คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานการเงินรับ

สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยพะเยา

คำนำ

ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา มีการรับเงินและการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามแผนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรมที่ตั้งไว้ งานการเงินและบัญชีจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบและเข้าใจแนวทาง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาในการดำเนินการด้านการเงินและบัญชี ซึ่งการดำเนินการรับและเบิกจ่ายเงินจะต้องเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย

โดยรายละเอียดเนื้อหาต่าง ๆ ในคู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีฉบับนี้ ได้รวบรวมข้อมูล ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากร ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมหรือผู้ที่ต้องการรับและขอเบิกจ่ายเงิน รวมถึงผู้บริหารได้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการรับและเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปแนวทางเดียวกันอย่างถูกต้อง ซึ่งหากปฏิบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องจะส่งผลให้ข้อมูลการเงินและการรายงานทางการเงินต่างๆ ไม่ถูกต้องตามไปด้วย

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมหรือผู้ที่ต้องการรับและขอเบิกจ่ายเงินของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา หากมีข้อบกพร่องประการใด คณะผู้จัดทำใคร่ขอคำแนะนำเพื่อจะได้พัฒนาและปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์และครบถ้วนมากยิ่งขึ้นต่อไป

งานการเงินและบัญชี

พฤษภาคม 2569

สารบัญ

หน้า

คำนำ

ส่วนที่ 1 บทนำ

วัตถุประสงค์ 1

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 1

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ 1

ส่วนที่ 2 การเงินรับ

แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี 2

ภาระงาน 2-3

ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง 3

รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานการเงินรับ 4-16

วิธีปฏิบัติในการรับ เก็บรักษาเงินและนำส่งเงิน 17

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 18-23

ส่วนที่ 1

บทนำ

วัตถุประสงค์

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

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

1. ด้านการเงินรับ

รับผิดชอบการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท รวมถึงการจัดทำบันทึกข้อความต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน ตรวจสอบยอดเคลื่อนไหวในบัญชีธนาคาร การจัดเก็บเงินสดและรายงานการรับเงิน เพื่อให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของทางมหาวิทยาลัย

2. ด้านการเงินจ่าย

จัดทำเช็คสั่งจ่ายเงินและทะเบียนคุมเช็คแก่บุคคลหรือนิติบุคคลตามประเภทของเอกสารเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของทางมหาวิทยาลัย

3. ด้านงบประมาณ

รับผิดชอบการตัดงบและทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณโครงการวิจัยและบริการวิชาการที่ได้รับผิดชอบ ติดตามการใช้งบประมาณ ตรวจสอบและวิเคราะห์การขอใช้งบประมาณ

4. ด้านอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

จัดทำและสรุปรายงานข้อมูลทางการเงินจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้บริหารรับทราบและวางแผนการดำเนินงานต่อไป รวมถึงการตอบคำถาม ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานที่ได้รับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเป็นไปในแนวเดียวกัน

ส่วนที่ 2

การเงินรับ

แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

งานการเงินรับ มีหน้าที่ ดำเนินการรับเงินทุกประเภท โดยรับเป็นเงินสด, แคชเชียร์เช็ค, เงินโอนผ่านระบบธนาคาร ออกใบเสร็จรับเงิน เช่น งบประมาณจากแหล่งทุนที่ได้รับการจัดสรร เงินรับฝาก เงินสนับสนุนโครงการวิจัยและบริการวิชาการ เงินจากการให้บริการของศูนย์วิจัยสัตว์ทดลอง ศูนย์บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์และตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานผลิตภัณฑ์ ศูนย์พัฒนาผลิตภัณฑ์ต้นแบบนวัตกรรมอาหาร หน่วยพิจารณาจรรยาบรรณการใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ และการรับคืนเงินยืมจากลูกหนี้เงินนอกงบประมาณที่ใช้ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จัดโครงการ/กิจกรรม เป็นต้น

นอกจากนี้ยังรวมถึงการจัดเก็บเงิน การนำเงินสดฝากเข้าบัญชีธนาคาร และดำเนินการอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน พร้อมทั้งจัดทำรายงานการรับเงินประจำวันและรายงานการตรวจการรับ-จ่ายเงินคงเหลือประจำวัน ตรวจสอบทุกสิ้นวันทำการ ออกหนังสือรับรองการหักเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัย การเปิด-ปิดบัญชีธนาคาร ดำเนินการนำส่งเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัยเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย 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/กรณีที่มีการโอนเงินผิดพลาดเข้าบัญชีธนาคารของสถาบันนวัตกรรมฯ
5. สรุปและจัดทำรายงานการรับเงินทุกประเภท รายงานเป็นรายไตรมาส
6. จัดทำทะเบียนคุมรายรับและรายได้รอการรับรู้ของแต่ละโครงการ
7. จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ใบเสร็จรับเงินแบบเล่มจากมหาวิทยาลัย
8. สรุปและทำเอกสารเบิกนำส่งเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัยประจำเดือน ทั้งเงินรายได้ของสถาบันนวัตกรรมฯ และเงินรับฝากโครงการวิจัยและบริการวิชาการ
9. จัดทำทะเบียนคุมและตัดงบประมาณเงินรับฝากโครงการวิจัยและบริการวิชาการ
10. ออกหนังสือรับรองการหักค่าบำรุงมหาวิทยาลัย
11. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยให้แก่คณะตันสังกัด

งานการเงินจ่าย

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

งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

1. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่กองคลังขอรายการเดินบัญชีเงินฝากธนาคาร(statement) เพื่อนำมาประกอบการจัดทำงบการเงิน
2. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่กองคลัง และธนาคารในการเปลี่ยนสมุดบัญชีธนาคารเล่มใหม่
3. รายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบการรับ-จ่าย และเงินคงเหลือประจำวัน กรณีที่มีการจัดทำเช็คจ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิ์มารับเช็ค ออกใบเสร็จรับเงิน ตรวจพบเงินสดในมือ เพื่อเสนอให้แก่ผู้บริหารรับทราบ

1. ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา พ.ศ. 2553
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การดำเนินงานของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2562
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563
4. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วย การเงิน การงบประมาณและการพัสดุของทุนจากแหล่งทุนภายนอก มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563
5. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2564 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2566
6. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าบริการสัตว์ทดลอง ค่าบริการเครื่องมือ และค่าบริการวิเคราะห์ทดสอบของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2565
7. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักการและนโยบายการบัญชีของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565
8. คำสั่งสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2566
9. แนวปฏิบัติในการใช้ใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงิน
10. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดแบบของใบเสร็จรับเงิน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563
11. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการพิจารณาโครงการขอใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2568

รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานการเงินรับ

2. การนำส่งเงินเข้าบัญชีสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

2.1 การนำส่งเงินโครงการวิจัยและบริการวิชาการ เข้าบัญชีสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

เอกสารที่ใช้แนบ ประกอบไปด้วย

- บันทึกข้อความขอนำส่งเงินเข้าบัญชีสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี (แบบฟอร์มที่ 1)
- บันทึกข้อความขออนุมัติค่าบำรุงมหาวิทยาลัยและค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี (แบบฟอร์มที่ 2)
- สัญญาการให้ทุน MOU บันทึกข้อตกลงความร่วมมือที่ระบุการแบ่งจ่ายเงินในแต่ละงวด/รายละเอียดการสนับสนุนงบประมาณ
- หลักฐานการโอนเงินจากแหล่งทุนเข้าบัญชีสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา
- หนังสือบันทึกข้อความแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีจากแหล่งทุน(ถ้ามี)
- เงินสด/เช็คเงินฝากธนาคาร (ถ้ามี)
- เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ : ค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่อาจเกิดขึ้นจากการรับเงินไม่ว่าด้วยวิธีใด ให้ผู้ชำระเงินเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นนั้น

2.2 การรับเงินค่าบริการ เอกสารที่ใช้แนบ ประกอบไปด้วย

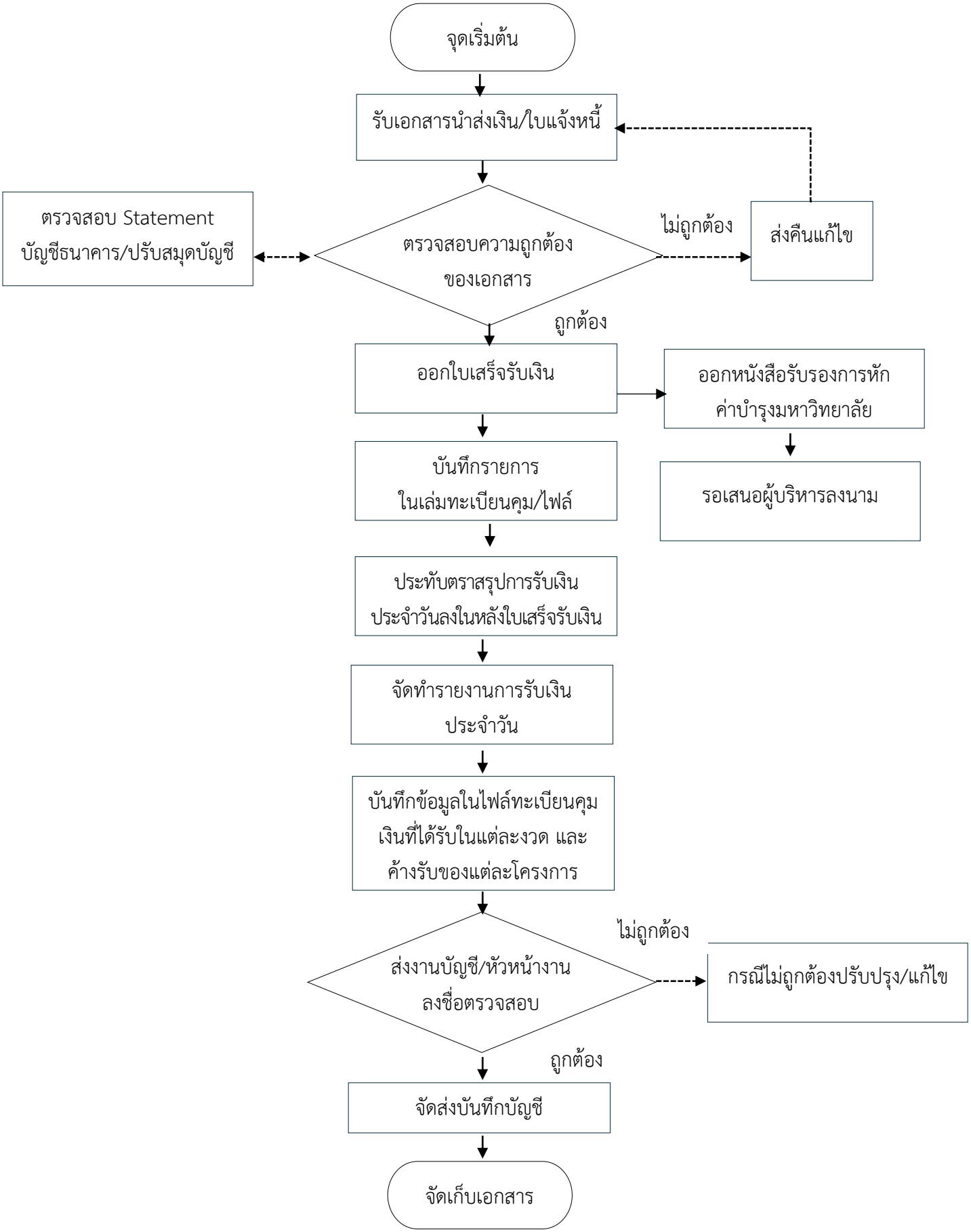
- ใบแจ้งหนี้การให้บริการตรวจวิเคราะห์ พร้อมระบุรายละเอียดและลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน
- หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
- ใบแจ้งผลการตรวจวิเคราะห์ (ถ้ามี)
- เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

2.3 การรับเงินทั่วไป (การโอนเงินผิดพลาด) เอกสารที่ใช้แนบ ประกอบไปด้วย

- บันทึกข้อความแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี
- หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
- เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

<u>กรณีออกใบเสร็จรับเงินโครงการ/ค่าบริการ</u>



(แบบฟอร์มที่ 1)

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี งาน ..... โทร. 3716

ที่ อว 7339 **วันที่**

เรื่อง ขอนำส่งเงินเข้าบัญชีสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

เรียน อธิการบดี

ตามหนังสือที่ .... <อ้างถึงหนังสือแจ้งโอน/สัญญา/tor>..... ลงวันที่..... เรื่อง..... ซึ่งสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา ได้รับการสนับสนุน <เงินอุดหนุน/เงินสนับสนุน/โครงการ.....> จำนวนเงินทั้งสิ้น <ระบุจำนวนเงินเป็นตัวเลขที่ได้รับทั้งหมด> บาท (.....ตัวอักษร.....) นั้น

สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี งาน..... จึงขอนำส่งเงิน <เงินอุดหนุน/เงินสนับสนุนโครงการ.....> งวดที่ ..... ร้อยละ.....เป็นจำนวนเงิน <ระบุจำนวนเงินเป็นตัวเลข> บาท (.....ตัวอักษร.....)
โดย ☐ เงินสด ☐ เช็คธนาคาร..... ☐ ใบโอนเงิน ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ) ..... โดย

☐ หักเป็นค่าบำรุงมหาวิทยาลัยร้อยละ 10 จำนวน ..... บาท

☐ หักเป็นค่าบำรุงมหาวิทยาลัยตามที่แหล่งทุนกำหนด จำนวน.....บาท (แนบหลักฐาน)

☐ ได้รับยกเว้นค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ตามหนังสือที่.....

☐ หักเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี ร้อยละ..... เป็นจำนวนเงิน.....บาท

☐ ขอรับยกเว้นค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี ตามบันทึกข้อความที่.....

☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

คงเหลือจำนวนเงิน... <ระบุจำนวนเงินเป็นตัวเลข> ...บาท (.....ตัวอักษร.....) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ และขอให้ออกใบเสร็จรับเงินในนาม “<u><ระบุชื่อแหล่งทุนที่ต้องการใบเสร็จพร้อมที่อยู่></u>” รายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน ... <ระบุรายละเอียด.....>..

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณามอบงานการเงินดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

(.....ผู้รับผิดชอบโครงการ.....)

.....ตำแหน่ง.....

(แบบฟอร์มที่ 2)

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี โทร.

ที่ อว 7339. **วันที่**

เรื่อง ขออนุมัติค่าบำรุงมหาวิทยาลัยและค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

เรียน อธิการบดี

ตามหนังสือที่ .... < อ้างถึงบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ >..... ลงวันที่..... เรื่อง..... ซึ่งสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา ได้รับการสนับสนุน <เงินอุดหนุน/เงินสนับสนุน/โครงการ/กิจกรรม.....> จำนวนเงินทั้งสิ้น <ระบุจำนวนเงินเป็นตัวเลขที่ได้รับทั้งหมด> บาท (.....ตัวอักษร.....) นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการดังกล่าวเป็นด้วยความเรียบร้อย กลุ่มงาน..... จึงขออนุมัติค่าบำรุงมหาวิทยาลัยและค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี ดังนี้

☐ หักเป็นค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ร้อยละ 10 จำนวน ..... บาท

☐ หักเป็นค่าบำรุงมหาวิทยาลัยตามที่แหล่งทุนกำหนด จำนวน.....บาท (แนบหลักฐาน)

☐ ได้รับยกเว้นค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ตามหนังสือที่.....

☐ หักเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี ร้อยละ ..... เป็นจำนวนเงิน ..... บาท

☐ ขอรับยกเว้นค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี คงเหลือจำนวนเงิน <ระบุจำนวนเงินเป็นตัวเลข> บาท (.....ตัวอักษร.....) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน <.....โครงการ/กิจกรรม.....>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

(1) เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำ	(2) งานแผนงาน	(3) ผลการพิจารณาของอธิการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
	☐ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ☐ อื่น ๆ	☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก ..... ☐ อื่น ๆ .....
(.....) ..../...../.....	(นางสาวจารุณี มโหฬาร) หัวหน้างานแผนงาน ...../...../.....	
(.....หัวหน้างาน.....) ..../...../.....	(นางสาวกานต์พิชชา ปัญญา) รักษาการแทนหัวหน้างานสำนักงานสถาบันนวัตกรรม ฯ ...../...../.....	(.....) ..../...../.....

ศูนย์วิจัยสัตว์ทดลอง
สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา
เลขที่ 19 หมู่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา 56000
E-mail : larcup@hotmail.com โทร. 054-466666 ต่อ 3079 (การเงิน ต่อ 3711)

ใบแจ้งหนี้

ชื่อลูกค้า (ในการออกใบเสร็จรับเงิน) : .....
ที่อยู่ (ในการออกใบเสร็จรับเงิน) : .....
.....
.....
โทรศัพท์ : .....
ชื่อโครงการ.....
วันที่เริ่มโครงการ : .....

วันที่ : .....
เลขที่ใบแจ้งหนี้ : .....
เลขที่คำขอใช้บริการ : .....
ชื่อหัวหน้าโครงการ : .....
เลขที่รับรองโครงการ : .....
ชนิดสัตว์ทดลอง : .....
วันที่สิ้นสุดโครงการ : .....

ที่	รายการ	จำนวน/ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนวัน	รวม (บาท)	หมายเหตุ
	รายละเอียดค่าธรรมเนียมการใช้บริการ					
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)						

หมายเหตุ : 1. โปรดตรวจสอบความถูกต้องก่อนลงลายมือชื่อรับใบแจ้งหนี้
2. โปรดเก็บใบแจ้งหนี้ต้นฉบับไว้และนำส่งสำเนา จำนวน 2 ฉบับ ให้กับฝ่ายการเงินสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

สามารถชำระเงินได้โดย

☐ เงินสด ☐ เช็คธนาคาร..... เลขที่.....ลงวันที่.....

☐ เงินโอนเข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ ชื่อบัญชี สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา เลขที่ 891-258659-8

ข้อตกลง :
โปรดชำระค่าธรรมเนียมภายใน 1-7 วัน หลังจากที่ได้รับใบแจ้งหนี้และส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ E-mail : Acc.upiti@gmail.com

ผู้ออกใบแจ้งหนี้

.....
(นายประทักษ์พงศ์ วิยะมงคล)
นักวิทยาศาสตร์
วันที่...../...../.....

ผู้รับใบแจ้งหนี้

.....
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่...../...../.....

SCIENTIFIC INSTRUMENT AND PRODUCT
STANDARD QUALITY INSPECTION CENTER
ศูนย์บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์และตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานผลิตภัณฑ์
สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา
ห้อง CE07107 เลขที่ 19 หมู่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา 56000
Email: sipqc.up@gmail.com โทร: 054-466666 ต่อ 3704, 3619-3621 (การเงิน ต่อ 3711)

ใบแจ้งหนี้

ชื่อลูกค้า :
ที่อยู่ :
(ในการออกใบเสร็จรับเงิน)
โทรศัพท์ :
ชื่อที่อยู่ในการจัดส่งเอกสาร :

วันที่ :
เลขที่เอกสาร :
เลขที่คำขอใช้บริการ :

ลำดับ	รายการตรวจวิเคราะห์	ราคา ต่อ ตัวอย่าง (บาท)	จำนวนตัวอย่าง	รวมอัตราค่าธรรมเนียม (บาท)
	รายละเอียดค่าธรรมเนียมบริการตรวจวิเคราะห์			
1.				0.00
2.				0.00
3.				0.00
4.				0.00
5.				0.00
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		ศูนย์บาทถ้วน	**0.00**

หมายเหตุ : ระยะเวลาทดสอบ 10 วันทำการ โดยประมาณ

โปรดชำระค่าธรรมเนียมภายใน 1-3 วัน หลังจากที่ได้รับใบแจ้งหนี้และส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ อีเมลล์ Acc.upiti@gmail.com

สามารถชำระเงินได้โดย

- ☐ เงินสด
- ☐ เงินโอน เข้าบัญชีธนาคาร SCB เลขที่ 891-258659-8 ชื่อบัญชี สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา
- ☐ เช็คธนาคาร

( )
ผู้รับใบแจ้งหนี้
วันที่

( )
ผู้ออกใบแจ้งหนี้
วันที่

หน่วยพิจารณาจรรยาบรรณการใช้สัตว์
(สำนักงานคณะกรรมการกำกับดูแลการดำเนินการต่อสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา)
สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะยา
เลขที่ 19 หมู่ที่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา 56000 โทร. 054-466-666 ต่อ 3072

เลขที่คำขอ
.....

แบบฟอร์มการชำระเงินค่าธรรมเนียมการพิจารณาโครงการขอใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์

วันที่.....
ชื่อ-นามสกุล.....
ที่อยู่/สังกัดหน่วยงาน.....
เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์/มือถือ.....E-mail.....
มีความประสงค์จะขอรับบริการพิจารณาโครงการขอใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์
ชื่อโครงการ: .....
รายการชำระเงินประเภทค่าธรรมเนียมการพิจารณาโครงการขอใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์

☐ **1. นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา** (ตรี, โท, เอก)
- ○ 1.1 โครงการใหม่การขอรับรองแบบเต็มรูปแบบ จำนวน 500 บาทต่อโครงการ
- ○ 1.2 โครงการใหม่การขอรับรองแบบยกเว้น จำนวน 250 บาทต่อโครงการ
- ○ 1.3 การขอขยายระยะเวลาการรับรอง จำนวน 250 บาทต่อโครงการ
- ○ 1.4 การขอสำเนาเอกสารการรับรองโครงการขอใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 25 บาทต่อโครงการ

☐ **2. บุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา** (อาจารย์, เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย)
- ○ 2.1 โครงการใหม่การขอรับรองแบบเต็มรูปแบบ จำนวน 1,000 บาทต่อโครงการ
- ○ 2.2 โครงการใหม่การขอรับรองแบบยกเว้น จำนวน 500 บาทต่อโครงการ
- ○ 2.3 การขอขยายระยะเวลาการรับรอง จำนวน 500 บาทต่อโครงการ
- ○ 2.4 การขอสำเนาเอกสารการรับรองโครงการขอใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 50 บาทต่อโครงการ

☐ **3. บุคคลภายนอก** (บุคคลที่ไม่ได้สังกัดมหาวิทยาลัยพะเยา บุคลคลทั่วไปหรือหน่วยงานอื่นภายนอกมหาวิทยาลัย)
- ○ 3.1 โครงการใหม่การขอรับรองแบบเต็มรูปแบบ จำนวน 2,000 บาทต่อโครงการ
- ○ 3.2 โครงการใหม่การขอรับรองแบบยกเว้น จำนวน 1,000 บาทต่อโครงการ
- ○ 3.3 การขอขยายระยะเวลาการรับรอง จำนวน 1,000 บาทต่อโครงการ
- ○ 3.4 การขอสำเนาเอกสารการรับรองโครงการขอใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 100 บาทต่อโครงการ

☐ **4. ยกเว้นการจัดเก็บค่าธรรมเนียม**

โครงการที่เป็นการเรียนการสอนของนิสิตตามเนื้อหารายวิชาที่ไม่ได้เป็นการทำวิจัยเพื่อการฝึกงาน สหกิจศึกษา ปัญหาพิเศษ วิทยานิพนธ์ หรือดุษฎีนิพนธ์ ให้ยกเว้นการจัดเก็บค่าธรรมเนียม

จำนวนเงินที่ชำระ ..... **บาท (**.....**)**
ออกใบเสร็จรับเงินในนาม

☐ มหาวิทยาลัยพะเยา ชื่อ-สกุล..... สังกัด..... ที่อยู่ 19 ม.2 ต.แม่กา อ.เมืองพะเยา จ.พะเยา 56000 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000772254	☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) ชื่อ-สกุล..... สังกัด..... ที่อยู่ ..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....

ลงชื่อ.....ผู้รับบริการ
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

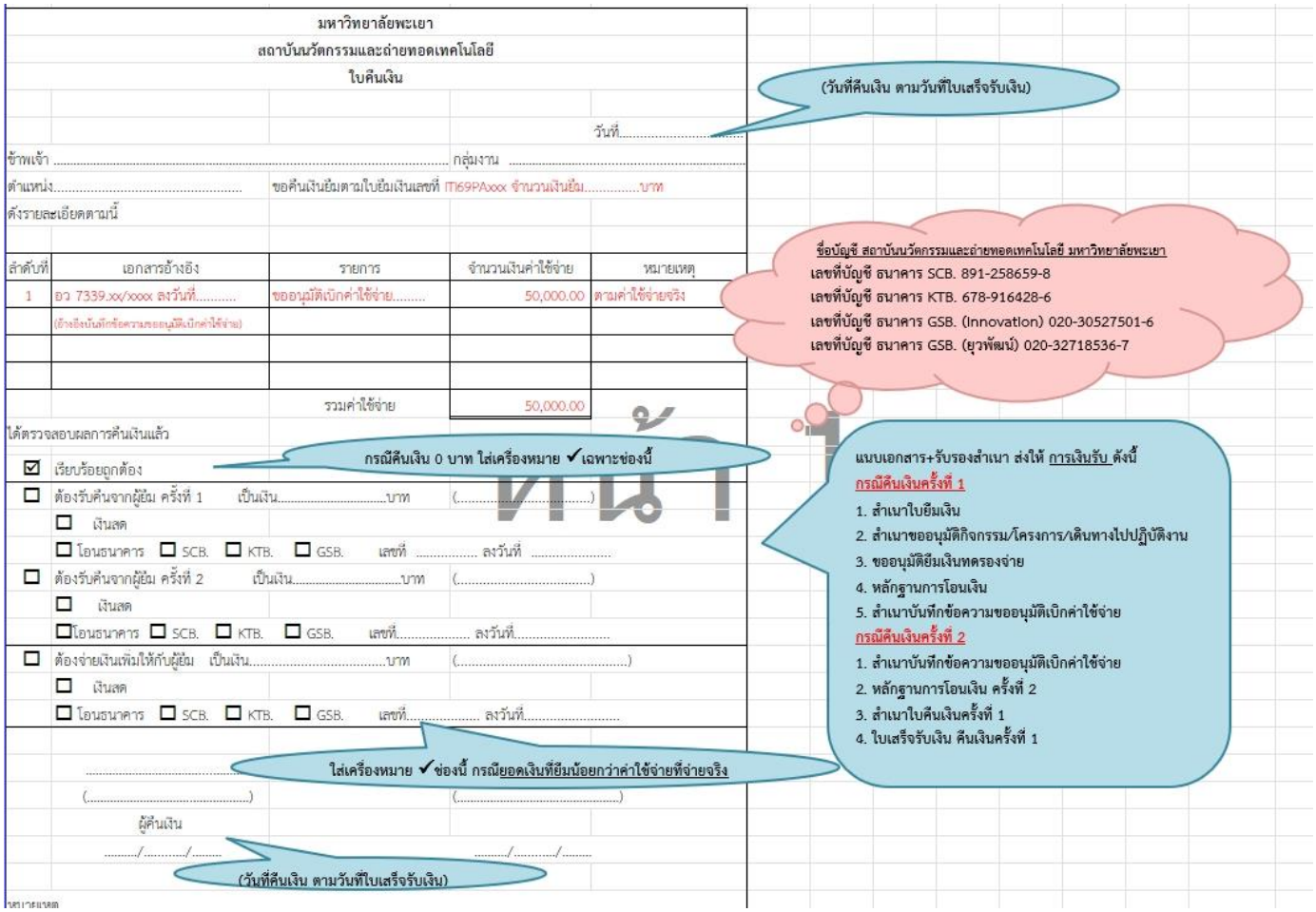
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่จรรยาบรรณการใช้สัตว์
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ :
1. โปรดตรวจสอบรายการให้ถูกต้องก่อนลงลายมือชื่อ และจัดส่งมาพร้อมแบบคำขอรับการพิจารณาฯ มายังสำนักงานสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา ชั้น 2 อาคาร 99 ปี พระอุบาลีคุณูปมาจารย์ (ปวง ธมฺมปญฺโญ)
2. หลังจากหน่วยพิจารณาจรรยาบรรณการใช้สัตว์ตรวจสอบเอกสารแล้ว ให้นำแบบฟอร์มนี้ไปยื่นชำระเงินเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน ณ ห้องการเงินและบัญชี สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา ชั้น 2 อาคาร 99 ปี พระอุบาลีคุณูปมาจารย์ (ปวง ธมฺมปญฺโญ)
3. เมื่อชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว ขอให้ส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินมายัง E-mail: iacuc.up@outlook.com

3. การรับเงินคืนจากลูกหนี้เงินยืม เอกสารที่ใช้แนบ ประกอบไปด้วย

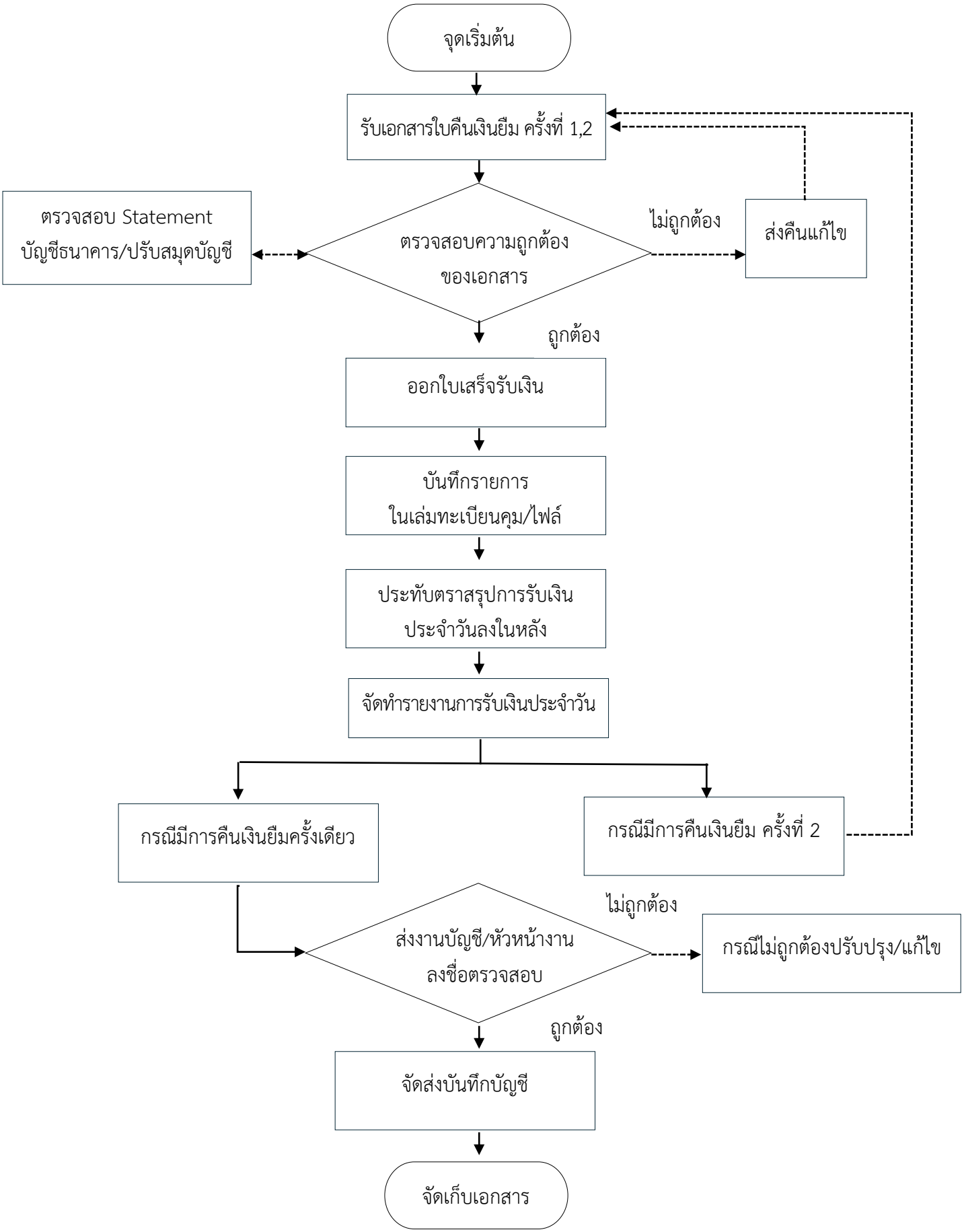
- ใบคืนเงินยืม
- หลักฐานการโอนเงินคืนเงินยืม (สลิปโอนเงิน)
- สำเนาใบยืมเงินทดรองจ่าย (ใบชมพู)
- สำเนาบันทึกข้อความยืมเงินทดรองจ่าย
- สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย/จัดกิจกรรม/เดินทางไปปฏิบัติงาน
- รายละเอียดโครงการและกำหนดการ (ถ้ามี)
- เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

<u>ตัวอย่าง</u> ใบคืนเงินยืม



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

<u>กรณีออกใบเสร็จรับคืนเงินยืมจากลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ</u>



มหาวิทยาลัยพะเยา
สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี
ใบคืนเงิน

วันที่.....

ข้าพเจ้า..... กลุ่มงาน..... ตำแหน่ง.....
ขอคืนเงินยืมตามใบยืมเงินเลขที่ ITI69PA..... จำนวนเงินยืม ..... บาท
ดังรายละเอียดตามนี้

ลำดับที่	เอกสารอ้างอิง	รายการ	จำนวนเงินค่าใช้จ่าย	หมายเหตุ
1				
		รวมค่าใช้จ่าย		

ได้ตรวจสอบผลการคืนเงินแล้ว

☑ เรียบร้อยถูกต้อง

☐ ต้องรับคืนจากผู้ยืม ครั้งที่ 1 เป็นเงิน.....บาท (.....)
☐ เงินสด
☐ โอนธนาคาร ☐ SCB. ☐ KTB. ☐ GSB. เลขที่.....ลงวันที่.....

☐ ต้องรับคืนจากผู้ยืม ครั้งที่ 2 เป็นเงิน.....บาท (.....)
☐ เงินสด
☐ โอนธนาคาร ☐ SCB. ☐ KTB. ☐ GSB. เลขที่.....ลงวันที่.....

☐ ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้กับผู้ยืม เป็นเงิน.....บาท (.....)
☐ เงินสด
☐ โอนธนาคาร ☐ SCB. ☐ KTB. ☐ GSB. เลขที่.....ลงวันที่.....

....
(.....) (.....)
ผู้คืนเงิน
...../...../..... ...../...../.....

หมายเหตุ .....
.....

4. การเบิกและนำส่งเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัย

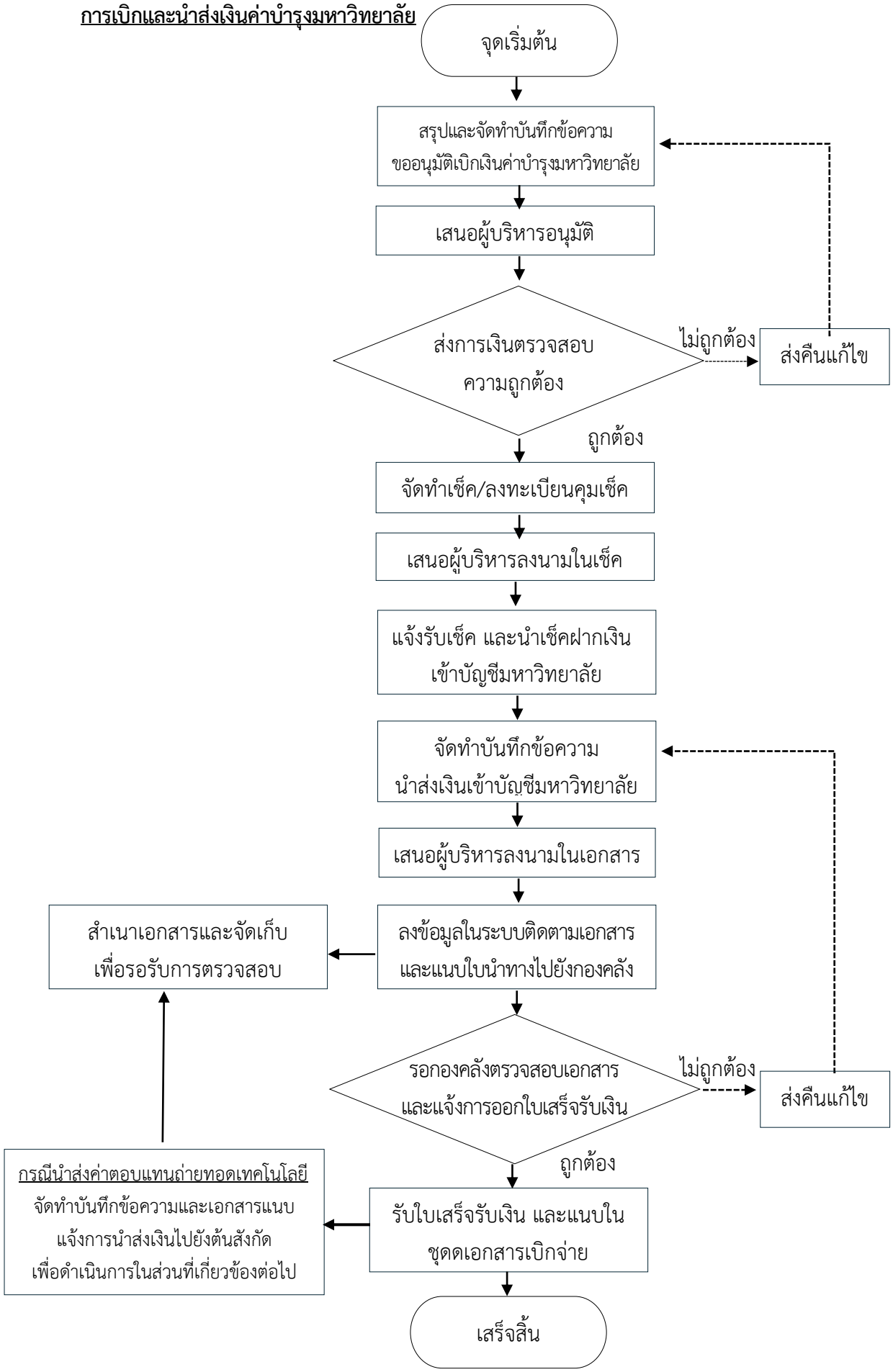
4.1 การเบิกค่าบำรุงมหาวิทยาลัย เอกสารที่ใช้แนบ ประกอบไปด้วย

- ใบคำขอเบิกจ่าย PE (ใบเขียว)
- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าบำรุงมหาวิทยาลัย
- ใบแนบตารางรายการแต่ละโครงการที่หักค่าบำรุงมหาวิทยาลัย
- ใบเสร็จรับเงิน สำเนาบันทึกข้อความขอนำส่งเงินเข้าบัญชีสถาบันนวัตกรรมฯ สำเนาหนังสือแจ้งการโอนเงินและใบหลักฐานการโอนเงิน
- สำเนาบันทึกข้อตกลง หนังสือสัญญา บันทึกข้อความขออนุมัติของแต่ละโครงการ
- เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

4.2 การนำส่งเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัย เอกสารที่ใช้แนบ ประกอบไปด้วย

- บันทึกข้อความขอนำส่งเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัยเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย
- ใบแนบตารางรายการแต่ละโครงการที่หักค่าบำรุงมหาวิทยาลัย
- สำเนาใบนำฝากเงินเข้าบัญชีธนาคาร
- เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

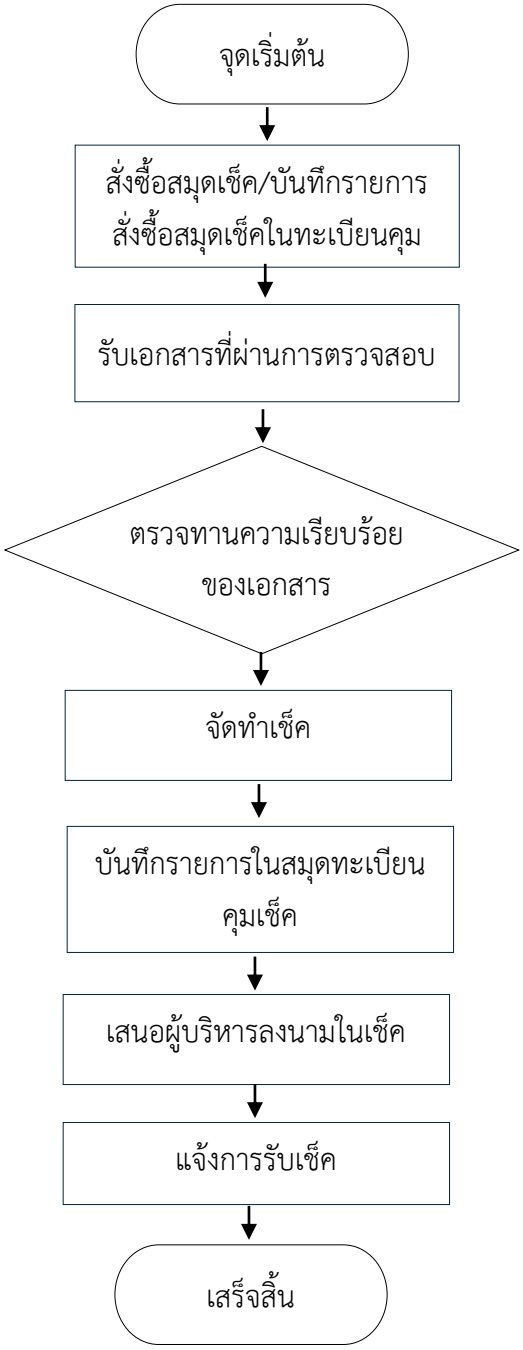


5. การจัดทำเช็คสั่งจ่ายเงิน

- ทะเบียนคุมการสั่งซื้อสมุดเช็ค
- ทะเบียนคุมการรับเช็ค

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

<u>จัดทำเช็คสั่งจ่าย</u>



6. วิธีปฏิบัติในการรับ เก็บรักษาเงินและนำส่งเงิน

6.1 วิธีการปฏิบัติในการรับเงิน

การรับเงินให้รับเป็นเงินสด ตั๋วแลกเงิน ดร๊าฟ เช็คที่สั่งจ่ายในนามสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา เอกสารแทนตัวเงินอื่น หรือรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ทั้งนี้ค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่อาจเกิดขึ้นจากการรับเงินไม่ว่าด้วยวิธีใด ให้ผู้ชำระเงินเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นนั้น

6.2 การออกใบเสร็จรับเงิน

- ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดและให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ
- ห้ามขูด ลบ ตก เติม เพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือ ขีดฆ่ายกเลิกการใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม
- เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหาย กรณีใบเสร็จรับเงินใดที่ได้เคยถูกใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินแล้วสูญหาย และและไม่พบฉบับสำเนาที่สามารถระบุผู้จ่ายเงินและจำนวนเงินได้ ให้ดำเนินการแจ้งความเพื่อลงบันทึกประจำวันของสำนักงานตำรวจไว้เป็นหลักฐาน

6.3 การเก็บรักษาเงิน

6.3.1 นำเงินฝากธนาคารทุกสิ้นวันหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

6.3.2 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน กรณีไม่มีเงินคงเหลือ จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับไว้นั้นก็ได้แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไป

6.3.3 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินคงเหลือที่จะต้องเก็บรักษาและรายงานเงินสดคงเหลือประจำ ส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันและบัญชีเงินสดคงเหลือประจำวัน

เมื่อปรากฏว่าตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินถูกต้องตามรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันแล้วให้นำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้นิรภัยใส่กุญแจให้เรียบร้อย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วเสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อทราบ

กรณีที่ตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินไม่ตรงกับจำนวนเงินสด ซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งแล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกมาจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินจะมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงิน กรณีรับไปจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อผู้รับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

6.3.4 กรรมการเก็บรักษาเงิน ให้แต่งตั้งพนักงานของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี อย่างน้อยสองคนเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของสถาบันฯ และเสนอรายชื่อบุคลากรของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยีอย่างน้อยสองคน เพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

(กรณีออกใบเสร็จรับเงินโครงการวิจัยและบริการวิชาการ/เงินรับฝากโครงการ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
รับเอกสารนำส่งเงินและรอตรวจสอบเอกสาร	งานการเงินรับ	-	ไม่มี
ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร <u>กรณีถูกต้อง</u> - ตรวจสอบเอกสารนำส่งเงินและเอกสารแนบ <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> - ส่งคืนแก้ไข	งานการเงินรับ	15 นาที/ชุด	- ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วยการเงิน การงบประมาณและการพัสดุของทุนจากแหล่งทุนภายนอก มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 - ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา พ.ศ. 2553
- ตรวจสอบ Statement บัญชีธนาคาร/ปรับสมุดบัญชี	งานการเงินรับ	5 นาที/ชุด	ไม่มี
ออกใบเสร็จรับเงิน	งานการเงินรับ	15 นาที/ชุด	ไม่มี
-บันทึกรายการใบเสร็จรับเงินลงเล่มทะเบียนคุม/ไฟล์ - บันทึกข้อมูลในไฟล์ทะเบียนคุมเงินที่ได้รับในแต่ละงวดและค้างรับของแต่ละโครงการ	งานการเงินรับ	15 นาที/ชุด	ไม่มี
ประทับตราสรุปการรับเงินประจำวันลงในหลัง	งานการเงินรับ	ทุกสิ้นวันทำการ	ไม่มี
จัดทำรายงานการรับเงินประจำวัน	งานการเงินรับ	ทุกสิ้นวันทำการ	- คำสั่งสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2566 - ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2564 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2566

(กรณีออกใบเสร็จรับเงินค่าบริการตรวจวิเคราะห์)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
รับเอกสารใบแจ้งหนี้/รอตรวจสอบเอกสาร	งานการเงินรับ	-	ไม่มี
ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร <u>กรณีถูกต้อง</u> - ตรวจสอบเอกสารใบแจ้งหนี้และเอกสารแนบ <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> - ส่งคืนแก้ไข	งานการเงินรับ	15 นาที/ชุด	- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าบริการสัตว์ทดลอง ค่าบริการเครื่องมือ และค่าบริการวิเคราะห์ทดสอบของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 และฉบับ 2 พ.ศ. 2565 - ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการพิจารณาโครงการขอใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2568
- ตรวจสอบ Statement บัญชีธนาคาร/ปรับสมุดบัญชี	งานการเงินรับ	5 นาที/ชุด	ไม่มี
ออกใบเสร็จรับเงิน	งานการเงินรับ	15 นาที/ชุด	ไม่มี
- บันทึกรายการใบเสร็จรับเงินลงเล่มทะเบียนคุม/ไฟล์	งานการเงินรับ	15 นาที/ชุด	ไม่มี
ประทับตราสรุปการรับเงินประจำวันลงในหลัง	งานการเงินรับ	ทุกสิ้นวันทำการ	ไม่มี
จัดทำรายงานการรับเงินประจำวัน	งานการเงินรับ	ทุกสิ้นวันทำการ	- คำสั่งสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2566 - ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2564 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2566

(กรณีออกใบเสร็จรับคืนเงินยืมจากลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
รับเอกสารเคลียร์เงินยืม/รอตรวจสอบเอกสาร	งานการเงินรับ	-	ไม่มี
ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร <u>กรณีถูกต้อง</u> - ตรวจสอบเอกสารเคลียร์เงินยืม ใบคืนเงินยืม หลักฐานการโอนเงินคืน และเอกสารแนบ <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> - ส่งคืนแก้ไข	งานการเงินรับ	20 นาที/ชุด	ไม่มี
- ตรวจสอบ Statement บัญชีธนาคาร/ปรับสมุดบัญชี	งานการเงินรับ	5 นาที/ชุด	ไม่มี
ออกใบเสร็จรับเงิน	งานการเงินรับ	15 นาที/ชุด	ไม่มี
- บันทึกรายการใบเสร็จรับเงินลงเล่มทะเบียนคุม/ไฟล์ - บันทึกข้อมูลในไฟล์ทะเบียนคุม กรณีลูกหนี้ไม่มีการคืนเงินยืม	งานการเงินรับ	10 นาที/ชุด	ไม่มี
ประทับตราสรุปการรับเงินประจำวันลงในหลัง	งานการเงินรับ	ทุกสิ้นวันทำการ	ไม่มี
จัดทำรายงานการรับเงินประจำวัน	งานการเงินรับ	ทุกสิ้นวันทำการ	- คำสั่งสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2566 - ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2564 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2566

(การเบิกและนำส่งเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัย)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
สรุปและจัดทำ บันทึกข้อความขออนุมัติ เบิกเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัย	งานการเงินรับ	2 ชั่วโมง/ครั้ง	- ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วยการเงิน การงบประมาณและการพัสดุของทุนจากแหล่งทุนภายนอก มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 - ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าบริการสัตว์ทดลอง ค่าบริการเครื่องมือ และค่าบริการวิเคราะห์ทดสอบของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 และฉบับ 2 พ.ศ. 2565 - ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการพิจารณาโครงการขอใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2568 - ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา พ.ศ. 2553
เสนอผู้บริหารอนุมัติ	งานการเงินรับ	30 นาที/ครั้ง	ไม่มี
ส่งเอกสารเบิกค่าใช้จ่าย เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	งานการเงินจ่าย	2-3 วัน/ครั้ง	- ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วยการเงิน การงบประมาณและการพัสดุของทุนจากแหล่งทุนภายนอก มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 - ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2564 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2566
จัดทำเช็คและลงทะเบียนคุมเช็ค	งานการเงินรับ	5 นาที/ชุด	ไม่มี
เสนอผู้บริหารลงนามในเช็ค	งานการเงินรับ	30 นาที/ครั้ง	ไม่มี
รับเช็ค และนำเช็คฝากเงิน เข้าบัญชีมหาวิทยาลัย	งานการเงินรับ	1-3 วัน/ครั้ง	ไม่มี
จัดทำบันทึกข้อความ นำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย และเสนอผู้บริหารลงนามใน เอกสาร	งานการเงินรับ	2 ชั่วโมง/ครั้ง	1. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วยการเงิน การงบประมาณและการพัสดุของทุนจากแหล่งทุนภายนอก มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าบริการสัตว์ทดลอง

			ค่าบริการเครื่องมือ และค่าบริการวิเคราะห์ทดสอบ ของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 และฉบับปรับปรุง
ลงข้อมูลในระบบติดตามเอกสารและแนบใบนำทางไปยังกองคลัง	งานการเงินรับ	15 นาที/ชุด	ไม่มี
รับใบเสร็จรับเงินจากกองคลังและแนบในชุดเอกสารเบิกจ่าย	งานการเงินรับ	1-2 วัน/ครั้ง	ไม่มี
<u>กรณีนำส่งค่าตอบแทนถ่ายทอดเทคโนโลยี</u> จัดทำบันทึกข้อความและเอกสารแนบ แจ้งการโอนโอนไปยังต้นสังกัด เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	งานการเงินรับ	1-2 วัน/ครั้ง	ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา พ.ศ. 2553

กรณีจัดทำเช็คสั่งจ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ตรวจทานความเรียบร้อยของเอกสาร	งานการเงินรับ	5 นาที/ชุด	ไม่มี
จัดทำเช็คและลงทะเบียนคุมเช็ค	งานการเงินรับ	5 นาที/ชุด	ไม่มี
สั่งซื้อสมุดเช็ค/แจ้งอายัติเช็คกรณีเช็คสูญหาย	งานการเงินรับ	1-5 วัน/ครั้ง	ไม่มี
บันทึกรายการในสมุดทะเบียนคุมสั่งซื้อสมุดเช็ค	งานการเงินรับ	20 นาที/ครั้ง	ไม่มี
แจ้งสถานะในระบบติดตามเอกสาร	งานการเงินรับ	10 นาที/ชุด	ไม่มี

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ตรวจสอบ/คุมการรับเงินที่มียอดเป็นศูนย์	งานการเงินรับ	ทุกสิ้นวันทำการ	ไม่มี
ตรวจสอบ/คุมรายได้รับล่วงหน้า	งานการเงินรับ	ทุกสิ้นวันทำการ	ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2564
ตรวจสอบรายการรับเงิน/กรณีที่มีการโอนเงินผิดพลาดเข้าบัญชีธนาคารของสถาบันนวัตกรรมฯ	งานการเงินรับ	ทุกสิ้นวันทำการ	ไม่มี
สรุปรายรับและเงินรับฝากในแต่ละเดือน(รายงานเป็นรายไตรมาส)	งานการเงินรับ	2 ชั่วโมง/ครั้ง	ไม่มี
จัดทำทะเบียนคุมรายรับและรายได้รอการรับรู้ของแต่ละโครงการ	งานการเงินรับ	ทุกสิ้นวันทำการ	ไม่มี
จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ใบเสร็จรับเงินแบบเล่มจากมหาวิทยาลัย	งานการเงินรับ	2 ชั่วโมง/ครั้ง	ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2564
จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณและตัดงบประมาณเบิกจ่ายเงินรับฝากโครงการวิจัยและบริการวิชาการ	งานการเงินรับ	30 นาที/ครั้ง	ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา พ.ศ. 2553
ออกหนังสือรับรองการหักค่าบำรุงมหาวิทยาลัย	งานการเงินรับ	30 นาที/ครั้ง	ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วยการเงิน การงบประมาณและการพัสดุของทุนจากแหล่งทุนภายนอก มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563
ประสานงานกับเจ้าหน้าที่กองคลังขอเปลี่ยนสมุดบัญชีธนาคาร	งานการเงินรับ	30 นาที/ครั้ง	ไม่มี
การเปิด-ปิดบัญชีธนาคารของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา	งานการเงินรับ	5-6 วันทำการ/ครั้ง	ระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วย การดำเนินงานของสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562





สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี