

P5.7	กระบวนการทางด้านการจ่ายเงิน
------	-----------------------------

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

ข้อกำหนด	ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดลเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. 2551, ประกาศต่างๆ ของคณะฯ
----------	---

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

Risks
การดำเนินการเบิกจ่ายล่าช้า

Suppliers (S)	Inputs (I)	Process (P)	Outputs (O)	Customers (C)
1. บุคลากรภายในคณะฯ	1. ฎีกา เช็ค หนังสือรับรองภาษี (ประเภทเช็ค ห้าง ร้าน บริษัท) 2. ฎีกา เช็ค รายการโอนเงิน	1. บันทึกรายละเอียดข้อมูลการรับเช็ค 2. สรุปรายงานเจ้าหน้าที่ขึ้นระบบ เพื่อให้มารับเช็ค 3. ตรวจสอบเอกสารแนบใบเสร็จรับเงินให้ตรงกับเอกสารตั้งเบิก 4. ทำข้อมูลลงแผ่นซีดี เพื่อส่งธนาคาร 5. สรุปรายงานบุคลากรที่ได้รับเงินขึ้นระบบ เพื่อให้ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชี 6. บันทึกตัดยอดรายงานการจ่ายเช็คประจำวัน 7. สรุปรายงานเช็คคงเหลือประจำวัน	1. เช็คธนาคารส่งจ่ายเจ้าหน้าที่ 2. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้แก่บุคลากรภายในคณะฯ	1. เจ้าหน้าที่ 2. บุคลากรภายในคณะฯ 3. หน่วยบัญชี 4. ภาควิชา หน่วย งาน ศูนย์
↑	↑	↑	↑	↑
ตัววัดนำ กองคลัง	ตัววัดนำ ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน	ตัววัดนำ ดำเนินการทันที เมื่อมีเช็คกลับจากกองคลัง	ตัววัดตาม เช็ค เงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	ตัววัดตาม ได้รับเงินตามกำหนดการชำระเงิน

KM
-การถ่ายทอด ความรู้ระบบที่ เลี้ยง
-Work Flow

