



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	: การเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
หน่วยงาน	: งานธุรการ
ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ	: เบญจมาศ เวียงสงค์ และนางสาวศุภิษา สีสภา
ผู้ทบทวน/ตรวจทาน	: หัวหน้างาน

๑. วัตถุประสงค์ หรือ จุดมุ่งหมาย

๑.๑ เพื่อเบิกจ่ายโครงการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร มช.

เพื่อเบิกจ่ายเงินโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

๒. กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง เงินยืมตรงจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๒

๒.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไข การจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๔/๒๕๕๖ (คำตอบแทนวิทยากรในการประชุม วิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย)

๒.๓ ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไข การจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๖/๒๕๕๒ (ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับค่าเลี้ยงรับรอง และค่าเลี้ยงอาหาร/เครื่องดื่มแก่ผู้ปฏิบัติงาน)

๒.๔ เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไข การจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๙/๒๕๕๖ (ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการปฏิบัติงาน)

๒.๕ เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย (ข้อ ๓)

๒.๖ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ พ.ศ.๒๕๕๐

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ เจ้าหน้าที่การเงินของกองรับเรื่องที่หน่วยงานขอเบิกจ่ายเงินจากโครงการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร มช. โดยตรวจสอบเอกสารการขอเบิกจ่าย เช่น เรื่องที่ขออนุมัติใบเสร็จรับเงิน งบประมาณที่ขออนุมัติมาก่อนหน้านี้

๓.๑.๑ จัดทำบันทึกข้อความขอเสนอเบิกจ่ายผ่านงบประมาณ ต่างๆ (งบประมาณรายได้ งบประมาณร้อยละ ๑๐ และงบประมาณแผ่นดิน) ตรวจสอบและลงข้อมูลการขอ

เบิกจ่ายใน ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ ๒๕๖๒ => เซ็น รายงาน_ค่าใช้จ่ายงบเงิน รายได้ ๒๕๖๒ (File Excel)

บันทึกข้อความ

สำนักงาน : กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย เชียงใหม่, ๒๕๖๒

ที่ : ศบ.บงกค.๑๖/๒๕๖๒ วันที่ : ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง : อนุมัติเบิกจ่ายงบเงินรายได้ของโครงการสนับสนุนงานวิชาการ ประจำปี ๒๕๖๒

เรียน : ผู้อำนวยการ

ขอเรียน
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย เชียงใหม่ ได้ขอเบิกจ่ายงบเงินรายได้ของโครงการสนับสนุนงานวิชาการ ประจำปี ๒๕๖๒ จำนวน ๒๒,๐๐๐ บาท โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. เงินค่าตอบแทนพิเศษ (พิเศษ) สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท

๒. เงินค่าตอบแทนพิเศษ (พิเศษ) สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวน ๑๒,๐๐๐ บาท

๓. เงินค่าตอบแทนพิเศษ (พิเศษ) สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท

๔. เงินค่าตอบแทนพิเศษ (พิเศษ) สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท

๕. เงินค่าตอบแทนพิเศษ (พิเศษ) สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท

๖. เงินค่าตอบแทนพิเศษ (พิเศษ) สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท

๗. เงินค่าตอบแทนพิเศษ (พิเศษ) สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท

๘. เงินค่าตอบแทนพิเศษ (พิเศษ) สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท

๙. เงินค่าตอบแทนพิเศษ (พิเศษ) สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท

๑๐. เงินค่าตอบแทนพิเศษ (พิเศษ) สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท

๒) อนุมัติเบิกจ่ายงบเงินรายได้ของโครงการสนับสนุนงานวิชาการ ประจำปี ๒๕๖๒

ประเภทงบเงินรายได้	ปีงบประมาณ	วงเงินงบประมาณ	งบเงินรายได้
งบเงินรายได้	๒๕๖๒	๒๒,๐๐๐	๒๒,๐๐๐

๓) เซ็น เป็นใบเบิกจ่ายงบเงินรายได้ของโครงการสนับสนุนงานวิชาการ ประจำปี ๒๕๖๒

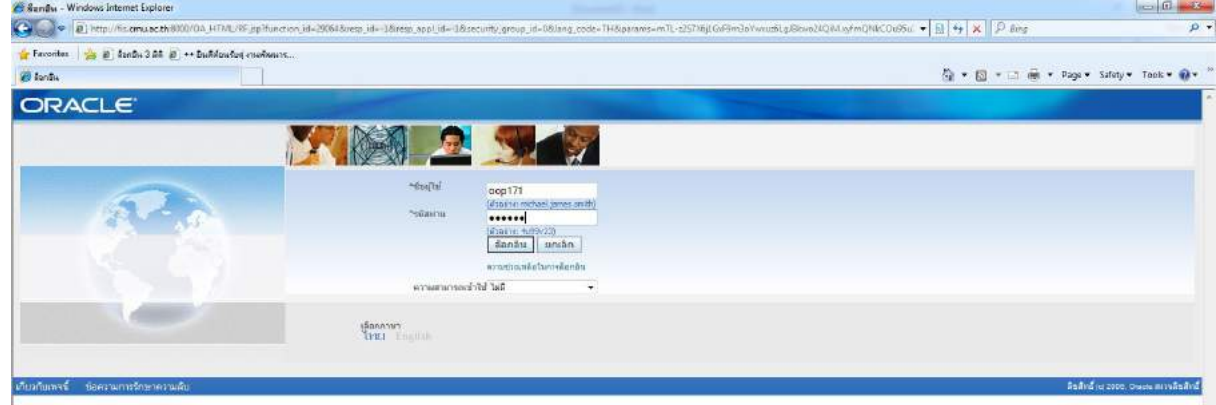
ส่งมอบเอกสารให้ : ผู้อำนวยการ

นายวิชาญ บุญใจ
ผู้อำนวยการบริหารงานบุคคล

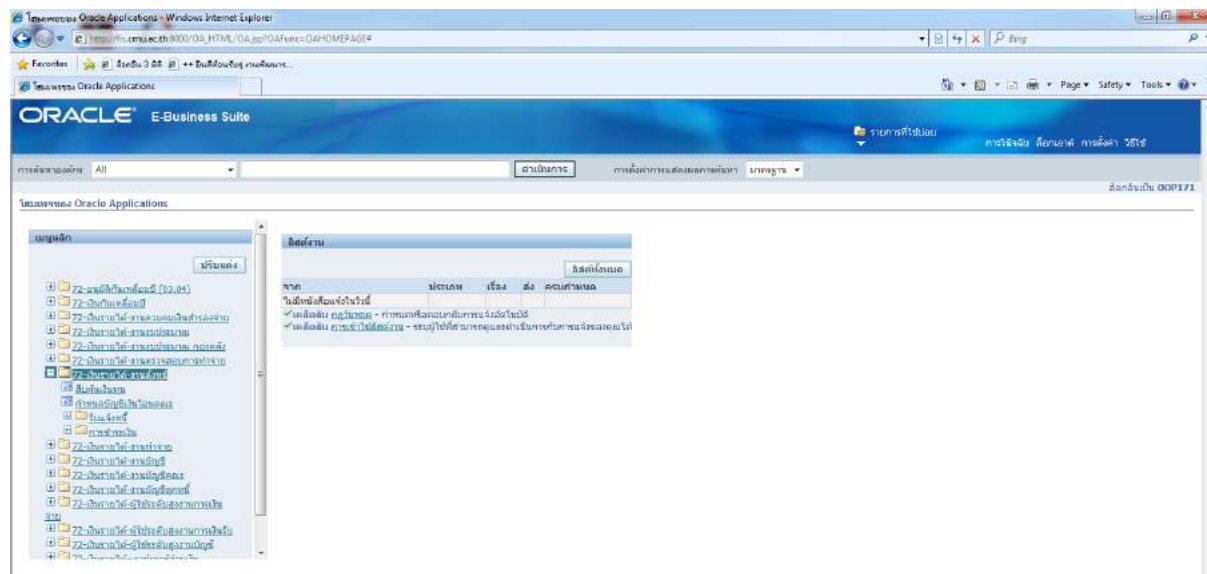
ค่าใช้จ่ายของบุคลากร สนับสนุนงานวิชาการ ประจำปี ๒๕๖๒

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	เงินเดือน
๑	นายวิชาญ บุญใจ	ผู้อำนวยการบริหารงานบุคคล	๒๒,๐๐๐
๒	นายวิชาญ บุญใจ	ผู้อำนวยการบริหารงานบุคคล	๒๒,๐๐๐
๓	นายวิชาญ บุญใจ	ผู้อำนวยการบริหารงานบุคคล	๒๒,๐๐๐
๔	นายวิชาญ บุญใจ	ผู้อำนวยการบริหารงานบุคคล	๒๒,๐๐๐
๕	นายวิชาญ บุญใจ	ผู้อำนวยการบริหารงานบุคคล	๒๒,๐๐๐

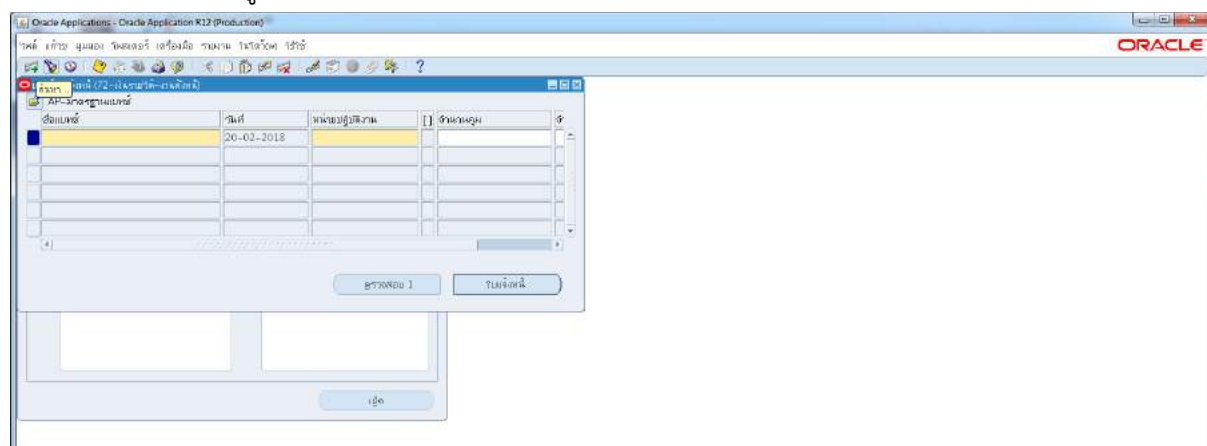
- ๓.๑.๒ เสนอต่อผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
- ๓.๑.๓ ส่งเอกสารไปกองคลังเพื่อเสนออนุมัติ
- ๓.๒ เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารที่มีการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินโครงการต่างๆจากกองคลัง ทำการตั้งหนี้ผ่านระบบบัญชี ๓ มิติ
- ๓.๑.๑ ล็อกอินเข้าโปรแกรม ๓มิติ -> ใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน



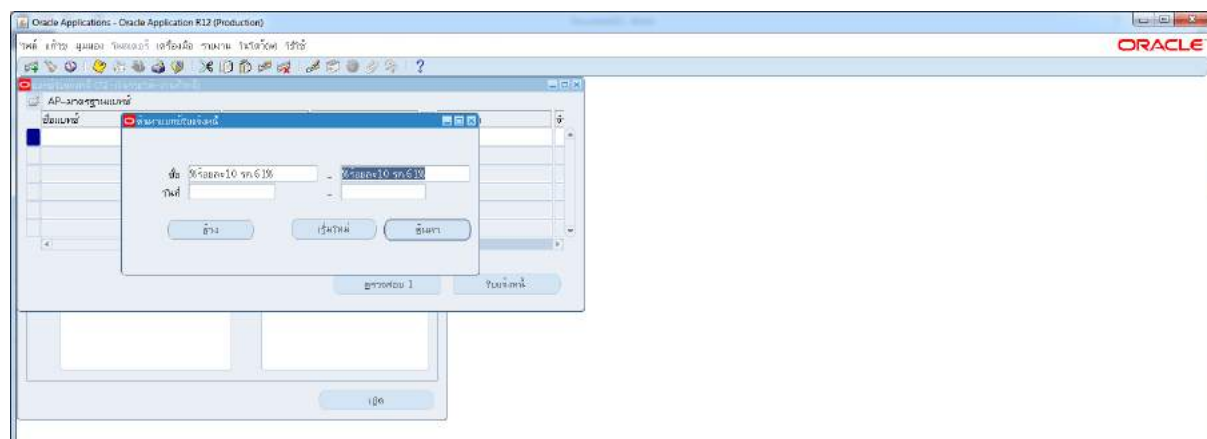
๓.๑.๒ กด เงินรายได้-งานตั้งหนี้ ->กด ใบแจ้งหนี้ ->กด ป้อนรายการ กด แบบซีใบแจ้งหนี้



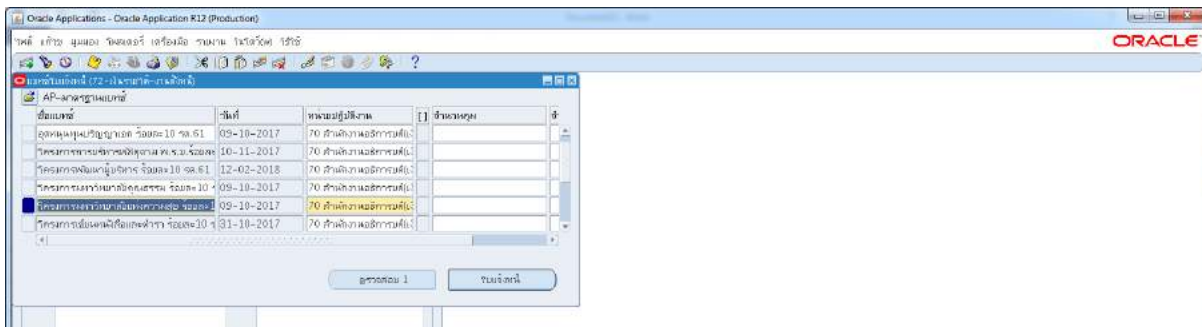
๓.๑.๓ กด ค้นหาตรงรูปไปฉาย



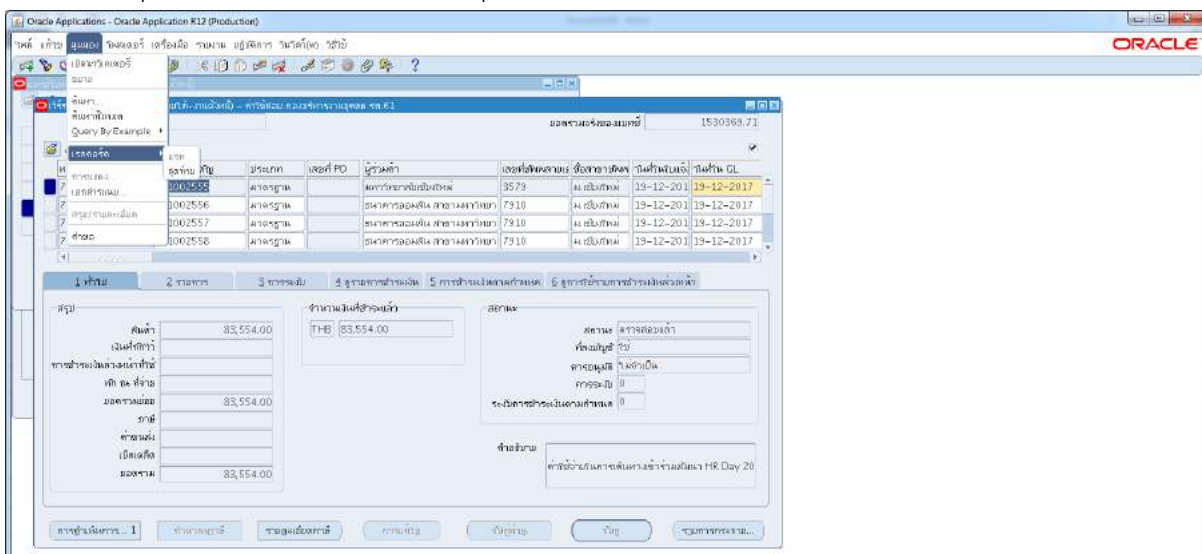
๓.๑.๔ พิมพ์ %ร้อยละ๑๐ รด.๖๑% ->กด ค้นหา



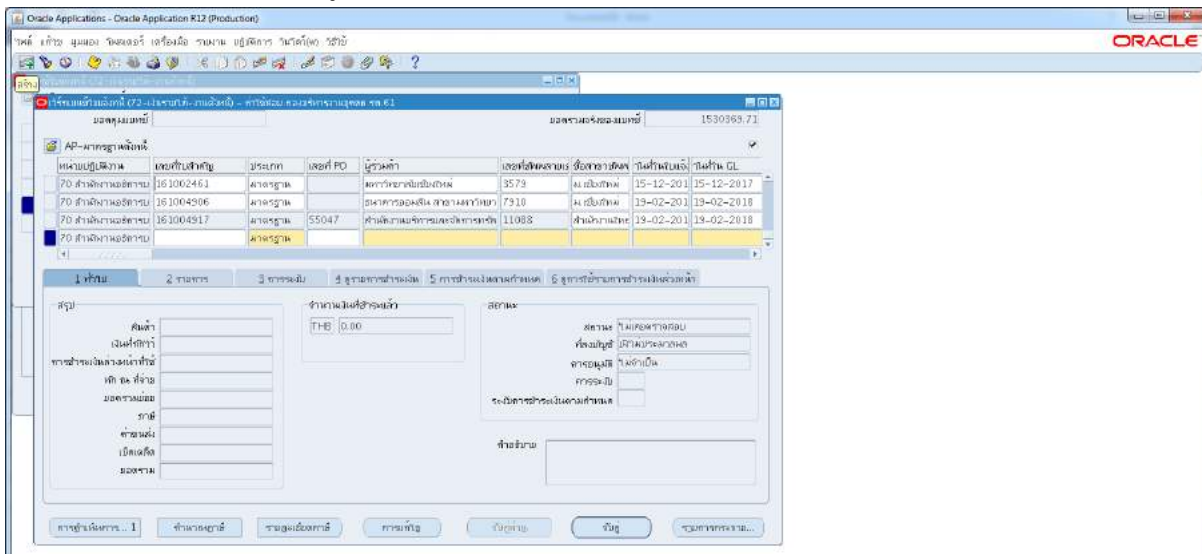
๓.๑.๕ ชื่อแบบทซ์ เลือกชื่อโครงการที่ต้องการเบิก ->กด ใบแจ้งหนี้



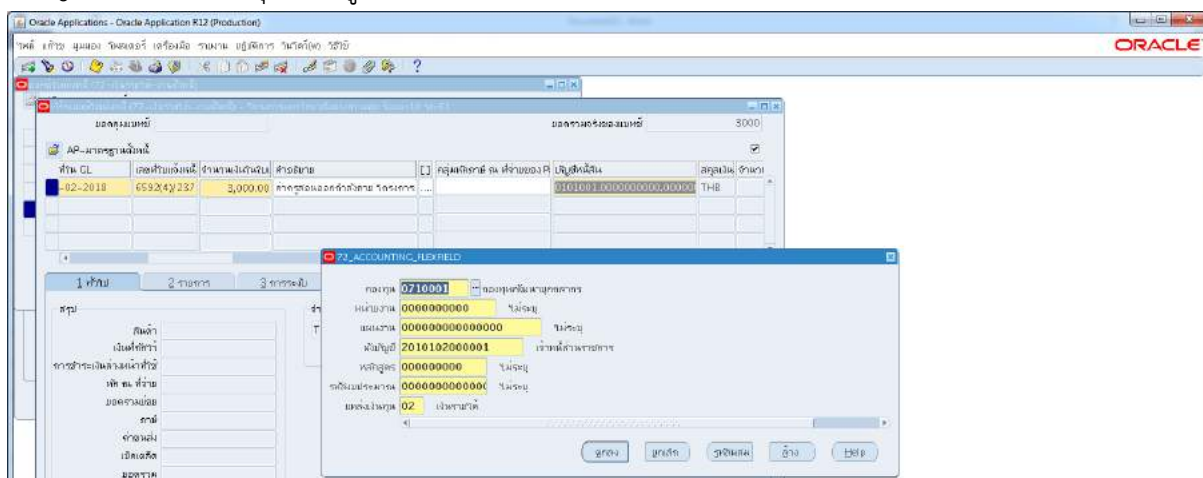
๓.๑.๖ กด มุมมอง ->กด เรคคอร์ด ->กด สุดท้าย



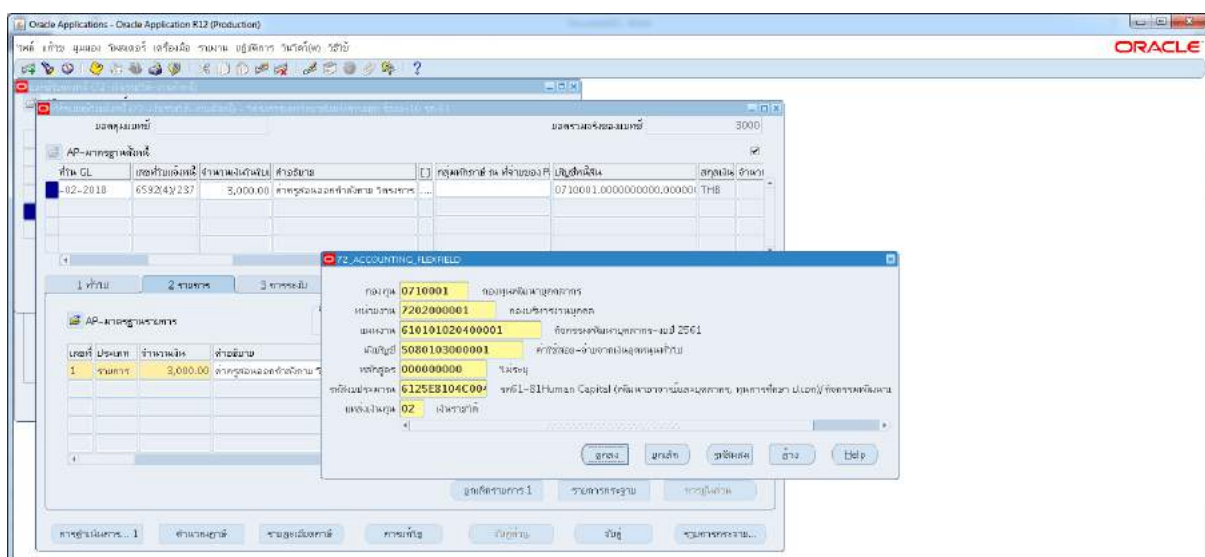
๓.๑.๗ กด สร้าง -> พิมพ์ข้อมูลลงไปให้ครบ



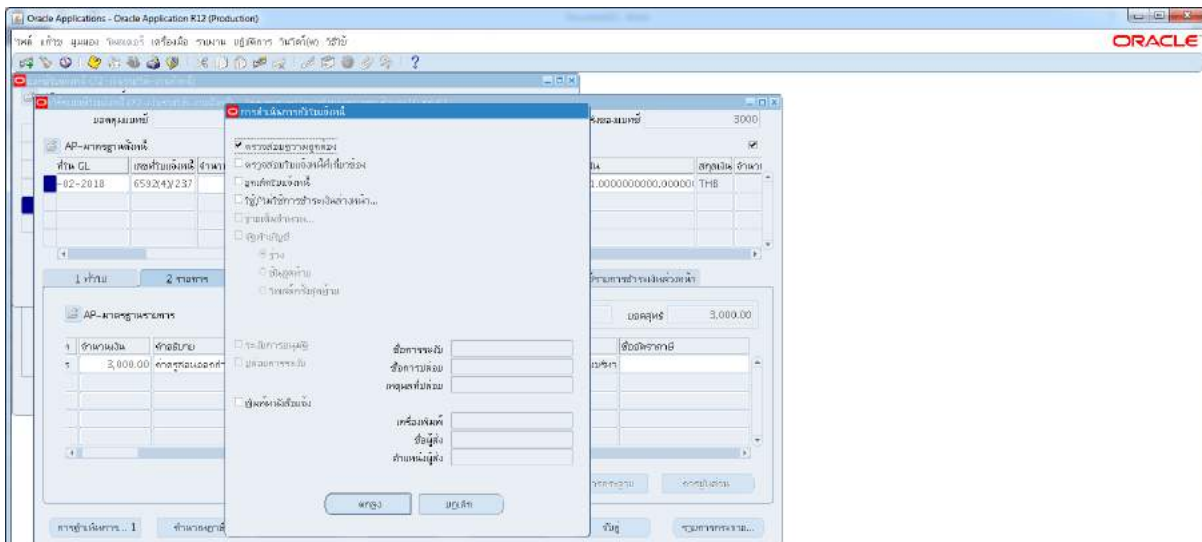
๓.๑.๘ ถ้าส่งคืนเงินมหาวิทยาลัย ไม่ต้องใส่เลขบัญชี ตรง [] -> กด ตรงบัญชีหนี้สินเช็คคองทุน
ฝั่งบัญชี และแหล่งเงินทุน หากถูกต้องกดตกลง ->กด ๒ รายการ



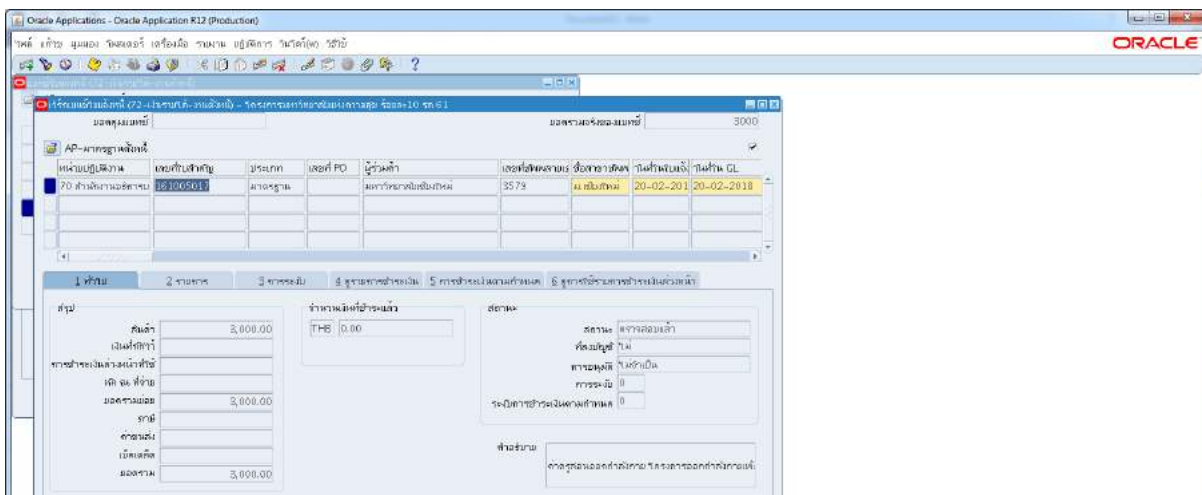
๓.๑.๙ ใส่รายละเอียด จำนวนเงิน คำอธิบาย ->กด บัญชีการกระจายดีฟอลต์ ใส่ข้อมูลให้ถูกต้อง
ครบถ้วน ->กด การดำเนินการ...๑



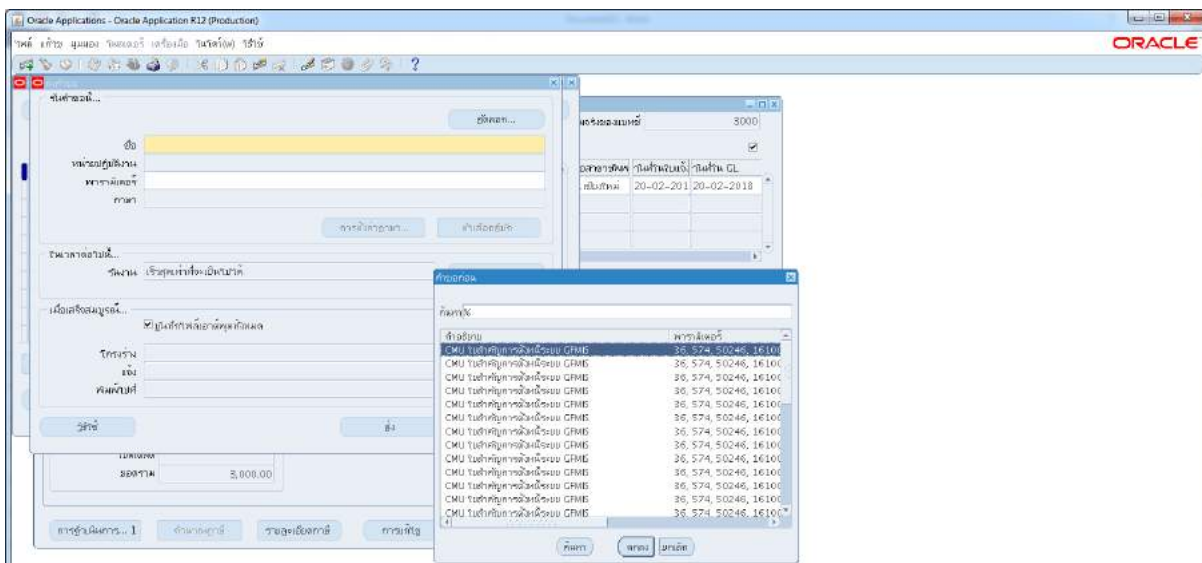
๓.๑.๑๐ คลิก ตรวจสอบความถูกต้อง ->กด ตกลง



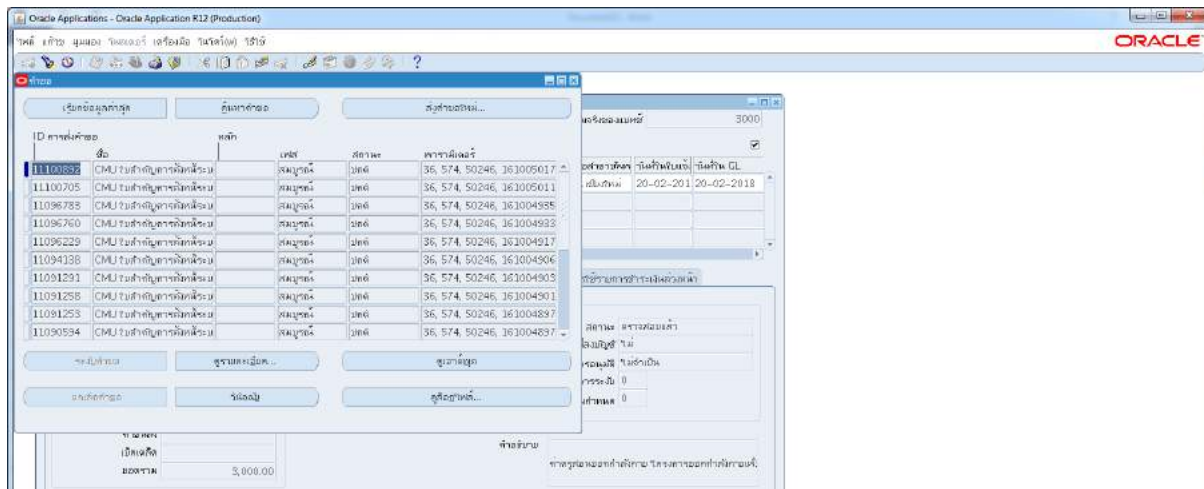
๓.๑.๑๑ ดูสถานะ ต้องเป็นตรวจสอบแล้ว ->จุดเลขที่ใบสำคัญ ->กด มุมมอง ->กด คำขอ
->กด คำขอใหม่ ->กด ตกลง



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



๓.๑.๑๓ กด เรียกข้อมูลล่าสุด จนสีเขียวหาย ->กด ดูเอาท์พุต ->ปรี้น



๓.๓ เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

๓.๔ เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารใบสำคัญตั้งหนี้ให้เจ้าหน้าที่กองคลังอนุมัติและเครียร์เงินยืมมหาวิทยาลัย

๔. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

