ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงานด้าน/งาน ค่าสอนเกินภาระงานสอน (หมวดค่าตอบแทน)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน (นาที/ชั่วโมง/วัน/เดือน)	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
						ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1		รับเรื่อง ส่งคืน	งานการเงินรับเรื่องจากฝ่ายวิชาการ		2 ครั้ง / ปีการศึกษา					
2	ชลิตา อินสะโร	ตรวจสอบใบสรุปการเบิกเงินค่าสอน	ตรวจสอบชื่อคณะที่ขอเบิก,จำนวนหน่วย ชม. ,จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งหมด	3 นาที						
3	ชลิตา อินสะโร	ตรวจสอบแบบใบเบิกเงินค่าสอน	ตรวจสอบวัน/เดือน/ปี เวลาที่ทำการสอน,จำนวนหน่วย ชม. ใบสอนชดเชย	30 นาที						
4	ชลิตา อินสะโร	จัดทำใบขอเบิกเงินงบประมาณ ขบ.02 / ขบ.03	จัดทำใบขอเบิกเงินงบประมาณ/ เงินรายได้	20 นาที						
5	ชลิตา อินสะโร	นำข้อมูลตั้งเบิกเงิน และพิมพ์รายงานขอเบิกเงิน	พิมพ์ใบขออนุมัติเบิกเงิน/ใบเสนอ ขออนุมัติ	5 นาที						
6	ชลิตา อินสะโร	บันทึกรายการเบิกเงินงบประมาณ/เงินรายได้ในสมุดคู่มือ	บันทึกข้อมูลเบิกเงิน ในสมุดคู่มือใบเบิก	3 นาที						
7	รองคณบดี	เสนอมีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร กรณีไม่ถูกต้อง กรณีถูกต้อง	เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติผ่านรองคณบดี	1 วัน						
8	ชลิตา อินสะโร	บันทึกรายการเบิกเงินในระบบ ERP	บันทึกข้อมูลลงในระบบ ERP	10 นาที						
		จบ								

ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงานด้าน/งาน โครงการฝึกอบรมในประเทศ (หมวดรายจ่ายอื่น)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน (นาที/ชั่วโมง/วัน/เดือน)	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
						ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1		รับเรื่อง ส่งคืน	งานการเงินรับเรื่องจากลูกหนี้ เงินยืม		จำนวนโครงการ/ปีงบประมาณ					
2	ชลิตา อินสะโร	ตรวจสอบเรื่องที่ได้รับอนุมัติ	ตรวจสอบเรื่องที่ได้รับอนุมัติ ประเภทของเงินที่ได้รับอนุมัติ	10 นาที						
3	ชลิตา อินสะโร	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย	ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย	30 นาที						
4	ชลิตา อินสะโร	จัดทำใบขอเบิกเงินงบประมาณ ขบ.02 / ขบ.03	จัดทำใบขอเบิกเงินงบประมาณ/ เงินรายได้	10 นาที						
5	ชลิตา อินสะโร	นำข้อมูลตั้งเบิกเงิน และพิมพ์รายงานขอเบิกเงิน	พิมพ์ใบขออนุมัติเบิกเงิน/ใบเสนอ ขออนุมัติ	5 นาที						
6	ชลิตา อินสะโร	บันทึกรายการเบิกเงินงบประมาณ/เงินรายได้ในสมุดคู่มือ	บันทึกข้อมูลเบิกเงิน ในสมุดคู่มือใบเบิก	3 นาที						
7	รองคณบดี	กรณีถูกต้อง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร กรณีไม่ถูกต้อง	เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติผ่านรองคณบดี	1 วัน						
8	ชลิตา อินสะโร	บันทึกรายการเบิกเงินในระบบ ERP	บันทึกข้อมูลลงในระบบ ERP	10 นาที						
		จบ								

ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงานด้าน/งาน....คณะกรรมการดำเนินการสอบบุคคลเข้าเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ (หมวดค่าตอบแทน)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน (นาที/ชั่วโมง/วัน/เดือน)	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
						ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1		รับเรื่อง ส่งคืน	งานการเงินรับเรื่องจากงสนบุคลากร		2 - 3 ครั้ง / ปีงบประมาณ					
2	ชลิตา อินสะโร	ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	ตรวจสอบคำสั่ง/รายชื่อ	5 นาที						
3	ชลิตา อินสะโร	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย	20 นาที						
4	ชลิตา อินสะโร	จัดทำใบขอเบิกเงินงบประมาณ ขบ.02 / ขบ.03	จัดทำใบขอเบิกเงินงบประมาณ/ เงินรายได้	10 นาที						
5	ชลิตา อินสะโร	นำข้อมูลตั้งเบิกเงิน และพิมพ์รายงานขอเบิกเงิน	พิมพ์ใบขออนุมัติเบิกเงิน/ใบเสนอ ขออนุมัติ	5 นาที						
6	ชลิตา อินสะโร	บันทึกรายการเบิกเงินงบประมาณ/เงินรายได้ในสมุดคู่มือ	บันทึกข้อมูลเบิกเงิน ในสมุดคู่มือใบเบิก	3 นาที						
7	รองคณบดี	เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร กรณีไม่ถูกต้อง กรณีถูกต้อง	เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติผ่านรองคณบดี	1 วัน						
8	ชลิตา อินสะโร	บันทึกรายการเบิกเงินในระบบ ERP	บันทึกข้อมูลลงในระบบ ERP	10 นาที						
		จบ								

ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงานด้าน/งาน เบิกค่าเดินทางไปราชการ (หมวดค่าใช้สอย).....

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน (นาที/ชั่วโมง/วัน/เดือน)	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
						ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1		รับเรื่อง ส่งคืน	งานการเงินรับเรื่องจาก งานสารบรรณ ,ลูกหนี้เงินยืม		1 ครั้ง /เดือน					
2	ชลิตา อินสะโร	ตรวจสอบบันทึกเรื่องขออนุมัติ	ตรวจสอบสิทธิผู้อนุมัติ /ตรวจสอบ สิทธิผู้เดินทางไปราชการ	5 นาที						
3	ชลิตา อินสะโร	ตรวจสอบรายชื่อผู้เดินทางไปราชการ	ตรวจสอบคำสั่ง/รายชื่อ	10 นาที						
4	ชลิตา อินสะโร	จัดทำใบขอเบิกเงินงบประมาณ ขบ.02/ ขบ.03	จัดทำใบขอเบิกเงินงบประมาณ/ เงินรายได้	10 นาที						
5	ชลิตา อินสะโร	นำข้อมูลตั้งเบิกเงิน และพิมพ์รายงานขอเบิกเงิน	พิมพ์ใบขออนุมัติเบิกเงิน/ใบเสนอ ขออนุมัติ	5 นาที						
6	ชลิตา อินสะโร	บันทึกรายการเบิกเงินงบประมาณ/เงินรายได้ในสมุดคู่มือ	บันทึกข้อมูลเบิกเงิน ในสมุดคู่มือใบเบิก	3 นาที						
7	รองคณบดี	เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร กรณีไม่ถูกต้อง กรณีถูกต้อง	เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติผ่านรองคณบดี	1 วัน						
8	ชลิตา อินสะโร	บันทึกรายการเบิกเงินในระบบ ERP	บันทึกข้อมูลลงในระบบ ERP	5 นาที						
		จบ								

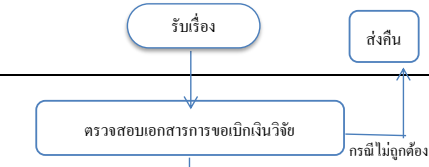
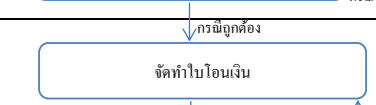
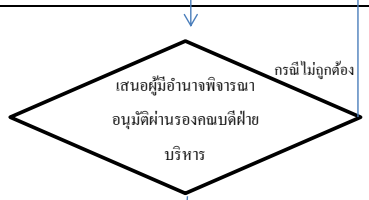
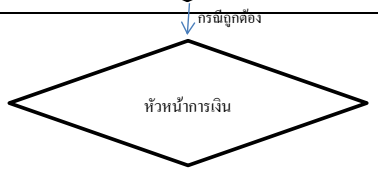
ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงานด้าน/งาน การขออนุมัติเบิกเงินวิจัย (หมวดงบเงินอุดหนุน จากกองคลัง เงินงบประมาณรายจ่าย)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน (นาที/ชั่วโมง/วัน/เดือน)	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
						ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1		รับเรื่อง	ฝ่ายการเงินรับเรื่องจากฝ่ายวิชาการ		2 ครั้ง/ปีงบประมาณ					
2	ชลิตา อินสะโร	ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติดำเนินการวิจัย	ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติ ชื่อโครงการงานวิจัย	10 นาที						
3	ชลิตา อินสะโร	ตรวจสอบเอกสารตั้งเบิกงานวิจัย	ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติ เบิกเงินวิจัยงวดที่1 ,ตรวจใบบว.1 ใบราคากลาง	20 นาที						
4	ชลิตา อินสะโร	ตรวจสอบสัญญาการรับทุน	ตรวจสอบแผนการใช้จ่าย ในการดำเนินงานวิจัย	30 นาที						
5	ชลิตา อินสะโร	จัดทำใบขอเบิกเงินงบประมาณ ขบ.04 (สีฟ้า)	จัดทำใบขอเบิกเงินงบประมาณ	10 นาที						
6	ชลิตา อินสะโร	นำข้อมูลตั้งเบิกเงิน และพิมพ์รายงานขอเบิกเงิน	พิมพ์ใบขออนุมัติเบิกเงิน/ใบเสนอ ขออนุมัติ	5 นาที						
7	ชลิตา อินสะโร	บันทึกรายการเบิกเงินงบประมาณ/เงินรายได้ในสมุดคู่มือ	บันทึกข้อมูลเบิกเงิน ในสมุดคู่มือใบเบิก	3 นาที						
8	รองคณบดี	เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร (กรณีไม่ถูกต้อง: ส่งคืน)	เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติผ่านรองคณบดี	1 วัน						
9	ชลิตา อินสะโร	บันทึกรายการเบิกเงินในระบบ ERP (กรณีถูกต้อง)	บันทึกข้อมูลลงในระบบ ERP	10 นาที						
		จบ								

ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงานด้าน/งาน การขออนุมัติเบิกเงินวิจัย (หมวดงบเงินอุดหนุน จากคณะ เงินงบประมาณรายจ่าย)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน (นาที/ชั่วโมง/วัน/เดือน)	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
						ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1			ฝ่ายการเงินรับเรื่องจากฝ่ายวิชาการ		จำนวน ค.วิจัย x 3/ปี งปม.					
2	ชลิตา อินสะโร		ตรวจสอบใบบว.1 ,บว.2 หลักฐานการจ่ายเงิน	40 นาที						
3	ชลิตา อินสะโร		พิมพ์ชื่อโครงการ ,จำนวนเงินที่ขอเบิก จัดทำใบถอนเงิน ,ใบนำฝากเงิน จัดทำเช็คสั่งจ่ายนักวิจัย	5 นาที						
4	รองคณบดี		เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติผ่านรองคณบดี	1 วัน						
5	ชลิตา อินสะโร		ดำเนินการถอนเงินและนำฝาก เข้าบัญชีกระแสรายวัน จ่ายเช็คให้นักวิจัย	1 วัน						

ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงานด้าน/งาน.....สัญญาเงินยืม.....

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน (นาที/ชั่วโมง/วัน/เดือน)	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
						ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1		รับเรื่อง ส่งคืน	รับเรื่องจากผู้ประสงค์ ขอยืมเงิน		สัญญายืม/ปีงบประมาณ					
2	ชลิตา อินสะโร	ตรวจสอบสัญญาเงินยืม	ตรวจสอบใบขออนุมัติยืมเงิน , ขออนุมัติดำเนินโครงการ ตรวจโครงการ	10 นาที						
3	ชลิตา อินสะโร	กรณีไม่ถูกต้อง หัวหน้าการเงิน กรณีถูกต้อง	จัดทำเช็คสั่งจ่ายผู้ยืมเงินทดลอง	20 นาที						
4	รองคณบดี	กรณีอนุมัติ / ไม่อนุมัติ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา อนุมัติผ่านรองคณบดี ฝ่ายบริหาร จ่ายเช็ค	เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติผ่านรองคณบดี อนุมัติสัญญาเงินยืมลงนามในเช็คสั่งจ่าย	1 วัน						
5	ชลิตา อินสะโร	ผู้ยืมเงินรับเช็ค	ผู้ยืมเงินลงนามในสัญญาเงินยืมพร้อมรับเช็ค เงินยืม	ขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ						
		จบ								

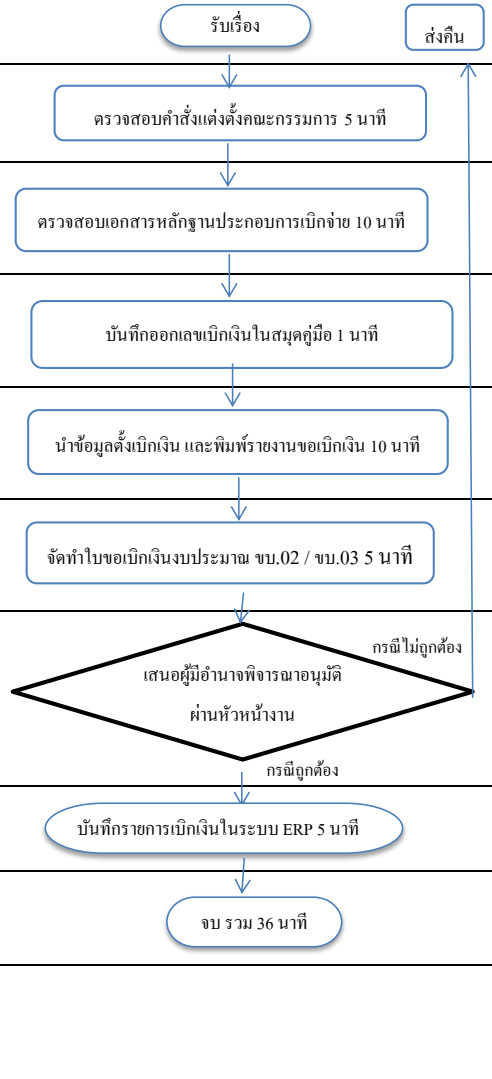
ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงานด้าน/งาน กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา นำส่งเงินกองคลัง / กยศ. / นศ.

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน (นาที/ชั่วโมง/วัน/เดือน)	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
						ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1		รับเรื่อง ส่งคืน	ผู้ประปฏิบัติงานการเงิน กยศ.		จำนวนโครงการ/ปีงบประมาณ					
2	ชลิตา อินสะโร	หัวหน้าการเงินตรวจสอบเอกสาร กรณีไม่ถูกต้อง	ตรวจสอบใบโอนเงิน ,ใบตารางรายละเอียด ฯ ใบถอน ,ใบฝาก ,แบบขอชำระเงิน ฯ ใบเสร็จ ,ใบรายงานการรับ-จ่าย	30 นาที						
3	ชลิตา อินสะโร	กรณีถูกต้อง จัดทำเช็คสั่งจ่าย	กรณีคืนเงิน น.ศ.สั่งจ่าย ธ. กรุงไทย กรณีคืนเงินกองทุนทำเช็คสั่งจ่าย ธ.กรุงไทย กรณีนำส่งคืนกองคลังสั่งจ่าย มทร.พระนคร	20 นาที						
4	รองคณบดี	กรณีอนุมัติ/ไม่อนุมัติ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร		1 วัน						
5	ชลิตา อินสะโร	ดำเนินการถอนเงิน / นำส่งกองคลัง / นำส่งกองทุน / นำส่งคืนนศ.	ถอนเงินและนำเงินฝากเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย	1 ชั่วโมง						
6	เยาวภา เทวะผลิน	เจ้าหน้าที่จัดทำใบนำส่งเงิน / ผู้ปฏิบัติงานการเงิน	นำส่งใบนำฝากให้ผู้จัดทำใบนำส่งเงิน	1 วัน						
		จบ								

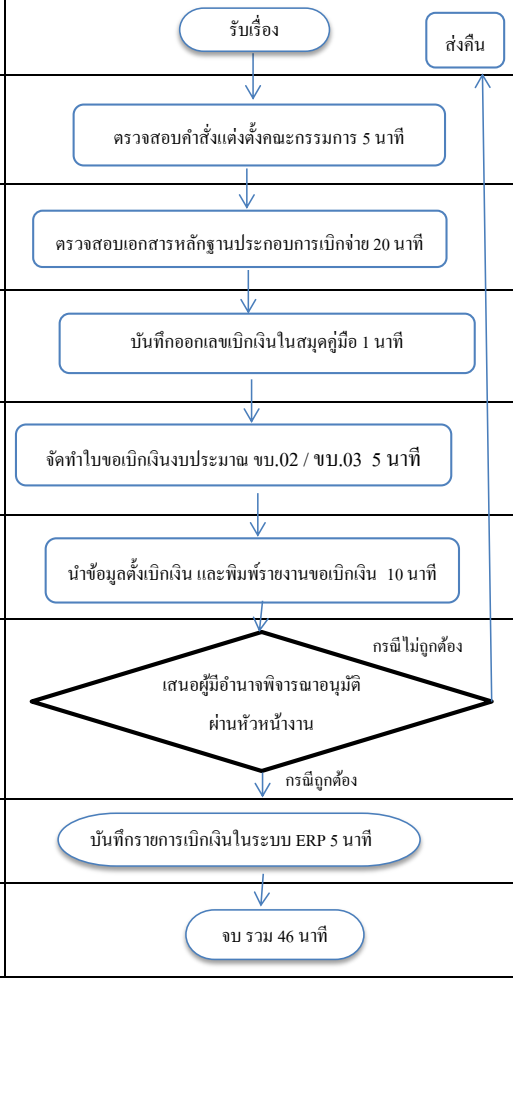
ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงานด้าน/งาน หมวดค่าตอบแทน

ลำดับ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ					หมายเหตุ
				ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ	
1		งานการเงินรับเรื่องจากงานวัสดุ	2.40						ระเบียบค่าตอบแทน / ค่าเบี้ยประชุม
2		ตรวจสอบคำสั่ง/รายชื่อ							
3		ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ,หลักฐานการจ่ายเงิน,ใบลงเวลา							
4		บันทึกข้อมูลเบิกเงินในสมุดคู่มือใบเบิก							
5		พิมพ์ใบขออนุมัติเบิกเงิน/ใบเสนอขออนุมัติ							
6		พิมพ์ใบขอเบิก ขบ.02 / พิมพ์ใบขอเบิก ขบ.03							
7		เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ ผ่านหัวหน้างาน							
8		บันทึกข้อมูลลงในระบบ ERP							

ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงานด้าน/งาน หมวดค่าวัสดุ

ลำดับ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ					หมายเหตุ
				ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ	
1		งานการเงินรับเรื่องจากงานวัสดุ	3.07						ระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง / พัสดุ
2		ตรวจสอบคำสั่ง/รายชื่อ							
3		ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย,หลักฐานการจ่าย,สมุดรายงานการควบคุมงาน							
4		บันทึกข้อมูลเบิกเงินในสมุดคู่มือใบเบิก							
5		พิมพ์ใบขอเบิก ขบ.02 / พิมพ์ใบขอเบิก ขบ.03							
6		พิมพ์ใบขออนุมัติเบิกเงิน/ใบเสนอขออนุมัติ							
7		เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติผ่านหัวหน้างาน							
8		บันทึกข้อมูลลงในระบบ ERP							

ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงานด้าน/งาน หมวดค่าสาธารณูปโภค (ค่าไปรษณีย์ , ค่าโทรศัพท์คณบดี)

ลำดับ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนภาระงานเฉลี่ย	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ					หมายเหตุ
			(ภาระงาน/สัปดาห์)	ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ	
1	รับเรื่อง ส่งคืน	งานการเงินรับเรื่องจากงานวัสดุ	2.07						
2	ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติ 2 นาที	ตรวจสอบคำสั่ง/รายชื่อ							
3	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย 8 นาที	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย,หลักฐานการจ่าย,สัญญาการว่าจ้าง							
4	บันทึกออกเลขเบิกเงินในสมุดคู่มือ 1 นาที	บันทึกข้อมูลเบิกเงินในสมุดคู่มือใบเบิก							
5	จัดทำใบขอเบิกเงินงบประมาณ ขบ.02 / ขบ.03 5 นาที	พิมพ์ใบขอเบิก ขบ.02 / พิมพ์ใบขอเบิก ขบ.03							
6	นำข้อมูลตั้งเบิกเงิน และพิมพ์รายงานขอเบิกเงิน 10 นาที	พิมพ์ใบขออนุมัติเบิกเงิน/ใบเสนอขออนุมัติ							
7	เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ผ่านหัวหน้างาน กรณีไม่ถูกต้อง กรณีถูกต้อง	เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ ผ่านหัวหน้างาน							
8	บันทึกรายการเบิกเงินในระบบ ERP 5 นาที	บันทึกข้อมูลลงในระบบ ERP							
	จบ รวม 31นาที								

ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงานด้าน/งาน หมวดค่าใช้สอย.....

ลำดับ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนภาระงานเฉลี่ย	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ					หมายเหตุ
			(ภาระงาน/สัปดาห์)	ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ	
1	รับเรื่อง ส่งคืน	งานการเงิน	2.73						
2	ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 5 นาที	ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้ง/รายชื่อ							
3	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย 15 นาที	ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย							
4	บันทึกออกเลขเบิกเงินในสมุดคู่มือ 1 นาที	บันทึกข้อมูลเบิกเงิน ในสมุดคู่มือใบเบิก							
5	จัดทำใบขอเบิกเงินงบประมาณ ขบ.02/ขบ.03 5 นาที	พิมพ์ใบขอเบิก ขบ.02 / พิมพ์ใบขอเบิก ขบ.03							
6	นำข้อมูลตั้งเบิกเงิน และพิมพ์รายงานขอเบิกเงิน 10 นาที	พิมพ์ใบขออนุมัติเบิกเงิน/ใบเสนอ ขออนุมัติ							
7	กรณีไม่ถูกต้อง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ผ่านหัวหน้างาน กรณีถูกต้อง	เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ ผ่านหัวหน้างาน							
8	บันทึกรายการเบิกเงินในระบบ ERP 5 นาที	บันทึกข้อมูลลงในระบบ ERP							
	จบ รวม 41 นาที								

ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงานด้าน/งาน หมวดรายจ่ายอื่น

ลำดับ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ					หมายเหตุ
				ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ	
1	รับเรื่อง ส่งคืน	งานการเงิน	3.07						ระเบียบค่าใช้จ่ายฝึกอบรม
2	ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 5 นาที	ตรวจสอบคำสั่ง/รายชื่อ							
3	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย 20 นาที	ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย							
4	บันทึกออกเลขเบิกเงินในสมุดคู่มือ 1 นาที	บันทึกข้อมูลเบิกเงิน ในสมุดคู่มือใบเบิก							
5	จัดทำใบขอเบิกเงินงบประมาณ ขบ.02/ขบ.03 5 นาที	พิมพ์ใบขอเบิก ขบ.02 / พิมพ์ใบขอเบิก ขบ.03							
6	นำข้อมูลตั้งเบิกเงิน และพิมพ์รายงานขอเบิกเงิน 10 นาที	พิมพ์ใบขออนุมัติเบิกเงิน/ใบเสนอ ขออนุมัติ							
7	เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ผ่านหัวหน้างาน กรณีไม่ถูกต้อง กรณีถูกต้อง	เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ ผ่านหัวหน้างาน							
8	บันทึกรายการเบิกเงินในระบบ ERP 5 นาที	บันทึกข้อมูลลงในระบบ ERP							
	จบ รวม 46 นาที								

ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงานด้าน/งาน หมวดค่าครุภัณฑ์

ลำดับ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนภาระงานเฉลี่ย	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ					หมายเหตุ
			(ภาระงาน/สัปดาห์)	ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ	
1	รับเรื่อง ส่งคืน	งานการเงินรับเรื่องจากงานวัสดุ	3.07						
2	ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 5 นาที	ตรวจสอบคำสั่ง/รายชื่อ							
3	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย 20 นาที	ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย							
4	บันทึกออกเลขเบิกเงินในสมุดคู่มือ 1 นาที	บันทึกข้อมูลเบิกเงิน ในสมุดคู่มือใบเบิก							
5	จัดทำใบขอเบิกเงินงบประมาณ ขบ.02 / ขบ.03 5 นาที	พิมพ์ใบขอเบิก ขบ.02 / พิมพ์ใบขอเบิก ขบ.03							
6	นำข้อมูลตั้งเบิกเงิน และพิมพ์รายงานขอเบิกเงิน 10 นาที	พิมพ์ใบขออนุมัติเบิกเงิน/ใบเสนอ ขออนุมัติ							
7	เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ผ่านหัวหน้างาน กรณีไม่ถูกต้อง กรณีถูกต้อง	เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ ผ่านหัวหน้างาน							
8	บันทึกรายการเบิกเงินในระบบ ERP 5 นาที	บันทึกข้อมูลลงในระบบ ERP							
	จบ รวม 46 นาที								

ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงานด้าน/งาน การออกใบเสร็จรับเงินต่อเนื่อง

ลำดับ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนภาระงานเฉลี่ย	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ					หมายเหตุ
			(ภาระงาน/สัปดาห์)	ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ	
1	รับเรื่องจากนักศึกษา/ผู้ปกครอง	งานการเงินรับเรื่องจากนักศึกษา/ผู้ปกครอง	0.40						ประกาศ มทร.พระนคร
2	ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา 2 นาที	ตรวจสอบค่าลงทะเบียน							
3	บันทึกข้อมูลลงระบบ สสท. 3 นาที	นำข้อมูลลงระบบ สสท.							
4	ออกใบเสร็จ 1 นาที	ปริ้นใบเสร็จรับเงิน							
5	รับเช็ค / เงินสด	รับเช็ค/เงินสด							
6	นำเช็ค / เงินสดนำฝากเข้าธนาคาร	นำเช็ค / เงินสด นำฝากเข้าธนาคารกรุงเทพ							
	จบ 6 นาที								