O10 ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณ (ยืม/เคลียร์/เบิก)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	เริ่มต้น				
2.	รับเอกสารการเบิกจ่าย	1 นาที	1. รับเอกสารการเบิกจ่าย / บันทึกขออนุมัติงบประมาณ ที่เจ้าของงานประสงค์ที่จะดำเนินการเบิกจ่าย/ยืมเงิน/เคลียร์เงินยืม	นางสาวแจ่มจันทร์ จันทร์ศรี	
3.	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และ ตรวจสอบงบประมาณก่อนการเบิกจ่าย	10 นาที	1. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารจัดเรียงลำดับความ สำคัญของเอกสาร พร้อมคัดแยกเรื่องที่ต้องการเบิกจ่าย หากเป็นเอกสารการยืมเงินต้องดำเนินการก่อนเรื่องอื่นเสมอ 2. ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณที่ต้องการเบิกจ่าย หากมีงบประมาณเพียงพอ สามารถเบิกจ่ายได้ตามความต้องการ หากงบประมาณไม่เพียงพอ พิจารณาหาแหล่งงบประมาณ เพื่อโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	นางสาวแจ่มจันทร์ จันทร์ศรี	
4.	หากงบประมาณเพียงพอต่อการเบิกจ่าย ลงข้อมูลการเบิกจ่าย ERP (เบิก/ยืม/คืน)	10 นาที	1. หากงบประมาณเพียงพอต่อการเบิกจ่าย ดำเนินการลงข้อมูลในระบบการเงิน ERP การเบิก/การยืม/การเคลียร์เงินยืม และอนุมัติในระบบ	นางสาวแจ่มจันทร์ จันทร์ศรี	
5.	ปริ้นเอกสาร จากระบบเสนอผู้บริหาร ลงนามตามลำดับขั้นตอน	5 นาที	1. เรียงเอกสารตามลำดับก่อนเสนอลงนามเอกสารตามลำดับขั้นตอน (ผู้ควบคุมงบประมาณ ผู้อำนวยการ รองอธิการบดี)	นางสาวแจ่มจันทร์ จันทร์ศรี	
6.	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารอีกครั้ง หากถูกต้องแล้ว แสกนเอกสารเก็บเป็นหลักฐานไว้ที่สำนักงาน	20 นาที	1. ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ก่อนส่งไปยังกองคลังและพัสดุ	นางสาวแจ่มจันทร์ จันทร์ศรี	
7.	เข้าระบบส่งเอกสารของกองคลังและพัสดุ เพื่อดำเนินการส่งกองคลังและพัสดุ	5 นาที	1. เข้าระบบ E-Office เพื่อส่งเอกสารไปยังกองคลังและพัสดุ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	นางสาวแจ่มจันทร์ จันทร์ศรี	
8.	สิ้นสุด				

กฎหมาย และระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ และงบประมาณเงินรายได้ ที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง และมหาวิทยาลัยมหาสารคามกำหนด