

ERP

นิยาม

ERP 01

Enterprise Resource Planning

ระบบการจัดการด้านงบประมาณ
การเงิน บัญชี และพัสดุของ
มหาวิทยาลัยที่ดำเนินการผ่านระบบ
การบริหารจัดการทรัพยากรภายใน
องค์กร

BR 02

Budget Report

การตั้งงบประมาณ

PR 03

Purchase Report

การขอซื้อของจ้าง

PS 04

Payment Voucher

ใบสำคัญจ่าย

การขออนุมัติโครงการและการเบิกจ่าย (กรณียืมเงิน)

1

ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติงบประมาณและเบิกจ่าย

ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับรายละเอียดโครงการและงบประมาณ (ผู้รับผิดชอบ: จนท.การเงิน)

ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 5 วัน

หมายเหตุ: เอกสารในขั้นตอนนี้ควรได้รับการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในแต่ละหลักสูตร/ส่วนงาน ก่อนส่งเจ้าหน้าที่การเงินส่วนกลาง

2

ส่งกลับต้นเรื่องเพื่อลงระบบ ERP

การเงินส่งเอกสารกลับเจ้าของเรื่อง เพื่อนำเอกสารลงระบบ ERP (ผู้รับผิดชอบ: จนท.เจ้าของเรื่อง)

ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 1 วัน

หมายเหตุ: ขั้นตอนนี้โปรดต้องแนบเอกสารในครบถ้วน

3

ตรวจสอบความถูกต้องในการลงระบบ ERP

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องในการลงข้อมูลในระบบ ERP เพื่อขออนุมัติ BR (ผู้รับผิดชอบ: จนท.การเงิน)

ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 1 วัน

4

ผู้บริหารอนุมัติผ่านระบบ ERP

ผู้บริหารเข้าระบบเพื่ออนุมัติโครงการและงบประมาณ (ผู้รับผิดชอบ: ผู้บริหาร)

ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 1 วัน

5

ตรวจบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายและสัญญายืมเงิน

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และสัญญายืมเงิน (ผู้รับผิดชอบ: จนท.การเงิน)

ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 2 วัน

หมายเหตุ: หากโครงการใดมีระยะเวลาดำเนินการเกิน 1 เดือน ขอให้ทยอยยืมเงินเป็นงวดๆ โดยระบุในบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายให้ชัดเจน เช่น ขอเบิกทีละงวด แต่ละงวดขอเบิกในวงเงินเท่าใด

6

ขั้นตอนขอซื้อขอจ้าง (PR)

เจ้าหน้าที่การเงินลงระบบ ERP เพื่อขอซื้อขอจ้าง (ผู้รับผิดชอบ: จนท.การเงิน)

ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 1 วัน

หมายเหตุ: โครงการทุกประเภทจำเป็นต้องผ่านขั้นตอนนี้

7

ผู้บริหารอนุมัติผ่านระบบ ERP (ขั้นตอน PR)

ผู้บริหารเข้าระบบเพื่ออนุมัติซื้อขอจ้าง (ผู้รับผิดชอบ: ผู้บริหาร)

ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 1 วัน

8

ขั้นตอนการเบิกจ่าย

1.ทำสัญญายืมเงินในระบบ ERP / 2.ทำใบสำคัญจ่าย (PS) / 3.โอนเงินผ่านระบบธนาคาร (ผู้รับผิดชอบ: จนท.การเงิน)

ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 2 วัน

9

ขั้นตอนการตรวจเอกสารก่อนจ่าย และโอนเงิน

- เจ้าหน้าที่การเงินและเลขานุการฯ ตรวจสอบเอกสารก่อนทำการโอนเงิน (ผู้รับผิดชอบ: จนท.การเงิน)

- ขั้นตอนการโอนเงิน (ผู้รับผิดชอบ: เลขานุการวิทยาลัย และ คณบดี)

ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 4 วัน

การขออนุมัติโครงการและการเบิกจ่าย (กรณีสำรองจ่ายและจ่ายตรง)

ขั้นตอนขออนุมัติโครงการ

เหมือนกรณียืมเงิน

คำถาม: กรณีใดบ้างที่สำรองจ่าย และจ่ายตรง

ตอบ:

จ่ายตรง

เงินเดือน/OT/ค่าสอน
ค่าใช้จ่ายส่วนกลางต่าง ๆ

สำรองจ่าย

ยืมเงินไม่ทัน/ให้ว.จ่ายตรง
ไม่ทัน/กรณีเร่งด่วนอื่น ๆ

5

ตรวจบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายและสัญญายืมเงิน

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และสัญญายืมเงิน (ผู้รับผิดชอบ: จนท.การเงิน)

ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 2 วัน

หมายเหตุ: หากโครงการใดมีระยะเวลาดำเนินการเกิน 1 เดือน ขอให้ทยอยยืมเงินเป็นงวดๆ โดยระบุในบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายให้ชัดเจน เช่น ขอเบิกงวด แต่ละงวดขอเบิกในวงเงินเท่าใด

6

ขั้นตอนขอซื้อขອງ้าง (PR)

เจ้าหน้าที่การเงินลงระบบ ERP เพื่อขอซื้อขອງ้าง (ผู้รับผิดชอบ: จนท.การเงิน)

ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 1 วัน

หมายเหตุ: โครงการทุกประเภทจำเป็นต้องผ่านขั้นตอนนี้

7

ผู้บริหารอนุมัติผ่านระบบ ERP (ขั้นตอน PR)

ผู้บริหารเข้าระบบเพื่ออนุมัติขอซื้อขອງ้าง (ผู้รับผิดชอบ: ผู้บริหาร)

ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 1 วัน

8

ขั้นตอนการเบิกจ่าย

1.ทำสัญญายืมเงินในระบบ ERP / 2.ทำใบสำคัญตั้งหนี้ (PU)

3.ทำใบสำคัญจ่าย (PS) / 4.โอนเงินผ่านระบบธนาคาร (ผู้รับผิดชอบ: จนท.การเงิน)

ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 4 วัน

9

ขั้นตอนการตรวจเอกสารก่อนจ่าย และโอนเงิน

- เจ้าหน้าที่การเงินและเลขานุการฯ ตรวจสอบเอกสารก่อนทำการโอนเงิน (ผู้รับผิดชอบ: จนท.การเงิน)

- ขั้นตอนการโอนเงิน (ผู้รับผิดชอบ: เลขานุการวิทยาลัย และ คณบดี)

ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 4 วัน

2

How We Work

เคลียร์เงิน

1 คนสามารถถือสัญญาเงินยืมได้ไม่เกิน 2 สัญญา

1 ผู้รับผิดชอบโครงการจัดเตรียมเอกสารเพื่อเคลียร์เงิน

ดำเนินการส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินภายใน 10 วัน หลังกิจกรรมแล้วเสร็จ (ตามระเบียบการเงินฯ)

เอกสารที่จำเป็นในการเคลียร์เงิน

- บันทึกสรุปค่าใช้จ่าย (หากมีกรณีดำเนินการไม่ตรงกับที่ขออนุมัติครุณาแนบบันทึกการเปลี่ยนแปลงก่อนดำเนินการ และเขียนอธิบายรายละเอียดแสดงผลให้ชัดเจน)
- เอกสารขออนุมัติโครงการ+หน้าสัญญาเงินยืม (หากไม่มีอยู่กับตัวสามารถประสานจนท.การเงินให้จัดหาเอกสารแนบให้ได้)
- หลักฐานการคืนเงิน (Slip การโอนกรณีเงินเหลือจ่าย)
- หลักฐานการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง (ตัวอย่างเอกสารการเงินที่ถูกต้องสามารถดูได้จาก <https://cis.tu.ac.th/staff-form>)
- กรณีจัดกิจกรรม >>> รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม/ภาพกิจกรรม
กรณีมีการเดินทาง>>> เอกสารขออนุมัติตัวบุคคล/รายงานการเดินทาง

ดำเนินการต่อโดยเจ้าหน้าที่การเงิน

2 ตรวจสอบบันทึกสรุปค่าใช้จ่าย

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในข้อที่ 1 และอาจขอเอกสารสารเพิ่มเติมในกรณีเอกสารไม่สมบูรณ์

(ผู้รับผิดชอบ: จนท.เจ้าของเรื่อง)

ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 7 วัน

3 คุมงบประมาณ

เจ้าหน้าที่การเงินปรับงบประมาณรายจ่าย

ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 1 วัน

4 กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง

เช่น การสั่งทำของที่ระลึก ซื้ออุปกรณ์ ค่าเช่าพาหนะ เป็นต้น

จัดทำรายงานตรวจรับ (ผู้รับผิดชอบ: เจ้าหน้าที่การเงิน)

ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 4 วัน

5 ตรวจสอบเอกสารก่อนอนุมัติเคลียร์เงิน

(ผู้รับผิดชอบ: จนท.การเงิน)

ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 5 วัน

6 เสนอเอกสารเพื่อขออนุมัติเคลียร์เงิน

(ผู้รับผิดชอบ: ผู้บริหาร)

ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 3 วัน

7 ดำเนินการในระบบ ERP และ SAP

(ผู้รับผิดชอบ: จนท.การเงิน)

ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 3 วัน