



ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติ/เบิกจ่าย งบประมาณ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก
 (ปรับปรุง ณ วันที่ 5 พฤศจิกายน 2562)

คำชี้แจง ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติ/เบิกจ่ายงบประมาณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก จัดทำโดย งานยุทธศาสตร์และแผน กองบริหารทรัพยากร เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากร หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องซึ่ง อยู่ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก ทราบถึงขั้นตอนในการเสนอขออนุมัติงบประมาณ (ประจำ) หรือเบิกจ่ายงบประมาณ ผ่านหน่วยเบิกจ่ายงบประมาณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก ด้วยระบบ GFMIS, e-GP และ ERP ประกอบด้วย

1. กระบวนการเสนอขออนุมัติ/เบิกจ่าย งบประมาณ **กรณี** เดินทางไปราชการ หน้า 1-3
2. กระบวนการเสนอขออนุมัติ/เบิกจ่าย งบประมาณ **กรณี** ดำเนินกิจกรรม (งานประจำ) หน้า 4-5
3. กระบวนการเสนอขออนุมัติ/เบิกจ่ายงบประมาณ **กรณี** ดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ จาก มทร.ล้านนา หรือหน่วยงานภายนอก หน้า 6-7
4. ประเด็น/ปัญหา/ข้อสงสัย ที่พบบ่อย หน้า 8

หมายเหตุ ผู้เสนอ หมายถึง ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม หรือผู้ที่ประสงค์ขอเบิกจ่ายงบประมาณผ่านหน่วยเบิกจ่ายงบประมาณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก ซึ่งสังกัดหน่วยงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก



1. กระบวนการเสนอขออนุมัติ/เบิกจ่าย งบประมาณ กรณี เดินทางไปราชการ

กระบวนการนี้ ใช้ในกรณีผู้เสนอได้รับจัดสรรงบประมาณจาก มทร.ล้านนา หรือหน่วยงานภายนอกให้ไปราชการ หรือไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ แต่มีความประสงค์ขอยืมเงินตรองราชการเพื่อไปราชการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณี ไม่ได้ยืมเงินตรองราชการ หรือการเบิกจ่ายใดๆ ให้ดำเนินการตามกระบวนการขออนุมัติเดินทางไปราชการตามปกติ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. บันทึกข้อความ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยผ่านการลงนามจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
2. เอกสารประมาณการค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ
3. หนังสือราชการ/เอกสาร ที่แสดงให้เห็นถึงเหตุในการไปราชการ
4. เอกสารการโอนงบประมาณจากกองคลัง (กรณีได้รับจัดสรรงบประมาณ)
5. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่แสดงให้เห็นถึงเหตุในการไปราชการ

ขั้นตอน	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
1. ขั้นรวบรวมเอกสาร	ผู้เสนอ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และจัดทำประมาณการรายจ่ายในการไปราชการ โดยผ่านการลงนามจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	ผู้เสนอ
2. ขั้นยื่นเอกสาร	ผู้เสนอ ยื่นเอกสาร (1-5) ซึ่ง บรรจุในแฟ้ม ให้หัวหน้างานการเงิน เพื่อตรวจเอกสาร หลักฐาน ค่าใช้จ่าย ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง หมายเหตุ กรณี ผู้เสนอไม่นำเอกสารใส่แฟ้มของตนเอง ขอสงวนสิทธิ์ในการตีกลับเอกสารคืน เนื่องจากพบกรณีเอกสารสูญหาย	ผู้เสนอ
3. ขั้นตรวจเอกสาร	3.1 งานการเงิน ตรวจเอกสารหลักฐาน (1-5) ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง แนวปฏิบัติ และมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยฯ กรณี พบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง หรือมีการแก้ไข แจ้งผู้เสนอเพื่อแก้ไข กรณี เอกสารถูกต้องครบถ้วน ส่งให้หัวหน้างานคลังและพัสดุเพื่อรับรอง 3.2 งานคลังและพัสดุ ตรวจรับรองการเบิกจ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณี พบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง หรือมีการแก้ไข แจ้งงานการเงิน กรณี เอกสารถูกต้องครบถ้วน ส่งให้งานยุทธศาสตร์และแผน	3.1 หัวหน้างานการเงิน 3.2 หัวหน้างานคลังและพัสดุ
4. ขั้นระบุแหล่งงบประมาณ	งานยุทธศาสตร์และแผน ดำเนินการ 1. ตรวจสอบแหล่งงบประมาณ ในระบบ erp 2. ตั้งรหัสงบประมาณ เพื่อจอง และเบิกจ่ายในระบบ erp 3. ระบุแหล่งงบประมาณ เพื่อจอง และเบิกจ่ายในระบบ erp	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ขั้นตอน	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
	4. เสนอ หัวหน้าสำนักงานกองบริหารทรัพยากร, ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร เพื่อโปรดพิจารณาแหล่งงบประมาณ	
5. ขั้นพิจารณาและรับรองแหล่งงบประมาณ	<p>5.1 สำนักงานกองบริหารทรัพยากร พิจารณาเอกสาร เสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร</p> <p><u>กรณี</u> พบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง หรือมีการแก้ไข แจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p><u>กรณี</u> เอกสารถูกต้องครบถ้วน เสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร</p> <p>5.2 ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร ตรวจสอบ พิจารณา รับรองแหล่งงบประมาณ เสนอผู้ช่วยอธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณา / พิจารณาอนุมัติ ให้เบิกจ่าย</p> <p><u>กรณี</u> พบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง หรือมีการแก้ไข แจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p><u>กรณี</u> เอกสารถูกต้องครบถ้วน เสนอผู้ช่วยอธิการบดี พิชญ์โลก</p> <p>5.3 สำนักงานกองบริหารทรัพยากร เสนอเอกสารไปยังสำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา พิชญ์โลก</p>	<p>5.1 หัวหน้าสำนักงานกองบริหารทรัพยากร</p> <p>5.2 ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร</p> <p>5.3 หัวหน้าสำนักงานกองบริหารทรัพยากร</p>
6. ขั้นอนุมัติให้เบิกจ่ายงบประมาณ	<p>6.1 สำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา พิชญ์โลก ลงรับเอกสาร และเสนอผู้ช่วยอธิการบดี พิชญ์โลก</p> <p>6.2 ผู้ช่วยอธิการบดี พิชญ์โลก พิจารณาลงนาม อนุมัติ/ไม่อนุมัติ</p> <p>6.3 สำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา พิชญ์โลก ส่งเอกสารให้งานยุทธศาสตร์และแผน</p>	<p>6.1สำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา พิชญ์โลก</p> <p>6.2 ผู้ช่วยอธิการบดี พิชญ์โลก</p> <p>6.3สำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา พิชญ์โลก</p>
7. ขั้นรับเอกสาร	<p>7.1 งานยุทธศาสตร์และแผน รับเอกสาร และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>7.2 แจ้งหน่วยงาน/ผู้เสนอรับเอกสารคืนที่ห้องงานยุทธศาสตร์และแผน</p> <p>7.3 หน่วยงาน/ผู้เสนอ รับเอกสารคืน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป (ยืมเงินตรงราชการ)</p>	<p>7.1-7.2 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>7.3 หน่วยงาน/ผู้เสนอ</p>



2. กระบวนการเสนอขออนุมัติ/เบิกจ่าย งบประมาณ กรณี ดำเนินกิจกรรม (งานประจำ)

กระบวนการนี้ ใช้ในกรณีผู้เสนอไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณจาก มทร.ล้านนา หรือหน่วยงานภายนอก แต่มีความประสงค์ขออนุมัติงบประมาณ และขอเบิกจ่ายงบประมาณ ผ่านหน่วยเบิกจ่ายงบประมาณ มทร.ล้านนา พิษณุโลก อันเนื่องมาจากได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ดำเนินกิจกรรมงานประจำของ มทร.ล้านนา พิษณุโลก เช่น การจ้างเหมาบริการ การซ่อมบำรุง การจัดซื้อวัสดุอันเนื่องมาจากงานประจำ การชำระค่าสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัยฯ เป็นต้น

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- บันทึกข้อความ ขออนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เพื่อ
- ใบเสนอราคาจากร้านค้า หรือเอกสารที่ระบุค่าใช้จ่าย
- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่แสดงให้เห็นถึงเหตุในการดำเนินกิจกรรมนั้นๆ

ขั้นตอน	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
1. ขั้นรวบรวมเอกสาร	ผู้เสนอ ร่างบันทึกข้อความ และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ผ่านการลงนามจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	ผู้เสนอ
2. ขั้นยื่นเอกสาร	ผู้เสนอ ยื่นเอกสาร (1-3) ซึ่ง บรรจุในแฟ้ม ให้หัวหน้างานการเงิน เพื่อตรวจเอกสาร หลักฐาน ค่าใช้จ่าย ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง หมายเหตุ กรณี ผู้เสนอไม่นำเอกสารใส่แฟ้มของตนเอง ขอสงวนสิทธิ์ในการตีกลับเอกสารคืน เนื่องจากพบกรณีเอกสารสูญหาย	ผู้เสนอ
3. ขั้นตรวจเอกสาร	3.1 งานการเงิน ตรวจเอกสารหลักฐาน (1-3) ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง แนวปฏิบัติ และมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยฯ กรณี พบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง หรือมีการแก้ไข แจ้งผู้เสนอเพื่อแก้ไข กรณี เอกสารถูกต้องครบถ้วน ส่งให้หัวหน้างานคลังและพัสดุเพื่อรับรอง 3.2 งานคลังและพัสดุ ตรวจรับรองการเบิกจ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณี พบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง หรือมีการแก้ไข แจ้งงานการเงิน กรณี เอกสารถูกต้องครบถ้วน ส่งให้งานยุทธศาสตร์และแผน	3.1 หัวหน้างานการเงิน 3.2 หัวหน้างานคลังและพัสดุ
4. ขั้นระบุแหล่งงบประมาณ	งานยุทธศาสตร์และแผน ดำเนินการ 1. ตรวจสอบแหล่งงบประมาณ ในระบบ erp 2. ตั้งรหัสงบประมาณ เพื่อจอง และเบิกจ่ายในระบบ erp 3. ระบุแหล่งงบประมาณ เพื่อจอง และเบิกจ่ายในระบบ erp 4. เสนอ หัวหน้าสำนักงานกองบริหารทรัพยากร, ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร เพื่อโปรดพิจารณาแหล่งงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ขั้นตอน	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
5. ขั้นพิจารณา และรับรองแหล่ง งบประมาณ	<p>5.1 สำนักงานกองบริหารทรัพยากร พิจารณาเอกสาร เสนอผู้อำนวยการ กองบริหารทรัพยากร</p> <p><u>กรณี</u> พบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง หรือมีการแก้ไข แจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p><u>กรณี</u> เอกสารถูกต้องครบถ้วน เสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร</p> <p>5.2 ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร ตรวจสอบ พิจารณา รับรองแหล่ง งบประมาณ เสนอผู้ช่วยอธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณา / พิจารณาอนุมัติ ให้ เบิกจ่าย</p> <p><u>กรณี</u> พบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง หรือมีการแก้ไข แจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p><u>กรณี</u> เอกสารถูกต้องครบถ้วน เสนอผู้ช่วยอธิการบดี พิชญ์โลก</p> <p>5.3 สำนักงานกองบริหารทรัพยากร เสนอเอกสารไปยังสำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา พิชญ์โลก</p>	<p>5.1 หัวหน้า สำนักงานกอง บริหาร ทรัพยากร</p> <p>5.2 ผู้อำนวยการ กองบริหาร ทรัพยากร</p> <p>5.3 หัวหน้า สำนักงานกอง บริหาร ทรัพยากร</p>
6. ขั้นอนุมัติให้ เบิกจ่าย งบประมาณ	<p>6.1 สำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา พิชญ์โลก ลงรับเอกสาร และเสนอ ผู้ช่วยอธิการบดี พิชญ์โลก</p> <p>6.2 ผู้ช่วยอธิการบดี พิชญ์โลก พิจารณาลงนาม อนุมัติ/ไม่อนุมัติ</p> <p>6.3 สำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา พิชญ์โลก ส่งเอกสารให้งานยุทธศาสตร์ และแผน</p>	<p>6.1สำนักงาน บริหาร มทร. ล้านนา พิชญ์โลก</p> <p>6.2 ผู้ช่วย อธิการบดี พิชญ์โลก</p> <p>6.3สำนักงาน บริหาร มทร. ล้านนา พิชญ์โลก</p>
7. ขั้นรับเอกสาร	<p>7.1 งานยุทธศาสตร์และแผน รับเอกสาร และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>7.2 แจ้งหน่วยงาน/ผู้เสนอรับเอกสารคืนที่ห้องงานยุทธศาสตร์และแผน</p> <p>7.3 หน่วยงาน/ผู้เสนอ รับเอกสารคืน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป</p>	<p>7.1-7.2 นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน</p> <p>7.3 หน่วยงาน/ ผู้เสนอ</p>



3. กระบวนการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ กรณี ดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ จาก มทร.ล้านนา หรือหน่วยงานภายนอก

กระบวนการนี้ ใช้ในกรณีผู้เสนอ ได้รับ จัดสรรงบประมาณจาก มทร.ล้านนา หรือหน่วยงานภายนอกให้ดำเนินโครงการ/กิจกรรม ภายใต้แผนงานหลักของ มทร.ล้านนา หรือหน่วยงานภายนอก

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ภายใต้แผนงาน/โครงการ
2. เอกสารการโอนงบประมาณจาก กองคลัง มทร.ล้านนา หรือเอกสารแจ้งการโอนเงินจากหน่วยงานภายนอก
3. แบบเสนอแผนงาน ง.8 (ขอได้จากผู้รับผิดชอบแผนงานหลัก)
4. แบบเสนอโครงการ ง.9 ที่ได้รับการอนุมัติจาก มทร.ล้านนา
5. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอน	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
1. ขั้นรวบรวมเอกสาร	ผู้เสนอ จัดเตรียมเอกสาร ข้อ 1-5 และผ่านการลงนามจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	ผู้เสนอ
2. ขั้นยื่นเอกสาร	ผู้เสนอ ยื่นเอกสาร (1-5) ซึ่ง บรรจุในแฟ้ม ให้หัวหน้างานการเงิน เพื่อตรวจเอกสาร หลักฐาน ค่าใช้จ่าย ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง หมายเหตุ กรณี ผู้เสนอไม่นำเอกสารใส่แฟ้มของตนเอง ขอสงวนสิทธิ์ในการตีกลับเอกสารคืน เนื่องจากพบกรณีเอกสารสูญหาย	ผู้เสนอ
3. ขั้นตรวจเอกสาร	3.1 งานการเงิน ตรวจเอกสารหลักฐาน (1-5) ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง แนวปฏิบัติ และมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยฯ <u>กรณี</u> พบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง หรือมีการแก้ไข แจ้งผู้เสนอเพื่อแก้ไข <u>กรณี</u> เอกสารถูกต้องครบถ้วน ส่งให้หัวหน้างานคลังและพัสดุเพื่อรับรอง 3.2 งานคลังและพัสดุ ตรวจรับรองการเบิกจ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ <u>กรณี</u> พบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง หรือมีการแก้ไข แจ้งงานการเงิน <u>กรณี</u> เอกสารถูกต้องครบถ้วน ส่งให้งานยุทธศาสตร์และแผน	3.1 หัวหน้างานการเงิน 3.2 หัวหน้างานคลังและพัสดุ
4. ขั้นระบุแหล่งงบประมาณ	งานยุทธศาสตร์และแผน ดำเนินการ 1. ตรวจสอบแหล่งงบประมาณ ในระบบ erp 2. ตั้งรหัสงบประมาณ เพื่อจอง และเบิกจ่ายในระบบ erp 3. ระบุแหล่งงบประมาณ เพื่อจอง และเบิกจ่ายในระบบ erp	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ขั้นตอน	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
	4. เสนอ หัวหน้าสำนักงานกองบริหารทรัพยากร, ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร เพื่อโปรดพิจารณาแหล่งงบประมาณ	
5. ขั้นพิจารณาและรับรองแหล่งงบประมาณ	<p>5.1 สำนักงานกองบริหารทรัพยากร พิจารณาเอกสาร เสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร</p> <p><u>กรณี</u> พบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง หรือมีการแก้ไข แจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p><u>กรณี</u> เอกสารถูกต้องครบถ้วน เสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร</p> <p>5.2 ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร ตรวจสอบ พิจารณา รับรองแหล่งงบประมาณ เสนอผู้ช่วยอธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณา / พิจารณาอนุมัติ ให้เบิกจ่าย</p> <p><u>กรณี</u> พบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง หรือมีการแก้ไข แจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p><u>กรณี</u> เอกสารถูกต้องครบถ้วน เสนอผู้ช่วยอธิการบดี พิชญ์โลก</p> <p>5.3 สำนักงานกองบริหารทรัพยากร เสนอเอกสารไปยังสำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา พิชญ์โลก</p>	<p>5.1 หัวหน้าสำนักงานกองบริหารทรัพยากร</p> <p>5.2 ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร</p> <p>5.3 หัวหน้าสำนักงานกองบริหารทรัพยากร</p>
6. ขั้นอนุมัติให้เบิกจ่ายงบประมาณ	<p>6.1 สำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา พิชญ์โลก ลงรับเอกสาร และเสนอผู้ช่วยอธิการบดี พิชญ์โลก</p> <p>6.2 ผู้ช่วยอธิการบดี พิชญ์โลก พิจารณาลงนาม อนุมัติ/ไม่อนุมัติ</p> <p>6.3 สำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา พิชญ์โลก ส่งเอกสารให้งานยุทธศาสตร์และแผน</p>	<p>6.1 สำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา พิชญ์โลก</p> <p>6.2 ผู้ช่วยอธิการบดี พิชญ์โลก</p> <p>6.3 สำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา พิชญ์โลก</p>
7. ขั้นรับเอกสาร	<p>7.1 งานยุทธศาสตร์และแผน รับเอกสาร และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>7.2 แจ้งหน่วยงาน/ผู้เสนอรับเอกสารคืนที่ห้องงานยุทธศาสตร์และแผน</p> <p>7.3 หน่วยงาน/ผู้เสนอ รับเอกสารคืน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>	<p>7.1-7.2 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>7.3 หน่วยงาน/ผู้เสนอ</p>

4. ประเด็น/ปัญหา/ข้อสงสัย ที่พบบ่อย

ที่	ประเด็น/ปัญหา/ข้อสงสัย	การปฏิบัติ
1.	การขออนุมัติไปราชการ กรณี ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ดำเนินการตามกระบวนการขออนุมัติไปราชการผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. 1117
2.	การขออนุมัติไปราชการ กรณี ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจาก มทร.ล้านนา พิษณุโลก	ดำเนินการตาม กระบวนการข้อ 1. กระบวนการเสนอขออนุมัติ/เบิกจ่าย งบประมาณ กรณีเดินทางไปราชการ (หน้า 1-3)
3.	การขออนุมัติไปราชการ กรณี เพื่อดำเนินกิจกรรมย่อย ภายใต้โครงการที่ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณจาก มทร.ล้านนา (เบิกจ่ายงบประมาณจากโครงการ)	ดำเนินการขออนุมัติไปราชการผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และ แนบเอกสาร ที่ได้รับการอนุมัติแล้วจาก กระบวนการข้อ 3. กระบวนการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ กรณี ดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ จาก มทร.ล้านนา หรือหน่วยงานภายนอก (หน้า 6-7)
4.	การขออนุมัติดำเนินกิจกรรมย่อย ภายใต้โครงการ (ง.9)	ให้ดำเนินการตาม กระบวนการข้อ 3. กระบวนการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ กรณี ดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ จาก มทร.ล้านนา หรือหน่วยงานภายนอก (หน้า 6-7) กรณีมีกิจกรรมที่จะต้องยืมเงินตรงจ่ายเป็นครั้งคราวไป ให้ดำเนินการตามกระบวนการข้อ 3 หน้า 6-7 โดย ไม่ต้อง ดำเนินการในขั้นที่ 4 ชั้นระบุแหล่งงบประมาณ
5.	ผู้รับผิดชอบโครงการมีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดใดๆ ในโครงการจากเดิมที่ได้รับอนุมัติไปแล้ว (ตามกระบวนการข้อ 3. หน้า 6-7)	1. ผู้รับผิดชอบโครงการ แก้ไขรายละเอียดโครงการ ส่งให้หัวหน้างานการเงินตรวจสอบเบื้องต้น ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2. ผู้รับผิดชอบโครงการ ร่างบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ..... ผ่านการลงนามจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เสนอไปยังหน่วยงานผู้รับผิดชอบงบประมาณ/โครงการหลัก มทร.ล้านนา 3. เมื่อได้รับการอนุมัติจาก มทร.ล้านนา แล้ว ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ร่างบันทึกข้อความ เรื่อง ขอ

ที่	ประเด็น/ปัญหา/ข้อสงสัย	การปฏิบัติ
		อนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ..... ที่ได้รับอนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ จาก และดำเนินการตาม กระบวนการข้อ 3 หน้า 6-7
6.	การขออนุมัติงบประมาณ <u>กรณี</u> ไปพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนาบุคลากร (ID Plan)	<p>6.1 กรณีสายวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะส่วนกลาง กองบริหารงานบุคคล มทร.ล้านนา ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ร่วมกับคณะพื้นที่ ส่งให้รองคณบดีเป็นผู้พิจารณาการอนุมัติไปราชการเพื่อพัฒนาตนเองตาม ID Plan - ผู้เสนอดำเนินการตามกระบวนการข้อ 1 หน้า 1-3 <p>6.2 กรณีสายสนับสนุน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารทรัพยากรบุคคล มทร.ล้านนา พิษณุโลก ร่วมกับกองบริหารทรัพยากร กองการศึกษา สำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา พิษณุโลก จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ส่งให้ ผอ.กอง และผู้ช่วยอธิการบดี พิษณุโลก เป็นผู้พิจารณาการอนุมัติไปราชการเพื่อพัฒนาตนเองตาม ID Plan - ผู้เสนอดำเนินการตามกระบวนการข้อ 1 หน้า 1-3
7.	การขออนุมัติงบประมาณ <u>กรณี</u> เผยแพร่/นำเสนอผลงานวิชาการ	<p>7.1 กรณีสายวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้เสนอยื่นเอกสารไปยังคณะส่วนกลาง เพื่อพิจารณาอนุมัติ - จากนั้น ดำเนินการตามกระบวนการข้อ 1 หน้า 1-3 <p>7.2 กรณีสายสนับสนุน</p> <p>ผู้เสนอ ดำเนินการตามกระบวนการข้อ 1 หน้า 1-3</p>

ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติ/เบิกจ่ายงบประมาณ
เพื่อดำเนินโครงการ/กิจกรรม/เดินทางไปราชการ

