

กระบวนการตรวจสอบการเบิกค่าเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1		3 นาที/ ฉบับ	ผู้ขอเบิกส่งเอกสารดังนี้ 1.ใบขอใช้เงินงบประมาณ ระบบ E-budget 2.ใบขอเบิกเงิน ระบบ E-budget 3.แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานระบบ E-budget 4.ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก พร้อมใบแสดงรายการ เข้าพัก (Folio) 5.เอกสารเบิกค่าพาหนะเดินทาง 6. ใบเสร็จค่าลงทะเบียน 7.บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน 8.เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่นหนังสือเชิญประชุม /อบรม/สัมมนา/โครงการ/ กำหนดการ	งานการเงิน
2		10 นาที/ ฉบับ	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานการเบิก ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไข	งานการเงิน
3		5 นาที/ ฉบับ	จัดทำใบขอเบิก ในระบบ Microsoft Dynamics AX และออกใบขอเบิก(ใบฟ้า)	งานการเงิน
4		-	เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ 1.ใบขอเบิกเงินระบบ E-budget 2.แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานระบบ E-budget	คณบดี

กระบวนการตรวจสอบการเบิกค่าเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> สำเนาเอกสาร การขอเบิกเงิน </div>	3 นาที/ ฉบับ	สแกนเอกสารทางการเงินและบันทึก ข้อมูลลงใน Folder ที่สร้างไว้ใน คอมพิวเตอร์	งานการเงิน
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> สร้างข้อมูลในระบบ ติดตามเอกสาร </div>	3 นาที/ ฉบับ	ระบบติดตามเอกสาร (หน้าเว็บไซต์ กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา) - ติดบาร์โค้ด ในใบขอเบิกเงิน (ใบ ฟ้า) - กรอกข้อมูลตามที่ระบบกำหนด - บันทึกข้อมูลก่อนนำส่งกองคลัง - ใบนำทาง	งานการเงิน
7	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> นำส่งเอกสาร </div>	20 นาที	ส่งเอกสารใบขอเบิกเงินที่กองคลัง	พนักงานเดิน เอกสาร
	รวมระยะเวลา	35 นาที		

**กระบวนการขอใช้งบประมาณเดินทาง/ขอใช้งบประมาณดำเนินโครงการ
(สำรองจ่าย หรือ ยืมเงินทดรองจ่าย)**

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1			1. เข้าใช้งานระบบ E-Budget www.e budget.up.ac.th 2. เลือกใบขอใช้งบประมาณ (สำรองจ่าย) หรือ เลือกใบขอใช้งบประมาณ (ยืมเงินทดรองจ่าย)	เจ้าของเรื่อง
2			1. กรอกรายละเอียดตามระบบ E-budget 2. บันทึกและพิมพ์ใบขอใช้งบประมาณ 3. แนบต้นเรื่อง หรือ โครงการ	เจ้าของเรื่อง
3		3 นาที/ ฉบับ	ตรวจสอบความถูกต้อง 1. ฟอร์มใบขอใช้งบประมาณ 2. หมวดย่อยจ่าย โครงการ งบประมาณ พ.ศ. 3. รายละเอียดค่าใช้จ่าย ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน มหาวิทยาลัยพะเยา	งานการเงิน
4		3 นาที/ ฉบับ	กรณียืมเงิน ทำใบขออนุมัติยืมเงินในระบบ E-budget กรณีสำรองจ่าย 1. เสนอ คณบดี พิจารณาอนุมัติ 2. แจ้งผู้ขอใช้ดำเนินการ	งานการเงิน คณบดี งานการเงิน
5		5 นาที/ ฉบับ	จัดทำสัญญายืมเงิน ในระบบ Microsoft Dynamics AX และออกใบสัญญายืมเงิน	งานการเงิน

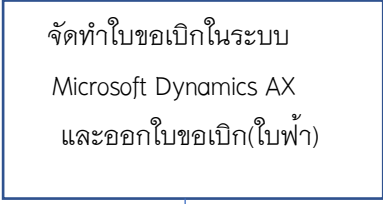

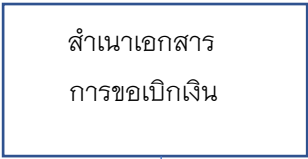
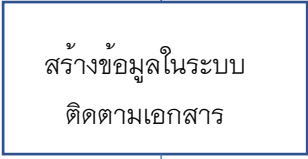

กระบวนการขอใช้งบประมาณเดินทาง/ขอใช้งบประมาณดำเนินโครงการ
(สำหรับจ่าย หรือ ยืมเงินทดรองจ่าย)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
6		-	เสนอคณบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ 1. ใบขอใช้งบประมาณ 2. ใบขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายระบบ E-budget 3. สัญญายืมเงิน	คณบดี
7		3 นาที/ ฉบับ	ระบบติดตามเอกสาร (หน้าเว็บไซต์ กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา) - ดึงบาร์โค้ด ในสัญญายืมเงิน - กรอกข้อมูลตามที่ระบบกำหนด - บันทึกข้อมูลก่อนนำส่งกองคลัง - เบบินำทาง	งานการเงิน
8		20 นาที	ส่งเอกสารใบขอเบิกเงินที่กองคลัง	พนักงานเดินเอกสาร
	รวมระยะเวลา	34 นาที		

กระบวนการงานตรวจสอบการเบิกเงินโครงการตามแผนปฏิบัติการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	<p style="text-align: center;">งานการเงิน รับเอกสาร</p>	3 นาที/ ฉบับ	<p>ผู้ขอเบิกส่งเอกสารดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ใบขออนุมัติใช้งบประมาณ ขออนุมัติดำเนินโครงการ ใบขอเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ <p>การจัดซื้อ/จัดจ้าง (เงินสด/เงินยืม)</p> <ol style="list-style-type: none"> ใบขอเสนอซื้อ/จ้าง (มพ.กค.01,01-1) ใบรายงานขอซื้อ/จ้าง(มพ.กค.04,04-1) ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน บันทึกข้อตกลง (กรณีมีการจ้าง) <p>คำตอบแทนวิทยากร</p> <ol style="list-style-type: none"> ใบสำคัญรับเงิน และ สำเนาบัตรประชาชน กำหนดการประชุม/สัมมนา/อบรม หนังสือเชิญวิทยากร แบบรายงานการเดินทางปฏิบัติงาน <ol style="list-style-type: none"> 4.1 ใบเสร็จค่าที่พัก 4.2 ใบเสร็จค่าพาหนะเดินทาง (เครื่องบิน) <p>ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <ol style="list-style-type: none"> ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน รายชื่อผู้เข้าร่วม/ใบลงลายมือชื่อ กำหนดการประชุม/อบรม/สัมมนา 	งานการเงิน
2	<p style="text-align: center;">ตรวจสอบ เอกสาร</p> <p style="text-align: right;">ถูกต้อง</p>	20 นาที/ ฉบับ	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานการเบิก ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ประกาศมหาวิทยาลัยเรื่อง หลักเกณฑ์และอัตรา การเบิกเงินโครงการบริการวิชาการ</p> <p>กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไข</p>	งานการเงิน

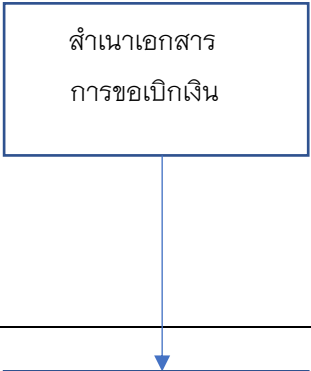
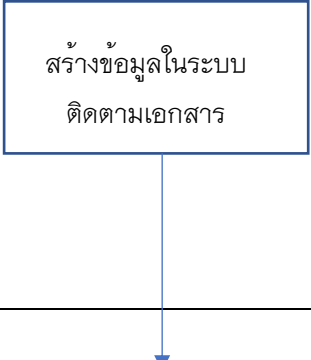
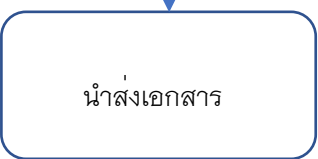
กระบวนการตรวจสอบการเบิกเงินโครงการตามแผนปฏิบัติการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
3		5 นาที/ ฉบับ	จัดทำใบขอเบิก ในระบบ Microsoft Dynamics AX และออกใบขอเบิก(ใบฟ้า)	งานการเงิน
4		-	เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ 1.ใบขอเบิก ในระบบ Microsoft Dynamics AX (ใบฟ้า) 2.ใบขอเบิกเงินระบบ E-budget 3.แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน (กรณีเดินทางวิทยากร)	คณบดี
5		3 นาที/ ฉบับ	สแกนเอกสารทางการเงินและบันทึกข้อมูลลงใน Folder ที่สร้างไว้ในคอมพิวเตอร์	งานการเงิน
6		3 นาที/ ฉบับ	ระบบติดตามเอกสาร (หน้าเว็บไซต์ กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา) - ติดบาร์โค้ด ในใบขอเบิกเงิน (ใบฟ้า) - กรอกข้อมูลตามที่ระบบกำหนด - บันทึกข้อมูลก่อนนำส่งกองคลัง - ใบนำทาง	งานการเงิน
7		20 นาที	ส่งเอกสารใบขอเบิกเงินที่กองคลัง	พนักงานเดินเอกสาร
	รวมระยะเวลา	35 นาที		

กระบวนการตรวจสอบการเบิกทุนวิจัยงบประมาณรายได้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1		3 นาที/ ฉบับ	ผู้ขอเบิกส่งเอกสาร 1. เบิกงวดที่ 1 (50%) 2. เบิกงวดที่ 2 (40%) 3. เบิกงวดที่ 3 (10%) (เอกสารตามแนวปฏิบัติการเบิกเงิน อุดหนุนโครงการวิจัย)	งานการเงิน
2		20 นาที/ ฉบับ	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและ หลักฐานการเบิกเงินอุดหนุน โครงการวิจัย กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไข	งานการเงิน
3		5 นาที/ ฉบับ	จัดทำใบขอเบิก ในระบบ Microsoft Dynamics AX และออกใบขอเบิก(ใบฟ้า)	งานการเงิน
4		-	เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ 1. ใบขอเบิก ในระบบ Microsoft Dynamics AX (ใบฟ้า) 2. ใบขอเบิกเงินระบบ E-budget 3. แบบรายงานการเดินทางไป ปฏิบัติงาน (กรณีเดินทางวิทยากร)	คณบดี

กระบวนการตรวจสอบการเบิกทุนวิจัยงบประมาณรายได้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> สำเนาเอกสาร การขอเบิกเงิน </div> 	3 นาที/ ฉบับ	สแกนเอกสารทางการเงินและบันทึกข้อมูลลงใน Folder ที่สร้างไว้ในคอมพิวเตอร์	งานการเงิน
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> สร้างข้อมูลในระบบ ติดตามเอกสาร </div> 	3 นาที/ ฉบับ	ระบบติดตามเอกสาร (หน้าเว็บไซต์ กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา) <ul style="list-style-type: none"> - ติดบาร์โค้ด ในใบขอเบิกเงิน (ใบฟ้า) - กรอกข้อมูลตามที่ระบบกำหนด - บันทึกข้อมูลก่อนนำส่งกองคลัง - ใบนำทาง 	งานการเงิน
7	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> นำส่งเอกสาร </div> 	20 นาที	ส่งเอกสารใบขอเบิกเงินที่กองคลัง	พนักงานเดินเอกสาร
	รวมระยะเวลา	35 นาที		

กระบวนการตรวจสอบการเบิกเงินสวัสดิการข้าราชการรักษาพยาบาลและค่าศึกษาบุตร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1		3 นาที/ ฉบับ	ผู้ขอเบิกส่งเอกสาร แบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการฯพร้อม แบบหลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วน	งานการเงิน
2		3 นาที/ ฉบับ	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและ หลักฐานการเบิกเงินสวัสดิการค่า รักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไข	งานการเงิน
4		-	เสนอคนบดีพิจารณา ลงนาม	คนบดี
5		3 นาที/ ฉบับ	ระบบติดตามเอกสาร (หน้าเว็บไซต์ กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา) - ดิจิทัลโค้ด ในใบขอเบิกเงิน - กรอกข้อมูลตามที่ระบบกำหนด - บันทึกข้อมูลก่อนนำส่งกองการ เจ้าหน้าที่	งานการเงิน
6		20 นาที	นำส่งเอกสาร กองการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการบุคลากร	พนักงานเดิน เอกสาร
	รวมระยะเวลา	29 นาที		

