
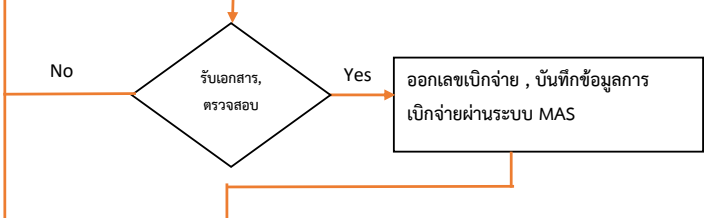
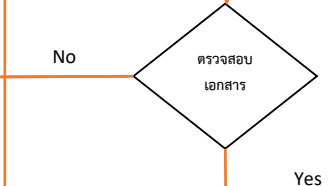
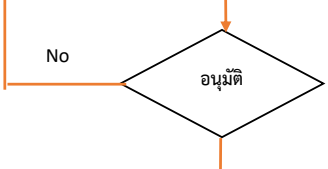
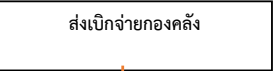




การจ่ายเงิน คณะเภสัชศาสตร์ (จ่ายเจ้าหน้าที่ ร้านค้า/บริษัท : รายจ่ายซื้อจ้างตามระเบียบพัสดุ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ระเบียบ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1		รับเอกสารจากสาขาวิชา/หน่วยงาน	หน่วยคลัง/ ธุรการ คนส่ง เอกสาร	หนังสือขออนุมัติใช้เงิน	5 นาที	
2		ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร หลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและ บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายผ่านระบบ MAS	หน่วยคลัง	เอกสารเบิกจ่าย ได้แก่ ใบส่งของ ใบกำกับภาษี สำเนาสมุดธนาคารของผู้ขายหรือเจ้าหน้าที่ อื่น ๆ	20 นาที	ตรวจสอบ จากฐานเงิน ยืม
3		ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารเบิกจ่ายและ ในระบบ MAS	หัวหน้าหน่วยคลัง	PSU Management Accounting System (MAS) และเอกสารเบิกจ่าย	15 นาที	
4		เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (อนุมัติในเอกสาร และในระบบ MAS	คณบดีหรือผู้ที่ ได้รับมอบหมาย	PSU Management Accounting System (MAS) และเอกสารเบิกจ่าย	1 ชม.	รวมเวลา เอกสารไป- กลับ
5		แยกเอกสารส่งเบิกจ่ายกองคลังตรวจสอบ เอกสาร และจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินโอนเข้า บัญชีโดยตรง	หน่วยคลัง		20 นาที	
						มีต่อหน้า 2

การจ่ายเงิน คณะเภสัชศาสตร์ (จ่ายเจ้าหน้าที่ ร้านค้า/บริษัท : ใช้จ่ายซื้อจ้างตามระเบียบพัสดุ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ระเบียบ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
6		บันทึกการเบิกจ่ายในฐานการเงินคณะเภสัชศาสตร์ และเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม	หน่วยคลัง		10 นาที	

รวมทั้งกระบวนการใช้เวลา 2 ชั่วโมง 10 นาที

ขั้นตอนการจ่ายเงินคณะเภสัชศาสตร์

(จ่ายเจ้าหน้าที่ ร้านค้า/บริษัท : ใช้จ่ายซื้อจ้างตามระเบียบพัสดุ)

1. รับเอกสารเบิกจ่าย
2. ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายผ่านระบบ MAS)
3. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารเบิกจ่ายและในระบบ MAS
4. เสนออนุมัติเอกสารต่อคณบดี (อนุมัติในเอกสารและในระบบ MAS)
5. แยกเอกสาร ส่งเบิกจ่ายกองคลัง มอ (กองคลังตรวจสอบเอกสาร และจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินโอนเข้าบัญชีโดยตรง)
6. บันทึกการจ่ายในฐานข้อมูลการเงินและกับสำเนาเข้าแฟ้ม