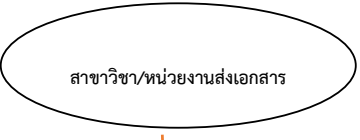
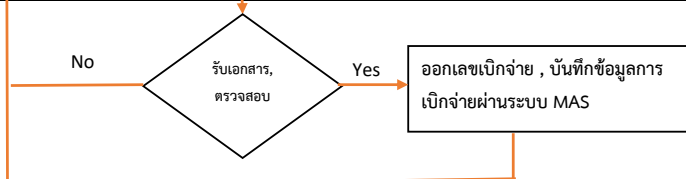
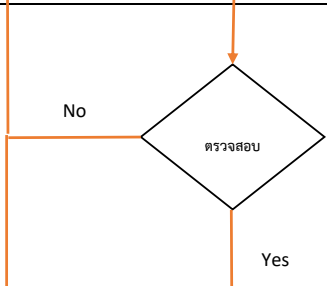
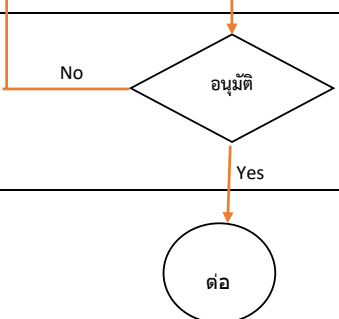
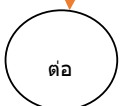
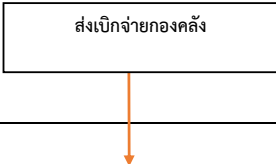



การจ่ายเงิน คณะเภสัชศาสตร์ (เบิกจ่ายบุคคล : ค่า OT ค่าโทรศัพท์ ค่าตรวจการยาม เงินเดือน ค่าจ้าง )

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 หลักฐานการเบิกจ่าย คำตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลา ใบสำคัญ รับเงิน อื่น ๆ	10 นาที	ตรวจสอบ จากเอกสาร ขออนุมัติใช้ เงิน
3		ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารเบิกจ่ายและ ในระบบ MAS	หัวหน้าหน่วยคลัง	PSU Management Accounting System (MAS) และเอกสารเบิกจ่าย	15 นาที	รวมเวลา เอกสารไป- กลับ
4		เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (อนุมัติในเอกสาร และในระบบ MAS	คณบดีหรือผู้ที่ ได้รับมอบหมาย	PSU Management Accounting System (MAS) และเอกสารเบิกจ่าย	1 ชั่วโมง	
						มีต่อหน้า 2

การจ่ายเงิน คณะเภสัชศาสตร์ (เบิกจ่ายบุคคล : ค่า OT ค่าโทรศัพท์ ค่าตรวจการยาม เงินเดือน ค่าจ้าง )

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ระเบียบ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
5		กองคลังตรวจสอบเอกสาร และจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินโอนเข้าบัญชีโดยตรง	หน่วยคลัง	PSU Management Accounting System (MAS) และเอกสารเบิกจ่าย	20 นาที	
6		บันทึกการเบิกจ่ายในฐานการเงินคณะเภสัชศาสตร์ และเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม	หน่วยคลัง	<a href="http://finance.pharmacy.psu.ac.th/">http://finance.pharmacy.psu.ac.th/</a>	5 นาที	

รวมทั้งกระบวนการใช้เวลา 1 ชั่วโมง 55 นาที

ขั้นตอนการจ่ายเงินคณะเภสัชศาสตร์

(เบิกจ่ายบุคคล : ค่า OT ค่าโทรศัพท์ ค่าตรวจการยาม เงินเดือน ค่าจ้าง)

1. รับเอกสารเบิกจ่าย
2. ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายผ่านระบบ MAS
3. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารเบิกจ่ายและในระบบ MAS
4. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (อนุมัติในเอกสารและในระบบ MAS
5. กองคลังตรวจสอบเอกสาร และจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินโอนเข้าบัญชีโดยตรง
6. บันทึกการจ่ายในฐานข้อมูลการเงินและเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม