

P5.6	กระบวนการทางด้านเงินตรงจ่าย
------	-----------------------------

ผู้กำกับดูแล	อาจารย์ ดร.มีโชค ชูดวง
ผู้ควบคุมงาน	นางสาวณัฐินี สุริยวงศ์
หน่วย/งาน	งานคลังและพัสดุ

ข้อกำหนด	ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการจ่ายเงินตรงจ่าย พ.ศ.2551 และ หลักเกณฑ์ และวิธีการยืมเงิน พ.ศ. 2551
----------	--

ความต่อเนื่อง	มีระบบ Buddy
---------------	--------------

Risks
-เอกสารการส่ง ใช้เงินยืมล่าช้า
-ระยะเวลาการ ยื่นขอยืมเงิน กระชั้นชิด

Suppliers (S)	Inputs (I)	Process (P)	Outputs (O)	Customers (C)
1. บุคลากรภายในคณะฯ	1. บันทึกรายชื่อยืมเงิน 2. สัญญายืมเงิน 3. อนุมัติหลักการกิจกรรมนั้นๆ	1. ตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน 2. ตรวจสอบหนังสือค้ำของผู้อยืม 3. เสนอผู้ช่วยคนบตีฝ่ายคลังและพัสดุ ผ่านหัวหน้างานคลังและพัสดุ เพื่อ พิจารณาอนุมัติ 4. ทำเช็คส่งจ่ายและเสนอผู้มีอำนาจลง นามในเช็ค 5. ติดตามผู้อยืมให้มารับเช็ค 6. ติดตามทวงถามเมื่อใกล้ถึงวันครบ กำหนดการยืมเงิน 7. ตรวจสอบเอกสารการส่งใช้เงินยืม 8. ส่งเอกสารการเบิกจ่ายที่หน่วย งบประมาณ เพื่อตั้งเบิกคืนเงินยืม	1. เช็คธนาคารส่งจ่ายผู้อยืม 2. รายงานเงินตรงจ่ายประจำเดือน	1. บุคลากรภายในคณะฯ 2. ผู้บริหาร
↑	↑	↑	↑	↑
ตัววัดนำ กองคลัง	ตัววัดนำ เอกสารประกอบการยื่นครบถ้วน	ตัววัดนำ ดำเนินการทันที เมื่อมีเรื่องยืมเงินเข้า	ตัววัดตาม เช็คเงินยืม รายงานประจำเดือน	ตัววัดตาม ผู้อยืมเงินได้เช็คไปบริหารจัดการในกิจกรรม

KM
การถ่ายทอด ความรู้ระบบที่ เลี้ยง
-Work Flow

ปรับปรุง	
----------	--



นวัตกรรม	-
----------	---