

กระบวนการเบิกจ่ายจากแหล่งเงินรายได้ (กรณีเงินยืมตรงจ่ายฯ)

Supplier (ผู้เกี่ยวข้องกับปัจจัย นำเข้า)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลลัพธ์)	Customer (ลูกค้า)
งานอำนวยการ บุคลากรบัณฑิตฯ	- เอกสารเบิกจ่ายโครงการ/ กิจกรรม/งานอื่น ๆ ที่มีการ ยืมเงินตรงจ่ายฯ	1. ลงรับเอกสารเบิกจ่ายระบบสารสนเทศของ บัณฑิตวิทยาลัย 2. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายตาม อัตราระเบียบ/ประกาศฯ ที่กำหนด	เอกสารมีการลงรับในระบบสารสนเทศของ บัณฑิตวิทยาลัย เอกสารมีความถูกต้องตามระเบียบ/ประกาศที่กำหนด	บุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย (ที่ยืมเงินตรงจ่ายฯ)
งานอำนวยการ	- เอกสารเบิกจ่ายฯ ที่นำเข้าระบบ 3 มิติ	3. ดำเนินการเข้าระบบ 3 มิติ เพื่อจัดทำใบขออนุมัติเบิก (PR) 4. ดำเนินการเสนอใบขออนุมัติเบิก (PR) ตามลำดับชั้น 5. ลงทะเบียนคุมเอกสารใบขออนุมัติเบิก (PR) ใน Excell เพื่อออกเลขลงคุมฯ 6. กรอกข้อมูลในระบบ Finance ของบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อตัดงบประมาณที่ใช้ในการเบิกจ่ายฯ 7. ดำเนินการล้างเงินยืมเงินตรงจ่าย (เป็นใบรับใบสำคัญ และใบรับเงิน)	ได้ใบขออนุมัติเบิก (PR) เพื่อเสนอลงนามต่อไป มีการลงนามตามลำดับชั้น ในใบขออนุมัติเบิก (PR) มีการลงคุมทะเบียนคุมเอกสารใบขออนุมัติเบิก (PR) มีงบประมาณคงเหลือที่เป็นปัจจุบัน มีการล้างเงินยืมตรงจ่ายตามระเบียบฯ และ ภายในกำหนด	หน่วยการเงินฯ ผู้บริหารบัณฑิตวิทยาลัย หน่วยการเงินฯ ผู้บริหารและบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย บุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย
	- เอกสารเบิกจ่ายฯ ที่นำเข้าระบบ 3 มิติ ในกระบวนการถัดไป	8. ดำเนินการเข้าระบบ 3 มิติ เพื่อจัดทำใบสำคัญทั่วไป (AP) และใบสำคัญทั่วไป (AVP) 9. ดำเนินการเสนอใบสำคัญทั่วไป (AVP) 10. ดำเนินการเสนอใบสำคัญทั่วไป (AP) ตามลำดับชั้น 11. ดำเนินการลงใบสำคัญทั่วไป (AP) ในสมุดคู่มือ เบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ	ได้ใบสำคัญทั่วไป (AP) เพื่อเสนอลงนามต่อไป มีการลงนามโดยหน่วยการเงินฯ ในใบสำคัญทั่วไป (AVP) มีการลงนามตามลำดับชั้น ในใบสำคัญทั่วไป (AP) มีการลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงาน	หน่วยการเงินฯ หน่วยการเงินฯ ผู้บริหารบัณฑิตวิทยาลัย ผู้บริหารบัณฑิตวิทยาลัย

Supplier (ผู้เกี่ยวข้องกับปัจจัย นำเข้า)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลลัพธ์)	Customer (ลูกค้า)
งานอำนวยความสะดวก	- เอกสารเบิกจ่ายที่ถูกต้องตรงตามระเบียบ	12. นำส่งเอกสารเบิกจ่ายทั้งหมด ที่กองคลัง	มีการนำส่งเอกสารเบิกจ่ายทั้งหมดตรงตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	กองคลัง

กระบวนการเบิกจ่ายจากแหล่งเงินรายได้ (กรณีรองจ่ายฯ)

Supplier (ผู้เกี่ยวข้องกับปัจจัยนำเข้า)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลลัพธ์)	Customer (ลูกค้า)
งานอำนวยการ บุคลากรบัณฑิตฯ	- เอกสารเบิกจ่าย	1. ลงรับเอกสารเบิกจ่ายระบบสารสนเทศของบัณฑิตวิทยาลัย 2. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายตามอัตราระเบียบ/ประกาศฯ ที่กำหนด	เอกสารมีการลงรับในระบบสารสนเทศของบัณฑิตวิทยาลัย เอกสารมีความถูกต้องตามระเบียบ/ประกาศที่กำหนด	บุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย ร้านค้า/บริษัทฯ (วงเงินไม่เกิน 3,000 บาท)
- งานอำนวยการ - ธนาคารกรุงไทยฯ - บุคลากรฯ	- เอกสารเบิกจ่ายฯ ที่นำเข้าระบบ 3 มิติ	3. ดำเนินการเข้าระบบ 3 มิติ เพื่อจัดทำใบขออนุมัติเบิก (PR) 4. ดำเนินการเสนอใบขออนุมัติเบิก (PR) ตามลำดับชั้น 5. ลงทะเบียนคุมเอกสารใบขออนุมัติเบิก (PR) ใน Excell เพื่อออกเลขลงคุมฯ 6. กรอกรายข้อมูลในระบบ Finance ของบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อตั้งงบประมาณที่ใช้ในการเบิกจ่ายฯ 7. จัดทำใบถอนเงินธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อนำจ่ายรองจ่ายฯ 8. จ่ายรองจ่ายฯ ตามระเบียบฯ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ได้ใบขออนุมัติเบิก (PR) เพื่อเสนอลงนามต่อไป มีการลงนามตามลำดับชั้น ในใบขออนุมัติขอเบิก (PR) มีการลงคุมทะเบียนคุมเอกสารใบขออนุมัติเบิก (PR) มีงบประมาณคงเหลือที่เป็นปัจจุบัน มีการถอนเงินจากธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อนำจ่ายรองจ่ายฯ มีการจ่ายรองจ่ายฯ ตามระเบียบฯ	หน่วยการเงินฯ ผู้บริหารบัณฑิตวิทยาลัย หน่วยการเงินฯ ผู้บริหารและบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย หน่วยการเงินฯ บุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย และร้านค้า/บริษัท (วงเงินไม่เกิน 3,000 บาท)
	- เอกสารเบิกจ่ายฯ ที่นำเข้าระบบ 3 มิติ ในกระบวนการถัดไป	9. ดำเนินการเข้าระบบ 3 มิติ เพื่อจัดทำใบสำคัญทั่วไป (AP) และใบสำคัญทั่วไป (AVP) 10. ดำเนินการเสนอใบสำคัญทั่วไป (AVP)	ได้ใบสำคัญทั่วไป (AP) เพื่อเสนอลงนามต่อไป มีการลงนามโดยหน่วยการเงินฯ ในใบสำคัญทั่วไป (AVP)	หน่วยการเงินฯ หน่วยการเงินฯ

Supplier (ผู้เกี่ยวข้องกับปัจจัยนำเข้า)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลลัพธ์)	Customer (ลูกค้า)
งานอำนวยการ		11. ดำเนินการเสนอใบสำคัญทั่วไป (AP) ตามลำดับชั้น 12. ดำเนินการลงใบสำคัญทั่วไป (AP) ในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ	มีการลงนามตามลำดับชั้น ในใบสำคัญทั่วไป (AP) มีการลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงาน	ผู้บริหารบัณฑิตวิทยาลัย ผู้บริหารบัณฑิตวิทยาลัย
	- เอกสารเบิกจ่ายที่ถูกต้องตรงตามระเบียบ	13. นำส่งเอกสารเบิกจ่ายทั้งหมด ที่กองคลัง	มีการนำส่งเอกสารเบิกจ่ายทั้งหมดตรงตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	กองคลัง

กระบวนการเบิกจ่ายจากแหล่งเงินรายได้

Supplier (ผู้เกี่ยวข้องกับปัจจัย นำเข้า)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลลัพธ์)	Customer (ลูกค้า)
งานอำนาจการ บุคลากรบัณฑิตฯ	- เอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ประจำเดือน และเอกสาร เบิกจ่ายที่วงเงิน 3,000 บาท ขึ้นไป	1. ลงรับเอกสารเบิกจ่ายระบบสารสนเทศของ บัณฑิตวิทยาลัย 2. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายตาม อัตราระเบียบ/ประกาศ ที่กำหนด	เอกสารมีการลงรับในระบบสารสนเทศของ บัณฑิตวิทยาลัย เอกสารมีความถูกต้องตามระเบียบ/ประกาศที่กำหนด	บุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย (ที่รับเงินจากแหล่งเงินรายได้) ร้านค้า/บริษัทฯ (วงเงิน 3,000 บาทขึ้นไป)
งานอำนาจการ	- เอกสารเบิกจ่ายฯ ที่นำเข้า ระบบ 3 มิติ	3. ดำเนินการเข้าระบบ 3 มิติ เพื่อจัดทำใบขออนุมัติ เบิก (PR) 4. ดำเนินการเสนอใบขออนุมัติเบิก (PR) ตามลำดับชั้น 5. ลงทะเบียนคุมเอกสารใบขออนุมัติเบิก (PR) ใน Excell เพื่อออกเลขลงคุมฯ 6. กรอกข้อมูลในระบบ Finance ของบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อ ตัดงบประมาณที่ใช้ในการเบิกจ่ายฯ	ได้ใบขออนุมัติเบิก (PR) เพื่อเสนอลงนามต่อไป มีการลงนามตามลำดับชั้น ในใบขออนุมัติเบิก (PR) มีการลงคุมทะเบียนคุมเอกสารใบขออนุมัติเบิก (PR) มีงบประมาณคงเหลือที่เป็นปัจจุบัน	หน่วยการเงินฯ ผู้บริหารบัณฑิตวิทยาลัย หน่วยการเงินฯ ผู้บริหารและบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย
	- เอกสารเบิกจ่ายฯ ที่นำเข้า ระบบ 3 มิติ ในกระบวนการ ถัดไป	7. ดำเนินการเข้าระบบ 3 มิติ เพื่อจัดทำใบสำคัญทั่วไป (AP) 8. ดำเนินการเสนอใบสำคัญทั่วไป (AP) ตามลำดับชั้น 9. ดำเนินการลงใบสำคัญทั่วไป (AP) ในสมุดคู่มือ เบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ	ได้ใบสำคัญทั่วไป (AP) เพื่อเสนอลงนามต่อไป มีการลงนามตามลำดับชั้น ในใบสำคัญทั่วไป (AP) มีการลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงาน	หน่วยการเงินฯ ผู้บริหารบัณฑิตวิทยาลัย ผู้บริหารบัณฑิตวิทยาลัย
	- เอกสารเบิกจ่ายที่ถูกต้อง ตรงตามระเบียบ	10. นำส่งเอกสารเบิกจ่ายทั้งหมด ที่กองคลัง	มีการนำส่งเอกสารเบิกจ่ายทั้งหมดตรงตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	กองคลัง

กระบวนการเบิกจ่ายจากแหล่งเงินแผ่นดิน

Supplier (ผู้เกี่ยวข้องกับปัจจัย นำเข้า)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลลัพธ์)	Customer (ลูกค้า)
งานอำนวยการ	- เอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ประจำเดือน	1. ลงรับเอกสารเบิกจ่ายระบบสารสนเทศของ บัณฑิตวิทยาลัย 2. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายตาม อัตราระเบียบ/ประกาศฯ ที่กำหนด	เอกสารมีการลงรับในระบบสารสนเทศของ บัณฑิตวิทยาลัย เอกสารมีความถูกต้องตามระเบียบ/ประกาศที่กำหนด	บุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย (ที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้มีความรู้- ความสามารถ)
งานอำนวยการ	- เอกสารเบิกจ่ายฯ ที่นำเข้า ระบบ 3 มิติ	3. ดำเนินการเข้าระบบ 3 มิติ เพื่อจัดทำใบขออนุมัติ เบิก (PR) 4. ดำเนินการเสนอใบขออนุมัติเบิก (PR) ตามลำดับชั้น 5. ลงทะเบียนคุมเอกสารใบขออนุมัติเบิก (PR) ใน Excell เพื่อออกเลขลงคุมฯ 6. กรอกรายข้อมูลในระบบ Finance ของบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อ ตัดงบประมาณที่ใช้ในการเบิกจ่ายฯ	ได้ใบขออนุมัติเบิก (PR) เพื่อเสนอลงนามต่อไป มีการลงนามตามลำดับชั้น ในใบขออนุมัติเบิก (PR) มีการลงคุมทะเบียนคุมเอกสารใบขออนุมัติเบิก (PR) มีงบประมาณคงเหลือที่เป็นปัจจุบัน	หน่วยการเงินฯ ผู้บริหารบัณฑิตวิทยาลัย หน่วยการเงินฯ ผู้บริหารและบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัย
	- เอกสารเบิกจ่ายฯ ที่นำเข้า ระบบ 3 มิติ ในกระบวนการ ถัดไป	7. ดำเนินการเข้าระบบ 3 มิติ เพื่อจัดทำใบสำคัญทั่วไป (AP) 8. ดำเนินการเสนอใบสำคัญทั่วไป (AP) ตามลำดับชั้น 9. ดำเนินการลงใบสำคัญทั่วไป (AP) ในสมุดคู่มือ เบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ	ได้ใบสำคัญทั่วไป (AP) เพื่อเสนอลงนามต่อไป มีการลงนามตามลำดับชั้น ในใบสำคัญทั่วไป (AP) มีการลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงาน	หน่วยการเงินฯ ผู้บริหารบัณฑิตวิทยาลัย ผู้บริหารบัณฑิตวิทยาลัย
	- เอกสารเบิกจ่ายที่ถูกต้อง ตรงตามระเบียบ	10. นำส่งเอกสารเบิกจ่ายทั้งหมด ที่กองคลัง	มีการนำส่งเอกสารเบิกจ่ายทั้งหมดตรงตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	กองคลัง

กระบวนการด้านการเงินและบัญชี

กระบวนการลงบัญชีและรายงาน

เป้าประสงค์ของกระบวนการ : เพื่อให้การลงบัญชีและรายงานของบัณฑิตวิทยาลัยเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (Process Owner งานอำนวยการ)

(หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยการเงินและบัญชี ธนาคารกรุงไทยและกสิกรไทย และกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร)

Stakeholder (ผู้เกี่ยวข้องกับปัจจัยนำเข้า)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลลัพธ์)	Customer (ลูกค้า)
หน่วยการเงินและบัญชี ธนาคารกรุงไทยฯ ธนาคารกสิกรไทยฯ กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร	เอกสารประกอบการ ลงบัญชีทุกครั้งที่มี การเคลื่อนไหว	ดำเนินการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำเอกสาร ประกอบการลงบัญชีและเสนอลงนาม ประกอบด้วย - ใบสำคัญรับ - ใบสำคัญจ่าย - ใบสำคัญเงินยืม - ใบสำคัญทั่วไป	มีเอกสารการประกอบการ ลงบัญชี	หน่วยการเงินและบัญชี
หน่วยการเงินและบัญชี	เอกสารประกอบการ ลงบัญชีทุกครั้งที่มี การเคลื่อนไหว	ลงบัญชีหน่วยงานย่อย โดยมีการนำเอกสารประกอบการลงบัญชี ที่เสนอลงนามเรียบร้อยแล้วลงบัญชีด้วยมือประกอบด้วย บัญชีแยกประเภททั่วไป ดังนี้ - บัญชีเงินสดในมือ - บัญชีเงินฝากธนาคาร - บัญชีเงินฝากกองคลัง - บัญชีเงินรับฝาก - บัญชีเงินรายได้คณะ - บัญชีเงินทดรองจ่าย - บัญชีรายวันขึ้นต้น - บัญชีลูกหนี้ทดรองจ่าย - บัญชีใบสำคัญทดรองจ่าย - บัญชีพักจ่ายเงิน - บัญชีพักเงินโอนเข้าบัญชี - บัญชีเงินรายได้มหาวิทยาลัย	มีการลงบัญชีทุกครั้งที่มี การเคลื่อนไหว	หน่วยการเงินและบัญชี

Stakeholder (ผู้เกี่ยวข้องกับปัจจัยนำเข้า)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลลัพธ์)	Customer (ลูกค้า)
หน่วยการเงินและบัญชี	บัญชีแยกประเภท ทั่วไป	มีการจัดทำทะเบียนคุมฯ ประกอบการจัดทำบัญชี - ทะเบียนคุมเงินทศรองจ่าย - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก-เงินรับฝากรายได้ - ทะเบียนคุมเงินรับฝาก-เงินรับฝากหนี้สิน - ทะเบียนคุมพักเงินโอนเข้าบัญชี - ทะเบียนคุมพักจ่ายเงิน	มีทะเบียนคุมฯ เป็นปัจจุบัน	หน่วยการเงินและบัญชี
หน่วยการเงินและบัญชี ธนาคารกรุงไทยฯ ธนาคารกสิกรไทยฯ กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร	เอกสารประกอบการ จัดทำรายงาน	มีการจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย - รายงานฐานะเงินทศรองจ่าย (ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย) - รายงานลูกหนี้ทศรองจ่าย ประจำเดือน - รายงานใบสำคัญทศรองจ่าย ประจำเดือน - รายงานงบทดลอง ประจำเดือน - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - รายงานยอดเงินคงเหลือ ประจำเดือน - รายงานทางการเงิน ประจำเดือน - รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ประจำเดือน - รายงานเจ้าหนี้คงค้าง ประจำเดือน	รายงานที่เกี่ยวข้องเป็นรายวัน และประจำเดือน	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร งานตรวจสอบภายใน
ตัวชี้วัดกระบวนการ : ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด			ร้อยละของความถูกต้อง ในการจัดทำ (100%)	