



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	: การเบิกจ่ายค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ
หน่วยงาน	: งานธุรการ
ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ	: นางสาวศุภสิพร สีภา
ผู้ทบทวน/ตรวจทาน	: หัวหน้างาน

๑. วัตถุประสงค์ หรือ จุดมุ่งหมาย

๑.๑ เพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ

๒. กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ.๒๕๕๑

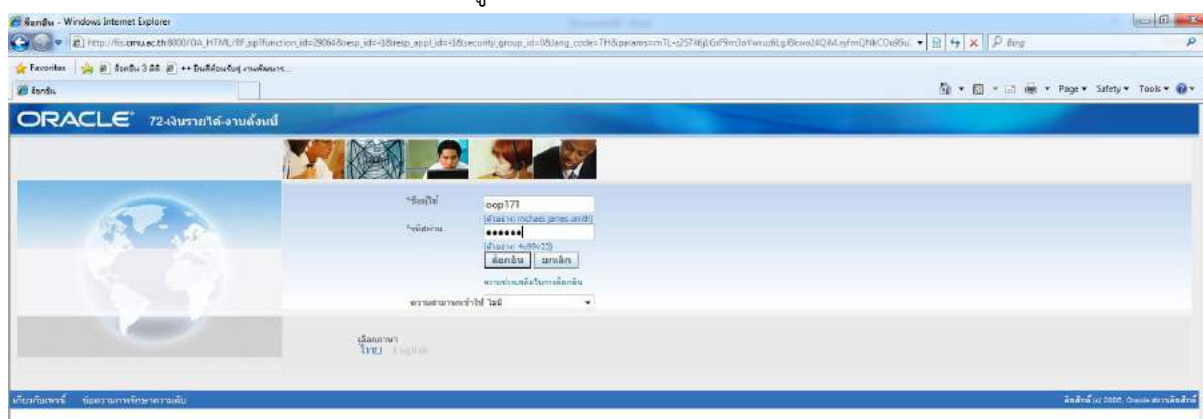
๒.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไข การจ่ายเงิน รายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่๙/๒๕๕๖

๒.๓ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

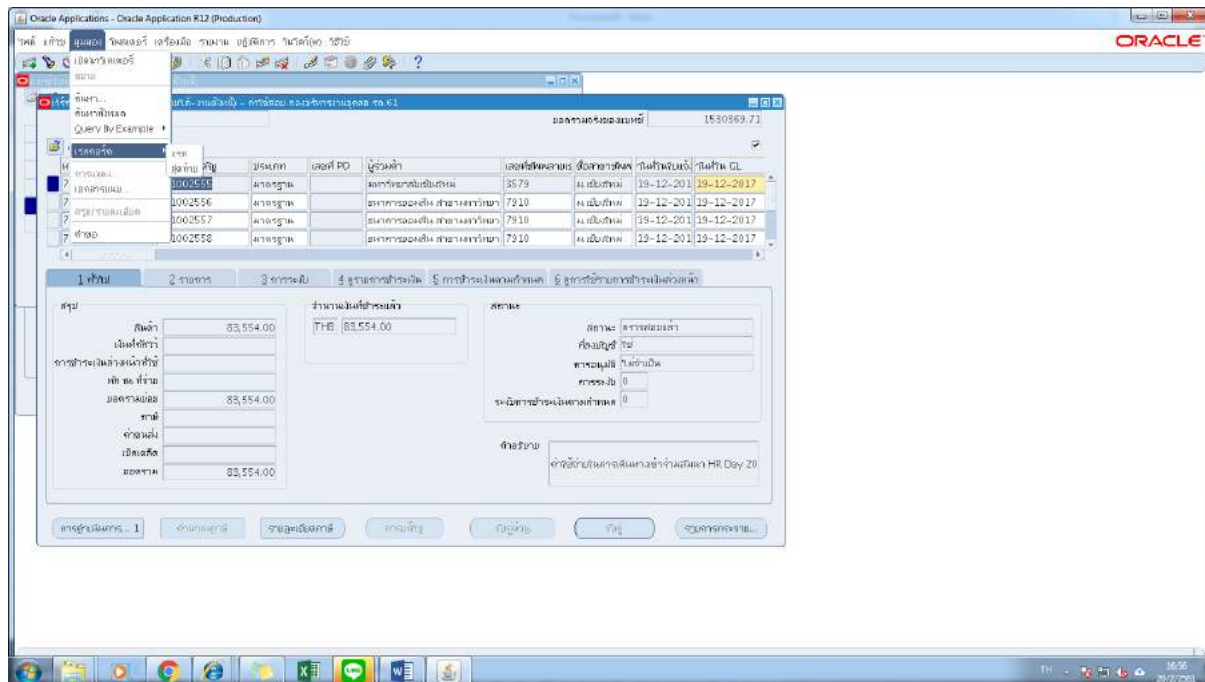
๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ เจ้าหน้าที่การเงินของกองรับเรื่องที่ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ จากกองคลัง และทำการตั้งหนี้ในระบบบัญชี ๓ มิติ

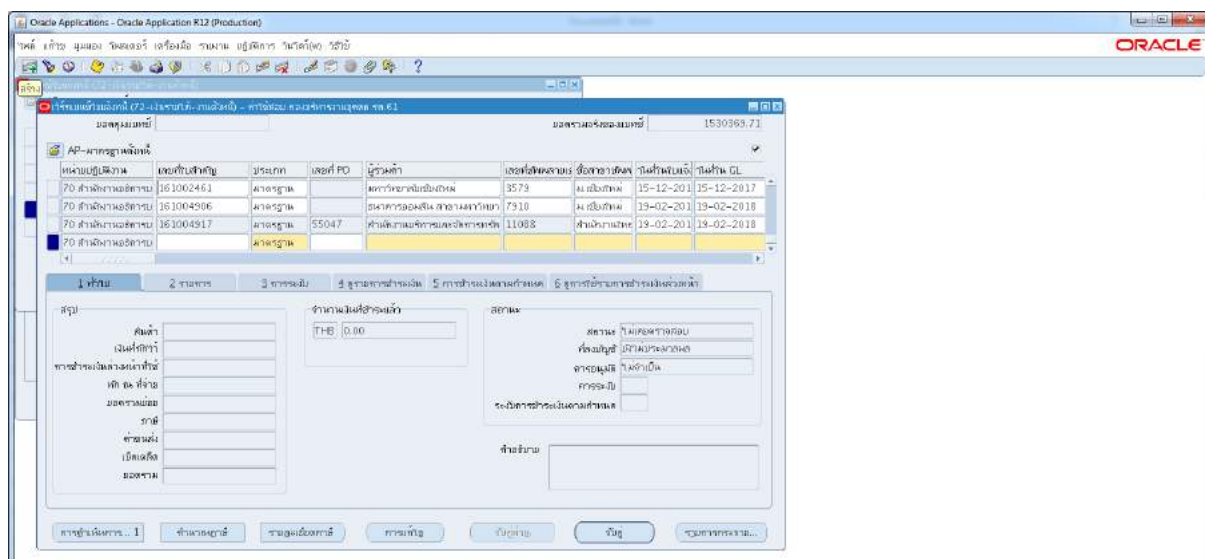
๓.๑.๑ ล็อกอินเข้าโปรแกรม ๓มิติ -> ใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน



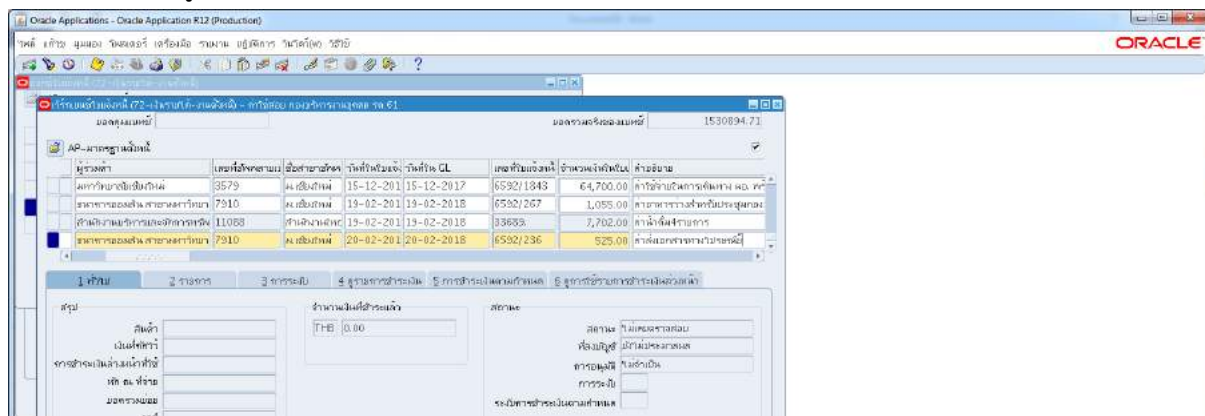
๓.๑.๕ กิด มุมมอง ->กิด เรคคอร์ด ->กิด สุดท้าย



๓.๑.๖ กิด สร้าง

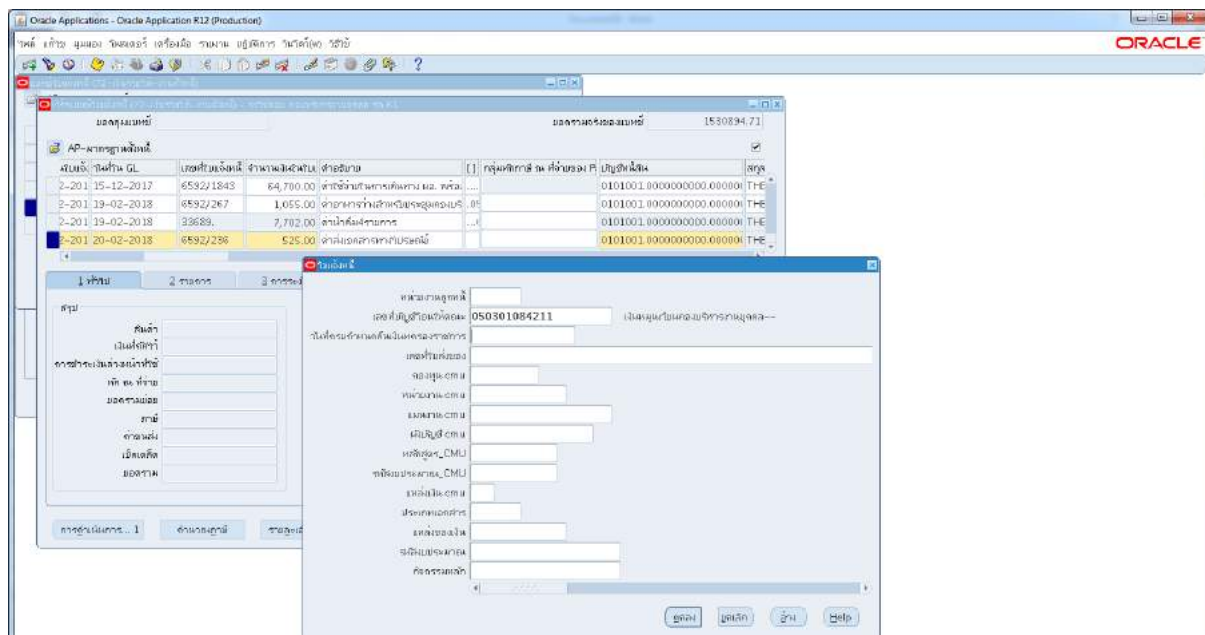


๓.๑.๗ พิมพ์ข้อมูลลงไปให้ครบ

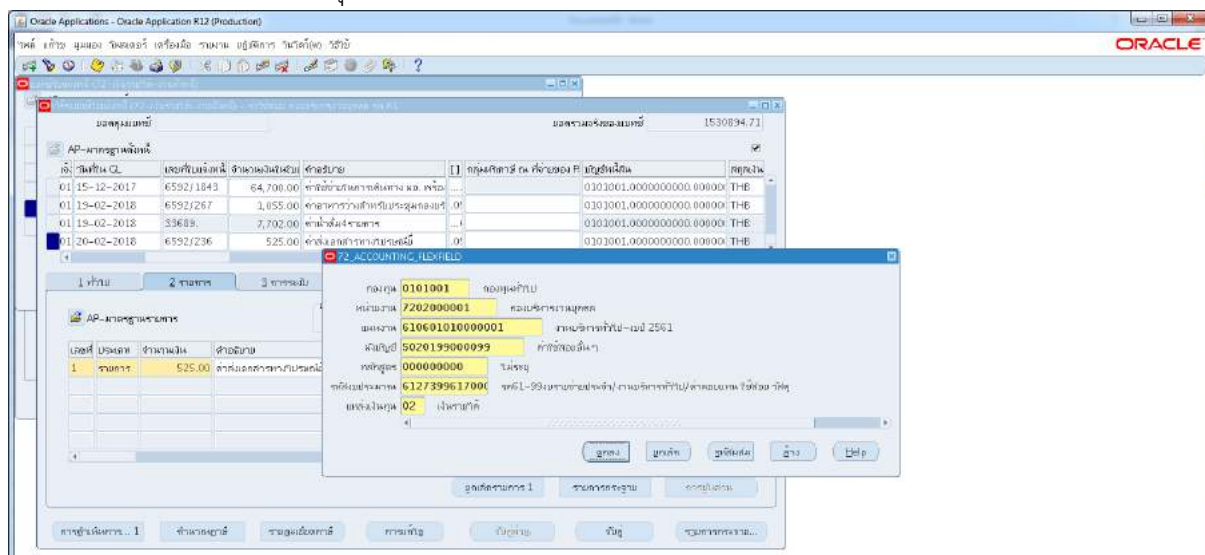


๓.๑.๘ ถ้าส่งคืนเงินหมุนเวียน ให้ใส่เลขบัญชีธนาคาร ตรง[] ->กด ตกลง ->ตรวจสอบบัญชี
หนี้สิน ชื่อกองทุน ผังบัญชี และแหล่งเงินทุน หากถูกต้องกด ตกลง
หมายเหตุ: บัญชีเงินหมุนเวียนลงท้ายด้วย ๔๒๑๑

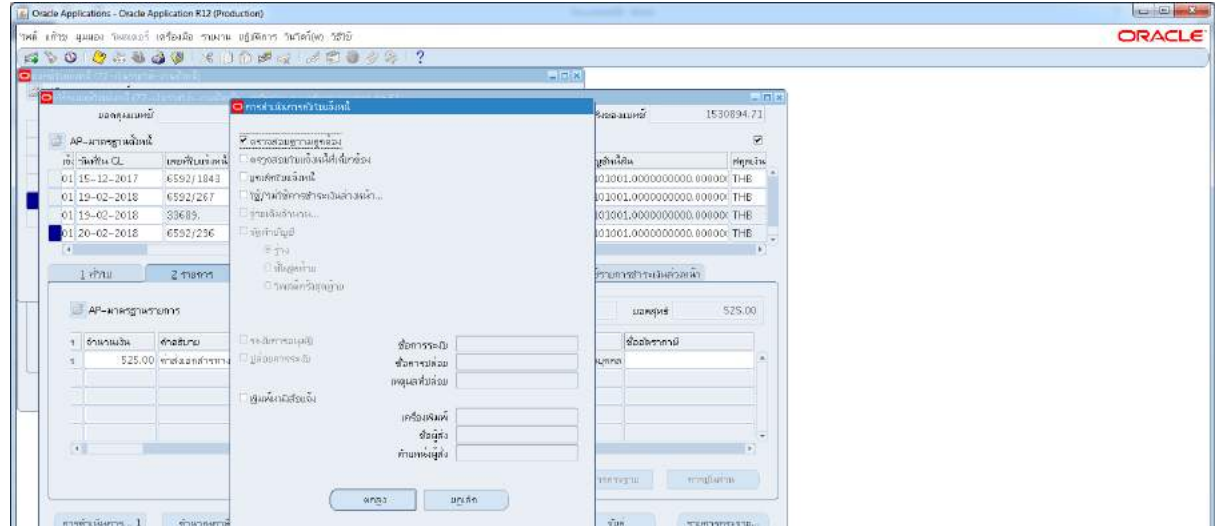
บัญชีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ไม่ต้องใส่เลขบัญชี ให้คลิกตรงจุดไข่ปลาที่พอ >> กดต
ลง)



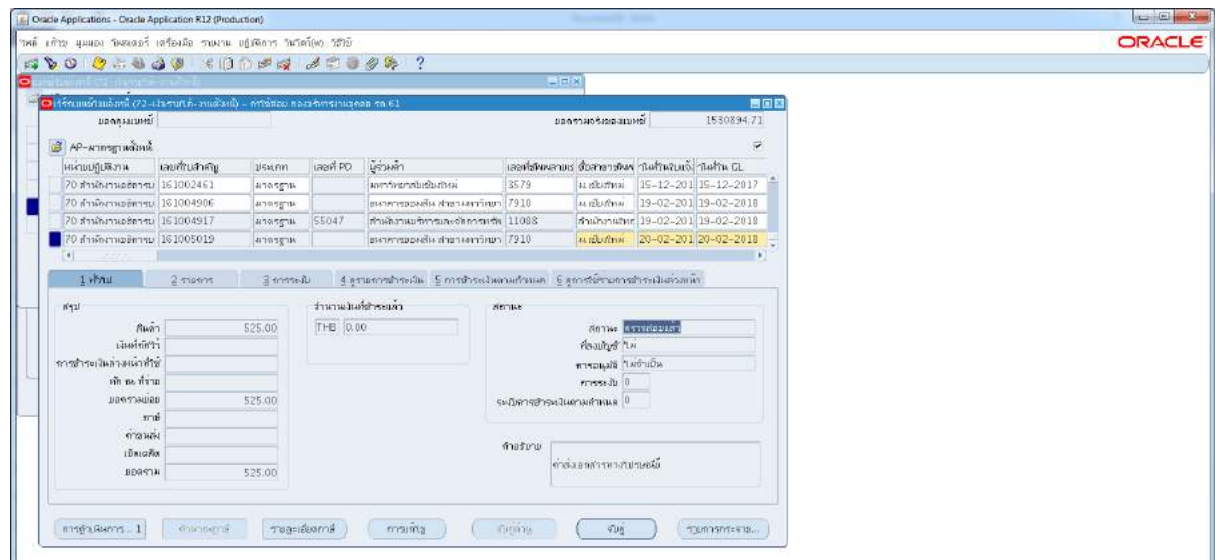
๓.๑.๙ กด ๒รายการ ->ใส่รายละเอียด จำนวนเงิน คำอธิบาย ->กด บัญชีการกระจายดีฟอลต์ใส่
ข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน ->กด การดำเนินการ...๑
(เลขงบค่าใช้จ่ายตอบแทนวัสดุ : ๖๒๒๗๓๙๖๑๗๐๐๐๐)



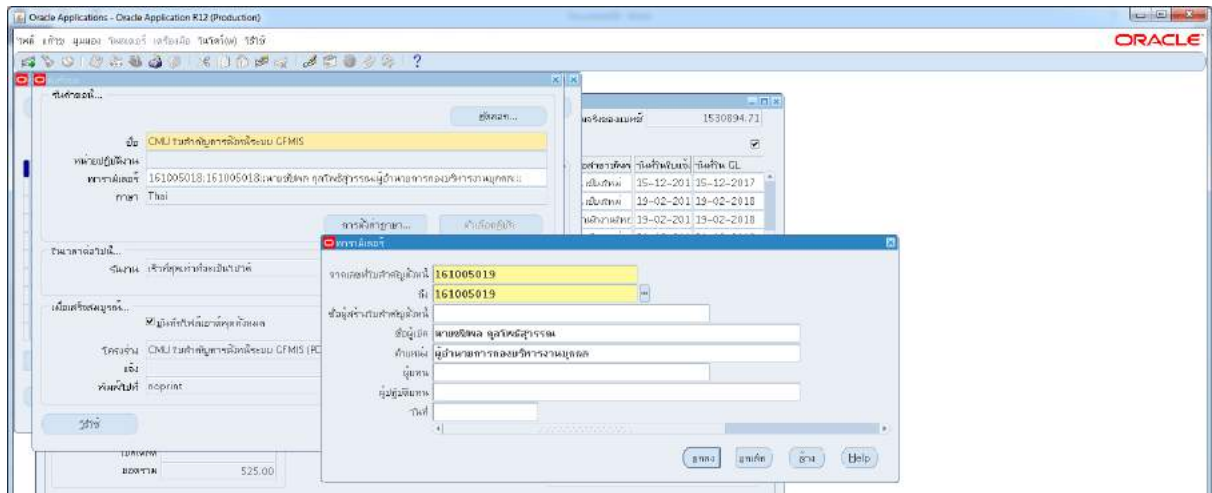
๓.๑.๑๐ คลิก ตรวจสอบความถูกต้อง ->กด ตกลง



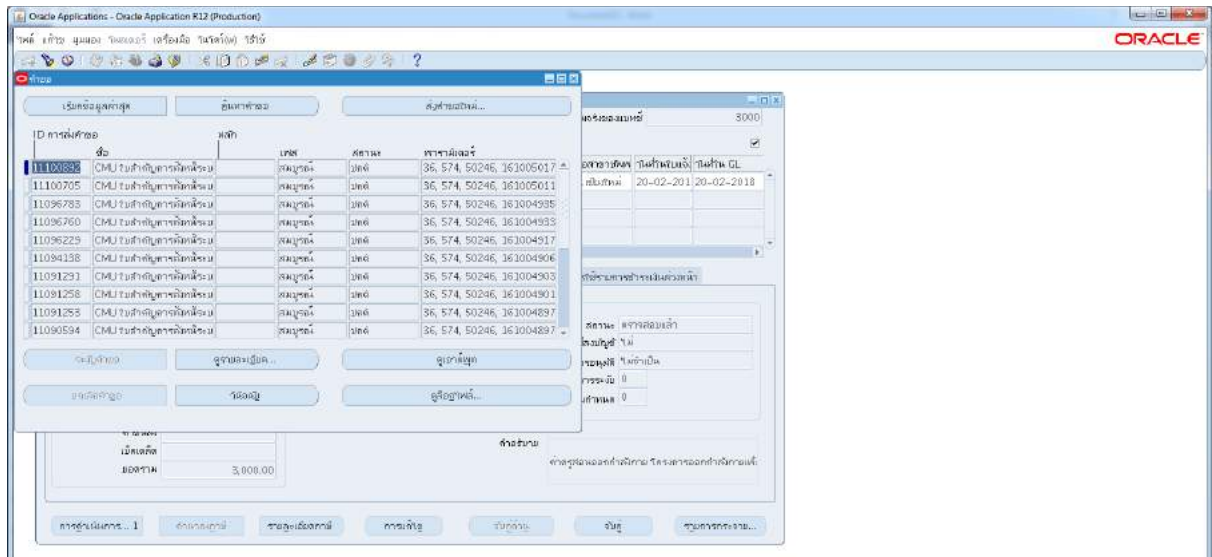
๓.๑.๑๑ ดูสถานะ ต้องเป็นตรวจสอบแล้ว ->จุดเลขที่ใบสำคัญ ->กด มุมมอง ->กด คำขอ ->กด คำขอใหม่ ->กด ตกลง



๓.๑.๑๒ กด คัดลอก ->กด ตกลง ->กดช่องสีขาว ตรงพารามิเตอร์ ->ใส่เลขที่ใบสำคัญที่จด ->กด ตกลง



๓.๑.๑๓ กด เรียกข้อมูลล่าสุด จนสีเขียวหาย ->กด ดูเอาท์พุต ->ปริ้น

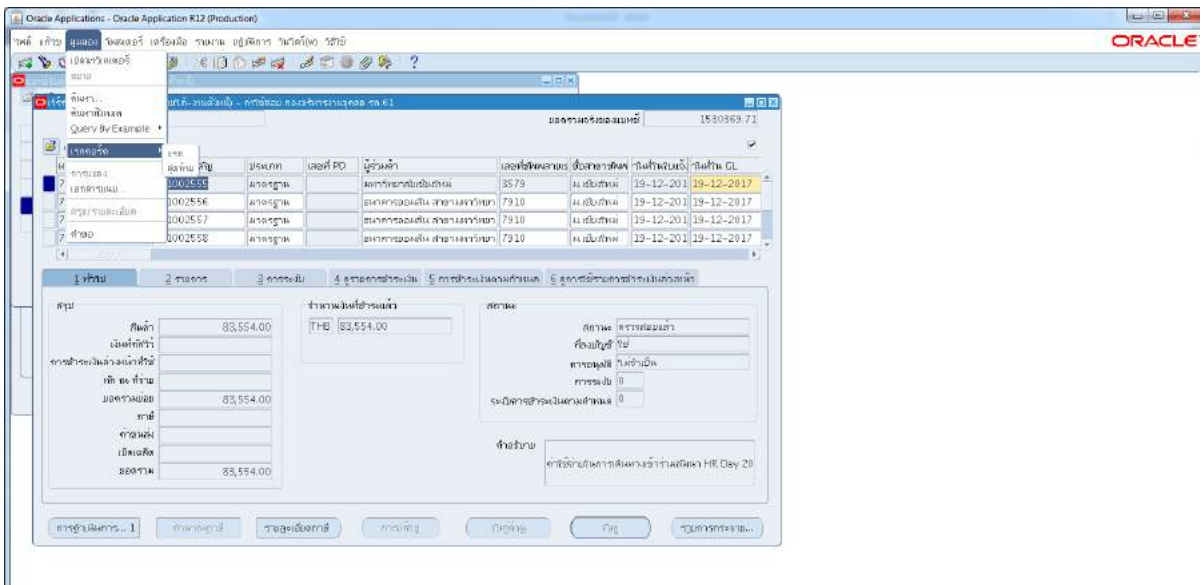


๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กรณีเป็นการเบิกจ่าย แบบที่มี PO PR

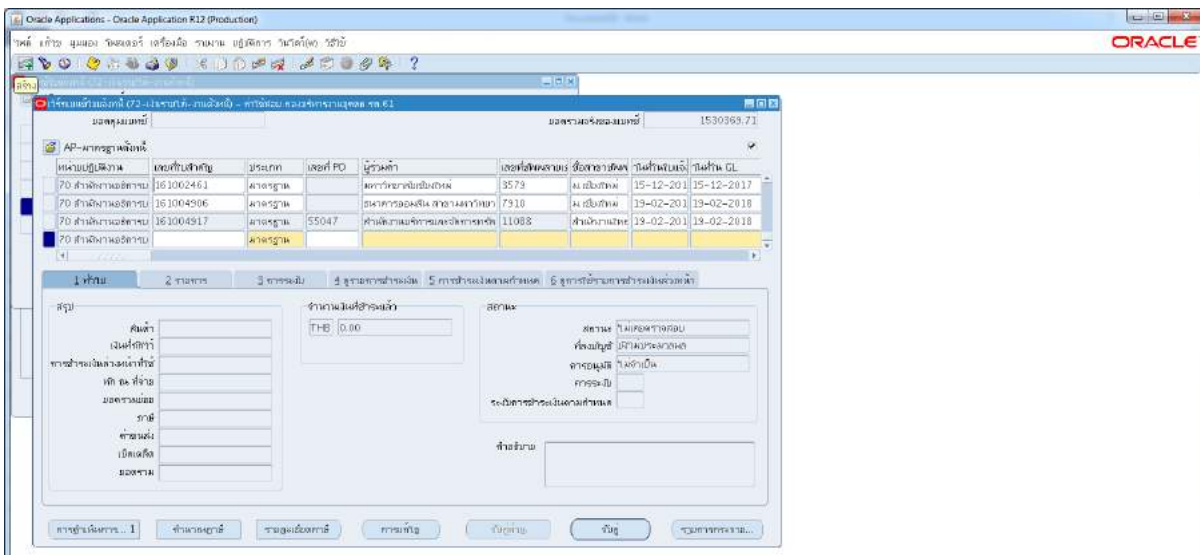
๓.๒.๑ พิมพ์ %ค่าใช้สอย กองบริหาร รด.๖๒% ->กด ค้นหา



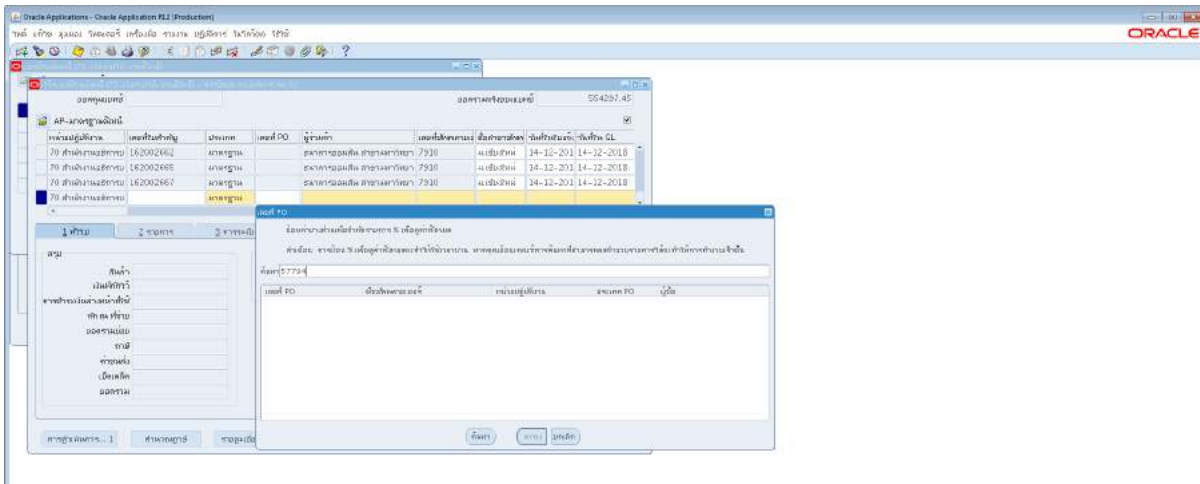
๓.๒.๒ กัด มุมมอง -> กัด เรคคอร์ด -> กัด สูดท้าย



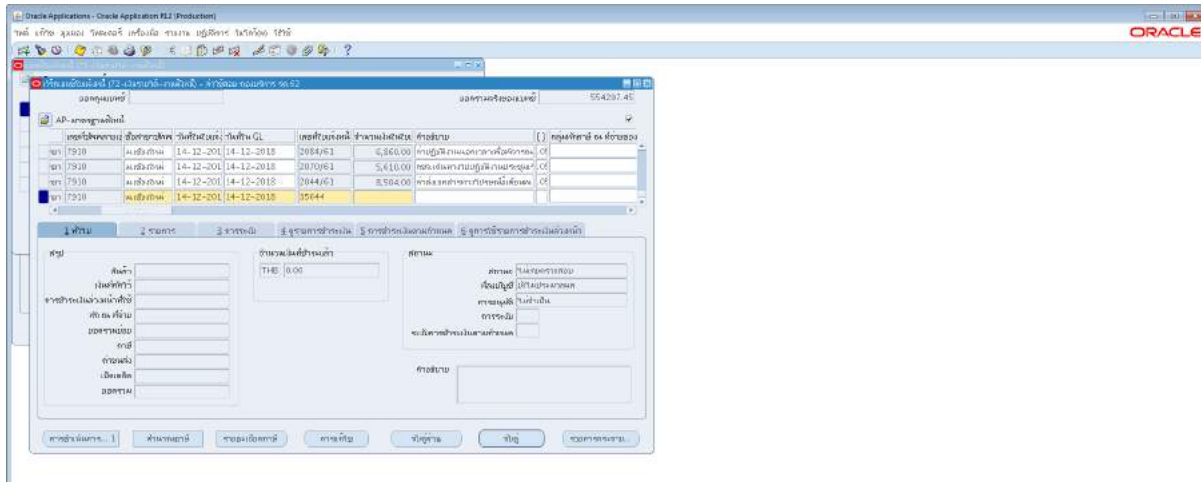
๓.๒.๓ กัด สร้าง



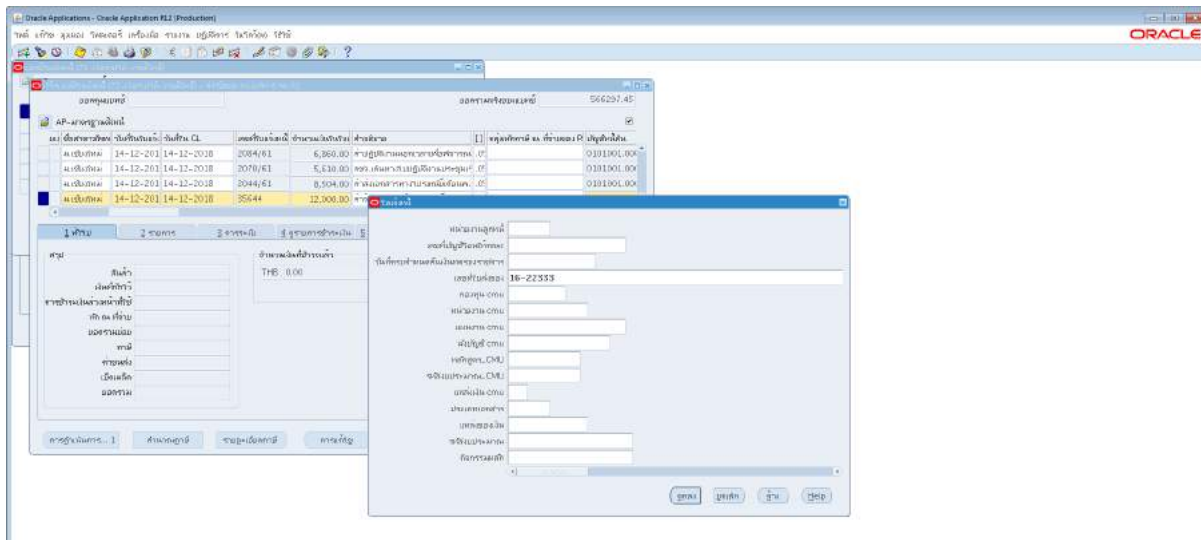
๓.๒.๔ พิมพ์เลข PO ในช่องเลขที่ PO และใส่ข้อมูลในช่องอื่นๆให้ครบ



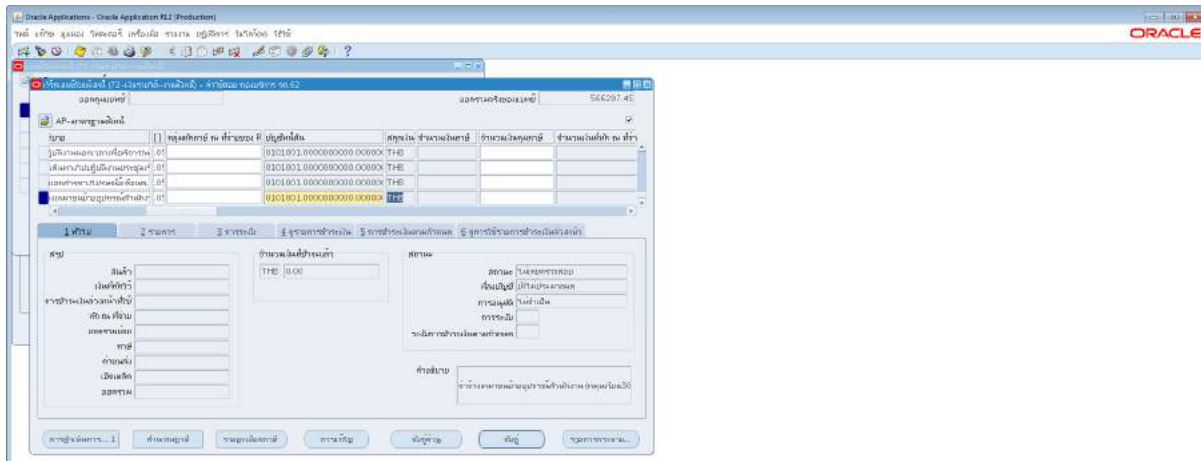
๓.๒.๕ ในช่องเลขที่ใบแจ้งหนี้ ให้ใส่เลข RCV > ใส่จำนวนเงิน > ในช่อง [] หากซัพพลายเออร์เป็นธนาคารออมสิน เงินหมุนเวียน (๗๙๑๐) ให้ใส่เลขที่บัญชี ๔๒๑๑ หากซัพพลายเออร์เป็นเงินมหาวิทยาลัย (๓๕๗๙) ไม่ต้องใส่เลขบัญชีแค่กดตกลง



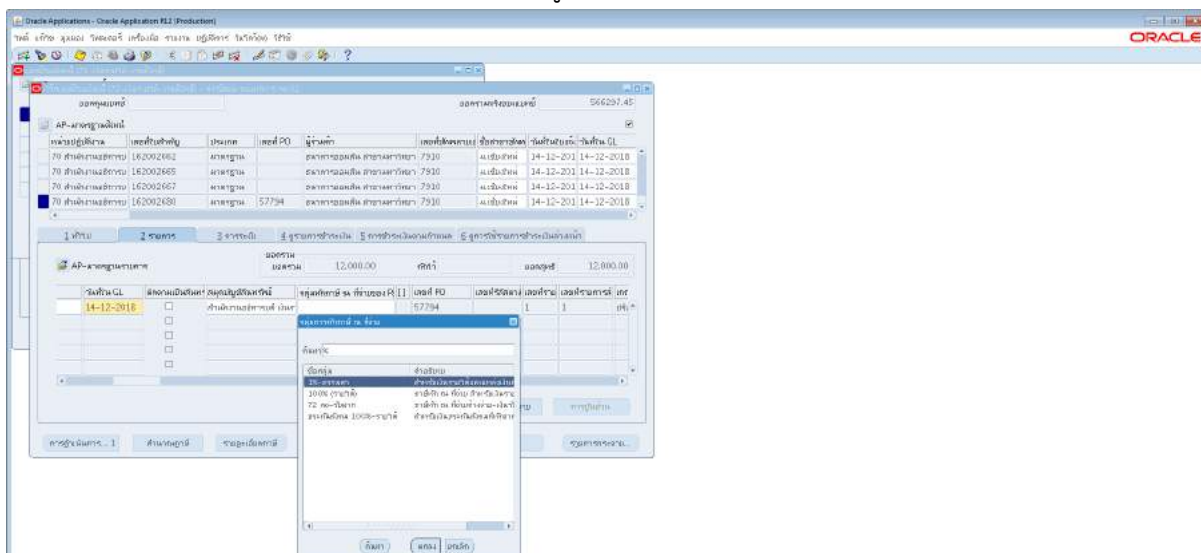
๓.๒.๖ หากซัพพลายเออร์เป็นบริษัทนิติบุคคล ให้ใส่เลขที่ใบส่งของ



๓.๒.๗ กดจบคู่



๓.๒.๑๑ หากมีภาษีจะมีตัวเลขสีแดงขึ้นมา ให้กด ๒รายการ > เลือก๑% ธรรมดา ทำทุกรายการ > กดการดำเนินการ...๑ และตรวจสอบความถูกต้อง > ปรีน



๓.๓ เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

๓.๔ ส่งใบสำคัญตั้งหนี้ให้เจ้าหน้าที่กองคลังทำการอนุมัติและโอนเงินคืนบัญชีกอง

๔. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

