



คณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา

SCHOOL OF ENGINEERING
UNIVERSITY OF PHAYAO

คู่มือปฏิบัติงาน

หน่วยการเงินและบัญชี

งานบริหารงานทั่วไป

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

www.eng.up.ac.th

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เป็นคู่มือที่รวบรวมขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลัก และผู้ร่วมปฏิบัติงาน รวมถึงผู้ขอรับบริการได้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระบบ สามารถดำเนินการด้วยความรวดเร็ว และสะดวกยิ่งขึ้น

งานการเงินและบัญชี คณะวิศวกรรมศาสตร์ ดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ภายใต้งบประมาณรายได้เพื่อประกอบการดำเนินงานให้เป็นตามกฎระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยพะเยารับผิดชอบการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายทุกประเภท, ควบคุมการเบิกจ่าย, ให้ความรู้ คำปรึกษาแก่บุคลากรเกี่ยวกับการเบิกจ่าย, ควบคุมและประสานงานด้านการเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

งานการเงินและบัญชี
คณะวิศวกรรมศาสตร์

สารบัญ

เรื่อง บทนำ	หน้า
- ความเป็นมาและความสำคัญ	1
- วัตถุประสงค์	1
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
- ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน	2
- หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
งานการเงิน	
- วิธีการ ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินกองทุนเงินนอก ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ (ก่อนนำส่งกองคลัง)	3
- วิธีการ ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประจำเดือน ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ (ก่อนนำส่งกองคลัง)	5
- วิธีการ ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ (ก่อนนำส่งกองคลัง)	7
- วิธีการ ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินโครงการ ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ (ก่อนนำส่งกองคลัง)	9
- วิธีการ ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้าง ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ (ก่อนนำส่งกองคลัง)	11
- การจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย	13
การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน	
การยืมเงินทรองจ่ายจากกองคลัง เพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน	
การยืมเงินทรองจ่ายจากกองคลัง เพื่อดำเนินโครงการ	
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (กรณีสำรองจ่าย)	
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (กรณีส่งเอกสารขอใช้เงินยืม)	
การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ(กรณีส่งเอกสารขอใช้เงินยืม)	
การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภาคฤดูร้อน	
- แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินทรองจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	20
- แนวปฏิบัติเกี่ยวกับ การยืมเงินทรองจ่ายในการดำเนินโครงการ	22
- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงาน (สำรองจ่าย/ยืมเงิน)	23
- เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ (สำรองจ่าย/ยืมเงิน)	24
- เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย (กรณีอื่นๆ)	25
- เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภาคฤดูร้อน	26

ภาคผนวกและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการยืมเงินยืม และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม พ.ศ.2566
- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ พ.ศ.2566
- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงาน พ.ศ.2566
- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2566
- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2566
- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม พ.ศ.2566
- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ พ.ศ.2566
- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนผู้สอนภาคฤดูร้อน พ.ศ. 2566

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

งานการเงินและบัญชี คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นงานสายสนับสนุนที่มีความสำคัญที่จะทำให้หน่วยงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เนื่องจากเป็นงานที่สนับสนุนและให้บริการแก่หน่วยงานเพื่อตอบสนองต่อการจัดการเรียนการสอนและตามแผนงานโครงการต่าง ๆ ที่ได้วางแผนไว้ ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นงานการเงินและบัญชีจึงมีความสำคัญในด้านการให้บริการงานทุกประเภทประสบความสำเร็จ ทั้งนี้งานการเงินยังต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ซึ่งถือว่าเป็นงานสนับสนุนที่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ละเอียด และต้องดำเนินการด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา ภายใต้หลักเกณฑ์และระเบียบวิธีปฏิบัติมหาวิทยาลัยอย่างนั้น หาก ผู้ปฏิบัติงานมีเหตุจำเป็นต้องลาหรือมีความจำเป็นต้องหยุดงานกระทันหัน หรือสับเปลี่ยนภาระงาน อาจทำให้กระบวนการดำเนินงานต้องหยุดลง จนทำให้เกิดความล่าช้าและไม่คล่องตัวในการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการเงินและบัญชี จึงมีความสำคัญเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ที่อ่านคู่มือฉบับนี้มีการรอบแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและถูกต้อง เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ รวมทั้งช่วยลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานและเพื่อประกอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยพะเยาในการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายทุกประเภท, ควบคุมการเบิกจ่าย, ให้ความรู้ คำปรึกษาแก่บุคลากรเกี่ยวกับการเบิกจ่าย, ควบคุมและประสานงานด้านการเงินและบัญชี ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตามระเบียบข้อบังคับ และประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

จากความเป็นมา และความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของคณะวิศวกรรมศาสตร์
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานการเบิกจ่าย และการยืมเงินถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และมีหลักฐานการเบิกจ่ายและการยืมเงินถูกต้องครบถ้วน
3. เพื่อให้การเบิกจ่าย และการยืมเงินเป็นไปตามขั้นตอน และรวดเร็ว อีกทั้งการส่งคืนเงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถแก้ไขปัญหาการส่งคืนแก้ไขเอกสารในการเบิกจ่ายเงินลดลง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องและเป็นไปตามแนวทางที่คณะวิศวกรรมศาสตร์มหาวิทยาลัยพะเยา กำหนดในทิศทางเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานสามารถทราบระเบียบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานบุคลากรได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
3. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ภายใต้งบประมาณรายได้เพื่อประกอบการดำเนินงานให้เป็นตามกฎระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยพะเยารับผิดชอบการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายทุกประเภท ควบคุมการเบิกจ่าย, ให้ความรู้ คำปรึกษาแก่บุคลากรเกี่ยวกับ การเบิกจ่าย, ควบคุมและประสานงานด้านการเงินและบัญชีให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และประกาศ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

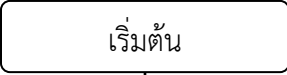
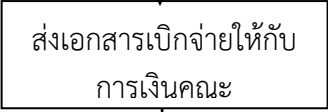
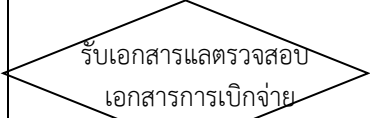
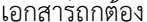
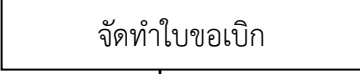
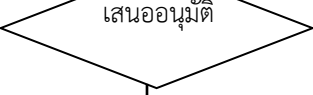
หน้าที่ความรับผิดชอบ

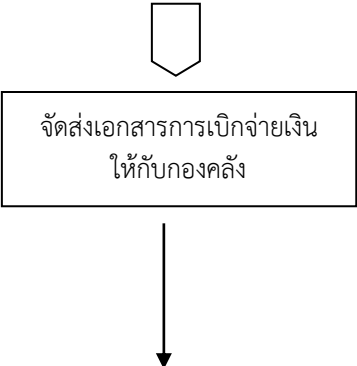
1. กำกับและตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เช่น ค่าตอบแทน ค่าจ้าง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานค่าใช้จ่ายโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม
3. ดำเนินการติดตาม ทวงถามการส่งใช้เงินยืมให้เป็นไปตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4. รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณแก่คณะผู้บริหาร
5. เป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำ แก่บุคลากรเกี่ยวกับความรู้ทางการเงินและบัญชี
6. ประสานงานกับกองคลัง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการเบิกจ่ายรวมถึงปัญหาที่พบในการเบิกจ่าย เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงิน

วิธีการ ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินกองทุนเงินนอกของคณะวิศวกรรมศาสตร์
(ก่อนนำส่งกองคลัง)

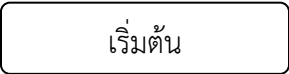
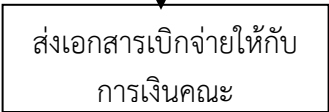
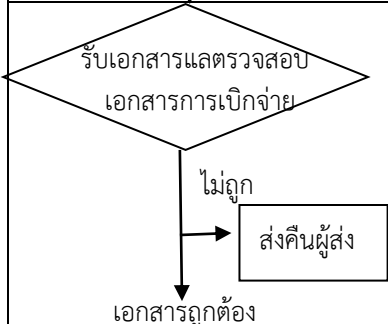
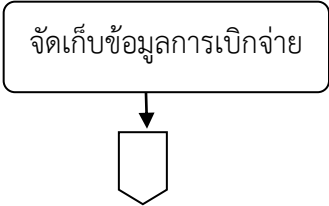
ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน จำนวน 1 วัน 1 ชั่วโมง 10 นาที

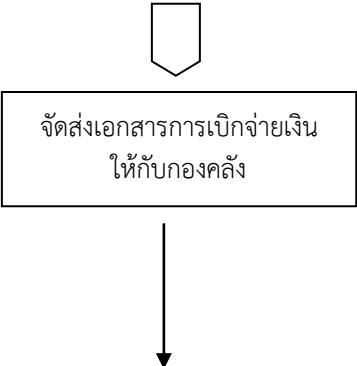
แผนภูมิ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
			
	ผู้ส่ง	- รับเอกสารการเบิกจ่ายจากผู้ส่ง/ผู้จัดกิจกรรม/ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อทำการตรวจสอบเอกสารเซ็นรับเอกสาร	
  	การเงินคณะ	- รับเอกสารจากผู้ส่งและตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบการเบิก-จ่าย และหากเอกสารถูกต้องหรือส่งคืนแก้ไขจะนำลงคอมพิวเตอร์เพื่อสะดวกในการติดตาม - หากเอกสารไม่ถูกต้อง การเงินคณะ จะส่งคืนให้กับผู้ส่งเพื่อนำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง	ใช้เวลาตรวจ 45 นาที / ชุด
		- จัดทำใบขอเบิกเงิน (ใบเหลือง) ในไฟล์ Excel กรณีเบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ	15 นาที / ชุด
	การเงินคณะ	- นำเอกสารที่สามารถเบิกจ่ายได้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ลงนามในใบเบิกเงิน	1 วัน หรือมากกว่า 1 วัน หากผู้มีอำนาจอนุมัติติดภารกิจ
 	การเงินคณะ	- แยกเอกสารตามใบขอเบิกเงิน - จัดเก็บข้อมูลเอกสารการเบิกจ่ายเงินแบบไฟล์ PDF ของคณะ เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบต่อไป	5 นาที / ชุด

แผนภูมิ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
 <pre> graph TD A[] --> B[จัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้กับกองคลัง] B --> C[] </pre>	การเงินคณะ	- จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเอกสารของคณะ - กรอกรายละเอียดเอกสารการเบิกจ่ายเงินในระบบติดตามเอกสารการเงิน (Financial Document Tracking System) ของกองคลัง - รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเงินส่งให้กับกองคลัง	5 นาที / ชุด
 <pre> graph TD D[สิ้นสุด] </pre>			

วิธีการ ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประจำเดือนของคณะวิศวกรรมศาสตร์
(ก่อนนำส่งกองคลัง)

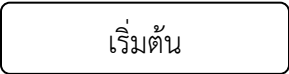
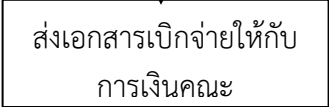
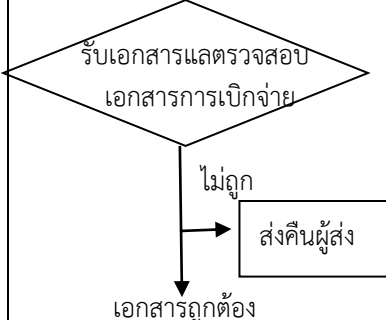
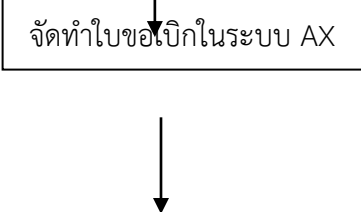
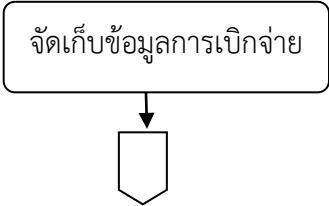
ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน จำนวน 1 วัน 45 นาที

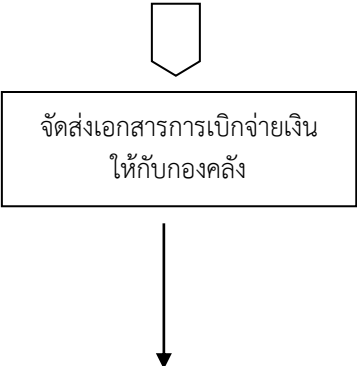
แผนภูมิ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
			
	ผู้ส่ง	- รับเอกสารการเบิกจ่ายจากผู้ส่ง/ผู้จัดกิจกรรม/ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อทำการตรวจสอบเอกสารเซ็นรับเอกสาร	
	การเงินคณะ	- รับเอกสารจากผู้ส่งและตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบการเบิก-จ่าย และหากเอกสารถูกต้องหรือส่งคืนแก้ไขจะนำลงคอมพิวเตอร์เพื่อสะดวกในการติดตาม - หากเอกสารไม่ถูกต้อง การเงินคณะ จะส่งคืนให้กับผู้ส่งเพื่อนำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง	ใช้เวลาตรวจ 20 นาที / ชุด
		- จัดทำใบขอเบิกเงิน (ใบฟ้า) ในระบบ AX กรณีเบิกจ่ายจากงบม.รายได้	15 นาที / ชุด
	การเงินคณะ	- นำเอกสารที่สามารถเบิกจ่ายได้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ลงนามในใบเบิกเงิน	1 วัน หรือมากกว่า 1 วัน หากผู้มีอำนาจอนุมัติติดภารกิจ
	การเงินคณะ	- แยกเอกสารตามใบขอเบิกเงิน - จัดเก็บข้อมูลเอกสารการเบิกจ่ายแบบไฟล์ PDF ของคณะ เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบต่อไป	5 นาที / ชุด

แผนภูมิ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
 <pre> graph TD A[] --> B[จัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้กับกองคลัง] B --> C[] </pre>	การเงินคณะ	- จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเอกสารของคณะ - กรอกรายละเอียดเอกสารการเบิกจ่ายเงินในระบบติดตามเอกสารการเงิน (Financial Document Tracking System) ของกองคลัง - รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเงินส่งให้กับกองคลัง	5 นาที / ชุด
 <pre> graph TD D[สิ้นสุด] </pre>			

วิธีการ ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ของคณะวิศวกรรมศาสตร์
(ก่อนนำส่งกองคลัง)

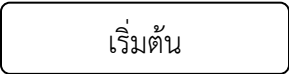
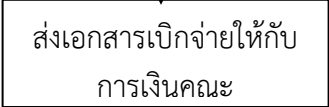
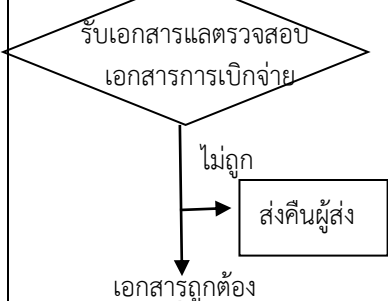
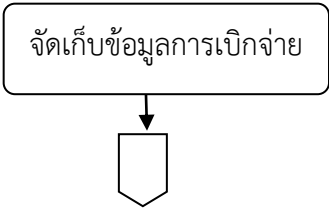
ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน จำนวน 1 วัน 45 นาที

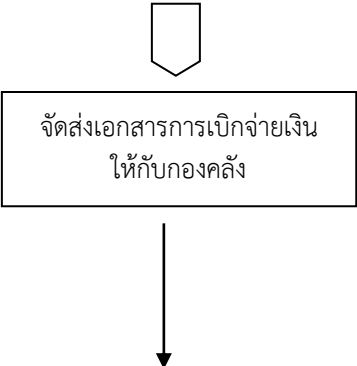
แผนภูมิ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
			
	ผู้ส่ง	- รับเอกสารการเบิกจ่ายจากผู้ส่ง/ผู้จัดกิจกรรม/ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อทำการตรวจสอบเอกสารเซ็นรับเอกสาร	
	การเงินคณะ	- รับเอกสารจากผู้ส่งและตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบการเบิก-จ่าย และหากเอกสารถูกต้องหรือส่งคืนแก้ไขจะนำลงคอมพิวเตอร์เพื่อสะดวกในการติดตาม - หากเอกสารไม่ถูกต้อง การเงินคณะ จะส่งคืนให้กับผู้ส่งเพื่อนำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง	ใช้เวลาตรวจ 20 นาที / ชุด
		- จัดทำใบขอเบิกเงิน (ใบฟ้า ใบชมพู) ในระบบ AX กรณีเบิกจ่ายจากงบ. รายได้ - จัดทำใบขอเบิกเงิน (ใบเหลือง) ในไฟล์ Excel กรณีเบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ	15 นาที / ชุด
	การเงินคณะ	- นำเอกสารที่สามารถเบิกจ่ายได้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ลงนามในใบเบิกเงิน	1 วัน หรือมากกว่า 1 วัน หากผู้มีอำนาจอนุมัติติดภารกิจ
	การเงินคณะ	- แยกเอกสารตามใบขอเบิกเงิน - จัดเก็บข้อมูลเอกสารการเบิกจ่ายเงินแบบไฟล์ PDF ของคณะ เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบต่อไป	5 นาที / ชุด

แผนภูมิ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
 <pre> graph TD A[] --> B[จัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้กับกองคลัง] B --> C[] </pre>	การเงินคณะ	- จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเอกสารของคณะ - กรอกรายข้อมูลเอกสารการเบิกจ่ายเงินในระบบติดตามเอกสารการเงิน (Financial Document Tracking System) ของกองคลัง - รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเงินส่งให้กับกองคลัง	5 นาที / ชุด
 <pre> graph TD D[สิ้นสุด] </pre>			

วิธีการ ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินโครงการ ของคณะวิศวกรรมศาสตร์
(ก่อนนำส่งกองคลัง)

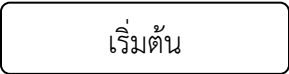
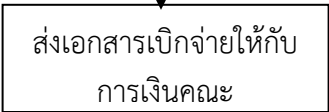
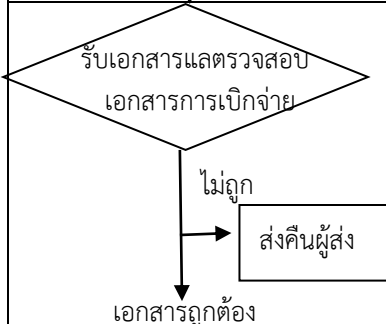
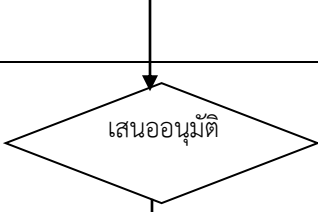
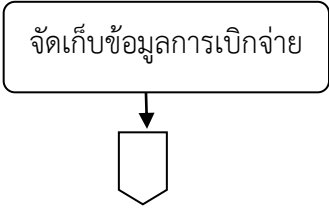
ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน จำนวน 1 วัน 1 ชั่วโมง 10 นาที

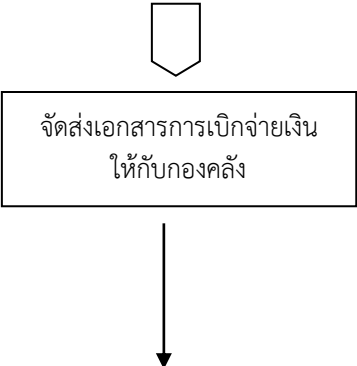
แผนภูมิ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
			
	ผู้ส่ง	- รับเอกสารการเบิกจ่ายจากผู้ส่ง/ผู้จัดกิจกรรม/ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อทำการตรวจสอบเอกสารเซ็นรับเอกสาร	
	การเงินคณะ	- รับเอกสารจากผู้ส่งและตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบการเบิก-จ่าย และหากเอกสารถูกต้องหรือส่งคืนแก้ไขจะนำลงคอมพิวเตอร์เพื่อสะดวกในการติดตาม - หากเอกสารไม่ถูกต้อง การเงินคณะ จะส่งคืนให้กับผู้ส่งเพื่อนำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง	ใช้เวลาตรวจ 45 นาที / ชุด
		- จัดทำใบขอเบิกเงิน (ใบฟ้า) ในระบบ AX กรณีเบิกจ่ายจากงบป.รายได้	15 นาที / ชุด
	การเงินคณะ	- นำเอกสารที่สามารถเบิกจ่ายได้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ลงนามในใบเบิกเงิน	1 วัน หรือมากกว่า 1 วัน หากผู้มีอำนาจอนุมัติติดภารกิจ
	การเงินคณะ	- แยกเอกสารตามใบขอเบิกเงิน - จัดเก็บข้อมูลเอกสารการเบิกจ่ายเงินแบบไฟล์ PDF ของคณะ เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบต่อไป	5 นาที / ชุด

แผนภูมิ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
 <pre> graph TD A[] --> B[จัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้กับกองคลัง] B --> C[] </pre>	การเงินคณะ	- จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเอกสารของคณะ - กรอกรายข้อมูลเอกสารการเบิกจ่ายเงินในระบบติดตามเอกสารการเงิน (Financial Document Tracking System) ของกองคลัง - รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเงินส่งให้กับกองคลัง	5 นาที / ชุด
 <pre> graph TD D[สิ้นสุด] </pre>			

วิธีการ ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างของคณะกรรมการ
(ก่อนนำส่งกองคลัง)

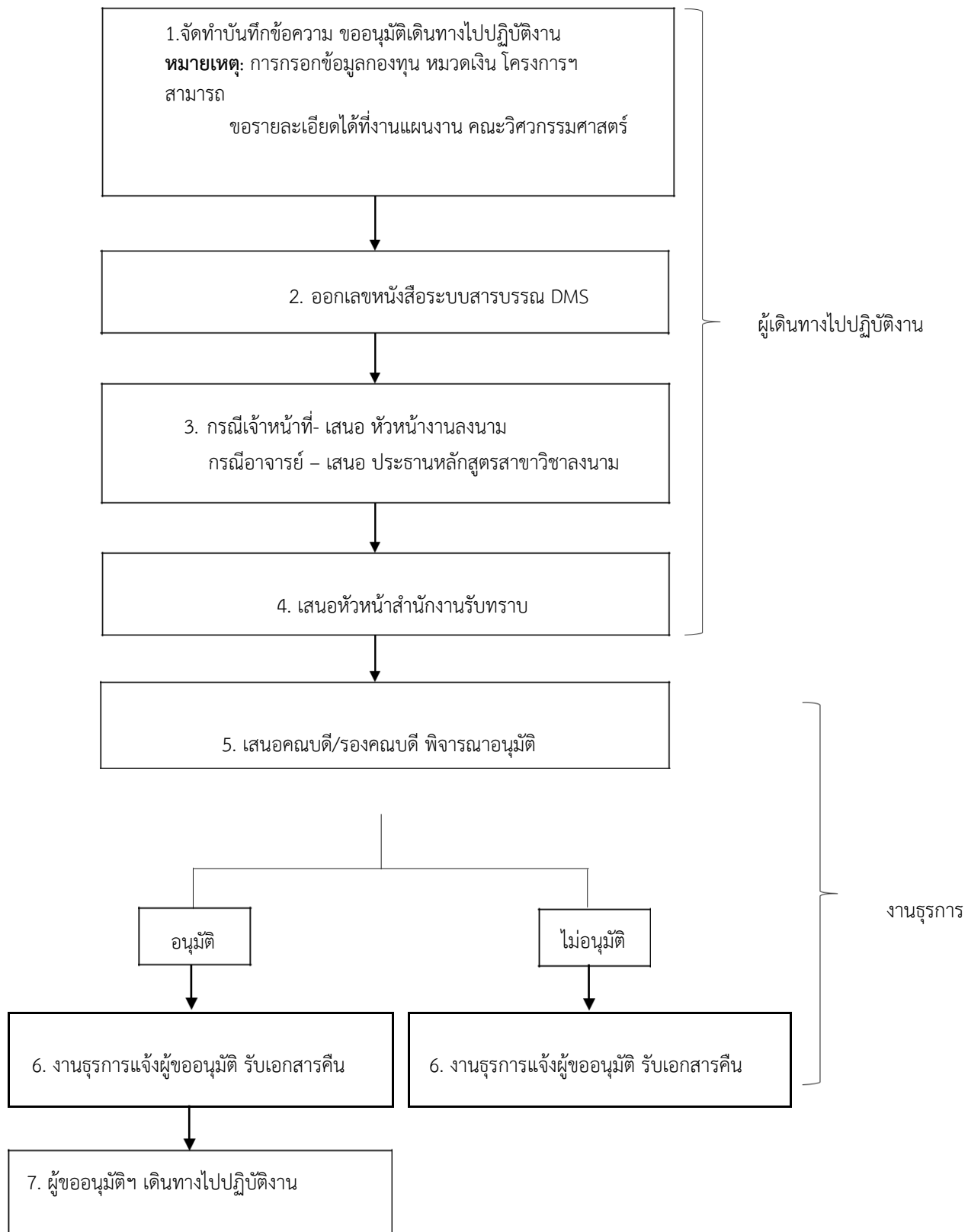
ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน จำนวน 1 วัน 1 ชั่วโมง 15 นาที

แผนภูมิ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
			
	ผู้ส่ง	- รับเอกสารการเบิกจ่ายจากผู้ส่ง/ผู้จัดกิจกรรม/ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อทำการตรวจสอบเอกสารเซ็นรับเอกสาร	
	การเงินคณะ	- รับเอกสารจากผู้ส่งและตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบการเบิก-จ่าย และหากเอกสารถูกต้องหรือส่งคืนแก้ไขจะนำลงคอมพิวเตอร์เพื่อสะดวกในการติดตาม - หากเอกสารไม่ถูกต้อง การเงินคณะ จะส่งคืนให้กับผู้ส่งเพื่อนำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง	ใช้เวลาตรวจ 50 นาที / ชุด
		- จัดทำใบขอเบิกเงิน (ใบฟ้า ใบชมพู) ในระบบ AX กรณีเบิกจ่ายจากงบ. รายได้	15 นาที / ชุด
	การเงินคณะ	- นำเอกสารที่สามารถเบิกจ่ายได้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ลงนามในใบเบิกเงิน	1 วัน หรือมากกว่า 1 วัน หากผู้มีอำนาจอนุมัติติดภารกิจ
	การเงินคณะ	- แยกเอกสารตามใบขอเบิกเงิน - จัดเก็บข้อมูลเอกสารการเบิกจ่ายเงินแบบไฟล์ PDF ของคณะ เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบต่อไป	5 นาที / ชุด

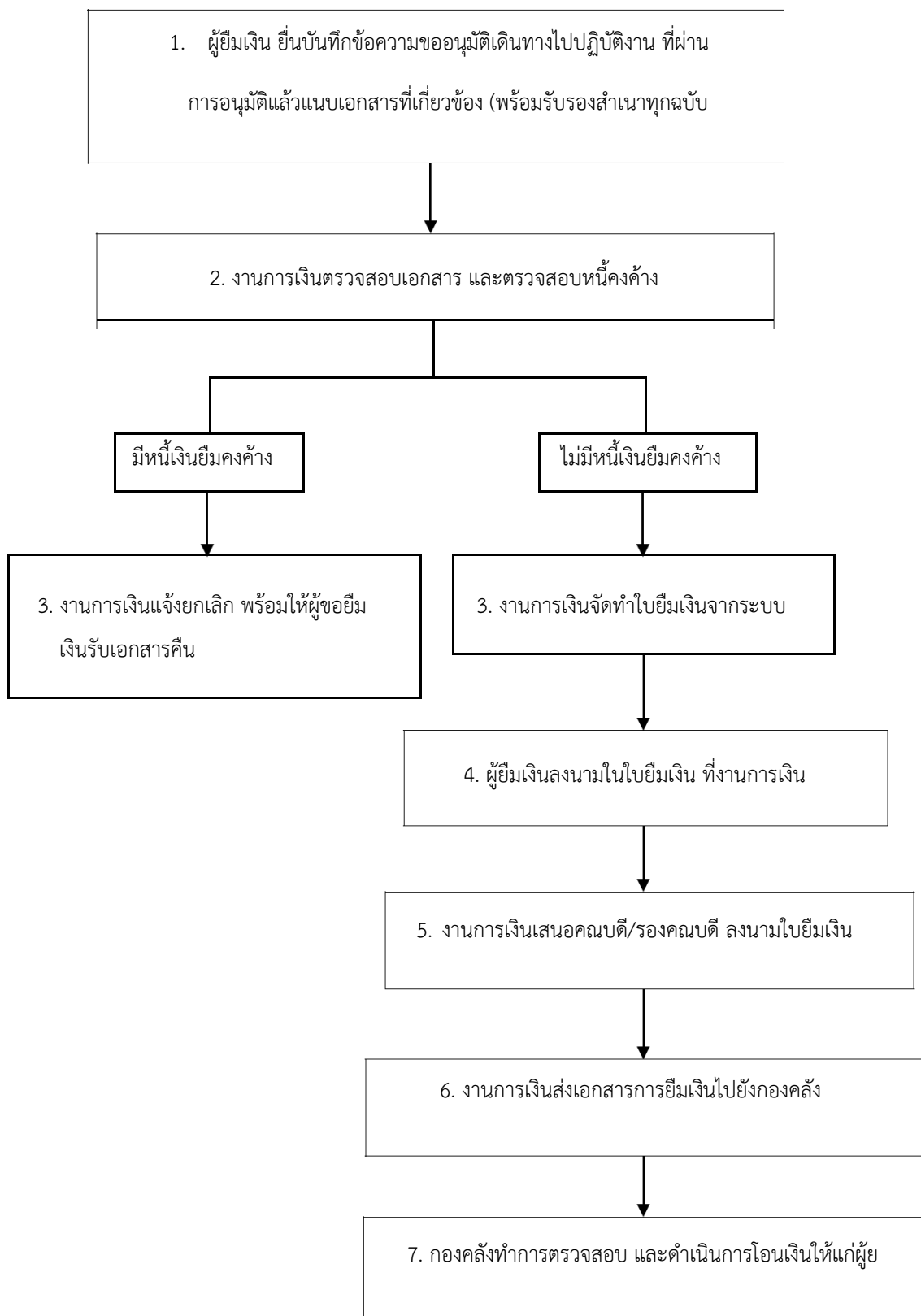
แผนภูมิ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
 <pre> graph TD A[] --> B[จัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้กับกองคลัง] B --> C[] </pre>	การเงินคณะ	- จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเอกสารของคณะ - กรอกรายละเอียดเอกสารการเบิกจ่ายเงินในระบบติดตามเอกสารการเงิน (Financial Document Tracking System) ของกองคลัง - รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเงินส่งให้กับกองคลัง	5 นาที / ชุด
 <pre> graph TD D[สิ้นสุด] </pre>			

การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

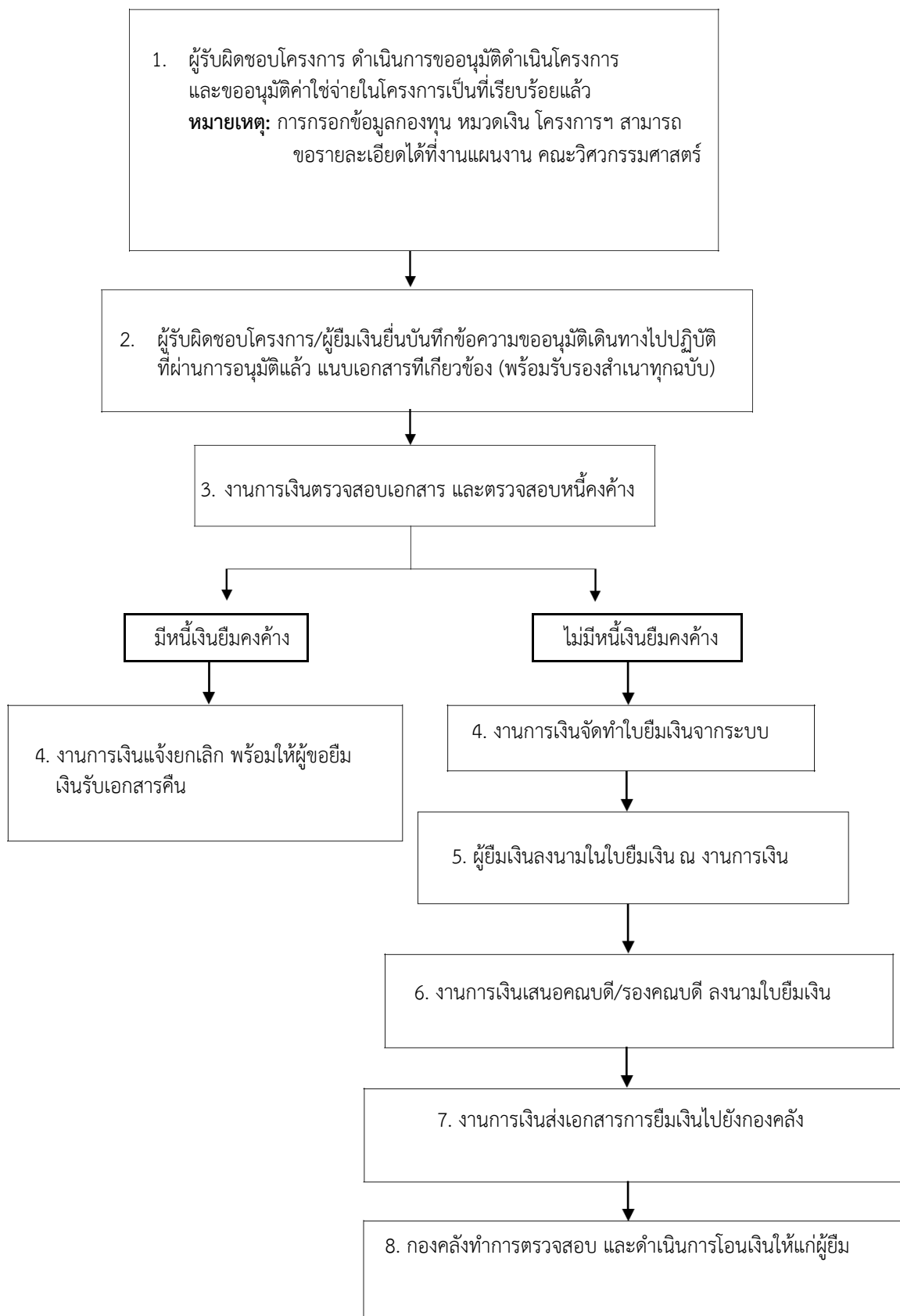
1. การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน



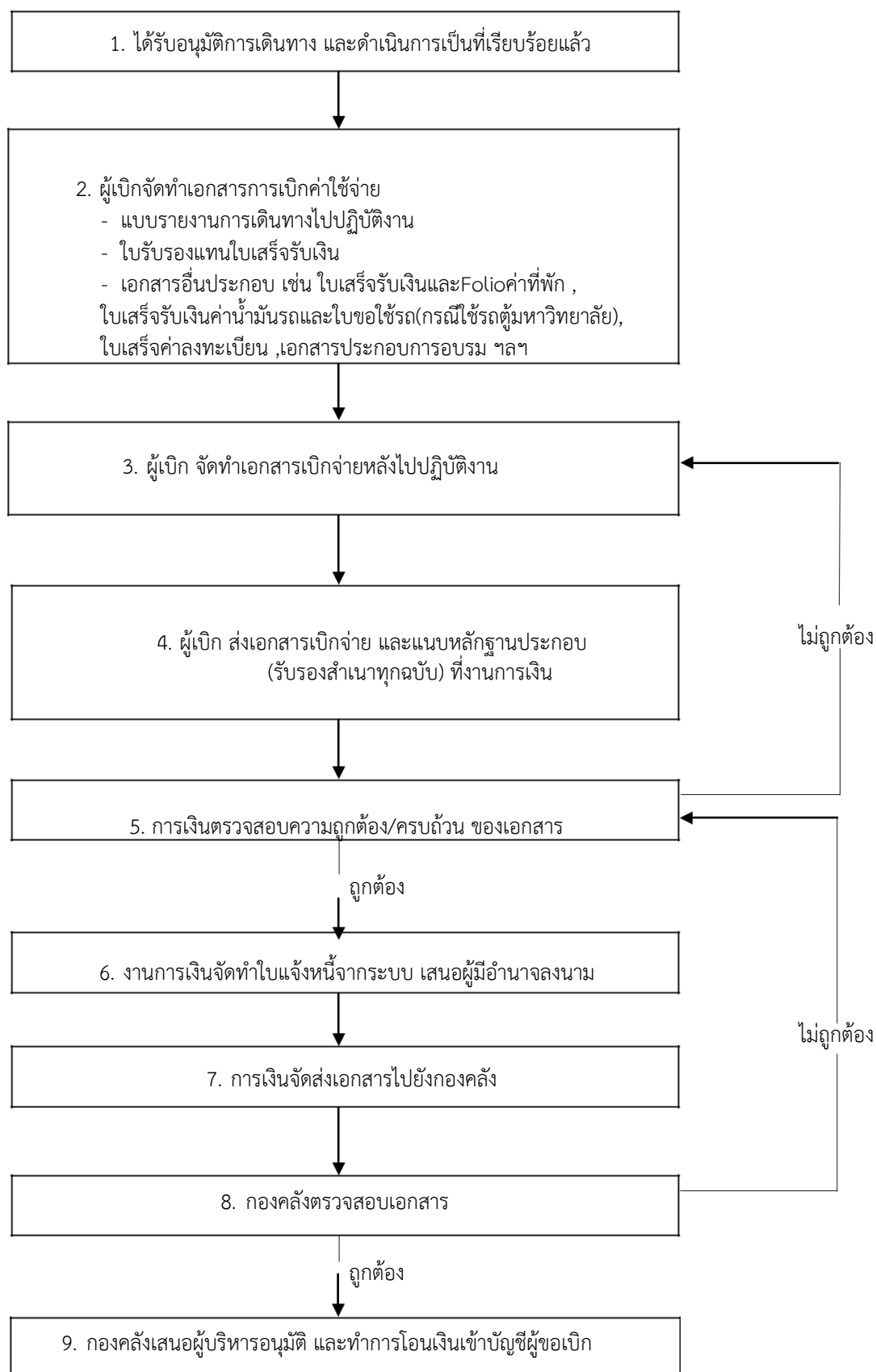
2. การยืมเงินทตรงจ่ายจากกองคลัง เพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน



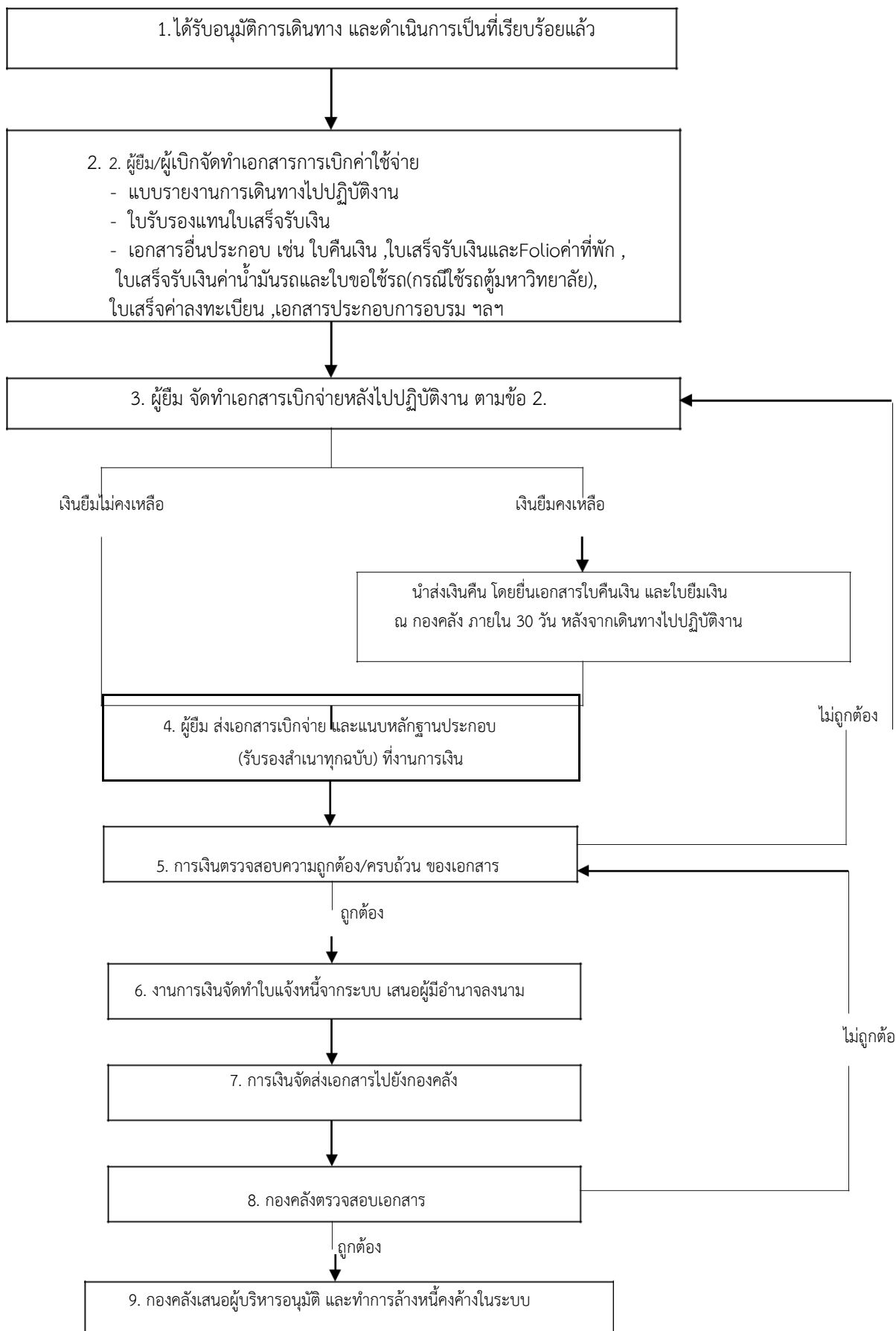
3. การยืมเงินทรองจ่ายจากกองคลัง เพื่อดำเนินโครงการ



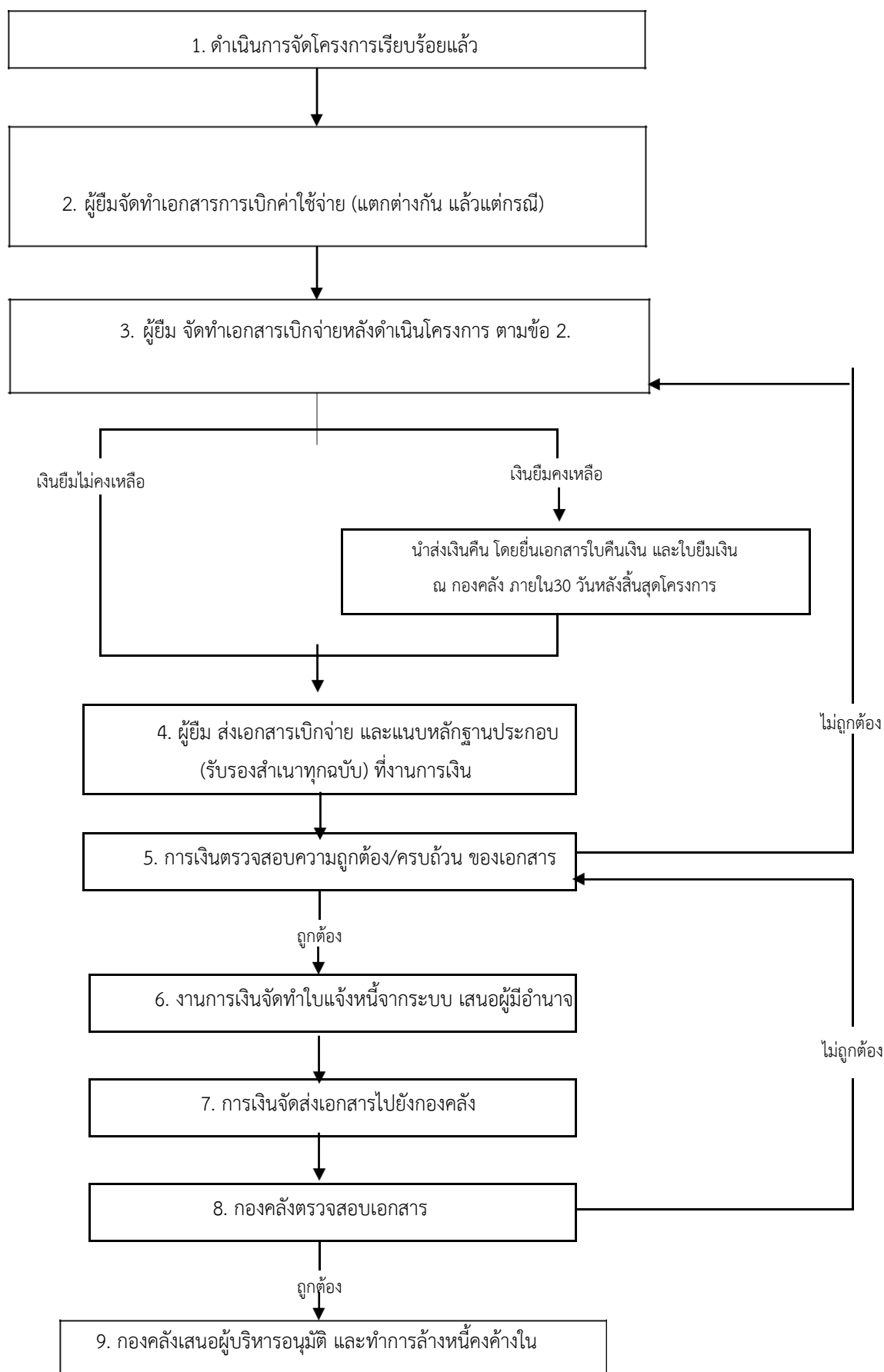
4. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (กรณีสำรองจ่าย)



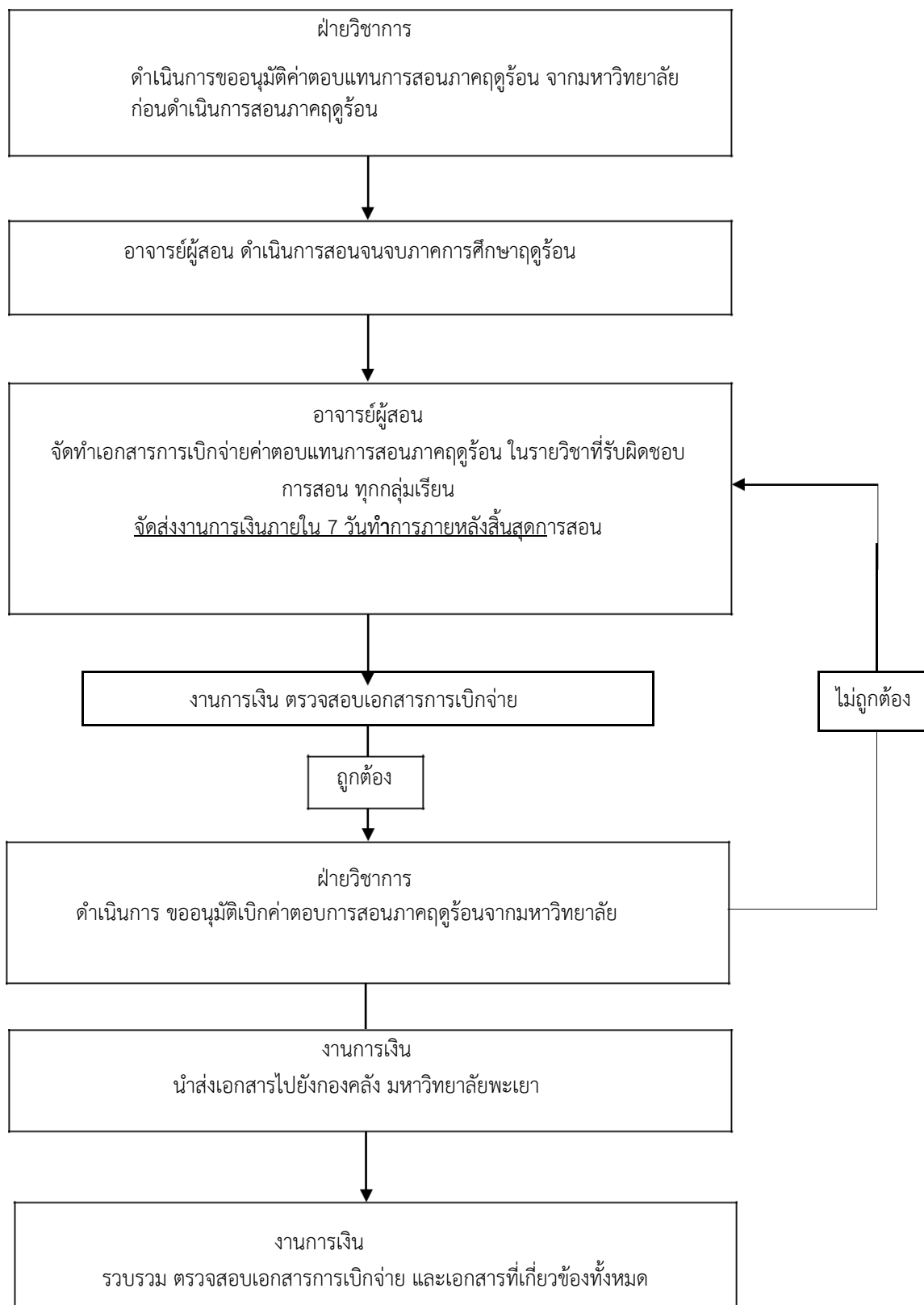
5. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (กรณีส่งเอกสารขอใช้เงินยืม)



6. การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ(กรณีส่งเอกสารขอใช้เงินยืม)



7. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภาคฤดูร้อน



แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินทรองจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

1. การจ่ายเงินยืม จะจ่ายให้เฉพาะผู้ยืมเท่านั้น
2. การยืมเงินทรองจ่ายห้ามมิให้อนุมัติ/ดำเนินการให้ผู้ยืมที่ยังไม่ได้ชำระเงินยืมที่คงค้าง รับเงินยืมอีก
3. กรณียืมเงิน ให้งานการเงินดำเนินการส่งเอกสารการยืมเงินไปยังกองคลัง ก่อนการเดินทางไปปฏิบัติงาน อย่างน้อย 5 วันทำการ(ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ การได้รับเอกสารจากผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน)

เอกสารประกอบ

1. ใบยืมเงินจากระบบ (ออกโดยเจ้าหน้าที่การเงิน)
2. บันทึกข้อความ ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว
3. สำเนา ข้อ (2.) พร้อมรับรองสำเนาโดยผู้ยืมเงิน
4. สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญ โครงการ กำหนดการ แบบตอบรับ เป็นต้น พร้อม รับรองสำเนาทุกฉบับโดยผู้ยืมเงิน

สาระสำคัญ

ผู้ปฏิบัติงานหมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและลูกจ้างรายเดือน ซึ่ง ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และให้หมายรวมถึงบุคคลที่ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข 1

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งของสำนักงาน
ค่าเช่าที่พักหมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าที่พักในโรงแรม หรือที่พักแรม

ยานพาหนะประจำทางหมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำ

ทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือโดยสารประจำทาง

ตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำ

ไทยและให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ

โดยมีเส้นทางและอัตราค่าโดยสารและ ค่าระวางที่แน่นอน

พาหนะส่วนตัวหมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีใช้ของส่วน งาน
ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงาน
อื่นเพียงบางส่วน ก็ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดจากมหาวิทยาลัยอีกได้ แต่ต้องไม่เกินสิทธิ
ที่พึงได้รับตามประกาศนี้

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้แก่

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะและอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
4. ค่าลงทะเบียน
5. เงินเพิ่มพนักงานขับรถ
6. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติงานถึงจุดหมายหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

หมายเหตุ: สำเนาใบยืมเงิน และบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ติดต่อบริษัทที่งานการเงิน ภายหลังได้รับการโอนเงินแล้วอย่างน้อย 3 วันทำการเพื่อใช้ประกอบการรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับ การยืมเงินทอรองจ่ายในการดำเนินโครงการ

1. การจ่ายเงินยืม จะจ่ายให้เฉพาะผู้ยืมเท่านั้น
2. การยืมเงินทอรองจ่ายห้ามมิให้อนุมัติ/ดำเนินการ ให้ผู้ยืมที่ยังไม่ได้ชำระเงินยืมที่คงค้าง รับเงินยืมอีก
3. กรณียืมเงิน ให้งานการเงินดำเนินการส่งเอกสารการยืมเงินไปยังกองคลัง ก่อนการเดินทางไปปฏิบัติงาน อย่างน้อย 5 วันทำการ(ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ การได้รับเอกสารจาก เจ้าของโครงการ)
4. ค่าวัสดุภายในโครงการ ต้องแจกแจงรายการวัสดุมาโดยสังเขป

เอกสารประกอบ

1. ใบยืมเงินจากระบบ (ออกโดยเจ้าหน้าที่การเงิน)
2. สำเนาขออนุมัติดำเนินโครงการ ที่ผ่านการอนุมัติแล้วพร้อมรับรองสำเนา โดยผู้ยืมเงิน
3. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการ ฉบับจริง(กรณียืมเงินเฉพาะกิจกรรมย่อยในโครงการ)
4. สำเนาข้อ (3.) จำนวน 1 ฉบับพร้อมรับรองสำเนา โดยผู้ยืมเงินใส่กระดาษ copy แนบกับฉบับจริง
5. สำเนาโครงการ กำหนดการพร้อมรับรองสำเนาทุกฉบับ โดยผู้ยืมเงิน
6. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมรับรองสำเนาทุกฉบับ โดยผู้ยืมเงิน
7. สำเนา ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย/เปลี่ยนแปลงกำหนดการในการดำเนินโครงการ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาโดยผู้ยืมเงิน

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงาน(สำรองจ่าย/ยืมเงิน)

1. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ฉบับจริง พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญ ประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม รายละเอียดโครงการ กำหนดการ แบบตอบรับ ฯ (รับรองสำเนาทุกฉบับ)

หมายเหตุ: กรณียืมเงิน สามารถติดต่อขอรับ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานและสำเนา ใบยืมเงินได้ที่งานการเงิน คณะวิศวะฯ ภายหลังได้รับการโอนเงินแล้วอย่างน้อย 3 วันทำการ เพื่อใช้ประกอบการรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน

2. แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน (แล้วแต่กรณี)

- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน: ใช้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับพาหนะส่วนบุคคล, ค่าที่พักแบบเหมาจ่าย, ค่ารถTaxi
- หนังสือรับรอง (กรณีไม่มีการจัดเลี้ยงอาหาร): ใช้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเต็มจำนวน กรณีไม่มีกำหนดการ หรือกำหนดการไม่ได้แจ้งการเลี้ยงอาหารที่ชัดเจน
- ใบคืนเงิน กรอกข้อมูลโดยใช้ใบยืมเงินประกอบ(กรณียืมเงิน)

3. หลักฐานการจ่ายเงิน (แตกต่างกันแล้วแต่กรณี)

-ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก+ Folio โรงแรม พร้อมลงลายมือชื่อ (กรณี จ่ายตามจริง)แต่หากติดต่อการเช่าที่พักกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐาน

-สำเนาตัวโดยสารเครื่องบิน / ใบเสร็จ และเอกสารแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary/Receipt) หากติดต่อผ่านตัวแทนจำหน่ายให้ใช้ใบเสร็จรับเงินจากตัวแทนจำหน่ายประกอบการเบิกจ่ายด้วย

-แผนที่ระบุต้นทาง-ปลายทาง โดยคำนวณตามระยะทางหลวงในทางสั้นและตรงซึ่งสามารถเดินทางได้สะดวก พร้อมรับรองสำเนา (ใช้แนบการเบิกค่าพาหนะโดยรถยนต์ส่วนบุคคล)

-ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (กรณีมีการเก็บค่าลงทะเบียน)

-เอกสารเกี่ยวกับการเข้าร่วมโครงการ/อบรม/ประชุม กำหนดการ ฯ พร้อมรับรองสำเนาทุกฉบับ

- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน หรือค่าธรรมเนียมผ่านทาง (กรณีเดินทาง โดยรถยนต์ของทางส่วนงาน)

4. กรณียืมเงิน ให้แนบเอกสารใบยืมเงิน (พร้อมรับรองสำเนา) และใบคืนเงิน***

****การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยพาหนะรถยนต์ส่วนบุคคลไม่สามารถเบิก ค่าทางด่วน ค่าจอดรถ หรือค่าซ่อมแซมยานพาหนะที่เสียหายระหว่างการเดินทางได้**

เอกสารประกอบการเบิกในโครงการ

ค่าใช้จ่ายในโครงการ (สำรองจ่าย/ยืมเงิน)

1. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการฯ
2. หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการฉบับจริง
กรณีมีกิจกรรมย่อย ให้ใช้ฉบับจริงในการเบิกจ่ายครั้งแรกและใช้สำเนาในครั้งต่อไป
3. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย ฉบับจริง(กรณีเป็นกิจกรรมย่อย)
หมายเหตุ: กรณียืมเงิน สามารถติดต่อขอรับ หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ
และสำเนาใบยืมเงินได้ทั้งงานการเงิน คณะวิศวะฯ ภายหลังได้รับการโอนเงินแล้ว
อย่างน้อย 3 วันทำการ เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย
4. ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ
5. สำเนาโครงการ กำหนดการเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องพร้อมรับรองสำเนา
6. ใบคืนเงิน กรอกข้อมูลโดยใช้ใบยืมเงินประกอบ (กรณียืมเงิน)
7. สำเนาใบยืมเงิน(กรณียืมเงิน)

คำตอบแทนวิทยากร

- ใบสำคัญรับเงิน
- สำเนาบัตรประชาชน วิทยากร
- หนังสือเชิญวิทยากร
- แบบรายงานในการเดินทางไปปฏิบัติงาน, หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย วิทยากร
(กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้แก่วิทยากร)
- ใบเสร็จค่าพาหนะ/ค่าที่พัก Folio+ (กรณีเดียวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน)

ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน
- สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน (กรณีใช้ใบสำคัญรับเงิน)
- ใบลงทะเบียน (ต้องมีผู้ลงทะเบียน 70% ของจำนวนรายชื่อทั้งหมด)
- **กำหนดการต้องระบุ การเลี้ยงอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มไว้ชัดเจน**

ค่าของที่ระลึก

- ใบเสร็จรับเงิน
- แบบฟอร์ม มพ.กค.01 ใบเสนอขอซื้อของจ้าง (ไม่เกิน 100,000 บาท)
- แบบฟอร์ม มพ.กค.04 รายงานขอซื้อของจ้าง (ไม่เกิน 100,000 บาท)
- รูปภาพประกอบ

ค่าเลี้ยงรับรอง

- ใบเสร็จรับเงิน
- แบบฟอร์ม มพ.กค.01 ใบเสนอขอซื้อของจ้าง (ไม่เกิน 100,000 บาท)
- แบบฟอร์ม มพ.กค.04 รายงานขอซื้อของจ้าง (ไม่เกิน 100,000 บาท)
- รายชื่อแนบ ผู้เข้าเลี้ยงรับรอง

ค่าวัสดุ

- ใบเสร็จรับเงิน
- แบบฟอร์ม มพ.กค.01 ใบเสนอขอซื้อของจ้าง (ไม่เกิน 100,000 บาท)
- แบบฟอร์ม มพ.กค.04 รายงานขอซื้อของจ้าง (ไม่เกิน 100,000 บาท)

ค่าปัจจัยถวายพระสงฆ์

- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย (กรณีอื่นๆ)**ค่าพวงมาลา/พวงหรีด**

- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบขออนุมัติงบประมาณ
- แบบฟอร์ม มพ.กค.07 ใบเสนอขอซื้อของจ้างกรณีเร่งด่วน (ไม่เกิน 100,000 บาท)
- แบบฟอร์ม มพ.กค.08 รายงานขอซื้อของจ้างกรณีเร่งด่วน (ไม่เกิน 100,000 บาท)
- หนังสือเชิญ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ค่าเบี้ยประชุม

- หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
- ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- ใบสำคัญรับเงิน
- หนังสือเชิญประชุม
- สำเนา คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจ วิทยาลัยการศึกษา
- สำเนา คำสั่งแต่งตั้งคณบดีวิทยาลัยการศึกษา
- สำเนา คำสั่งแต่งตั้งรองคณบดีและผู้ช่วยคณบดีวิทยาลัยการศึกษา
- หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
- **เอกสารที่เป็นสำเนา ให้ผู้เบิกรับรองสำเนาทุกฉบับ**

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

- หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ
- ใบลงเวลาปฏิบัติงาน และหลักฐานการจ่ายเงิน
- หนังสือขออนุมัติเบิก

หมายเหตุ: ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ผู้จ่ายต้องลงลายมือชื่อขอรับรองว่าจ่ายจริงทุกฉบับ

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกค่าตอบแทนการสอนภาคฤดูร้อน

- เอกสารที่ 1 ตารางสอน (จากระบบบริการการศึกษา)
- เอกสารที่ 2 แบบใบเบิกเงินค่าตอบแทนการสอนภาคฤดูร้อน และตารางลงเวลาปฏิบัติงาน
- *ทุกกลุ่มเรียน***
- เอกสารที่ 3 รายชื่อนิสิต(จากระบบบริการการศึกษา) ***ทุกกลุ่มเรียน***
- เอกสารที่ 4 มคอ.3 รายวิชาที่ต้องการเบิกค่าสอนภาคฤดูร้อน
- เอกสารที่ 5 บันทึกข้อความ ขอเปลี่ยนแปลงการเรียนการสอน (ถ้ามี)

ภาคผนวก และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง