

คำอธิบาย

- เจ้าหน้าที่ของแต่ละโครงการ รวบรวมและตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอเบิก ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามตาม DOA เช่น ใบเสนอราคา กับระเบียบฯ, เอกสารประกอบการขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับระเบียบฯ, ค่าใช้จ่ายสำนักงานและระเบียบฝึกอบรมจัดประชุมและจัดงาน และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงาน เช่น ใบแจ้งหนี้, ใบเสร็จรับเงิน, ใบสมัคร/ใบเสนอราคา เป็นต้น
- เจ้าหน้าที่จัดทำคำขอการเบิกค่าใช้จ่ายในระบบ ERP ซึ่งแบ่งเป็น 2 กรณีคือ กรณีที่เป็นค่าใช้จ่ายทั่วไปให้จัดทำใบขอเบิกอนุมัติจ่าย (AP) กรณีที่เป็นค่าใช้จ่ายพนักงานให้จัดทำใบ Expense Report (ER)
- เจ้าหน้าที่พิจารณาจำนวนค่าใช้จ่ายที่ต้องการ เบิกกับจำนวนเงินที่ขออนุมัติดำเนินโครงการ สำหรับค่าใช้จ่ายบริหารสำนักงาน, ระเบียบฝึกอบรมและประชุม
- กรณีที่เกินวงเงินเจ้าหน้าที่จะต้องเข้าสู่กระบวนการ “การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ” (BG-04) โดยใช้แบบฟอร์มการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ระบุเหตุผลที่ต้อง ใช้จ่ายเกินจากใบอนุมัติดำเนินโครงการ
- กรณีที่ไม่มีวงเงินหรือระบุเหตุผลของ การขอเพิ่มวงเงินเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ ของแต่ละโครงการ/พนักงานจะเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA
- ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA พิจารณาอนุมัติโดยตรวจสอบดูกับอนุมัติหลักการใน Share Drive โดยอ้างอิงจากชื่อ/ เลขที่โครงการ
- ในกรณีที่ไม่มีอนุมัติจะส่งเอกสารกลับไปยัง เจ้าหน้าที่ พร้อมเหตุผลประกอบ
- ในกรณีที่อนุมัติ ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA ลงนามอนุมัติในใบขอเบิกอนุมัติจ่าย (AP) หรือ Expense Report และส่งกลับไปให้เจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารตาม Check list และส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ส่วนบัญชีเพื่อทำการ บันทึก และเตรียมเข้าสู่กระบวนการจ่ายชำระต่อไป

