

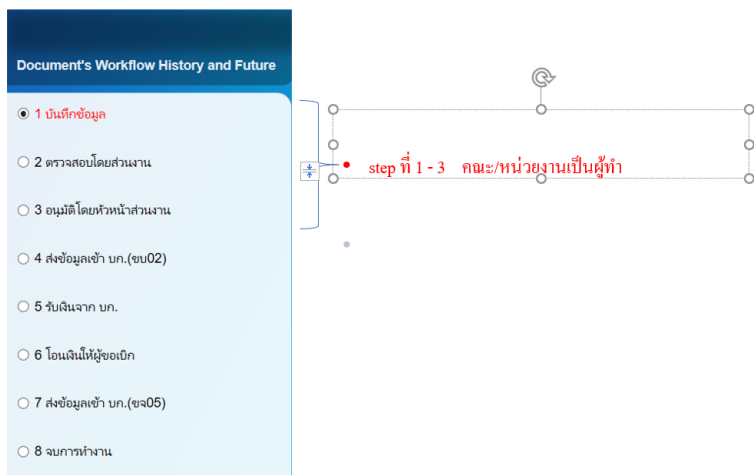
# ขั้นตอนการทำงาน (Work flow) ของส่วนงานภายในวิทยาเขตขนาดใหญ่

และวิทยาเขตต่าง ๆ ที่ส่งเอกสารเบิกจ่ายมายังวิทยาเขตขนาดใหญ่

ในระบบ MAS ณ ปัจจุบัน เนื่องด้วยการกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งานในระบบยังไม่สมบูรณ์

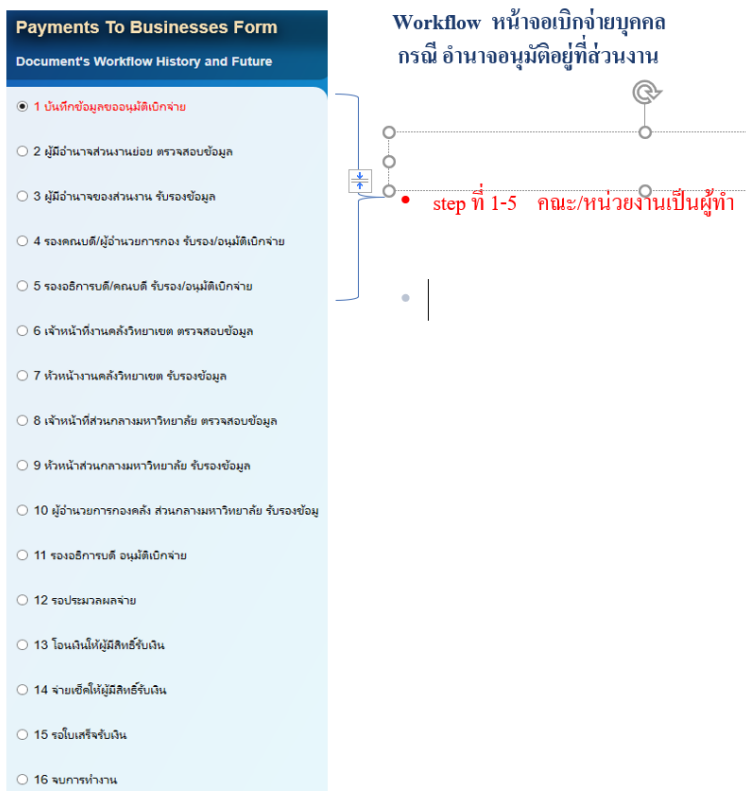
## ข้อ 1 การเบิกจ่ายงบกลาง ค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร

Workflow หน้าจอเบิกจ่ายงบกลาง ค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร



## ข้อ 2 การเบิกจ่ายประเภทค่าตอบแทน หรือเงินอื่นที่เป็นสิทธิพึงได้รับจ่ายให้บุคลากรภายในและบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ที่มีแผนงบประมาณ ยกเว้น เอกสารเบิกจ่ายเกี่ยวกับบริการวิชาการ

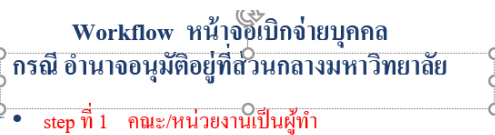
### 2.1 กรณี อำนาจอนุมัติอยู่ที่ส่วนงาน



## 2.2 กรณี อำนาจอนุมัติอยู่ที่ส่วนกลางมหาวิทยาลัย

**Payments To Businesses Form**  
Document's Workflow History and Future

- 1 บันทึกข้อมูลของอนุมัติเบิกจ่าย
- 2 ผู้มีอำนาจส่วนงานย่อย ตรวจสอบข้อมูล
- 3 ผู้มีอำนาจของส่วนงาน รับรองข้อมูล
- 4 รองคณบดี/ผู้อำนวยการกอง รับรอง/อนุมัติเบิกจ่าย
- 5 รองอธิการบดี/คณบดี รับรอง/อนุมัติเบิกจ่าย
- 6 เจ้าหน้าที่งานคลังวิทยาเขต ตรวจสอบข้อมูล
- 7 หัวหน้างานคลังวิทยาเขต รับรองข้อมูล
- 8 เจ้าหน้าที่ส่วนกลางมหาวิทยาลัย ตรวจสอบข้อมูล
- 9 หัวหน้าส่วนกลางมหาวิทยาลัย รับรองข้อมูล
- 10 ผู้อำนวยการกองคลัง ส่วนกลางมหาวิทยาลัย รับรองข้อมูล
- 11 รองอธิการบดี อนุมัติเบิกจ่าย
- 12 รอประมวลผลจ่าย
- 13 โอนเงินให้ผู้ใช้สิทธิรับเงิน
- 14 จ่ายเช็คให้ผู้ใช้สิทธิรับเงิน
- 15 รอใบเสร็จรับเงิน
- 16 จบการทำงาน

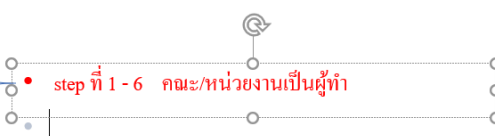


ข้อ 3 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้แก่ บุคลากร ที่มีแผนงบประมาณ ยกเว้น เอกสารเบิกจ่ายเกี่ยวกับบริการวิชาการ

## 3.1 กรณี อำนาจอนุมัติอยู่ที่ส่วนงาน

**เดินทางปฏิบัติงาน**  
Document's Workflow History and Future

- 1 บันทึกของอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน และเงิน(ถ้ามี)
- 2 หัวหน้าส่วนงานย่อย ตรวจสอบข้อมูล
- 3 ผู้มีอำนาจส่วนงาน รับรองข้อมูล
- 4 รองคณบดี/ผู้อำนวยการกอง รับรอง/อนุมัติเดินทาง
- 5 อธิการบดี/รองอธิการบดี/คณบดี อนุมัติเดินทาง
- 6 ผู้มีอำนาจอนุมัติสัญญาเงินยืม
- 7 ลงทะเบียนและขอที่ศึกษา
- 8 รอประมวลผลจ่ายให้ผู้ใช้
- 9 โอนเงินให้ผู้ใช้
- 10 บันทึกของอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน
- 11 หัวหน้าส่วนงานย่อย ตรวจสอบข้อมูล
- 12 ผู้มีอำนาจส่วนงาน รับรองข้อมูล
- 13 รองคณบดี รับรอง/อนุมัติเบิกจ่าย
- 14 คณบดี อนุมัติเบิกจ่าย
- 15 รอประมวลผลจ่ายให้ผู้ใช้เดินทาง
- 16 โอนเงินให้ผู้ใช้เดินทาง
- 17 รับเงินคืนส่วนต่างจากยอดเงินยืม
- 18 จบการทำงาน



### 3.2 กรณี อำนาจอนุมัติอยู่ที่ส่วนกลางมหาวิทยาลัย

**Document's Workflow History and Future**

- 1 บันทึกของอนุมัติเงินทางบัญชี (อนุมัติ)
- 2 หัวหน้าส่วนงานย่อย ตรวจสอบข้อมูล
- 3 ผู้มีอำนาจส่วนงาน รับรองข้อมูล
- 4 รองคณบดี/ผู้อำนวยการกอง รับรองอนุมัติเงินทาง
- 5 อธิการบดี/รองอธิการบดี/คณบดี อนุมัติเงินทาง
- 6 ผู้มีอำนาจอนุมัติศึกษาดูงาน
- 7 ลงทะเบียนขอขัติศึกษา
- 8 รอประมวลผลจ่ายให้ผู้ใช้
- 9 โอนเงินให้ผู้ใช้
- 10 บันทึกของอนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางบัญชี (อนุมัติ)
- 11 หัวหน้าส่วนงานย่อย ตรวจสอบข้อมูล
- 12 ผู้มีอำนาจส่วนงาน รับรองข้อมูล
- 13 รองคณบดี รับรองอนุมัติเบิกจ่าย
- 14 คณบดี อนุมัติเบิกจ่าย
- 15 รอประมวลผลจ่ายให้ผู้ใช้
- 16 โอนเงินให้ผู้ใช้
- 17 รับเงินคืนส่วนงานจ่ายอนุมัติเงิน
- 18 จบการทำงาน

**Workflow หน้าจอเบิกค่าใช้จ่าย @ การเดินทางไปราชการ กรณี อำนาจอนุมัติอยู่ที่ส่วนกลางมหาวิทยาลัย**

- step ที่ 1 คณะ/หน่วยงานเป็นผู้ทำ
- step ที่ 10 คณะ/หน่วยงานเป็นผู้ทำ

PSU

### ข้อ 4 การเบิกจ่ายประเภทค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่จ่ายให้แก่ เจ้าหนี้การค้า(บริษัท/ห้าง/ร้านค้า/บุคคลธรรมดา)

ที่มีแผนงบประมาณ ยกเว้น เอกสารเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ ค่าน้ำ ค่าไฟ

### 4.1 กรณี อำนาจอนุมัติอยู่ที่ส่วนงาน

**Payments To Businesses Form Document's Workflow History and Future**

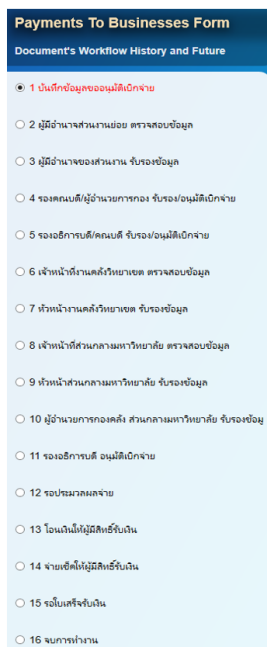
- 1 บันทึกข้อมูลของอนุมัติเบิกจ่าย
- 2 ผู้มีอำนาจส่วนงานย่อย ตรวจสอบข้อมูล
- 3 ผู้มีอำนาจของส่วนงาน รับรองข้อมูล
- 4 รองคณบดี/ผู้อำนวยการกอง รับรองอนุมัติเบิกจ่าย
- 5 รองอธิการบดี/คณบดี รับรองอนุมัติเบิกจ่าย
- 6 เจ้าหน้าที่งานคลังรับเงินสด ตรวจสอบข้อมูล
- 7 หัวหน้างานคลังรับเงินสด รับรองข้อมูล
- 8 เจ้าหน้าที่ส่วนกลางมหาวิทยาลัย ตรวจสอบข้อมูล
- 9 หัวหน้าส่วนกลางมหาวิทยาลัย รับรองข้อมูล
- 10 ผู้อำนวยการกองคลัง ส่วนกลางมหาวิทยาลัย รับรองข้อมูล
- 11 รองอธิการบดี อนุมัติเบิกจ่าย
- 12 รอประมวลผลจ่าย
- 13 โอนเงินให้ผู้ใช้สิทธิรับเงิน
- 14 จ่ายเช็คให้ผู้ใช้สิทธิรับเงิน
- 15 รอใบเสร็จรับเงิน
- 16 จบการทำงาน

**Workflow หน้าจอเบิกจ่ายเจ้าหนี้การค้า กรณี อำนาจอนุมัติอยู่ที่ส่วนงาน**

- step ที่ 1-5 คณะ/หน่วยงานเป็นผู้ทำ

PSU

#### 4.2 กรณี อำนาจอนุมัติอยู่ที่ส่วนกลางมหาวิทยาลัย



Workflow หน้าจอเบิกจ่ายเจ้าหน้าที่การค้า  
กรณีอำนาจอนุมัติอยู่ที่ส่วนกลางมหาวิทยาลัย

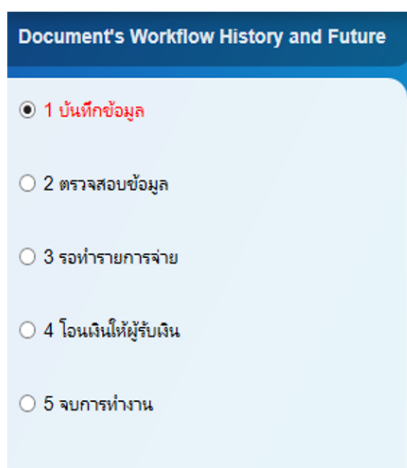
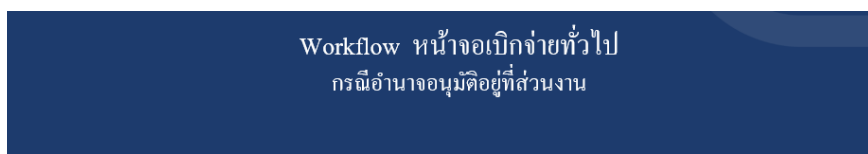
- step ที่ 1 คณะ/หน่วยงานเป็นผู้ทำ



#### ข้อ 5 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามประเภท ดังนี้

- ประเภทเงินรับฝากทั่วไป
- ประเภทเงินค้ำประกันสัญญา
- ประเภทเงินตามแผนงบประมาณรายจ่าย เช่น เอกสารเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง เอกสารเบิกจ่ายคืนเงิน ส่วนงาน เอกสารเบิกจ่ายบริการวิชาการ เอกสารชดใช้เงินยืม เอกสารจ่ายเงินให้นักศึกษา เอกสารเบิกจ่ายค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์ และเอกสารอื่น ๆ ที่ไม่สามารถบันทึกหน้าจอบเบิกจ่ายตาม ข้อ 1 - 4 ได้
- ประเภทรายได้ - ค่าใช้จ่ายระหว่างส่วนงาน (โอนทางบัญชี)

#### 5.1 กรณี อำนาจอนุมัติอยู่ที่ส่วนงาน



- step ที่ 1-2 คณะ/หน่วยงานเป็นผู้ทำ

## 5.2 กรณี อำนาจอนุมัติอยู่ที่ส่วนกลางมหาวิทยาลัย

### Workflow หน้าจอเบิกจ่ายทั่วไป กรณี อำนาจอนุมัติอยู่ที่ส่วนกลางมหาวิทยาลัย

