นาที	- ชุดเอกสารชดใช้คืนเงินยืมทดรองจ่าย
เสนอลงนามอนุมัติ	เจ้าหน้าที่การเงิน / เจ้าหน้าที่ธุรการ	1 วัน	- ชุดเอกสารชดใช้คืนเงินยืมทดรองจ่าย
ลงทะเบียนคุมลูกหนี้	เจ้าหน้าที่การเงิน	2-5 นาที	- ชุดเอกสารชดใช้คืนเงินยืมทดรองจ่าย
บันทึกบัญชี	เจ้าหน้าที่การเงิน	5 นาที	- ชุดเอกสารชดใช้คืนเงินยืมทดรองจ่าย

ขั้นตอนการคุมลูกหนี้เงินยืม เงินนอกงบประมาณ

ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม / ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
A รับเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงิน (ลูกหนี้)	3 นาที	-เอกสารชุดสัญญาเงินยืม (สีชมพู)
ตรวจสอบ ทะเบียนลูกหนี้ เงินยืม	เจ้าหน้าที่การเงิน (ลูกหนี้)	10 นาที	-ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ ในไฟล์ Excel
หนังสือแจ้งหนี้	เจ้าหน้าที่การเงิน (ลูกหนี้)	15 นาที	-เอกสารหนังสือใบแจ้งหนี้ -สำเนาเอกสารเงินยืม
เสนอหนังสือแจ้งหนี้	เจ้าหน้าที่การเงิน (ลูกหนี้) หัวหน้าสำนักงาน	1 วัน	-เอกสารหนังสือใบแจ้งหนี้ -สำเนาเอกสารเงินยืม
คืนเงิน แจ้งลูกหนี้เงินยืม ไม่คืน	เจ้าหน้าที่การเงิน (ลูกหนี้) ลูกหนี้เงินยืม	1 วัน	-เอกสารหนังสือใบแจ้งหนี้ -สำเนาเอกสานเงินยืม
หนังสือทวงหนี้ B	เจ้าหน้าที่การเงิน (ลูกหนี้) ผู้บริหาร	1 วัน	-เอกสารหนังสือใบทวงหนี้ -สำเนาเอกสารใบแจ้งหนี้ -สำเนาเอกสารเงินยืม

ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม / ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เจ้าหน้าที่การเงิน (ลูกหนี้) ลูกหนี้เงินยืม	1 วัน	-เอกสารหนังสือใบทวงหนี้ -สำเนาเอกสารใบแจ้งหนี้ -สำเนาเอกสารเงินยืม
	เจ้าหน้าที่การเงิน (ลูกหนี้) ลูกหนี้เงินยืม	1 วัน	-เอกสารหนังสือใบทวงหนี้ -สำเนาเอกสารเงินยืม
	เจ้าหน้าที่การเงิน (ลูกหนี้) ลูกหนี้เงินยืม เจ้าหน้าที่บุคคล	1 วัน	-เอกสารหนังสือใบแจ้งหนี้ -เอกสารหนังสือใบทวงหนี้
	เจ้าหน้าที่การเงิน (ลูกหนี้) เจ้าหน้าที่บุคคล	1 วัน	-เอกสารหนังสือใบแจ้งหนี้ -เอกสารหนังสือใบทวงหนี้ -สำเนาเอกสารเงินยืม -หนังสือแจ้งหักเงินเดือนลูกหนี้
	เจ้าหน้าที่การเงิน (ลูกหนี้)	3 ชั่วโมง	-ชุดเอกสารสัญญาเงินยืม -เอกสารหนังสือใบแจ้งหนี้ -เอกสารหนังสือใบทวงหนี้ -สำเนาเอกสารเงินยืม -หนังสือแจ้งหักเงินเดือนลูกหนี้

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. 2568
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. 2566
3. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566
4. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม พ.ศ. 2566
5. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ พ.ศ. 2566
6. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม พ.ศ. 2565
7. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2566
8. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2564
9. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ พ.ศ. 2563
10. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเบี้ยประชุมคณะกรรมการในคณะการรมการชุดต่างๆของมหาวิทยาลัยพะเยา