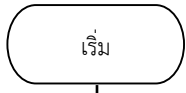
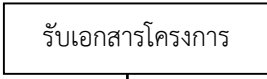

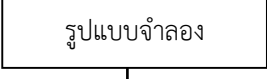
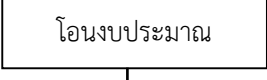
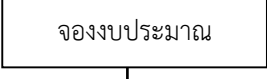
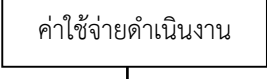
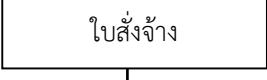
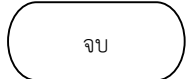
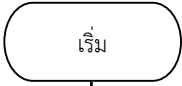
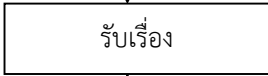
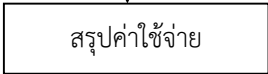
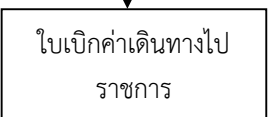
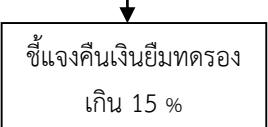
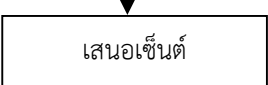
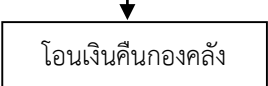

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระบบบริหารจัดการทรัพยากร องค์กร (Enterprise Resource Planning: ERP)	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ควบคุมโดย น.ส.ฐิตาภรณ์ วงศ์ฝัน อนุมัติ คณบดีคณะศิลปกรรมฯ มทร.ล้านนา เชียงใหม่
---	--	---------------------	--------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน
				
- งานการเงิน		- เมื่อได้รับเอกสารโครงการแล้ว ทำการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารว่าอนุมัติการ ใช้เงินงบประมาณว่าเบิกจ่ายจาก งบใดหมวดรายจ่ายหมวดไหน	ภายใน 5 นาที	- ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ
- งานการเงิน		- สร้างรหัสโครงการ 20 ตัว	ภายใน 5 นาที	- ตรวจสอบมติโครงการก่อนหน้า เพื่อไม่ให้มติโครงการซ้ำซ้อน
- งานการเงิน		- สร้างรูปแบบจำลองงบประมาณ	ภายใน 5 นาที	- เลือกปีงบประมาณที่ถูกต้อง
- งานการเงิน		- โอนงบประมาณจากมติด้านทางไปสู่อ ปลายทางที่จะทำงานโอนงบ	ภายใน 5 นาที	- ตรวจสอบมติด้านทางและ ปลายทาง
- งานการเงิน		- จองงบประมาณโครงการ	ภายใน 5 นาที	- เลือกสมุดงบประมาณที่ถูกต้อง
- งานการเงิน		- กรอกค่าใช้จ่ายการดำเนินงานใน ระบบ ERP	ภายใน 5 นาที	- เลือกบัญชีผู้จัดจำหน่าย/ชุดเลขที่ เอกสาร/แหล่งเงิน/เช็ค/คลังสินค้า และรหัสงบประมาณที่ถูกต้อง
- งานการเงิน		- กรอกรายละเอียดใบสั่งจ้างใน ระบบ ERP	ภายใน 5 นาที	- เลือกบัญชีผู้จัดจำหน่าย/ชุดเลขที่ เอกสาร/แหล่งเงิน/เช็ค/คลังสินค้า และรหัสงบประมาณที่ถูกต้อง
				

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน เครียร์เงินยืมทอรอง ค่าการเดินทางไปราชการ	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ควบคุมโดย น.ส.ฐิตาภรณ์ วงศ์ผืน อนุมัติ คณบดีคณะศิลปกรรมา มทร.ล้านนา เชียงใหม่
---	---	---------------------	--------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน
				
- งานการเงิน		- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการเดินทางไปราชการ เช่น บิลค่าลงทะเบียน/ค่าที่พัก/น้ำมัน/ค่าทางด่วน/ใบจองรถตู้ มทร./เอกสารจ้างเหมารถตู้	ภายใน 10 นาที	- ตรวจสอบรายละเอียดของบิลต่างๆ
- งานการเงิน		- ทำใบสรุปค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง	ภายใน 10 นาที	- ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอย่างละเอียด
- งานการเงิน		- ทำใบเบิกค่าเดินทางไปราชการ - หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	ภายใน 20 นาที	- คำนวณค่าใช้จ่ายและเวลาในการเดินทางไปราชการ
- งานการเงิน		- ทำเอกสารชี้แจงกรณีคืนเงินยืมทอรองเกิน 15% ของยอดเงินยืม	ภายใน 20 นาที	- ชี้แจงเหตุผลที่เกิดขึ้นแก่ผู้อำนวยการกองคลัง
- งานการเงิน		- ให้ผู้เดินทางไปราชการเซ็นต์ใบเบิกการเดินทางไปราชการ	ภายใน 1 วัน	- ติดตามลายเซ็นของผู้เดินทางไปราชการให้ครบทุกคน
- อาจารย์		- แจ้งยอดเงินคืนกองคลังแก่ผู้เดินทางไปราชการเพื่อทำการโอนคืนกองคลัง	ภายใน 1 วัน	- ตรวจสอบสลิป
- งานการเงิน		- ส่งใบเบิกค่าเดินทางไปราชการแก่กองคลังเพื่อเครียร์เงินยืมทอรอง	ภายใน 1 วัน	- ตรวจสอบเอกสารทั้งหมดให้ครบถ้วน
- งานการเงิน	