

Flow Chart

เรื่อง

๑. ตั้งหนี้ค่าตอบแทนการจัดการศึกษาภาคพิเศษ

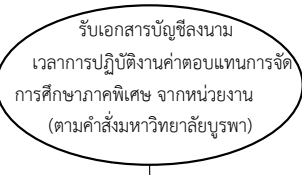
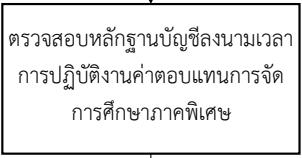
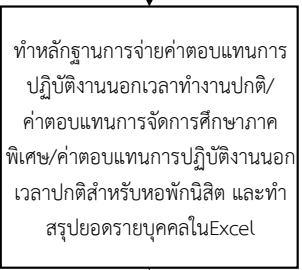
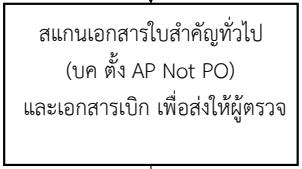
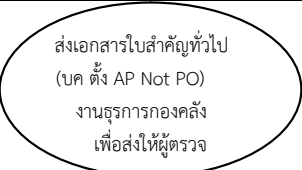
๒. ตั้งหนี้เงินกู้ยืม

นางสกุณา นาคฉวี
นักวิชาการเงินและบัญชี
(การเงินจ่าย)

๑. ตั้งหนี้ค่าตอบแทนการจัดการศึกษาภาคพิเศษ

ตั้งหนี้ค่าตอบแทนการจัดการศึกษาภาคพิเศษ

ของนางสกุณา นาคฉวี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับ	แผนภูมิสายงาน (FLOW CHART)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน/ รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑		ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่จ่ายของ กองคลังฯ	รวบรวมเอกสารบัญชีลงนามเวลาการ ปฏิบัติงานค่าตอบแทนการจัดการศึกษา ภาคพิเศษ	บัญชีลงนามเวลาการปฏิบัติงาน ค่าตอบแทนการจัดการศึกษา ภาคพิเศษ/ค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ของชาวต่างชาติ	๕ วัน นับจากวัน สุดท้ายของ เดือน
๒		นักวิชาการเงิน และบัญชี (นางสกุณา นาคฉวี)	ตรวจสอบความถูกต้องของวันที่ ปฏิบัติงาน	บัญชีลงนามเวลาการปฏิบัติงาน ค่าตอบแทนการจัดการศึกษา ภาคพิเศษ/ค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ของชาวต่างชาติ	๕ นาที
๓		นักวิชาการเงิน และบัญชี (นางสกุณา นาคฉวี)	บันทึกชั่วโมงทำงานลงในหลักฐานการ จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก เวลาทำงานปกติ/ค่าตอบแทนการจัด การศึกษาภาคพิเศษ/ค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาปกติสำหรับหอพัก นิสิต	๑.บัญชีลงนามเวลาการปฏิบัติงาน ค่าตอบแทนการจัดการศึกษาภาคพิเศษฯ ๒.หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ/ ค่าตอบแทนการจัดการศึกษาภาคพิเศษฯ ๓.บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทน การปฏิบัติงาน ๔.คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี ภาคพิเศษ	๕ นาที
๔		นักวิชาการเงิน และบัญชี (นางสกุณา นาคฉวี)	บันทึกข้อมูล จำนวนเงินผ่านระบบBUU ERP T-Code Zgle๐๑	- ใบสำคัญทั่วไป (บค ตั้ง AP Not PO)	๕ นาที
๕		นักวิชาการเงิน และบัญชี	สแกนเอกสารใบสำคัญทั่วไป (บค ตั้ง AP Not PO) และเอกสารเบิก -ทำบันทึกขอเบิกผ่านระบบ BUU ERP FIORI	๑.บัญชีลงนามเวลาการปฏิบัติงาน ค่าตอบแทนการจัดการศึกษาภาคพิเศษฯ ๒.หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ/ ค่าตอบแทนการจัดการศึกษาภาคพิเศษฯ ๓.บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทน การปฏิบัติงาน ๔.คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี ภาคพิเศษ	๕ นาที
๖		นักวิชาการเงิน และบัญชี	สแกนรับเข้าระบบติดตามเอกสาร การเงิน กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา	- ใบสำคัญทั่วไป (บค ตั้ง AP Not PO)	๑ นาที



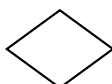
หมายถึง จุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุด



หมายถึง กระบวนการ



หมายถึง เส้นทางดำเนินการ

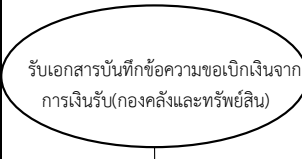
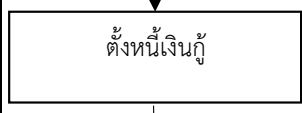
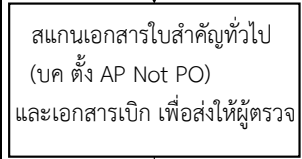
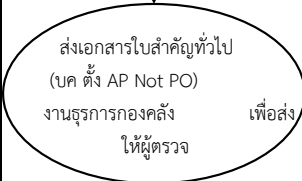


หมายถึง การตัดสินใจ/เงื่อนไข

๒. ตั้งหนี้เงินกู้ยืม

ตั้งหนี้เงินกู้นิติ

ของนางสกุณา นาคฉวี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับ	แผนภูมิสายงาน (FLOW CHART)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน/ รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑		ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่จ่ายของ กองคลังฯ	เอกสาร	๑.บันทึกข้อความ ๒.รายละเอียดเงินกู้ ๓.บันทึกข้อความแจ้งข้อมูลการ โอนเงินค่าเล่าเรียนฯพร้อมเลข SE	ภายใน ๒ วัน นับจากวันที่ ได้รับเอกสาร
๒		นักวิชาการเงิน และบัญชี (นางสกุณา นาคฉวี)	บันทึกข้อมูล จำนวนเงินผ่านระบบBUU ERP T-Code F-๐๔	- ใบสำคัญทั่วไป (บค ตั้ง AP Not PO)	๕ นาที
๓		นักวิชาการเงิน และบัญชี	สแกนเอกสารใบสำคัญทั่วไป (บค ตั้ง AP Not PO) และเอกสารเบิก -ทำบันทึกขอเบิกผ่านระบบ BUU ERP FIORI	๑.ใบสำคัญทั่วไป (บค ตั้ง AP Not PO) ๒.เอกสารจาก F-๐๔ ๓.บันทึกขออนุมัติเบิก ๔.รายละเอียดเงินกู้	๕ นาที
๔		นักวิชาการเงิน และบัญชี	สแกนรับเข้าระบบติดตามเอกสาร การเงิน กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา	- ใบสำคัญทั่วไป (บค ตั้ง AP Not PO)	๑ นาที



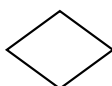
หมายถึง จุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุด



หมายถึง กระบวนการ



หมายถึง เส้นทางการทำงาน



หมายถึง การตัดสินใจ/เงื่อนไข