

|                                                                                   |                                                      |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------|
|  | รหัสเอกสาร : UNISERV-ACC-QP-05                       |                   |
|                                                                                   | ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน |                   |
|                                                                                   | Revision : 00                                        |                   |
|                                                                                   | วันที่บังคับใช้ :                                    | หน้าที่ : 1 จาก 4 |

| ผู้จัดทำ                                                                                                     | ผู้ทบทวน                                                                                    | ผู้อนุมัติ                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>(.....)</p> <p>(นางสาวอรุณวรรณ รินเชื้อ)</p> <p>หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ</p> <p>วันที่ .....</p> | <p>(.....)</p> <p>ดร.กฤษฎี กาญจนกิตติ</p> <p>QMR สำนักบริการวิชาการ</p> <p>วันที่ .....</p> | <p>(.....)</p> <p>รศ.ดร.เศรษฐ์ สัมภัตตะกุล</p> <p>รักษาการแทนผู้อำนวยการ</p> <p>สำนักบริการวิชาการ</p> <p>วันที่ .....</p> |

### ประวัติการแก้ไข

| ครั้งที่แก้ไข | รายละเอียดการแก้ไข  |
|---------------|---------------------|
| 00            | จัดทำเอกสารครั้งแรก |

|                                                                                   |                                                      |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------|
|  | รหัสเอกสาร : UNISERV-ACC-QP-05                       |                   |
|                                                                                   | ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน |                   |
|                                                                                   | Revision : 00                                        |                   |
|                                                                                   | วันที่บังคับใช้ :                                    | หน้าที่ : 2 จาก 4 |

## 1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินของส่วนงานที่ถูกต้องและเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้อง

## 2. ขอบข่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ ใช้เมื่อมีการเบิกจ่ายเงินของส่วนงาน

## 3. คำนิยาม

3.1 “ส่วนงาน” หมายถึง สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

3.2 “ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายถึง หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับแล้ว

## 4. เครื่องมือและอุปกรณ์

ระบบบัญชีสามมิติ

## 5. ผู้ปฏิบัติงาน

5.1 ผู้บริหาร

5.2 นักการเงินและบัญชี

5.3 บุคลากรภายในส่วนงาน

|                                                                                   |                                                      |                   |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------|--|
|  | รหัสเอกสาร : UNISERV-ACC-QP-05                       |                   |  |
|                                                                                   | ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน |                   |  |
|                                                                                   | Revision : 00                                        |                   |  |
|                                                                                   | วันที่บังคับใช้ :                                    | หน้าที่ : 3 จาก 4 |  |

## 6. วิธีการปฏิบัติงาน

| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการ   | รายละเอียดงาน                                                     | ผู้รับผิดชอบ        | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                    |
|--------------|----------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|              | เริ่มต้น       |                                                                   |                     |                                                                                        |
| 1            | เอกสารเบิกจ่าย | รวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินตามรายการที่ต้องการเบิกจ่าย         | บุคลากรภายในส่วนงาน | - ใบสำคัญคู่จ่าย<br>- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน<br>- เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี) |
| 2            | ตรวจสอบ        | ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน                     | นักการเงินและบัญชี  |                                                                                        |
| 3            | บันทึกรายการ   | ดำเนินการบันทึกรายการเบิกจ่ายในระบบบัญชีสามมิติ (Account Payable) | นักการเงินและบัญชี  |                                                                                        |
| 4            | ลงนาม          | เสนอผู้บริหารลงนาม                                                | นักการเงินและบัญชี  | เอกสารเบิกจ่ายจากระบบบัญชีสามมิติ                                                      |
| 7            | นำส่งเอกสาร    | จัดส่งเอกสารให้กองคลัง                                            | นักการเงินและบัญชี  |                                                                                        |
| 8            | รับเงิน        | - บันทึกรายการทางบัญชี<br>(กรณีรับคืนเงินทดรองหมุนเวียน)          | นักการเงินและบัญชี  |                                                                                        |
|              | สิ้นสุด        |                                                                   |                     |                                                                                        |

|                                                                                   |                                                      |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------|
|  | รหัสเอกสาร : UNISERV-ACC-QP-05                       |                   |
|                                                                                   | ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน |                   |
|                                                                                   | Revision : 00                                        |                   |
|                                                                                   | วันที่บังคับใช้ :                                    | หน้าที่ : 4 จาก 4 |

## 7. เอกสารอ้างอิง

- 7.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ.2551
- 7.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ.2551 (ฉบับที่ 2)
- 7.3 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
- 7.4 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.2551

## 8. เอกสารแนบท้าย

- 8.1 UNISERV-ACC-FM-13 แบบฟอร์มใบรับรองการจ่ายเงิน
- 8.2 UNISERV-ACC-FM-14 แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- 8.3 UNISERV-ACC-FM-15 แบบฟอร์มใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- 8.4 UNISERV-ACC-FM-16 แบบฟอร์มรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน-1
- 8.5 UNISERV-ACC-FM-17 แบบฟอร์มรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน-2
- 8.6 UNISERV-ACC-FM-18 แบบฟอร์มใบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 8.7 UNISERV-ACC-FM-19 แบบฟอร์มหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ