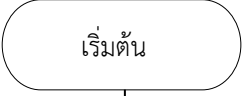
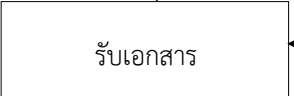
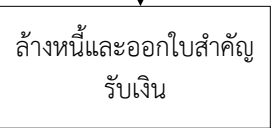
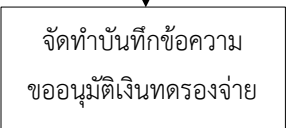
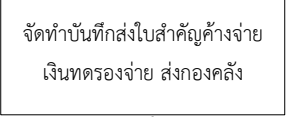
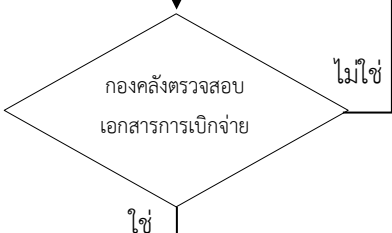
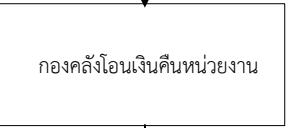
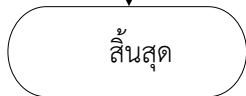


SP3: กระบวนการบริหารการเงินและพัสดุ

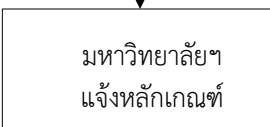
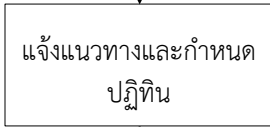
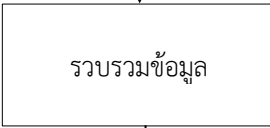
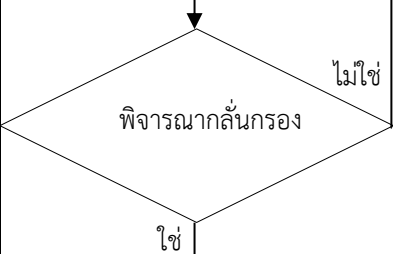
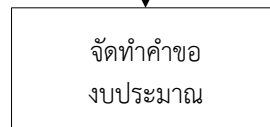
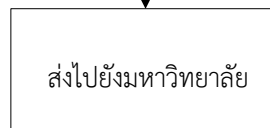
ชื่อกระบวนการ.....การรับ/นำส่งเงินรายได้.....

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	- เจ้าหน้าที่งานการเงิน
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	- เจ้าหน้าที่งานการเงิน
4	<pre> graph TD Issue[ออกบันทึกข้อความ นำส่งเงินและออกใบเสร็จ] --> ReceiveMoney[ออกใบเสร็จรับเงินและ บันทึกยอดเงินผ่านระบบ] </pre>	10 นาที/เรื่อง	ขั้นตอนที่ 3 ออกบันทึกข้อความนำส่งเงินและออกใบเสร็จ	- เจ้าหน้าที่งานการเงิน
5	<pre> graph TD ReceiveMoney[ออกใบเสร็จรับเงินและ บันทึกยอดเงินผ่านระบบ] --> CheckSystem{ตรวจสอบการบันทึกยอดเงิน ผ่านระบบบัญชี 3 มิติ} </pre>	5 วัน	ขั้นตอนที่ 4 ออกใบเสร็จรับเงินและบันทึกยอดเงินผ่านระบบบัญชี 3 มิติ	- เจ้าหน้าที่งานการเงินกองคลัง
6	<pre> graph TD CheckSystem{ตรวจสอบการบันทึกยอดเงิน ผ่านระบบบัญชี 3 มิติ} -- ใช่ --> IssueCheck[จัดส่งใบเสร็จ] CheckSystem -- ไม่ใช่ --> ReceiveMoney </pre>	15 นาที/เรื่อง	ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบการบันทึกยอดเงินผ่านระบบบัญชี 3 มิติ กรณีใช่ หมายถึง มีการบันทึกยอดเงินถูกต้องกรณี ไม่ใช่ หมายถึง ไม่มีการบันทึกยอดเงินในระบบ แจ้งผู้กองคลังดำเนินการปรับปรุง	- เจ้าหน้าที่งานการเงิน
7	<pre> graph TD IssueCheck[จัดส่งใบเสร็จ] --> End([สิ้นสุด]) </pre>	10 นาที/เรื่อง	ขั้นตอนที่ 6 จัดส่งใบเสร็จให้ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน	- เจ้าหน้าที่งานการเงิน
8	<pre> graph TD End([สิ้นสุด]) </pre>			

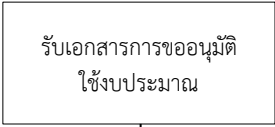
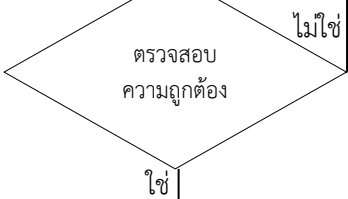
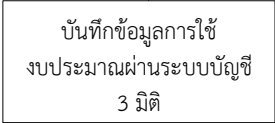
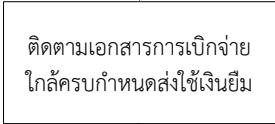
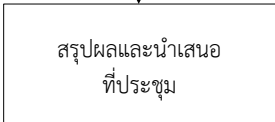
ชื่อกระบวนการ.....การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบ....

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 พิจารณาถ่วงถ่วงข้อมูลค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี กรณีใช่ หมายถึงข้อมูลเอกสารครบถ้วน กรณี 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 รับเอกสารการขออนุมัติใช้งบประมาณ	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
3		30 นาที/เรื่อง	ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้องกรณีใช่ หมายถึงข้อมูลเอกสารครบถ้วนตรงตามแผนปฏิบัติงานประจำปีกรณี ไม่ใช่ หมายถึง ข้อมูลไม่ถูกต้องแจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับแก้	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
4		5 วัน	ขั้นตอนที่ 3 บันทึกข้อมูลการใช้งบประมาณผ่านระบบบัญชี 3 มิติ	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
5		2 วัน	ขั้นตอนที่ 4 ติดตามเอกสารการเบิกจ่ายที่ใกล้ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
6		5 วัน	ขั้นตอนที่ 5 สรุปผลภาพรวมการใช้จ่ายเงิน และเสนอที่ประชุมกรรมการบริหารคณะ	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
7				