

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

1 ขออนุมัติโครงการ

จัดทำโครงการตามแผนงบประมาณที่ระบุไว้ในแผนงบประมาณประจำปี
- งบดำเนินงาน ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย วัสดุ
- งบอุดหนุน ได้แก่ ค่าสนับสนุนเงินรางวัล ค่าสนับสนุนลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ

2 ขออนุญาตขอซื้อ/ขอจ้าง

กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม ขออนุญาตขอซื้อ/ขอจ้าง แนบโครงการฯ ตามข้อ 1 และใบเสนอราคา เสนอให้งานพัสดุ (ก่อนวันดำเนินโครงการอย่างน้อย 5 วันทำการ) เพื่อดำเนินการขอซื้อ/ขอจ้าง ในระบบ 3 มิติ/ระบบ EGP และเสนอผู้อนุมัติตามสายงาน

กรณีมีค่าตอบแทนวิทยากร/ค่าตอบแทนกรรมการฯ ให้กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม หนังสือขออนุญาตดำเนินการเพื่อเบิก-จ่ายค่าตอบแทน (ต.ท.ก.) แนบโครงการฯ ตามข้อ 1 เสนอให้งานพัสดุ เพื่อเสนอให้ผู้อนุมัติตามสายงาน อนุมัติก่อนวันดำเนินโครงการฯ

3 การสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

งานพัสดุดำเนินการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในระบบ 3 มิติ/ระบบ EGP เงื่อนไขการชำระเงินตามรายละเอียดข้อ 2 หลังจากหนังสือขออนุญาตขอซื้อ/ขอจ้าง ได้รับการอนุมัติ

4 ตรวจจับพัสดุ/ตรวจการจ้าง

ผู้รับผิดชอบโครงการนำเอกสารมาเคลียร์การสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ก่อนดำเนินโครงการฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน เพื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกลงในระบบ 3 มิติ/ระบบ EGP และเสนอให้คณะกรรมการตรวจจับพัสดุ/ตรวจการจ้าง และคณบดีตามลำดับ

เจ้าหน้าที่ออกเอกสารใบส่งฎีกา เพื่อจัดส่งเอกสารให้งานคลังมหาวิทยาลัย ทำการเบิกจ่ายต่อไป