



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้ระบบสารสนเทศบริหารทรัพยากรองค์กร
มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ตามที่มหาวิทยาลัยฯ มีนโยบายนำระบบสารสนเทศบริหารทรัพยากรองค์กรหรือระบบ Enterprise Resources Planning : ERP มาใช้บริหารและจัดการด้านการจัดสรรและติดตาม งบประมาณ พัสดุ การเงิน และการบัญชี มีเป้าหมายเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรขององค์กร ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นมา นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานระบบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและแนวทางเดียวกัน อีกทั้งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยฯ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงประกาศแนวปฏิบัติการใช้ระบบ ERP มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ดังนี้

หมวด ๑

บทบาทหน้าที่ของผู้ดูแลระบบ

๑. การติดตั้งระบบ ERP จะติดตั้งเฉพาะเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับบุคคลที่จะใช้งานระบบเท่านั้น
๒. การติดตั้งระบบ ERP จะดำเนินการโดย
 - ๒.๑ หน่วยงานสายวิชาการจะดำเนินการโดยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ของคณะ
 - ๒.๒ หน่วยงานสายสนับสนุน และหน่วยงานในกำกับจะดำเนินการโดยศูนย์คอมพิวเตอร์
๓. การกำหนดสิทธิ์ในการใช้ระบบ ดำเนินการโดยศูนย์คอมพิวเตอร์ โดยต้องขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการเป็นลายลักษณ์อักษร
๔. การกำหนดระดับของสิทธิ์ให้เป็นไปตามการบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งานที่ได้กำหนด
๕. ส่วนราชการ สามารถแจ้งปัญหาผ่านระบบ “ศูนย์รวมข้อมูลระบบ ERP มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา” หรือสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖. ศูนย์คอมพิวเตอร์จะทำการแจ้งผลการดำเนินการผ่านอีเมลที่ได้แจ้งไว้

หมวด ๒ การจัดสรรงบประมาณ

ระบบงบประมาณ คือ ระบบที่สามารถนำเข้าสู่ข้อมูลเงินงบประมาณ บันทึกขอกันงบประมาณ และเรียกดูรายงานต่าง ๆ ซึ่งถือเป็นต้นทางในการทำรายการ และสามารถส่งต่อข้อมูลไปยังระบบอื่น ๆ ได้อีก เช่น ระบบการเงิน ระบบจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีการทำงาน ดังนี้

๑. ผู้ดูแลระบบ ERP สามารถกำหนดรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ จัดการกลุ่มของชนิดงบประมาณ ชนิดงบประมาณ กลุ่มงบประมาณ หมวดงบประมาณ

๑.๒ จัดการความสัมพันธ์ของหมวดงบประมาณกับบัญชีประจำปี

๑.๓ จัดการประเภทการโอน

๒. กรณีงบประมาณได้รับการอนุมัติโดยสภามหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้วจะดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ส่วนราชการจะเป็นผู้นำข้อมูลโครงการ รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณประจำปี และเพิ่มรายชื่อผู้ดูแลโครงการให้ครบถ้วนตามสายบังคับบัญชา ประธานยุทธศาสตร์ เจ้าหน้าที่หน่วยงานงานพัสดุ งานการคลัง เข้าสู่ระบบ ERP ในช่วงเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒.๒ หัวหน้าส่วนราชการจะเป็นผู้ตรวจสอบงบประมาณในช่วงเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หลังจากการจัดสรรงบประมาณในระบบ ERP ตามข้อ ๒ (๒.๑) ตามที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ พร้อมลงนามกำกับในเอกสารรายงานทะเบียนคุมงบประมาณ รวบรวมที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓. กรณีงบประมาณที่ได้รับจากภายนอก จะดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ กรณีมหาวิทยาลัยได้รับงบประมาณจากภายนอก กองนโยบายและแผนจะลงความเห็นเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติเพื่อให้ส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณ ขอเปิดสิทธิ์กับศูนย์คอมพิวเตอร์ในการเพิ่มโครงการ (ฟอร์ม-๐๑) เพื่อบันทึกรายละเอียดโครงการ และแจ้งกองนโยบายและแผนเพื่อดำเนินการโอนจัดสรรตามงบประมาณที่ส่วนราชการได้รับงบประมาณ

๓.๒ กรณีส่วนราชการได้รับงบประมาณจากภายนอกโดยตรง ส่วนราชการต้องเสนอเอกสารต้นเรื่องเพื่อให้กองนโยบายและแผนลงความเห็น เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ เมื่อผ่านการอนุมัติส่วนราชการนำเรื่องท่อนุมัติสำเนาให้กองนโยบายและแผนและขอเปิดสิทธิ์กับศูนย์คอมพิวเตอร์ในการเพิ่มโครงการ (ฟอร์ม ๐๑) เพื่อบันทึกข้อมูลโครงการและรายละเอียดการจัดสรรตามงบประมาณที่ได้รับ

๓.๓ กรณีส่วนราชการถือครองงบประมาณ หรือเงินรายได้ ให้เสนองบประมาณที่ได้รับต่อมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติ ให้มีการนำเข้าสู่ระบบ ERP และดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

๔. กรณีงบประมาณที่มาจากรายได้ของส่วนราชการ จะดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ส่วนราชการสามารถบันทึกเงินรายได้เข้าสู่ระบบ ERP พร้อมเอกสารนำส่งจากระบบ ERP แนบส่งให้งานการคลังพร้อมจำนวนเงินเพื่อตรวจสอบรายการ หรือนำเงินรายได้ที่ได้รับส่งให้งานการคลังเพื่อบันทึกเข้าสู่ระบบ ERP

๔.๒ การเบิกจ่ายงบรายได้ ส่วนราชการจะต้องทำบันทึกขออนุญาตจากอธิการบดีเพื่อประกอบการทำรายการใช้งบประมาณตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

หมวด ๓ การกัณงบประมาณ

การกัณงบประมาณ (BA) คือการที่ผู้ใช้งานบันทึกเพื่อขอเงินงบประมาณ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น โดยยังไม่ทราบค่าใช้จ่ายที่แน่นอน เช่น การขอเงินเพื่อไปจัดซื้อจัดจ้างหรือยืมเงินทตรง โดยมีการทำงาน ดังนี้

๑. ส่วนราชการทำรายการบันทึกขอเงินงบประมาณในระบบ ERP ตามจำนวนเงินที่ต้องการใช้หรือใกล้เคียง โดยเลือกวิธีการใช้งบที่ถูกต้องกับวัตถุประสงค์การใช้งบประมาณ และพิมพ์รายงานการบันทึกเงินงบประมาณจากระบบ ERP เสนอหัวหน้าส่วนราชการ

๒. หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ตรวจการขอเงินงบประมาณโดยพิจารณาอนุมัติในระบบ ERP และลงนามการอนุมัติในรายงานการบันทึกเงินงบประมาณ

๓. ระบบจะปิดรายการกัณงบประมาณ เมื่อรายการกัณงบประมาณผ่านการอนุมัติตั้งเจ้าหน้าที่ของขั้นตอนการเบิกจ่าย โดยการปิด BA มี ๒ กรณี ดังนี้

๓.๑ กรณีที่ ๑ การใช้งบประมาณใน BA มีเงินเหลือ ส่วนราชการจะต้องแจ้งรายละเอียดการใช้งบประมาณแต่ละรายการแก่งานการคลังเพื่อทำการเบิกจ่าย โดยส่วนราชการสามารถปิด BA ได้ เมื่อรายการ BA แสดงสถานะการเบิกจ่ายสมบูรณ์

๓.๒ กรณีที่ ๒ การใช้งบประมาณใน BA ไม่มีเงินเหลือ ระบบจะปิดการกัณงบประมาณรายการดังกล่าวเมื่อผ่านการเบิกจ่าย

หมวด ๔

การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

๑. การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากมหาวิทยาลัย โดยกองนโยบายและแผน ไปยังหน่วยเบิกอื่นที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ ให้ส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมขอเปิดสิทธิ์กับศูนย์คอมพิวเตอร์ ตามหมวด ๑ ข้อ ๓ เพื่อเพิ่มโครงการ/กิจกรรม (ฟอร์ม ๖๓) แลบบันทึกรายละเอียดโครงการ แล้วแจ้งกองนโยบายและแผนเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม

๑.๒ กองนโยบายและแผนดำเนินการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายไปยังส่วนราชการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมผ่านระบบ ERP พร้อมนำเอกสารรายการการโอนเงินงบประมาณเสนออธิการบดี

๑.๓ อธิการบดีอนุมัติในระบบ ERP และลงนามในเอกสารรายการการโอนงบประมาณ

๒. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการและหรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยภายใต้โครงการเดียวกัน แบ่งออกเป็น ๔ กรณี ดังนี้

๒.๑ การโอนเปลี่ยนแปลงข้ามกิจกรรม ในกรณีส่วนราชการมีความจำเป็นต้องโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย เพื่อแก้ไขปัญหาในการดำเนินการ เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการหรือเพิ่มคุณภาพการให้บริการ โดยมีการเพิ่มรายการ แต่ไม่เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ของกิจกรรม ซึ่งการโอนเปลี่ยนแปลงดังกล่าวนี้จะต้องไม่ทำให้เป้าหมายของผลผลิต/โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ลดลงในสาระสำคัญ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑.๑ ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ จัดทำแบบขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย (ฟอร์ม-๐๒) พร้อมเหตุผลความจำเป็น เสนอหัวหน้าส่วนราชการ

๒.๑.๒ หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาตรวจสอบรายละเอียดการขอโอนเปลี่ยนแปลง และให้ความเห็นตามแบบฟอร์มที่กำหนด เสนอกองนโยบายและแผน

๒.๑.๓ กองนโยบายและแผน พิจารณาให้ความเห็นการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายเสนออธิการบดี

๒.๑.๔ อธิการบดีพิจารณาตามแต่กรณี พร้อมลงนาม

๒.๑.๕ ส่วนราชการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายในระบบ ERP ตามที่ได้รับอนุมัติ พร้อมส่งเอกสารรายการการโอนงบประมาณเสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติในระบบ ERP

๒.๑.๖ อธิการบดีบันทึกผลการอนุมัติในระบบ ERP

๒.๒ การโอนเปลี่ยนแปลงภายใต้กิจกรรมเดียวกันที่มีการเพิ่มรายการ ในกรณีส่วนราชการมีความจำเป็นต้องโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย เพื่อแก้ไขปัญหาในการดำเนินการ การเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ หรือเพิ่มคุณภาพการให้บริการ โดยมีการเพิ่มรายการ แต่ไม่เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ของกิจกรรม ซึ่งการโอนเปลี่ยนแปลงดังกล่าวนี้จะต้องไม่ทำให้เป้าหมายของผลผลิต/โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ลดลงในสาระสำคัญ ให้ดำเนินการ ตามข้อ ๒.๑ (๒.๑.๑-๒.๑.๖)

๒.๓ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณภายใต้กิจกรรมโดยไม่มีการเพิ่มรายการให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๓.๑ ส่วนราชการทำรายการขอโอนงบประมาณผ่านระบบ ERP และพิมพ์รายการการโอนงบประมาณเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

๒.๓.๒ หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติในระบบ ERP และลงนามผลการอนุมัติในเอกสาร

๒.๔ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย นอกเหนือจากข้อ ๒.๑ และข้อ ๒.๒ ในกรณีที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย เพื่อแก้ไขปัญหาในการดำเนินการ เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ หรือเพิ่มคุณภาพการให้บริการ ซึ่งการโอนเปลี่ยนแปลงดังกล่าวนี้จะต้องไม่ทำให้เป้าหมายของผลผลิต/โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ลดลงในสาระสำคัญ ให้ดำเนินการ ตามข้อ ๒.๑ (๒.๑.๑-๒.๑.๖)

หมวด ๕ การยืมเงินและการเบิกจ่าย

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินไปราชการและดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ในระบบ ERP มีดังนี้

๑. การยืมเงิน หมายถึง การยืมเงินทรองจ่ายในการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ

๒. การยืมเงิน มี ๓ กรณี ดังนี้

๒.๑ การยืมเงินทรองจ่ายไปราชการ วิธีการยืมเงิน ดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ ผู้ขอยืมเตรียมเอกสารประกอบการยืมเงิน ดังนี้

- ๑) สัญญาการยืมเงินพร้อมสำเนา
- ๒) คำสั่งไปราชการ
- ๓) เอกสารการเก็บค่าลงทะเบียน (กรณีมีการเก็บค่าลงทะเบียน)

๒.๑.๒ ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบการค้างชำระเงินยืมของผู้ขอยืมเงินในระบบ ERP
- ๒) จัดทำใบขอกันงบประมาณ (BA) ในระบบ ERP พร้อมทั้งระบุข้อความในช่อง

หมายเหตุ และเลือกประเภทการใช้งบประมาณ ดังนี้

๒.๑ งบประมาณ บ.กศ. กศ.ปช. บัณฑิตศึกษา สาธิต วิธีการใช้งบประมาณ R

๒.๒ นอกเหนือจากข้อ ๑ วิธีการใช้งบประมาณ P

๓) เสนอใบขอกันงบประมาณ (BA) ต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาและอนุมัติในระบบ ERP พร้อมลงนามในเอกสารใบขอกันงบประมาณ (BA)

๔) ส่งสัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารแนบที่เกี่ยวข้องให้งานการคลัง

๒.๒ การยืมเงินทรองจ่ายเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการยืมเงิน ดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ ผู้ขอยืมเตรียมเอกสารประกอบการยืมเงิน ดังนี้

- ๑) สัญญาการยืมเงินพร้อมสำเนา
- ๒) รายการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒.๒ ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบการค้างชำระเงินยืมของผู้ขอยืมเงินในระบบ ERP
- ๒) จัดทำใบขอกันงบประมาณ (BA) ในระบบ ERP พร้อมทั้งระบุข้อความในช่อง

หมายเหตุ และเลือกประเภทการใช้งบประมาณ ดังนี้

๒.๑ งบประมาณ บ.กศ. กศ.ปช. บัณฑิตศึกษา โรงเรียนสาธิต วิธีการใช้งบประมาณ L

๒.๒ นอกเหนือจากข้อ ๑ วิธีการใช้งบประมาณ N

๓) จัดทำใบจัดซื้อจัดจ้าง (PR) ในระบบ ERP

๔) เสนอใบกันงบประมาณ (BA) และใบจัดซื้อจัดจ้าง (PR) ต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาและอนุมัติในระบบ ERP พร้อมลงนามในเอกสารใบขอกันงบประมาณ (BA) และใบจัดซื้อจัดจ้าง (PR)

๕) ส่งสำเนาใบขอกันงบประมาณ (BA) และใบจัดซื้อจัดจ้าง (PR) ให้งานพัสดุ

๖) ส่งสัญญาการยืมเงิน สำเนาใบขอกันงบประมาณ (BA) และสำเนาใบจัดซื้อจัดจ้าง (PR) ที่พัสดุได้ลงเลขที่รับให้งานการคลัง

๒.๓ การยืมเงินทรองจ่ายนอกเหนือจากข้อ ๒.๑ และ ๒.๒ วิธีการยืมเงินดังต่อไปนี้

๒.๓.๑ ผู้ขอยืมเตรียมเอกสารประกอบการยืมเงิน ดังนี้

๑) สัญญาการยืมเงินพร้อมสำเนา

๒) เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งไปราชการ คำสั่งแต่งตั้งนักศึกษาช่วยงาน หนังสือเชิญ/คำสั่งวิทยากร เอกสารการเก็บค่าลงทะเบียน (กรณีมีการเก็บค่าลงทะเบียน) รายการจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ

๒.๓.๒ ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

๑) ตรวจสอบการค้างชำระเงินยืมของผู้ขอยืมเงินในระบบ ERP

๒) จัดทำใบขอกันงบประมาณ (BA) ในระบบ ERP พร้อมทั้งระบุข้อความในช่องหมายเหตุ และเลือกประเภทการใช้งบประมาณ ดังนี้

๒.๑) กรณียืมเงินหลายรายการ และรวมรายการจัดซื้อจัดจ้างทุกงบประมาณ ให้เลือกวิธีการใช้งบรูปแบบ U

๒.๒) กรณียืมเงินหลายรายการ ไม่รวมรายการจัดซื้อจัดจ้างให้เลือกวิธีการใช้งบรูปแบบ ดังนี้

๒.๒.๑) งบประมาณ บ.กศ. กศ.ปช. บัณฑิตศึกษา โรงเรียนสาธิต วิธีการใช้งบรูปแบบ R

๒.๒.๒) นอกเหนือจากข้อ ๒.๑ วิธีการใช้งบรูปแบบ P

๓) จัดทำใบจัดซื้อจัดจ้าง (PR) ในระบบ ERP (กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง)

๔) เสนอใบขอกันงบประมาณ (BA) ใบขอซื้อของจ้าง (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาและอนุมัติในระบบ ERP พร้อมลงนามในเอกสารใบขอกันงบประมาณ (BA) และใบจัดซื้อจัดจ้าง (PR) (ถ้ามี)

๕) ส่งสำเนาใบขอกันงบประมาณ (BA) และใบจัดซื้อจัดจ้าง (PR) ให้งานพัสดุ (ถ้ามี)

๖) ส่งสัญญาการยืมเงิน สำเนาใบขอกันงบประมาณ (BA) และสำเนาใบจัดซื้อจัดจ้าง (PR) ที่พัสดุได้ลงเลขที่รับ (ถ้ามี) และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องให้งานการคลัง

ตารางที่ ๑ สรุปวิธีการใช้งบ

ลำดับ	รูปแบบ	งบประมาณแผ่นดิน	งบนอกงบประมาณ
๑.	N จัดซื้อจัดจ้าง	ยืมเงิน/ไม่ยืมเงิน	ไม่ยืมเงิน
๒.	L จัดซื้อจัดจ้าง	-	ยืมเงิน
๓.	P ขอเบิกค่าตอบแทน ใช้สอย	ยืมเงิน/ไม่ยืมเงิน	ไม่ยืมเงิน
๔.	R ขอเบิกค่าตอบแทน ใช้สอย	-	ยืมเงิน
๕.	U ใช้หลายวิธี (จัดซื้อจัดจ้าง ค่าตอบแทน ใช้สอย)	ยืมเงิน/ไม่ยืมเงิน	ยืมเงิน/ไม่ยืมเงิน

๓. การเบิกจ่ายมี ๓ กรณี ดังนี้

๓.๑ การเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง (PR) มี ๒ กรณี ดังนี้

๓.๑.๑ กรณียืมเงิน

- ๑) ผู้ขอเบิกจะต้องเตรียมเอกสารการเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒) ส่วนราชการดำเนินการจัดทำใบกัณงบประมาณ (BA) และจัดทำใบจัดซื้อจัดจ้าง (PR) เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาและอนุมัติในระบบ ERP พร้อมลงนามในเอกสารใบขอกัณงบประมาณ (BA) และใบจัดซื้อจัดจ้าง (PR)

๓) ส่วนราชการดำเนินการนำเอกสารส่งงานพัสดุเพื่อลงทะเบียนรับเรื่องพร้อมสำเนาใบกัณงบประมาณ (BA) และจัดทำใบจัดซื้อจัดจ้าง (PR) เพื่อจัดทำสัญญาขยืมเงินที่งานการคลัง โดยเลือกวิธีการใช้งบรูปแบบ ดังนี้

๓.๑) งบประมาณแผ่นดิน วิธีการใช้งบรูปแบบ N

๓.๒) งบนอกงบประมาณ วิธีการใช้งบรูปแบบ L

๓.๑.๒ กรณีไม่ยืมเงิน

- ๑) ผู้ขอเบิกจะต้องเตรียมเอกสารเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒) ส่วนราชการดำเนินการจัดทำใบกัณงบประมาณ (BA) โดยเลือกวิธีการใช้งบรูปแบบ N และจัดทำใบจัดซื้อจัดจ้าง (PR) เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาและอนุมัติในระบบ ERP พร้อมลงนามในเอกสารใบขอกัณงบประมาณ (BA) และใบจัดซื้อจัดจ้าง (PR)

๓) ส่วนราชการดำเนินการนำเอกสารส่งงานพัสดุเพื่อลงทะเบียนรับเรื่อง

๓.๒ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีขั้นตอน ดังนี้

๓.๒.๑ ผู้ขอเบิก จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมแนบเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งไปราชการ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ฯลฯ

๓.๒.๒ ส่วนราชการ ดำเนินการ ดังนี้

- ๑) กรณียืมเงิน
- ๒) แบนต้นฉบับ/สำเนาใบกัณงบประมาณ (BA) พร้อมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และแนบเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ส่งให้งานการคลัง

๓.๒.๓ กรณีไม่ยืมเงิน

- ๑) จัดทำใบขอกัณงบประมาณ (BA) ในระบบ ERP พร้อมทั้งระบุข้อความในช่องหมายเหตุ และเลือกวิธีการใช้งบรูปแบบ P ทุกงบประมาณ
- ๒) เสนอใบกัณงบประมาณ (BA) ต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาและอนุมัติในระบบ ERP พร้อมลงนามในเอกสารใบกัณงบประมาณ (BA)
- ๓) ส่งเอกสารการเบิกให้งานการคลัง

๓.๓ การเบิกจ่ายนอกเหนือจากข้อ ๓.๑ และ ๓.๒ มีขั้นตอน ดังนี้

๓.๓.๑ ผู้ขอเบิก จัดทำใบเบิกจ่ายการเบิกส่งให้ส่วนราชการ

๓.๓.๒ ส่วนราชการ ดำเนินการ ดังนี้

- ๑) กรณียืมเงินให้แนบต้นฉบับ/สำเนาใบกัณงบประมาณ (BA) พร้อมเอกสารการเบิกส่งให้งานการคลัง

๒) กรณีไม่ยืมเงิน

๒.๑) จัดทำใบกำกับประมาณ (BA) ในระบบ ERP พร้อมทั้งระบุข้อความในช่องหมายเหตุ และเลือกวิธีการใช้รูปแบบ P ทุกงบประมาณ

๒.๒) เสนอใบกำกับประมาณ (BA) ต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาและอนุมัติในระบบ ERP พร้อมลงนามในเอกสารใบกำกับประมาณ (BA)

๒.๓) ส่งเอกสารการเบิกให้งานการคลัง

หมวด ๖

การจัดซื้อจัดจ้าง

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง คือ ระบบที่บันทึกจัดซื้อจัดจ้าง (PR) เช่า ซ่อม ตามใบกำกับประมาณ (BA) และเรียกดูรายงานต่าง ๆ รวมถึงการตรวจรับ และสามารถส่งต่อข้อมูลไปยังระบบอื่น ๆ ได้อีก เช่น ระบบเจ้าหน้าที่

๑. ส่วนราชการทำรายการบันทึกใบจัดซื้อจัดจ้าง ตามใบขอกำกับประมาณ โดยสามารถตรวจสอบรายการวัสดุผ่านทางระบบจัดทำรายการสั่งซื้อสำหรับพัสดุคณะ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา <http://eservice.yru.ac.th/shop> หากไม่มีรายการวัสดุ/ครุภัณฑ์/ราคา สามารถขอเพิ่มรายการวัสดุ (ฟอร์ม-๐๓) และบริษัท/ร้านค้าผู้ขาย (ฟอร์ม-๐๔) ทุกกรณี โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่งานพัสดุกำหนด

๒. ในการจัดทำจัดซื้อจัดจ้าง (PR) ส่วนราชการจะต้องระบุระยะเวลาในการส่งมอบพัสดุ และดำเนินการภายในระยะเวลาที่ระบุในระบบ ERP

๓. ในกรณีที่สินค้ามีราคาต่ำกว่าราคากลางที่พัสดุกำหนด ให้ส่วนราชการแจ้งพัสดุเพื่อปรับลดราคาพร้อมใบเสนอราคา

๔. ส่วนราชการ จัดส่งใบกำกับประมาณ (BA) และใบจัดซื้อจัดจ้าง (PR) เพื่องานพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

๕. เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ และงานพัสดุจัดทำใบตรวจรับพัสดุผ่านระบบเพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยส่วนราชการจะต้องตรวจรับให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ และส่งคืนเอกสารให้งานพัสดุเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย

๖. ส่วนราชการจะต้องมีผู้ดูแลคลังสินค้าทำหน้าที่เบิกและรายงานการตรวจนับพัสดุประจำปีของส่วนราชการ

๗. ในการซ่อมแซมครุภัณฑ์ ส่วนราชการจะต้องเลือกหมายเลขครุภัณฑ์จากระบบ ERP เพื่อดำเนินการขอจ้างซ่อมครุภัณฑ์ดังกล่าวต่อไป

กรณีมีปัญหาการปฏิบัติในเชิงเทคนิคการใช้ระบบ ERP สามารถประสานงานคณะกรรมการฯ ตามลำดับ ได้แก่

๑. นางสาวฟาติน สะนิ

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

โทรศัพท์ภายใน ๒๒๓๐๐

โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๗๒๙๒ ๙๑๓๙

อีเมล fatina.s@yru.ac.th

๒. นายอามิร หะรง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
โทรศัพท์ภายใน ๒๒๒๐๒
โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๙๔๙๑ ๘๙๗๑
อีเมล amir.h@yru.ac.th
๓. นายไกรทพณ์ เต็มวิทย์ขจร นักวิชาการคอมพิวเตอร์
โทรศัพท์ภายใน ๒๒๒๐๐
โทรศัพท์มือถือ ๐๙ ๒๘๒๗ ๖๑๗๕
อีเมล graitapon.t@yru.ac.th
๔. นายรอปี้มิง แม่เราะ หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร
โทรศัพท์ภายใน ๒๒๒๐๑
โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๙๕๕๕ ๑๕๐๐
อีเมล ropiming.m@yru.ac.th
๕. นายปรีชา พังสุบรรณ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ
โทรศัพท์ภายใน ๒๐๐๐๑
โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๖๕๕๗ ๘๘๔๔
อีเมล preecha@yru.ac.th
๖. ดร.ศิริชัย นามบุรี รองอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
โทรศัพท์ภายใน ๑๐๐๐๙
โทรศัพท์มือถือ ๐ ๘๔๑๙๖ ๘๐๙๙
อีเมล sirichai.nbr@yru.ac.th

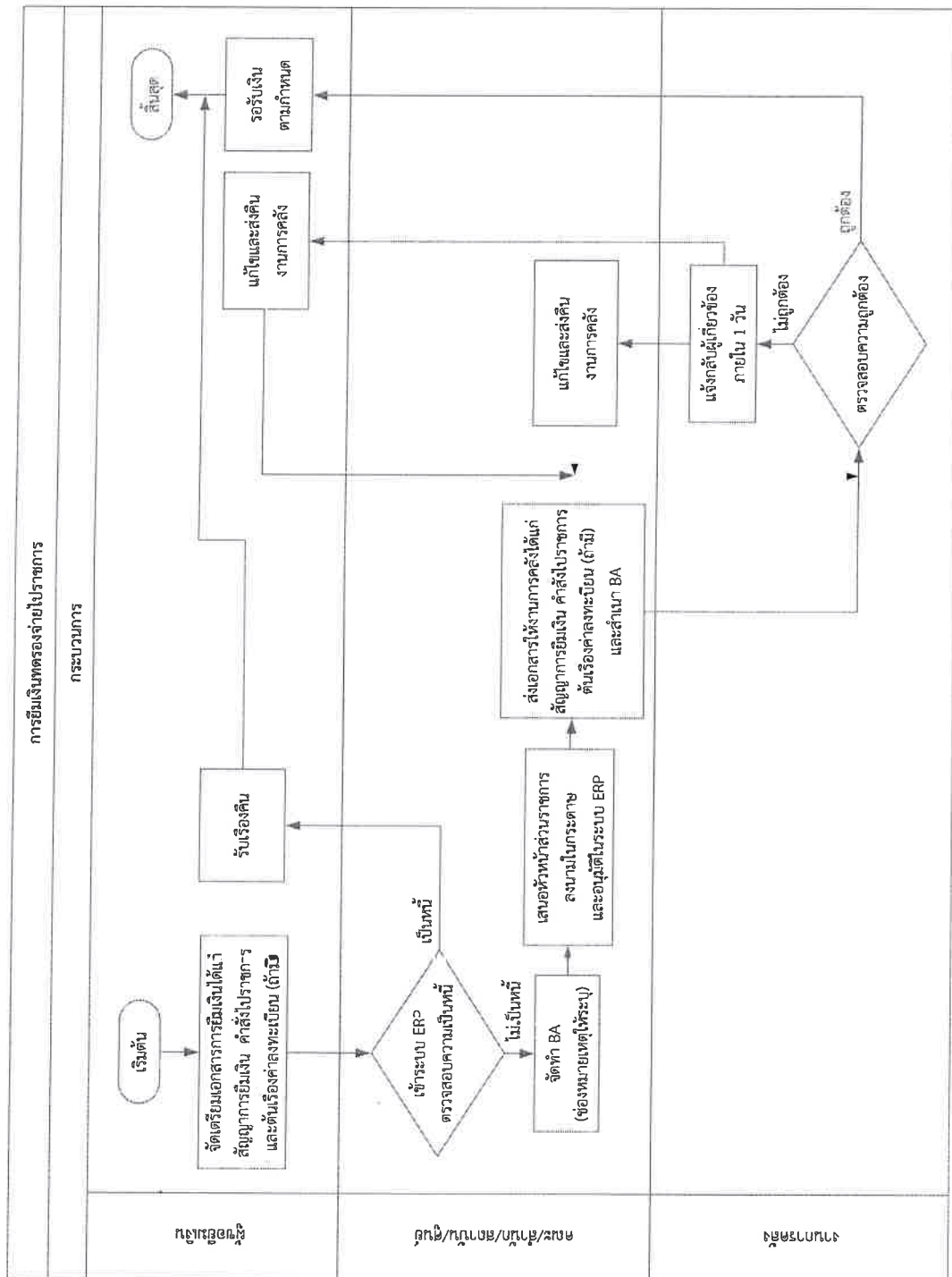
จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

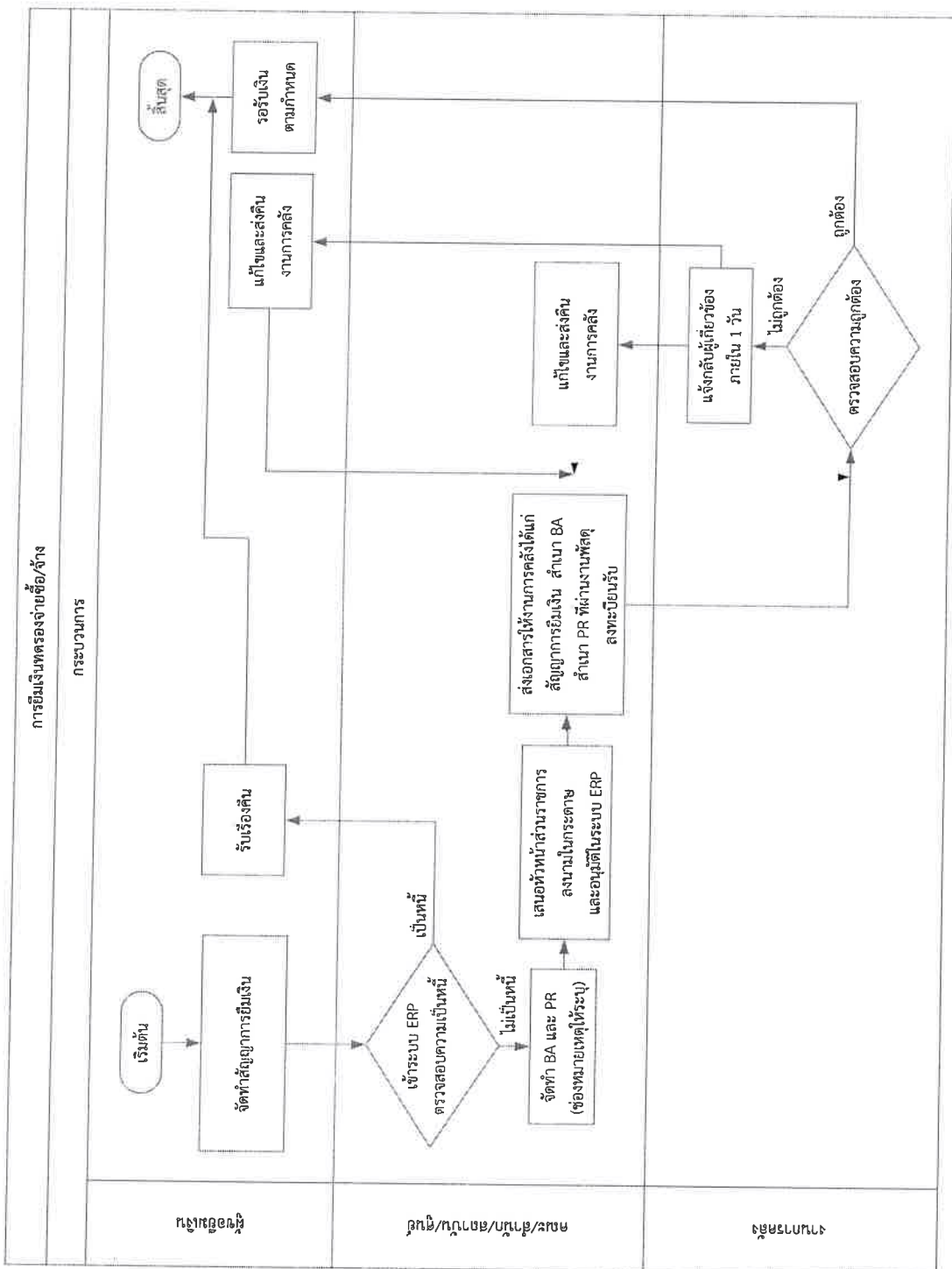
ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘

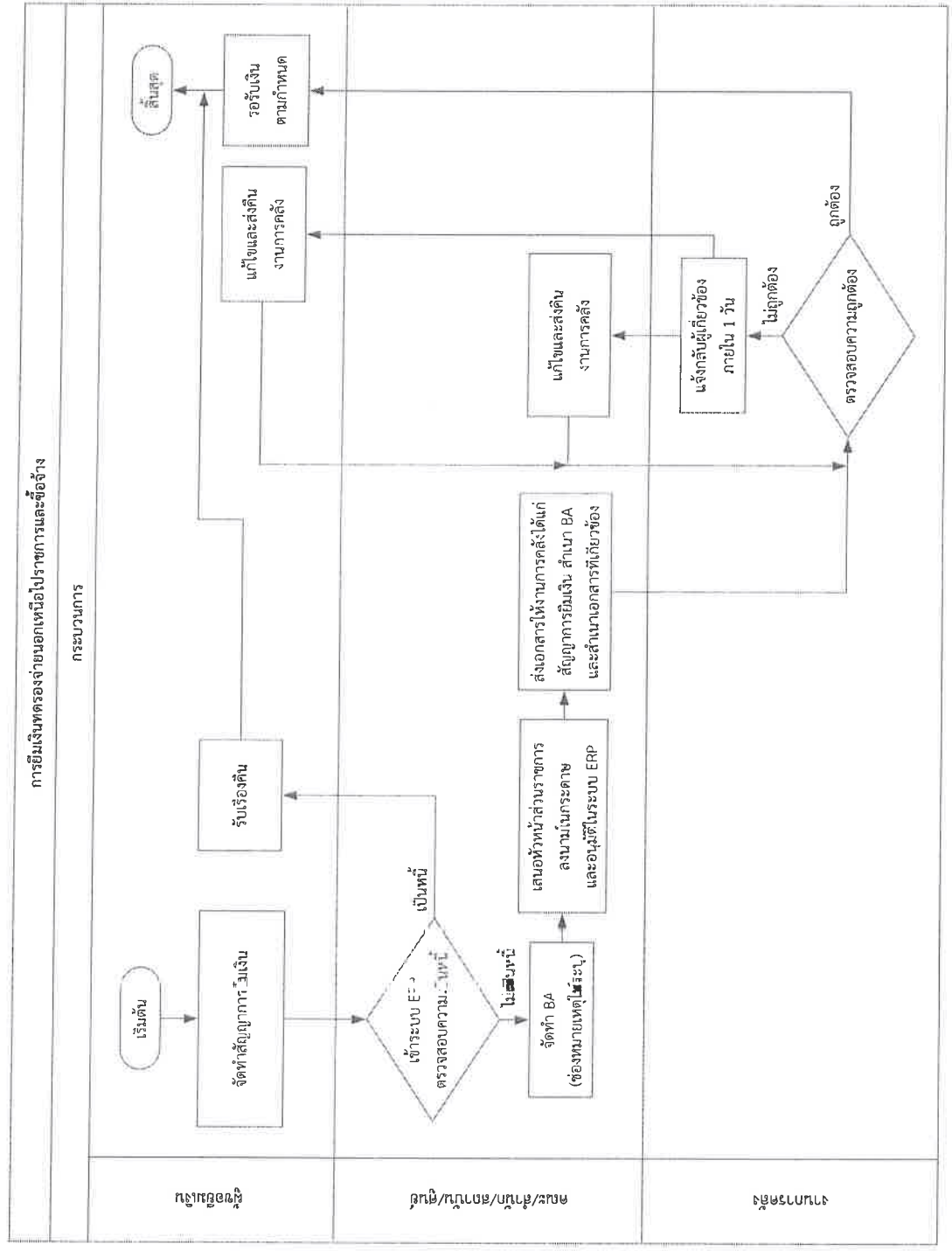


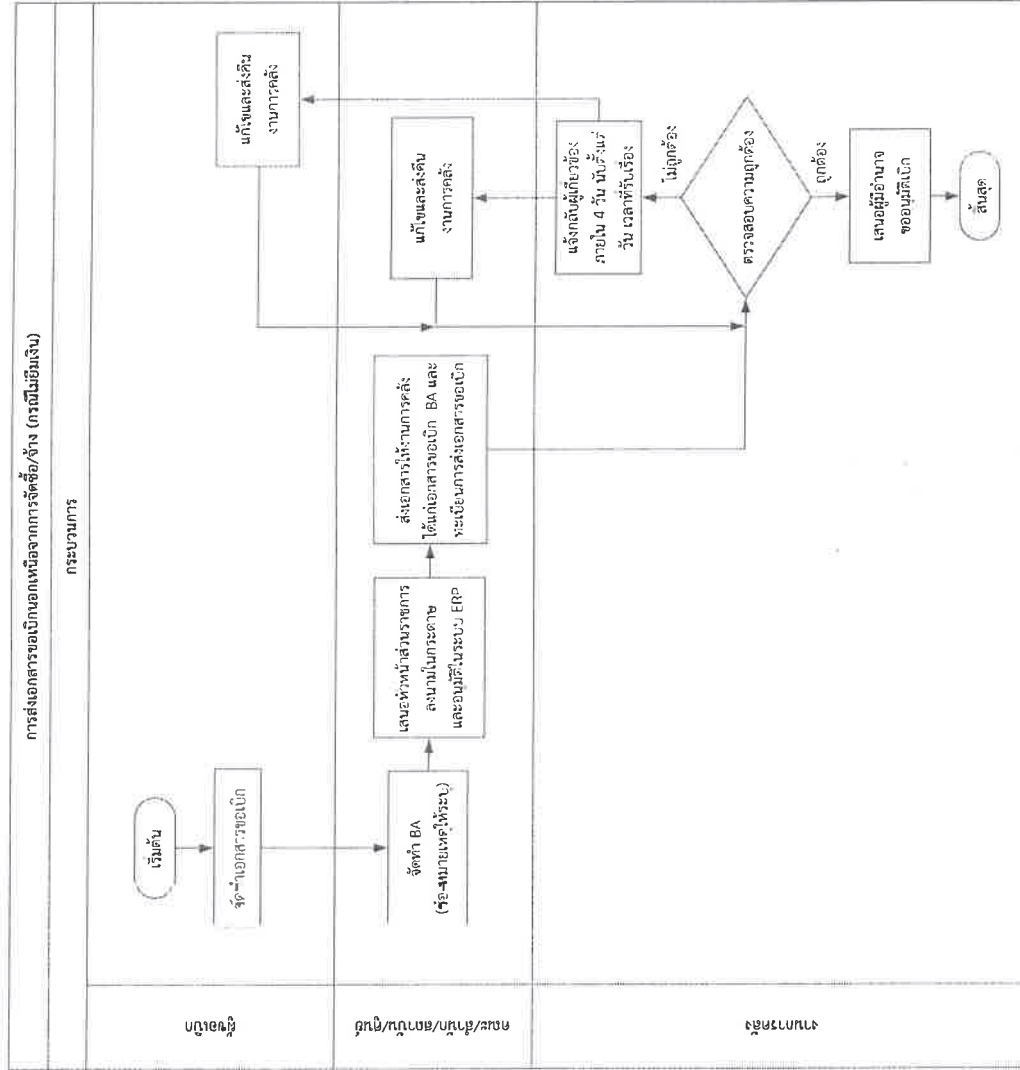
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ โยธาทิพย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ขั้นตอน-๐๑

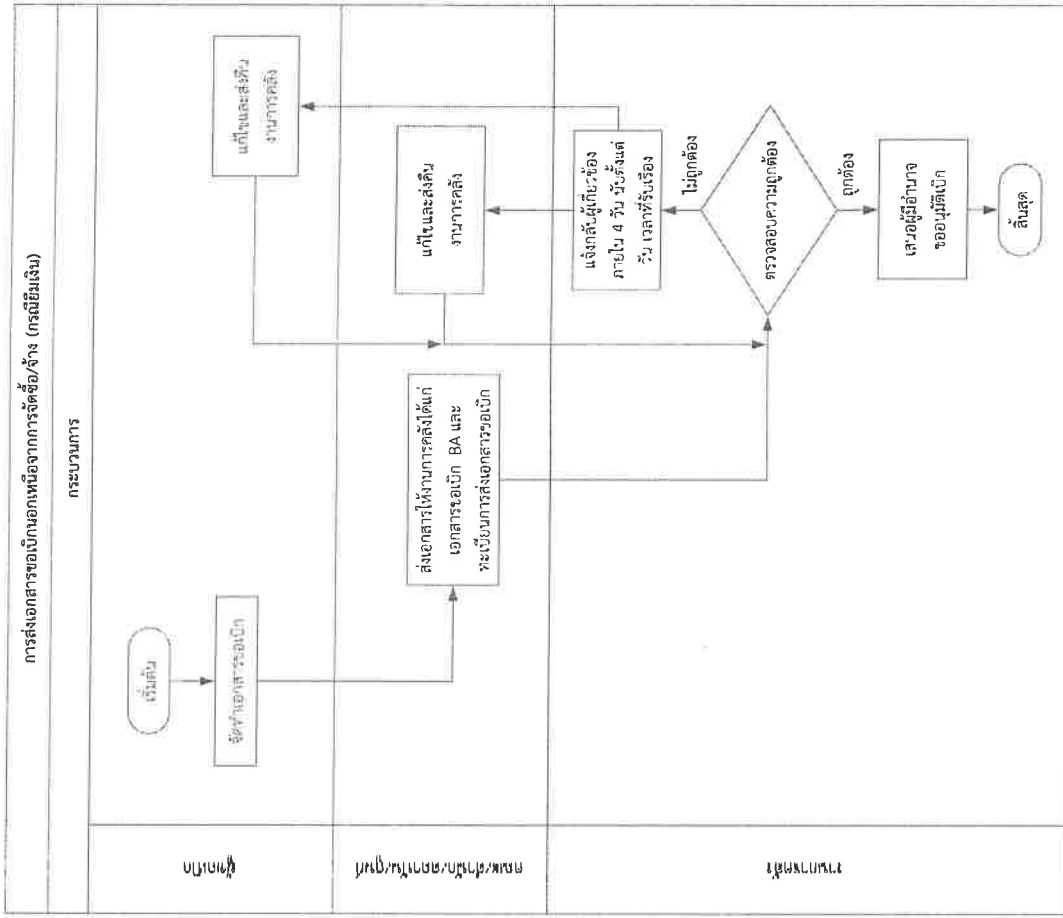


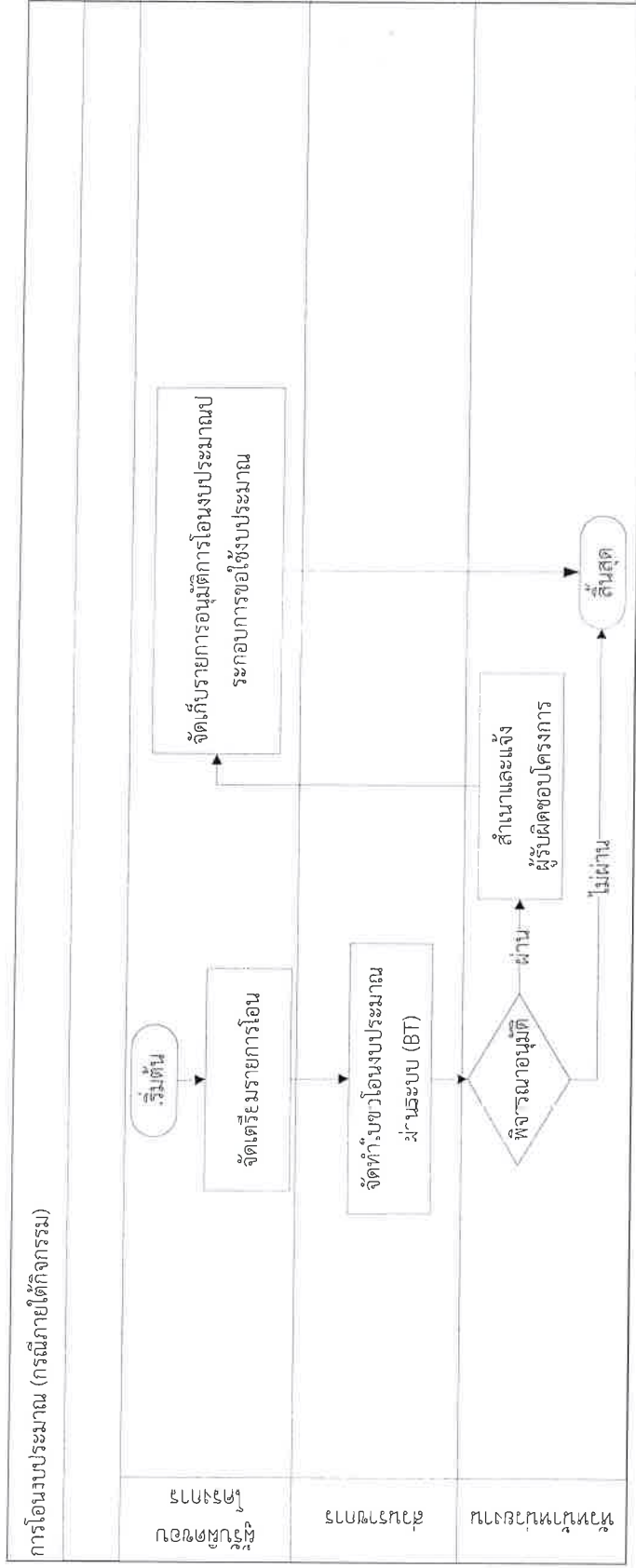




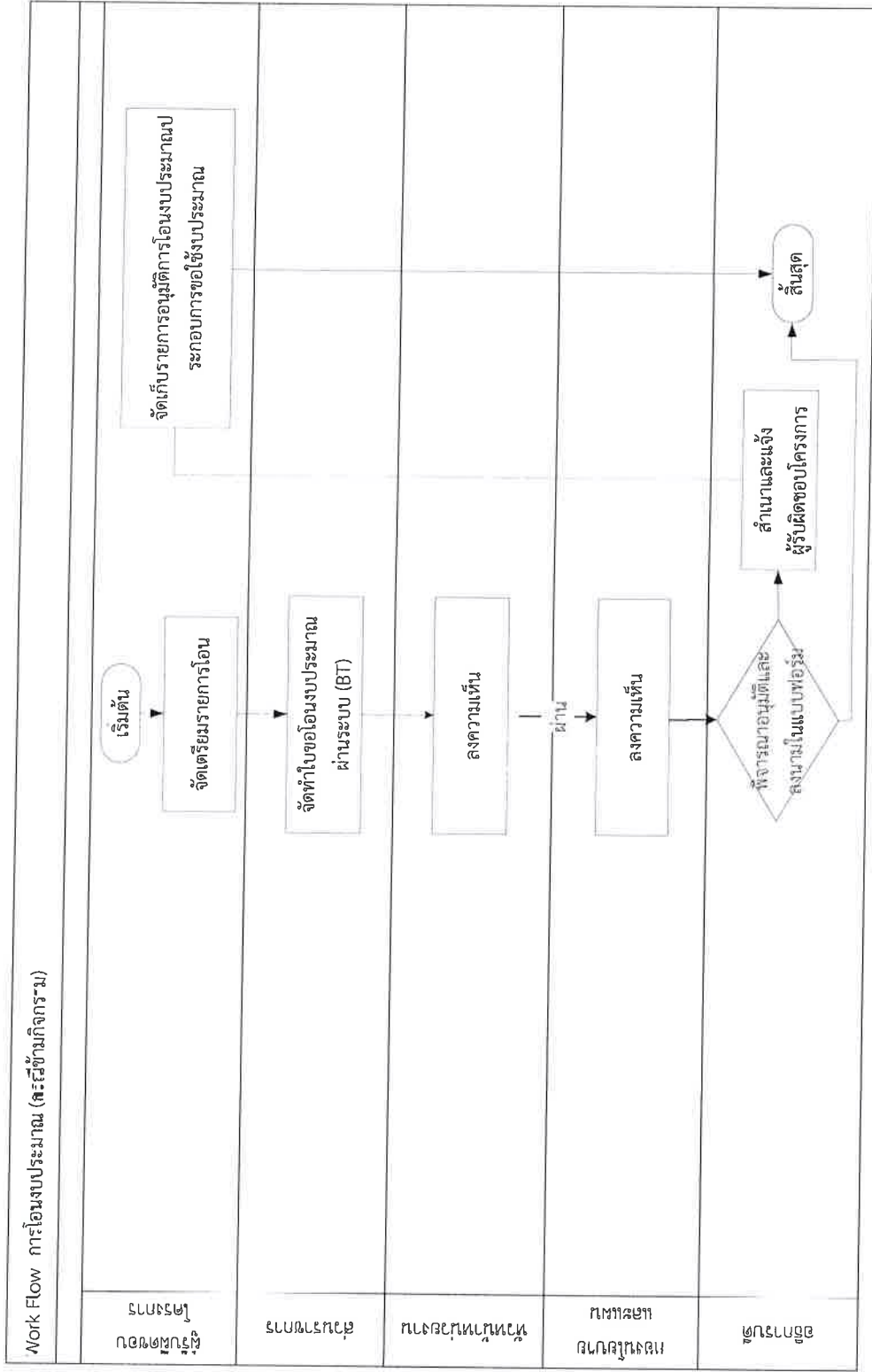


ขั้นตอน-๐๕

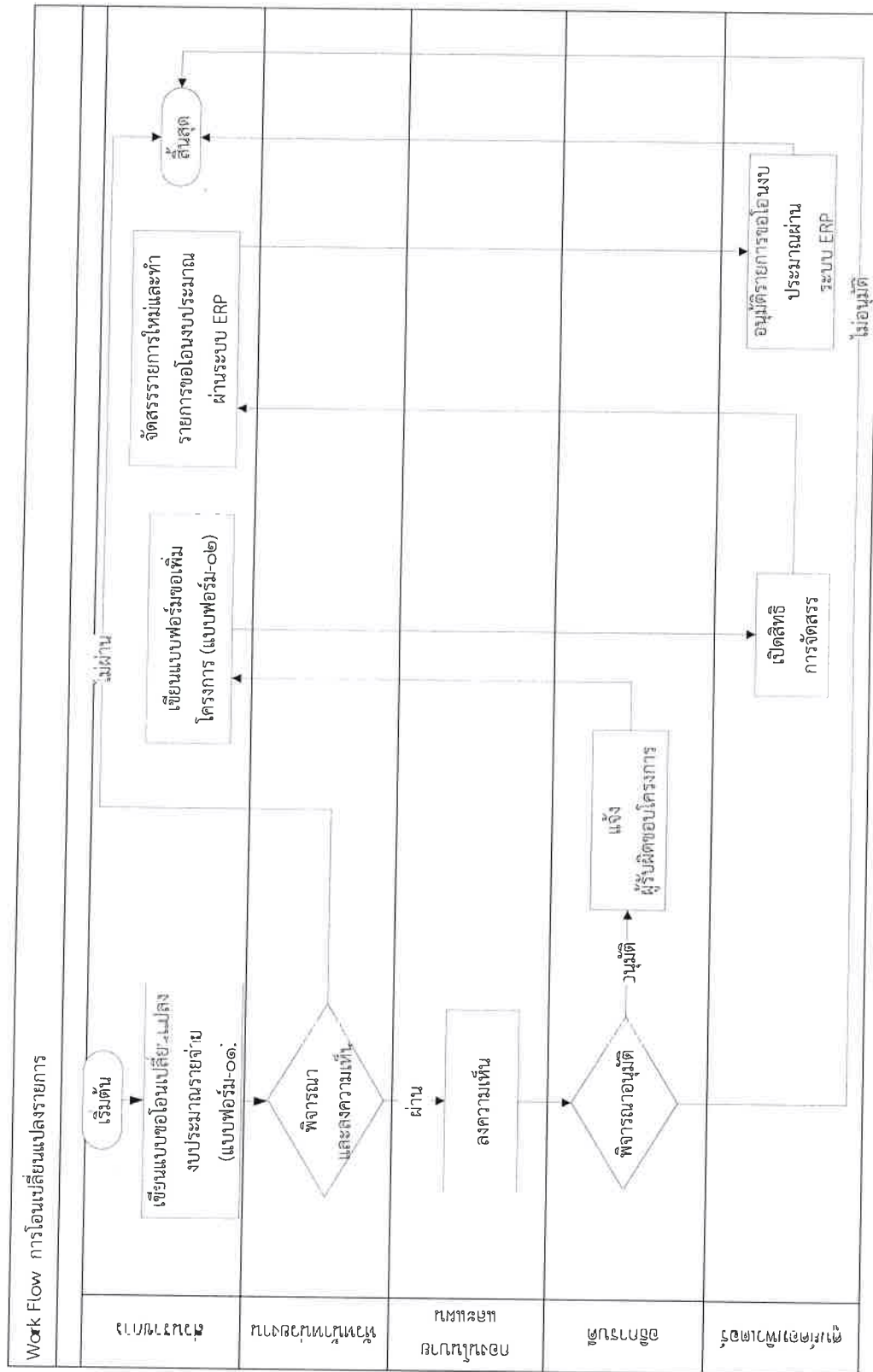




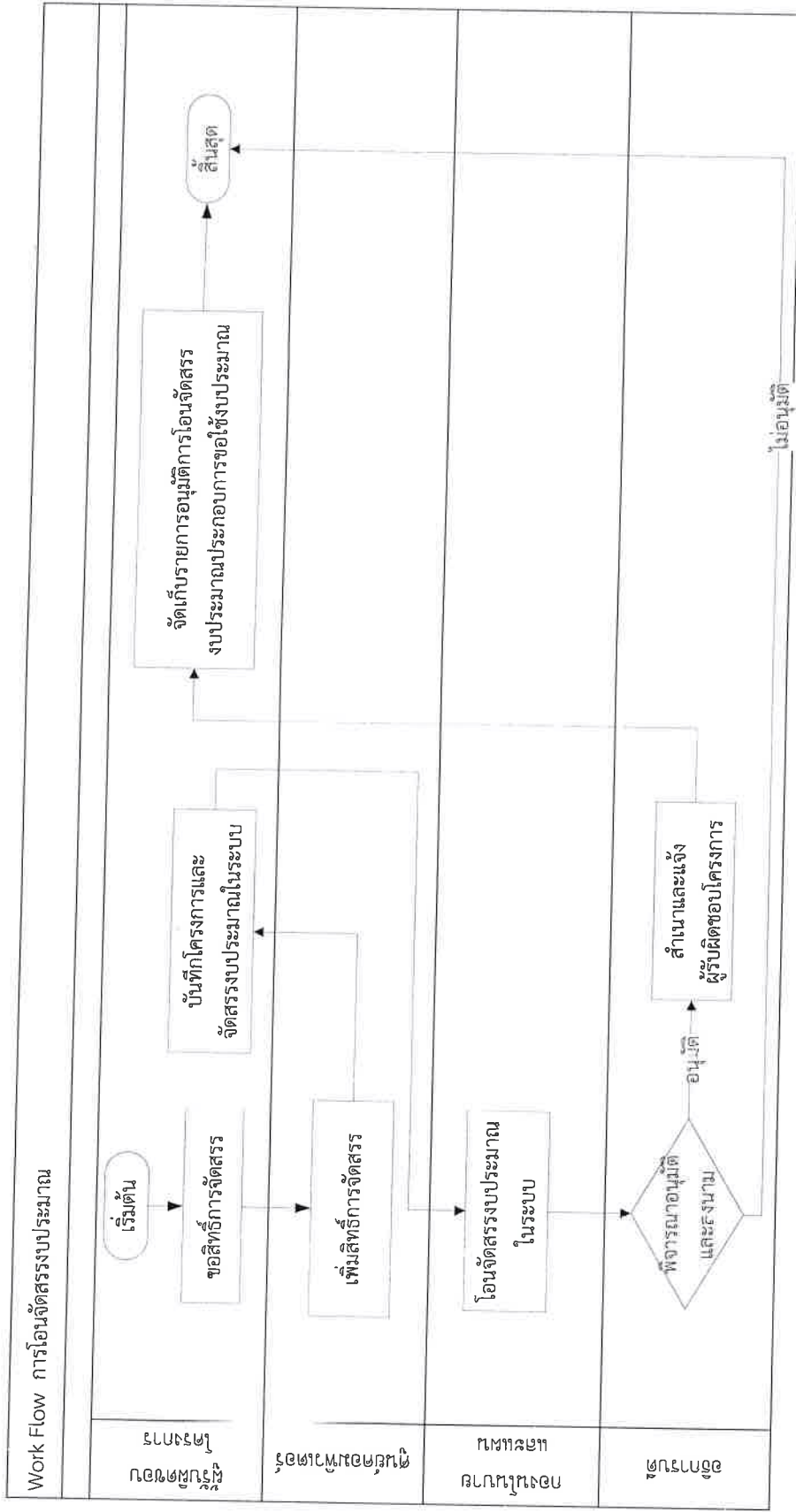
ขั้นตอนการโอนงบประมาณข้ามกิจกรรม



ขั้นตอน-๐๘
ขั้นตอนการโอนเปลี่ยนแปลงรายการ

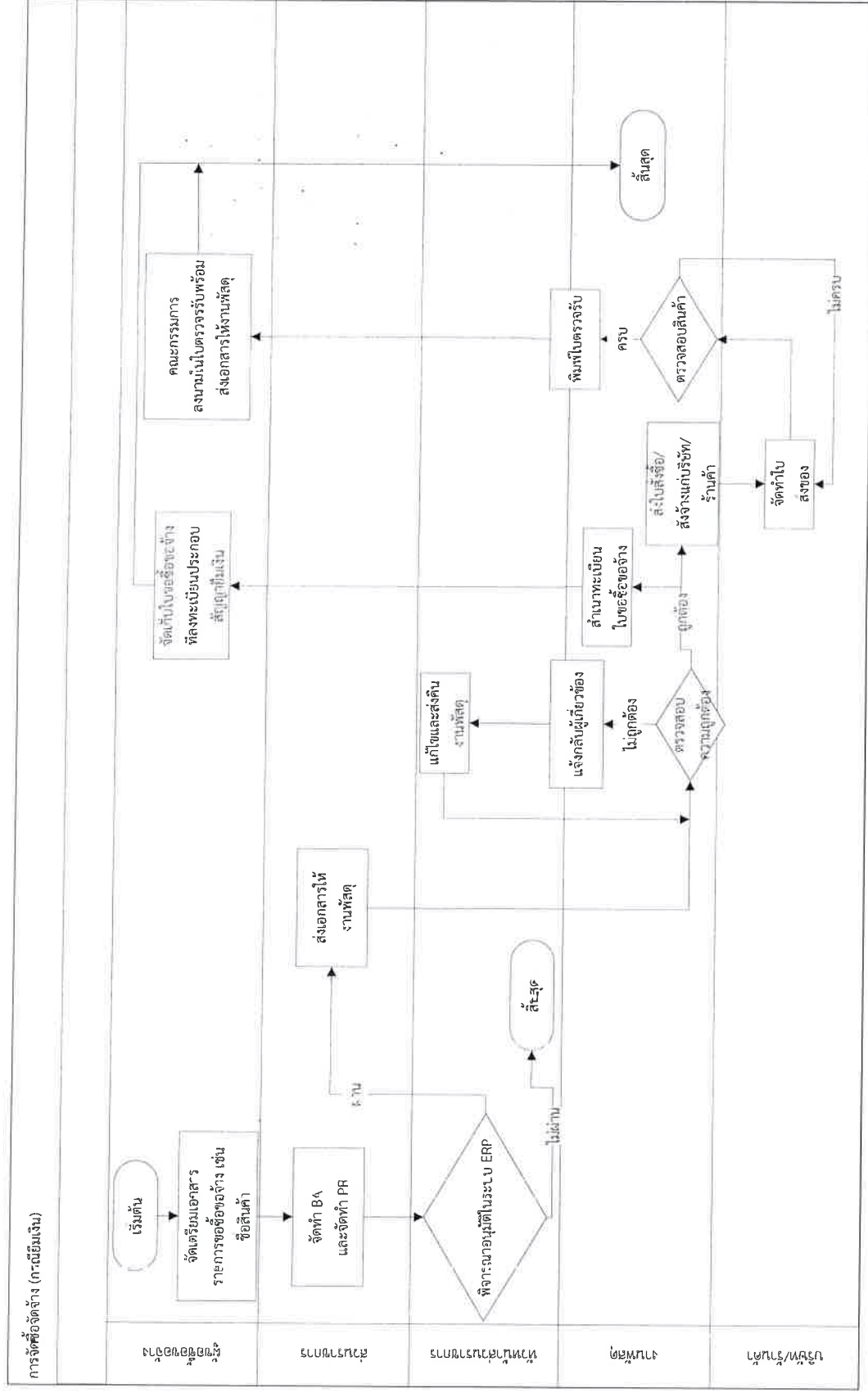


ขั้นตอน-๐๙
ขั้นตอนการโอนจัดสรร



ขั้นตอน-๑๐

Work Flow ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีเงิน)



Work Flow ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีไม่ยื่นเงิน)

