

ขั้นตอนการลงบันทึกบัญชีเบิกจ่ายเงินรายได้คณะฯในสมุดบัญชีรายวัน

ผังกระบวนการ	ลำดับ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD     A[สาขาวิชา/หน่วยงาน] --&gt; B[ธุรการลงรับเอกสาร]     B --&gt; C{ตรวจสอบเอกสาร}     C -- เอกสารไม่ถูกต้อง --&gt; A     C -- เอกสารถูกต้อง --&gt; D[ผู้บริหารอนุมัติ]     D --&gt; E[บันทึกบัญชี]     E --&gt; F[เอกสารยื่นตรงจ่าย]     E --&gt; G[เอกสารเบิกจ่าย]     F --&gt; H[หน่วยการเงินคณะฯจ่าย]     G --&gt; I[กองคลังมหาวิทยาลัยจ่าย]         </pre>	1	สาขาวิชา/หน่วยงาน จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินรายได้คณะฯ ตัวอย่างค่าล่วงเวลา <a href="https://1th.me/oRLdU">https://1th.me/oRLdU</a>	2 วันทำการ	สาขาวิชา/หน่วยงาน
	2	ลงทะเบียนรับเอกสาร พร้อมส่งเอกสารให้หน่วยบัญชีตรวจสอบเอกสาร	1 วันทำการ	ธุรการหน่วยคลัง (นางอรชพร อินสุวรรณ)
	3	ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง พร้อมเขียนเอกสาร <a href="https://1th.me/mhEmB">https://1th.me/mhEmB</a>	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (นายสุพจน์ ตริรัฐเพชร) (นางสาวอรรณณ เจริญวิวัฒน์) (นายสุภัทร พงศาธิรัตน์)
	4	ผู้บริหารลงนามอนุมัติเอกสารเบิกจ่ายเงินรายได้คณะฯ	1-2 วันทำการ	ผู้บริหารคณะฯ
	5	เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายการลงสมุดบัญชีรายวัน	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่บัญชี (นางสาวอมรรรัตน์ เสียรพิทยามาศ)
	6	- เอกสารเบิกจ่ายที่มีการยื่นตรงจ่ายส่งเจ้าหน้าที่การเงินคณะฯ เพื่อวางฎีกาเบิกจ่าย และเคลียร์สัญญาเงินยืมคณะฯ - เอกสารเบิกจ่ายที่จ่ายโดยตรง (ไม่มีการยื่นเงิน) ส่งเบิกจ่ายตรงกองคลังมหาวิทยาลัยโดยการบันทึกบัญชีทั้งสมุดบัญชีรายวัน และในระบบ PSU-MAS	1-2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่การเงิน - คณะฯ (นางกวิณทิพย์ ชูศรี) ฝ่ายการเงิน - PSUMAS (กองคลัง)
	7	ดำเนินการเสนอผู้บริหารของมหาวิทยาลัยอนุมัติเบิกจ่ายในระบบ PSU-MAS เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงดำเนินการโอนเงินบุคลากรตามเอกสารเบิกจ่ายของคณะฯ	10 วันทำการ	เจ้าหน้าที่กองคลัง