



	รหัสเอกสาร : UNISERV-ACC-QP-05	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน	
	Revision : 02	
	วันที่บังคับใช้ : 01/04/67	หน้าที่ : 1 จาก 12

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (.....) (นางสาวอรุณวรรณ รินเชื้อ) หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ วันที่ - 1 พ.ย. 2567	 (.....) ดร.กฤษฎี กาญจนกิตติ QMR สำนักบริการวิชาการ วันที่ - 1 พ.ย. 2567	 (.....) รศ.ดร.เศรษฐ์ สัมภัตตะกุล รักษาการแทนผู้อำนวยการ สำนักบริการวิชาการ วันที่ - 1 พ.ย. 2567

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข
02	ปรับปรุงกระบวนการ

	รหัสเอกสาร : UNISERV-ACC-QP-05	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน	
	Revision : 02	
	วันที่บังคับใช้ : 01/04/67	หน้าที่ : 2 จาก 12

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

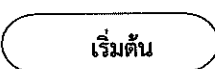

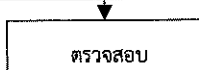
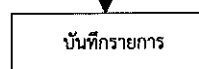
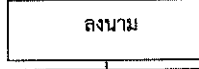
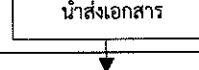
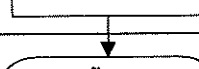
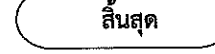
5.1 ผู้บริหาร


5.2 นักการเงินและบัญชี

5.3 บุคลากรภายในส่วนงาน

	รหัสเอกสาร : UNISERV-ACC-QP-05	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน	
	Revision : 02	
	วันที่บังคับใช้ : 01/04/67	หน้าที่ : 3 จาก 12


6. วิธีการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
1		รวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินตามรายการที่ต้องการเบิกจ่าย	บุคลากรภายในส่วนงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสำคัญคู่จ่าย - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง(ถ้ามี) - UNISERV-ACC-FM-13 - UNISERV-ACC-FM-13 - UNISERV-ACC-FM-15 - UNISERV-ACC-FM-16 - UNISERV-ACC-FM-17 - UNISERV-ACC-FM-18 - UNISERV-ACC-FM-19 - UNISERV-ACC-FM-20
2		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน	นักการเงินและบัญชี	
3		ดำเนินการบันทึกรายการเบิกจ่ายในระบบบัญชีสามมิติ (Account Payable)	นักการเงินและบัญชี	
4		เสนอผู้บริหารลงนาม	นักการเงินและบัญชี	เอกสารเบิกจ่ายจากระบบบัญชีสามมิติ
7		จัดส่งเอกสารให้กองคลัง	นักการเงินและบัญชี	
8		- บันทึกรายการทางบัญชี (กรณีรับคืนเงินตรงหมุนเวียน)	นักการเงินและบัญชี	
				

	รหัสเอกสาร : UNISERV-ACC-QP-05	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน	
	Revision : 02	
	วันที่บังคับใช้ : 01/04/67	หน้าที่ : 4 จาก 12

7. เอกสารอ้างอิง

- 7.1 UNISERV-ACC-FM-13 แบบฟอร์มใบรับรองการจ่ายเงิน
- 7.2 UNISERV-ACC-FM-14 แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- 7.3 UNISERV-ACC-FM-15 แบบฟอร์มใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- 7.4 UNISERV-ACC-FM-16 แบบฟอร์มรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน-1
- 7.5 UNISERV-ACC-FM-17 แบบฟอร์มรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน-2
- 7.6 UNISERV-ACC-FM-18 แบบฟอร์มใบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 7.7 UNISERV-ACC-FM-19 แบบฟอร์มหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 7.8 UNISERV-ACC-FM-20 แบบฟอร์มใบรับรองการจ่ายเงิน (กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จได้)

	รหัสเอกสาร : UNISERV-ACC-QP-05	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน	
	Revision : 02	
	วันที่บังคับใช้ : 01/04/67	หน้าที่ : 7 จาก 12

UNISERV-ACC-FM-15 Rev.00

(แบบ บก.๒๘)

ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๙๙๘๐๐๔๒๓๑๓๙
 ที่อยู่ ๒๓๙ ถนนห้วยแก้ว อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

ขอรับรองว่าได้หักเงิน ณ ที่จ่ายตามฎีกาเบิกเงินจากคลังที่
 ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ตามสัญญาเลขที่
 ชื่อผู้ถูกหัก เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
 ที่อยู่
 เลขที่บัตรประชาชน
 และได้โอนสิทธิเรียกร้องเงินดังกล่าวให้แก่
 ที่อยู่


	ประเภทเงินได้ที่จ่าย	วัน เดือน ปี ที่จ่าย	จำนวนเงินได้	ภาษี
ภาษีเงินได้บุคคล				
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา				
อื่น ๆ				
	รวม			

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร) ()

(ลงชื่อ) _____

() _____

ตำแหน่ง _____

	รหัสเอกสาร : UNISERV-ACC-QP-05	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน	
	Revision : 02	
	วันที่บังคับใช้ : 01/04/67	หน้าที่ : 8 จาก 12

UNISERV-ACC-FM-16 Rev.00

สัญญาการยืมเลขที่ _____ วันที่ _____ ส่วนที่ ๑

ชื่อผู้ยืม _____ จำนวนเงิน _____ บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย


ที่ทำการ สำนักบริการวิชาการ
วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ตามบันทึกที่ _____ ลงวันที่ _____ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า _____
ตำแหน่ง _____ สังกัด _____ **พร้อมคณะ** เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ _____
โดยออกเดินทางจาก
 บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ เวลา _____ น.
และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
เวลา _____ น. รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้ _____ วัน _____ ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง
จำนวนเงินทั้งสิ้น _____ บาท (_____)
ตามหลักฐานการจ่ายเงินดังกล่าวนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่ง
มาด้วย จำนวน _____ ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน
(_____)
ตำแหน่ง _____

	รหัสเอกสาร : UNISERV-ACC-QP-05	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน	
	Revision : 02	
	วันที่บังคับใช้ : 01/04/67	หน้าที่ : 12 จาก 12

UNISERV-ACC-FM-20 Rev.00

ใบรับรองการจ่ายเงิน
ส่วนราชการ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		
รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)			

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____
 สังกัด สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้จ่ายไปเพื่อราชการ
 โดย ได้รับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีสาระสำคัญไม่ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด
 และได้แนบบใบเสร็จดังกล่าวมาพร้อมนี้แล้ว
 ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้

ลงชื่อ
 (.....)
 วันที่