ขั้นตอนการทำเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ผ่านระบบ ERP-MIS

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อดำเนินโครงการ/กิจกรรม/งบประมาณ ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเกริก ผ่านระบบสารสนเทศ ERP-MIS

2. เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากร และเผยแพร่ให้แก่ผู้รับบริการให้สามารถเข้าใจ

ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมตั้งแต่การตั้งเรื่องขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตามงบประมาณที่หน่วยงานได้รับทุกประเภท เช่น หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย งบลงทุนและรวมเอกสารทางการเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายผ่านระบบสารสนเทศ ERP-MIS

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

1.ระเบียบการเงินและงบประมาณมหาวิทยาลัยเกริกที่เกี่ยวข้อง

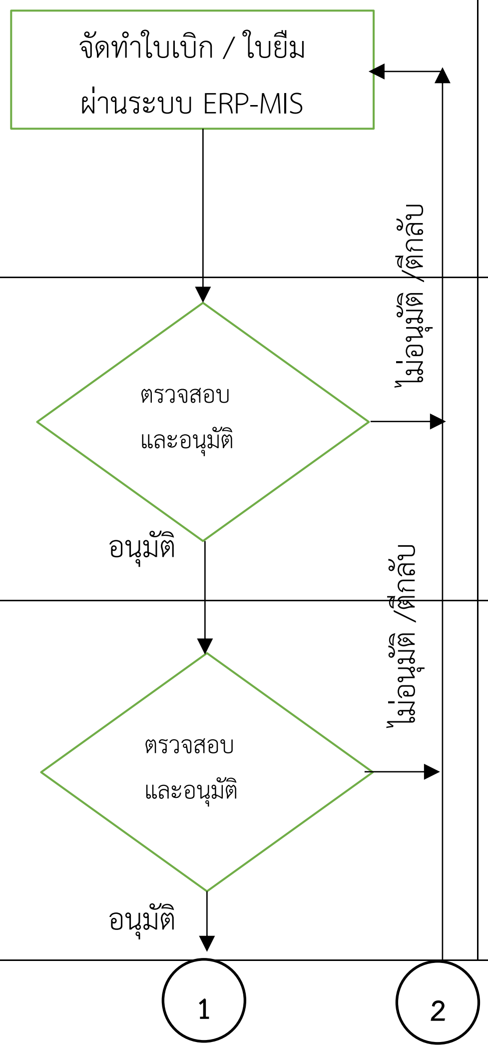
2.แผนผังโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยเกริก

ผู้จัดทำ

ฝ่ายการเงินและงบประมาณ

สำนักทรัพย์สิน

ขั้นตอนการทำเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ผ่านระบบ ERP-MIS

	ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
หน่วยงานต้นเรื่อง	0 ผู้ตั้งเรื่องเบิก	**สายวิชาการ** หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหลักสูตร/ผู้อำนวยการหลักสูตรหรือผู้ได้รับมอบหมาย **สายสนับสนุน** หัวหน้าศูนย์/หัวหน้าฝ่าย/ผู้ได้รับมอบหมาย		1. กรอกข้อมูลลงในฟอร์มใบเบิกจ่ายเงินงบประมาณผ่านระบบ ERP-MIS ให้ครบถ้วน 2. กำหนดลำดับการอนุมัติตามสายงาน 3. ส่งรายงานเพื่อขออนุมัติ 4. ตรวจสอบผลการอนุมัติ/แก้ไขเอกสาร	แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องในรูปแบบ PDF หรือรูปถ่ายเอกสาร (รวมเอกสารประกอบต่างๆให้เป็น 1 ไฟล์แนบ)
	ผู้อนุมัติ 1	**สายวิชาการ** -คณบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย **สายสนับสนุน** -ผู้อำนวยการ/ผู้ได้รับมอบหมาย		1. เข้าระบบตรวจสอบเอกสารรออนุมัติ 2. ตรวจสอบความถูกต้อง 3. พิจารณาอนุมัติ (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ/ตีกลับ)	กรณีตีกลับเพื่อแก้ไข/ระบุเหตุผล
	ผู้อนุมัติ 2	**สายวิชาการ/สายสนับสนุน** -รองอธิการบดีตามสายงาน /ผู้ได้รับมอบหมาย		1. เข้าระบบตรวจสอบเอกสารรออนุมัติ 2. ตรวจสอบความถูกต้อง 3. พิจารณาอนุมัติ (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ/ตีกลับ)	กรณีตีกลับเพื่อแก้ไข/ระบุเหตุผล

	ลำดับที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การตรวจสอบและอนุมัติ (ส่วนกลาง)	3	**งานงบประมาณ**	(1) ตรวจสอบและส่งเอกสาร → ผ่าน / ตีกลับเพื่อแก้ไข (2)	1. เข้าระบบตรวจสอบเอกสารรออนุมัติ 2. ตรวจสอบความถูกต้องงบประมาณ 3. ส่งต่อเอกสารเพื่ออนุมัติ (ส่งต่อ/ตีกลับ)	กรณีตีกลับเพื่อแก้ไข /ระบุเหตุผล
	4	**ฝ่ายการเงิน**	ตรวจสอบและส่งเอกสาร → ผ่าน	1. เข้าระบบตรวจสอบเอกสารรออนุมัติ 2. ตรวจสอบความถูกต้อง 3. ส่งต่อเอกสารเพื่ออนุมัติ (ส่งต่อ/ตีกลับ)	กรณีตีกลับเพื่อแก้ไข /ระบุเหตุผล
	5	**ผอ.สน.ทรัพย์สิน**	ตรวจสอบและส่งเอกสาร → ผ่าน / ไม่อนุมัติ /ตีกลับ	1. เข้าระบบตรวจสอบเอกสารรออนุมัติ 2. ตรวจสอบความถูกต้อง 3. พิจารณาอนุมัติ (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ/ตีกลับ)	กรณีตีกลับเพื่อแก้ไข/ ระบุเหตุผล
	6	**รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร**	พิจารณาอนุมัติ → อนุมัติ → ฝ่ายการเงินดำเนินการเบิกจ่าย	พิจารณาอนุมัติ (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ/ตีกลับ) เมื่ออนุมัติครบแล้วฝ่ายการเงินจะทำการโอนเงินเข้าบัญชีหรือออกเช็คตามรายละเอียดที่ระบุในคำขอ	

หมายเหตุ

1.ในกรณีที่มีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเกิน 150,000 บาท จะเพิ่มการลงนามโดยอธิการบดี ในลำดับสุดท้าย

2.ลำดับการอนุมัติสำนักทรัพย์สินเป็นผู้กำหนดค่าเริ่มต้นในระบบ