
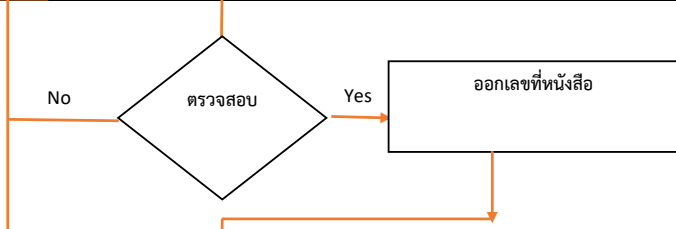
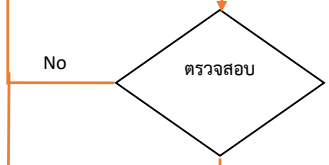
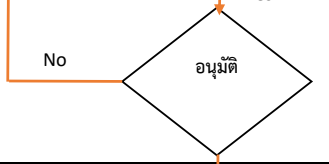




การเบิกจ่ายเงินกองทุนคณะเภสัชศาสตร์

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ระเบียบ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1		สาขาวิชา/หน่วยงาน ส่งเอกสารมายังหน่วยคลัง	หน่วยคลัง/ ธุรการ คนส่งเอกสาร	หนังสือขออนุมัติใช้เงิน/หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย		
2		รับเอกสารและตรวจสอบ,ออกเลขหนังสือ	หน่วยคลัง	หนังสือขออนุมัติใช้เงิน/เอกสารเบิกจ่าย	5 นาที	
3		ตรวจสอบความถูกต้อง	หัวหน้าหน่วยคลัง	PSU Management Accounting System (MAS) และเอกสารเบิกจ่าย	15 นาที	
4		ตรวจสอบความถูกต้อง	คณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	PSU Management Accounting System (MAS) และเอกสารเบิกจ่าย	1 ชม.	รวมเวลาเอกสารไป-กลับ
5		ออกเลขหนังสือ และบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายผ่านระบบ MAS	หน่วยคลัง		20 นาที	
						

การเบิกจ่ายเงินกองทุนคณะเภสัชศาสตร์

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ระเบียบ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
6		เสนอหัวหน้างานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องในระบบ MAS และในเอกสารเบิกจ่าย	หัวหน้างาน	ระบบ MAS และในเอกสารเบิกจ่าย	10 นาที	รวมเวลาเอกสารไป-กลับ
7		เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติในระบบ MAS และในเอกสารเบิกจ่าย	ผู้บริหาร โดย คณบดี	ระบบ MAS และในเอกสารเบิกจ่าย	1 ชม.	รวมเวลาเอกสารไป-กลับ

รวมทั้งกระบวนการใช้เวลา 2 ชม. 50 นาที

ขั้นตอนการจ่ายเงินกองทุนคณะเภสัชศาสตร์

1. สาขาวิชา/หน่วยงาน ส่งเอกสารมายังหน่วยคลัง
2. รับเอกสารและตรวจสอบ,ออกเลขหนังสือ
3. ตรวจสอบความถูกต้องโดยหัวหน้างาน
4. ตรวจสอบความถูกต้องโดยคณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
5. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายผ่านระบบ MAS
6. เสนอหัวหน้างานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องในระบบ MAS และในเอกสารเบิกจ่าย
7. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติในระบบ MAS และในเอกสารเบิกจ่าย