

P5.4	กระบวนการทางงบประมาณ
------	----------------------

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

ข้อกำหนด ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. 2551 และ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556, ประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ.2551, ประกาศต่างๆ ของคณะฯ

ความต่อเนื่อง มีระบบ Buddy

Risks

การดำเนินการเบิกจ่าย ไม่ทันภายในปีงบประมาณ

Suppliers (S)	Inputs (I)	Process (P)	Outputs (O)	Customers (C)
1. บุคลากรภายในคณะวิทยาศาสตร์	1. บันทึกขออนุมัติในหลักการ 2. บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่าย พร้อมเอกสารแนบเรื่อง	1. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้มีความถูกต้องครบถ้วน 2. ตัดยอดเงินตามหมวดรายจ่าย และตามภาควิชา/งาน 3. นำเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาอนุมัติ 4. ดำเนินการออกใบจองงบประมาณ ในระบบ MU-ERP 5. ส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้หน่วยการเงินตั้งเบิกฎีกาไปยังกองคลัง	1. เอกสารการเบิกจ่าย ครบถ้วน ถูกต้อง ส่งหน่วยการเงินเพื่อจัดทำฎีกา 2. รายงานผลการใช้เงินประจำเดือน	1. ภาควิชา / งาน 2. หน่วยการเงิน 3. หน่วยพัสดุ 4. คณะต่างๆภายในมหาวิทยาลัยมหิดล 5. ผู้บริหาร
↑	↑	↑	↑	↑
ตัววัดนำ ภาควิชา งาน หน่วย ศูนย์ งานงบประมาณ กองคลัง กองแผน งานตรวจสอบภายใน	ตัววัดนำ ความถูกต้องของอัตราการเบิกจ่าย เอกสารแนบเรื่อง	ตัววัดนำ ดำเนินการทันที เมื่อมีเอกสารเข้า	ตัววัดตาม เอกสารเรียบร้อยถูกต้อง พร้อมส่งเบิกจ่าย	ตัววัดตาม การเบิกจ่ายได้ทันตามกำหนดภายในปีงบประมาณ

KM

-การถ่ายทอดความรู้ระบบที่เลี้ยง
-หนังสือการบัญชีเบื้องต้น
-Work Flow

ปรับปรุง ฝึกสอนเจ้าหน้าที่เพิ่มเติม เพื่อตรวจสอบเอกสารให้เร็วขึ้น เพื่อสอดคล้องกับเอกสารที่มีเพิ่มมากขึ้น

นวัตกรรม -