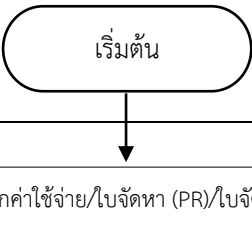
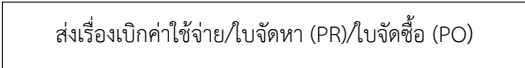
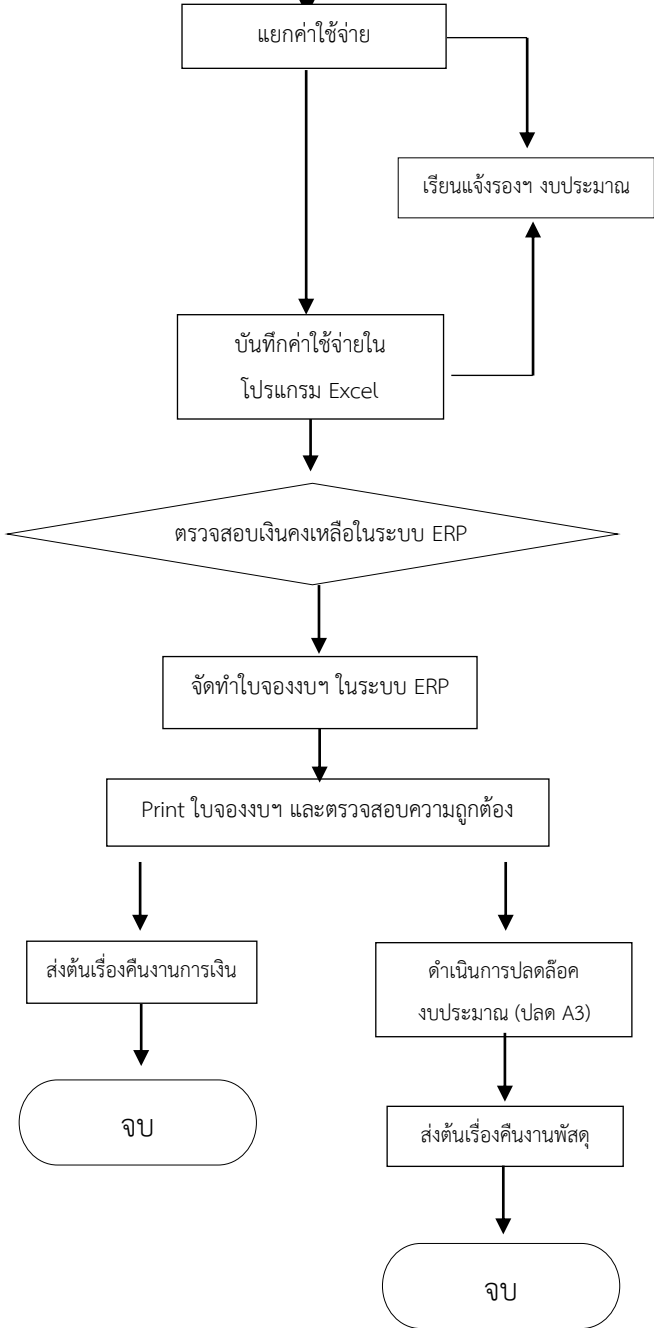


ขั้นตอนการจองงบประมาณในระบบ MU-ERP (ใบจองงบฯ) คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
หน่วยงานคลัง และพัสดุ		งานการเงิน/งานพัสดุ ส่งเรื่อง เบิกค่าใช้จ่าย/ใบจัดหา (PR)/ ใบจัดซื้อ (PO) เพื่อออกใบจองงบฯ	
งานนโยบายฯ		-รับเรื่องจากงานการเงิน/งานพัสดุ เรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการแยกค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามหน่วยงานและแหล่งเงินเรื่องส่งมาให้ออกใบจองงบฯ - หากจำนวนเงินมาก เช่น ตั้งแต่ 50,000 เป็นต้นไป จะเรียนแจ้งรองฯ งบประมาณ เพื่อทราบ (Confirm) อีกครั้งก่อนออกใบจองงบฯ - ดำเนินการบันทึกค่าใช้จ่ายต่างๆ ในโปรแกรม Excel และ Print ข้อมูลเพื่อตรวจสอบกับต้นเรื่อง - ตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือในระบบ ERP ก่อนบันทึกค่าใช้จ่ายในระบบ ERP - จัดทำใบจองงบฯ โดยดำเนินการบันทึกค่าใช้จ่ายในระบบ ERP - Print ใบจองงบฯ และตรวจสอบความถูกต้อง - ส่งคืนต้นเรื่องพร้อมแนบใบจองงบฯ ให้งานการเงิน - ดำเนินการปลดล็อกงบประมาณ (ปลด A3) ใบจัดหา (PR)/ใบจัดซื้อ (PO) ก่อนส่งคืนงานพัสดุ	10 นาที/เรื่อง 10 นาที/เรื่อง 5 นาที/เรื่อง 5 นาที/เรื่อง 5 นาที/เรื่อง 5 นาที/เรื่อง 10 นาที/เรื่อง 5 นาที/เรื่อง

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวกมลทิพย์ ดีรอบ e-mail : Kamontip.dee@mahidol.ac.th โทร.094-7795278

: งานนโยบาย แผนและงบประมาณ 02-4197469-80 ต่อ 1205, 1211

ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ.2551
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารงบประมาณและการเงิน (ฉบับ2) พ.ศ.2556
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.2560
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.2551
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การกำหนดวงเงินในการโอน เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมและยกเลิกรายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง พ.ศ.2551
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงินฯ พ.ศ.2551
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์ส่วนงานที่บริหารรายได้เอง พ.ศ.2551
- ประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ พ.ศ. 2567
- เอกสารปฏิบัติงาน FM-65-011- (คำสั่งที่ควรรู้ในระบบ MU-ERP)