



คณะอุตสาหกรรมเกษตร
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) QP-FS04
เรื่อง การเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยและบริการวิชาการแก่ชุมชน

จัดทำโดย : หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ
(นายณพรัตน์ อัครจินดา)

ตรวจสอบโดย : เลขานุการคณะอุตสาหกรรมเกษตร
(นางสาวปิยะนุช สวัสดิ์)

: รองคณบดี
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจิมขวัญ สังข์สุวรรณ)

ทบทวนโดย : ตัวแทนผู้บริหารฝ่ายคุณภาพ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรีสุวรรณ นฤนาทวงศ์สกุล)

อนุมัติโดย : ตัวแทนผู้บริหาร
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุจินดา ศรีวัฒนะ)

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยและบริการวิชาการแก่ชุมชน	
	รหัสเอกสาร	QP-FS04	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	27 เม.ย. 2561	
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 1/6	

สารบัญ

ตอนที่	หัวข้อ
1.0	วัตถุประสงค์
2.0	ขอบเขต
3.0	คำนิยามศัพท์
4.0	เอกสารอ้างอิง
5.0	ความรับผิดชอบ
6.0	วิธีปฏิบัติ
7.0	แผนผังกระบวนการ
8.0	เอกสารแนบ

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร การเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยและบริการวิชาการแก่ชุมชน	
	รหัสเอกสาร QP-FS04	
	ประกาศใช้ 27 เม.ย. 2561	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 2/6

1.0 วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชนที่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอกที่คณะฯ ดูแลรับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง

2.0 ขอบเขต :

ลักษณะของงานในภาพรวม เป็นการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชนจากแหล่งงบประมาณเงินรายได้ งบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอกที่คณะฯ ดูแลรับผิดชอบและควบคุมการเบิกจ่ายเงินของโครงการ โดยหัวหน้าโครงการวิจัยสามารถยืมเงินทดรองหมุนเวียนจากโครงการหรือสำรองค่าใช้จ่ายและนำมาเบิกเงินคืน

3.0 คำนิยามศัพท์ :

การวิจัย หมายถึง การศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ หรือทดลองอย่างมีระบบ โดยอาศัยอุปกรณ์หรือวิธีการเพื่อให้พบข้อเท็จจริง หรือหลักการไปใช้ในการตั้งกฎ ทฤษฎี หรือแนวทางในการปฏิบัติ

การบริการวิชาการแก่ชุมชน หมายถึง การให้บริการทางวิชาการแก่ทางราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน อันก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการแก่สังคม โดยอาศัยความรู้และความสามารถทางวิชาการตลอดจนการสร้างหรือเสริมประสบการณ์ในการประยุกต์วิชาการให้เหมาะสมกับสังคมไทยและการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย

งบประมาณแผ่นดิน หมายถึง เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาลเพื่อใช้ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ซึ่งโดยปกติถือเอาระยะเวลา 1 ปี คือ เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ไปสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป

งบประมาณเงินรายได้ หมายถึง เงินรายได้ต่าง ๆ ที่จัดเก็บได้จากการดำเนินงาน และกฎหมายกำหนดให้ไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน เช่น รายได้ค่าหน่วยกิต รายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา รายได้จากการให้บริการวิชาการ เป็นต้น การใช้จ่ายเงินดังกล่าวต้องผ่านระบบงบประมาณซึ่งจะต้องมีการควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเรียกว่า งบประมาณเงินรายได้

งบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก หมายถึง เงินสนับสนุนในการดำเนินงานโครงการวิจัยหรือโครงการบริการวิชาการที่ได้รับจากภายนอกหน่วยงานทั้งหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน เช่น สภาอุตสาหกรรมจังหวัด สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ และบริษัทต่าง ๆ เป็นต้น

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร การเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยและบริการวิชาการแก่ชุมชน	
	รหัสเอกสาร QP-FS 04	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	27 เม.ย. 2561
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 3/6

4.0 เอกสารอ้างอิง :

- 4.1 คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบการบริหารจัดการโครงการ (Project Management)
- 4.2 แบบฟอร์มสัญญายืมเงินตรงราชการหมุนเวียน

5.0 ความรับผิดชอบ :

5.1 นักการเงินและบัญชี มีหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน

6.0 วิธีปฏิบัติ :

6.1 กรณีการยืมเงินตรงราชการหมุนเวียนจากโครงการ

- 6.1.1 ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญายืมเงินตรงราชการหมุนเวียน
- 6.1.2 ทำการบันทึกข้อมูลเงินยืมตรงราชการหมุนเวียนในระบบ Project Management และทำจ่ายเช็ค
- 6.1.3 เสนอเรื่องขออนุมัติยืมเงินตรงราชการหมุนเวียนพร้อมเช็คให้แก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- 6.1.4 เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ดำเนินการนำเช็คฝากเข้าบัญชีของหัวหน้าโครงการ (ผู้ยืมเงิน) และบันทึกข้อมูลการโอนเงินเข้าบัญชีในระบบ Project Management และเก็บเอกสารเข้าแฟ้มโครงการ

6.1.5 แจ้งข้อมูลการโอนเงินเข้าบัญชีให้แก่หัวหน้าโครงการ (ผู้ยืมเงิน) ผ่านช่องทางที่กำหนดไว้

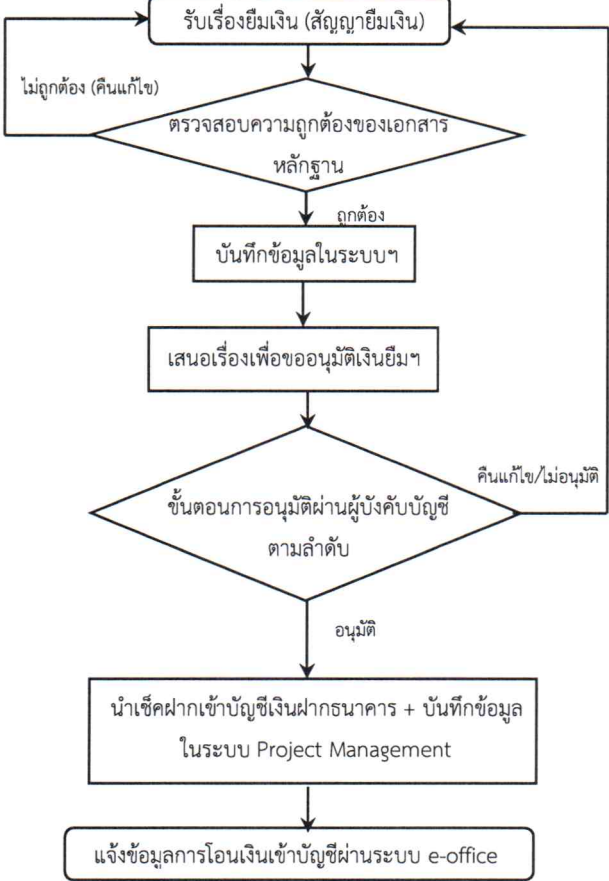
6.2 กรณีการส่งเอกสารหลักฐานเบิกจ่ายเงิน

- 6.2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน
- 6.2.2 ทำการบันทึกรายการเบิกจ่ายเงินในระบบ Project Management และทำจ่ายเช็คให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- 6.2.3 เสนอเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อมเช็ค (ถ้ามี) ให้แก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- 6.2.4 เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ดำเนินการ
 - 1) กรณีจ่ายเช็คให้แก่บุคลากร ให้นำเช็คฝากเข้าบัญชีผู้ที่เกี่ยวข้องและบันทึกการโอนเงินเข้าบัญชีในระบบ Project Management และเก็บเอกสารเข้าแฟ้มโครงการ
 - 2) กรณีจ่ายเช็คให้แก่บริษัท ห้าง ร้าน ให้ติดต่อเพื่อรับเช็ค และบันทึกข้อมูลในระบบ Project Management และเก็บเอกสารเข้าแฟ้มโครงการ
 - 3) กรณีส่งหลักฐานเพื่อขอใช้เงินยืมตรงราชการหมุนเวียน (ไม่มีการจ่ายเช็ค) ให้เก็บเอกสารเข้าแฟ้มโครงการ
- 6.2.5 แจ้งข้อมูลการโอนเงินเข้าบัญชีให้แก่หัวหน้าโครงการ หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยและบริการวิชาการแก่ชุมชน	
	รหัสเอกสาร	QP-FS04	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	27 เม.ย. 2561	
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 4/6	

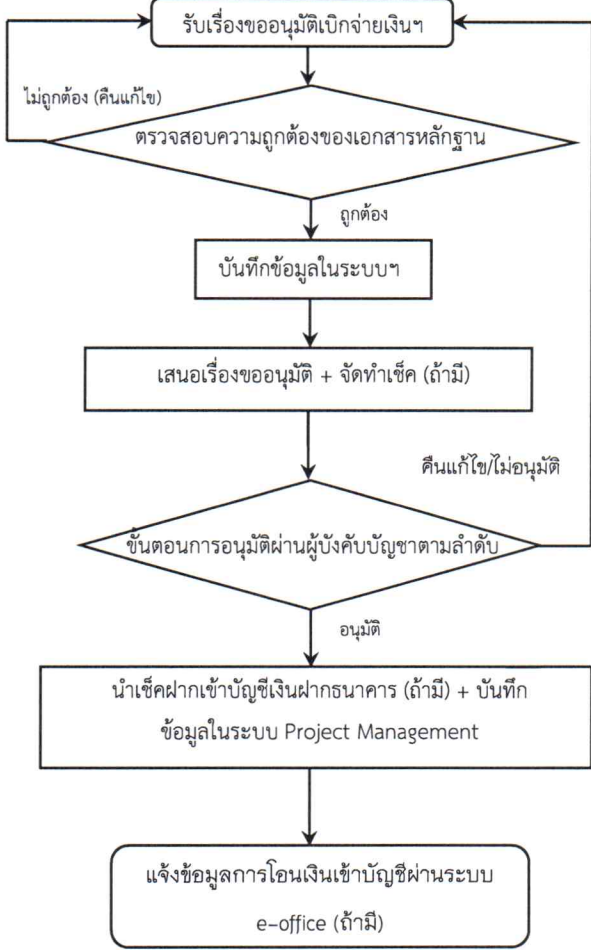
7.0 แผนผังกระบวนการ :

7.1 กรณียืมเงินทดรองหมุนเวียนจากโครงการ

ลำดับ	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ภายใน 3-5 วันทำการ	หัวหน้าโครงการจัดทำสัญญายืมเงินฯ เพื่อขออนุมัติยืมเงินทดรองจากโครงการ	นักการเงินและบัญชี
2			เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของสัญญายืมเงินทดรองหมุนเวียน	นักการเงินและบัญชี
3			เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกข้อมูลการยืมเงินเข้าสู่ระบบฯ และตรวจสอบวงเงินยืมฯ	นักการเงินและบัญชี
4			จัดทำเช็ค และเสนอเรื่องสัญญายืมเงิน	นักการเงินและบัญชี
5			เสนอเรื่องผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น จนถึงคณบดี	ผู้บังคับบัญชา
6			สิ้นวัน เจ้าหน้าที่การเงินจะรวบรวมเช็คส่งจ่ายที่ลงนามแล้วนำฝากเข้าบัญชี	นักการเงินและบัญชี
7			เจ้าหน้าที่การเงินจะแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีของบุคลากรผ่านระบบ e-office	นักการเงินและบัญชี

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยและบริการวิชาการแก่ชุมชน	
	รหัสเอกสาร	QP-FS 04	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	27 เม.ย. 2561	
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 5/6	

7.2กรณีส่งเอกสารหลักฐานเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย

ลำดับ	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	 <pre> graph TD A[รับเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินฯ] --> B{ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน} B -- "ไม่ถูกต้อง (คืนแก้ไข)" --> A B -- "ถูกต้อง" --> C[บันทึกข้อมูลในระบบฯ] C --> D[เสนอเรื่องขออนุมัติ + จัดทำเช็ค (ถ้ามี)] D --> E{ขั้นตอนการอนุมัติผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ} E -- "คืนแก้ไข/ไม่อนุมัติ" --> A E -- "อนุมัติ" --> F[นำเช็คฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร (ถ้ามี) + บันทึกข้อมูลในระบบ Project Management] F --> G[แจ้งข้อมูลการโอนเงินเข้าบัญชีผ่านระบบ e-office (ถ้ามี)] </pre>	ภายใน 5 วันทำการ	หัวหน้าโครงการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ + แนบใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้	นักการเงินและบัญชี
2			เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน	นักการเงินและบัญชี
3			เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกข้อมูลเบิกจ่ายเงินเข้าสู่ระบบเพื่อตรวจสอบและจัดงบประมาณ	นักการเงินและบัญชี
4			เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกข้อมูลเบิกจ่ายเงินเข้าสู่ระบบฯ เพื่อตรวจสอบและจัดงบประมาณ	นักการเงินและบัญชี
5			เสนอเรื่องผ่านผู้บังคับบัญชาขึ้นต้น จนถึงคณบดี	นักการเงินและบัญชี
6			สิ้นวัน เจ้าหน้าที่การเงินจะรวบรวมเช็คส่งจ่ายที่ลงนามแล้วนำฝากเข้าบัญชี	นักการเงินและบัญชี
7			เจ้าหน้าที่การเงินจะแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีของบุคลากรผ่านระบบ e-office	นักการเงินและบัญชี

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยและบริการวิชาการแก่ชุมชน
	รหัสเอกสาร	QP-FS 04
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	27 เม.ย. 2561
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 6/6

8.0เอกสารแนบ : -