

# คู่มือหรือแนวทาง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชี

ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน  
มหาวิทยาลัยพะเยา



## คำนำ

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ให้เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน มีความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และสอดคล้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย ตลอดจนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ลดข้อผิดพลาด และสามารถตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบ

เนื้อหาในคู่มือฉบับนี้ ได้รวบรวมขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี อาทิ การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม การเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว การเบิกค่าประกันสังคม รวมถึงการตรวจสอบเอกสารทางการเงินและการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายต่าง ๆ พร้อมจัดทำแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) เพื่อให้สามารถศึกษาและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเข้าใจง่ายและมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด อันจะส่งผลให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุตามเป้าหมายและพันธกิจขององค์กรต่อไป

ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน  
มหาวิทยาลัยพะเยา

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1 ข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์ของศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา	1
ส่วนที่ 2 แบบกำหนดภาระงานของบุคลากรศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	4
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง การเงินและบัญชี	4
- ภาระงานหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	6
- ผลลัพธ์ที่คาดหวังในปีงบประมาณ 2569	7
- แผนพัฒนาศักราชภาพ	9
- ขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน	10
- ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หลังจากการเดินทางไปปฏิบัติงานเสร็จสิ้น	13
- ขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม	17
- ขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายดำเนินโครงการหรือกิจกรรม หลังจากดำเนินโครงการหรือกิจกรรมเสร็จสิ้น	19
- ขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้าง ลูกจ้างรายชั่วคราวรายวัน	24
- ขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้าง ลูกจ้างรายชั่วคราวรายเดือน	27
- ขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติเบิกค่าประกันสังคมลูกจ้างรายชั่วคราวรายเดือน	30
- ขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ผู้อำนวยการ	33
- ขั้นตอนการดำเนินงานการประชุมประจำเดือนศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน	35
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	37

## ส่วนที่ 1

### ข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์ของศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา

#### 1. ปรัชญามหาวิทยาลัยพะเยา

ปัญญาชีวิต เสถียรชีวิต นาม (ปัญญาชีวิต เสถียรชีวิต นาม) "ดำรงชีวิตด้วยปัญญาประเสริฐที่สุด"  
(A Life of Wisdom Is the Most Wondrous of All)

#### 2. ปณิธานมหาวิทยาลัยพะเยา

ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน (Wisdom for Community Empowerment)

#### 3. วิสัยทัศน์ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน

สนับสนุนการสร้างปัญญาเพื่อชุมชนสีเขียวและการจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

#### 4. พันธกิจศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน

1. พัฒนามหาวิทยาลัยพะเยาสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียวระดับโลกตามเกณฑ์ UI Green Metric
2. พัฒนามหาวิทยาลัยพะเยาให้บรรลุเป้าหมายความเป็นกลางทางคาร์บอน
3. พัฒนามหาวิทยาลัยพะเยาให้เป็นผู้นำด้านการจัดการก๊าซเรือนกระจก (Climate Action Leading Organization : CALO)

#### 5. ค่านิยมองค์กร

ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืนกำหนดค่านิยมองค์กร โดยยึดค่านิยม UP-CESM ซึ่งเป็นแนวทางในการทำงานร่วมกันเพื่อความเป็นเลิศ ดังนี้

**U : Unity** (ทำงานรวมกันเป็นหนึ่ง )

**P : Professional** (ทำงานอย่างมืออาชีพและมาตรฐาน )

**C : Cooperation** (สร้างความร่วมมือทุกภาคส่วน )

**E : Excellence** ( มุ่งสู่ความเป็นเลิศ )

**S : System** ( ทำงานอย่างเป็นระบบ )

**M : Morality** ( มีคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาล )



### 6. เป้าประสงค์ (Purposes)

1. ส่งเสริมและพัฒนาสิ่งแวดล้อมและกายภาพของมหาวิทยาลัยพะเยา ให้ได้รับการจัดอันดับ 1 ใน 100 ของมหาวิทยาลัยระดับโลก ในการจัดอันดับสถาบันการศึกษาสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมระดับโลก (UI Green metric world University Ranking)
2. ส่งเสริมและพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยาให้เป็นผู้ดำเนินการจัดการก๊าซเรือนกระจก ( Climate Action Leading Organization) โดยสถาบันการพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน
3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยพะเยาบรรลุเป้าหมายความเป็นกลางทางคาร์บอนในปี พ.ศ. 2593 และสร้างรายได้จากการให้บริการวิชาการด้านการจัดการก๊าซเรือนกระจกสู่ความเป็นกลางทางคาร์บอน และจากการบริหารจัดการคาร์บอนเครดิต (Carbon Credit)

### 7. สมรรถนะหลักขององค์กร (Core Competency)

1. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของมหาวิทยาลัยพะเยาการมุ่งมั่นพร้อมก้าวสู่การเป็นมหาวิทยาลัยที่มีความเป็นกลางทางคาร์บอน ปี ค.ศ. 2050
2. มีศักยภาพในการถ่ายทอดข้อมูลและเทคโนโลยีทางด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม และเป็นศูนย์กลางในการดำเนินงานกิจกรรม UP Green และกิจกรรมความเป็นกลางทางคาร์บอนภายในมหาวิทยาลัยพะเยา
3. มีระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล
4. การมีส่วนร่วมกับชุมชนทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยาอย่างยั่งยืน

### 8. โครงสร้างการบริหารศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน

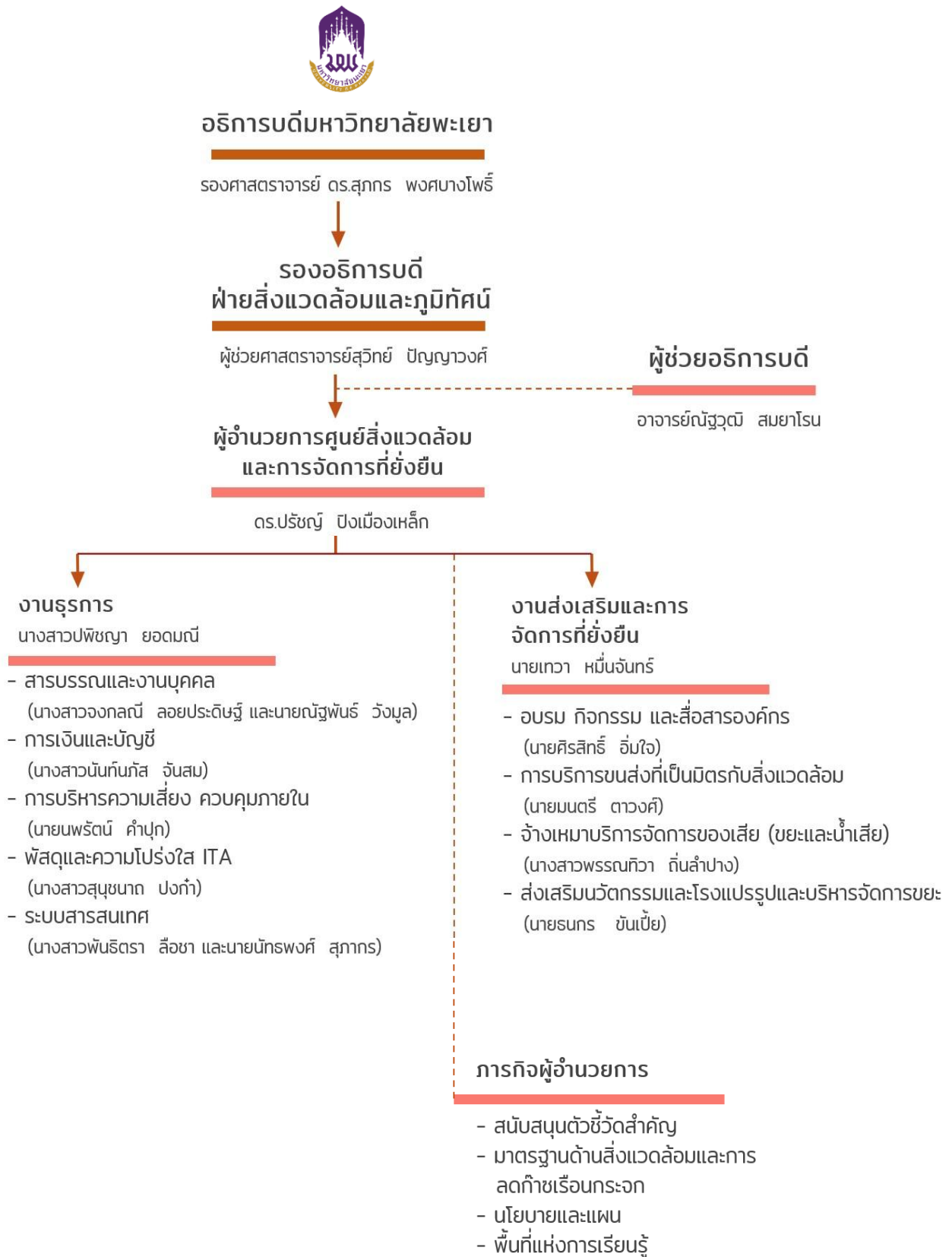
“ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา” เป็นหน่วยงานระดับกอง สังกัดสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ได้นำแนวคิดการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่ (Smart Operation) โดยการบูรณาการหน่วยงานเดิมที่สนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจหลัก เพื่อให้เกิดการความคล่องตัวในการดำเนินงานและยกระดับเป็นหน่วยงานที่มีองค์ความรู้เฉพาะด้านเพื่อการพัฒนาวิทยาลัยอย่างยั่งยืนด้านสิ่งแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงภูมิอากาศอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน และกำหนดหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจำนวน 2 งาน ได้แก่ งานธุรการและงานส่งเสริมและการจัดการที่ยั่งยืน ดังแสดงในภาพที่ 2

### 9. โครงสร้างการบริหารงานของศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน



ภาพที่ 1 แผนผังผู้บริหารของศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน

## 10. โครงสร้างองค์กรของศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารองค์กรของศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน

## ส่วนที่ 2

### แบบกำหนดภาระงานของบุคลากรศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน

#### ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ผู้จัดทำ      นางสาวนันทน์ภัส จันสม  
ตำแหน่ง      ผู้ปฏิบัติงานบริหาร  
สังกัดงาน    งานธุรการ (งานการเงินและบัญชี)

#### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง การเงินและบัญชี

##### หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานการเงินและบัญชี ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานการเงินและบัญชีระดับปฏิบัติการ ดังนี้

##### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### 1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) กำกับและตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เช่น ค่าตอบแทน ค่าจ้าง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(2) ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารสำคัญการเบิกจ่าย เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(3) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงินการงบประมาณ และการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินการงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ

(4) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### 2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### 3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงิน และการบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาวนันทน์ภัส จันสม ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร นักวิชาการเงินและบัญชี ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1. งานจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน
  - 1.1 จัดทำขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน
  - 1.2 กรณีสำรองเงินจ่าย จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานหลังจากเดินทางปฏิบัติงานเสร็จสิ้น
  - 1.3 กรณียืมเงินทตรงจ่ายจากกองคลัง จัดทำใบยืมเงินเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน
  - 1.4 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (กรณีส่งเอกสารขอใช้เงินยืม)
2. งานจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินกิจกรรม / โครงการ
  - 2.1 จัดทำขออนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินกิจกรรม / โครงการ
  - 2.2 กรณียืมเงินทตรงจ่ายจากกองคลัง จัดทำใบยืมเงินเพื่อดำเนินกิจกรรม / โครงการ
  - 2.3 การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม / โครงการ (กรณีส่งเอกสารขอใช้เงินยืม)
  - 2.4 กรณีสำรองเงินจ่าย จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินกิจกรรม / โครงการหลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น
3. งานเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวของศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน
  - 3.1 จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินเดือน ลูกจ้างรายชั่วคราวรายวัน
  - 3.2 จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินเดือน ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
  - 3.3 จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินสมทบประกันสังคม
4. งานจัดทำเอกสารเบิกค่าโทรศัพท์ผู้อำนวยการ
  - 4.1 จัดทำเอกสารเบิกค่าโทรศัพท์ผู้อำนวยการ ประจำเดือน
5. งานตรวจสอบเอกสารทางการเงิน
  - 5.1 ตรวจสอบเอกสารทางการเงินและรวบรวมข้อมูลการเงินและบัญชี
6. งานประชุม
  - 6.1 การจัดทำระเบียบวาระการประชุม
  - 6.2 การดำเนินการประชุม
  - 6.3 การจัดทำรายงานการประชุมหลังจากประชุมเสร็จสิ้น

## 1. ภาระงานหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ลำดับ	ภาระงาน/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัดหลัก	สัดส่วนของงาน
1.	<b>งานการเงินและบัญชี</b>		70
	1.1 จัดทำขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการการเดินทางไปปฏิบัติงาน 1.2 จัดทำเอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ หรือกิจกรรม	1) มีการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการยืมเงินทันตามระยะเวลากำหนดการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือทันตามกำหนดการดำเนินโครงการกิจกรรม 2. เอกสารการยืมเงินตรงจ่ายที่นำเสนอถูกต้อง ครบถ้วน และไม่มีการส่งคืนแก้ไข	20
	1.3 จัดทำขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานหลังจากการเดินทางไปปฏิบัติงานเสร็จสิ้น 1.4 จัดทำขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ หรือกิจกรรม หลังจากดำเนินโครงการหรือกิจกรรมเสร็จสิ้น 1.5 ดำเนินการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ผู้อำนวยการ	1. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ยทันตามระยะเวลาที่กำหนด 2. เอกสารการเบิกจ่ายที่นำเสนอถูกต้อง ครบถ้วน และไม่มีการส่งคืนแก้ไข	20
	1.6 ดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้าง ลูกจ้างรายชั่วคราวรายวัน 1.7 ดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้าง ลูกจ้างรายชั่วคราวรายเดือน 1.8 ดำเนินการเบิกจ่ายค่าประกันสังคม ลูกจ้างรายชั่วคราวรายเดือน ประจำเดือน	1. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ยทันตามระยะเวลาที่กำหนด 2. เอกสารการเบิกจ่ายที่นำเสนอถูกต้อง ครบถ้วน และไม่มีการส่งคืนแก้ไข	30
2	<b>งานประชุม</b>		30
	2.1 จัดวาระการประชุม 1. จัดทำปฏิทินการประชุมของศูนย์ฯ 2. จัดทำระเบียบวาระการประชุม พร้อมแนบเอกสารการประชุม เพื่อนำเสนอ	- การประชุมจัดได้ตรงตามกำหนดปฏิทิน	15
	2.2 จัดทำรายงานการประชุม 1. จัดทำมติรายงานการประชุม 2. ติดตามรายงานผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมเพื่อรายงานในที่ประชุมทราบ 3. จัดเก็บและรวบรวมเอกสารรายงานการประชุม	- มติที่ประชุมได้รับการปฏิบัติจริงและติดตามผลได้	15





## 3. แผนพัฒนาศักยภาพ

ลำดับ	หลักสูตร	สอดคล้องกับภาระงาน	หน่วยงานที่จัดกิจกรรม
1	กิจกรรมอบรมการใช้ระบบ UP DMS	เพื่อการพัฒนาทักษะ เสริมสร้างความรู้ และความเข้าใจในการใช้ระบบ UP DMS สามารถนำความรู้ที่ได้รับมา ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน และทำให้ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการ ที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา
2	อบรมการพัฒนาศักยภาพงาน สารบรรณ	เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ และ ทักษะในการจัดทำหนังสือราชการให้ ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา สามารถนำมาปรับใช้ในการเขียนหนังสือ ราชการให้ถูกต้อง	ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการ ที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา
3	อบรมโครงการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ด้านการเงินการคลัง ครั้งที่ 1 / 2569	เพื่อการพัฒนาทักษะ เพิ่มพูนความรู้ และทำความเข้าใจด้านการเงินการคลัง ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้และซักถามปัญหา อุปสรรคเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้าน การเงินและการคลังระหว่างเจ้าหน้าที่ การเงินของหน่วยงาน	กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา
4	อบรมการพัฒนาโครงการ T-Ver ภาคป่าไม้	เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ และ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปเผยแพร่แก่ผู้ ที่สนใจทั้งภายในและภายนอก เพื่อ ส่งเสริมความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อม และการพัฒนาที่ยั่งยืน	ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการ ที่ยั่งยืน ร่วมกับ คณะพลังงาน และสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยพะเยา

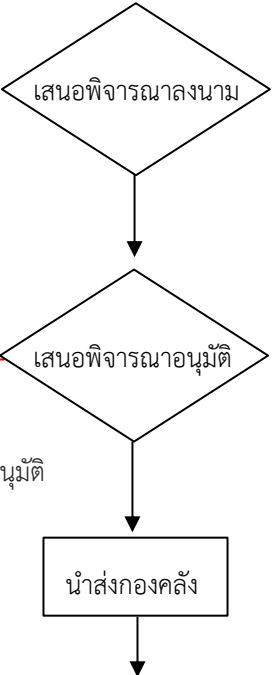

ผู้จัดทำภาระงาน	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ ..... (นางสาวนันท์นภัส จันสม) ...../...../.....	ลงชื่อ ..... (นางสาวปัทมา ยอดมณี) หัวหน้างานธุรการ ...../...../.....	ลงชื่อ ..... (ดร.ปรัชญ์ ปิงเมืองเหล็ก) ผู้อำนวยการศูนย์สิ่งแวดล้อม และการจัดการที่ยั่งยืน ...../...../.....

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ได้นำมาเขียนคู่มือการปฏิบัติงานโดยมี Flow chart ดังนี้

**ขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน**

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าของเรื่อง / บุคลากรผู้เดินทาง		1. เจ้าของเรื่อง/บุคลากรนำส่งเอกสารต้นเรื่องที่ได้รับการอนุมัติแล้ว	1. หนังสือเวียนแจ้ง	ภายใน 10 นาที
งานธุรการ		2. งานธุรการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร	1. หนังสือเวียนแจ้ง	ภายใน 10 นาที
แก้ไข		3. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยแบ่งออก 3 กรณีดังนี้ 3.1 <b>กรณีที่ 1</b> ไม่เบิกค่าใช้จ่ายจัดทำขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานโดยไม่เบิกค่าใช้จ่าย	1. ใบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน 2. หนังสือเวียนแจ้ง	ภายใน 30 นาที
		3.2 <b>กรณีที่ 2</b> เบิกเงินสำรองจ่ายจัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในระบบ E-Budget ในหมวดเอกสารดำเนินงาน หัวข้อขอใช้งบประมาณ (เบิกเงินสำรองจ่าย)	1.ใบขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในระบบ ในระบบ E-Budget 2.หนังสือเวียนแจ้ง	ภายใน 30 นาที
		3.3 <b>กรณีที่ 3</b> ยืมเงินทดรองจ่ายจัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานและยืมเงินทดรองจ่ายในระบบ E-Budget ในหมวดเอกสารดำเนินงาน หัวข้อขอใช้งบประมาณ (ยืมเงิน)	1.ใบขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในระบบ ในระบบ E-Budget 2.หนังสือเวียนแจ้ง	ภายใน 30 นาที

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>งานธุรการ</p> <p>แก้ไข</p>		<p>4. เสนอพิจารณา ลงนาม โดยผ่านขั้นตอนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เสนอหัวหน้างานธุรการ ตรวจสอบ</li> <li>2. เสนอผู้อำนวยการศูนย์พิจารณา ลงนาม</li> <li>3. เสนอผู้ช่วยอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในระบบ ในระบบ E-Budget</li> <li>2. หนังสือเวียนแจ้ง</li> </ol>	<p>ภายใน 1 วัน</p>
	<p>อนุมัติ</p>	<p>5. เมื่อผู้ช่วยอธิการบดี ลงนามอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนจะแบ่งเป็น 3 กรณี</p> <p>5.1 <b>กรณีที่ 1 ไม่เบิกค่าใช้จ่าย</b></p> <p>งานธุรการจัดเก็บใบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานเข้าแฟ้ม</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในระบบ ในระบบ E-Budget</li> <li>2. หนังสือเวียนแจ้ง</li> </ol>	<p>ภายใน 30 นาที</p>
		<p>5.2 <b>กรณีที่ 2 เบิกเงินสำรองจ่าย</b></p> <p>เมื่อได้รับใบขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางเรียบร้อยแล้ว ธุรการจัดเก็บเอกสารเพื่อนำมาทำเอกสารการเบิกจ่ายหลังจากเดินทางเสร็จสิ้น โดยเจ้าของเรื่อง/ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานสำรองเงินจ่ายเอง</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในระบบ ในระบบ E-Budget</li> <li>2. หนังสือเวียนแจ้ง</li> </ol>	<p>ภายใน 30 นาที</p>
		<p>5.3 <b>กรณีที่ 3 ยืมเงินตรงจ่าย</b></p> <p>เมื่อได้รับใบขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางเรียบร้อยแล้ว</p> <p>5.3.1 จัดทำใบสัญญายืมเงินในระบบ Microsoft Dynamics AX 2009 ในบัญชีพัสดุหนี้</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบสัญญายืมเงินระบบ Microsoft Dynamics AX 2009</li> <li>2. ใบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในระบบ ในระบบ E-Budget</li> </ol>	<p>ภายใน 1 วัน</p>

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
งานการเงิน และบัญชี  แก้ไข	 <pre> graph TD     A[เสนอพิจารณาผลงาน] --&gt; B{เสนอพิจารณาอนุมัติ}     B --&gt; C[นำส่งกองคลัง]     C --&gt; D([จุดสิ้นสุด])     B -- แก้ไข --&gt; A     </pre>	5.3.2 เสนอพิจารณาผลงาน เพื่อนำเอกสารส่งกองคลัง โดยผ่านขั้นตอนดังนี้ 1. เสนอผู้ยืมเงินพิจารณาผลงาน 2. เสนอหัวหน้างานธุรการ พิจารณาผลงาน 3. เสนอผู้อำนวยการศูนย์ พิจารณาผลงาน 4. เสนอผู้ช่วยอธิการบดี พิจารณาอนุมัติ  5.3.3 นำเอกสารส่งกองคลัง	3.หนังสือเวียนแจ้ง	
				

**ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน  
หลังจากการเดินทางไปปฏิบัติงานเสร็จสิ้น**

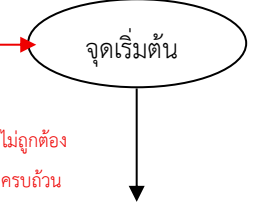
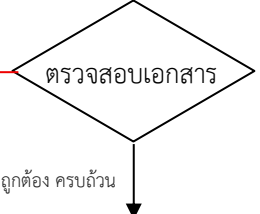
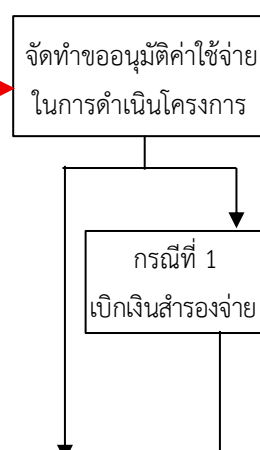
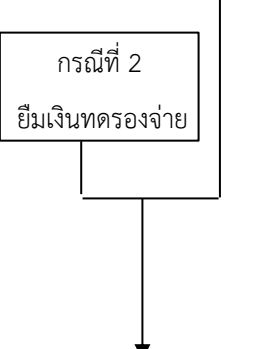
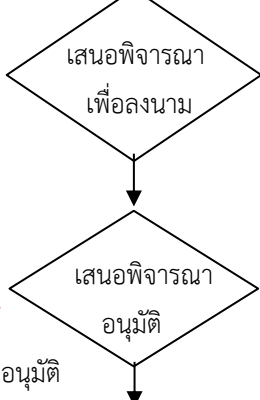
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าของเรื่อง/ บุคลากรผู้ เดินทาง	<p style="color: red;">ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน</p>	1. หลังจากการเดินทางไปปฏิบัติงานเสร็จสิ้น เจ้าของเรื่อง/บุคลากรผู้เดินทาง ส่งเอกสารที่ต้องทำการเบิกจ่ายทั้งหมดให้งานการเงิน	1. เอกสารเบิกค่าใช้จ่าย อาทิเช่น ใบเสร็จรับเงิน ค่าที่พัก ค่าตัวเครื่องบิน บิลน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าลงทะเบียน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	ภายใน 10 นาที
งานการเงิน และบัญชี	<p>ถูกต้อง ครบถ้วน</p>	2. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร	1. เอกสารเบิกค่าใช้จ่าย อาทิเช่น ใบเสร็จรับเงิน ค่าที่พัก ค่าตัวเครื่องบิน บิลน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าลงทะเบียน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	ภายใน 15 นาที
		3. จัดทำรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน ในระบบ E-Budget	1. รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน 2. เอกสารเบิกค่าใช้จ่าย อาทิเช่น ใบเสร็จรับเงิน ค่าที่พัก ค่าตัวเครื่องบิน บิลน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าลงทะเบียน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	ภายใน 30 นาที
		4. จัดทำใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ในระบบ E-Budget โดยจะแบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้ 4.1 <b>กรณีที่1 เบิกเงินสำรองจ่าย</b> จัดทำใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ในระบบ E-Budget	1. ใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน 2. รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน 3. เอกสารเบิกค่าใช้จ่าย อาทิเช่น ใบเสร็จรับเงิน ค่าที่พัก ค่าตัวเครื่องบิน บิลน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าลงทะเบียน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	ภายใน 30 นาที

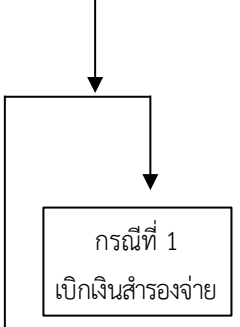
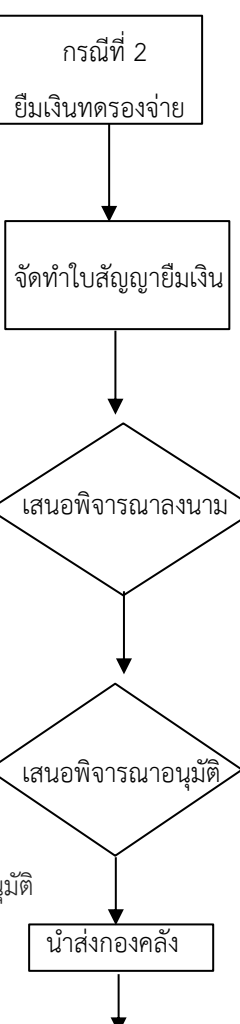



ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
งานการเงิน และบัญชี	↓		4. ใบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน 5. หนังสือเวียนแจ้ง <b>ส่วนกรณี ยืมเงินทดรองจ่าย</b> มีเอกสารเพิ่มจากกรณี เบิกเงินสำรองจ่าย ดังนี้ 6. ใบเสร็จรับเงินจากกองคลัง 7. ใบคืนเงิน 8. ใบสัญญายืมเงินระบบ Microsoft Dynamics AX 2009	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำใบขอเบิกเงิน</div> ↓	4. จัดทำใบขอเบิกเงิน (สีฟ้า) ในระบบ Microsoft Dynamics AX 2009	<b>กรณี เบิกเงินสำรองจ่าย</b> มีเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้ 1. ใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน 2. รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน 3. เอกสารเบิกค่าใช้จ่าย อาทิเช่น ใบเสร็จรับเงิน ค่าที่พัก ค่าตัวเครื่องบิน บิลน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าลงทะเบียน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน 4. ใบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน 5. หนังสือเวียนแจ้ง <b>ส่วนกรณี ยืมเงินทดรองจ่าย</b> มีเอกสารเพิ่มจากกรณี เบิกเงินสำรองจ่าย ดังนี้ 6. ใบเสร็จรับเงินจากกองคลัง 7. ใบคืนเงิน 8. ใบสัญญายืมเงินระบบ Microsoft Dynamics AX 2009	ภายใน 30 นาที

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
งานการเงิน และบัญชี		<p>5. เสนอพิจารณาลงนาม เพื่อนำเอกสารส่ง กองคลัง โดยผ่านขั้นตอนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.เสนอหัวหน้างานธุรการ</li> <li>2.เสนอผู้อำนวยการศูนย์</li> </ol>	<p><b>กรณี เบิกเงินสำรองจ่าย</b> มีเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน</li> <li>2. รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน</li> <li>3. เอกสารเบิกค่าใช้จ่าย อาทิเช่น ใบเสร็จรับเงิน ค่าที่พัก ค่าตัวเครื่องบิน บิลน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าลงทะเบียน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</li> <li>4. ใบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน</li> <li>5. หนังสือเวียนแจ้ง</li> </ol> <p><b>ส่วนกรณี ยืมเงินทดรองจ่าย</b> มีเอกสารเพิ่มจากกรณี เบิกเงินสำรองจ่าย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. ใบเสร็จรับเงินจากกองคลัง</li> <li>7. ใบคืนเงิน</li> <li>8. ใบสัญญายืมเงินระบบ Microsoft Dynamics AX 2009</li> </ol>	ภายใน 1 วัน
		6. นำเอกสารเบิกจ่ายทั้งหมดส่งกองคลัง		ภายใน 10 นาที
				

ขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าของเรื่อง/ บุคลากรศูนย์		1. เจ้าของเรื่อง/บุคลากรศูนย์ นำส่งเอกสารต้นเรื่องที่ได้รับ การอนุมัติแล้ว	1. กำหนดการโครงการ 2. เอกสารสำเนาโครงการ	ภายใน 10 นาที
งานธุรการ		2. งานธุรการตรวจสอบความ ถูกต้องและครบถ้วนของ เอกสาร	1. กำหนดการโครงการ 2. เอกสารสำเนาโครงการ	ภายใน 10 นาที
แก้ไข		3. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินโครงการโดยแบ่งออก 2 กรณีดังนี้ 3.1 <b>กรณีที่ 1</b> เบิกเงินสำรองจ่าย จัดทำขออนุมัติค่าใช้จ่าย ในการดำเนินโครงการ ในระบบ E-Budget ในหมวด เอกสารดำเนินงาน หัวข้อขอใช้ งบประมาณ (เบิกเงินสำรองจ่าย)	1. ใบขออนุมัติค่าใช้จ่ายใน การดำเนินโครงการใน ระบบ E-Budget 2. กำหนดการโครงการ 3. เอกสารสำเนาโครงการ	ภายใน 30 นาที
		3.2 <b>กรณีที่ 2</b> ยืมเงินทรงจ่าย จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย ในการดำเนินโครงการและยืมเงิน ทรงจ่าย ในระบบ E-Budget ในหมวดเอกสาร ดำเนินงาน หัวข้อขอใช้ งบประมาณ (ยืมเงิน)	1. ใบขออนุมัติค่าใช้จ่ายใน การดำเนินโครงการใน ระบบ E-Budget 2. กำหนดการโครงการ 3. เอกสารสำเนาโครงการ	ภายใน 30 นาที
		4. เสนอพิจารณาลงนาม โดย ผ่านขั้นตอนดังนี้ 1. เสนอหัวหน้างานธุรการ ตรวจสอบ 2. เสนอผู้อำนวยการศูนย์ พิจารณาลงนาม 3. เสนอผู้ช่วยอธิการบดี พิจารณาอนุมัติ	1. ใบขออนุมัติค่าใช้จ่ายใน การดำเนินโครงการใน ระบบ E-Budget 2. กำหนดการโครงการ 3. เอกสารสำเนาโครงการ	ภายใน 1 วัน

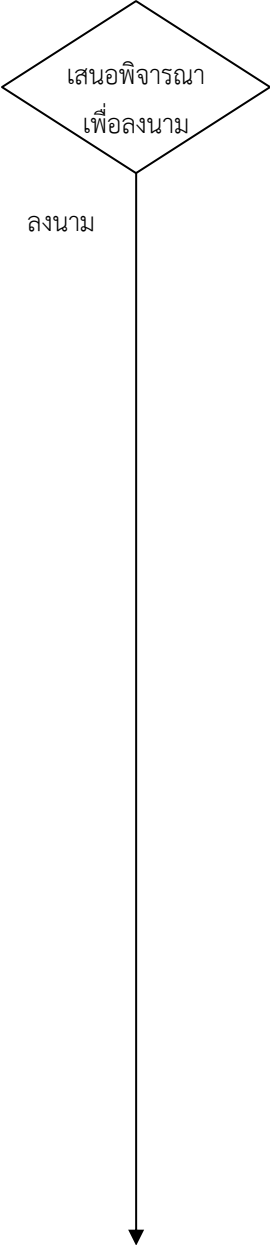
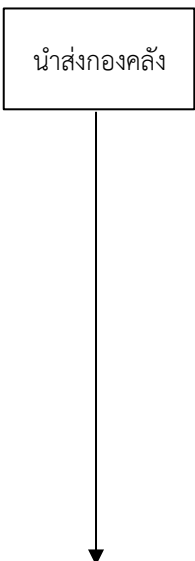
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Step1[กรณีที่ 1 เบิกเงินสำรองจ่าย]             </pre>	<p>5. เมื่อผู้ช่วยอธิการบดี ลงนามอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนจะแบ่งเป็น 2 กรณีดังนี้</p> <p><b>5.1 กรณีที่ 1 เบิกเงินสำรองจ่าย</b> เมื่อได้รับใบขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการเรียบร้อยแล้ว อธิการบดีจะเก็บเอกสารเพื่อนำมาทำเอกสารการเบิกจ่ายหลังจากดำเนินโครงการเสร็จสิ้น โดยเจ้าของเรื่อง/ผู้จัดโครงการสำรองเงินจ่ายเอง</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ใบขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการในระบบ E-Budget</li> <li>กำหนดการโครงการ</li> <li>เอกสารสำเนาโครงการ</li> </ol>	<p>ภายใน 10 นาที</p>
<p>แก้ไข</p>	 <pre> graph TD     Step1[กรณีที่ 2 ยืมเงินทรงจ่าย] --&gt; Step2[จัดทำใบสัญญายืมเงิน]     Step2 --&gt; Step3{เสนอพิจารณาขออนุมัติ}     Step3 --&gt; Step4{เสนอพิจารณาอนุมัติ}     Step4 --&gt; Step5[นำส่งกองคลัง]     Step5 --&gt; End((จุดสิ้นสุด))             </pre>	<p><b>5.2 กรณีที่ 2 ยืมเงินทรงจ่าย</b> เมื่อได้รับใบขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการเรียบร้อยแล้ว</p> <p>5.3.1 จัดทำใบสัญญายืมเงินในระบบ Microsoft Dynamics AX 2009 ในบัญชีพัสดุหนี้</p> <p>5.3.2 เสนอพิจารณาขออนุมัติเพื่อนำเอกสารส่งกองคลังโดยผ่านขั้นตอนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>เสนอผู้ยืมเงินพิจารณาขออนุมัติ</li> <li>เสนอหัวหน้างานธุรการพิจารณาขออนุมัติ</li> <li>เสนอผู้อำนวยการศูนย์พิจารณาขออนุมัติ</li> <li>เสนอผู้ช่วยอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ</li> </ol> <p>5.3.3 นำเอกสารส่งกองคลัง</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ใบสัญญายืมเงิน</li> <li>ใบขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการในระบบ E-Budget</li> <li>กำหนดการโครงการ</li> <li>เอกสารสำเนาโครงการ</li> </ol>	<p>ภายใน 1 วัน</p>
	 <pre> graph TD     End([จุดสิ้นสุด])             </pre>			

**ขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายดำเนินโครงการหรือกิจกรรม  
หลังจากดำเนินโครงการหรือกิจกรรมเสร็จสิ้น**

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าของเรื่อง / ผู้ขอจัด โครงการ		1. เมื่อดำเนินโครงการเรียบร้อยแล้ว ผู้สำรองจ่ายส่งเอกสารที่ต้องทำการเบิกจ่ายทั้งหมดให้งานการเงิน	1. เอกสารเบิกค่าใช้จ่าย อาทิ เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าของที่ระลึก ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าวัสดุ ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ฯลฯ	ภายใน 10 นาที
งานการเงิน และบัญชี		2. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร	1. เอกสารเบิกค่าใช้จ่าย อาทิ เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าของที่ระลึก ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าวัสดุ ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ฯลฯ	ภายใน 10 นาที
		4. จัดทำใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ในระบบ E-Budget โดยจะแบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้ <b>4.1 กรณีที่1 เบิกเงินสำรองจ่าย</b> จัดทำใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ในระบบ E-Budget	1. ใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ในระบบ E-Budget 2. เอกสารเบิกค่าใช้จ่าย อาทิ เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าของที่ระลึก ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าวัสดุ ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ฯลฯ 3. ใบขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ในระบบ E-Budget 4. กำหนดการโครงการ 5. เอกสารสำเนาโครงการ	ภายใน 30 นาที
		<b>4.2 กรณีที่2 ยืมเงินตรงจ่าย</b>	1. ใบเสร็จรับเงินจากกองคลัง 2. ใบคืนเงิน 3. ใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายใน	ภายใน 30 นาที

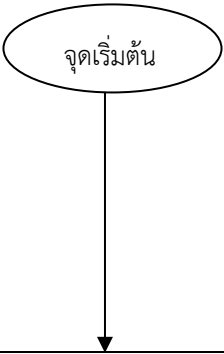
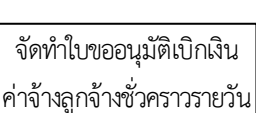


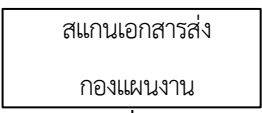
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>งานการเงิน และบัญชี</p> <p>แก้ไข</p>		<p>จัดทำใบคืนเงิน ในระบบ E-Budget เมื่อทำใบคืนเงินในระบบจะได้ใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายออกมาอัตโนมัติ (ออกมาคู่กัน) โดยการจัดทำใบคืนเงินมีขั้นตอนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หากมีเงินเหลือคืนผู้เดินทาง ปฏิบัติได้ 2 วิธี ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 โอนเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยากองทุนทั่วไป จากนั้นพิมพ์หลักฐานการโอนเงินส่งให้งานการเงิน</li> <li>1.2 นำเงินสดให้งานการเงินไปคืนยังกองคลัง</li> </ol> </li> <li>2. จากนั้นจะได้ใบเสร็จรับเงินจากกองคลังมาเป็นหลักฐานนำเงินสดส่งคืน</li> </ol>	<p>การดำเนินโครงการ ในระบบ E-Budget</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. เอกสารเบิกค่าใช้จ่าย อาทิ เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าของที่ระลึก ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าวัสดุ ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ฯลฯ</li> <li>5. ใบสัญญาเอ็มเงินระบบ Microsoft Dynamics AX 2009</li> <li>6. ใบขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ในระบบ E-Budget</li> <li>7. กำหนดการโครงการ</li> <li>8. เอกสารสำเนาโครงการ</li> </ol>	
	<p>อนุมัติ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. เสนอพิจารณาลงนามในใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย โดยผ่านขั้นตอนดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เสนอหัวหน้างานธุรการ ตรวจสอบ</li> <li>2. เสนอผู้อำนวยการพิจารณา ลงนาม</li> <li>3. เสนอผู้ช่วยอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ</li> </ol> </li> </ol>	<p><b>กรณี เบิกเงินสำรองจ่าย</b> มีเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ในระบบ E-Budget</li> <li>2. เอกสารเบิกค่าใช้จ่าย อาทิ เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าของที่ระลึก ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าวัสดุ ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ฯลฯ</li> <li>3. ใบขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ในระบบ E-Budget</li> <li>4. กำหนดการโครงการ</li> <li>5. เอกสารสำเนาโครงการ</li> </ol>	<p>ภายใน 1 วัน</p>




ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
		<p>5. เสนอพิจารณาลงนาม เพื่อนำเอกสารส่ง กองคลัง โดยผ่านขั้นตอนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.เสนอหัวหน้างานธุรการ</li> <li>2.เสนอผู้อำนวยการศูนย์</li> </ol>	<p><b>กรณี เบิกเงินสำรองจ่าย</b> มีเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ในระบบ E-Budget</li> <li>2. เอกสารเบิกค่าใช้จ่าย อาทิ เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าของที่ระลึก ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าวัสดุ ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ฯลฯ</li> <li>3. ใบขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ในระบบ E-Budget</li> <li>4. กำหนดการโครงการ</li> <li>5.เอกสารสำเนาโครงการ</li> </ol> <p><b>ส่วนกรณี ยืมเงินทดรองจ่าย</b> มีเอกสารเพิ่มจากกรณี เบิกเงินสำรองจ่าย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. ใบเสร็จรับเงินจากกองคลัง</li> <li>7. ใบคืนเงิน</li> <li>8. ใบสัญญายืมเงินระบบ Microsoft Dynamics AX 2009</li> </ol>	ภายใน 1 วัน
		<p>6. นำเอกสารเบิกจ่าย ทั้งหมดส่งกองคลัง</p>	<p><b>กรณี เบิกเงินสำรองจ่าย</b> มีเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ในระบบ E-Budget</li> <li>2. เอกสารเบิกค่าใช้จ่าย อาทิ เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าของที่ระลึก ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าวัสดุ ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ฯลฯ</li> </ol>	ภายใน 20 นาที

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
			3. ใบขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินโครงการ ในระบบ E-Budget 4. กำหนดการโครงการ 5.เอกสารสำเนาโครงการ <b>ส่วนกรณี ยืมเงินทรงจ่าย มี</b> <b>เอกสารเพิ่มจากกรณี เบิกเงิน</b> <b>สำรองจ่าย ดังนี้</b> 6. ใบเสร็จรับเงินจากกองคลัง 7. ใบคืนเงิน 8. ใบสัญญายืมเงินระบบ Microsoft Dynamics AX 2009	
				

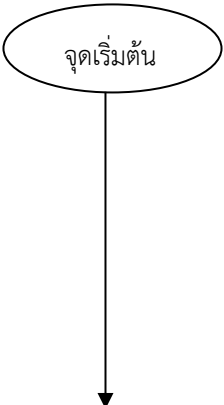
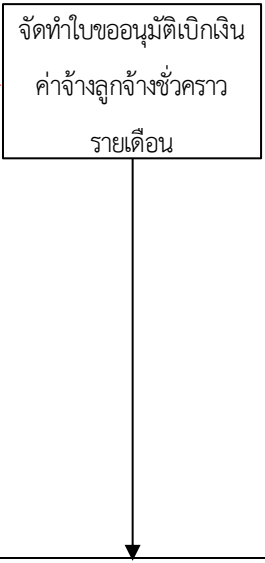
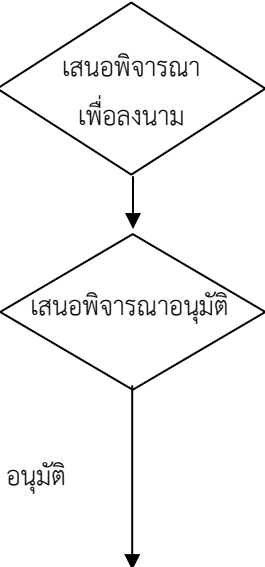
**ขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้าง  
ลูกจ้างรายชั่วคราวรายวัน**

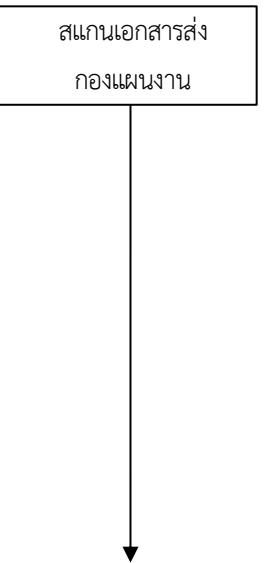
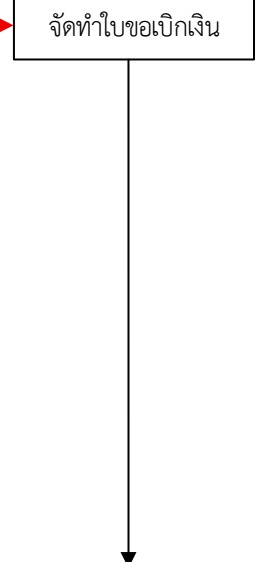
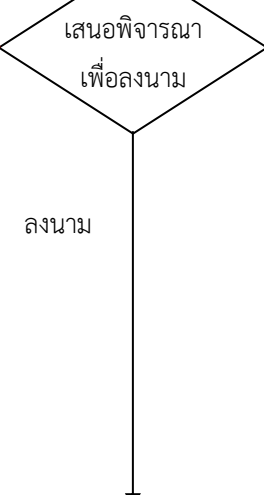
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
งานบุคคล		1. งานบุคคลตรวจสอบข้อมูลสแกนนิ้วของลูกจ้างชั่วคราวรายวันจากระบบสแกนนิ้วเพื่อคำนวณค่าจ้างและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้งานการเงิน	1. เอกสารเบิกจ่าย อาทิเช่น เอกสารตารางลงเวลา ตารางรายชื่อลูกจ้าง ใบขวงหลักฐานการจ่ายเงิน ตอบแทน หน้าสมุดคู่ฝาก ธนาคาร สำเนาขออนุมัติงบประมาณ ฯลฯ	ภายใน 1 วัน
งานการเงิน และบัญชี		2. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ในระบบ E-Budget	1. ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ในระบบ E-Budget 2. เอกสารเบิกจ่าย อาทิเช่น เอกสารตารางลงเวลา ตารางรายชื่อลูกจ้าง ใบขวงหลักฐานการจ่ายเงิน ตอบแทน หน้าสมุดคู่ฝาก ธนาคาร สำเนาขออนุมัติงบประมาณ ฯลฯ	ภายใน 30 นาที
แก้ไข		3. เสนอพิจารณาลงนามในใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย โดยผ่านขั้นตอนดังนี้ 1. เสนอหัวหน้างานธุรการตรวจสอบ 2. เสนอผู้อำนวยการพิจารณา 3. เสนอผู้ช่วยอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	1. ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ในระบบ E-Budget 2. เอกสารเบิกจ่าย อาทิเช่น เอกสารตารางลงเวลา ตารางรายชื่อลูกจ้าง ใบขวงหลักฐานการจ่ายเงิน ตอบแทน หน้าสมุดคู่ฝาก ธนาคาร สำเนาขออนุมัติงบประมาณ ฯลฯ	ภายใน 1 วัน
		อนุมัติ		
		4. สแกนเอกสารส่งกองแผนเพื่อจัดทำใบขอเบิกเงิน (สีฟ้า) ในระบบ Microsoft Dynamics AX 2009	1. ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ในระบบ E-Budget 2. เอกสารเบิกจ่าย อาทิเช่น เอกสารตารางลงเวลา ตารางรายชื่อลูกจ้าง	ภายใน 5 นาที

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	↓		ใบขวงหลักฐานการจ่ายเงิน ตอบแทน หน้าสมุดคู่ฝาก ธนาคาร สำเนาขออนุมัติ งบประมาณ ฯลฯ	
กองแผนงาน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำใบขอเบิกเงิน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	5. กองแผนงานจัดทำใบขอ เบิกเงิน (สีฟ้า) ในระบบ Microsoft Dynamics AX 2009	1. ใบขอเบิกเงิน (ใบฟ้า) 2. ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน 3. เอกสารเบิกจ่าย อาทิเช่น เอกสารตารางลงเวลา ตารางรายชื่อลูกจ้าง ใบขวงหลักฐานการจ่ายเงิน ตอบแทน หน้าสมุดคู่ฝาก ธนาคาร สำเนาขออนุมัติ งบประมาณ ฯลฯ	ภายใน 1 ชั่วโมง
งานการเงิน และบัญชี	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอพิจารณา เพื่อลงนาม</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	6. เสนอพิจารณาลงนาม เพื่อนำเอกสารส่ง กองคลัง โดยผ่านขั้นตอนดังนี้ 1.เสนอหัวหน้างานธุรการ 2.เสนอผู้อำนวยการศูนย์	1. ใบขอเบิกเงิน (ใบฟ้า) 2. ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน 3. เอกสารเบิกจ่าย อาทิเช่น เอกสารตารางลงเวลา ตารางรายชื่อลูกจ้าง ใบขวงหลักฐานการจ่ายเงิน ตอบแทน หน้าสมุดคู่ฝาก ธนาคาร สำเนาขออนุมัติ งบประมาณ ฯลฯ	ภายใน 1 วัน
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นำส่งกองคลัง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	7. นำเอกสารเบิกจ่าย ทั้งหมดส่งกองคลัง	1. ใบขอเบิกเงิน (ใบฟ้า) 2. ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน 3. เอกสารเบิกจ่าย อาทิเช่น เอกสารตารางลงเวลา ตารางรายชื่อลูกจ้าง ใบขวงหลักฐานการจ่ายเงิน ตอบแทน หน้าสมุดคู่ฝาก ธนาคาร สำเนาขออนุมัติ งบประมาณ ฯลฯ	ภายใน 20 นาที

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	 จุดสิ้นสุด			

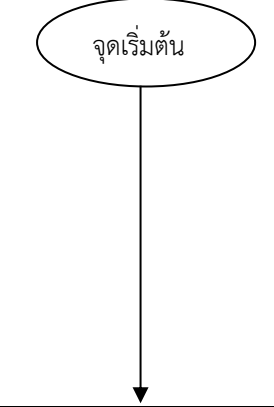
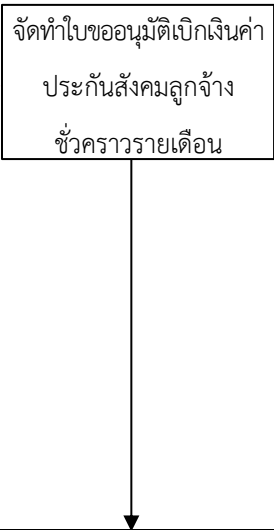
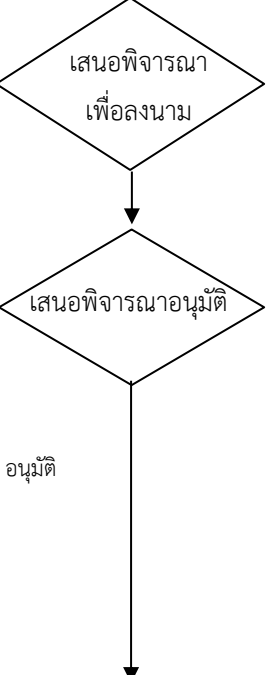
**ขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้าง  
ลูกจ้างรายชั่วคราวรายเดือน**

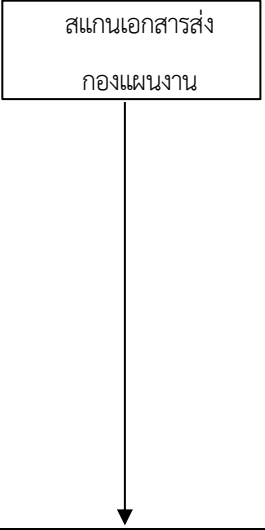
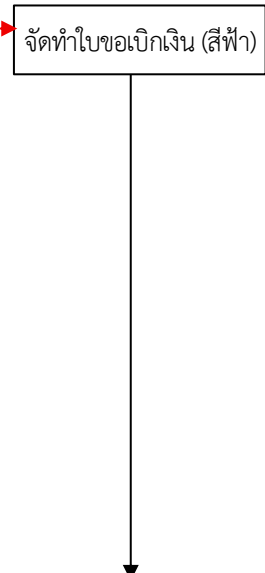
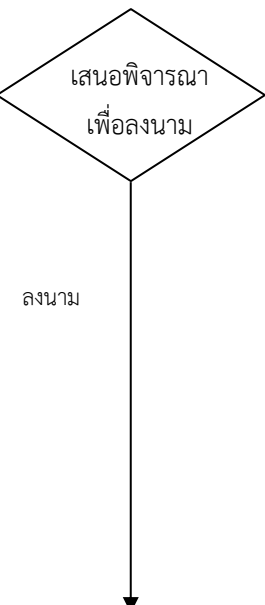
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
งานบุคคล		1. งานบุคคลตรวจสอบข้อมูลสแกนนิ้วของลูกจ้างชั่วคราวรายวันจากระบบสแกนนิ้วเพื่อคำนวณค่าจ้างและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้งานการเงิน	1. เอกสารเบิกจ่าย อาทิเช่น ตารางเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ประจำเดือน หน้าสมุดคู่ฝากธนาคาร สัญญาจ้างลูกจ้าง สำนวนบัตรประชาชน สำเนาขออนุมัติงบประมาณ ฯลฯ	ภายใน 1 วัน
งานการเงิน และบัญชี		2. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ในระบบ E-Budget	1. ขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ในระบบ E-Budget 1. เอกสารเบิกจ่าย อาทิเช่น ตารางเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ประจำเดือน หน้าสมุดคู่ฝากธนาคาร สัญญาจ้างลูกจ้าง สำนวนบัตรประชาชน สำเนาขออนุมัติงบประมาณ ฯลฯ	ภายใน 30 นาที
		3. เสนอพิจารณาลงนามในใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายผ่านขั้นตอนดังนี้ 1. เสนอหัวหน้างานธุรการตรวจสอบ 2. เสนอผู้อำนวยการพิจารณา 3. เสนอผู้ช่วยอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	1. ขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ในระบบ E-Budget 2. เอกสารเบิกจ่าย อาทิเช่น ตารางเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ประจำเดือน หน้าสมุดคู่ฝากธนาคาร สัญญาจ้างลูกจ้าง สำนวนบัตรประชาชน สำเนาขออนุมัติงบประมาณ ฯลฯ	ภายใน 1 วัน

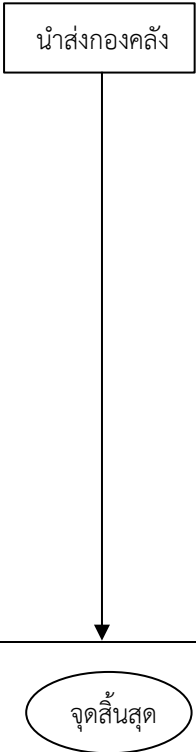

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
งานการเงิน และบัญชี		4. สแกนเอกสารส่งกองแผนงาน เพื่อจัดทำใบขอเบิกเงิน (สีฟ้า) ในระบบ Microsoft Dynamics AX 2009	1. ขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ในระบบ E-Budget 2. เอกสารเบิกจ่าย อาทิเช่น ตารางเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ประจำเดือน หน้าสมุดคู่ฝากธนาคาร สัญญาจ้างลูกจ้าง สำเนาบัตรประชาชน สำเนาขออนุมัติงบประมาณ ฯลฯ	ภายใน 5 นาที่
กองแผนงาน		5. กองแผนงานจัดทำใบขอเบิกเงิน (สีฟ้า) ในระบบ Microsoft Dynamics AX 2009	1. ใบขอเบิกเงิน (สีฟ้า) 2. ขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ในระบบ E-Budget 3. เอกสารเบิกจ่าย อาทิเช่น ตารางเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ประจำเดือน หน้าสมุดคู่ฝากธนาคาร สัญญาจ้างลูกจ้าง สำเนาบัตรประชาชน สำเนาขออนุมัติงบประมาณ ฯลฯ	ภายใน 1 ชั่วโมง
งานการเงิน และบัญชี		6. เสนอพิจารณาลงนาม เพื่อนำเอกสารส่ง กองคลัง โดยผ่านขั้นตอนดังนี้ 1.เสนอหัวหน้างานธุรการ 2.เสนอผู้อำนวยการศูนย์	1. ใบขอเบิกเงิน (สีฟ้า) 2. ขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ในระบบ E-Budget 3. เอกสารเบิกจ่าย อาทิเช่น ตารางเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ประจำเดือน หน้าสมุดคู่ฝากธนาคาร สัญญาจ้างลูกจ้าง สำเนาบัตรประชาชน สำเนาขออนุมัติงบประมาณ ฯลฯ	ภายใน 1 วัน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">นำส่งกองคลัง</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> </div>	7. นำเอกสารเบิกจ่ายทั้งหมดส่งกองคลัง	1. ใบขอเบิกเงิน (สีฟ้า) 2. ขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนในระบบ E-Budget 3. เอกสารเบิกจ่าย อาทิเช่น ตารางเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ประจำเดือน หน้าสมุดคู่ฝากธนาคาร สัญญาจ้างลูกจ้าง สำเนาบัตรประชาชน สำเนาขออนุมัติงบประมาณ ฯลฯ	ภายใน 20 นาที
	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">จุดสิ้นสุด</div> </div>			

**ขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติเบิกค่าประกันสังคม  
ลูกจ้างรายชั่วคราวรายเดือน ประจำเดือน**

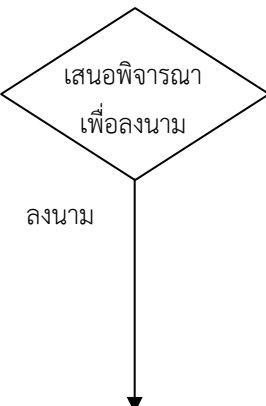
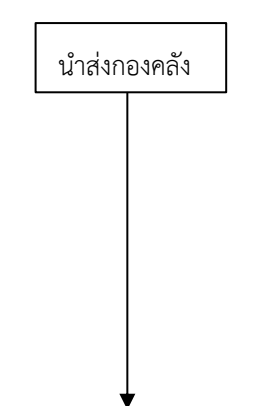

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
งานบุคคล		1. งานบุคคลตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้งานการเงิน	1. เอกสารเบิกจ่าย อาทิเช่น แบบรายการรายการแสดงการส่งเงินสมทบ ตารางเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ประจำเดือน หน้าสมุดคู่ฝากธนาคาร สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน สำเนาขออนุมัติงบประมาณ ฯลฯ	ภายใน 1 วัน
งานการเงินและบัญชี		2. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนในระบบ E-Budget	1. ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ในระบบ E-Budget 2. เอกสารเบิกจ่าย อาทิเช่น ตารางเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ประจำเดือน หน้าสมุดคู่ฝากธนาคาร สัญญาจ้างลูกจ้างสำเนาบัตรประชาชน สำเนาขออนุมัติงบประมาณ ฯลฯ	ภายใน 30 นาที
		3. เสนอพิจารณาลงนามในใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโดยผ่านขั้นตอนดังนี้ 1. เสนอหัวหน้างานธุรการตรวจสอบ 2. เสนอผู้อำนวยการพิจารณา 3. เสนอผู้ช่วยอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	1. ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ในระบบ E-Budget 2. เอกสารเบิกจ่าย อาทิเช่น ตารางเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ประจำเดือน หน้าสมุดคู่ฝากธนาคาร สัญญาจ้างลูกจ้างสำเนาบัตรประชาชน สำเนาขออนุมัติงบประมาณ ฯลฯ	ภายใน 1 วัน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
งานการเงิน และบัญชี		4. สแกนเอกสารส่งกองแผนงาน เพื่อจัดทำใบขอเบิกเงิน (สีฟ้า) ในระบบ Microsoft Dynamics AX 2009	1. ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ในระบบ E-Budget 2. เอกสารเบิกจ่าย อาทิเช่น ตารางเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ประจำเดือน หน้าสมุดคู่ฝากธนาคาร สัญญาจ้างลูกจ้าง สำเนาบัตรประชาชน สำเนาขออนุมัติงบประมาณ ฯลฯ	ภายใน 5 นาที
กองแผนงาน		5. กองแผนงานจัดทำใบขอเบิกเงิน (สีฟ้า) ในระบบ Microsoft Dynamics AX 2009	1. ใบขอเบิกเงิน 2. ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ในระบบ E-Budget 3. เอกสารเบิกจ่าย อาทิเช่น ตารางเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ประจำเดือน หน้าสมุดคู่ฝากธนาคาร สัญญาจ้างลูกจ้าง สำเนาบัตรประชาชน สำเนาขออนุมัติงบประมาณ ฯลฯ	ภายใน 1 ชั่วโมง
งานการเงิน และบัญชี		6. เสนอพิจารณาลงนาม เพื่อนำเอกสารส่ง กองคลัง โดยผ่านขั้นตอนดังนี้ 1.เสนอหัวหน้างานธุรการ 2.เสนอผู้อำนวยการศูนย์	1. ใบขอเบิกเงิน 2. ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ในระบบ E-Budget 3. เอกสารเบิกจ่าย อาทิเช่น ตารางเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ประจำเดือน หน้าสมุดคู่ฝากธนาคาร สัญญาจ้างลูกจ้าง สำเนาบัตรประชาชน สำเนาขออนุมัติงบประมาณ ฯลฯ	ภายใน 1 วัน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
งานการเงิน และบัญชี		7. นำเอกสารเบิกจ่าย ทั้งหมดส่งกองคลัง	1. ใบขอเบิกเงิน 2. ใบขออนุมัติเบิกเงินค่า ประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราว รายเดือน ในระบบ E- Budget 3. เอกสารเบิกจ่าย อาทิเช่น ตารางเงินเดือนลูกจ้าง ชั่วคราวรายเดือน ประจำเดือน หน้าสมุดคู่ฝาก ธนาคาร สัญญาจ้างลูกจ้าง สำเนาบัตรประชาชน สำเนา ขออนุมัติงบประมาณ ฯลฯ	ภายใน 20 นาที
				

ขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ผู้อำนวยการ

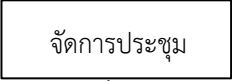
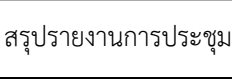




ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้อำนวยการ ศูนย์		1. ผู้อำนวยการศูนย์ นำเอกสารใบเสร็จค่า โทรศัพท์เคลื่อนที่ ให้งาน การเงิน	1. ใบเสร็จค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ผู้อำนวยการ	ภายใน 10 นาที
งานการเงิน และบัญชี		2. งานการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของ ใบเสร็จ ประกอบด้วย วันที่ จำนวนเงิน ชื่อลูกค้า เบอร์ โทรศัพท์	1. ใบเสร็จค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ผู้อำนวยการ	ภายใน 10 นาที
		3. จัดทำใบขออนุมัติเบิกค่า โทรศัพท์ ในระบบ E- Budget	1. ใบขออนุมัติเบิกค่าโทรศัพท์ ในระบบ E-Budget 2. ใบเสร็จค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ผู้อำนวยการ	ภายใน 30 นาที
แก้ไข		4. เสนอพิจารณาลงนามใน ใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย โดยผ่านขั้นตอนดังนี้ 1. เสนอหัวหน้างานธุรการ ตรวจสอบ 2. เสนอผู้อำนวยการ พิจารณาลงนาม 3. เสนอผู้ช่วยอธิการบดี พิจารณาอนุมัติ	1. ใบขออนุมัติเบิกค่าโทรศัพท์ ในระบบ E-Budget 2. ใบเสร็จค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ผู้อำนวยการ 3. เอกสารการเบิกจ่าย ขออนุมัติค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ผู้อำนวยการ ประจำปี งบประมาณ	ภายใน 1 วัน
		5. จัดทำใบขอเบิกเงิน (สีฟ้า) ในระบบ Microsoft Dynamics AX 2009	1. ใบขออนุมัติเบิกค่าโทรศัพท์ ในระบบ E-Budget 2. ใบเสร็จค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ผู้อำนวยการ 3. เอกสารการเบิกจ่าย ขออนุมัติค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ผู้อำนวยการ ประจำปี งบประมาณ	ภายใน 30 นาที

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
		<p>6. เสนอพิจารณาลงนาม เพื่อนำเอกสารส่ง กองคลัง โดยผ่านขั้นตอนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.เสนอหัวหน้างานธุรการ</li> <li>2.เสนอผู้อำนวยการศูนย์</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบขออนุมัติเบิกค่าโทรศัพท์ในระบบ E-Budget</li> <li>2. ใบเสร็จค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ผู้อำนวยการ</li> <li>3. เอกสารการเบิกจ่ายขออนุมัติค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ผู้อำนวยการ ประจำปีงบประมาณ</li> </ol>	ภายใน 1 วัน
		<p>7. นำเอกสารเบิกจ่ายทั้งหมดส่งกองคลัง</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบขออนุมัติเบิกค่าโทรศัพท์ในระบบ E-Budget</li> <li>2. ใบเสร็จค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ผู้อำนวยการ</li> <li>3. เอกสารการเบิกจ่ายขออนุมัติค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ผู้อำนวยการ ประจำปีงบประมาณ</li> </ol>	ภายใน 20 นาที
				

**ขั้นตอนการดำเนินงานการประชุม**  
**ประจำเดือนศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน**

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
งานธุรการ				
		<p>1. เตรียมความพร้อมในการประชุม มีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประสานผู้บริหารกำหนดหาวัน เวลา และสถานที่จัดการประชุม</li> <li>2. จัดทำหนังสือเชิญประชุม</li> <li>3. แจ้งกำหนดการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ</li> </ol>	1. หนังสือเชิญประชุม	ภายใน 1 วัน
		<p>2. จัดทำวาระการประชุม โดยมีขั้นตอนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำหนังสือแจ้งนำวาระเข้าประชุม</li> <li>2. จัดทำระเบียบวาระการประชุม</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือแจ้งนำวาระเข้าประชุม</li> <li>2. หนังสือเชิญประชุม</li> </ol>	ภายใน 2 วัน
		<p>3. พิจารณาวาระประชุม โดยผ่านขั้นตอนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เสนอระเบียบวาระการประชุมให้อำนาจการศูนย์สิ่งแวดล้อมฯ ตรวจสอบ</li> <li>2. หากเอกสารมีการแก้ไข นำกลับมาแก้ไข และเสนอให้อำนาจการตรวจสอบอีกครั้ง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระเบียบวาระการประชุม</li> <li>2. หนังสือแจ้งนำวาระเข้าประชุม</li> <li>3. หนังสือเชิญประชุม</li> </ol>	ภายใน 1 วัน

แก้ไข

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
งานธุรการ		4. ดำเนินการจัดการประชุม โดยผ่านขั้นตอนดังนี้ 1. แจกระเบียบวาระการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ 2. จัดบันทึกวาระการประชุม 3. จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม	1. เอกสารลงชื่อ 2. ระเบียบวาระการประชุม 3. หนังสือเชิญประชุม	ภายใน 1 วัน
		5. จัดทำรายงานการประชุม หลังจากการประชุมเสร็จสิ้น	1. รายงานการประชุม 2. ระเบียบวาระการประชุม	ภายใน 3 วัน
	 ผ่าน	6. เสนอรายงานการประชุมให้ผู้อำนวยความสะดวก สิ่งแวดล้อมฯ ตรวจสอบและพิจารณา ลงนาม หากเอกสารมีการแก้ไข นำกลับมาแก้ไข และเสนอผู้อำนวยความสะดวกพิจารณา ลงนามอีกครั้ง	1. รายงานการประชุม	ภายใน 1 วัน
		7. เมื่อเอกสารผ่านการตรวจสอบ เรียบร้อย จะนำรายงานการประชุม พิจารณารับรองรายงานการประชุมในเดือนถัดไป	1. รายงานการประชุม	ภายใน 20 นาที
		8. ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม อยู่ในขั้นตอนดังนี้ 1. การดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม และ 2. ขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม หลังจากดำเนินโครงการหรือกิจกรรมเสร็จสิ้น		
				

แก้ไข

## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. [ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการยืมเงินยืม และแนวทางปฏิบัติการจ่ายเงิน พ.ศ. 2566](#)
2. [ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566](#)
3. [ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน \(ฉบับที่ 2\) พ.ศ. 2566](#)
4. [ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน \(ฉบับที่ 3\) พ.ศ. 2566](#)
5. [ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา พ.ศ. 2566](#)
6. [ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ พ.ศ. 2566](#)
7. [ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม พ.ศ. 2566](#)
8. [ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา \(ฉบับที่ 2\) พ.ศ. 2566](#)