

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

ขั้นตอนการดำเนินงานเบิกจ่ายงบประมาณ

ของฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

จัดทำโดย

นางสาวธมนวรรณ จิตบาล

วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

ขั้นตอนการดำเนินงานเบิกจ่ายงบประมาณ

ของฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

จัดทำโดย

นางสาวธมนวรรณ จิตบาล

วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ ๒

(นายนพดล มณีเฑียร) ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา วันที่.....พฤษภาคม....๒๕๖๖ คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ เป็นการจัดทำขึ้นตามที่ กพอ.กำหนด เป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงาน ในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอน รายละเอียดของกระบวนการ ต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฏ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและ ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีส่วนช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ปฏิบัติงาน ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถ ศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเมื่อมีการเปลี่ยนหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในแต่ ละครั้ง และยังสามารถช่วยให้การบริหารของแต่ละหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพ โดยมีวัตถุประสงค์ใน การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง ขั้นตอนการดำเนินงานเบิกจ่ายงบประมาณ ของฝ่ายนโยบายและแผน ยุทธศาสตร์ วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ คือ

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน การรับ-ส่งเอกสาร รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณ

- ๒. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่สนใจจะศึกษาแนวทางการปฏิบัติงาน
- ๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของตนเอง
- ๙. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงานเกี่ยวกับด้านงบประมาณในระบบบริหารทรัพยากร (ERP)

ขอขอบคุณ ผู้อำนวยการกองบุคคล บุคลากรของกองบริหารงานบุคคล ที่ได้จัดโครงการพัฒนา ศักยภาพบุคลากรในการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น "การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน Work Manual ด้วยการจัดการ ความรู้เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในสายงานของบุคลากรสายสนับสนุน" ที่ได้มอบความรู้ แบ่งปันประสบการณ์ ต่าง ๆ ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลัก ขอขอบคุณ ผู้อำนวยการกองคลัง บุคลากรของกองคลัง ที่ได้จัด โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการจัดการความรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่าย รวมทั้ง คณะผู้บริหารวิทยาลัย เทคโนโลยีและสหวิทยาการ ตลอดจนเจ้าหน้าที่เพื่อนร่วมงานต่าง ๆ ที่ได้ให้คำแนะนำในการจัดทำเอกสารคู่มือ ปฏิบัติงานหลัก Work Manual จนสามารถจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก สำเร็จได้ด้วยดี

> นางสาวธมนวรรณ จิตบาล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

		หน้า
คำนำ		ก
สารบัญ		ข
สารบัญ (ต่อ)		ค
สารบัญรูปภาท	V	ঀ
สารบัญรูปภาท	ง (ต่อ)	ຉ
ส่วนที่ 1 บริบา	<i>เ</i> ของมหาวิทยาลัย	1
1.	1 ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	1
1.	2 การแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	4
ส่วนที่ 2 วิทยา	เล้ยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ	6
2.	1 ประวัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ	6
2.	2 บทบาทหน้าที่ของวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ	8
2.	3 วัตถุประสงค์	10
2.	4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	10
2.	5 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	10
2.	6 คำจำกัดความ	11
2.	7 หน้าที่ความรับผิดชอบ	11
ส่วนที่ 3 ขั้นตล	อนการปฏิบัติงาน	12
3.	1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	12
3.	2 แผนผังของกระบวนการ (Work Flow Chart)	14
	ขั้นตอนที่ 1 การรับหนังสือจากหน่วยงานภายในวทส.	15
	ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ	15
	ขั้นตอนที่ 3 การลงรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	16
	ก. การลงทะเบียนรับหนังสือ	16
	ขั้นตอนที่ 4 เสนอข้อมูลต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจ	18
	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข	21
	ข. การสร้างหนังสือส่งออกภายใน	21
	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข	23
	ค. การตรวจสอบหนังสือที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ	24
	- ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข	25

สารบัญ (ต่อ)

	ขั้นตอนที่ 5 ผู้บริหารพิจารณาหนังสือ	26
	ขั้นตอนที่ 6 การทำรายการในระบบการบริหารทรัพยากร (ERP)	32
	ก. การทำการจองงบประมาณ	32
	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข	42
	ข. การกรอกรายละเอียดค่าใช้จ่ายดำเนินงานในระบบ ERP	43
	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข	50
	ค. การทำรายการคืนเงินงบประมาณ	51
	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข	53
ภาคผนวก		54
ภาคผนวก	1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องการปรับปรุงอัตรา	54 55
ภาคผนวก	 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องการปรับปรุงอัตรา ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ 	54 55
ภาคผนวก	 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องการปรับปรุงอัตรา ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 	54 55 57
ภาคผนวก	 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องการปรับปรุงอัตรา ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 คู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน 	54 55 57 57
ภาคผนวก	 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องการปรับปรุงอัตรา ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 คู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา 	54 55 57 57
ภาคผนวก	 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องการปรับปรุงอัตรา ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 คู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา 	5 4 55 57 57 57
ภาคผนวก	 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่องการปรับปรุงอัตรา ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 คู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาเท่ากับตำแหน่ง 	5 4 55 57 57 57

ประวัติผู้จัดทำ

58

สารบัญรูปภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 หน้า login เข้าสู่ระบบ e-office ของมหาวิทยาลัย	16
ภาพที่ 2 หน้าเมนูหลักของระบบ e-office	16
ภาพที่ 3 ตัวเลือกสำหรับการรับหนังสือที่มีการส่งหนังสือมาในระบบ e-office	17
ภาพที่ 4 ตัวอย่างการรับหนังสือ	17
ภาพที่ 5 ขั้นตอนการส่งหนังสือภายใน ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	18
ภาพที่ 6 ตัวอย่างขั้นตอนการบันทึกงาน	19
ภาพที่ 7 ขั้นตอนการส่งต่อเอกสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	19
ภาพที่ 8 ตัวอย่างหน้าระบบ e-office ที่ต้องลงรับเอกสารเอง	20
ภาพที่ 9 ขั้นตอนการส่งหนังสือภายใน ไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้องแบบมีต้นฉบับ	20
ภาพที่ 10 ขั้นตอนการส่งหนังสือภายใน ไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้องแบบไม่มีต้นฉบับ	21
ภาพที่ 11 ตัวเลือกการสร้างหนังสือสำหรับการส่งออก ภายใน	22
ภาพที่ 12 ตัวอย่างการสร้างหนังสือส่งออกภายใน	22
ภาพที่ 13 ขั้นตอนการส่งหนังสืออกภายใน	23
ภาพที่ 14 ตัวเลือกการตรวจสอบหนังสือที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ	24
ภาพที่ 15 ตัวอย่างหนังสือที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ	24
ภาพที่ 16 ตัวอย่างรายละเอียดหนังสือที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ	25
ภาพที่ 17 การเข้าสู่ระบบ ERP ผ่านโปรแกรม ERPPROD	32
ภาพที่ 18 ขั้นตอนการกรอกรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ ERP ผ่านโปรแกรม ERPPROD	33
ภาพที่ 19 ภาพรวมของระบบ ERP	33
ภาพที่ 20 ภาพแสดงเมนูการเลือกระบบที่ต้องการจะทำงาน	34
ภาพที่ 21 ขั้นตอนการสร้างใบจองงบประมาณ	34
ภาพที่ 22 ภาพแสดงขั้นตอนการสร้างเอกสารการจองงบประมาณ	35
ภาพที่ 23 ภาพแสดงขั้นตอนการสร้างเอกสารการจองงบประมาณ (ต่อ)	35
ภาพที่ 24 ภาพแสดงขั้นตอนการสร้างเอกสารการจองงบประมาณ (ต่อ)	36
ภาพที่ 25 ภาพแสดงขั้นตอนการสร้างเอกสารการจองงบประมาณ (ต่อ)	36
ภาพที่ 26 ภาพแสดงขั้นตอนการสร้างเอกสารการจองงบประมาณ (ต่อ)	37
ภาพที่ 27 ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดใบจองงบประมาณ	38
ภาพที่ 28 ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดผิด	39
ภาพที่ 29 ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูล	39
ภาพที่ 30 ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูล (ต่อ)	40

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

ภาพที่	31	ภาพขั้นตอนการลงรายการบัญชีเพื่อจองงบประมาณ	40
ภาพที่	32	ภาพขั้นตอนการสั่งพิมพ์ใบจองงบประมาณ	41
ภาพที่	33	ภาพขั้นตอนการสั่งพิมพ์ใบจองงบประมาณ (ต่อ)	41
ภาพที่	34	ขั้นตอนการสร้างใบเบิกค่าใช้จ่าย (PE)	43
ภาพที่	35	ขั้นตอนการสร้างใบเบิกค่าใช้จ่าย (ต่อ)	43
ภาพที่	36	ตัวอย่างการเลือกบัญชีผู้จัดจำหน่าย	44
ภาพที่	37	ตัวอย่างการเลือกชุดเลขที่เอกสาร	45
ภาพที่	38	ตัวอย่างการสร้างใบรายละเอียดค่าใช้จ่าย	46
ภาพที่	39	ภาพตัวอย่างหน้าจอแสดงรายการค่าใช้จ่าย	47
ภาพที่	40	ตัวอย่างการกรอกคำอธิบายในช่องรายละเอียด	47
ภาพที่	41	ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดค่าใช้จ่าย	48
ภาพที่	42	ภาพตัวอย่างการตรวจสอบยอดรวมของงบประมาณ	48
ภาพที่	43	ตัวอย่างวิธีการตรวจสอบจำนวนเงินที่กรอกค่าใช้จ่าย	49
ภาพที่	44	ตัวอย่างใบรายละเอียดค่าใช้จ่าย (PE) ที่เสร็จสมบูรณ์	49
ภาพที่	45	ตัวอย่างการสร้างรายการคืนงบประมาณ	51
ภาพที่	46	ตัวอย่างการสร้างรายการคืนงบประมาณ (ต่อ)	52
ภาพที่	47	ตัวอย่างการเลือกใบจองงบประมาณเพื่อดำเนินการคืนเงิน	53

ส่วนที่ 1 บริบทของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

1.1 ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จัดตั้งขึ้นเป็นสถาบันอุดมศึกษาระดับปริญญาครั้งแรกเมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2518 โดยพระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ. 2518 ใช้ชื่อว่า "วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา" และโอนวิทยาลัยเทคนิค วิทยาลัยเกษตรกรรม และวิทยาลัยต่าง ๆ ในสังกัดกรมอาชีวศึกษากระทรวงศึกษาธิการเข้ามาสังกัดต่อมาพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพล อดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามว่า "ราชมงคล" เมื่อวันที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2531 (วันราชมงคล) พร้อมทั้งมีพระราชบัญญัติเปลี่ยนชื่อวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา เป็นสถาบัน เทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2532 ทำให้วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวิศึกษา ได้รับการเปลี่ยนชื่อใหม่เป็น "สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล"

ในระยะต่อมาได้มีการตราพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ซึ่งกำหนดให้ สถาบันการศึกษาที่เปิดสอนในระดับปริญญาต้องเป็นนิติบุคคล ทำให้สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลเริ่มมี แนวคิดในการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยนิติบุคคล กระทั่งเมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2548 พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นผลให้มีมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลเกิดขึ้นใหม่ จำนวน 9 แห่ง เป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี จัด การศึกษาด้านวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ผลิตครูวิชาชีพ และให้ผู้สำเร็จอาชีวศึกษามีโอกาสในการศึกษา ต่อด้านวิชาชีพเฉพาะทางระดับปริญญาเป็นหลัก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้หลอมรวมเอาวิทยาเขตและสถาบันวิจัย จำนวน 7 แห่ง เข้าด้วยกัน ประกอบด้วย วิทยาเขตภาคพายัพ จังหวัดเชียงใหม่ วิทยาเขตน่าน วิทยาเขตตาก วิทยาเขตลำปาง วิทยาเขตพิษณุโลก วิทยาเขตเชียงราย และสถาบันวิจัยและฝึกอบรมการเกษตรลำปาง ต่อจากนั้นในเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2549 ได้มีการจัดตั้งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วย 4 คณะ 1 วิทยาลัย 4 สำนักสถาบัน และ 5 สำนักงานบริหารฯ (เขตพื้นที่) โดยวิทยาเขตภาคพายัพ มีฐานะ เป็นศูนย์กลางมหาวิทยาลัย ต่อมาสภามหาวิทยาลัย ได้มีมติให้จัดตั้งสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภาคพายัพเชียงใหม่ ส่งผลให้ภาคพายัพ มีฐานะเป็นเขตพื้นที่เช่นเดียวกันกับ เขตพื้นที่อื่น จนกระทั่งในปี พ.ศ. 2557 จึงได้มีการเปลี่ยนแปลงสถานะของเขตพื้นที่ภาคพายัพให้เป็น ศูนย์กลางของมหาวิทยาลัยดังเดิม

เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

<u>เอกลักษณ์ :</u>

ภาพลักษณ์ที่ดีเป็นสิ่งสำคัญของทุกองค์กร การกำหนดเอกลักษณ์ชัดเจน สามารถใช้เป็นกรอบ สำหรับการพัฒนามหาวิทยาลัย เอกลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประกอบด้วย อุตสาหกรรมเกษตร เกษตรปลอดภัย ความหลากหลายทางชีวภาพและความมั่นคงทางอาหาร เทคโนโลยี และการจัดการเพื่อชุมชน การค้าและบริการจัดการเทคโนโลยี วัฒนธรรมท้องถิ่นและนวัตกรรม อาหาร สุขภาพและพันธุกรรมพืช เป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนและสร้างความเข้าใจ ให้มีเป้าหมายเดียวกัน สู่การเป็น "มหาวิทยาลัยนวัตกรรมเพื่อชุมชน"

<u>อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย :</u> "บัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพที่ใช้เทคโนโลยีเป็นฐาน"

บัณฑิตนักปฏิบัติ (Hands – on) ใช้ทักษะที่มีเทคโนโลยีเป็นฐาน (Technology – Based Learning) สร้างความเชี่ยวชาญวิชาชีพ (Professional Oriented)

"วัฒนธรรมองค์กร" มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

วัฒนธรรมองค์กร เป็นสิ่งสำคัญยิ่งที่จำเป็นจะต้องสื่อสารให้บุคลากรภายในองค์กรมีการปฏิบัติ อย่างต่อเนื่องและชัดเจน จนเป็นเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อจดจำง่ายและสะดวกต่อการปฏิบัติ จึงกำหนดจากอักษรย่อภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัยฯ (Rajamangala University of Technology Lanna)

R : Responsibility = รับผิดชอบต่อภารกิจ ต่อชุมชน สังคม ประเทศชาติ

M : Morality = ยึดมั่นในคุณธรรม ความงาม ความดี

U : Unity = ความเป็นหนึ่งเดียว

T : Technology = วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นฐานการพัฒนา

L : Learning Society = สังคมแห่งการเรียนรู้

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

<u>ปรัชญา</u>

"นวัตกรรมเพื่อชุมชน"

<u>วิสัยทัศน์</u>

"มหาวิทยาลัยชั้นนำด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี ในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ เพื่อยกระดับ คุณภาพชีวิต ของสังคม ชุมชน ท้องถิ่น อย่างยั่งยืน"

<u>พันธกิจ</u>

 จัดการศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี และผลิตครูวิชาชีพ ทั้งในระดับชาติและ นานาชาติ โดยมุ่งเน้นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ ที่มีคุณธรรม จริยธรรม พึ่งพาตนเองได้ และเป็นที่พึ่ง ทางวิชาการให้กับประเทศ ภูมิภาค และชุมชน ทั้งภาครัฐและเอกชน

 ผลิตผลงานวิจัยที่เป็นการสร้าง และประยุกต์ใช้องค์ความรู้ สร้างสรรค์นวัตกรรม หรือ ทรัพย์สินทางปัญญาที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ ความต้องการของสังคม ชุมชน ภาครัฐและ เอกชน และประเทศ

 ให้บริการวิชาการที่มุ่งเน้นการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและ นวัตกรรม ที่สอดคล้องกับบริบทมหาวิทยาลัยด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี และตอบสนองความ ต้องการของท้องถิ่น ชุมชนและสังคม

 จัดการเรียนรู้ วิจัยหรือบริการวิชาการซึ่งนำไปสู่การสืบสานศิลปวัฒนธรรม และความเป็น ไทย หรือสร้างโอกาสและมูลค่าเพิ่มให้กับผู้เรียน ชุมชน สังคมและประเทศชาติ

 บริหารจัดการพันธกิจ และวิสัยทัศน์ตามหลักธรรมาภิบาล มีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ยืดหยุ่น คล่องตัวโปร่งใส และตรวจสอบได้

ตราราชมงคล

เป็นรูปตราวงกลม ภายใต้พระมหาพิชัยมงกุฎ ภายในวงกลมเป็นรูปดอกบัวบาน 8 กลีบ หมายถึง ปัญญาอันเป็นแสงสว่างในโลก ภายในรูปดอกบัวบานเป็น รูปพระราชลัญจกร อันเป็นตราประจำพระองค์ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ผู้พระราชทานนามให้ " มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล " และมีรูปดอกไม้ ทิพย์ สองข้างที่ปลายแถบ ซึ่งหมายถึงความเจริญรุ่งเรือง แจ่มใส เบิกบาน ความวิจิตรแห่ง "ราชมงคล สัญลักษณ์ " จักเป็นที่ประจักษ์และชื่นชมจาก ชาวราชมงคลและบุคคลทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราช มงคลแห่งนี้ จักเป็นสถาบันที่ ตระหนักในภารกิจ ที่จะเสริมสร้างให้การศึกษาในทางวิชาชีพเจริญรุดหน้า แตกกิ่งก้านสาขา สมดั่งเจตนาที่ถือกำเนิดมา และได้รับพระมหากรุณาธิคุณ โปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม ไว้เป็นสิริมงคลสืบไป

สีประจำมหาวิทยาลัย

สีน้ำตาลทอง เป็นสีประจำของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา อันหมายถึงความ เจริญรุ่งเรือง ที่ยั่งยืนเปรียบได้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ตั้งอยู่ ในดินแดนที่ เจริญรุ่งเรืองทางด้านการศึกษาศิลปวัฒนธรรม อันเป็นฐานความพร้อมในการเสริมสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติที่ มีคุณธรรม จริยธรรม และการพัฒนามหาวิทยาลัย ให้เจริญก้าวหน้าเป็นศูนย์แห่งนวัตกรรมการเรียนรู้

ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย

ต้นกาสะลอง (ปีบขาว) หรือต้นปีบ เป็นต้นไม้ที่รู้จักกันแพร่หลายในถิ่นล้านนา มีลำต้นแข็งแรง สูงโปร่ง มีช่อดอกสีขาว บานสะพรั่ง ดอกมีกลิ่นหอม เปรียบประดุจคุณลักษณะของนักบัณฑิตพร้อมด้วย คุณธรรม จริยธรรมความรู้ ความเชี่ยวชาญ ที่จะไปพัฒนาสังคมประเทศชาติพร้อมทั้งเผยแพร่ชื่อเสียง และ เกียรติคุณของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่ประจักษ์ต่อสังคม

1.2 การแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

1. สำนัก/สถาบัน

- 1. สำนักงานอธิการบดี
- 2. สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- 3. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 4. สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน
- 5. สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร
- สถาบันวิจัยและพัฒนา

สำนักงานอธิการบดี

เป็นหน่วยงานที่บริหารจัดการให้บริการงานสารบรรณอย่างเป็นระบบถูกต้องตามระเบียบ ประสานงานและอำนวยความสะดวกกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดการ ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ประกอบด้วย กองและสำนักงานต่าง ๆ ดังนี้

- 1. กองกลาง
- 2. กองนโยบายและแผน
- 2. กองคลัง
- 3. กองบริหารงานบุคคล
- 4. กองประชาสัมพันธ์
- กองพัฒนาอาคารสถานที่
- 6. สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
- 7. สำนักงานตรวจสอบภายใน
- 8. สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

- 9. ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา
- 10. วิเทศสัมพันธ์
- 11. กองพัฒนานักศึกษา

2. คณะ/วิทยาลัย ปัจจุบันมี 4 คณะ 1 วิทยาลัย

- 1. คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
- 2. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
- 3. คณะวิศวกรรมศาสตร์
- 4. คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
- 5. วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

3. เขตพื้นที่

- 1. เชียงใหม่
- 2. เชียงราย
- 3. ตาก
- 4. น่าน
- 5. พิษณุโลก
- 6. ลำปาง



ส่วนที่ 2 วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

2.1 ประวัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็นผู้นำในการจัดการศึกษา บนฐานความรู้ทางด้าน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (Science and Technology-Based) บูรณาการ การเรียนการสอน กับการ ปฏิบัติงานจริง (Work Integrated Learning; WIL) เสริมสร้างคุณลักษณะบัณฑิตให้เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรมและจิตสาธารณะได้รับการสถาปนาขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เมื่อ วันที่ 18 มกราคม 2548 ประกอบด้วย 6 พื้นที่ กับ 1 สถาบัน คือ พื้นที่เชียงราย พื้นที่ตาก พื้นที่น่าน พื้นที่ พิษณุโลก พื้นที่ภาคพายัพ เชียงใหม่ พื้นที่ลำปาง และสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร มหาวิทยาลัยเป็นผู้นำมี ความเลิศในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ (Hands-on) ที่มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ (Professional) สู่การเป็น มหาวิทยาลัยนวัตกรรมเพื่อชุมชน

วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการจึงได้จัดตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2550 ตามกฎกระทรวงให้เป็น หน่วยงานที่มีระดับเทียบเท่าคณะ เพื่อตอบสนองปณิธานหลักของมหาวิทยาลัยที่ต้องการสร้างบัณฑิตนัก ปฏิบัติที่ถึงพร้อมด้วยคุณธรรม จริยธรรม มีความรู้ ความเชี่ยวชาญที่จะไปพัฒนาสังคมและประเทศชาติให้มี ความเจริญรุ่งเรืองอย่างยั่งยืนและดำเนินชีวิตอย่างเป็นสุขพึ่งพาตนเองได้ โดยมีภาระกิจการจัดการเรียนการ สอนในระดับต่ำกว่าปริญญาและระดับปริญญาในหลักสูตรมีการบูรณาการศาสตร์บนพื้นฐานของวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี จัดระบบการเรียนการสอน การเรียนรู้ด้วยปัญหาและการเรียนรู้ด้วยโครงการ (Problem-Project Based Learning) บนฐานความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์ ส่งเสริมการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ให้เชื่อมโยงกับการพัฒนาท้องถิ่น และภาคอุตสาหกรรมในภูมิภาค เกิดการพัฒนา อาชีพและพัฒนาการศึกษาต่อเนื่องและการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยแบ่งออกเป็น 2 สาขา 5 หลักสูตร คือ สาขา เตรียมอุดมศึกษาเทคโนโลยี ประกอบด้วย หลักสูตรเตรียมวิศวกรรมศาสตร์ หลักสูตรเตรียมบริหารธุรกิจ หลักสูตรเตรียมสถาปัตยกรรมศาสตร์ และ สาขาสหวิทยาการ ประกอบด้วย หลักสูตรวิศวกรรมและนวัตกรรม การผลิตอาหาร หลักสูตรวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์

ชื่อภาษาอังกฤษ	:	College of Integrated Science and Technology (CISAT)
ชื่อภาษาไทย	:	วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ
สถานที่ตั้ง	:	98 หมู่ 8 ต.ป่าป้อง อ.ดอยสะเก็ด จ.เชียงใหม่ 50220

ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ ค่านิยมองค์กร และวัตถุประสงค์ของวิทยาลัยเทคโนโลยี และสหวิทยาการ

<u>ปณิธาน</u>

จัดการศึกษาด้านวิชาชีพที่ใช้เทคโนโลยีเป็นฐานร่วมกับกิจกรรมจิตสาธารณะนำสู่ภาคปฏิบัติ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ สร้างสรรค์หลักสูตรบูรณาการอันเป็นสากล พัฒนาบุคลากรทางวิชาการและงานวิจัย เพื่อนำผลงานกลับสู่การเรียนการสอน

<u>วิสัยทัศน์</u>

แหล่งบ่มเพาะนักศึกษาให้มีความรู้ความชำนาญสรรพวิชาพื้นฐานทางอาชีพแบบบูรณาการ ศาสตร์บนฐานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สร้างสรรค์บรรยากาศแห่งความใฝ่รู้ ผสานความคิดสร้างสรรค์ มีคุณธรรม และจิตสำนึกสาธารณะสร้างสรรค์ผลงานวิจัยเชิงประยุกต์เพื่อเป็นแหล่งความรู้ในการพัฒนาชุมชน

<u>เอกลักษณ์</u>

สหวิทยาการ พื้นฐานสังคม นำชุมชนสู่การพัฒนาชาติ

<u>อัตลักษณ์</u>

บัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพที่ใช้เทคโนโลยีเป็นฐาน

<u>ค่านิยมองค์กร</u>

คิดสร้างสรรค์
อดทน สู้งาน
ฉลาดคิดการณ์ ผสานไมตรี
วิถีงานเชิงรุก
ทุกคนวางใจได้

<u>พันธกิจ</u>

- จัดการศึกษาในสาขาวิชาที่ใช้คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีเป็นฐานความรู้ใน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และอุดมศึกษาที่มีคุณภาพ
- สร้างหลักสูตรและกิจกรรมที่นักศึกษาได้ใช้โครงงานเป็นฐานในการเรียนรู้ และศึกษาผ่านการ ทำงานด้วยการปฏิบัติจริง

- สร้างสรรค์งานวิจัยผสานเข้ากับการเรียนการสอน และการเผยแพร่สู่ชุมชนและ ผู้ประกอบการในพื้นที่
- 4. แหล่งบ่มเพาะคุณธรรม จริยธรรม ศิลปวัฒนธรรม และจิตสำนึกสาธารณะอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

<u>วัตถุประสงค์</u>

- ผลิตผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่มีความรู้ความสามารถทางวิชาการ และความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพเพื่อศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลล้านนา และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีอื่น ๆ
- ผลิตผู้สำเร็จการศึกษาระดับอุดมศึกษาที่มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ มีคุณธรรม เป็นที่ ต้องการของอุตสาหกรรมและชุมชน
- 3. เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนผ่านการวิจัยและโครงงานเชิงบูรณาการ
- สร้างและปลูกจิตสำนึกคุณธรรม จริยธรรม ศิลปวัฒนธรรม และจิตสำนึกสาธารณะอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม ให้แก่นักศึกษา

<u>เป้าหมาย</u>

- 1. Smart and Fast เพื่อสร้าง...คนเก่ง คนดี มีศักดิ์ศรี สู่สังคม
- มุ่งมั่นส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในองค์กรทำวิจัยฯ มุ่งสู่ความเป็นเลิศการวิจัยเพื่อชุมชนเพื่อ ยกระดับคุณภาพชีวิต
- 3. ครูอาจารย์ได้สอน นักศึกษาได้ฝึก สังคมชุมชนได้ประโยชน์
- 4. แหล่งเรียนรู้ สืบสาน ศิลปะ วัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- สร้างบัณฑิตที่มีลักษณะสอดคล้องกับอัตลักษณ์ "บัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพที่ใช้เทคโนโลยีเป็น ฐาน"
- 6. บริหารจัดการแบบบูรณาการโดยยึดผลประโยชน์สูงสุดขององค์กร

2.2 บทบาทหน้าที่ของวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีสายการบังคับบัญชา ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ มีวัตถุประสงค์เพื่อ ดำเนินการจัดการเรียนการสอนในระดับประกาศนียบัตร วิชาชีพ (ปวช.) และระดับปริญญาตรี ในหลักสูตรที่มีการบูรณาการศาสตร์บนพื้นฐานของวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี จัดระบบการเรียนการสอน การเรียนรู้ด้วยปัญหาและการเรียนรู้ด้วยโครงการ (Problem-Project Based Learning) การบูรณาการการเรียนรู้ เข้ากับการ ทำงานจริง (Work Integrated Learning : WIL) เพื่อให้ผู้เรียนมีความเป็นเลิศทางด้านทักษะความชำนาญและความเชี่ยวชาญด้านวิชาชีพ บนฐานความรู้ ทางด้านวิทยาศาสตร์ ส่งเสริมการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ให้เชื่อมโยงกับ การพัฒนาท้องถิ่น และภาคอุตสาหกรรมในภูมิภาค เกิดการพัฒนาอาชีพและพัฒนาการศึกษาต่อเนื่องและการ เรียนรู้ตลอดชีวิต โดยแบ่งออกเป็น 2 สาขา 5 หลักสูตร คือ สาขาโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาเทคโนโลยี ประกอบด้วย หลักสูตร ปวช.เตรียมวิศวกรรมศาสตร์ หลักสูตร ปวช.เตรียมบริหารธุรกิจ หลักสูตร ปวช.เตรียม สถาปัตยกรรมศาสตร์ และสาขาสหวิทยาการ ประกอบด้วย หลักสูตร วศ.บ.วิศวกรรมและนวัตกรรมการผลิต อาหารและหลักสูตร วศ.บ.วิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์



ในการดำเนินงานของหน่วยงาน ซึ่งอาจจะประกอบไปด้วยการดำเนินโครงการ การเดินทางไป ปฏิบัติราชการ การทำงานวิจัยและบริการต่าง ๆ ซึ่งการดำเนินงานเหล่านั้นล้วนต้องมีการเบิกจ่ายงบประมาณ การดำเนินการตามกฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ดังนั้น ผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือขั้นตอนการทำงาน การเบิกจ่ายงบประมาณ ของฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ เพื่อใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงาน มีลำดับขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานและการประสานงานต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดใน การปฏิบัติงานได้ถูกต้อง เพื่อสามารถใช้คู่มือฉบับนี้เป็นกลไกในการสร้างความรู้ความเข้าใจสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ได้ เรียนรู้และนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.3 วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงาน สามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเบิกจ่ายงบประมาณของฝ่าย นโยบายและแผนยุทธศาสตร์ วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
- เพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินงานเบิกจ่ายงบประมาณของฝ่ายนโยบายและแผน ยุทธศาสตร์ วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

2.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- บุคลากรในหน่วยงาน สามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเบิกจ่ายงบประมาณของฝ่ายนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
- เป็นคู่มือปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินงานเบิกจ่ายงบประมาณ ของฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์
 วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

2.5 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ (Scope)

ขั้นตอนการดำเนินงานเบิกจ่ายงบประมาณของฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ วิทยาลัยเทคโนโลยี และสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ครอบคลุมถึงแนวปฏิบัติการรับหนังสือ การวิเคราะห์ เนื้อความในหนังสือ การตรวจสอบจำนวนคงเหลือของงบประมาณ การจองงบประมาณ การกรอกรายละเอียด ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน การคืนงบประมาณ ในระบบบริหารทรัพยากร (ERP)

2.6 คำจำกัดความ (Definition)

ระบบงานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องในการทำงาน ราชการโดยมีการทำงานที่เป็นระบบ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) หมายถึง ระบบให้บริการรับส่ง หนังสือ จัดเก็บ เอกสาร เพื่อส่งต่อ สั่งการและลงนามในเอกสารหรือส่งเข้าระบบหนังสือเวียน ที่มีการลงนาม รับทราบ ผ่านระบบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ระบบบริหารทรัพยากร (ERP) หมายถึง เป็นระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ในการบริหารธุรกิจ การ วางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กรโดยรวม ได้แก่ การจัดจ้าง การผลิต การขาย การบัญชี และการ บริหารบุคคลเข้าด้วยกัน เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์อย่างสูงสุดของทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กร

ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ รองผู้อำนวยการ หมายถึง รองผู้อำนวยการด้านงานบริหาร ฝ่ายนโยบายและแผน หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายนโยบายและแผน

พายนเยบายและแผน หมายถง เจาหนาทบรหารงานทวเป ปฏบตหนาทผายนเยบ ยุทธศาสตร์

2.7 หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

1. ผู้อำนวยการ มีหน้าที่ อนุมัติ เห็นชอบ สั่งการและลงนามหนังสือ

 รองผู้อำนวยการ มีหน้าที่ พิจารณาสั่งการ โดยบันทึกสั่งการ ให้ความเห็น และลงนามในหนังสือ ราชการ

 3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปฝ่ายนโยบายและแผน มีหน้าที่ ตรวจสอบ วิเคราะห์หนังสือเพื่อเสนอ ข้อมูลด้านงบประมาณให้กับผู้บริหาร (ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ) เพื่อเป็นข้อมูลให้กับผู้บริหารในการ พิจารณาสั่งการ

ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็นสถาบันอุดมศึกษา เป็นส่วนราชการที่อยู่ในสังกัด กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยภารกิจของมหาวิทยาลัยทำให้การปฏิบัติงาน ต้องมีการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ซึ่งได้กำหนดให้ใช้วิธีการรับส่งหนังสือผ่านระบบสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ ดังนั้นเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่มีหน้าที่ในการรับส่งหนังสือราชการ จึงจำเป็นต้องศึกษาและ ทำความเข้าใจขั้นตอนการใช้งานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็วและ ถูกต้อง

ความหมายของงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ให้ความหมายของงานสารบรรณ ไว้ว่า หมายถึงงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึง การทำลาย ซึ่งมีความหมายครอบคลุมถึงงานที่เกี่ยวกับเอกสารทั้งหมด เริ่มตั้งแต่กระบวนการเริ่มแรกจนถึงขั้น ทำลายเอกสาร ทั้งนี้เพื่อที่จะไม่ให้มีการเก็บเอกสารที่ไม่จำเป็นไว้ในส่วนราชการต่อไป และระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2548 ให้ความหมายระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไว้ว่า หมายถึง งานรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

การปฏิบัติงานสารบรรณ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การับการส่ง การ เก็บรักษา การยืม การทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการ บริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จดจำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบกลับ เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ต้องเป็น ระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

การรับหนังสือ

การรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมีมาจากภายนอก และภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า "หนังสือรับ" การรับหนังสือมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังละตรวจความถูกต้อง ของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการ ให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

2. การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

2.1 **เลขรับ** ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ

2.2 **วันที่** ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ

2.3 **เวลา** ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

3. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

3.1 **ทะเบียนหนังสือรับ** วัน เดือน พ.ศ. ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

3.2 **เลขทะเบียนรับ** ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอด ปีปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

3.3 **ที่** ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

3.4 **ลงวันที่** ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

 จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่ รับหนังสือนั้นในช่องบันทึกงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การจ่ายหนังสือ

การจ่ายหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและจ่ายเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่ เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ มีแนวปฏิบัติดังนี้

 เมื่อเจ้าหน้าที่รับ – ส่ง นำแฟ้มหนังสือเข้าใหม่จากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับมอบหมายไปมอบให้ หัวหน้างานธุรการ หัวหน้างานสารบรรณ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จ่ายเรื่อง เมื่อพิจารณาบันทึกจ่ายเรื่อง แล้วเจ้าหน้าที่รับ - ส่ง นำหนังสือเข้าใหม่เหล่านั้นไปมอบให้ แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ซึ่งจะเป็นผู้จ่ายเรื่องให้ แก่เจ้าของเรื่องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับไว้เป็นหลักฐาน

2. การจ่ายเรื่องต้องจ่ายทันที่ให้ทันกำหนดเวลา

 ผู้มีหน้าที่จ่ายเรื่อง เมื่อพิจารณาหนังสือก่อนจ่ายแล้วเห็นว่าเรื่องใดมีความสำคัญให้ดำเนินการ เพื่อให้ทันเวลา

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ มีหน้าที่ รับผิดชอบในการรับและส่งหนังสือราชการจากภายในหน่วยงาน เช่น หลักสูตร สาขา งานหอพัก งานกิจการ นักศึกษา งานวิชาการ เป็นต้น โดยจะต้องเกษียนหนังสือเสนอข้อมูลด้านงบประมาณ เรียนให้ผู้บริหาร วิทยาลัยฯ ได้แก่ หัวหน้าหลักสูตร หัวหน้าสาขา รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการ ทราบเพื่อประกอบการ พิจารณาการใช้งบประมาณ โดยในคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จะได้กล่าวถึงขั้นตอนการดำเนินงานเบิกจ่าย งบประมาณ ของฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ โดยมีขั้นตอนการ ปฏิบัติ (flow chart) ดังนี้



3.2 ขั้นตอน (Flow Chart) การดำเนินงานเบิกจ่ายงบประมาณ ของฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

ในหน่วยงานจะมีการขออนุมัติการจัดทำโครงการ/กิจกรรม การเดินทางไปราชการ หรือการขออนุมัติ การจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ที่จะต้องได้รับการพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณของ หน่วยงาน มีแนวปฏิบัติดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การรับหนังสือจากหน่วยงานภายในวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

เมื่อมีบุคลากรในสังกัดต้องการขออนุมัติการใช้งบประมาณในการดำเนินการต่าง ๆ เช่น การขอ อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติราชการ งานนโยบายและแผนฯ จะดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่ได้รับ ว่ามีการ จัดทำหนังสือถูกต้องเป็นไปตามรูปแบบหนังสือราชการหรือไม่ โดยอ้างอิงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

<u>ปัญหาอุปสรรค</u> : รูปแบบหนังสือราชการไม่ถูกต้อง ไม่เป็นไปตามระเบียบ

<u>แนวทางแก้ไขปัญหา</u> : มีแบบฟอร์มบันทึกข้อความให้บุคลากรดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ในหัวข้อ ดาวน์โหลดเอกสารเว็ปไซต์ของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ

 เมื่อตรวจสอบรูปแบบหนังสือราชการว่าถูกต้องหรือไม่แล้ว ในขั้นตอนต่อมา จะดำเนินการ ตรวจสอบประมาณการค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เรื่อง การปรับปรุง อัตราค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ โดยสามารถเทียบหลักเกณฑ์การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติราชการหรือ แนวปฏิบัติในด้านการเบิกจ่ายได้จากคู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

 หากเอกสารที่ได้รับมาไม่ถูกต้องเรื่องอัตราค่าใช้จ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราช มงคล เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ จะส่งเรื่องดังกล่าวกลับไปยังเจ้าของเรื่อง เพื่อ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องก่อนเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาในลำดับต่อไป

3. เมื่อข้อมูลถูกต้องแล้ว ทำการเกษียนหนังสือเสนอต่อผู้บริหาร โดยมีข้อมูลรายละเอียด ดังนี้

3.1 แจ้งให้ทราบว่าหนังสือเรื่องนี้ เรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ขอความ
 อนุเคราะห์หรือเพื่อทำการใด

3.2 แจ้งรายละเอียดของเนื้อหาในเอกสารโดยย่อ เช่น บุคลากร ราย (ชื่อ) ขออนุมัติเดินทาง ไปราชการ ระหว่างวันที่ โดยขอเบิกจ่ายงบประมาณจากหมวดงบประมาณใด เป็นจำนวนเงิน เท่าใด และยอดคงเหลือของงบประมาณหมวดนั้นคือเท่าใด เพื่อประกอบการพิจารณาของ ผู้บริหาร

3.3 ลงชื่อ ลงวันที่ ที่ได้ทำการรับหนังสือและเกียนหนังสือเพื่อพิจารณา

4. ประทับตราของฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ที่มุมขวาของหนังสือ

 เขียนเลขทะเบียนรับ วันที่รับและเวลาที่รับ โดยสามารถดูเลขทะเบียนรับได้จากระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ <u>ปัญหาอุปสรรค</u> : เนื่องจากบุคลากรในแต่ละรายอาจจะไม่ได้ดำเนินการในการขออนุมัติใช้ งบประมาณบ่อยครั้ง จึงอาจไม่ทราบรายละเอียด อัตราการเบิกจ่าย ทำให้ประมาณการไม่ถูกต้อง <u>แนวทางแก้ไขปัญหา</u> : มีประกาศและคู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ไว้ในหัวข้อดาวน์โหลดเอกสารเว็ปไซต์ของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 3 การลงรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

ก. การลงทะเบียนรับหนังสือ

การจะลงรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) เริ่มต้นให้ลงชื่อเข้าใช้ได้ที่ เว็บไซต์ e-office.rmutl.ac.th/login ด้วย username และ password อีเมล์ของมหาวิทยาลัย

🔊 เข้าสู่ระบบ ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเทศ 🗙 🕂	~ - 0 ×
\leftrightarrow \rightarrow C $$ e-office.rmutl.ac.th/login	९ 🖻 🖈 🗖 🍓 :
เข้ารู้ระบบ เข้ารู้ระบบ มาวิทยลังแกรมิกล์ มาวิทยลังแกงไม่ได้ระบบงคลล้านนา E-Office RMUTL pokpag	+
•••••••••••••••••••••••••••••••••••••	X
ทากหมัญภาการไข้งาน ติดต่องานหันบารบบเสารณหาติ 055-472-1080 หรือกลุ่มไลน์ "muti e-office202" Copyright © มหาวิทยาลัยเมตโนโลยีวาทแหลดักนก, V.2022.2.1 All right reserved.	

ภาพที่ 1 หน้า login เข้าสู่ระบบ e-office ของมหาวิทยาลัย

🗐 ระบบสำนักงานอิเลีย	ทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมะ 🗙 🕂	\sim	- 0	×
$\leftrightarrow \rightarrow c$	e-office.rmutl.ac.th	QB	☆ □	🤹 :
E-OFFICE	🚍 🖉 อาณาราม : อาณาราม : อาณาราม :	เนยุทธศาสตร์ วิทยาลัย	เทคโนโลยีและสหวิทยากา	· 🙆 ^
 หน้าหลัก หน้าสื่อรอคำเนินการ วายการหนังสือ จะตะเนียงรับ/ส่ง ทั่งหา หัวเสือหิดกาม หน้าสื่อหิดคาม 	หนังสือรอด่ำเนินการ ลงกะเบียนรับ/ส่ง อางาระเบียนรับ อยู่ระหว่างดำเนินการ อางาระเบียนรับ อยู่ระหว่างดำเนินการ อางาระเบียนรับ อยู่ระหว่างดำเนินการ อางาระเบียนรับ/ส่ง อางาระเบียนรับ/ส่ง อางาระเบียนรับ อางาระเบียนรับ/ส่ง อางาระเบียนรับ/ส่ง อางาระเบียนรับ/ส่ง อางาระเบียนรับ/ส่ง อางาระเบียนรับ/ส่ง อางาระเบียนรับ/ส่ง อางาระเบียนรับ/ส่ง อางาระเบียนรับ/ส่ง อางาระเบียนรับ/ส่ง	ţ	สร้างหนังสือส่ง ภายใน	
 คิมท์รายงาน ครรงงานเช็น ดั้งค่าหน่วยงาน 	STEINTSHLŪSĀD InŚDUDOŻDEIHAĐ Image: Mušabskurán Image: Mušabskurieľu Image: Mušabsburán Image: Mušabskurieľu Image: Mušabsburán Image: Mušabskurieľu Image: Mušabsburán Image: Mušabsburán Image: Mušabsburán Image: Mušabsburán Image: Mušabsburán Image: Mušabsburán Image: Mušabsburán Image: Mušabsburán	۶ ۵	ตรวจสอนลายเชิ้น แจ้งปัญหาการใช้งาน	

🔊 ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิ	เกส์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมง 🗙	+		~	-	٥	×
\leftrightarrow \rightarrow G	e-office.rmutl.ac.th	ı	e		☆		:
E-OFFICE	≡ *		งานสารบรรณ : งานนโยบายและแผนยุทธ	รศาสตร์ วิทยาลั	ยเทคโนโลยีและ	เสหวิทยาการ	<u>e</u> ^
 ກນັກສັກ ກນັກສິຍອອກຳເນີນກາະ> ງານັກສິຍອອກຳເນີນກາະ> ງານກາອກນັສສິຍ ງານກາອກນັສສິຍ ງານກາອກນັສສິຍ ງານກາອກນັສສິຍ ງານກາອກນັສສິຍ ງານກາອກນັສສິຍ ງານກາອກນັສສິຍ ງານກາອກນັສສິຍ ງານກາອກນັສສິຍ 	หนังสือรอด่ำเนินการ	อปุระหว่างดำเนินการ 55 ตี้อง (รอเปิด 3 ตี้อง)	ลงทะเบียนรับ/ส่ง องรับหนังถือ เปิร์ สร้างหนังถือส่ง <mark>ภายนอก</mark>	¢	สร้างหนังสืออ	สงภายใน	
 คิมก์รายงาน > คอรงอายเช่น สังคำหน่วยงาน > 	รายการหนังสือ เมื่อสายเช้า หนังสือออกกายนอก	<section-header> หนังสือส่งภายใน</section-header>	เครื่องมีอช่วยเหลือ () กับทางกสาร () กุบัตชิงานระบบ	€¢	ตรวจสอบลาย แจ้งปัญหากา	ยเซ็น รใช้งาน	·

ภาพที่ 3 ตัวเลือกสำหรับการรับหนังสือที่มีการส่งหนังสือมาในระบบ e-office

- ตัวเลือกนี้จะใช้สำหรับการลงทะเบียนรับหนังสือที่มีการส่งต่อมาจากกลุ่มงาน/หน่วยงานอื่น ภายใน มทร.ล้านนา
- 2. เมื่อมีหนังสือเข้า จะมีตัวเลขแสดง ว่ามีหนังสือค้างอยู่ในระบบจำนวนกี่เรื่องที่ยังไม่ได้ลงรับ

อยู่ระหว่างดำเนินการ	ระบบสำนักงานอิเล็กหรอนิกส์ :	א אלראא +					\sim	_	٥	×
$\leftrightarrow \ \ \rightarrow \ \ G$	e-office.rr	mutl.ac.th/wo	rkprocess			Q	B	☆		:
E-OFFICE	≡ *				งานสารบรรณ : งานนโยบายแ	ละแผนยุทธศาส	สตร์ วิทยาลัย	เทคโนโลยีแ	ละสหวิทยาการ	9
 ກນັກແລ້ກ ກນັ້ນຮີອອກອຳເວີນກາງ ຮອກສະເບີຍນວັນ ອຢູ່ງະອກງາກອຳເນີນກາງ ກນັ້ນຮີອອີກອຳນ ກນັ້ນຮີອອີກອຳນ ການສາງອາກອາກັນຮ້ອ ການຄາງອາກັນຮ້ອ ຈາກຄະເນີຍນວັນເຮັຍ ຈາກຄະເນີຍນວັນເຮັຍ ຈຳກາງ 	 ລ ວຢູ່ຣະເສວ່າດຕ່ຳ ສຄານຂ ສຄານຂາ້າຄາມສ ສຄານຂາ້າຄາມສ ສຄານຂາ້າຄາມສ ສຄານຂາ້າຄາມສ ສອງ ອາຊາ ສະເນີຍ ລ ອາຊາ ສະເນີຍ ລ ອາຊາ ສະເນີຍ 	เป็นการ ซึ่นความส่ ซึ่นกวาม เมษที่ 87 0654.02/พื้มหษาว001 11 ม.ม.8 2565 09:17	ว รับที่หนด ❤ ส่งเมือ 8 น.ย. 2565 17:19	หมวดเอกการ หมวดที่อนก จาก คณะบริหารรูรกิจและศิลปศาสตร์ เชื่องใหม่ ะกมสารบรรม	ค้นหา กำลับหา เรื่อง ขอสำรวจข้อมูลผู้รับอาหารและอาหารว่าง ใน งานเชิงพระราชทายปริญญาษัตร สร้างที่ (ไม ราชกำรางที่ 14 - 16 สิงหาณ 2565) งาก : คณะบริหารถูกิจและสิงปลาดภ์ คณ อยุณามากมายังค์แป้นและสิงปลาดภ์ คณ อยุณามากมายังค์แป้นและสิงปลาดภ์ คณ เป็น : ชิวหน้าส่วยวายการ	ไฟล์แนบ 2	กับทา หมวดเส หนังสือร	อกสาร ทั่วไป	ขึ้มความเร็ว ปกศั	
 หนังสือติสองหมะ หนังสือตัดมหลัง สินท่างขาน สินท่างขาน ความสนม สินท่างน่านอาน 	▲ / 119 ▷	0:0654.01(17)/:)932 11 a.u. 2565 08:48	8 III.E 2565 17:19	กองนี้ยบางขณายแหน งานงางวาย	ขอแจ้งการส่งข้อเสนอโครงการการพัฒนา กลโกเพื่อหลิกโอมการกำเนินงานในสถาบัน ขุดมศึกษาท้านนกคโนโลยีเท็ดตอบใจหยัการ พัฒนาประมหา (Reinventing University) 2565 โร่ เ สู่สายเข้าหมือหนึ่งสี่หลอมที่ผู้สำนายการ วิทษายันผู้สำนายการสถานี้ผู้สิ่งามการสำนัญ ปกมอการสำนัญสี่มายสามารสถานใจสูงคน ยุทยศาสตร์ SEUสู้อำนวยการสูงเป็นเราเข้าคาย	Æ	หนังสือา	ทั่วไป	ปกตี	
	2 / 118 B	อว0654.01(17)/ว836 7 เม.ช 2565 13:32	4 เม.ช 2565 11:39	ກອงนໂຍນາຍແລະແທນ ຄານລາວນວາຍ	ขอแจ้งเวียนมติคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย (อย่ระหว่างรอรับรองรายงาน	2	หนังสือข	ทั่วไป	ปกติ	

ภาพที่ 4 ตัวอย่างการรับหนังสือ

 เมื่อเข้าหน้าเมนูรอลงทะเบียนรับแล้ว จะเห็นเมนูดังภาพตัวอย่าง ให้เลือกหนังสือที่ต้องการ ลงทะเบียนรับ

ขั้นตอนที่ 4 เสนอข้อมูลต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจ

ในขั้นตอนนี้จะบันทึกงานลงไปในช่องบันทึกงาน เป็นข้อมูลที่จะเสนอต่อผู้บริหาร เช่น เพื่อโปรดพิจารณาให้บุคลากรราย (ชื่อ) เดินทางไปราชการระหว่างวันที่ xx โดยขอเบิกจ่ายงบประมาณจากเงิน รายได้ เป็นจำนวนเงิน xx บาท จากจำนวนงบประมาณคงเหลือทั้งสิ้น xx บาท

รายสะเอียดหนังสือ ระบบสำนักงานอิเลี้ × +			\sim	-	đ	p	×
← → C		0- Q	Ê	☆		٩	:
 	ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ เลือกวันที่ นำเสนอ / ผู้ปฏิบัติ บันทึกงาน	⊶ Q การดิดตามผล มีการดิดตามผลการทำงา	L.	\$	×		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
1 1 3 4 4 8 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Hนายเหตุ ลายเซ็นติจิตอล วิฟิหจรรจ_ร , (รมนวรรณ จิตบาล)	แนบลายเช็นดิจิดอล กรอกรหัส PIN ด้วเลย 6 หลัก รักษาราชการแทน มีรักษาราชการแทน ต้านหน่งรักษาราชการแทน					

ภาพที่ 5 ตัวอย่างขั้นตอนการบันทึกงาน

รายละเอียดหนังสือ	ระบบส่านักงานอิเล็กหรอนิกส์	โมหาวิทย × +				~	_	٥	×
$\leftrightarrow \ \rightarrow \ G$	e-office.	.rmutl.ac.th/work/deta	ail/124644	/4		QE	☆ C	1 🌗	:
E-OFFICE	= *				งานสารบรรณ	: งานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ วิท	ยาลัยเทคโนโลยีและสห'	วิทยาการ 🦉	•
🕋 หน้าหลัก	ᅌ รายละเอีย	ดหนังสือ			\$ (ำเนินการ		€ náu	
 หนังสือของคำเฉินการ รายการหนังสอง คาหะเบียนกับกร่ง ค้มหา หนังสืออัตมหลัง หนังสืออัตมหลัง หันท่าวยาน รารจายแห้น 	 ป้นอกสาร ; พระเบียน : เวลารีบ ; เลงรับส์กลาร : ลงรับส์ ; จาก ; อึง ; รายละแข็บค ; 	2555 122 11 แมย 2565 09:17:02 8: 0:0554.02/เป็นหม่วย01 8 แมย 2565 คณะบริหารบริจันและสิงปหาสตร์ คณะ อยุกรรมการสิ่งเพื่อนบริจันและสาทการว่าง หวัดหวัดร่วยสามารถการว่าง ใปนาณซิสาระราชการบริญญานัตร หรึ่ง ที่1 (ในกระหว่ารับที่ 14 - 16 สิงกาคม	ประเภทเอกสาร : ขั้นความสับ : ขั้นความสับ : หมวดเอกสาร : วัตถุประสงค์ : หมวยเหตุ : หน่วยงานต้นเรื่อง : ส่งจาก : ดั้นฉบับ :	เอกสารรับเข้า ปกติ ปกติ หนังสือทั่วไป อที่อดับนการ - คณะบริหารรุวกิจและดิลปศาสตร์ เรียงใหม่ ≰ชี วิทยาลัยแตคไปไลยีและสหวิทยาการ ∎ ไม่ส่งหันอยับ	Ning and a second se	มหมัง (สามารถ 2 มีเทียง) (มี ปัตรา เห็นโดย คณามัหาวรุวที่ขณะคิณปศาสตร์ เรียะให คณามันการรุวที่ขณะคิณปศาสตร์ เรียะให คณามันการรุวที่ขณะคิณปศาสตร์ เรียะให	 รับสัมส์ขาร ผู้เพิ่ม ม่ สายสารบรรม ภิลษาส่วงรับ กลมบัว สามสารบรรม สามสารบรรม 	เพิ่มเมื่อ 8 เม.ช 2565 1352 11 เม.ช	
🛬 คั้งค่างน่วยงาน	สรางเดย : > สร้างเมื่อ : 	เขมสราวทุกก 8 เม.ย 2565 13:26 ยกสาร น วันเวลาฟิง จาก	ពី៖	ຊ້ຳມາວັນ ເວລາວັນ ຕ ູ	ž ž	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษร เสียงใหม่ วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ สารบรรณ เลงร.ล้านนา	ยูแน่ คณครรรณ นั้นณ สูงชีญญา จานสารบรรณ ชัณตร สูงใจ งานสารบรรณ ภัพาวรรณ จันตรเต	2565 14:17 11 43.8 2565 11:58 8 43.8 2565 17:19 11 43.8 2565 1647	•

ภาพที่ 6 ขั้นตอนการส่งหนังสือภายใน ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

🛐 รายละเอียดหนังสือ ระบบสำนักงานอิเล็ 🗙 🕂				~ -	٥	×
\leftrightarrow \rightarrow C $($ e-office.rmutl.ac.th/work/detail	/144767/3		0- Q		•	:
		-				
ส่งถึงหน่วยงาน					×	1
nsສ່ວດັນລນັບ: 🔿 🖹 ໄມ່ສ່ວດັນລນັບ 🕢 🗎 ສ່ວດັນລນັບ 🤇	🔿 🖹 ส่งสำเนา	**ด้องการส่งต้นฉบับหรือสำเนาแ	ละไม่ต้องการส่งต้นฉบับหรือสำเนาบางหเ การส่งก่อนแล้ว	ม่วยงานพร้อมก่ เเลือกหน่วยงาน	โน ให้เลือก เที่ต้องการ	
วิทยาลัย	เลือกทั้งหมด <mark>ยกเลิกทั้งหมด</mark>	X งานสารบรรณ (ไม่ส่งต้นฉบับ)	รองผู้อำนวยการ ด้านบริหาร กิจการนั	ักศึกษาและหอง	งัก วทส.	
 วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ 						
🔾 🗌 งานสารบรรณ						
 สำนักงานรองผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยา 	การ					
 รองผู้อำนวยการ ด้านบริหาร กิจการนักศึกษาและหอพัก 	า วทส.					
🧃 🔽 งานสารบรรณ						
🗌 รองผู้อำนวยการ						
🗕 – รองผู้อำนวยการ ด้านวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี วทส.						
🗌 งานสารบรรณ 🗍 รองผู้อำนวยการ						
 รองผู้อำนวยการ ด้านประกันคุณภาพการศึกษา การจัด เสี่ยง วทส. 	การความรู้และการบริหารความ					
🗌 งานสารบรรณ						
รองผู้อานวยการ						
 ผู้อานวยการ วทยาลยเทคโนโลยและสหวัทยาการ 						
📋 พูอานวยการ						
 งานหอพถนทศกษา วทยาลยเทคเนเลยและสหวทยาการ 						
U viud isubstu		-				
			A m	การส่ง 🗙	ยกเลิก	
😂 🖹 233 20 tu: 2565	ย วิทยาลัยเทคโนโลยี วิทยาลัย และสหวิทยาการ และสหวิ	เยเทคโนโลยี ชไมพร วิทยาการ สุขใจ๋	ប្បបា : ប័មពីពលើ៦ : 21 យុខ 2565 12	2.20.51		
145030	o (งานสารบรรณ) (งานสารเ	SUSSEU) 20 LU B				

ภาพที่ 7 ขั้นตอนการส่งต่อเอกสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

1. ตัวเลือกนี้ ใช้สำหรับการลงทะเบียนรับหนังสือ ที่ไม่มีการส่งมาในระบบ e-office ทางงานนโยบาย และแผนฯ จะต้องดำเนินการลงทะเบียนเอง โดยสามารถทำได้ตามภาพตัวอย่าง ภาพที่ 8

รับเอกส	กรเข้า ระบบสำเ	น้กงานอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัย 🛛 🗙	+			~ -	o ×
$\leftarrow \ \rightarrow $	C	e-office.rmutl.ac	.th/getwithin			२ 🖻 ☆	I 🍈 :
E-OFFICE	Ę ø					รามสารบรรณ : สามนโรบาชและและอยู่หอศาสตร์ วิทร	าสังเพโนโลยีและสหรัดอาการ 😵
offer the second	\$ \$ULD	กสารเข้า					• Gamenid's exemption and v
removable removable removable formational formation formation formation valuesate valuesate valuesate valuesate valuesate valuesate valuesate formation formation formation formation formation formation formation	3 3 3 3 3	dozenantos : andiantos : * vos : das : * vanzilha :	information	• •	arbel :- ducrado : ducrado : seconores : septendo : seconores : ducto :	restivus usanfaran : 1606246 168 168 168 168 168 168 168 16	
	Copyright © 12	rðenherðaðmenðras, 1202211.01 ogt som	ref.				E thin x orde

ภาพที่ 8 ตัวอย่างหน้าระบบ e-office ที่ต้องลงรับเอกสารเอง

- กรอกรายละเอียดหนังสือลงในกล่องข้อความ พิมพ์รายละเอียดเพื่ออธิบายจุดประสงค์ของหนังสือ คร่าว ๆ
- 2. หากต้องการติดตามผลการทำงาน ของเอกสารฉบับนี้ ให้เลือกช่องติดตามผลการทำงาน
- 3. หากมีหนังสือต้นฉบับ ให้เลือกช่อง ส่งต้นฉบับ หากไม่มีจึงจะเลือกช่อง ไม่ส่งต้นฉบับ

谢 รายละเอียดหนังสือ ระบบสำนักงานอิเล็ 🗙 🕂							\sim	-	Ć	2	×
\leftarrow \rightarrow \mathbf{C} $\$ e-office.rmutl.ac.th/work/de	tail/144767/3				07	Q	Ê	☆		٩	:
	เลม/ 144/6//3		**ต้องการส่งต้นอบับหรือสำเนาแ X งานสารบรรณ (ไม่ส่งต้นอบับ)	เละไม่ต้องการส่งต้นฉบับ รองผู้อ่านวยการ ด้าน	0 +	ิ ชุ มนาบางเ งก่อนแล เ กิจการ	(2) หน่วยงา ร้วเลือก นักศึกษ	ิ ห กมเสร้อมก่ กมเสะหอพ	ั น ให้เล้ ที่ต้องเ ทัก วทส	х ion n15 д.	
 พายสารบรรณ พายะเริรัญสายเป็นใช้อาโตะแอก็สำหรับงามวิศาภรรณากา 	3	-									
	าแต่ วัดยาลัยกอไปไลยีวิศศา	ຈັຍເກດໂມ	ไลยี่ หน่านระเล	ហ្សាហ្មរ :		A ri	ำการส่	v ×	ยกเลิก	n	
233 20	565 และสหวิทยาการ และสห 5030 (งานสารบรรณ) (งานสา	สอสาคแป เวิทยาก" รบรรณ)	าร สุขใจ้	บันทึกเมื่อ :	21 LU.	ย 2565	12:20:51				

ภาพที่ 9 ขั้นตอนการส่งหนังสือภายใน ไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้องแบบมีต้นฉบับ

	รายสะเอียดห	นั่งสือ ระบบสำนักงานอิเล็	× +									\sim	-	٥	×
÷	\rightarrow C	e-office.rmut	l.ac.th/work/deta	iil/144767/3						0-7	Q	Ê.	\$	🗆 🍕) :
	A ส่งถึงหม การส่งดันฉบ่	iวยงาน iv:) 🖹 ไม่ส่งต้นฉบับ	 ອ 	🔿 🖹 ส่งสำเนา			**ต้องการส่งต้นฉบับหรือเ	ะ	ะไม่ต้องการส่งต้น:	วบับหรือสำ	เนาบางห	หน่วยงาน	- พร้อมก่	× ัน ให้เลือก	8
	 Шปล่ง วิทยาลัย 	อส่าเนา		เลือกทั้งหมด <mark>ยกเล</mark> ื	inทั้งหมด	x ,	งานสารบรรณ (ไม่ส่งต้นฉ	າບັບ)	รองผู้อำนวยการ	การส่ ด้านบริหาร	ึงก่อนแล้ : กิจการเ	ไวเลือกหเ นักศึกษาเ	น่วยงาน และหอพ่	ที่ต้องการ ัก วทส.	l
Q	 วิทยาลัยเ งาเ สำนัก 	ทคโนโลยีและสหวิทยาการ มสารบรรณ งานรองผู้อำนวยการ วิทยาล	ลัยเทคโนโลยีและสหวิทย	มาการ											
Q X	- Sē	งผู้อำนวยการ ด้านบริหาร v งานสารบรรณ รองผู้อำนวยการ	กิจการนักศึกษาและหอา	พัก วทส.											
	- SE	งงผู้อำนวยการ ด้านวิจัยและ งานสารบรรณ รองผู้อำนวยการ	ถ่ายทอดเทคโนโลยี วท	a.											
414	– รอ เสียง	งผู้อำนวยการ ด้านประกันคุ วทส.]] งานสารบรรณ]] รองผู้อำนายการ	ณภาพการศึกษา การจ	วัดการความรู้และการบริห	กรความ										
	- ผู้อำน	 วยการ วิทยาลัยเทคโนโลยีแ	ละสหวิทยาการ												
	– отин	พูขานวยการ อพักนักศึกษา วิทยาลัยเทคโ งานสารบรรณ	ันโลยีและสหวิทยาการ												
	- Riba	ຳລັບສະຫະໄຟຟ້າປະ-ບາກົສຳມ	ะต้างงามจิสากรรม จุกฮ		•	•									
											A 1	าการส่ง	×	ยกเลิก	
		6	233 20 t 250	ม.ย วิทยาลัยเทคโนโลยี 55 และสหวิทยาการ 130 (งานสารบรรณ)	วิทยาลัยแ และสหวิท (งานสรบระ	ทคโนโลยี ยาการ รณ)	ປໄມ່ws ຊຸບໃຈ້ 20 ເມຍ		บันทึกเมื่อ :	21 LU.	ย 2565 1	12:20:51			

ภาพที่ 10 ขั้นตอนการส่งหนังสือภายใน ไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้องแบบไม่มีต้นฉบับ

<u>ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข</u>

ก. เกี่ยวกับการลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)

<u>ปัญหาอุปสรรค</u> : รายละเอียดในหนังสือไม่ครบถ้วน แนบเอกสารผิดพลาดไม่ตรงกับงาน <u>แนวทางแก้ไขปัญหา</u> : ตรวจสอบรายละเอียดให้ครบถ้วนก่อนดำเนินการลงรับหนังสือในระบบและ ตรวจสอบไฟล์แนบก่อนทำการแนบทุกครั้ง

<u>ปัญหาอุปสรรค</u> : การส่งหนังสือในระบบไม่ถูกต้องกับการดำเนินการจริง ทำให้ปลายทางไม่สามารถ ดำเนินการต่อได้

<u>แนวทางแก้ไขปัญหา</u> :

- หากเป็นหนังสือที่มีการส่งทั้งในระบบและส่งต้นฉบับให้ดำเนินการเลือกตัวเลือกพร้อมต้นฉบับ
- หากเป็นหนังสือที่ส่งเฉพาะในระบบ**ไม่ส่ง**ต้นฉบับให้ดำเนินการเลือกตัวเลือกไม่ส่งต้นฉบับ

ข.การสร้างหนังสือส่งออกภายใน

การสร้างหนังสือส่งออกภายใน จะดำเนินการต่อเมื่อมีหนังสือส่งออกจากงานนโยบายและแผน ยุทธศาสตร์ เช่น เรื่องการแจ้งการจัดสรรงบประมาณ การขอเชิญเข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้อง การขออนุมัติ ดำเนินโครงการของงานแผนฯ การขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เป็นต้น



ภาพที่ 11 ตัวเลือกการสร้างหนังสือสำหรับการส่งออก ภายใน

🛃 หนังสือส่งภา	ยใน ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาก์ 🗙	+				\sim	-	٥		×
$\leftarrow \rightarrow$	C e-office.rmutl.ac.t	th/within			Q	B	☆			:
E-OFFICE	i≡				งามสารบรรณ	: เกมปอบาย	นถมนกระบุทธศาสตร์	ວິທຣາລັດເທຍໄນໄດ້ອີນ	ສະສາເຈົ້າທະນາ	•
∰ vinin Q vininnium >	🕼 หนังสือส่งภายใน							• näälestoreda	(sirensilaka	ternita
 varrančala > varrančala - 	Une Assessed			und .	minimus una	สรที่และสาร				
รับและสารเข้า หนึ่งสิ่งสามารถิน	นสงสุดพอการ :	₩antawartaa 81 0654.09/108 3 0	4	ในความเว็ว :	4/nii				~	
edaladek dertaarse Q. Ruen >	: (נגאשאלא) ורוד : נגאשאלא) ורוד	านปองของอาการการการการการการการการการการการการการ	۹ ۲	ก็มความสับ : ณวดเอกฮาร :	uni usidiatau				~	
 müslesieumit 	Es (Humis) : Es (Humis) :	~	(1)	lagetszerek : naterseg :	dishdum				\sim	
😸 dadersterna 🔿	đat : *									
🏝 สื่อท่างน่อยาม 🔉	รายอาเมือง :			ในอยัน -	 Assuzen biskuziu piskuziu piskuziu 	ารทำงาน				
								B	ในที่ก 🗶	tmän
	.Copyright © เมาวิทาวรัยแหร้เมื่อถึกขณะคอลักแนก, V.2022.2.1 All right reserved	£.								

ภาพที่ 12 ตัวอย่างการสร้างหนังสือส่งออกภายใน



ภาพที่ 13 ขั้นตอนการส่งหนังสืออกภายใน

<u>ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข</u>

ข. เกี่ยวกับการสร้างหนังสือส่งออกภายใน

<u>ปัญหาอุปสรรค</u> : กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน

<u>แนวทางแก้ไขปัญหา</u> : ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน ก่อนทำการส่งต่อ เพื่อให้ผู้บริหารที่ได้รับข้อมูล เพื่อประกอบการพิจารณาที่ครบถ้วน

<u>ปัญหาอุปสรรค</u> : ส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่ถูกต้อง

<u>แนวทางแก้ไขปัญหา</u> : เนื่องจากเป็น e-Office ที่ได้รับการพัฒนาขึ้นใหม่ อาจจะยังมีความสับสนใน การใช้งาน อาจจะทำให้ส่งไปหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่ถูกต้อง ทำให้หนังสือตกหล่น หาก เป็นหน่วยงานที่ไม่ได้ทำการส่งเอกสารบ่อยครั้ง จึงควรสอบถามผู้รับว่า ให้ส่งเอกสารไปที่กล่อง จดหมายใด เพื่อให้ถูกต้องตามผู้ใช้งาน

ค.การตรวจสอบหนังสือที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ

การตรวจสอบหนังสือที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ เมื่อมีความต้องการทราบว่าหนังสือนั้นดำเนินการ อยู่ในขั้นตอนใดแล้ว ก็สามารถดูได้จากตัวเลือกอยู่ระหว่างการดำเนินการ



ภาพที่ 14 ตัวเลือกการตรวจสอบหนังสือที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ

อยู่ระหว่างดำเนินการ	เ ระบบสำนักง	มานอิเลีกทรอนี	นักส์ มหา	n x	+				\sim	-	٥	×
$\leftrightarrow \ \ \rightarrow \ \ G$	ê 6	e-office	e.rm	utl.ac.th/	workprocess			Q	B	☆	•	:
E-OFFICE		#					งานสารบรรณ : งานนโยบายแ	ละแผนยุทธศาล	สตร์ วิทยาลัย	เทคโนโลยีแล	ะสหวิทยาการ	<u>e</u> ^
 พน้าหลัก หนังสีอรอด่านบินการ รอดงทะเบียนรับ 	~ a	ລ ອຍູ່ຣະหວ່າ ເຄານະ ສດານະກັ້າຫມກ	งดำเนิน	การ ชั้นค 🗸 ซั้น	วามเร็ว ความเร็วทั้ทยเค 🗸	หมวดเอกสาร านบองทั้งนมด	ค้มหา ดำค้มหา		คันสาว			
หนังสือดีกลับ		สถานะ ท	าะเบียน	เลขที่	ส่งเมื่อ	ຈາກ	เรื่อง	ไฟล์แนบ	พมวดเส	อกสาร	ชั้นความเร็ว	
 รายการหนังสือ รายการหนังสือ จะหาะเบียนรับ/ส่ง พันหา 	> > >	0/4 B	122	อา 0654.02/(พิเศษ) 11 เม.ย 2565 09:11	8 เม.ย 2565 1001 17:19	คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เขียงใหม่ งานสารบรรณ	ขอสำรวจข้อมูลผู้รับอาหารและอาหารว่าง ใน งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่1 (ใน ระหว่างวันที่ 14 - 16 สิงหาคม 2565) จาก คณะบิหารถูกิจและศิลปกลกร์ คณะ อนุกรณกาสายค้อนวันและสวัติการ ได้ เว็จหน้าสนวทารกร	2	หนังสือา	ทั่วไป	ปกติ	
 พนังสิตที่สะคน พนังสิตที่สะคน พนังสิตที่สะคน พื้นหร้ายงาน ควรดงองคืน คังค่าหน่วยงาน 	> >	0 / 1 B	119	800654.01(17)/ 11 a.m 2565 08-48	1932 8 1116 2565 8 17:19	กอานโยบายและแลม สามสารบารม	ขอแจ้งการส่งข้อเสนอโครงการการพัฒนา กลโกเพื่อหลิกโอมการคำเนินงานในสถาบัน สุดมมีการท้านเมอกในโด้ยี่พื่อสอบใจหยัการ พัฒนาประเทศ (Reinventing University) 2565 จาก สายวิจัยและต้องกระบงอย่ายให้ป สิ. (สุขายสีการกรุกที่มีปฏิสัตวมการสำยังผู้ สามอาการทำนักขอมีการฝังวิชานักอุปภาม สามอาการทำนักขอมีการฝังวิชานักอุปภาม	A	หนังสือา	ກັ່ວໄປ	ปกพี	
	1	014	118	800654.01(17)/ 7 alis 2565 13:32	0836 4 tal.# 2565 11:39	กองนโยบายและแผน งานสารบรรณ	ขอแจ้งเวียนมติคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย (อย่ระหว่างรอรับรองรายงาน	J.	หนังสือา	ทั่วไป	ปกติ	

ภาพที่ 15 ตัวอย่างหนังสือที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ

รายละเอียดหนังสือ	ระบบสำนักงาน	นอิเล็กทรอนิกส์ มห	пэне × +					\checkmark	-	٥	×
$\leftarrow \ \rightarrow \ G$	ê e	e-office.rr	mutl.ac.th/work/deta	ail/124644,	/4			QB			:
E-OFFICE		\$				งานสารเ	15501 : 4.	านนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ วิทยาลั	แทคโนโลยีและสหวิ	ทยาการ 🐇	^
🕋 หน้าหลัก	2	🖢 รายละเอียดห	เน้งสือ				🌣 ດຳເບັ	มินการ		♦ nău	
 พนัสสีอรอค้านนินการ รวยการหนัสสีอ สาหะเมือนรับ/ส่ง คือกา หนัสสีอร์อยาหลัง หนัสสีอร์อยาหลัง คิมกร์รายงาน ครรรจกระเช่น ดั้งก่าหน่วยงาน 	> Du > พย > เวร > เลข > ลง ร้ง ? ? ? ? ? ?	ม่อกสาร: เซเบียน: วลารับ: เงรันที่: เงรันที่: เง; เง; เง; เร้อง: ายละเอียค: เร้างโดย:	2565 122 11 ແມ 2565 09:17:02 ຂາວ 055402/ຖືພາຍ/3001 8 ແມ 2565 ຄະນາຈັກຮູດອິງສົມແລະສິດປູດາສາຊັ ຄະນະ ຂະບຸດາວາມດານລ້າຍອີດປູດານການແລະອານາກວ່ານ ໂປນແກນອີດສະການການເປັນຄູ່ຫຼາງທີ່ອາ ອຣິນ ກັງໃນ ແມ່ນເຮັດຮ່ວມການແປລີຍູ ທີ່ປຸກອາ ອຣິນ ກຳ ເປັນແຮງ ແມ່ນເປັນຄູ່ 14 - 16 ລັດກາກແ 2565) ເນລີສວາ ກຸກຄ 8 ແມ 2565 13:26	ประเภทเอกสาร : ขั้นความเร็ว : ขั้นความสับ : หมวดเอกสาร : วัตถุประสงค์ : หนายเราตุร์ หน่วยงานค้นเรื่อง : ส่งจาก : สังจาก :	แอกสารวับเล้า ปกลี หนังสือทั่วไป เพื่อคำเนินการ - ณะบริหารจูงกิจแอะสิดปหาลตร์ เชื่อเป็หม่ เชื่อเป็หม่ เชื่อเป็หม่ 24 วิทยาลัยเทคโนโลยิและสหวัดขาการ ┣ ไม่ส่งลับแอบับ		0 कारफ े चिका कि [Wait [Wai फ (ह ह) ह) ह	6 สั ศษาการ 2 มีมีกรรม 2 มีมี าน อกสาร รัมโคย ณะบริหารธุรกิจและศิลปศาลตร์ เชียงใหม่ เมลียง อาร์มอ่ายระดงเทคโนโลยีสู่ชุมชน อาร์มอ่ายระดงเทคโนโลยีสู่ชุมชน อนร้ายมาศาลตร์และเทคโนโลยีการบารตร	กลังการ ผู้เพิ่ม เราแลารบรรณ ภิษาทัพธ์ วงก์ คอนกัง เรานสารบรรณ รามสารบรรณ	เพิ่มเมื่อ 8 ณ.9 2565 1352 11 ณ.8 2565 1417 11 ณ.8	
	A a	น เส้นทางเอกส สถานะ ทะเบียน	กร วันเวลาส่ง จาก	ពីត	ຜູ້ຈັນ/ວັນ ເວລາວັນ ວ ີເ		मि है। हिंदी के कि	ียงใหม่ พยาอัยเทคโนโดยีและสหรัทยาการ ารบรรณ มหร.ล้านนา	น้ำข่น สุทธิญญาร งานสารบรรณ ขโมพร สุขใง่ งานสารบรรณ ภัทรวรรณ จันตะมะ	2565 11:58 8 (8.8 2565 17:19 11 (8.8 2565 16:47	*

ภาพที่ 16 ตัวอย่างรายละเอียดหนังสือที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข

ค. เกี่ยวกับเอกสารที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ

<u>ปัญหาอุปสรรค</u> : มีงานค้างอยู่ระหว่างการดำเนินการจำนวนมาก <u>แนวทางแก้ไขปัญหา</u> : เมื่อดำเนินการตามคำสั่งการในหนังสือแล้ว ให้กลับเข้ามาในเมนูอยู่ ระหว่างดำเนินการ เพื่อทำการปิดงาน เพื่อมิให้มีงานค้างระหว่างดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 5 ผู้บริหารพิจารณาหนังสือ

เมื่อผู้บริหารได้รับหนังสือเพื่อขออนุมัติด้านงบประมาณ จะอ่านคำเสนอจากผู้เสนอก่อนหน้านั้น เช่น รองผู้อำนวยการฯ จะพิจารณารายละเอียดถึงเหตุผลความเหมาะสมของหนังสือที่อนุมัติ รวมถึงดูยอด งบประมาณคงเหลือจากที่ฝ่ายนโยบายและแผนฯ ได้เสนอ ก่อนเกษียนหนังสือเสนอถึงผู้อำนวยการเป็นลำดับ สุดท้าย หากผู้อำนวยการพิจารณาแล้วเห็นควรดังเสนอ ก็จะลงนามอนุมัติ

2		থ ন	20	<u>م</u> ۱	1 .
ຸພູດລະ	217.998	າມາສຸລຸຄາລະ	າງເງເຫັນ	രെ ശാവം	19 ໄຮງຈເຄງຮ
סשניויי	ואצו כ	8199096	1 12 21 21 21 21 21 21 21 21 21 21 21 21	<i>8</i> 12 13 14 17 17 17 17 17 17 17	603101113
			9		

1				- dan te nerenanden 2 det - t
วิทยาเขียเหตุ	ปลอีอแรงเพื่อราคาร			normalism of algebraic sciences and the second sciences of the secon
ร้องว่า เพราะไร้แ	349	94		ATZ 3WRH
Mislaman .	14.05 th. UUN	กข้อความ	1	13,12%
ส่วนราชการ หลัก	กสูตรเตรียมวิศวกรรมศาสตร์ วิ	ทยาลัยเทคโนโลยี	และสหวิทยาการ :	มทร.ด้านนา
ที่ ห.วศ. จณีต /bd	100	วันที่ตา	พฤษภาคม ๒๙๖๖	
เรื่อง ขออนญาตเล	ดินทางไปราชการ และขออน	ມັອີຈຸບປรະນາແໃນ	เการเดินทางไปรา	อก ของการเสียง ชราชการ เพื่ออ่อกนิเทศ กิจจากการ
นักที่กษาฝึก	งาน พลักสูตรเตรียมวิศวกรรมค	าสตร์ ประจำปีกา	ารศึกษา ๒๙๖๕	1417 1101 0.3 V.P. 2566
เรียน ผู้อำนวยการ	เวิทยาลัยฯ ผ่านรองผู้อำนวยกา	ຈທ້ານບຈີหາຈາ ผ่า	านหัวหน้าสาขาโร่ง	เรียนิโครียมๆ <u>16 6714.</u>
ตาม	มที่ นักศึกษาหลักสูตรเตรียมวิ	์ศวกรรมศาสตร์	ระดับ ปวข.๒ วิท	ายาลัยเทคโนโลยีและสท
วิทยาการ มหาวิทยา ประจำปีการศึกษา ๒	สัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา สะอส: นั้น	เ ได้ออกฝึกงาน #	งามโครงสร้างรายวั	วิชาฝึกงานของหลักสูตรฯ
lur	าารนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเข้า	นไปด้วยความเรีย	บร้อย และบรรลุว่	วัตถุประสงค์ของการเรียน
การสอนในรายวิชามี	โกงาน จึงขออนุญาตและขออ	ມຸນັສິຈບປรະນາณ	เพื่อเดินทางไปรา	งการออกนิเทศนักศึกษา
ฝึกงาน ตามคำสั่งวิท	เขาลัยเทคโนโลอีและสหวิทยา	การ มทร.ล้านนา	า เลขที่ conส/loct	๖๖ เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์
นิเทศนักศึกษาฝึกงาน	ม ระดับ ปวช. ประจำปีการศึกษ	ก ๒๕๖๕ ดังนี้		
o. '	ขออนุญาตเดินทางไปราชการ	นิเทศนักศึกษาฝึก	งาน ประจำปีการ	ศึกษา ๒๕๖๕ ในระหว่าง
วันที่ ๘ - ๑๙ พฤษภา การฝึกงาน ดังนี้	าคม ๒๕๖๖ ทั้งหมด ๑๐ กลุ่ม	(ดังเอกสารแนบ) ไ	โดยมีอาจารย์ จำน	เวน ๑๑ ราย เป็นผู้นิเทศก์
	ด.ด นายชัชวาลย์	กันทะลา	ทะเบียน กษ ๒๙๙	ลธ เขียงใหม่
	ด.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดิศร	ຄວາວສືບສານ	ทะเบียน งษ ๙๘๘	<o th="" เขียงใหม่<=""></o>
	cs.m ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิสูตร	อาสนวิจิตร	ทะเบียน กห ๑๙๖	อด เซียงใหม่
	๑.๙ นายสิทธิศักท์	ยี่ยวน	ทะเบียน งข ตลอ	net เซียงใหม่
	ด.๙ นายวัชรพงศ์	โพธา	ทะเบียน ขต ๗๙๒	อด เขียงใหม่
	๑.๖ ผู้ช่วยศาสตราจารย์กิตติ	เอียมเปรมจิต รัฐ	ทะเบียน ๔ณ ๓๔	«๖ กรุงเทพมหานศร
	ด.๗ นายพเซษฐ์	เควตระกูล สำหรับ	พะเบียน ผอ ดดส์ส่	to เชียงไหม่
	ด.๘ นางสาวทพยภาวรวณ ๓.๙ นายสิทธิบตร์	ทนยวน ขัลลิกาางต์	ทะเบยน กอ ดดc หะเบียง แอ สวะะ	วส เขยงราย
	ต.ดo นายศภภาล	ดัยเต็มวงศ์	ทะเบียน ขอ ๓๖๙	tan เขียงใหม่
	ด.ดด นายวรัชญ์	เขียวรัตน์	ทะเบียน ญส ๑๙	ก่อ กรุงเทพมหานคร
In 1	ของบญาตให้รถยบต์ส่วนขอดล	ในการเดินหางไป	ราชการ โดยมีหมา	ายเลขทะเบียบรถ ดังบี้
2.1	e ทะเบียน กษ ๒๗๓๖ เขียง	ไหม่ ๒.ศ	ทะเบียน ผอ ๑๙๙	to เชียงใหม่
1	 ๒.๒ ทะเบียน จษ ๔๘๘๐ เชียจ์ 	หม่ ๒.๘	ทะเบียน กย ดุตร	วศ เชียงราย

b.a ทะเบียน กท ดสอด เชียงใหม่ b.a ทะเบียน งช ศตbส เชียงใหม่ b.a ทะเบียน ชด ศสอด เชียงใหม่ b.อ ทะเบียน สณ ดสสอ กรุงเทพมหานคร

๒.๙ ทะเบียน ผอ สวะรส เขียงใหม่ ๒.๑๐ ทะเบียน ขฉ ตระสด เชียงใหม่ ๒.๑๑ ทะเบียน ญส ๑๙๗๑ กรุงเทพมหานคร -

๓. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเข้านิเทศนักศึกษาฝึกงาน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๒,๕๘๖ บาท (สองหมื่นสองพันท้าร้อยแปดสิบหกบาทถั่วน) รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรคพิจารณาอนุมัติ

Benco ms. diusono.

(นายขัชวาลย์ กันทะลา) พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายวิชาการ ตำแหน่ง อาจารย์ หัวหน้าหลักสูตร ปวช.เตรียมวิศวกรรมศาสตร์

หรือไปสองสารกล อยู่การก การรสินษากอไปร นราพ หรือ นิลาศ แส. ที่องกลัก ประรบเทศ 600- องอร์กอบประกาณ สารสินภาพ + ศามัยเสียร อินภาษ 22,586 แพ ณณฑา - อามุรรส สาร (240)

> ๖ พ.ค. ๔๔ หัวหน้าสาขาโรงเรียนเตรียมอุดม

เรียน เงอ.อกลี_ว รองเงอ.ด้านบรินาษ์จุ

เพื่อไปแถนใจรอด อนุซิศักระดิแทรไประกร พอนุคลากรรกลิ. ถ้านบน 11 ราย ระบริษรัพที่ 8-19 พล. ๖๒ โดยระบบกร่ายงานอันกมัติ ศานอินทารรุ เป็นเอินทัศมีช 22,586 เกกก์ระป

5พ. องรณา มางสาวอมนารรณ จิตบาล 3 พ.ต. ฟ

(นางสาวโบว์ อื่นไพธ์วงค์) รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวัทยาการ 3 %. 2005

ONPIGED MAD

200 (บายบาลว่า มเป็งที่สร) ผู้สำนวยการ การจะส่งเป็นปีเสราะสรริทธราการ

03 14 8 2566

รายชื่ออาจารย์ผู้นิเทศการฝึกงาน นักศึกษา ระดับ ปวช.2 หลักสูตรเตรียมวิศวกรรมศาสตร์ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาเทคโนโลยี วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ มทร.ล้านนา

อาจารย์ชุดที่	ชื่อ-สกุล	ชุดฝึกงาน (นักศึกษา)
1	นายวัชรพงศ์ โพธา	
	นายพิเซษฐ์ โควัตระกูล	ขุดท 1
2	นายขับวาลย์ กันทะลา	ชุดที่ 2
3	นายศุภกาล ตุ้ยเต็มวงศ์	ซุดที่ 3
4	นายสิทธิศักดิ์ ยี่ยวน	ชุดที่ 4
5	นายวรัชญ์ เชียวรัตน์	ชุดที่ 5
6	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดิศร กวาวสิบสาม	ชุดที่ 6
7	นายกิตติ เอี่ยมเปรมจิต	ชุดที่ 7
8	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิสูตร อาสนวิจิตร	ซุดที่ 8
9	นางสาวทิพยภาวรรณ ดันอ้วน	ชุดที่ 9
10	นายศิชรินทร์ มัลลิกาวงศ์	ชุดที่ 10

ประมาณการใช้งบประมาณในการเดินทางไปราชการ ออกนิเทศนักศึกษาฝึกงาน ปีการศึกษา 2565 หลักสูตร ปวช.เตรียมวิศวกรรมศาสตร์ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาเทคโนโลยี ระหว่าง วันที่ 8 พฤษภาคม – 19 พฤษภาคม พ.ศ 2566

ИЛ	เวตศาโซสอย (ประมาณการโข้งบประ	ะมาณของอาจารยนเทศกแตละซุด แสดงดังเอก	สารแนบท่าย	1)
ที่	รายการ	บุตที่	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง			
	1.1 120 บาท x 4 วัน x 2.คน	อาจารย์ซุคที่ 1 (จ.แม่ฮ่องสอน, จ.ลำปาง, จ.	960	อ.วัชรพงศ์ ,
		เชียงใหม่, จ.ลำพูน)		อ.พิเซษฐ์
	1.2 120 บาท x 1 วัน x 1 คน	อาจารย์ขุดที่ 2 (จ.เชียงราย, จ.พะเยา)	120	อ.ชัชวาลย์
	1.3 (240 บาท x 3 วัน x 1 คน) +	อาจารย์ชุดที่ 3 (จ.ลำปาง, กรุงเทพฯ, จ.สุ	840	อ.ศุภกาล
	120 บาท	ราษฎร์ธานี)		
	1.4 120 บาท x 1 วัน x 1 คน	อาจารย์ชุดที่ 4 (จ.เซียงใหม่, จ.สำพูน)	120	อ.สิทธิศักดิ์
	1.5 120 บาท x 1 วัน x 1 คน	อาจารย์ชุดที่ 5 (จ.เชียงใหม่)	120	ຍ.ວຣັชญ์
	1.6 120 บาท x 1 วัน x 1 คน	อาจารย์ชุดที่ 6 (จ.เซียงใหม่)	120	ผศ.อดิศร
-	1.7 120 บาท x 1 วัน x 1 คน	อาจารย์ชุดที่ 7 (จ.เชียงใหม่)	120	ผศ.กิตติ
	1.8 120 บาท x 1 วัน x 1 คน	อาจารย์ชุดที่ 8 (จ.เซียงใหม่)	120	ผศ.วิสูตร
	1.9 120 บาท x 2 วัน x 1 คน	อาจารย์ชุดที่ 9 (จ.เชียงโหม่)	240	อ.ทิพย
				กาวรรณ
	1.10 120 บาท x 2 วัน x 1 คน	อาจารย์ชุดที่ 10 (อ.ฝาง จ.เซียงใหม่)	240	อ.ศิชรินทร์
	503	ม ค่าเบี้ยเลี้ยง	3,000	
2	ค่าเดินทาง ภายในประเทศ (แบบเร	หมาจ่าย ค่าน้ำมันรถยนต์ กิโลเมตร ละ 4 บาท	n)	
	2.1 อาจารย์นิเทศก์ ชุดที่ 1	อาจารย์ขุดที่ 1 (จ.แม่ฮ่องสอน, จ.ลำปาง, จ.		อ.วัชรพงศ์ ,
	(912.28 กม. X 4 บาท)	เขียงใหม่, จ.สำพูน)	3,649	อ.พิเซษฐ์
	2.2 อาจารย์นิเทศก์ ขุดที่ 2 (446.3	อาจารย์ชุดที่ 2 (จ.เชียงราย, จ.พะเยา)	1,785	อ.ขัชวาลย์
	กม. X 4 บาท)			
Γ	2.3 อาจารย์นิเทศก์ ชุดที่ 3 (1,647	อาจารย์ชุดที่ 3 (จ.ลำปาง, กรุงเทพฯ, จ.สุ	6,588	ອ.ອຸກກາລ
	กม. X 4 บาท)	ราษฎร์ธานี)		
[2.4 อาจารย์นิเทศก์ ชุดที่ 4	อาจารย์ชุดที่ 4 (จ.เซียงใหม่, จ.สำพูน)	1,145	อ.สิทธิศักดิ์
	(286.28 กม. X 4 บาท)			

ที่	รายการ	บุตที	ຈຳນວນເຈີນ (ບາກ)	หมายเหตุ
	2.5 อาจารย์นิเทศก์ ชุดที่ 5 (58.08 กม. X 4 บาท)	อาจารย์ชุดที่ 5 (จ.เซียงใหม่)	232	ອ.ວຈັນໜູ່
	2.6 อาจารย์นิเทศก์ ชุดที่ 6 (71.7 กม. X 4 บาท)	อาจารย์ชุดที่ 6 (จ.เชียงไหม่)	268	ผศ.อดิศร
	2.7 อาจารย์นิเทศก์ ชุดที่ 7 (88.97 กม. X 4 บาท)	อาจารย์ขุดที่ 7 (จ.เชียงใหม่)	355	มศ.กิตติ
	2.8 อาจารย์นิเทศ ชุดที่8 (66.01 กม. X 4 บาท)	อาจารย์ชุดที่ 8 (จ.เขียงใหม่)	264	ผศ.วิสูตร
	2.8 อาจารย์นิเทศ ชุดที่9 (145.43 กม. X 4 บาท)	อาจารย์ชุดที่ 9 (จ.เขียงใหม่)	581	อ.ทิพย ภาวรรณ
	2.8 อาจารย์นิเทศ ชุดที่10 (398 กม. X 4 บาท)		1,591	อ.ศิชรินทร์
	รวมค่าเดินทาง ภายในประเ	ทศ (แบบเหมาจ่าย ค่าน้ำมันรถยนต์)	16,458	
3	ค่าเดินทางโดยสาร โดยรถไฟ			
	อาจารย์นิเทศก์ ชุคที่ 3 สถานีรถไฟ (สถานีกลางกรุงเทพ อภิวัฒน์) ถึง สถานีรถไฟ จ.สุ ราษฎร์ธานี (ไปกลับ 2 เที่ยว) 764 บาท × 2 เที่ยว	อาจารย์ชุดที่ 3 (จ.ลำปาง, กรุงเทพฯ, จ.สุ ราษฎร์ธานี)	1,528	อ.ศุภกาล
4	ค่าเดินทาง รถโดยสารไม่ประจำทา	ง (แบบเหมาจ่าย)		
	อาจารย์นิเทศก์ ชุดที่ 3 สถานีรถไฟ จ.สุราษฎร์ธานี ด้วยรถ โดยสารไม่ประจำทาง ไปยัง บริษัท ศุขเฮงไล้ จำกัด ถ.เลี่ยงเมือง ต. มะขามเตี้ย อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี (ไปกลับ 2 เที่ยว) 200 บาท x 2 เที่ยว	อาจารย์ชุดที่ 3 (จ.สำปาง, กรุงเทพฯ, จ.สุ ราษฎร์ธานี)	400	ອ.ສຸກຄາສ
5	ค่าที่พัก			
	3.1 1,200 บาท x 1 คืน x 1 ท้อง	อาจารย์ชุดที่ 3 (จ.ลำปาง, กรุงเทพฯ, จ.สุ ราษฎร์ธานี)	1,200	อ.ศุภกาล



ขั้นตอนที่ 6 การทำรายการในระบบการบริหารทรัพยากร (ERP)

เมื่อขั้นตอนการพิจารณาการขออนุมัติใช้งบประมาณในหน่วยงานเสร็จสิ้นลง จะเป็นขั้นตอนการทำ รายการในระบบการบริหารทรัพยากร (ERP) ซึ่งในการปฏิบัติหน้าที่ของงานนโยบายและแผน วิทยาลัย เทคโนโลยีและสหวิทยาการ ด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ มีแนวปฏิบัติดังนี้

- 1. กรณีได้รับอนุมัติ จะดำเนินการจองงบประมาณในระบบบริหารทรัพยากร (ERP)
- กรณีเป็นการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการยืมเงินทดรองจ่าย เบิกจ่ายงบประมาณ จะทำการลง รายละเอียดค่าใช้จ่ายดำเนินงานในระบบบริหารทรัพยากร (ERP)
- 3. กรณีเป็นการจัดซื้อจัดจ้าง จะส่งต่อให้งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างต่อไป

ก. การทำรายการจองงบประมาณ ในระบบ ERP

1. เข้าระบบ โดยการกด shift + คลิกขวาที่ตัวโปรแกรม ERPPROD เลือก Rus as difference user



ภาพที่ 17 การเข้าสู่ระบบ ERP ผ่านโปรแกรม ERPPROD

2. ระบบจะปรากฏหน้าต่างให้กรอก USERNAME และ PASSWORD โดยรหัสของวิทยาลัยเทคโนโลยีและ สหวิทยาการคือ USERNAME :ERP13 และ PASSWORD : 639365

จากนั้นกด OK เพื่อทำการเข้าสู่ระบบ

Windows Security	×
Run as different user	
Please enter credentials to use (x86)\Microsoft Dynamics AX\5	for C:\Program Files 0\Client\Bin\Ax32.exe.
erp13 1.	USERNAME
••••• 2.	PASSWORD
Domain: RMUTL	
ОК	Cancel

ภาพที่ 18 ขั้นตอนการกรอกรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ ERP ผ่านโปรแกรม ERPPROD

3. เมื่อกดปุ่ม OK แล้ว ระบบจะพาเข้าสู่โปรแกรม ดังภาพที่ปรากฎนี้



ภาพที่ 19 ภาพรวมของระบบ ERP

3. เข้าเมนู 1000 > บัญชีเจ้าหนี้ > บัญชีเจ้าหนี้ พื้นที่



ภาพที่ 20 ภาพแสดงเมนูการเลือกระบบที่ต้องการจะทำงาน

4. เลือกช่องแบบฟอร์มทั่วไป > เลือกรายการจองงบประมาณ

	~
💷 แบบฟอร์มหัวไป	
รายการจองงบประมาณ	
การร้องขอดินเงิน	
ทำเรื่องดินเงิน	
รายการคืนเงินงบประมาณ	
รายละเอียดผู้จัดจำหน่าย	
ทะเบียนดุมการอนุมัติการเช่า	
ทะเบียนคุมการอนุมัติการจ้าง	
ทะเบียนคุมการอนุมัติการซื้อ	
รายละเอียดใบสั่งซื้อ	
รายละเอียดใบสั่งจ้าง	
ด่าใช้ล่าย ดำเนินงาน	
เจ้าหนี้ระหว่างกัน	
รายการเบิกถอน (WF)	
รายละเอียดสมุดที่อยู่สากล	

ภาพที่ 21 ขั้นตอนการสร้างใบจองงบประมาณ

5. เมื่อเลือกรายการจองงบประมาณแล้ว จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาเพื่อให้สร้างเอกสารใหม่ ดังภาพนี้

🏄 Mici	osoft Dynamics A	AX - Rajamangala Ur	iversity of Technology Lanna [HV-ERPAX-01: รฟลัสรอบเวลา - 22] - [1 - 1000]				- 0	\times
0) - 🔲 - 10	000 🕨 ปัญชีเจ้าหนี้ 🕨	ปัญชีเจ้าหนี้ พื้นที่				∮	
		12 X 🐚 🗎	44 - 44 - 11日 156 - 11日 111 11 11			_	_	_
41.+								
~.								
- 🔛 p	udaet journal tab	la (1 - 1000) - uzerātau			ารอับนิยายประเวณ	_		
	suger journal cab		na idina data ila. Doo too 155, di oosalsay 35 todaya madata ilamon nina norti na natha ini tanta ini data il	orodala na 2003, na ibri horgolari ili io, dala maljarodala na ri a				~
iwia		R1A1 1510				_	_	
		. 🗷 🔺 🍒 🕅	· X I ← ≪I ≪I ⊨ I ← ← I ²¹ ∧ I (Ø					
แสดง:	รายการที่ยังไม่ลงราย	เการบัญชี 🗸					บรรทัด	i (a)
Ove	rview General							
	the subtract	and the second second	daalta aa		a umu ann ta Aurà	\$		
	651-2BD	BD0104139	ลา 0654 34/531ตออนปฏิสบประมาณเพื่อล้างแบบบริการสายรักษาความสะอาค ประจำปังปประมาณ 2565					
	651-2BD	BD0104174	อา 0654.03(วก)/677 ขออนุมัติเช่าเครื่องก่ายเอกสารปี 2565					
	651-2BD	BD0104266	อว 0654.02/IBM.079 ลว. 6 ส.ค. 64 เรื่อง ขออนมัติจ้างเหมาชาวต่างชาติเพื่อปลิปัติงานสอน จำนวน 690.720 บาท					
	651-2BD	BD0104423	อา0654.05(ราจ)/105 ลงวันที่ 29 มิกนายน 2565					
	651-2BD	BD0104503	อว 0654.07/134 ลว 17 พ.ศ. 64 เรื่องขออนมัติงบประมาณโครงการบอกรับชดชอฟแวร์ลิขสิทธิ์ รายการโปรแกรม Adobe	สาส. 1,276,666.67				
	651-2BD	BD0104520	อว0654.15/720 ขออนุมัติค่าใช้จ่ายการประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาสรรหาผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี 280					
	651-2BD	BD0104715	ต่าบำรุงการศึกษา นักศึกษาพิการ กาตเรียนฤดูร้อน/2563					
	651-1BD	BD0104779	อร 0654.02/566 สร. 7ก.ค. 64 เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณแผนงานส่งเสริมครามเป็นเลิศทางริชาการและริชาชีพ เพื่อสร้างค	วามเชี่ยวขาญของนักสึกษาคณะบริหารคณะบริหารธุรกิจและสิลปศาสตร์ ปร				
	651-2BD	BD0104792	เขียงใหม่-มินรายได้-จองงบประมาณ					
	651-1BD	BD0104831	เขียงใหม่-เงินงบประมาณ-จองงบประมาณ-					
	651-2BD	BD0105039						
	651-2BD	BD0105146						
	651-1BD	BD0105210	ลา			~		
			11	ערט 1000 usr I ארט או אנאפטירו ואנו אנא אניינער אינעראבאני ו	NUM erp13 5/4/2023	01:14 pm	9	B
	เหตุมลสาหร	บผูลดลาหนาย	E #	มุดราบวัน				
	🕂 สื่อสินด้ายาม	ເລດຕັ້ງ		ใบส่งข้อ				
	🗄 การกระจาย			รายการรับสินด้า				
	ษ ฟอร์ม			บันทึกการจัดสง				
	🗉 ใบส่งข้อ			ใบแจ้งหนึ่				
	🗄 แค็ดตาล้อกค	าารซื้อ		สมุดรายวันดำขอไบเสนอราดา 				
	🗄 ค่าขอใบเสนะ	ราคา	Ξ 0	100				
	🗄 การข่าระผืน			สถตอุรกจ ในชั่งสืบต่องแอเรือ				
	🗄 สถิติ			รบลงอยากกายการกา ในนั้นชื่อ				~
				1000 usr	NUM erp13 5/4/2	023 01:14 pm		8.8

ภาพที่ 22 ภาพแสดงขั้นตอนการสร้างเอกสารการจองงบประมาณ

6. เลือกปุ่ม สร้าง 🔲 > เลือกสมุดงบประมาณ ตามปีและแหล่งงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

→ 661 – 1 BD หมายถึง ปีงบประมาณ 2566 แหล่งงบประมาณจากงบประมาณแผ่นดิน

→ 661 – 2 BD หมายถึง ปังบประมาณ 2566 แหล่งงบประมาณจากงบประมาณรายได้

7	Bu	dget journal tabl	e (1 - 1000) - ลงรายกา	ารบัญชีแล้ว: ไม่ใช่, บ	ไระเก	ทสมุดงบ	เประมา	าณ: การข	าอกันเงิเ	แงบประม	าณ, เรกดอ	ร์ดใหม่	-	-		×	
ไฟ	ล์	แก้ไข เครื่องมือ	ดำสั่ง วิธีใช้														
		. X 🖶 🖸) 🖾 🖗 🍒 📡	🐺 🅪 📢			> 🔿	1 🖺		0							
แสด	a: [4	รายการที่ยังไม่ลงราย	การบัญชี 🗸												บรรทัด	(a)	
0	/en	view General														(-7	
Γ		สมุดงบประมาณ	เลขที่สมุดรายวันงบ	ด่ำอธิบาย									^				
•	* [<u> </u>	BD0130090														
	1	สมุดงบประมาณ	ด่ำอธิบาย									าด ประจำปังเ	JR .				
		651-1BD	เชียงใหม่-เงินงบประมา	ณ-จองงบประมาณ													
		651-2BD	เขียงใหม่-เงินรายได้-จะ	องงบประมาณ							1	จปฏิบัติงานสะ	51				
		661-1BD	เขียงใหม่-เงินงบประมา	เณ-จองงบประมาณ													
		661-2BD	เซียงใหม่-เงินรายได้-จะ	องงบประมาณ	Γ						R.	ชุดซอฟแวร์ลิง 	ขส์				
											ľ	รหาผู้รักษารา	ଷ				
												¥1 -					
												ามเป็นเลิศทา	N				
	c											>	× 1				
	-				_		_										
					บาท	1000	usr		NUM	erp13	5/4/2023	01:20 pm					

ภาพที่ 23 ภาพแสดงขั้นตอนการสร้างเอกสารการจองงบประมาณ (ต่อ)

 กรอกรายละเอียดเลขที่หนังสือ ชื่อเรื่อง ลงในช่อง คำอธิบาย จากนั้นกดปุ่ม บันทึก ตามด้วยปุ่ม บรรทัด เพื่อทำรายการถัดไป

🙀 Bi	udget journal table	ะ (1 - 1000) - เลขที่สมุด	รายวันงบประมาณ: BD0130091, ต.วศ.193/2566 ขออนุญาตเดินหางไปราชการ และขออนุมัติงบประมาณในการเดินหางไปราชการเพื่อออกนิเทศนศ	-	þ	×
ไฟล่	้ แก้ไข เครื่องมือ	ม คำส ั่ง วิธิใช้				
	🗄 🗙 🖶 🛛	t 🗟 🔻 🚡 🏹	5 😨 14 44 4 D D2 41 🖺 🔔 🕐			
แสดง	รายการที่ยังไม่ลงราะ	ยการบัญชี 🗸			บรรทัด	a (a)
Ov	erview General					
	สมุดงบประมาณ	เลขที่สมุดรายวันงบ	ด้าอธิบาย	^		
	661-2BD	BD0130091	ด.วศ.193/2566 ขออนุญาตเดินทางไปราชการ และขออนุมัติงบประมาณ์ในการเดินทางไปราชการเพื่อออกนิเทศนศ.มีกงาน หลักสูตร ต.วศ. ประจำปีการ			
	651-2BD	BD0104139	อว 0654.34/531ขออนุมัติงบประมาณเพื่อจ้างเหมาบริการงานรักษาดวามสะอาด ประจำปังบประมาณ 2565			
	651-2RD	RD0104174	อว 0654 03(วอ)/677 ตออนเข้®เต่าเครื่องก่ายแอกสารรั1 2565			

ภาพที่ 24 ภาพแสดงขั้นตอนการสร้างเอกสารการจองงบประมาณ (ต่อ)

8. เมื่อกดปุ่มบรรทัดแล้ว จะปรากฏหน้าต่างให้กรอกรายละเอียดการจองงบประมาณ

🙀 Budget tra	ansfer journal	(1 - 1000) - เลขที่สมุดราย	มวันงบประมาณ: BD013009	1, ต.วศ.193/2566 ขออนุญาตเดินเ	หางไปราชการ และขออนุมัติ	ดิงบประมาณในการเดินทางไปราชกา	รเพื่อออกนิเทศ — 🗇 🗙
ไฟล์ แก้ไข	เครืองมือ (คำสัง วิธีไข้ 🗖 1 🖛 🐨 🐨 🐨			_		
		X 🖌 Y 🖌 X					
Overview	General						ตรวจสอบความถูกต้อง
วันที่		รายการจองงบประมาณ	จากรูปแบบงบประมาณ	จากรหัสงบประมาณ	ถึงรูปแบบงบประมาณ	ถึงรหัสงบประมาณ	^ ลงรายการบัญชี
* 5/4/2	023		2566		2566		ด้ดลอกจากโครงสร้างงบประมาณ
							การสอบถาม 🕨
							รายงานการจองเงินงบประมาณ
<						2	
ใบสำคัญ:	661-2E	3D2117					
มิติเริ่มต้เ		ไปจ	1มติ -	รายสะเอียดขอซื้อ			
แหล่ง	ดิน:	× 1	แหล่งเงิน:	ระยะเวลาดินเงิน	: 0		
หน่วย	งาน:	~	หน่วยงาน:	วันที่ดินเงิน:			
HALLA	าน:	~	แผนงาน:	เลขที่เอกสาร:			
โครงก	n ns:	······································	โครงการ:	วิธีการจัดหา:	~		
ปีการ	ศึกษา:	~	ปีการศึกษา:	ข้อความ:			
กองทุ	u:	~	กองทุน:				
วิเครา	धर्मः	~	วิเคราะห์:				
<						>	Ť
วันที่ธุรกรรม					<u>ยาท</u> 1000 เ	usr NUM erp13 5/4	4/2023 02:29 pm 🗐 🗐

ภาพที่ 25 ภาพแสดงขั้นตอนการสร้างเอกสารการจองงบประมาณ (ต่อ)

9. กรอกข้อมูลตามหนังสือที่ได้รับอนุมัติ พร้อมคำอธิบายรายการ โดยมีรายละเอียดการกรอกดังนี้

9.1 เลือกในช่องรายการงบประมาณ ให้เลือกปีงบประมาณ แหล่งงบประมาณ ตามที่ได้รับอนุมัติ เช่น 661-1BG สำหรับปีงบประมาณ 2566 เงินงบประมาณ 661-2BG สำหรับปีงบประมาณ 2566 เงินรายได้

al (1 - 1000) - เลขที่สมุด	จรายวันงบประมาณ: BD01300	91, ต.วศ.193/2566 ขออนุญาตเล	ดินทางไปราชการ และขออนุม	มัติงบประมาณในก
คำสั่ง วิธีใช้				
🔯 🔻 📡	▼ • • • •	> 斗 🖺 🔔 📀 👘		
รายการจองงบประมาณ	จากรูปแบบงบประมาณ	จากรหัสงบประมาณ	ถึงรูปแบบงบประมาณ	ถึงรหัสงบประม
`	2566		2566	
รห้สลำดับหมายเลข	ชื่อ			
651-1BG	ปี2565-เชียงใหม่-เงินงบประม	าณ-จองรายการงบประ		
651-2BG	ปี2565-เชียงใหม่-เงินรายได้-จ	องรายการงบประมาณ		
661-1BG	ปี2566-เซียงใหม่-เงินงบประม	าณ-จองรายการงบประ		
661-2BG	ปี2566-เชียงใหม่-เงินรายได้-จ	องรายการงบประมาณ		

ภาพที่ 26 ภาพแสดงขั้นตอนการสร้างเอกสารการจองงบประมาณ (ต่อ)

9.2 กรอกในช่องมิติเริ่มต้น หัวข้อดังนี้

9.2.1 แหล่งเงิน – ให้เลือกระหว่าง 1000 เงินงบประมาณ และ 2000 เงินรายได้

9.2.2 หน่วยงาน – สำหรับวิทยาลัยฯ ให้เลือก 12500000

9.2.3 แผนงาน – ให้เลือกว่างบประมาณที่กำลังจะจองนี้อยู่ในแผนงานใดของมหาวิทยาลัยฯ (โดยสามารถตรวจสอบได้โดยการกดดูจากเมนูงบประมาณคงเหลือ)

9.2.4 โครงการ – ให้เลือกเลขโครงการทึ่งบประมาณที่กำลังจะจองอยู่ (โดยสามารถ ตรวจสอบได้โดยการกดดูจากเมนูงบประมาณคงเหลือ)

9.2.5 ปีการศึกษา – ระบุปีการศึกษา (โดยสามารถตรวจสอบได้โดยการกดดูจากเมนู งบประมาณคงเหลือ) 9.2.6 กองทุน – ให้ใส่เลข 99

9.2.7 วิเคราะห์ – ให้ใส่เลข 99

9.3 กรอกข้อมูลในช่องรายละเอียดขอซื้อ

9.3.1 ข้อความ – ให้กรอกเลขหนังสือ ชื่อเรื่อง รวมถึงจำนวนเงิน ที่ได้รับอนุมัติ

🙀 Budget ti	ransfer journa	al (1 - 1000) - เลขที่สมุดรา	ขวันงบประมา	ณ: BD0130088, ต	ก.วศ.193/256	6 ขออนุญาตเดินท	างไปราชการ และขออนุมัง	ดิงบประมาณ์ในการเดินทางไปราช	การเพื่อออก	านิเทศ — 🗇	×
ไฟล์ แก้ไห	ณ เครื่องมือ	ค่าสง วิธิไข้	- (+ - <) I 🗈 🖇		_		_		_
Overview	General		4 10 - 5 5							ตราจสอบความกกตั้วม	
	General								^		
วันที 5/2/	(2022	รายการจองงบประมาณ	จากรูปแบบ 2566	งบประมาณ จ	เากรหัสงบประม 1120	มาณ	ถึงรูปแบบงบประมาณ 2566	ถึงรหัสงบประมาณ		ลงรายการบญช	
5/5/	2023	001-200	200	0	120		2500	0120-001-2002009		ด้ดลอกจากใครงสร้างงบประมา	ณ
										การสอบถาม	•
										รายงานการจองเงินงบประมาถ	ы
<									2		
ใบสำคัญ:	661-2	2BD2116									
มิติเริ่มต้	ด้น	ใป	ที่มิติ		5	ายละเอียดขอซื้อ —					
แหล่	เงเงิน: 2000		แหล่งเงิน:	2000		ระยะเวลาดินเงิน:	0				
หน่ว	1250	0000	หน่วยงาน:	12500000		วันที่ดีนเงิน:					
68151	เงาน: 4		แผนงาน:	4		เลขที่เอกสาร:					
โครง	งการ: 1662	12500000812800	โครงการ:	1662125000008	312800	วิธีการจัดหา:	~				
ปีกา	ารศึกษา: 6610	~	ปีการศึกษา:	6610		ข้อความ:	ต.าศ.193/2566 ขออนุ	ญาตเดินทางไปราชการ และขออนุ	-		
กองร	พุณ: 99	~	กองทุน:	99			เพื่อออกนิเทศนศ.ฝึกงา	น หลักสูตร ต.วศ. ประจำปีการศึก	•		
วิเคร	ราะห์: 99	~	วิเคราะห์:	99					-		
<								>	~		
							1000	NUM and 2	14/2022	02:20 nm	
กษะกฎจะกรรม							0 M 1000	usi ivoivi erp15	14/2025	velov prin	2 🗐

ภาพที่ 27 ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดใบจองงบประมาณ

9.4 เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกช่อง จากรหัสงบประมาณ หากกรอกถูกต้องจะมีรายการ ออกมาให้เราเลือก "งบประมาณเป็นรหัส 4 ตัวเท่านั้น" แต่หากกรอกไม่ถูกต้อง ช่องนี้จะไม่มีรายการขึ้นมา ให้เลือก จะขึ้นว่า กริดนี้ว่าง

B	udget transfer jour	nal (1 - 1000) - เลขที่สมุดร	ายวันงบประมาณ: BD00823	90, เซียงใหม่-เงินรายไ	ด้-จองงบประ	ะมาณ, ลงรายการบัญชีแล้ว	: ไม่ใช่, ประเภทสมุดงบประมาณ:	: การขอกันผินงบป — 🗗	×
ไฟส	จ์ แก้ไข เครื่องมือ	ดำสั่ง วิธีใช้							
	🖶 X 🖶 🖪	L 🖾 🐙 🍒 🃡 🎙	[I ← ≪I < ⊢ □	> 🔹 🕛 🙏	0				
Ov	erview General							ตรวจสอบความถูกต้อง (a)
	วันที่	รายการจองงบประมาณ	จากรูปแบบงบประมาณ	จากรหัสงบประมาณ		ถึงรูปแบบงบประมาณ	ถึงรหัสงบประมาณ	ลงรายการบัญชี (b)	
*	6/10/2020		2563		~	2563		ด้ดลอกจากโครงสร้างงบประมา	քի (c)
				รห้สงบประมาณ	ค่ำอธิบาย				•
							กริดนี้ว่าง		
									(e)
							•		
<							>		
9		2801014							
សាម	1989 US 1-	2001014							

ภาพที่ 28 ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดผิด

	i 👌 💌	🖗 🚡 🏹	🖁 I🍝 🚳	< > >> +> +> +>	1 🔔			
erview Gene	ral							ตรวจสอบความถูกต้อง
รายการจองงเ	ประมาณ	จากรูปแบบงบประม	าณ จากรห์	สงบประมาณ	ถึงรูปแบบงบประมาณ	ถึงรหัสงบประมาณ	ล้านว	ลงรายการบัญชี
631-2BG		2563	7203		2563		41700	ค้ดลอกจากโครงสร้างงบประมาย
								การสอบกาม
								รายงานการจองเงินงบประมาณ
							>	
สำคัญ:	631-2BD	007						
มิติเริ่มต้น			ไปที่มิติ		รายละเอียดขอซื้อ			
	2000	\sim	แหล่งเงิน:	2000	ระยะเวลาดินเงิน:	0		
แหล่งเงิน		~	หน่วยงาน:	12500000	วันที่ดินเงิน:			
แหล่งเงิน: หน่วยงาน:	12500000				เลขที่เอกสาร:			
แหล่งเงิน: หน่วยงาน: แผนงาน:	12500000 99	\sim	แผนงาน:	99				
แหล่งเงิน: หน่วยงาน: แผนงาน: โครงการ:	99 16321250	✓ 00007203 ✓	แผนงาน: โครงการ:	99 163212500000720300	วิธีการจัดหา:	~		
แหล่งเงิน: หน่วยงาน: แผนงาน: โครงการ: ปีการศึกษา:	99 16321250 6300	00007203 ~	แผนงาน: โครงการ: ปีการศึกษา:	99 163212500000720300 6300	วิธีการจัดหา: ข้อความ:	ILO.057/2563 ขอเบิกเบี้ยเลี้ย 2552	งของนักศึกษา (นศ.62) และคร	
แหล่งเลิน: หน่วยงาน: แผนงาน: โดรงการ: ปีการศึกษา: กองทุน:	12500000 99 16321250 6300 99	00007203 V	แผนงาน: โครงการ: ปีการศึกษา: กองทุน:	99 163212500000720300 6300 99	วิธีการจัดหา: ข้อความ:	ILO.057/2563 ขอเบิกเบี้ยเลี้ย 2563	งของนักศึกษา (แศ.62) และคะ	
แหล่งเล้น: หน่วยงาน: แผนงาน: โครงการ: ปัการศึกษา: กองหุน: วิเคราะห์:	12500000 99 16321250 6300 99 99	 ✓ 00007202 ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ 	แผนงาน: โดรงการ: ปีการศึกษา: กองทุน: วิเคราะห์:	99 163212500000720300 6300 99 99	วิธีการจัดหา: ข้อความ:	ILO.057/2563 ขอเบิกเบี้ยเสี้ย 2563	งของนักศึกษา (แศ.62) และคะ	

10. เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้กดตรวจสอบความถูกต้อง

ภาพที่ 29 ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูล

11. จะปรากฏหน้าต่างที่มีข้อความ "Journal is OK" แสดงถึงว่าการกรอกข้อมูลนั้นถูกต้อง จากนั้นให้กดปิด หน้าต่าง

🙀 Budget transfe	r journal ((1 - 10	000) - เลขที่ส	มุดรายวันงบประม	าณ: BD0130091, ต.าศ.19	3/2566 ขออนุญา	ตเดินเ	หางไปราชการ และขออนุมัติ	iงบประมาณในการเดินทางไปราช:	การเพื่ออ	อกนิเทศ – 🗇 🗙
ใฟล์ แก้ใข เค	รื่องมือ ต่	iาส ั ง	ารใช้								
🗅 🔡 🗙 4	- 🗟 🕯		7 🍒 🏹	🗑 🕪 🕹		l 🔔 🛛 🕐					
Overview Gen	eral		🛄 Infolo	g (1)	_						ตรวจสอบความถูกต้อง
วันที่		รายก	ข้อความต่อ ต้องคำเริ่ม	ใปนี้มีวัตถุประสงค์ การใดต	เพื่อแจ้งให้ทราบเท่านั้น ไ ม่จำ	เป็น 🚺		ถึงรูปแบบงบประมาณ	ถึงรหัสงบประมาณ	^	ลงรายการบัญชี
5/4/2023		661-				V		2566			ด้ดลอกจากโครงสร้างงบประมาณ
			🚖 ข้อค	ארר (02:55:12	pm)						การสอบถาม
			L. 🕡 J	ournal is OK.							รายงานการจองเงินงบประมาณ
			รายละเอียด								
<									:	2	
ใบสำคัญ:	661-2B	D211									
มิติเริ่มต้น							เชื้อ -				
แหล่งเงิน:	2000	_			ล้างข้อมูล (a)	ปิด (d)	นเงิน	: 0			
หน่วยงาน:	125000	00	~	หน่วยงาน:	12500000	วันที่ดินผิ	u:				
แหนงาน:	4		\sim	แผนงาน:	4	เลขที่เอก	สาร:				
โครงการ:	166212	50000	08128 ~	โครงการ:	166212500000812800	วิธีการจัด	หา:	~			
ปีการศึกษา	: 6610		\sim	ปีการศึกษา:	6610	ข้อความ:		ต.วศ.193/2566 ขออนุ เพื่อออกนิเทศนศ.ฝึกงา	ญาตเดินทางไปราชการ และขออนุ น หลักสตร ต.วส. ประจำปีการศึก	4	
กองทุน:	99		\sim	กองทุน:	99					_	
วิเคราะห์:	99		~	วิเคราะห์:	99					~	
<									>		
จำนวนเงินในสกลเงินเรื่	มต้น							ערט 1000 ווינט	usr NUM erp13 5	5/4/202	3 02:55 pm 🗐 🗐

ภาพที่ 30 ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูล (ต่อ)

12. เมื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม ลงรายการบัญชี

	e 🗟 🛯	🛛 🖗 🏆	🗶 🍋 🝕		🖣 💙 🖉			
rview Gene	eral							ตรวจสอบความถูกต้อง
รายการจองง	บประมาณ	จากรูปแบบงบประ	มาณ จากรห่	้สงบประมาณ	ถึงรูปแบบงบประมาณ	ถึงรหัสงบประมาณ	ล้ำนว	ลงรายการบัญชี
631-2BG		2563	7203		2563		41700	ค้ดลอกจากโครงสร้างงบประม
								การสอบถาม
								รายงานการจองเงินงบประมา
						1	>	
	621_2PD	1007						
าคัญ:	031-200							
ຳດ້ญ: ມີທີເຈີ່ມຕ້ໍນ	031-200		ไปที่มิต		รายละเอียดขอซื้อ			
ำคัญ: มิติเริ่มต้น แหล่งเงิน:	2000	~	ไปที่มิติ แหล่งเงิน:	2000	รายละเอียดขอซื้อ ระยะเวลาดินเงิน:	0		
าดัญ: มิติเริ่มต้น แหล่งเงิน: หน่วยงาน:	2000		ไปที่มิติ แหล่งเงิน: หน่วยงาน:	2000	รายละเอียดขอซื้อ ระยะเวลาดินเงิน: วันที่ดินเงิน:	0		
าดัญ: มิติเริ่มต้น แหล่งเงิน: หน่วยงาน: แผนงาน:	2000 1250000 99		ไปที่มิติ แหล่งเงิน: หน่วยงาน: แผนงาน:	2000 12500000 99	รายละเอียดขอซื้อ ระยะเวลาดินเงิน: วันที่ดินเงิน: เลยที่เอกสาร:	0]	
าดัญ: มิติเริ่มต้น แหล่งมิน: หน่วยงาน: แมนงาน: โดรงการ:	2000 1250000 99 1632125		ไปที่มิติ แหล่งเงิน: หน่วยงาน: แมนงาน: โครงการ:	2000 12500000 99 163212500000720300	รายละเอียดขอซื้อ ระบะเวลาดินเงิน: วันที่ดินเงิน: เลขที่เอกสาร: วิธีการจัดหา:	0]	
าดัญ: มิติเริ่มต้น แหล่งเงิน: หน่วยงาน: แผนงาน: โดรงการ: ปีการศึกษา:	2000 1250000 99 1632125 : 6300		ไปที่มิติ แหล่งเงิน: หน่วยงาน: แผนงาน: โครงการ: ปัการศึกษา:	2000 12500000 99 163212500000720300 6300	รามสะเอ็มดขอซื้อ ระบะเวลาดินเงิน: วันที่ดินเงิน: เลขที่เอกศาร: วิธีการจัดหา: ข้อดวาม:	0)	
าดัญ: มิติเริ่มต้น แหล่งผิน: หน่วยงาน: แผนงาน: โครงการ: ปิการศึกษา: กองทุน:	2000 1250000 99 1632125 : 6300 99		ไปที่มิด แหล่งพิน: หน่วยงาน: แมนงาน: โครงการ: ปีการศึกษา: กองทุน:	2000 12500000 99 163212500000720300 6300 99	รามละเอ็มดออซื้อ ระยะเวลาดินเงิน: วันที่ดินเงิน: เลอที่เอกสาร: วิธีการจัดหา: ซ้อดวาม:	0] มันของนักศึกษา (แศ.62) และละ	

13. ดำเนินการพิมพ์เอกสารใบจองเงิน เพื่อแนบรายการที่ได้รับอนุมัติ

13.1 ไปที่ปุ่ม รายการจองเงินงบประมาณ

🙀 Budget transfer	journal (1 - 1000) - เลขที่สมุ	ดรายวันงบประมา	ณ <mark>: BD</mark> 0130088, ต.าศ.	193/2566 ขออนุญาตเดินห	างไปราชการ และขออนุมั	ดิงบประมาณ์ในการเดินทางไปราช	การเพื่อ	ออกนิเทศ — 🗇 🗌	×
ไฟล์ แก้ไข เครื่	องมือ คำสั่ง วิธีใช้								
🗈 🖥 🗙 🖷	k 🖸 🖾 🛣 🌋 🃡	🏹 🎼 🚳		💾 🔔 🕐		_			
Overview Gener	ral							ตรวจสอบความถูกต้อง	
วันที่	รายการจองงบประมา	ณ จากรูปแบ	มงบประมาณ จากร	ห้สงบประมาณ	ถึงรูปแบบงบประมาณ	ถึงรหัสงบประมาณ	^	ลงรายการบัญชั	
5/3/2023	661-2BG	2566	8128		2566	8128-661-2BG2089		ด้ดลอกจากโครงสร้างงบประมาณ	
								การสอบถาม	•
								รายงานการจองเงินงบประมาณ	
<							2		
Suchatan	661 3803116								
សាម មេះពិ: 	001-2802110								
มิติเริ่มต้น		ใปที่มิติ ——		รายละเอียดขอซื้อ					
แหล่งเงิน:	2000	แหลงเงิน:	2000	ระยะเวลาดินเงิน:	0				
หน่วยงาน:	12500000	หน่วยงาน:	12500000	วันที่ดินเงิน:					
แผนงาน:	4	แผนงาน:	4	เลขทเอกสาร:					
เครงการ:	6610	เครงการ:	6610	00 วรการจดหา:	× 102/2566	•	-		
ยการศกษา:		ยการศกษา:	0010	ขอดวาม:	ต.วศ. 193/2000 ขออนุ เพื่อออกนิเทศนศ.ฝึกงา	เญาตเดนหางเบราขการ และขออนุ 1น หลักสูตร ต.วศ. ประจำปีการศึก	1		
กองทุน:	99	กองทุน:	99				-		
61913 Io21.	55	6991 3 1691.	55				~		
วันที่ธุรกรรม		_			1000 ארש	usr NUM erp13 5	5/4/202	23 03:54 pm 🛛 🗐	

ภาพที่ 32 ภาพขั้นตอนการสั่งพิมพ์ใบจองงบประมาณ

13.2 กดสั่งพิมพ์ที่ปุ่ม ا 🖶

🙀 Budget transfer jo	🔝 รายงานการจองเงินงบประมาณ - รายงาน — 🗆	×	\times
ไฟล์ แก้ไข เครื่องไ	ไฟล์ แก้ไข เครื่องมือ คำสั่ง วิธิใช้		
🗈 📑 X 🖨	출생 '실 박, [잘 많, [월		
Overview General	<u>มหาวิทยาลัยเทตโมโลยีราชมงตลลำนนา</u> หนัง 1 5/4/2023 รายงานการจองเงินงบประมาณ 03:56:07 pm	^	04
5/3/2023	เดงที่สมุดาบทันบบทมาณ E0150038 ในสำคัญ		ระมากม • ะมากม
< ใบสำคัญ: 6 มิติเริ่มทั่น แหล่งเงิน: 2 หน่วยงาน: 1 แตนงาน: 4 โครงการ: 1	ปิการศึกษา		

<u>ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข</u>

- 1. เกี่ยวกับการจองงบประมาณในระบบบริหารทรัพยากร (ERP)
 - 1.1 <u>ปัญหาอุปสรรค</u> : การเลือกปีงบประมาณ <u>แนวทางแก้ไขปัญหา</u> : เลือกปีงบประมาณและแหล่งงบประมาณให้ถูกต้องก่อนทำการสร้างใบ จองงบประมาณ
 - 1.2 ปัญหาอุปสรรค : งบประมาณไม่เพียงพอในการจอง/หาหลุมงบประมาณ/รหัสโครงการไม่เจอ <u>แนวทางแก้ไขปัญหา</u> : ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ/แผนงาน/รหัสโครงการ/ปีงบประมาณ ก่อนทำการสร้างใบจองงบประมาณได้จากเมนู การสอบถาม > งบประมาณคงเหลือ

ข. กรอกรายละเอียด*ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน*ในระบบ ERP

1. เลือกรายการจากช่องแบบฟอร์มทั่วไป และเลือกเมนู "ค่าใช้จ่าย ดำเนินงาน"



ภาพที่ 34 ขั้นตอนการสร้างใบเบิกค่าใช้จ่าย (PE)

2. เลือกเปิดเอกสารรายการใหม่ ตามหมายเลข 1 จะปรากฎหน้าต่างตามภาพที่แสดงด้านล่าง

- 🙀 i	ล่าใช้ล่าย -	ดำเนินงาน 631-2PE1046 , ชื่อ	มทร.ล้านนา (เงินทดร	องราชการ) , ชื่อส์	ในค้า ค่าใช้ล่ายในกา	ารประชุม (1 - 100	0)			- 0	×
Wie	แก้ไข	🙀 สร้างใบสั่งชื่อ (1 - 1000)						_			
	X	- ไฟล์ แก้ใข เครื่องมือ	ค่าส่ง วิธีใช้								
019	เราไ เก่าไ	🗈 🖪 X 🖨 🖻	🛛 🛛 🛪 🏹	ē 🌠 10- 4	≪ < ▶ ₩	🏓 🖺 🙏	0			แบบง่าย	
	เลขที่เอก	ผู้จัดจำหน่าย							1	ตรวจหาน/ใบขอย	บิกพิน 🕨
1	631-2P	ผู้จัดจำหน่ายครั้งเดียว:								การตั้งค่า (a) ►
	631-2P	บัญชีผู้จัดจำหน่าย:			~					ฟ้งก์จรับ	•
	631-2P	ที่อยู่ที่จัดส่ง:	บ้ญชีผู้จัดจ่าหน่าย	รห้สสมุดที่อยู่	ชื่อ						
-	631-2P		1-1-2100-00004	021929	(ขกเล็ก) มหร.ล้าเ	แนา(เงินทดรองราง	ชการ)				
	631-2P		1-1-2900-01101	043639	มทร.ล้านนา (เงิน	หตรองราชการ)					
	631-2P 631-2P	บัญชีใบแจ้งหนี้:	1-2-2900-01086	034760	มทร.ล้านนา (เงิน	หดรองราชการ)					
_	631-2P	สุดประสงค์ของเอกสาง									
		บาเบ									
<	:	ชุดเลขทเอกสาร:									
		เลขที่เอกสาร:									
บันข	ที่กรายละเอีย	រាត					C (0 (2020)				
	หมายเลง	แหล่งเงิน:		<u> </u>		กำหนดส่ง:	6/8/2020			ฟังก์ชั่น	•
	E51040	งบประมาณ				ใชต์:		~		การสอบถาม	•
		รูปแบบจำลองงบประมา	nnu: 2563 ~			ดสังสินค้า:		~		สินด้าดงดลัง	•
		รหัสงบประมาณ:			\sim					ž	(-)
		00 ±								040 100440115 1811	18 (d)
		ที่อยู่ที่จัดสง									
<		ป การจดการ									
កា	หนดส่ง: 6							ตกลง	ยกเลิก		
		ชื่อผู้จัดจำ			บาท 1000 usr	NUM	erp13 6/8/202	0 01:24 pm	8 8		
รหัสกา	รซื้อ						ยาพ 1000 usr	NUM err	013 6/8/2020 01:24	4 pm 🚊	

ภาพที่ 35 ขั้นตอนการสร้างใบเบิกค่าใช้จ่าย (ต่อ)

กรณีเงินยืม (จัดโครงการ/เดินทางไปราชการ) ให้เลือกบัญชีผู้จำหน่ายชื่อ มทร.ล้านนา (เงินทดรองราชการ)

- หากเป็นงบประมาณแผ่นดินให้เลือกบัญชีผู้จัดจำหน่าย 1-1-2900-01101
- หากเป็น**งบประมาณผลประโยชน์**ให้เลือกบัญชีผู้จัดจำหน่าย 1-**2**-2900-01086

กรณีเป็นเงินเบิกจ่ายที่มิใช่เงินยืม (ค่าสอน/ค่าตอบแทน) ให้เลือกบัญชีผู้จัดจำหน่ายเป็น**ชื่อผู้เบิกจ่าย** รหัสตัวที่ 2 หากเป็นงบประมาณแผ่นดินให้ใช้เลข 1 หากเป็นงบประมาณผลประโยชน์ให้ใช้เลข 2 เช่น เบิกค่าภาระสอนเกิน โดยเบิกจ่ายจากเงิน**งบประมาณแผ่นดิน** ให้เลือกบัญชีผู้จัดจำหน่าย 1-**1**-2900-00265 แต่ถ้าหากเป็นการเบิกจ่ายจากเงิน**งบประมาณผลประโยชน์** ให้เลือกบัญชีผู้จัดจำหน่าย 1-**2**-2900-00265 เป็นต้น

• 🙀 e	า่ใช้จ่าย - ดำเนิน	งาน 651-2PE0067 , ชื่อ	นางสาวสุรัวรรณ ราช	สม , ซื่อสินค้า ค่า	ใช้สอยอื่นๆ (1 - 1000)				_	×
ไฟล์	้ แก้ไข เครื่อ	นบิล ดำส้ง ริธิใต้								1	
	🔒 X 🖷	🙀 สร้างใบส่งชื่อ (1 - 1	000)					-			
		ใฟล์ แก้ใข เครีะ	หมือ คำส้ง วิธีใช่	1							_
กาพ	เรวม ทั่วไป	🗅 🖶 🗡 🖶	י 🗟 🔀 אין 🔤	ă 🏹 🔀 🛛	i 🔶 📢 🔹 🕨 i	ے 🖄 🕪 🕪	0			แบบง่าย (b)	
	เลขที่เอกสาร	ผู้จัดจำหน่าย								วจหาน/ใบขอเบิกเงิน	.(e) ▶
	651-2PE0057	้ม้จัดจำหน่าแคร้้นดีเ								การตั้งค่า (f)	•
	651-2PE0058										
	651-2PE0059	บญชผูลตลาหนาย:					1			ฟงกซน (g)	•
-	651-2PE0060	ที่อยู่ที่จัดส่ง:	บัญชีผู้จัดจำหน่าย	รหัสสมุดที่อยู่	ชื่อ						
	651-2PE0061		1-1-2900-00265	002843	นายนพดล มณีเพีย	5					
	651-2PE0062		1-2-2900-00265	004803	นายนพดล มณิเพีย	5					
	651-2PE0064	เว้า เป็น เช่น นี้เ									
	651-2PE0065	บรัฐอรบแลงหน									
-	651-2PE0066	± จุดประสงค์ของเ									
	651-2PE0067	ทั่วไป									
<		ชุดเลขที่เอกสาร:									
		เลขที่เอกสาร:									
เกินจึ	โครายสะเอียด ป	มต									
	,	แหล่งเงิน:		~	1	กำหนดส่ง: 1	0/21/2021				
	หมายเลขสินด้					ไหร่ออ้า				ฟังก์ขั้น (p)	•
	E5104030299	งบประมาณ					-			การสอบถาม (q)	•
	E5104030299	รูปแบบจำลองงบ	ประมาณ: 2565	\sim		คลงสนคา:	~			สินค้าคงคลัง (t)	•
		รห้สงบประมาณ			~					8	()
		± มิติ								ตงดาดอนพกรายการ	(V)
		ที่อยู่ที่จัดสง									
		E การจัดการ									
								ตกลง	ยกเลิก		
	_	สื่อมั่ว้อว่าห			1000	UPP NUM	orp12 10/21/2021	10:25 am			
กำร	หนดส่ง: 10/21)			11.HI	1000		eipio 10/21/2021	INB CC.01]	
รหัสการ	รซื้อ					บาห 10	00 usr NU	JM erp13 10/21/2	2021 10:35 am	9	

ภาพที่ 36 ตัวอย่างการเลือกบัญชีผู้จัดจำหน่าย

เลือก ชุดเลขที่เอกสาร โดย

รหัส**สองตัวแรก** หมายถึง ปีงบประมาณ

รหัส**ตัวที่สาม**หมายถึงเขตพื้นที่ โดยในส่วนของวิทยาลัยฯ จะอยู่ในเขตพื้นที่เชียงใหม่ จะใช้เลข 1 ตามด้วย ขีด รหัส**ตัวที่สี่** หากเป็นงบประมาณแผ่นดิน จะใช้หมายเลข 1 งบประมาณรายได้ จะใช้หมายเลข 2

เช่น 661-1PE (ปีงบประมาณ 2566 งบประมาณแผ่นดิน)

661-2PE (ปีงบประมาณ 2566 งบประมาณรายได้)

	is me in the		สื่ารินด้า ด่านนี้มเว็บ เดิมหายั้งปลาย	(1 1000)				- 0	\times
🌉 สร้างใบส่งชื่อ (1 - 1000)						×			
ไฟล์ แก้ไข เครื่องมือ คำ	ส่ง วิธีใช้								
🖿 🖶 🗙 🖶 🖻 💽	1 🖗 🚡	🌋 🍋 🐗	🔹 🕨 🍽 💾 🔔	0					_
ผู้จัดจำหน่าย								แบบง่าย	
ผ้จัดจำหน่ายครั้งเดียว:							^	ตรวจหาน/ใบขอเบิกเ	ดิน
น้อเซีย์ลัดล่ำหน่ายเ	1-2-2000-00265	~	ມວນແພດລຸ ມຕົ້ນອື່ນຮ			วามรู้ด้	12	การตั้งค่า (a)	
ประชาตุษณฑาศาสตร์	1 2 2500 00205	× · · ·				ามรู้ด้	11	ส้าเว็จไป	
ทอยู่ที่จดสัง:	เลขท 128 ถนนห่วย	ยแก่ว ต่าบลข่างเผื	อก อาเกอเมืองเซียงไหม จังหวัดเซียงไห	1		สูตร วด		WWW	
						ระบบส	ns	การสอบถาม	
						pig br	ot		
บัญชีโบแจ้งหนี้:	1-2-2900-00265	~	นายนพดล มณีเพียร			ารงานส	เป	ใบขอซื้อ/ขอจ้าง	
-								ในตอยิมเลิม	
 นั้นไป 						าษะวิชา	a		
			1			งท่องเห	เย	ไบเบิกพัสดุ	
ชุดเลขทเอกสาร:		~			1	กษะวิช	né.		
เลขที่เอกสาร:	ซุดเลขที่เอกสาร	ด่ำอธิบาย				rence	ſ		
มิติ	651-1PE	ปี2565-เชียงให	เม่-เงินงบประมาณ-ค่าใช้จ่ายดำเนินงาเ	1		ข้าราช			
แหล่งเงิน:	651-2PA	ปี2565-เชียงให	เม่-เงินผลประโยชน์-สัญญาเงินยิม			ดนทาง	10 V		
	651-2PE	ปี2565-เชียงให	เม่-เงินผลประโยชน์-ค่าใช้จ่ายดำเนินง -			-	>		
งบประมาณ	661-1PE	ปี2566-เชียงให	เม่-เงินงบประมาณ-ค่าใช้จ่ายดำเนินงาเ	L					
รูปแบบจำลองงบประมาณ:	661-2PA	ปี2566-เชียงไห	เม่-เงินผลประโยชน์-สัญญาเงินยิม					การตั้งค่า (a)	,
รห้สงบประมาณ:	661-2PE	ปี2566-เซียงไห	เม่-เงินผลประไยชน์-ด่าไข้จ่ายดำเนินง					ฟังก์ตั้น	
± มิติ									
ที่อยู่ที่จัดสง						9		การสอบถาม	
การจัดการ						ut		สินค้าคงคลัง	
								ตั้งค่าคอนฟิกรายการ	(a)
				ตกลง	ยกเ	nt1			
เลุ่มสำหร้		U	NUM er	p13 5/4/2023 04:09 pm	ŝ	3 8			

ภาพที่ 37 ตัวอย่างการเลือกชุดเลขที่เอกสาร

4. กรอก **แหล่งเงิน** โดย 1000 หมายถึง งบประมาณแผ่นดิน และ 2000 หมายถึง งบประมาณผลประโยชน์

กรอก **ไซต์** โดยเลือกจาก 1-1-599 หมายถึง งบประมาณแผ่นดิน ไม่เก็บคลัง

1-2-599 หมายถึง งบประมาณผลประโยชน์ ไม่เก็บคลัง

เลือก **รูปแบบจำลองงบประมาณ** คือ เลือกปีงบประมาณของเงินนั้น เช่น 2566 (หมายถึงปีงบประมาณ 2566) หรือ 2566-65 (หมายถึงเงินกันปีงบประมาณ 2565)

เลือก **รหัสงบประมาณ** โดยสามารถดูรหัสได้จากใบจองงบประมาณ

🌉 ต่าใช้จ่าย - ด่าเนินงาน 661-2PE1705 , ชื่อ มหร.ล้านนา (เนินทดรองราชการ) , ชื่อสินด้า ด่าเบี้ยเกี่ยง-เดินทางในประเทศ (1 - 1000)	– 0 ×
ใฟล์ แก้ไข 🛺 สร้างใบส่ะข้อ (1 - 1000) — 🗆 🗙	
📘 🖶 🎢 ไฟล์ แก้ไข เครื่องมือ ค่าสั่ง วิธีใช้	
	แบบง่าย
ผู้จัดจำหน่าย	ตรวจทาน/ใบขอเบิกเงิน 🕨
661-2 ผู้จัดจำหน่ายครั้งเดียา:	การตั้งด่า (a) 🕨
661-2 บัญชีผู้จัดจำหน่าย: 1-2-2900-01086 v แทร.ล้านนา (ผินทดรองราชการ)	ฟังก์ช้น ▶
001-2 ที่อยู่ที่จัดสง: เลขที่ 128 ถนนห้วยแก้ว ตำบลข้างเมือก อำเภอเมืองเซียงใหม่ จังหวัดเซียงใหม่ 661-2	การสอบถาม
661-2	
661-2	3
001-2 บัญชีโยแล้งหนี้: 1-2-2900-01086 v มหร.ส้านนา (ผินทดรองราชการ)	100505/05414
661-2 🕀 จุดประสงค์ของเอกสาร	ไบขอยิมดิน
661-2 ทำใน	ใบเบิกพัสดุ
661-2 ชุดเลขที่เอกสาร: 661-2PE 🗸 ตั้งต่า	
661-2 เลขที่เอกสาร: 661-2PE1706 วิธีการจัดหา:	
661-2 มิติ สกุลพิน: บาท	
< แหล่งเงิน: 2000 V กำหนดส่ง: 5/4/2023 📰	
งบประมาณ ใชต์: 1-2-599 🗸	
บันทึกรายละนี่ รูปแบบน้ำลองงบประมาณ: 2566 🗸 ตลังสินด้า: 1-2-599 🗸	การตั้งค่า (a) 🕨 🕨
หมายแ รหัสงบประมาณ: \$128-661-2BG1981 🗸	ฟังก์ชั่น 🕨
E5103 U 10	การสอบถาม 🕨
E5103 🖶 ที่อยู่ที่จัดสง	สินค้าคงคลัง 🕨
🗁 🗁 การจัดการ	ตั้งค่าคอนฟิกรายการ (a)
ตกลง ยกเล็ก	
< หมายเลขบัญ นาพ 1000 usr NUM erp13 5/4/2023 04:15 pm 🗐 🗐	1
การแตร้ง: <u>5/4/2023</u> IIII วินทยนยน:	

ภาพที่ 38 ตัวอย่างการสร้างใบรายละเอียดค่าใช้จ่าย

เล้ แก้ไข เครื่องมือ คำส	ไง วิธีใช้								
📙 X 🖶 🖻 🖻	🔻 🚡 📡	\[\] \[\]	≪ ◄ ►	- II 🕹	💾 🔔 🥝)			
พรรม ทั่วไป ข้อมูลเพิ่มเ	ติมของเอกสาร	การตั้งค่า ที่อ	วยู่ วันจัด	ส่ง ราคา/ส่	่วนลด การลงราย	การบัญชี อื่นๆ	ข้อมูลอ้างอิง	มิติ	แบบง่าย
เลขที่เอกสาร 🔺	ลขที่สัญญา	เลขที่	เป็นส่งของ	เลขที่ฏีกา	เลขที่บันที	าข้อความ		^	ตรวจทาน/ใบขอเบิกผิน
661-2PE1693					0654.0 re	3(ชม)/70 ขออนุม	มัติจัดโครงการการส	ร้างแนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ด้าเ	การตั้งค่า (a)
661-2PE1694					อา 0654.0	4-คก.186 ขออนุเ	ม้ติเบิกค่าสอนภาคท	พิเศษ กาคเรียนที่ 2/2565 หลักสูตร วศ.เ	ฟังกัดใบ
661-2PE1695					อา0654.34	1/212 สว.27 เมษา	ายน 2566 ขออนุมัต	งงบประมาณข้าระค่าธรรมเนียมระบบสาธ	WATION
661-2PE1696					อา 0654.4	8/98 และ654.48/	/83 ค่าไข้จ่ายในการ	เจ้ดกิจกรรมข่อยที่ 3 กิจกรรม big brot	การสอบถาม
661-2PE1697		1			อา0654.34	1/213 ลา.27 เม.ย	.66 ขออนุมัติงบปร	ะมาณข้าระด่าธรรมเนียมระบบสาธารณูป	
661-2PE1698					ต.สถ.175/	′bb ขออนุญาตเดิง rcc	แท่างไปราชการเพื่อ	เข้าขัมนทรรศการกายในโครงการงานสป	9
661-2PE1699					355.011/2	566 ขออนุมัติเบิก ประชาชวิว	ดาตอบแทน = 30,1	บบบ ยาท	เบขอซ่อ/ขอลาง
661-2PE1700					an0654.04	4/วศ.433ขออนุมเ 5 (525 - เวริเช่ 20	ANUUระมาณการนะ วรรร	ทศนกศกษา เครงการพฒนาทกษะวิชาช	ใบขอยืมเงิน
661 3051703					an 0654.0	2/222 R47449 28	เมษายน 2000 ของ	อนุมต เครงการ การพฒนาแหลงทองเทย	ใบเมืองขัสด
661 3051702					a10004.04	+/าค.455 ขออนุม 6	ตงบบระมาณการน 	เหตุแกตกษา เครงการพุฒนาทุกษาอยาจ	
661 2DE1704					Page 200654.0	0 ขออนุรยู เดเดนจ 1 (ราว) /226 วา 2m	ด 66 เรื่อง ตออนด	านการของหน้าสินหารของให้เข้าระสอง	
661-2PE1705					a not 103/	2566 sizzu olzw	เดิมหางใปธาชอาสม	มาตามของมุมตรออรเมาหมาย เรางาา สะของหมัดมหม่อรมากนั้นการเดิมหาน้ำไ	
661-2PE1706					M. (M. 199)	2000-000 King Ini			
601 21 21100								Ň	
ทึกรายละเอียด ทั่วไป ก	ารตั้งค่า ปริมาถ	น ราดา∕ส่วนส	ลด อื่นๆ	สินทรัพย์ถ	าวร มิติ				การตั้งค่า (a)
หมายเลขสินด้า	ไซต์	คลังสินค้า	ปริมาณ	หน่วย	ราดาต่อหน่วย	ยอดเงินสุทธิ	ชื่อสินค้า	ข้อความ	ฟังก์ขัน
E51030101020101	1-2-599	1-2-599	1.00	หน่วย	840.00	840.00	ค่าเบี้ยเสี้ยง-เดิ	ค่าเบี้ยเลี้ยง-เดินทางในประเทศ	การส่อนกาม
E51030101030101	1-2-S99	1-2-599	1.00	หน่วย	1,200.00	1,200.00	ด่าที่พัก-ในปร	ด่าที่พัก-ในประเทศ	
E51030101990101	1-2-599	1-2-599	1.00	หน่วย	8,516.00	8,516.00	ค่าใช้จ่ายเดิน	ด่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ด่าพาหนะ	สินด้าดงคลัง
					-				ตั้งค่าคอนฟิกรายการ (a)
								-	
(-				>	
าหนดสง: 5/4/2023	🔒 วันที่ยืนยัน:								

5. กรอกรายละเอียด โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน

ภาพที่ 39 ภาพตัวอย่างหน้าจอแสดงรายการค่าใช้จ่าย

ส่วนที่ 1 ส่วนด้านบน ให้ระบุ เลขที่หนังสือ ชื่อเรื่อง จำนวนงบประมาณ ลงในช่อง เลขที่บันทึกข้อความ

ใช้จ่าย - ดำเนินงาน 661	-2PE1705 , ชื่อ มหร.ล้าน	นนา (เงินทดรองราชการ)	, ชื่อสินค้า ค่าเบี้ยเลี่	้อง-เดินทางในประเทศ (1 - 1000)	- 0	×
แก้ไข เครื่องมือ	ดำสั่ง วิธีใช้					
🔒 🗙 🖶 🗟	🛛 😽 🍒 🍒	🖌 II+ 🐼 🖣 - I	> 🕪 🔶 😬	🔔 Ø		
nu dala Zura	á	Serie Serie Series				
ะห ทางป ขอมูลเ	พมเตมของเอกสาร การ	ตงคา ทอยู่ วนจะ	เสง ราคา/สวนุลต	การลงรายการบญช อนๆ ขอมูลอางอง มต	แบบงาย	
เลขที่เอกสาร 🔺	เลขที่สัญญา	เลขที่ใบส่งของ	เลขที่ผู้กา	เลยที่บันทึกข้อดวาม	ตรวจทาน/ใบขอเบิก	เงิน
661-2PE1693				อว 0654.03(ชม)/70 ขออนุมัติจัดโครงการการสร้างแนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ด้าน	การตั้งค่า (a)	
661-2PE1694				อว 0654.04-ดก.186 ขออนุมัติเบิกด่าสอนภาดพิเศษ ภาดเรียนที่ 2/2565 หลักสูตร วศ.เ		
661-2PE1695				อา0654.34/212 ลา.27 เมษายน 2566 ขออนุมัติงบประมาณข่าระค่าธรรมเนียมระบบสาธ	ฟังก์ขั้น	
661-2PE1696				อว 0654.48/98 และ654.48/83 ด่าใช้ล่ายในการจัดกิจกรรมย่อยที่ 3 กิจกรรม big brot	การสอบถาม	
661-2PE1697				อว0654.34/213 ลว.27 เม.ย.66 ขออนุมัติงบประมาณชำระค่าธรรมเนียมระบบสาธารณูป		
661-2PE1698				ต.สถ.175/66 ขออนุญาตเดินทางไปราชการเพื่อเข้าชมนิทรรศการกายในโครงการงานสป		
661-2PE1699				ารร.011/2566 ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน = 30,000 บาท	ใบขอซื้อ/ขอจ้าง	
661-2PE1700				อว0654.04/วศ.433ขออนุมัติงบประมาณการนิเทศนักศึกษาโครงการพัฒนาทักษะวิชาชิ	ใบขอยิมเลิน	
661-2PE1701				อว 0654.05/525 ลงวันที่ 28 เมษายน 2566 ขออนุมัติโครงการ การพัฒนาแหล่งท่องเที่ย		
661-2PE1702				อว0654.04/วศ.433 ขออนุมัติงบประมาณการนิเทศนักศึกษาโครงการพัฒนาทักษะวิชาร์	ใบเบิกพัสดุ	
661-2PE1703				สท.186/66 ขออนุญาตเดินทางไปราชการ the 11th PSU Education Conference ғ		
661-2PE1704				อว0654.01(สอ)/336 ลว.3พ.ค.66 เรื่อง ขออนุญาตและขออนุมัติงบประมาณให้ข้าราชกา		
661-2PE1705				ต.วศ.193/2566 ขออนุญาตเดินทางไปราชการและขออนุมัติงบประมาณในการเดินทางไป		
661-2PE1706				v .		
				>		

หมายเลขสินค้า	ไซต์	คลังสินค้า	ปริมาณ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ยอดเงินสุทธิ	ชื่อสินค้า	ข้อความ		ฟังก์ชั่น
E51030101020101	1-2-599	1-2-599	1.00	หน่วย	840.00	840.00	ค่าเบี้ยเลี้ยง-เดิ	ด่าเบี้ยเลี้ยง-เดินทางในประเทศ		การสอบถาม
E51030101030101	1-2-599	1-2-599	1.00	หน่วย	1,200.00	1,200.00	ด่าที่พัก-ในปร	ด่าที่พัก-ในประเทศ		
E51030101990101	1-2-599	1-2-599	1.00	หน่วย	8,516.00	8,516.00	ด่าใช้จ่ายเดิน	ค่าใช้ล่ายเดินทางอื่น-ค่าพาหนะ		สินด้าดงคลัง
										ตั้งค่าคอนฟิกรายการ
									>	

ส่วนที่ 2 ส่วนด้านล่าง ให้เลือกรายการตามที่ต้องการเบิกจ่าย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก

ภาพที่ 41 ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดค่าใช้จ่าย

6. เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว สามารถกดปุ่ม **การสอบถาม>รวม** เพื่อตรวจสอบยอดว่าตรงกับที่ ต้องการหรือไม่ หากถูกต้องแล้ว กดปุ่ม save

🔒 🗙 🖶 🖻 🖉	3 🐨 🚡	🏹 🍸 K	• <= •	🕪 🌖	💾 🔔 🤇	0			
รวม ทั่วไป ข้อมูลเพิ่	มเติมของเอกสาร	การตั้งค่า	ที่อยู่ วันจัด	ส่ง ราดา/ส	วนลด การลงรา	ยการบัญชี อื่นๆ	ข้อมูลอ้างอิง	มิติ	แบบง่าย
เลขที่เอกสาร 🔺	เลขที่สัญญา	គេ	ขที่ใบส่งของ	เลขที่อีกา	เลขที่บันที	กข้อความ		^	ตรวจหาน/ใบขอเบิกผื
661-2PE1693					อว 0654.	03(ซม)/70 ขออนุม	มัติจัดโครงการการส	เร้างแนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ด้าเ	การตั้งค่า (a)
661-2PE1694					อา 0654.	04-ดก.186 ขออนุเ	ม้ติเบิกค่าสอนภาคท	พิเศษ กาดเรียนที่ 2/2565 หลักสูตร วศ.ะ	เป็นถึงใน
661-2PE1695					อา0654.3	34/212 ลว.27 เมษา	ายน 2566 ขออนุมัต	ดิงบประมาณซ่ำระด่าธรรมเนียมระบบสาธ	WATION
661-2PE1696					อา 0654.	48/98 และ654.48,	/83 ค่าไข้จ่ายในการ	รจัดกิ่า ราม	การสอบถาม
661-2PE1697					an0654.3	34/213 ลว.27 เม.ย	.66 ขออนุมัติงบปร	ะมาณ การคาดการณ์กระแสเงินสด	
661-2PE1698					ต.สถ.175	o/bb ขออนุญาตเดิง วรรร	แหางไปราชการเพื่อ	เข้าชะ ใบสั่งขึ้อ	9
661 30E1700					755.011/	2566 ขออนุมัติเบิก \//	เดาตอบแทน = 30,1	000 เ	เบขอช่อ/ขอลาง
661 2051701					870004.U	/4/วศ.433ขออนุมเ 05 (525 - เว็บซ์ 20	14บประมาณการนะ วรรร	ทศนา	ใบขอยืมเงิน
661 3051703					an 0004.	00/020 R47449 28	เมษายน 2000 ของ	มนุรมด บนจากการจะต่อง อนุรมด บนจากการจะต่อง	ใบเบิกพัสด
661-2PE1702	-2PE1702 -2PE1703					/4/ พ.455 ขออนุม 56 ตรรม อเวตเอิน	เจเป็นโรวสเอวร the 1	เทศนา เปแจงหนทดางอยู่	
661-2PE1703	-2PE1703					00 9999499 1050499)1(ap)/336 ap 3w	ອ 66 ເຮື້ອະຫຼວອນອ	ไปแจ้งหนึ่	_
661-2PE1705					0.20.193	/2566 ຄອງແຄງງທ	เดินทางไปราชการแ	ใบส่งข้อที่แนบ	
661-2PE1706						, 2300 200 și și î			
								>	
กรายละเอียด ทั่วไป	การตั้งค่า ปริม	าณ ราคา/ส่ว	หมลด อื่นๆ	สินทรัพย์ก	การ มิติ				การตั้งค่า (a)
หมายเลขสินด้า	ไซต์	คลังสินค้า	ปริมาณ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ยอดเงินสุทธิ	ชื่อสินค้า	ข้อความ	ฟังก์ขัน
E51030101020101	1-2-599	1-2-599	1.00	หน่วย	840.00	840.00	ด่าเบี้ยเลี้ยง-เดิ	ด่าเบี้ยเลี้ยง-เดินทางในประเทศ	การสอบถาม
E51030101030101	1-2-599	1-2-599	1.00	หน่วย	1,200.00	1,200.00	ด่าที่พัก-ในปร	ค่าที่พัก-ในประเทศ	
E51030101990101	1-2-599	1-2-599	1.00	หน่วย	8,516.00	8,516.00	ด่าใช้จ่ายเดิน	ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น-ค่าพาหนะ	สินด้าดงคลัง
									ตั้งค่าคอนพิไกรายการ (
								>	

ภาพที่ 42 ภาพตัวอย่างการตรวจสอบยอดรวมของงบประมาณ

- X - 🗟 🖻	1 🔻 🖫 🕻	V 🕅 🕅	« • •	• •	N 🖺 🔔 (0				
รม ทั่วไป ข้อมูลเพิ่ม	เติมของเอกสาร	การตั้งค่า ร่	อยู่ วันจัด	ส่ง ราคา,	/ส่วนลด การลงรา	เยการบัญชี อื่นๆ	ข้อมูลอ้างอิง	លិពិ		แบบง่าย
เลขที่เอกสาร ▲ 661-2PE1693	เล 🙀 ราม (1	- 1000) - เลข	นอกสาร: 661-2	PE1705,	มทร.ล้านนา (เงินท	ดรองราชการ), ประเ	ภทเอกสาร: ค่าใ	- 🗆 X	ายรู้ด้าย	ตรวจหาน/ใบขอเ
661-2PE1694	ห้วไป								05 20 1	การตั้งคำ (a
661-2PE1695									สมมสาร	ฟังก์ขัน
661-2PE1696	อัพเดต:		ทั้งหมด	\sim					ig brot	02532000
661-2PE1697	ข้อมูล -				ราม —				เรารณป	rineotia
661-2PE1698	ปริม	าณ:		3.00	สกุลเ	ası:		1.0000 มาท	รงานสป	
661-2PE1699	สำห	น้อะ		0.00						ใบขอซื้อ/ขอ
661-2PE1700					บ	อดดุล:	10,	556.00	ษะวิชาชี	
661-2PE1701	ปรม	าตร:		0.00	กาษีร	ווירוי		0.00	ท่องเพี่ย	เกลอกทหง
661-2PE1702	ผู้จัดจำห	ณ่าย						0.00	เษะวิชาร์	ใบเบิกพัสด
661-2PE1703	24.54	เสียเเชื่อ			ปิดเศ	191		0.00	rence r	
661-2PE1704					0.00	านวนเงินในใบแล้งหร	ů: 10	556.00	กราชกา	
661-2PE1705	24141	แสินเชือทีเหลือเ	ຍູ່:		0.00		แทางไป			
661-2PE1706			ส่วนอดนับสดง 0.00							
					กาษีเ	งัก ณ ที่จ่ายที่ปรับป	Ișaแล้ว:	0.00	>	
รายละเอียด ทั่วไป ค	זרו									การตั้งค่า (a
	ระบุปริมาณ	ที่จะคำนวณผล	าม							ฟ้าเกือน
71N 121810814191	1.2.500	1.2.500	1.00	พนรย	940.00	10010114705	ขอสนตา	ของพราม ส่วงสิ้าเสี่ยง เชิงเกล ถึงปละ		
E51020101020101	1-2-599	1-2-599	1.00	111.28	1 200 00	1 200 00	ตาเบยเลยง-เต	ดาเบยเลยง-เดินทางเนบระ	NIN	การสอบถาม
E51030101030101	1 2 500	1 2 500	1.00	ทนเย	9,516,00	9 516 00	ค่าให้ท่า- หมุยร	ด่วใต้ร่วมเอิงแรงเริ่ม ด่วยม		สินค้าคงคลั
21030101390101	1-2-399	1-2-399	1.00	114.10	0,010.00	0,010,00	M TEON IDENIA	WIT 50 N 10 501401 10 014-10 101	191145	ž
										ตงตาตอนพกรายก

ภาพที่ 43 ตัวอย่างวิธีการตรวจสอบจำนวนเงินที่กรอกค่าใช้จ่าย

7. กดพิมพ์เอกสารตรงปุ่ม **ใบขอยืมเงิน** เพื่อพิมพ์ใบ PE ประกอบการยื่นขอเบิกจ่ายงบประมาณ

	ด่าใช้ล่าย - เ	ด่ำเนิน	IVZ.	POPS	_C12(i	(eport)	- รายง	าน										_			~		\times
1.	ไล้ แก้ใข	เคร	ไฟล์	แก้ไข	เครื่อง	เมือ ด	ถ่าสัง	ารใช้															
			-		n N.,		■	٩.															
																				Т	^		
n	าพรวม ห้ว้	ไป			1											1	**					J	
	เลขที่เอ	กสาร		3	â.				1	มหาวิท	ยาลัยเท	คโนโลยีราร	ชมงคลล้านน	า		รบท เอขณี่บาท	วนภา โสด 661-2PE1705		_			อเบิกเงิ	iu →
	661-2	PE169			à.						รายง	านใบขอย้ม	เงิน			within 1 an	wij 0012121700					(2)	•
	661-2	PE169			ALL OF								4	1566								(a)	,
	661-2	PE169										ומרכ	4 พฤษภาคม /	2000								•	•
	661-2F	PE169		ទើប	nu ai	ริการบดีมา	ทวิทยาลัย	ยเทคโนโฮ	ยี่ราชมงคลลำ	ำนนา												าม	•
	661-2	PE169			608			วิท	ราลัยเทคโนใส 	ลย์และสห	บพยาการ		มีควา:	แประสงค์ขอ	ช่อพัสตุปร	ะเภทวัสดุ							
	661-2	PE169		จาน	1791 <u> </u>	3	STERTS (2000)	ิเป็นจึ วามประเพ	านวนทั้งสน 	_	10,5	56.00	บาท			หนิงหมินห่	าร้อยหำสบหกบาทก่วน						_
	661-2	PE169		นทด หม่อย	101.018 1 20118 1		(125000)	งหราย ด บระ 00) วิทยาลัย	ะจาม เทคโนโลย์และสา	หวิทยาการ												อล้าง	
	661-2	PE170		แตน: โครง	สาม : เการ :		(4) 4.aja (166212	กเริ่งการที่คม 150000081	กด้างวิทยาศาสตร 280000) เปล. วิ	ร์และเทคโนโ เทยาลัยเทคโ	ลย์ มโลย์และสหวัง	า 4.1.2.1 ค่าเนี้ยเลี้ย	เข ค่าเข่าที่พักและค่าพา	ທະະ (ພັດທານຄ	anes)							งิน	
	661-2	PE170					(00) 8-1-		,													10	
	661-20	DE170		วเครา รห์สัง	ien : autsanes:		(8128-66	61-28G208	и 9) р. эм. 193/25	566 waangi	เดเดิมทางไปรา	ชการ และขออนุมัติงบา	ຮະເກຍໄທການສໍາທານໃ	ปราชการเพื่อออ	คมิเทศนส.ฝัล	งาน หลักสุดร ด.ว	ส. ประจำปีการศึกษา 2565 =						
	661-28	PE170		1110	นอที่ขอ	อบบัติซึ่	22,586 1	^m	ปีอาเอสีอนาะ	าาเหล้าสะ	*	0	วัฒเครียบวัสฉส่	เหร็บโอรงกา	รเติม			ahlšanisa					
	661-2	PE170		unp	1441120	o itania o		8	ຈາດພາສານ ທ	าดขณาวิทศ	น เวลัยา ให้ดี	ເພື່ອກ່າວເມື່ອການ	า จังแต่งของ มากกุม เปลี่ยนติม		12596	O		4,011044					
	661-2	PE170				1.0	เมืองคารว่	្រ ដែលព័រទណ់	าคายใน		างมา เกม วันที่	4	เดือาเ	10144	93.051		2566						
	<							inuuru			1911		1001	mpa			ราคามาตรราน/						
																	ราคากลาง/				P		
				ล่าเ	ดับที			্য	ยการ			จำนวน	หน่วยนับ	5	าคาซื่อที่	อนุมัติ	ราคาชีอครั้งหลังสุด	รวมเงินทั้งไ	สิน				
Ű	นทกรายละเอ	อยด			1	ค่าเบียเลีย ด่าซี่พัด-1	ง-เดินทาง เปิดของส	งในประเท เ	R			1.00	NUDE			840.00	840.00	1	840.00			a)	•
	หมายเส	ลยสินร			3	ต่าใช้จ่าย	เดิมงางอื่า เดินงางอื่า	น-ต่าทาหเ	2			1.00	หม่อย หน่อย			8,516.00	8,516.00	8	8,516.00				•
	E51030	01010																				าม	•
	E51030	01010																					
	E51030	01019						1	หนึ่งหมื่นทำร้อ	เขห้าสับห	บาทถ่วน				รวมทั่	ึงสิ้น	1	0,556.00				7 4	•
																						มการ (ส	a)
																9	ชามเห็นของผู้อ่านวยการกอง/	ส่านัก/คณบดี					
	<						ผู้จัดทำไป	บขอข่อ				ห้วหน่	เงาน/หัวหน่าสาขา				เห็นควรอบุมัติ						
f	ำหนดส่ง:	5/4/2				()			()			()			~		
_		5	หน้า 1/1										<u>ยา</u> ท 1000	usr	1	NUM erp	013 5/4/2023 04:2	3 pm	, l	98	Э.		
การส	อบถามที่สาย	มารถด้า	เนินการต่	ายวกับไ	บสงชื่อ									บาร	и 1000) usr	NUM erp13	5/4/2023 (04:23 pm	1			

ภาพที่ 44 ตัวอย่างใบรายละเอียดค่าใช้จ่าย (PE) ที่เสร็จสมบูรณ์

<u>ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข</u>

1. เกี่ยวกับการกรอกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานในระบบบริหารทรัพยากร (ERP)

- 1.1 <u>ปัญหาอุปสรรค</u> : การเลือกผู้จัดจำหน่ายไม่ถูกต้อง
 <u>แนวทางแก้ไขปัญหา</u> : ตรวจสอบรหัสผู้จัดจำหน่ายให้ถูกต้องกับแหล่งงบประมาณที่จะทำการ
 เบิกจ่าย หากเป็นงบประมาณแผ่นดิน รหัสตัวที่สอง จะเป็นหมายเลข 1 หากเป็นงบประมาณ
 รายได้ รหัสตัวที่สองจะเป็นหมายเลข 2
- 1.2 <u>ปัญหาอุปสรรค</u> : บันทึกบัญชีรายละเอียดค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง <u>แนวทางแก้ไขปัญหา</u> :

1) อ่านรายละเอียดหนังสือขออนุมัติงบประมาณว่าเป็นการดำเนินกิจกรรมใด

- 2) ทบทวนคำอธิบายของประเภทค่าใช้จ่ายและเลือกให้ตรงกับกิจกรรมที่หนังสือนั้นขออนุมัติ
- 1.3 <u>ปัญหาอุปสรรค</u> : เลือกรหัสโครงการผิดพลาด/ใช้เงินงบประมาณผิดโครงการ <u>แนวทางแก้ไขปัญหา</u> : หากเลือกรหัสโครงการผิดพลาด อาจจะทำให้ไปตัดงบประมาณจาก โครงการอื่น ทำให้เกิดอุปสรรคในการใช้งบประมาณของโครงการนั้น ๆ ควรตรวจสอบเลขรหัส ให้ตรงทุกตัวก่อนทำการเลือก
- 1.4 <u>ปัญหาอุปสรรค</u> : งบประมาณไม่เพียงพอต่อการใช้จ่าย
 <u>แนวทางแก้ไขปัญหา</u> : ให้ตรวจสอบการกรอกจำนวนและราคาต่อหน่วยเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามที่
 ขออนุมัติ

ค. การทำรายการ คืนเงินงบประมาณ

เมื่อมีการจองเงินงบประมาณผิดพลาด เช่น ไม่ครบตามจำนวนงบประมาณที่ต้องการใช้ หรือไม่ ถูกต้องตามแหล่งงบประมาณ ตามโครงการที่ต้องการใช้งบประมาณ หรือเลือกทำรายการใด ๆ ผิดพลาด ก็จะ สามารถดำเนินการคืนเงินงบประมาณ ซึ่งสามารถดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. เลือก แบบฟอร์มทั่วไป > รายการคืนเงินงบประมาณ



ภาพที่ 45 ตัวอย่างการสร้างรายการคืนงบประมาณ

2. สร้างรายการใหม่ โดยเลือก สมุดงบประมาณ ตามรายการที่จะดำเนินการคืนเงิน

- รหัสสองตัวแรก เป็น รหัสปีงบประมาณ
- รหัสตัวที่สาม เป็น เขตพื้นที่

รหัสตัวที่สี่ หากเป็นเลข 1 หมายถึงงบประมาณแผ่นดิน หากเป็นเลข 2 หมายถึงงบประมาณรายได้
 ต่อจากนั้น กรอกรายละเอียดในช่องคำอธิบาย โดยเริ่มต้นว่า คืนงบประมาณ จากนั้นกรอกเลขหนังสือ ชื่อเรื่อง
 และจำนวนงบประมาณตามที่ต้องการจะดำเนินการคืน เพื่อเป็นบันทึกว่าเรากำลังจะดำเนินการรายการใด

ແລ້ໃຫຼ ເອຣັ່ວ:	เมษ (I-IUUU)-ลงรายก เมือ ด่าสน์ วิธีใช้	างบญชนตร: นมหช, ประเภทสมุดงบประมาณ: การขอดแงนงบประมา	тек, итпистивны —	U			
SET PO SPECA				_			
	🔟 💌 😽 🖌	<u> </u>					
รายการที่ยังไม่ลง	รายการบัญชี 🗸			บรรทั	ด (a		
rview General	I						
General	•						
สมุดงบประมาณ	เลขที่สมุดรายวันงบ	ด่ำอริบาย	^				
	BD0130050						
สมุดงบประมาก	ณ คำอธิบาย						
651-1BR	เซียงใหม่-เงินงบประ	มาณ-ดีนงบประมาณ	5,564 มาพ				
651-2BR	เชียงใหม่-เงินรายได้-	คืนงบประมาณ	การสุนบ์เรียนรู้โรงงานผลิตน้ำดื่มต้นแบบเพื่อการศึกษาฯ จ้างดนงาน จำน				
661-1BR	เชียงใหม่-เงินงบประ	มาณ-ดินงบประมาณ	ดของไรดดิดต่อฯ(ดิน)=25,000 บาท				
661-2BR	เขียงใหม่-เงินรายได้-	ดีนงบประมาณ					
			เบบสาธารณูปโกด(ด่าโทรศัพท์) มีนาคม 2565 = 9,893.22 บาท				
			อบบสาธารณูปโกค(ด่าไทรศัพท์) มีนาคม 2565 = 9,893.22 บาท				
651-1BR	BD0112305	ดีนงบประมาณ อว 0654.30/604 ลว 7 ตค. 64 เรื่องขออนุมัติโคร	รงการติดตามและประเมินมลการดำเนินงาน จ้างเหมาบริการ(ศราวุธ) 5 เดือน 70,000 เ				
651-1BR	BD0112351	เชียงใหม่-มินงบประมาณ-ดินงบประมาณ					
651-2BR	BD0112467	เขียงใหม่-ผินราปได้-คืนงบประมาณ					
651-2BR 651-2BR	BD0112467 BD0113184	เซียงใหม่-ผินรายได้-ดินงบประมาณ อว 0654.15/494 เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณและขออนุมัติให้บุคล	ากรปฏิบัติงานแอกเวลาราชการ=200 บาท ดิน				
651-2BR 651-2BR 651-2BR	BD0112467 BD0113184 BD0113731	เชียงใหม่-เห็นราปได้-ดีนงบประมาณ อว 0654.15/494 เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณและขออนุมัติให้บุคล เชียงใหม่-เห็นราปได้-ดีนงบประมาณ	าากรปฏิปติงานนอกเวลาราชการ=200 บาท ดิน				
651-2BR 651-2BR 651-2BR 651-2BR	BD0112467 BD0113184 BD0113731 BD0114398	เชียงใหม่-สินราปได้-ดินงบปรมากม อว 0654.15/494 เรื่อง ขออนุมัติงบปรมากมและขออนุมัติให้บุคล เชียงใหม่-สินราปได้-ดินงบปรมากม ดิน อว 0654.35/213 ขออนุมัติโตรงการบริการจัดจำหน่ายแล้ดก้	ลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ≕200 บาท ดีน โถเศมีนหาวิทยาลัย (พิมเติม) 33,120 บาท				
651-2BR 651-2BR 651-2BR 651-2BR 651-2BR	BD0112467 BD0113184 BD0113731 BD0114398 BD0114406	เซียงโหม่-สินรายได้-ดินงบปรมาณ อร 0654.15/494 เรื่อง ขออนุมัติงบปรมาณและขออนุมัติให้บุคล เซียงโหม่-สินรายได้-ดินงบปรมาณ ดิน อร 0654.35/213 ขออนุมัติโดรงการบริการจัดจำหน่ายผลิตภ์ อร 0654.35/213 ตินสิน	ลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ=200 บาท ดีน รัณฑ์มหาวิทยาลัย (เพิ่มเติม) 33,120 บาท				
651-2BR 651-2BR 651-2BR 651-2BR 651-2BR 651-2BR	BD0112467 BD0113184 BD0113731 BD0114398 BD0114406 BD0114409	เซียงใหม่-สินราบได้-ดินงบปรมาณ อว 0654.15/494 เรื่อง ขออนุมัติงบปรมาณและขออนุมัติให้บุคล เซียงใหม่-สินราบได้-ดินงบปรมาณ ดิน อว 0654.35/213 ขออนุมัติโดรงการบริการจัดจำหน่ายผลิตภ์ อว 0654.35/123 ดินเงิน เซียงใหม่-ผินราบได้-ดินงบปรมาณ	ลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ=200 บาท ดีน โณฑ์มหาวิทยาลัย (เพิ่มเติม) 33,120 บาท				
651-2BR 651-2BR 651-2BR 651-2BR 651-2BR 651-2BR 651-2BR	BD0112467 BD0113184 BD0113731 BD0114398 BD0114406 BD0114409 BD0114461	เขียงใหม่-สินราบได้-ดินงบปรมากม อว 0654.15/494 เรื่อง ขออนุมัติงบปรมากมและขออนุมัติให้บุคล เขียงใหม่-สินราบได้-ดินงบปรมากม ดิน อว 0654.35/213 ขออนุมัติโดรงการบริการจัดจ่าหน่ายผลิตภ์ อว 0654.35/213 ดินหิน เขียงใหม่-สินราบได้-ดินงบปรมากม โดรงการบริการจัดจ่าหน่ายผลิตภัณฑ์มหาวิทยาลัย 11280	ลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ=200 บาท ดิน วัณฑ์มหาวิทยาลัย (เพิ่มเติม) 33,120 บาท				
651-2BR 651-2BR 651-2BR 651-2BR 651-2BR 651-2BR 651-2BR 651-2BR	BD0112467 BD0113184 BD0113731 BD0114398 BD0114406 BD0114409 BD0114401 BD0114451 BD0114735	เขียงใหม่-ผินรายได้-ดินงบประมาณ อา 0654.15/494 ห้อง ขออนุมัดิงบประมาณและขออนุมัติให้บุคล เขียงใหม่-ผินรายได้-ดินงบประมาณ ดิน อา 0654.35/213 ตนเงิน อา 0654.35/123 ตินเงิน เขียงใหม่-ผินรายได้-ดินงบประมาณ โดรงการบอการจัดจำหน่ายแล้ดเกิดหรืมหาวิทยาลัย 11280 เชียงใหม่-ผินรายได้-ดินงบประมาณ	ลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ=200 บาท ดิน วัณชนีหาวิทยาลัย (เพิ่มเติม) 33,120 บาท				
651-2BR 651-2BR 651-2BR 651-2BR 651-2BR 651-2BR 651-2BR 651-2BR 651-2BR	BD0112467 BD0113184 BD0113731 BD0114398 BD0114406 BD0114409 BD0114409 BD0114461 BD0114735 BD0115918	เขียงใหม่-คินราบได้-ดินงบปรมาณ อา 0654.15/494 ห้อง ขออนุมัติงบปรมาณ เขียงใหม่-คินราบได้-ดินงบปรมาณ ดิน อา 0654.35/213 ขออนุมัติโครงการบริการจัดจ่าหน่ายมลิตภ์ อา 0654.35/123 ดินคิน เขียงใหม่-คินราบได้-ดินงปปรมาณ โดรงการบริการจัดจ่าหน่ายแล๊กกันชน์มหาวิทยาลัย 11280 เชียงใหม่-คินราบได้-ดินงบปรมาณ เชียงใหม่-คินราบได้-ดินงบปรมาณ	ลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ≕200 บาท ดิน วัณชัมหาวิทยาลัย (เพิ่มเติม) 33,120 บาท				
651-2BR 651-2BR 651-2BR 651-2BR 651-2BR 651-2BR 651-2BR 651-2BR 651-2BR 651-2BR	BD0112467 BD0113184 BD0113731 BD0114398 BD0114398 BD0114409 BD0114401 BD0114451 BD0114735 BD0115918 BD0116218	เขียงใหม่-สินราปได้-ดินงบปรมาณ อว 0654.15/494 เรื่อง ขออนุมัติงบปรมาณ เชิยงใหม่-สินราปได้-ดินงบปรมาณ ดิน อว 0654.35/213 ขออนุมัติโครงการบริการจัดจ่าหน่ามแคตก อว 0654.35/213 ดินลิน เชียงใหม่-สินราปได้-ดินงบปรมาณ โครงการบริการจัดรำหน่ามแคตกัณฑ์มหาวิทยาลัย 11280 เชียงใหม่-สินราปได้-ดินงบปรมาณ เชียงใหม่-สินราปได้-ดินงบปรมาณ เชียงใหม่-สินราปได้-ดินงบปรมาณ	ลากรปฏิปัติงานนอกเวลาราชการ≕200 บาท ดิน วัณชนิหาวิทยาลัย (เพิ่มเติม) 33,120 บาท 55				

ภาพที่ 46 ตัวอย่างการสร้างรายการคืนงบประมาณ (ต่อ)

 กรอกรายละเอียด รายการที่ต้องการจะคืนเงิน โดยสามารถดูรายละเอียดได้จากใบจองเงินที่ดำเนินการจอง เงินไว้ เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม ลงรายการบัญชี

	1 🛯 🖓 🖉 🏹		D 🔶	凹 🔔 🔞							
verview General									ព	รวจสอบความถูกต้อ	м
วันที่	จากรูปแบบงบประมาณ	จากรห์สงบประมาณ		ถึงรูปแบบงบประ	ถึงรห์สงบประมาณ		ล่ำนวนเงิน	ประเภทรา		ลงรายการบัญชี	
* 6/8/2020	2563		~	2563			0.00	การขอดีน	ค้ดสอ	กจากโครงสร้างงบปร	สมาถ
		รหัสงบประมาณ	ค่ำอธิบ	าย					^		
		1110-631-1BG020	8 จองเงิน	แดือนข้าราชการ ปังป	ม.63 สำนักงานอธิการ	บดี				การสอบถาม	
		1110-631-1BG020	9 จองเงิน	แด้อนข้าราชการ ปังป	ม.63 คณะบริหารธุรกิว	4					
		1110-631-1BG021	0 จองเงิน	แด้อนข้าราชการ ปังป	ม.63 คณะวิทยาศาสต	ſ					
		1110-631-1BG021	1 จองเงิน	แดือนข้าราชการ ปังป	ม.63 คณะวิศวกรรมศ	n					
		1110-031-180021	2 จองเงน	แดอนข้าราชการ บงบ	ม.05 คณะคลบกรรมเ	a					
		1110-631-1BG021	3 จองเงิน	แดือนข้าราชการ ปังป	ม.63 สำนักส่งเสริมวิช	ทก					
		1110-631-1BG021	4 จองเงิน	แดือนข้าราชการ ปังป	ม.63 สถาบันถ่ายทอด	м					
		1110-631-1BG137	6 จองเงิน	งปม. เงินเดือนข้าราช	การ สำนักส่งเสริมวิชา	n					
<		1120-631-1BG021	5 จองเงิน	เประจำตำแหน่งข้าราช	การ ปังปม.63 สำนักง	n					
		1120-631-1BG021	6 จองเงิน	เประจำตำแหน่งข้าราช	การ ปังปม.63 คณะบ	ł					
บสาคัญ: 63	1-2BR0096	1120-631-1RG021	7 จองเสีย	แประจำตำแหน่งต้าราศ	การ ปีแปน 63 คณะวิเ	181					
มิติเริ่มต้น	ไปที่มิติ										
แหล่งเงิน:	~ แหล่งเจิง										
หน่วยงาน:	่~ หน่วยงา	u:									
แผนงาน:	่ แผนงาน	e 🗌									
โครงการ:	โครงกา	5:									
ปีการศึกษา:	ปีการศึก	เษา:									
กองทุน:	~ กองทุน:										
วิเคราะห์:	> วิเคราะห่	í:									

ภาพที่ 47 ตัวอย่างการเลือกใบจองงบประมาณเพื่อดำเนินการคืนเงิน

<u>ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข</u>

1. เกี่ยวกับคืนงบประมาณในระบบบริหารทรัพยากร (ERP)

<u>ปัญหาอุปสรรค</u> : คืนงบประมาณผิดโครงการ

<u>แนวทางแก้ไขปัญหา</u> : ในช่องรหัสงบประมาณ จะเป็นเลขเอกสารใบจองเงิน ให้ตรวจสอบให้ ตรงกันก่อนทำการเลือก

ขั้นตอนที่ 7 ส่งคืนเจ้าของเรื่อง

เมื่อหนังสือขออนุมัติดังกล่าว ได้ทำการอนุมัติและทำรายการจองงบประมาณในระบบบริหาร ทรัพยากร (ERP) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ฝ่ายนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าของเรื่องมารับเอกสารเพื่อไปดำเนินการ ยืมเงินกับกองคลัง มทร.ล้านนา ต่อไป

> <u>ปัญหาอุปสรรค</u> : เจ้าของเรื่องไม่ทราบขั้นตอนการดำเนินงานต่อไป เช่น การยืมเงิน (แบบฟอร์ม เอกสารประกอบการยืมเงิน) <u>แนวทางแก้ไขปัญหา</u> :

- 1. ให้ข้อมูลเจ้าของเรื่องเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานการยืมเงิน
- ให้บุคลากรวิทยาลัยฯ ดาวน์โหลดคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน มทร.ล้านนา มาดูประกอบการดำเนินงาน จากหัวข้อดาวน์โหลดเอกสารในเว็ปไซต์ของหน่วยงาน

ภาคผนวก

เอกสารอ้างอิง

CHELL CALLY รี เพราะ "เริ่มไร การีเยารี ſñ. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้การปรับปรุงอัตราค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ ภายใต้มาตรการประหยัดมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นไปด้วยความเหมาะสมกับสภาวะทางเศรษฐกิจ และค่าครองชีพในปัจจุบันที่ เพิ่มสูงขึ้น นั้น จึงสมควรปรับปรุงอัตราค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการให้เหมาะสมสอดคล้องกัน ตามมติ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๕๘ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้ ด. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑.๑ ในสถานที่ราชการ ๓๕ บาท/มื้อ/คน ๑.๒ นอกสถานที่ราชการ ๕๐ บาท/มื้อ/คน ค่าอาหารกลางวัน ๒.๑ การฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระยะกลาง ๒.๑.๑ ในสถานที่ราชการ ไม่เกิน ๑๐๐ บาท/มื้อ/คน ๒.๑.๒ นอกสถานที่ราชการ ไม่เกิน ๒๕๐ บาท/มื้อ/คน ๒.๒ การฝึกอบรมระดับสูง ให้ใช้อัตราเดียวกับการฝึกอบรมระดับต้นและกลาง หากมีความจำเป็นให้ขออนุมัติเป็น กรณีพิเศษ เป็นครั้งคราวในอัตรากระทรวงการคลัง ดังนี้ ๒.๒.๑ ในสถานที่ราชการ เบิกจ่ายตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (ไม่ครบมื้อ/ครบมื้อ) ๕๐๐/๗๐๐/มื้อ/คน ๒.๒.๒ นอกสถานที่เบิกจ่ายตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (ไม่ครบมื้อ/ครบมื้อ) ๗๐๐/๑,๐๐๐/มื้อ/คน ๓. ค่าอาหารเย็น ๓.๑ การฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระยะกลาง ๓.๑.๑ ในสถานที่ราชการ ไม่เกิน ๑๒๐ บาท/มื้อ/คน ๓.๑.๒ นอกสถานที่ราชการ ไม่กิน ๓๐๐ บาท/มื้อ/คน ๓.๒ การฝึกอบรมระดับสูง ให้ใช้อัตราเดียวกับการฝึกอบรมระดับต้นและกลาง หากมีความจำเป็นให้ขออนุมัติเป็น กรณีพิเศษ เป็นครั้งคราวในอัตรากระทรวงการคลัง ดังนี้ ๓.๒.๑ ในสถานที่ราชการ เบิกจ่ายตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (ไม่ครบมื้อ/ครบมื้อ) ๕๐๐/๗๐๐/มื้อ/คน ๓.๒.๒ นอกสถานที่ เบิกจ่ายตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (ไม่ครบมื้อ/ครบมื้อ) ๗๐๐/๑,๐๐๐/มื้อ/คน

ขอความร่วมมือ ให้ส่วนราชการจัดเลี้ยงอาหารในสถานที่ของราชการ หากมีการจัดเลี้ยงนอก สถานที่ราชการ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๒๙๐ บาท/มื้อ/คน สำหรับการจัดเลี้ยงอาหารมากกว่า ๑ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน อัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

<. คำ**ที่พั**ก

๓.๑ กรณีฝึกอบรม

	ห้องพัก (ประเภท ข)				
รายการ	เดี่ยว	ę 1480			
กระทรวงการคลัง	ග,මටට				
มา	ครการประหยัด มทร.ล้านน	1			
กรุงเทพฯ – ปริมณฑล	ര,୭୦୦	ridio			
ต่างจังหวัด	0,000	600			

ค่าที่พัก

๓ กรณีเดินทางไปราชการ

	ข้าราชการระดับ ๘			ข้าราชการระดับ ๙			ข้าราชการระดับ ๑๐		
รายการ	เดี่ยว	Ą	เหมา จ่าย	เดี่ยว	3.	เหมา จ่าย	เดี่ยว	ţ	เหมา จ่าย
กระทรวงการคลัง	@, č 00	Gão -	600	6,600	ର,୭୦୦	ඉ, මරට	6,200	ഒ,⊄ഠഠ	2
	อั	สราใหม่ดา	ามมาตรกา	ารประหยัด	ของ มทร.	ล้านนา			
กรุงเทพฯ-ปริมณฑล	a,coo	600	£00	6,600	,ෙමරට	« 00	6,000	ഒ,്രാറ	-
ต่างจังหวัด	@,000	600	800	6,000	-	€00	6,600		

สำหรับการฝึกอบรมบุคลากรภายนอก นอกสถานที่ตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และอยู่นอกเขตเศรษฐกิจ ให้เบิกในอัตรา

ด. ค่าอาหารว่างและเค่

ค่าอาหารกลางวัน

เรื่องดื่ม	อส บาท/มี
	๘๐ บาท/ม

ค่าอาหารเย็น

1้อ∕คน ื้อ/คน ดออ บาท/มื้อ/คน

สำหรับการฝึกอบรมบุคลากรภายนอก ในเขตเศรษฐกิจ และที่ตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราช บงคลล้านนาให้เบิกในอัตรา

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๓๕ บาท/มื้อ/คน ๑๐๐ บาท/มื้อ/คน

๓. คำอาหารเย็น

ค่าอาหารกลางวัน

ด๒๐ บาท/มื้อ/คน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 96้ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

201

(รองศาสตราจารย์นำยุทธ สงค์ธนาพิทักษ์) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. 2526



คู่มือปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.2564

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ-สกุล	นางสาวธมนวรร	รณ	จิตบาล
การศึกษา	ปริญญาตรี บริห	หารธุรกิจเ	มัณฑิต สาขาการจัดการทั่วไป
	มหาวิทยาลัยเท	คโนโลยีร <i>า</i>	เชมงคลล้านนา
เริ่มบรรจุ ตำแหน่งปัจจุบัน สังกัด	1 พฤศจิกายน 2 เจ้าหน้าที่บริหา วิทยาลัยเทคโนโ	2555 รงานทั่วไป โลยีและส ^ะ	J ระดับ ปฏิบัติการ หวิทยาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ที่ปรึกษา	ดร.นพดล	มณีเฑีย	ร ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ
	นางสาวโบว์	ถิ่นโพธิ์:	เงศ์รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ