



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	: การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
หน่วยงาน	: งานธุรการ
ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ	: นางเบญจมาศ เวียงสงค์ และนางสาวศุภสิพร สีภา
ผู้ทบทวน/ตรวจทาน	: หัวหน้างาน

## ๑. วัตถุประสงค์ หรือ จุดมุ่งหมาย

๑.๑ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

## ๒. กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไข การจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย)

๒.๒ เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไข การจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๒๐/๒๕๕๒ และฉบับที่ ๑๔/๒๕๕๔ (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย)

๒.๓ เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไข การจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๙/๒๕๕๖ (ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการปฏิบัติงาน)

๒.๔ เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไข การจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๖/๒๕๕๒ (ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับค่าเลี้ยงรับรอง และค่าเลี้ยงอาหาร/เครื่องดื่มแก่ผู้ปฏิบัติงาน)

๒.๕ เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย (ข้อ ๓)

๒.๖ เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๑

## ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ เจ้าหน้าที่การเงินของกองรับเรื่องที่หน่วยงานขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยตรวจสอบเอกสารการขอเบิกจ่าย เช่น เรื่องที่ขออนุมัติ ใบเสร็จรับเงิน งบประมาณที่ขออนุมัติ มาก่อนหน้านี้

๓.๑.๑ จัดทำบันทึกข้อความขอเสนอเบิกจ่ายผ่านงบประมาณ ต่างๆ (งบประมาณรายได้ งบประมาณร้อยละ ๑๐ และงบประมาณแผ่นดิน) ตรวจสอบและลงข้อมูลการขอเบิกจ่ายใน ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ ๒๕๖๒ =>เช่น รายงาน\_ค่าใช้จ่ายงบเงินรายได้ ๒๕๖๒ (File Excel)

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ : กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทร. ๐๕๓-๘๖๓๐

ที่ : ศบ.๐๕๓/๒๖๕/๒๕๖๕ วันที่ : ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง : แต่งตั้งผู้อำนวยการ

ด้วย กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้พิจารณาเรื่องเสนอแต่งตั้งผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อ นามสกุล : นาย อธิวัฒน์ อธิวัฒน์ ตำแหน่ง : อาจารย์

๒. ภูมิลำเนา : กรุงเทพมหานคร

๓. สถานศึกษา : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๔. สาขาวิชา : สาขาวิชาบริหารธุรกิจ

๕. วิทยฐานะ : อาจารย์

๖. สังกัด : กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๗. ระยะเวลาปฏิบัติงาน : ๓ ปี

๘. วันที่เริ่มปฏิบัติงาน : ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๙. วันที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง : ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๑๐. หมายเหตุ : แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	อธิการบดี/รองอธิการบดี	รองอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
----------------------	------------------------	---	------------------------------

๑. ชื่อ นามสกุล : นาย อธิวัฒน์ อธิวัฒน์ ตำแหน่ง : อาจารย์

๒. ภูมิลำเนา : กรุงเทพมหานคร

๓. สถานศึกษา : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๔. สาขาวิชา : สาขาวิชาบริหารธุรกิจ

๕. วิทยฐานะ : อาจารย์

๖. สังกัด : กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๗. ระยะเวลาปฏิบัติงาน : ๓ ปี

๘. วันที่เริ่มปฏิบัติงาน : ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๙. วันที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง : ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๑๐. หมายเหตุ : แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

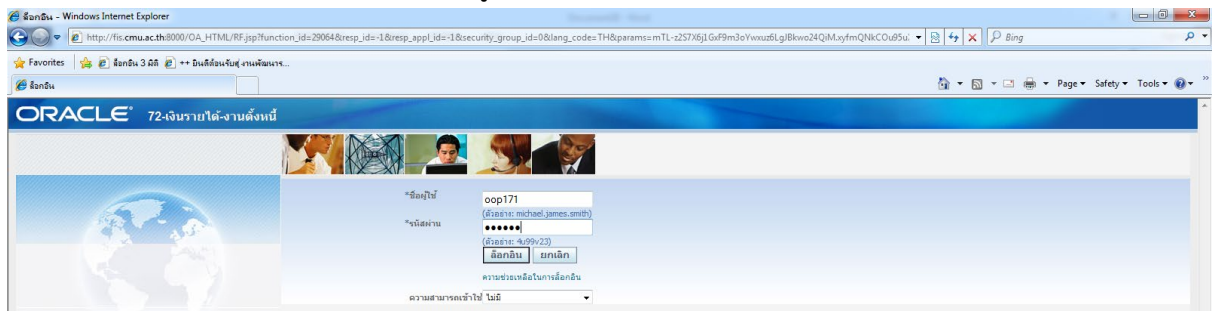
คำสั่งจ้างในกรณีขาดบุคลากรตามตำแหน่งงานบริหาร ศรชที่ ๗๒๕๒๖

วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๕

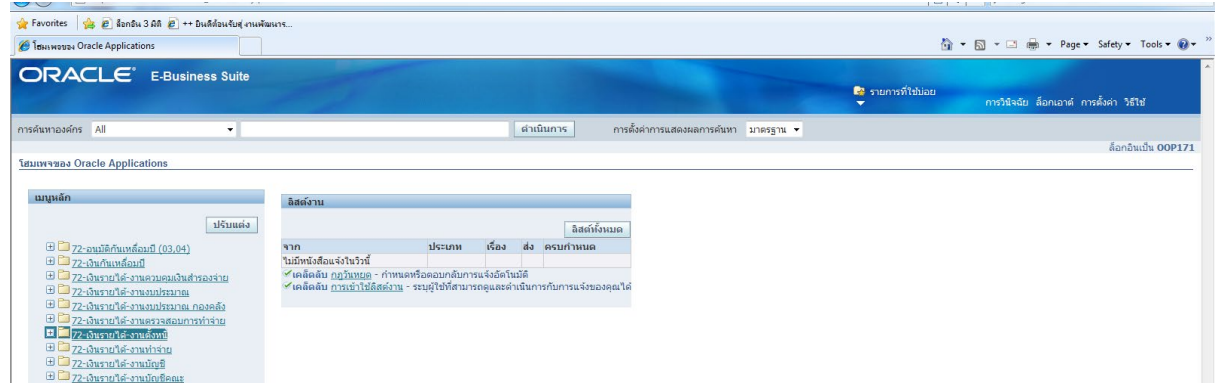
ขอรายงานการแต่งตั้งบุคลากรตามตำแหน่งงานบริหาร ศรชที่ ๗๒๕๒๖

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	ค่าตอบแทน ๕ พันบาท (บุคลากรตามตำแหน่งงานบริหาร ศรชที่ ๗๒๕๒๖)	๒๕,๐๐๐.๐๐	
๒	ค่าตอบแทน ๕ พันบาท (บุคลากรตามตำแหน่งงานบริหาร ศรชที่ ๗๒๕๒๖)	๒๕,๐๐๐.๐๐	
๓	ค่าจ้างบริหารงาน	๒๕,๐๐๐.๐๐	
๔	ค่าจ้างบริหารงาน (บุคลากรตามตำแหน่งงานบริหาร ศรชที่ ๗๒๕๒๖)	๒๕,๐๐๐.๐๐	
รวม	(ยอดเงินที่เพิ่มขึ้นเมื่อรวมค่าจ้าง)	๑๐๐,๐๐๐.๐๐	

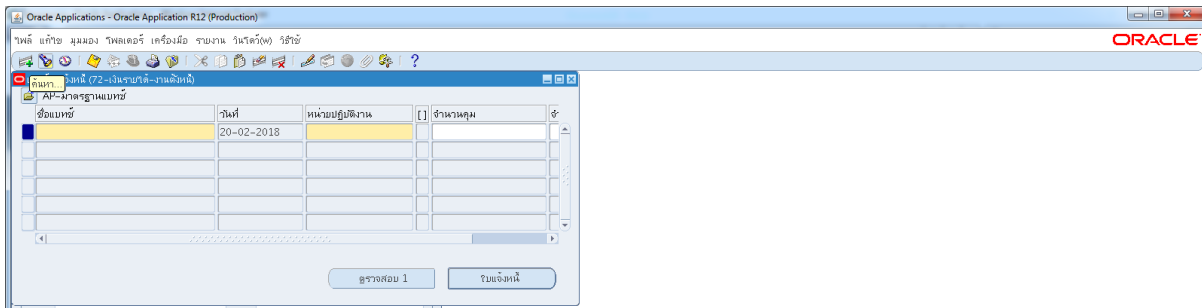
- ๓.๑.๒ เสนอต่อผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
- ๓.๑.๓ ส่งเอกสารไปกองคลังเพื่อเสนออนุมัติ เมื่อเอกสารได้รับอนุมัติและส่งกลับ
- ๓.๒ เจ้าหน้าที่การเงินของกองรับเรื่องที่ยื่นอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และทำการตั้งหนี้ในระบบบัญชี ๓ มิติ
- ๓.๑.๑ ล็อกอินเข้าโปรแกรม ๓มิติ ->ใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน



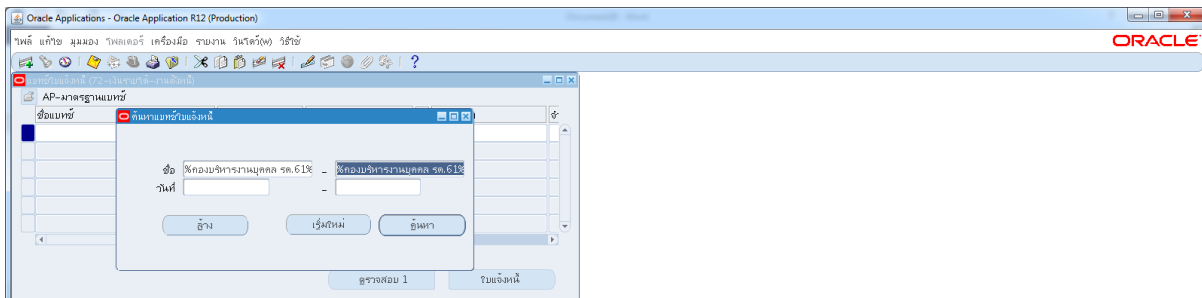
๓.๑.๒ กด เงินรายได้-งานตั้งหนี้ ->กด ใบแจ้งหนี้ ->กด บอกรายการ กด แบบทวิใบแจ้งหนี้



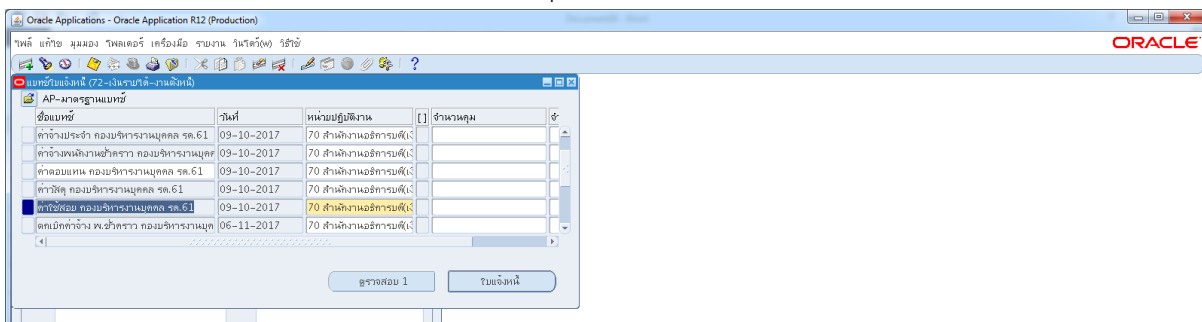
๓.๑.๓ กัด คั้นหาตรงรูปไปฉาย



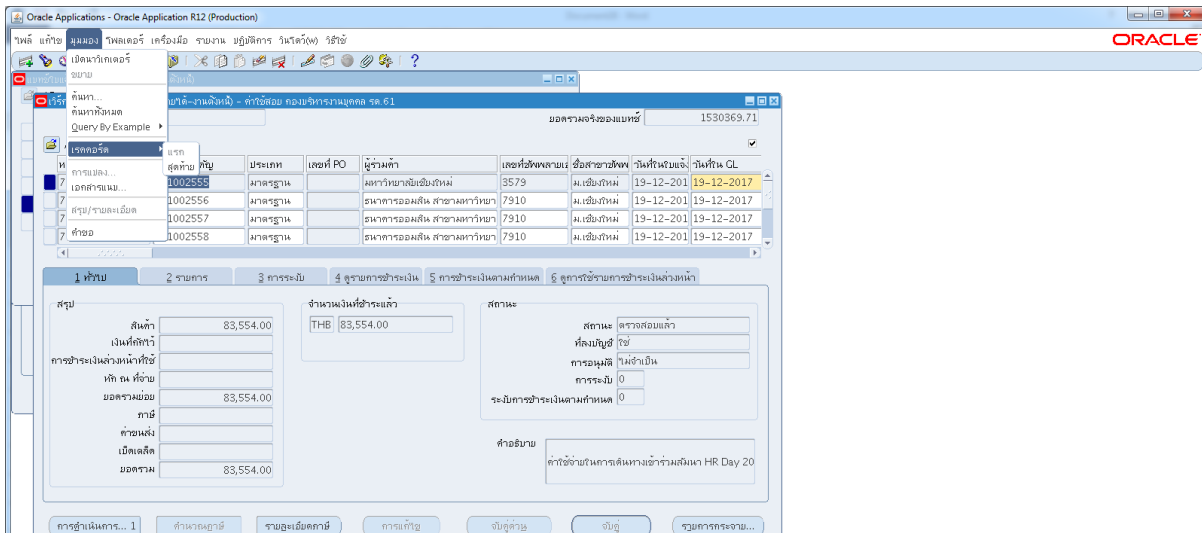
๓.๑.๔ พิมพ์ %กองบริหารงานบุคคล รด.๖๑% ->กัด คั้นหา



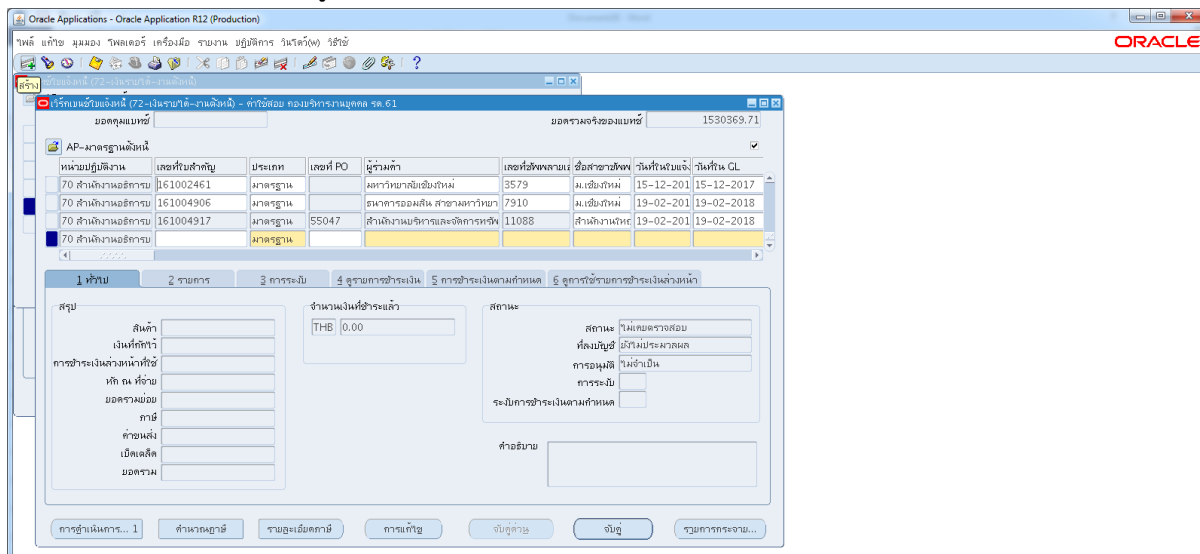
๓.๑.๕ เลือกชื่อแบบที่ ค่าใช้สอย กองบริหารงานบุคคล รด.๖๑ ->กัด ใบแจ้งหนี้



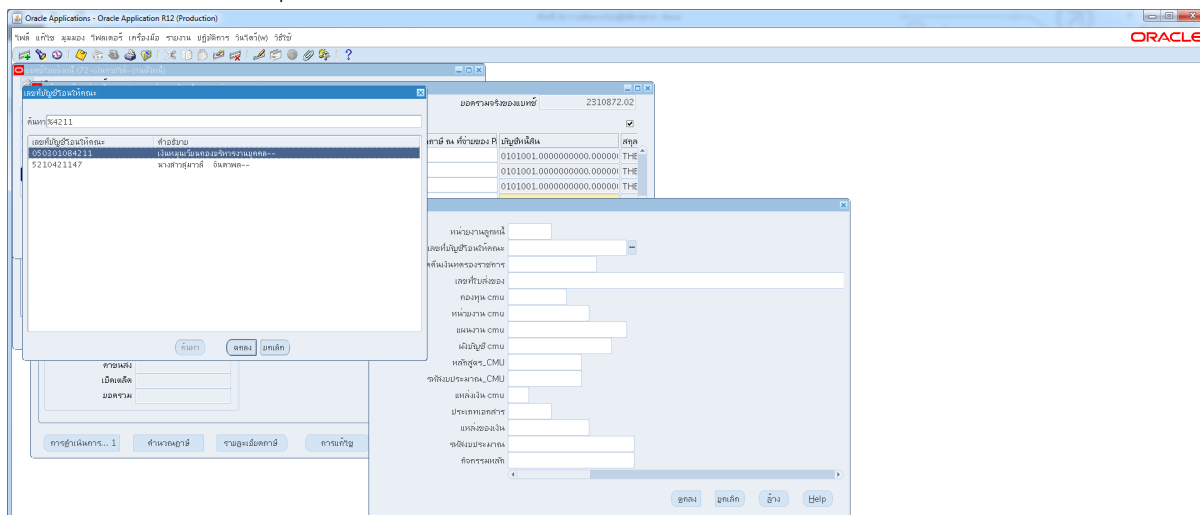
๓.๑.๖ กัด มุมมอง ->กัด เรคคอร์ด ->กัด สูดท้าย



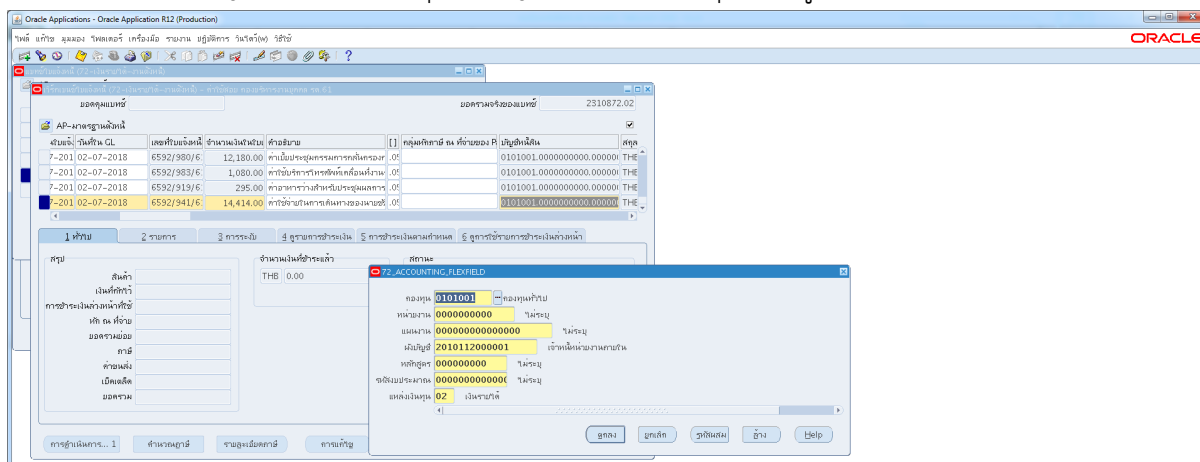
๓.๑.๗ กด สร้าง ->พิมพ์ข้อมูลลงไปให้ครบ



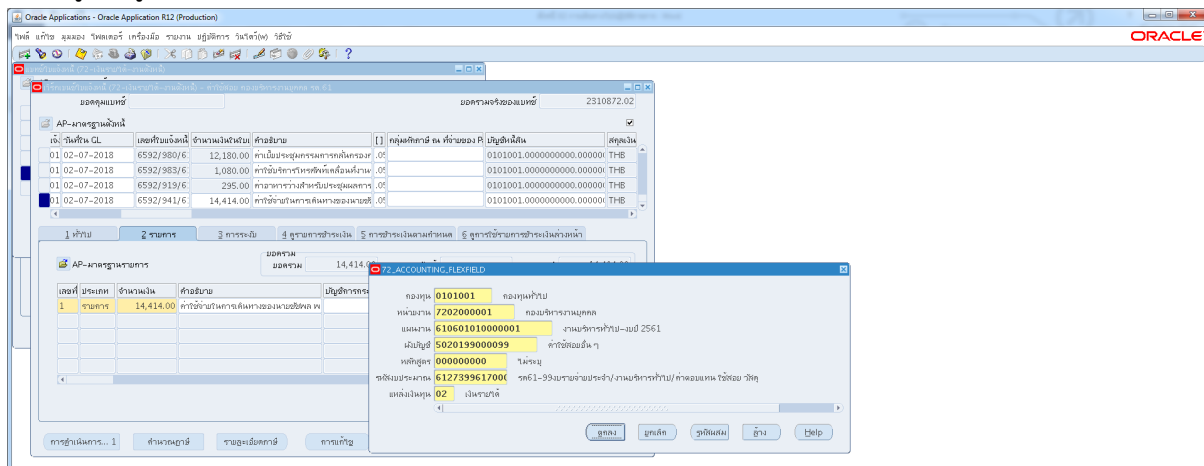
๓.๑.๘ ๙ ถ้าส่งคืนเงินหมุนเวียน ให้ใส่เลขบัญชีธนาคาร ตรง[ ] ->กด ตกลง



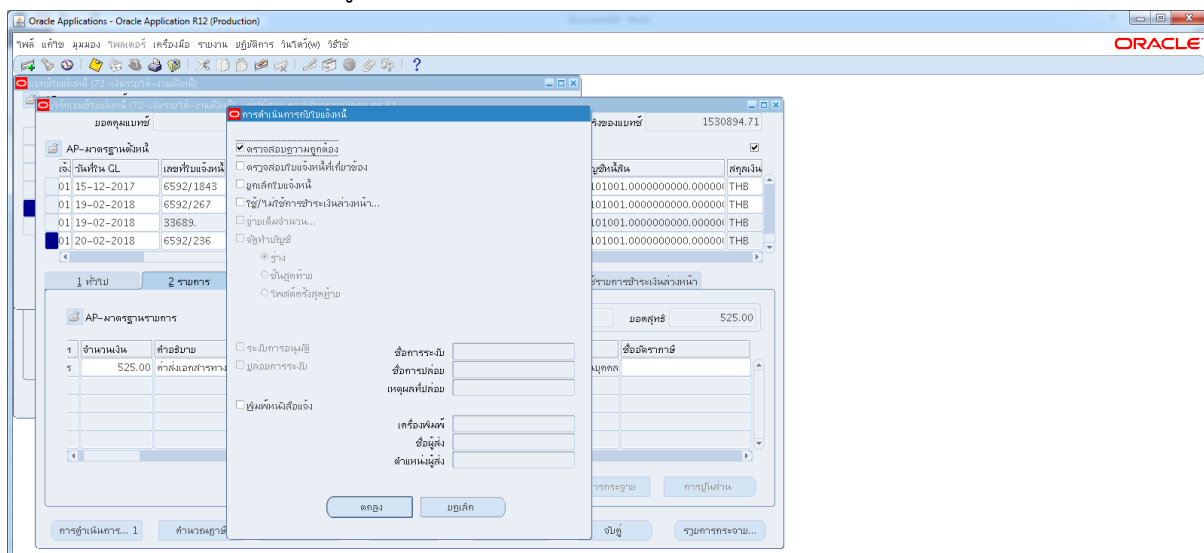
๓.๑.๙ ตรวจสอบบัญชีหนี้สิน ชื่อกองทุน ผังบัญชี และแหล่งเงินทุน หากถูกต้องกด ตกลง



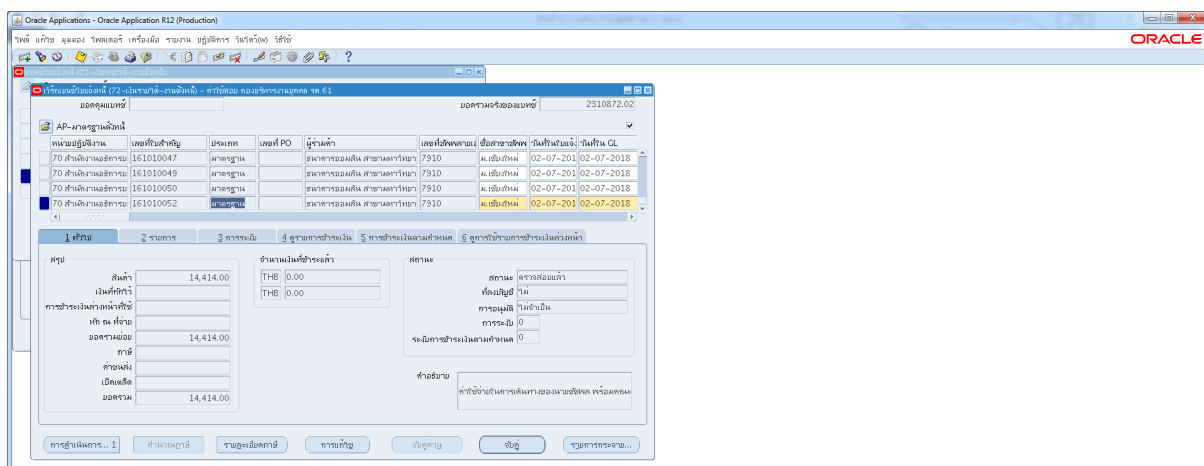
๓.๑.๑๐ กด ๒รายการ ->ใส่รายละเอียด จำนวนเงิน คำอธิบาย ->กด บัญชีการกระจายตีฟอลต์  
ใส่ข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน ->กด การดำเนินการ...๑



๓.๑.๑๑ คลิก ตรวจสอบความถูกต้อง ->กด ตกลง

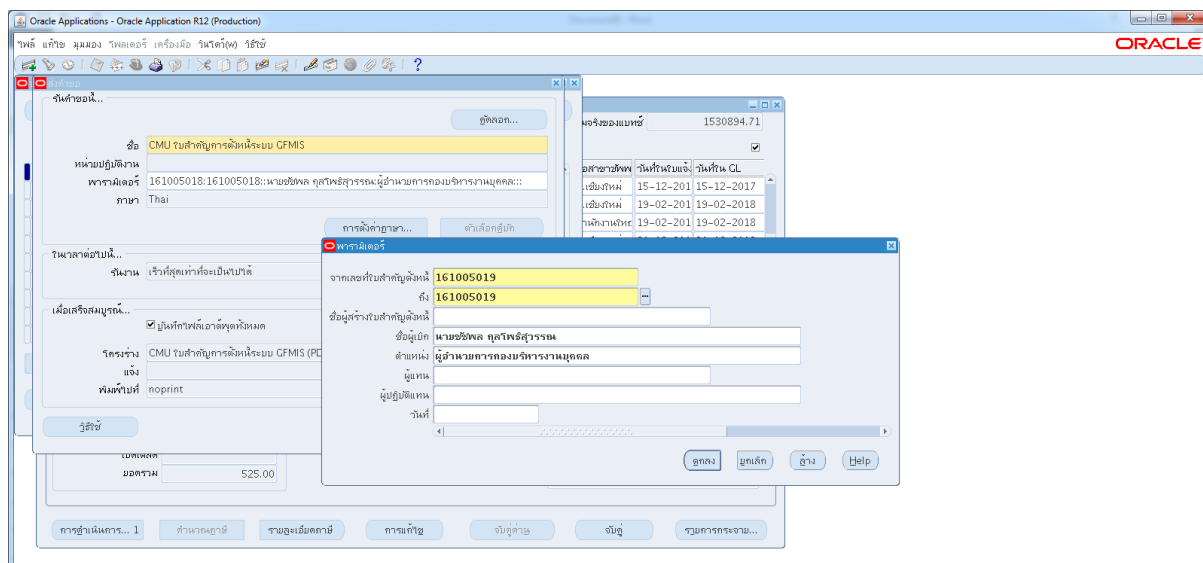


๓.๑.๑๒ ดูสถานะ ต้องเป็นตรวจสอบแล้ว ->จุดเลขที่ใบสำคัญ ->กด มุมมอง ->กด คำขอ  
->กด คำขอใหม่ ->กด ตกลง

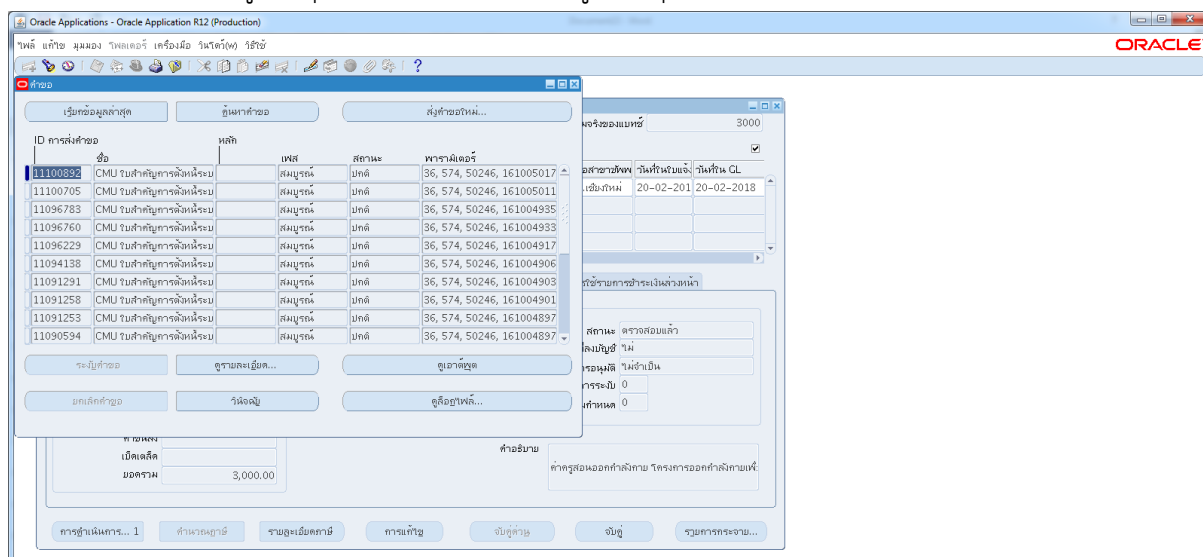


๓.๑.๑๓ กด คัดลอก ->กด ตกลง ->กดช่องสีขาว ตรงพารามิเตอร์ ->ใส่เลขที่ใบสำคัญที่จัด ->

กด ตกลง



๓.๑.๑๔ กด เรียกข้อมูลล่าสุด จนสีเขียวหาย ->กด ดูเอาต์พุต ->ปรีน



๓.๓เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

๓.๔ ส่งใบสำคัญตั้งหนี้ให้เจ้าหน้าที่กองคลังทำการอนุมัติและโอนเงินคืนบัญชีกอง

๔. ฟังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน

