รหัสกระบวนการ	ชื่อกระบวนการ กระบวนการตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประจำ (ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเป็นประจำทุกเดือน เช่น ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเช่าอุปกรณ์)				ผู้กำกับดูแล : ผศ.ดร.อลงกรณ์ คูตระกูล ผู้รับผิดชอบ : น.ส.ฐิตารีย์ บูรณะธนะสิทธิ์ หน่วยงาน : หน่วยคลังและพัสดุ	
ข้อกำหนดสำคัญ	ชำระภายในวันครบกำหนด ไม่เกิดค่าปรับหรือเงินเพิ่ม และไม่ถูกระงับบริการ			ความต่อเนื่อง	ดำเนินการทุกเดือน/ทุกงวด ตามกำหนดในสัญญา	
Risks	Supplier (S)	Input (I)	Process (P)	Outputs (O)	Customer (C)	KM
1.บันทึกบัญชีผิดแหล่งเงิน/รหัสงบประมาณ 2.เอกสารไม่ครบถ้วน ถูกกองคลังส่งคืน ทำให้คู่สัญญาได้รับเงินล่าช้า	หน่วยพัสดุ	1.ชุดเอกสารรายงานขอความเห็นชอบและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายรายเดือน	1.รับและตรวจสอบชุดเอกสารรายงานขอความเห็นชอบและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายรายเดือน	ชุดเอกสารรายงานขอความเห็นชอบและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายรายเดือนที่ตรวจสอบแล้ว	หน่วยคลัง	ขั้นตอนการบันทึกบัญชีจัดทำใบสำคัญตั้งหนี้
	หน่วยคลัง	ชุดเอกสารรายงานขอความเห็นชอบและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายรายเดือนที่ตรวจสอบแล้ว	2.บันทึกบัญชีและจัดทำใบตั้งหนี้ในระบบ 3 มิติ	ใบสำคัญการตั้งหนี้ค่าใช้จ่าย	หน่วยคลัง	
	หน่วยคลัง	ใบสำคัญการตั้งหนี้ค่าใช้จ่าย	3.เสนอผู้ตรวจสอบและผู้เบิกพิจารณาลงนามในใบสำคัญการตั้งหนี้	ใบสำคัญการตั้งหนี้ที่ลงนามแล้ว	หน่วยคลัง	
	หน่วยคลัง	1.ใบสำคัญการตั้งหนี้ที่ลงนามแล้ว 2.ชุดเอกสารรายงานขอความเห็นชอบและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายรายเดือนที่ตรวจสอบแล้ว	4.สแกนไฟล์เอกสารทั้งหมด	ไฟล์เอกสารใบสำคัญการตั้งหนี้และเอกสารประกอบทั้งหมด	หน่วยคลัง	

	หน่วยคลัง	ไฟล์เอกสารใบสำคัญการตั้งหนี้และเอกสารประกอบทั้งหมด	5.กรอกข้อมูลและส่งไฟล์เอกสารใบสำคัญการตั้งหนี้พร้อมเอกสารประกอบในระบบนำส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในระบบ CMU OOU FIN BackOffice	ไฟล์ใบสำคัญการตั้งหนี้และไฟล์เอกสารประกอบที่บันทึกและนำส่งผ่านระบบแล้ว	กองคลัง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	
	ตัววัดนำ	**ตัววัดนำ**	**ตัววัดนำ**	**ตัววัดตาม**	**ตัววัดตาม**	
	ร้อยละของงวดงานที่ตรวจรับแล้วเสร็จและส่งเอกสารถึงงานการเงินภายในกำหนด	ร้อยละของเอกสารครบถ้วนถูกต้องตั้งแต่ครั้งแรก	ระยะเวลาตั้งแต่ได้รับเอกสารครบจนส่งเอกสารขอเบิกถึงกองคลัง	จำนวนรายการที่เบิกเกินวงเงินสัญญา = 0	จำนวนครั้งที่กองคลังตีกลับเอกสารเพื่อแก้ไข	