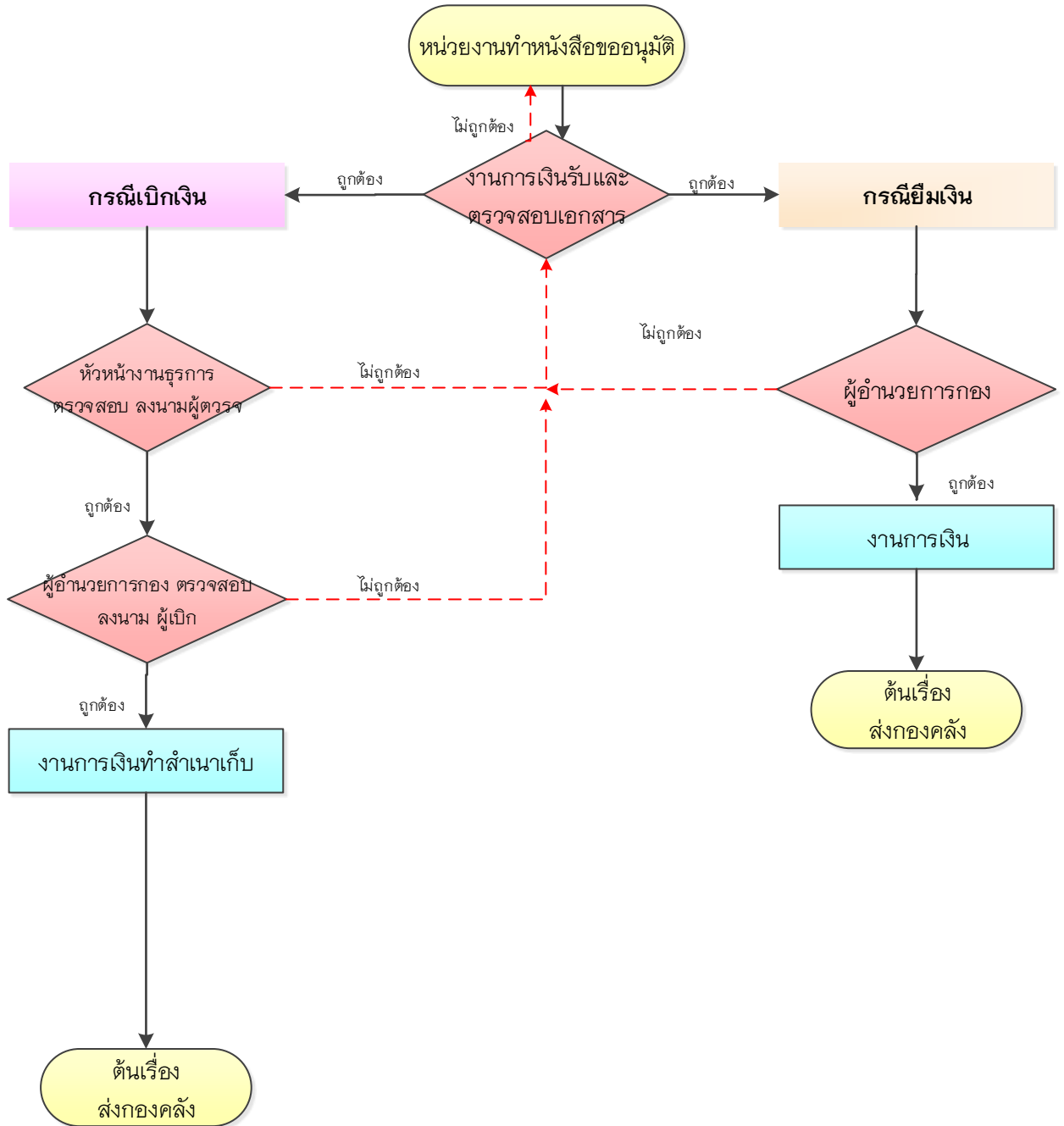




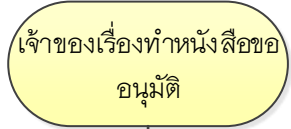



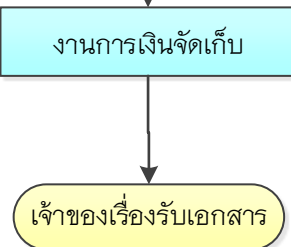


# ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน



-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ
-  ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

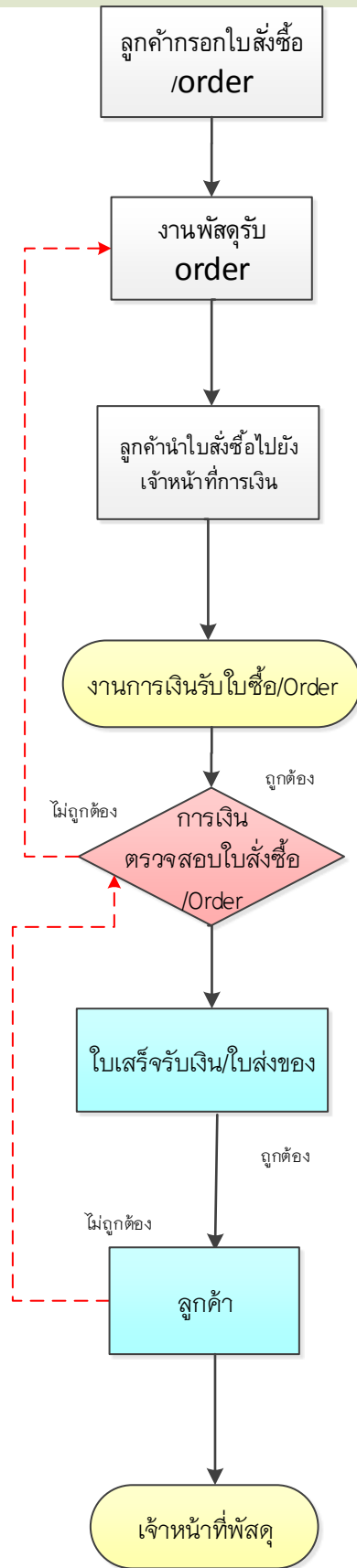
ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน





ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1			หน่วยงานภายในกองกลาง จัดทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการเบิกให้งานการเงิน กองกลาง		
2		5 นาที/ฉบับ	<ol style="list-style-type: none"> <li>รับเอกสารและตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยพะเยา</li> <li>ลงคุมตัดงบประมาณการเบิกจ่ายลงในระบบ Excel โดยแยกเป็นหมวดหมู่ประเภทค่าใช้จ่ายต่างๆ</li> <li>บันทึกการจ่ายเงินลงระบบ ERP พร้อม print ใบเบิกจ่ายเพื่อให้ผู้บริหารลงนาม</li> </ol>	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		1 นาที/ฉบับ	ตรวจสอบและลงนามในเอกสารการขอเบิกเงินตรงช่องผู้ตรวจ		
4		1 นาที/ฉบับ	ตรวจสอบและลงนามในเอกสารการขอเบิกเงินตรงช่องผู้เบิก		
5		1 นาที/ฉบับ	<ol style="list-style-type: none"> <li>Scan ใบเบิกเอกสารที่ลงนามเรียบร้อยแล้วเก็บเป็นหลักฐาน แยกเก็บเอกสารตามประเภทค่าใช้จ่าย</li> <li>ส่งเอกสารใบขอเบิกจ่ายเงินคืนต้นเรื่อง</li> </ol>	เจ้าหน้าที่การเงิน	หมายเหตุ กรณีที่ต้นเรื่องไม่เก็บเอกสาร เจ้าหน้าที่การเงินจะทำการนำส่งเอกสารการเบิกจ่ายไปยังกองคลัง โดยลงคุมในสมุดทะเบียนส่งเอกสารการเงินของกองคลัง

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน (กรณียืมเงิน)

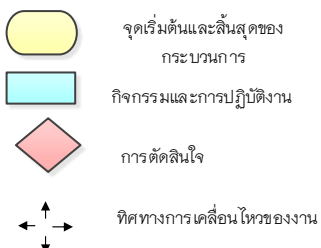
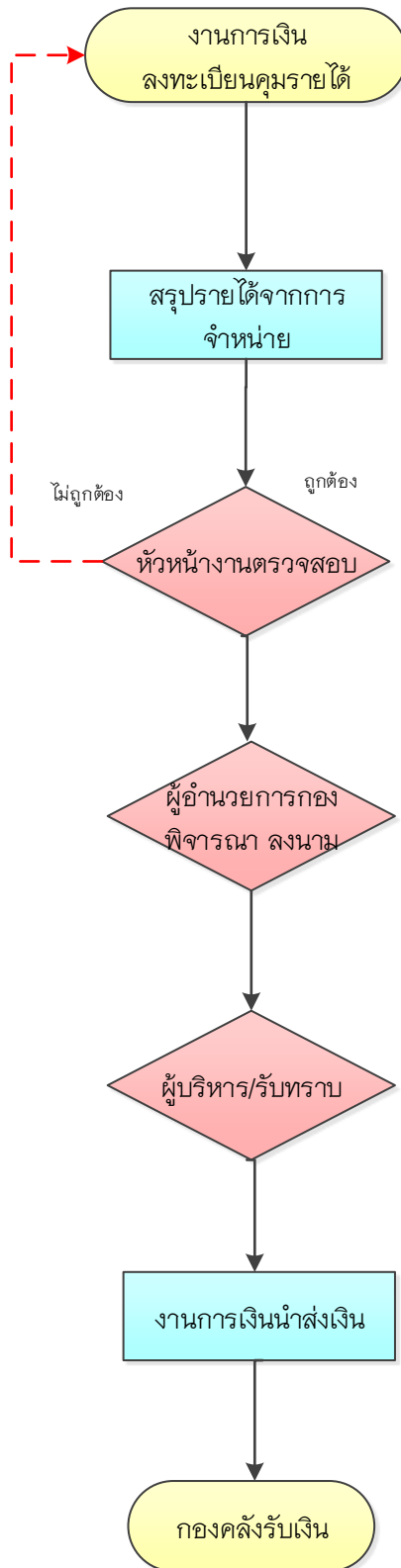
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
Phase 1		5 นาที/ฉบับ	<p>หน่วยงานภายในกองกลาง จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายและยืมเงินให้งานการเงินกองกลาง งานธุรการ</p> <p>1.รับเอกสารและตรวจสอบเอกสาร โดยตรวจสอบจำนวนเงินและตรวจสอบหมวดเงินให้ถูกต้องตามระเบียบของกองคลัง</p> <p>2. ตรวจสอบเช็คงบประมาณที่ต้องการเบิกในระบบการคุมเงินของโปรแกรม Excel</p> <p><b>กรณีที่ไม่มีเงินงบประมาณ</b> ให้นำไปปรึกษาหัวหน้างานและผู้อำนวยการกองเพื่อแก้ไขต่อไป</p> <p><b>กรณีที่มีเงินงบประมาณ</b> ให้ลงคุมตัดงบประมาณการเบิกจ่ายลงในระบบ Excel พร้อมประทับตราการลงคุมงบประมาณลงในบันทึกข้อความ</p> <p>3.จัดทำใบยืมเงินในระบบ ERP พร้อม print เพื่อให้ผู้บริหารลงนาม โดยทำสำเนาใบยืมจำนวน 3 ฉบับ</p>	เจ้าหน้าที่การเงิน	
Phase 2		1 นาที/ฉบับ	งานการเงินนำใบยืมพร้อมเอกสารคืนเจ้าของเรื่องเพื่อให้เจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อผู้ยืม	เจ้าหน้าที่การเงิน	
Phase 3		1 นาที/ฉบับ	พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลงนามผู้ขอเบิกเงินในใบยืมเงิน		
Phase 4		1 นาที/ฉบับ	งานการเงินนำใบยืมเงินเสนอต่อผู้บริหารเพื่อให้ผู้บริหารอนุมัติใบยืมเงิน		
Phase 5		1 นาที/ฉบับ	งานการเงินตรวจเช็คความเรียบร้อยของเอกสารการยืมเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
Phase 6			งานการเงินนำเอกสารการยืมเงินส่งคืนต้นเรื่องเพื่อให้ต้นเรื่องนำใบยืมเงินส่งกองคลัง		

# ขั้นตอนการสั่งซื้อและชำระเงินจากการจำหน่ายน้ำดื่ม ยูเพียว และผลิตภัณฑ์ UP-Refersh

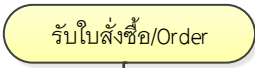

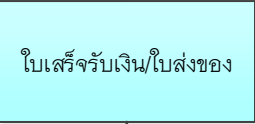

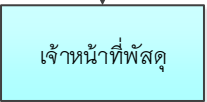


-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ
-  ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

# ขั้นตอนการจัดทำรายการการจำหน่ายน้ำดื่ม ยูเพียว และผลิตภัณฑ์ UP-Refersh




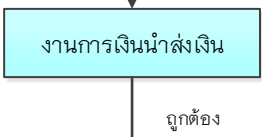
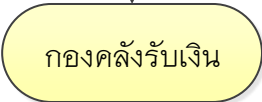
ขั้นตอนการรับชำระเงินจากการจำหน่ายน้ำดื่ม ยูเพียว และผลิตภัณฑ์ UP-Refresh

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		1 นาที/ฉบับ	1.งานการเงินรับใบสั่งซื้อ/Order จากงานพัสดุของหน่วยบริหารน้ำดื่ม 2. ตรวจสอบข้อมูลสินค้าที่ขาย (จำนวนสินค้า : ราคาขายต่อหน่วย)	เจ้าหน้าที่การเงิน	
2		2 นาที/ฉบับ	งานการเงินตรวจสอบรายละเอียดในใบสั่งซื้อ/Order ของจำนวนสินค้าที่สั่งซื้อให้ตรงกับราคาขาย	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		4 นาที/ฉบับ	<u>กรณีเงินสด</u> งานการเงินกรอกข้อมูลผู้ซื้อ/จำนวนสินค้าเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน <u>กรณีเงินเชื่อ</u> งานการเงินกรอกข้อมูลผู้ซื้อ/จำนวนสินค้าเพื่อออกใบส่งสินค้า เมื่องานการเงินตรวจสอบพบข้อมูลผิดพลาดให้ส่งคืนเอกสารให้กับงานพัสดุ	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		2 นาที/ฉบับ	<u>กรณีเงินสด</u> งานการเงินออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า ลูกค้าตรวจสอบรายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน ให้ถูกต้องครบถ้วน <u>กรณีเงินเชื่อ</u> งานการเงินออกใบส่งสินค้าให้ลูกค้า ลูกค้าตรวจสอบรายละเอียดในใบส่งสินค้าให้ถูกต้องครบถ้วน  ลูกค้าตรวจสอบพบข้อมูลผิดพลาดส่งคืนให้งานการเงินแก้ไข	เจ้าหน้าที่การเงิน	
5		2 นาที/ฉบับ	<u>กรณีเงินสด</u> ลูกค้านำใบสั่งซื้อ ต้นฉบับ ที่ประทับตราสัญลักษณ์คำว่า “จ่ายแล้ว” <u>กรณีเงินเชื่อ</u> ลูกค้านำใบสั่งซื้อ ต้นฉบับ ที่ประทับตราสัญลักษณ์ คำว่า “เชื่อ” และลูกค้านำเอกสารหลักฐานติดต่อบริษัทน้ำดื่มและผลิตภัณฑ์ UP-Refresh พร้อมตรวจนับที่งานพัสดุกองกลาง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

ขั้นตอนการจัดทำรายงานจากการจำหน่ายน้ำดื่ม ยูเพียวและ ผลิตภัณฑ์ UP-Refersh

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		2 นาที/ฉบับ	ลงคุมรายได้จากการจำหน่ายน้ำดื่ม/ผลิตภัณฑ์ UP-Refresh 1. กรอกข้อมูลผู้ซื้อสินค้า / จำนวนสินค้าที่ขาย และราคาขายต่อหน่วย คำนวณ(ราคาขาย - ราคาทุน) = กำไรในโปรแกรม Excel	เจ้าหน้าที่การเงิน	
2			สรุปรายได้จากการจำหน่ายน้ำดื่ม/ผลิตภัณฑ์ UP-Refresh 1. ตรวจสอบข้อมูลการจำหน่ายน้ำดื่มและผลิตภัณฑ์ UP-Refresh จากทะเบียนคุมรายได้ในโปรแกรม Excel เพื่อจัดทำตารางสรุปยอดขายประจำเดือนในโปรแกรม Excel 2. ปิดยอดการจำหน่ายน้ำดื่ม และผลิตภัณฑ์ UP-Refresh ทุกสิ้นเดือน 3. จัดทำบันทึกข้อความรายงานกำไรจากการจำหน่ายน้ำดื่ม และผลิตภัณฑ์ UP-Refresh	เจ้าหน้าที่การเงิน	รายงานสรุปจัดทำทุกสิ้นเดือนเพื่อนำเสนอผู้บริหาร ในวันที่ 1-10 ของเดือนถัดไป
3		10 นาที/ฉบับ	งานการเงินนำรายงานกำไรจากการจำหน่ายน้ำดื่มและผลิตภัณฑ์ UP-Refresh เสนอต่อหัวหน้างานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง พบข้อผิดพลาดส่งคืนการเงินแก้ไข		
4		10 นาที/ฉบับ	นำเสนอผู้อำนวยการกองเพื่อพิจารณาลงนามในบันทึกข้อความและ เสนอผู้บริหารเพื่อโปรดทราบ		

ขั้นตอนการจัดทำรายงานจากการจำหน่ายน้ำดื่ม ยูเพียวและ ผลิตภัณฑ์ UP-Refresh

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5		10 นาที/ฉบับ	งานการเงิน จัดทำรายงานสรุปรายได้จากการจำหน่ายน้ำดื่ม และผลิตภัณฑ์ UP-Refresh และกำไรก่อนหัก 10% นำส่งให้มหาวิทยาลัย เสนอต่อผู้บริหารเพื่อโปรดทราบ	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		10 นาที/ฉบับ	<ol style="list-style-type: none"> <li>งานการเงิน จัดเก็บเอกสารรายงานไว้เป็นหลักฐาน และสำเนาเอกสารสรุปรายได้ (กำไร) จากการจำหน่ายน้ำดื่ม และผลิตภัณฑ์ UP-Refresh ให้ กองคลัง 1 ชุด <i>กรณีจำหน่าย น้ำดื่ม ยูเพียว</i></li> <li>งานการเงินคำนวณ (รายได้จากการจำหน่ายน้ำดื่มทั้งหมด - กำไร) นำส่งเงินรายได้หลังหักกำไรให้กับโรงงานภายในวันที่ 1-10 ของเดือนถัดไป</li> <li>งานการเงินออกใบเสร็จรับเงินตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยพะเยา ตามจำนวนเงิน (กำไร) ในรายงานสรุปรายได้จากการจำหน่ายน้ำดื่ม <i>กรณีจำหน่าย ผลิตภัณฑ์ UP-Refresh</i></li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>งานการเงินนำรายได้จากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ UP-Refresh ทั้งหมด โดยแยกคำนวณ (รายได้จากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ UP-Refresh ทั้งหมด - กำไร) = ราคาทุน</li> <li>งานการเงินรวบรวมใบเสร็จรับเงินตรา มหาวิทยาลัยพะเยาที่ได้ออกเพื่อรับเงินจากลูกค้าที่มาสั่งซื้อ ผลิตภัณฑ์ UP-Refresh เพื่อสรุปรายได้ทั้งหมดประจำเดือน ประกอบกับรายงานสรุปรายได้จากการจำหน่าย</li> </ol>	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7		15 นาที/ฉบับ	<p><i>กรณีจำหน่าย น้ำดื่ม ยูเพียว</i></p> <p>หลังจากหักรายได้ให้กับโรงงานเรียบร้อยแล้วให้นำเงินกำไรที่ได้จากการจำหน่ายน้ำดื่มส่งกองคลังทันที โดยจัดทำใบนำส่งเงินให้แก่กองคลังโดยนำจำนวนเงินกำไรมาคำนวณแยก 10% นำเข้ามหาวิทยาลัย และแยก 90% ให้กับหน่วยบริหารน้ำดื่ม</p> <p><i>กรณีจำหน่าย ผลิตภัณฑ์ UP-Refresh</i></p> <p>ให้นำเงินรายได้ที่ได้จากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ UP-Refresh ส่งให้กองคลังทันที โดยจัดทำใบนำส่งเงินให้แก่กองคลังโดย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-คำนวณ (ราคาขาย - ราคาทุน)=กำไร</li> <li>นำส่งเงินให้กองคลัง นำเข้ามหาวิทยาลัยพะเยา 10 % นำเข้าบัญชีหน่วยบริหารน้ำดื่ม 90 % ของกำไร ในวันที่ 1-10 ของเดือนถัดไป</li> <li>-นำจำนวนเงินรายได้จากการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ UP-Refresh ในราคาทุน ส่งให้กองคลัง นำเข้ามหาวิทยาลัยพะเยา</li> </ul>	เจ้าหน้าที่การเงิน	