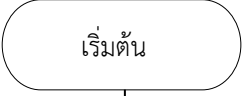
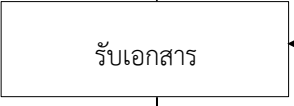
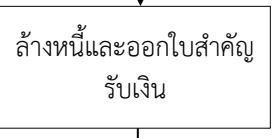
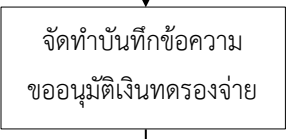
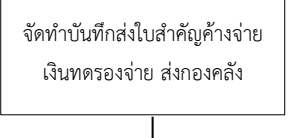
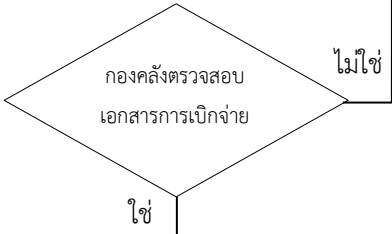
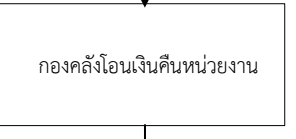
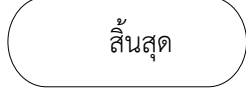


SP3: กระบวนการบริหารการเงินและพัสดุ

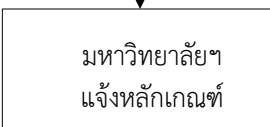
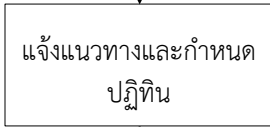
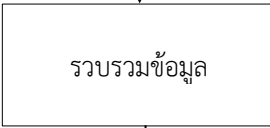
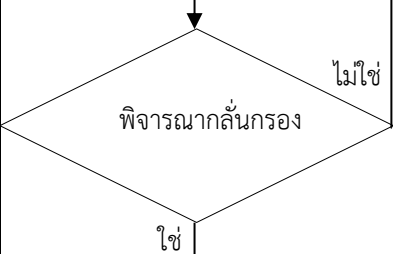
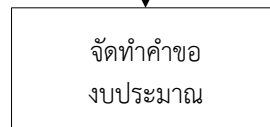
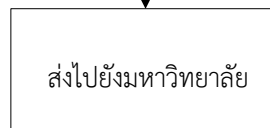
ชื่อกระบวนการ.....การรับ/นำส่งเงินรายได้.....

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับเอกสาร] </pre>			
2	<pre> graph TD Receive[รับเอกสาร] --> Check{ตรวจสอบยอดเงินโอนเข้า ในบัญชีธนาคาร} </pre>	5 นาที/เรื่อง	ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัย	- เจ้าหน้าที่ทางการเงิน
3	<pre> graph TD Check{ตรวจสอบยอดเงินโอนเข้า ในบัญชีธนาคาร} -- ใช่ --> Issue[ออกบันทึกข้อความ นำส่งเงินและออกใบเสร็จ] Check -- ไม่ใช่ --> Receive </pre>	15 นาที/เรื่อง	ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าในบัญชีธนาคาร กรณีใช่ หมายถึงผ่านการตรวจสอบกรณี ไม่ใช่ หมายถึง การโอนเงินไม่ถูกต้อง แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข	- เจ้าหน้าที่ทางการเงิน
4	<pre> graph TD Issue[ออกบันทึกข้อความ นำส่งเงินและออกใบเสร็จ] --> ReceiveMoney[ออกใบเสร็จรับเงินและ บันทึกยอดเงินผ่านระบบ] </pre>	10 นาที/เรื่อง	ขั้นตอนที่ 3 ออกบันทึกข้อความนำส่งเงินและออกใบเสร็จ	- เจ้าหน้าที่ทางการเงิน
5	<pre> graph TD ReceiveMoney[ออกใบเสร็จรับเงินและ บันทึกยอดเงินผ่านระบบ] --> CheckSystem{ตรวจสอบการบันทึกยอดเงิน ผ่านระบบบัญชี 3 มิติ} </pre>	5 วัน	ขั้นตอนที่ 4 ออกใบเสร็จรับเงินและบันทึกยอดเงินผ่านระบบบัญชี 3 มิติ	- เจ้าหน้าที่ทางการเงินกองคลัง
6	<pre> graph TD CheckSystem{ตรวจสอบการบันทึกยอดเงิน ผ่านระบบบัญชี 3 มิติ} -- ใช่ --> IssueCheck[จัดส่งใบเสร็จให้ผู้ชำระเงิน เก็บไว้เป็นหลักฐาน] CheckSystem -- ไม่ใช่ --> ReceiveMoney </pre>	15 นาที/เรื่อง	ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบการบันทึกยอดเงินผ่านระบบบัญชี 3 มิติ กรณีใช่ หมายถึง มีการบันทึกยอดเงินถูกต้องกรณี ไม่ใช่ หมายถึง ไม่มีการบันทึกยอดเงินในระบบ แจ้งผู้กองคลังดำเนินการปรับปรุง	- เจ้าหน้าที่ทางการเงิน
7	<pre> graph TD IssueCheck[จัดส่งใบเสร็จ ให้ผู้ชำระเงิน เก็บไว้เป็นหลักฐาน] --> End([สิ้นสุด]) </pre>	10 นาที/เรื่อง	ขั้นตอนที่ 6 จัดส่งใบเสร็จให้ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน	- เจ้าหน้าที่ทางการเงิน
8	<pre> graph TD End([สิ้นสุด]) </pre>			

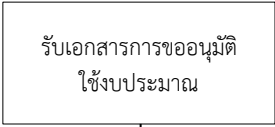
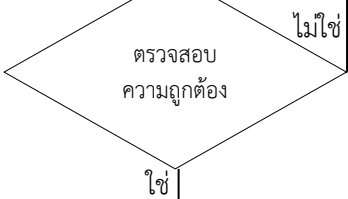
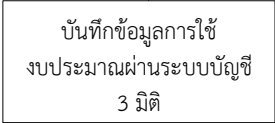
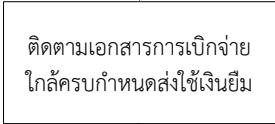
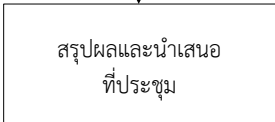
ชื่อกระบวนการ.....การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบ....

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		10 นาที/เรื่อง	ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายและส่งใช้เงินยืม	- เจ้าหน้าที่งานการเงิน
3		30 นาที/เรื่อง	ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย กรณีใช่ หมายถึงผ่านการตรวจสอบเอกสารครบถ้วน กรณี ไม่ใช่ หมายถึง เอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข	- เจ้าหน้าที่งานการเงิน
4		20 นาที/เรื่อง	ขั้นตอนที่ 3 ล้างหนี้และออกใบสำคัญรับเงิน	- เจ้าหน้าที่งานทตรงจ่าย
5		10 นาที/เรื่อง	ขั้นตอนที่ 4 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเงินทตรงจ่าย	- เจ้าหน้าที่งานการเงิน
6		30 นาที/เรื่อง	ขั้นตอนที่ 5 จัดทำบันทึกส่งใบสำคัญค้ำจ่ายเงินทตรงจ่าย ส่งกองคลัง	- เจ้าหน้าที่งานทตรงจ่าย
7		1-3 สัปดาห์/เรื่อง	ขั้นตอนที่ 6 กองคลังตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย กรณีใช่ หมายถึงผ่านการตรวจสอบเอกสารครบถ้วน กรณี ไม่ใช่ หมายถึง เอกสารไม่ถูกต้อง แจ้งเจ้าหน้าที่งานการเงินตรวจสอบ	กองคลัง
7		1-3 สัปดาห์/เรื่อง	ขั้นตอนที่ 7 กองคลังโอนเงินคืนหน่วยงาน	กองคลัง
8				

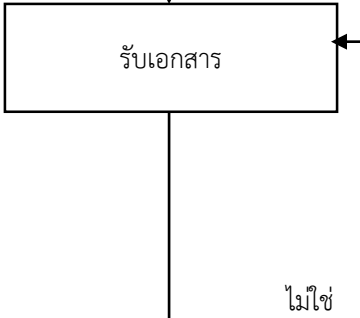
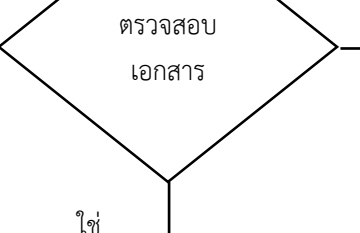
ชื่อกระบวนการ.....จัดทำแผนงบประมาณประจำปี

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1				
2			ขั้นตอนที่ 1 มหาวิทยาลัยฯแจ้งหลักเกณฑ์การจัดทำค่าของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	กองนโยบายและแผน
3		30 นาที/เรื่อง	ขั้นตอนที่ 2 แจ้งแนวทางและกำหนดปฏิทินการจัดทำค่าของงบประมาณ รายจ่าย ประจำปี ในยังฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำข้อมูล	เจ้าหน้าที่งานแผน
4		5 วัน	ขั้นตอนที่ 3 รวบรวมข้อมูลค่าขอจากแต่ละฝ่าย	เจ้าหน้าที่งานแผน
5		2 วัน	ขั้นตอนที่ 4 พิจารณาถ่วงถ่วงข้อมูลค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีกรณีใช่ หมายถึงข้อมูลเอกสารครบถ้วนกรณี ไม่ใช่ หมายถึง ปรับแก้ข้อมูลแจ้ง ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข	ผู้บริหารคณะ
6		5 วัน	ขั้นตอนที่ 5 จัดทำค่าของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี และลงข้อมูลผ่านระบบค่าของงบประมาณ	เจ้าหน้าที่งานแผน
7		30 นาที	ขั้นตอนที่ 6 ส่งเอกสารค่าของงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ไปยังมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่งานแผน
8				

ชื่อกระบวนการ.....การติดตามการใช้จ่ายตามแผน.....

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1				
2			ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารการขออนุมัติ ใช้งบประมาณ	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
3		30 นาที/เรื่อง	ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้อง กรณีใช่ หมายถึงข้อมูลเอกสารครบถ้วน ตรงตามแผนปฏิบัติงานประจำปี กรณี ไม่ใช่ หมายถึง ข้อมูลไม่ถูกต้อง แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับแก้	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
4		5 วัน	ขั้นตอนที่ 3 บันทึกข้อมูลการใช้ งบประมาณผ่านระบบบัญชี 3 มิติ	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
5		2 วัน	ขั้นตอนที่ 4 ติดตามเอกสารการเบิกจ่าย ที่ใกล้เคียงกำหนดส่งใช้เงินยืม	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
6		5 วัน	ขั้นตอนที่ 5 สรุปผลภาพรวมการใช้ จ่ายเงิน และเสนอที่ประชุม กรรมการบริหารคณะ	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
7				

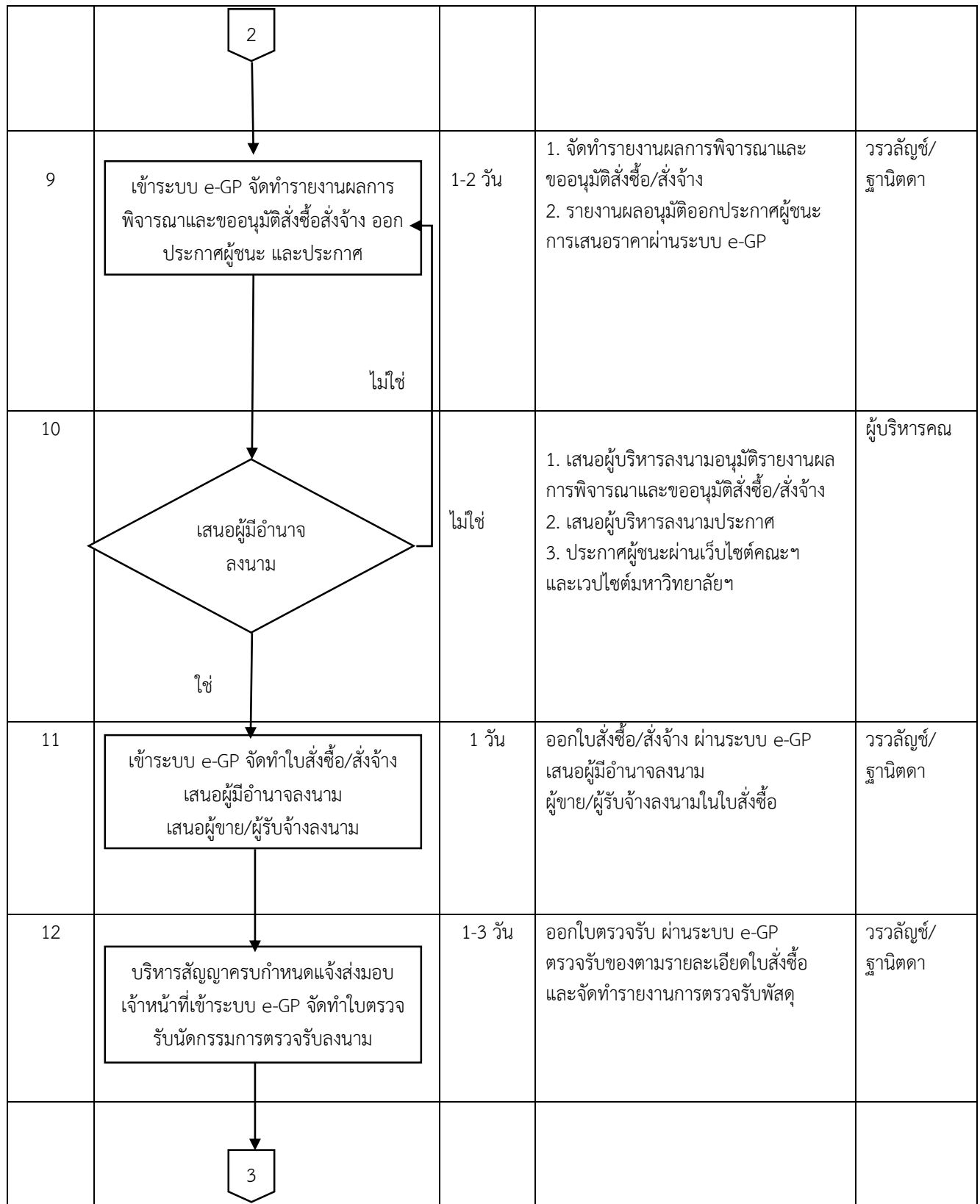
SP3 : กระบวนการบริหารการเงินและพัสดุ
กระบวนการงานย่อยที่ 3 : งานพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้ปฏิบัติ
1				
2		1-3 วัน	รับบันทึกขอส่งเอกสารดำเนินโครงการ พร้อมแนบคุณลักษณะเฉพาะของที่จะซื้อ/จัดจ้าง หรือประมาณการวัสดุ (15 วันทำการ ก่อนใช้วัสดุหรือจ้าง) พร้อมเอกสารแนบดังนี้ 1 สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว/ประมาณการ 2 ใบเสนอราคา พร้อมคู่เทียบ 2 ร้าน เชิญผู้ขายยื่นข้อเสนอพร้อมใบเสนอราคา ซึ่งเป็นไปตามเงื่อนไขคุณลักษณะเฉพาะของที่จะซื้อ/จัดหาหรือประมาณการวัสดุ 3 รายชื่อกรรมการกำหนดราคากลาง และกรรมการตรวจรับ	บรรลัญช์/ ฐานิตดา
3		1 วัน	1. ตรวจสอบเอกสารรายการจัดซื้อ/จัดจ้าง 2. เสนอผู้มีอำนาจอนุญาต/อนุมัติ	บรรลัญช์/ ฐานิตดา
4		1 วัน	1. แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง 2. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	บรรลัญช์/ ฐานิตดา
				

SP3 : กระบวนการบริหารการเงินและพัสดุ
กระบวนการงานย่อยที่ 3 : งานพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้ปฏิบัติ
	<pre> graph TD 1[1] --> 5[5] </pre>			
5	<pre> graph TD 5[5] --> 6{6} 6 -- ไม่ใช่ --> 5 </pre>	1-3 วัน	แจ้งคณะกรรมการดำเนินการขออนุมัติราคากลาง พร้อมเสนอผู้บริหารลงนาม โดยแนบเอกสารดังนี้ 1 บันทึกขออนุมัติราคากลาง โดยกรรมการกำหนดราคากลาง 2 แบบแบบ บก. 06 3 ใบเสนอราคา 3 ราย	वरवल्लुथ्/ฐานิตดา
6	<pre> graph TD 6{6} -- ใช่ --> 7[7] 6 -- ไม่ใช่ --> 5[5] </pre>		1. รับเอกสารขออนุมัติราคากลาง 2. ตรวจสอบเอกสาร 3. เสนอพิจารณาอนุมัติราคากลาง	ผู้บริหารคณะ
7	<pre> graph TD 7[7] --> 8{8} 8 -- ไม่ใช่ --> 7 </pre>	1 วัน	1. ขออนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง 2. แต่งตั้งกรรมการตรวจรับ	वरवल्लुथ्/ฐานิตดา
8	<pre> graph TD 8{8} -- ใช่ --> 2[2] 8 -- ไม่ใช่ --> 7[7] </pre>		เสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	ผู้บริหารคณะ
	<pre> graph TD 2[2] </pre>			

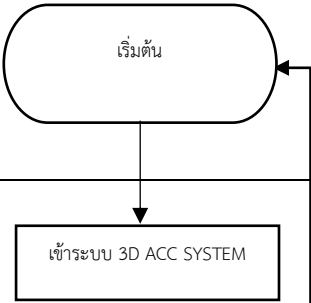
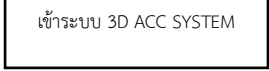
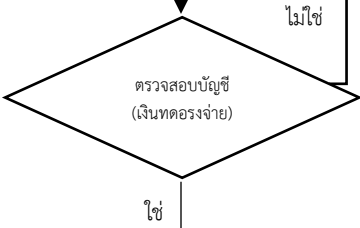
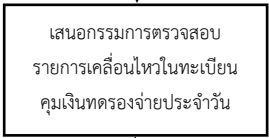
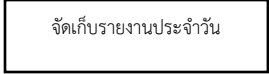
SP3 : กระบวนการบริหารการเงินและพัสดุ
กระบวนการงานย่อยที่ 3 : งานพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้าง



SP3 : กระบวนการบริหารการเงินและพัสดุ
กระบวนการย่อยที่ 3 : งานพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้าง

	3			
13	<pre> graph TD 3[3] --> A[จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย] A --> B{เสนอผู้มีอำนาจลงนาม} B -- ใช่ --> C[จัดส่งเอกสารเบิกจ่าย ส่งงานพัสดุ กองคลัง] B -- ไม่ใช่ --> A </pre>	1 วัน	ขออนุมัติเบิกจ่ายจัดซื้อ/จัดจ้าง	บรรลัญช์/ ฐานิตดา
	<pre> graph TD B -- ใช่ --> C[จัดส่งเอกสารเบิกจ่าย ส่งงานพัสดุ กองคลัง] C --> D[จัดทำใบเบิกวัสดุและลงคุมวัสดุ] </pre>	1 วัน	จัดส่งเอกสารให้งานการเงินและเบิก จ่ายเงิน (รายการจัดซื้อ/จัดจ้าง)	งานสารบรรณ
	<pre> graph TD D --> E[จัดทำรายงานจัดซื้อ/จัดจ้างประจำเดือน] E --> F([สิ้นสุด]) </pre>	1 วัน	กรณีวัสดุ จัดทำใบเบิกวัสดุ ลงคุมวัสดุและตัดจ่าย (กรณีวัสดุ)	บรรลัญช์
	<pre> graph TD E --> F([สิ้นสุด]) </pre>	1 วัน	รายงานจัดซื้อ/จัดจ้างประจำเดือน	บรรลัญช์
	<pre> graph TD F([สิ้นสุด]) </pre>		สิ้นสุด	
รวม		19 วัน		

SP3 กระบวนการย่อยที่ 4 (งานตรวจสอบบัญชีเงินทรองจ่าย)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
				
1		2 นาที/เรื่อง	ขั้นตอนที่ 1 เข้าระบบ 3D ACC SYSTEM (เงินทรองจ่าย)	- เจ้าหน้าที่การเงิน (เงินทรองจ่าย)
2		5 นาที/เรื่อง	ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินทรองจ่ายในแต่ละหมวด ข้อมูลจะต้องมีสถานะที่เป็นปัจจุบัน	- เจ้าหน้าที่การเงิน (เงินทรองจ่าย)
3		15 นาที/เรื่อง	ขั้นตอนที่ 3 เสนอให้กรรมการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทรองจ่ายประจำวัน และลงนามในทะเบียนคุมเงินทรองจ่ายประจำวัน	- เจ้าหน้าที่การเงิน (เงินทรองจ่าย) - กรรมการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทรองจ่ายประจำวัน
4		3 นาที/เรื่อง	ขั้นตอนที่ 4 จัดเก็บรายงานประจำวันเงินทรองจ่ายประจำวันเข้าแฟ้ม	- เจ้าหน้าที่การเงิน (เงินทรองจ่าย)
				
รวม		25 นาที	ดำเนินการแล้วเสร็จ 4 ขั้นตอน	