

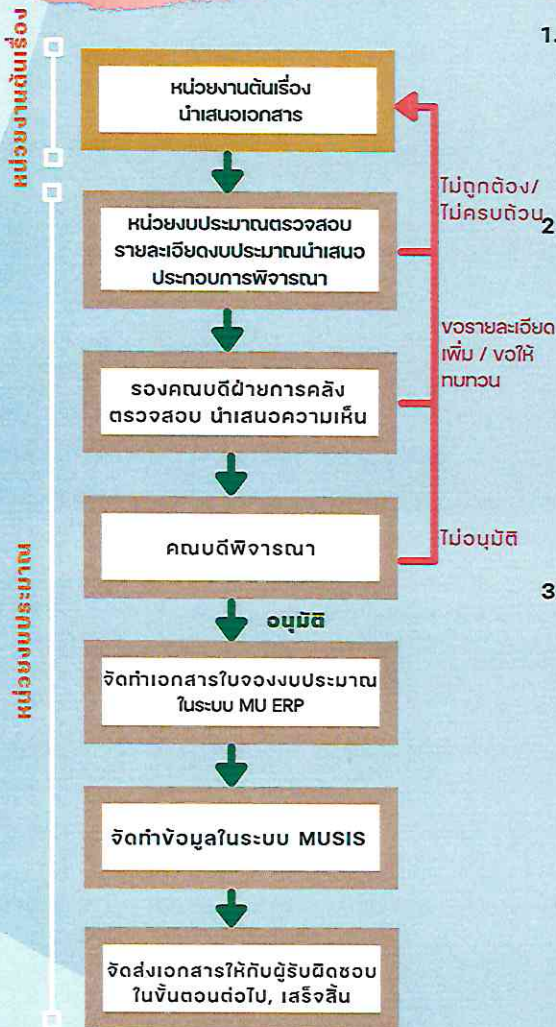


แนวทางการนำเสนอเอกสารเกี่ยวกับงบประมาณ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

1. เอกสารนำเสนอของอนุมัติโครงการ ของอนุมัติหลักการงบประมาณ ของอนุมัติจัดหา (จัดซื้อ จัดจ้าง) และของอนุมัติเงินยืมทดรองจ่าย
2. เอกสารของอนุมัติเบิกจ่าย และเอกสารส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย

ขั้นตอนการนำเสนอเอกสาร



สรุปรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

1. หน่วยงานต้นเรื่องนำเสนอเอกสาร

- 1.1 จัดส่งเอกสารที่หน่วยงานงบประมาณ - รับ "ออกเลขที่เอกสาร" พร้อม "นำส่งในระบบ MUSIS" เรียบร้อยแล้วเท่านั้น หากไม่เรียบร้อย ส่งคืนต้นเรื่อง
- 1.2 เอกสารตามที่ผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงานต้นเรื่องนำเสนอ มี 2 รูปแบบ คือ 1.รูปแบบเอกสารฉบับจริง 2. รูปแบบ digital

2. ตรวจสอบและนำเสนอเอกสารเพื่อพิจารณาอนุมัติ (โดยหน่วยงานงบประมาณ)

2.1 ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร

- เอกสารถูกต้อง นำเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ โดยนำเสนอในแฟ้มนำเสนอของหน่วยงานงบประมาณ
- เอกสารไม่ถูกต้อง จัดทำรายงานเอกสารส่งเรื่องคืน พร้อมจัดส่งคืนต้นเรื่อง

2.2 นำเสนอผู้บริหารพิจารณา

- (เอกสารอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ส่งคืนแฟ้มให้กับหน่วยงานงบประมาณเพื่อจัดทำข้อมูลในระบบ ☆)

3. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบ และจัดส่ง (โดยหน่วยงานงบประมาณ)

3.1 จัดทำเอกสารใบจองงบประมาณ ในระบบ MU ERP

3.2 จัดทำข้อมูลในระบบ MUSIS

3.3 นำส่งเอกสารไปยังขั้นตอนต่อไป / เสร็จสิ้น

3.3.1 กรณีเอกสารอนุมัติโครงการ เอกสารอนุมัติงบประมาณ จัดส่งคืนต้นเรื่อง

3.3.2 กรณีเอกสารอนุมัติหลักการจัดหา จัดส่ง งานพัสดุ

3.3.3 กรณีเอกสารเบิกจ่าย

- เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร จัดส่งงานทรัพยากรบุคคล
- เบิกจ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายดำเนินงาน เบิกจ่ายส่งใช้เงินยืม และอื่น ๆ จัดส่งงานการเงินและบัญชี

เอกสารอ้างอิง :

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

จัดทำโดย :
หน่วยงานงบประมาณ

msmubudget@gmail.com
Tel. 081 651 4991

