รหัสกระบวนการ	ชื่อกระบวนการ กระบวนการตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า น้ำประปา ค่าใช้บริการและค่าเช่าวงจรระบบโทรศัพท์ ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่)				ผู้กำกับดูแล : ผศ.ดร.อลงกรณ์ คูตระกูล ผู้รับผิดชอบ : น.ส.ฐิตารีย์ บูรณะธนะสิทธิ์ หน่วยงาน : หน่วยคลังและพัสดุ	
ข้อกำหนดสำคัญ	ชำระภายในวันครบกำหนด ไม่เกิดค่าปรับหรือเงินเพิ่ม และไม่ถูกระงับบริการ			ความต่อเนื่อง	ดำเนินการทุกเดือนตามรอบใบแจ้งหนี้	
Risks	Supplier (S)	Input (I)	Process (P)	Outputs (O)	Customer (C)	KM
1.ได้รับใบแจ้งหนี้ล่าช้า ทำให้ชำระค่าสาธารณูปโภคเกินกำหนด 2.งบประมาณหมวดค่าสาธารณูปโภคไม่เพียงพอ หรือบันทึกผิดแหล่งเงิน/รหัสงบประมาณ 3.เอกสารไม่ครบถ้วน ถูกกองคลังส่งคืนแก้ไข ทำให้การจ่ายเบิกจ่ายเงินล่าช้า	ศูนย์บริหารจัดการเมืองเพื่อความยั่งยืน	ใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภคประจำเดือน	1.รับใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภคและตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้ในระบบของศูนย์บริหารจัดการเมืองเพื่อความยั่งยืน	ใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภคประจำเดือนที่ตรวจสอบแล้ว	หน่วยคลัง	1.คู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค 2.ฐานข้อมูลการใช้และยอดเงินเบิกจ่ายรายเดือนย้อนหลัง สำหรับเปรียบเทียบแนวโน้มและตรวจจับความผิดปกติ
	หน่วยคลัง	ใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภคประจำเดือนที่ตรวจสอบแล้ว	2.ส่งให้งานสารบรรณของคณะฯ เพื่อลงรับเอกสารเข้าระบบ CMU e - Document	ใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภคประจำเดือนที่ลงรับเข้าระบบแล้ว	หน่วยคลัง	
	หน่วยคลัง	รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรรค่าสาธารณูปโภค	3.ตรวจสอบแหล่งเงินงบประมาณที่จะเบิกและจัดทำทะเบียนคุมเบิกจ่าย	ทะเบียนคุมงบประมาณเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค	หน่วยคลัง	
	หน่วยคลัง	1.ใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภคประจำเดือนที่ตรวจสอบแล้ว 2.ทะเบียนคุมงบประมาณที่ใช้เบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค 3.รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรรค่าสาธารณูปโภค	4.จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าสาธารณูปโภคและตรวจสอบความถูกต้องผ่านระบบ CMU e – Document	บันทึกขออนุมัติเบิกเงินและไฟล์เอกสารประกอบที่ตรวจสอบแล้วถูกต้องและครบถ้วน	หน่วยคลัง	
	หน่วยคลัง	บันทึกขออนุมัติเบิกเงินและไฟล์เอกสารประกอบที่ตรวจสอบแล้วถูกต้องและครบถ้วน	5.เสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติเบิกเงิน	บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าสาธารณูปโภคที่ได้รับอนุมัติ	หน่วยคลัง	

	หน่วยคลัง	บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าสาธารณูปโภคที่ได้รับอนุมัติพร้อมเอกสารประกอบ	6.บันทึกบัญชีและจัดทำใบตั้งหนี้ในระบบ 3 มิติ	ใบสำคัญการตั้งหนี้เบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค	หน่วยคลัง	
	หน่วยคลัง	ใบสำคัญการตั้งหนี้เบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคพร้อมเอกสารประกอบ	7.เสนอผู้ตรวจสอบและผู้เบิกพิจารณาลงนามในใบสำคัญการตั้งหนี้	ใบสำคัญการตั้งหนี้ค่าสาธารณูปโภคที่ลงนามแล้ว	หน่วยคลัง	
	หน่วยคลัง	ใบสำคัญการตั้งหนี้ค่าสาธารณูปโภคที่ลงนามแล้วและเอกสารประกอบทั้งหมด	8.สแกนไฟล์เอกสารทั้งหมด	ไฟล์เอกสารใบสำคัญการตั้งหนี้และเอกสารประกอบ	หน่วยคลัง	
	หน่วยคลัง	ไฟล์เอกสารใบสำคัญการตั้งหนี้และเอกสารประกอบ	9.กรอกข้อมูลและส่งไฟล์เอกสารใบสำคัญการตั้งหนี้พร้อมเอกสารประกอบในระบบนำส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในระบบ CMU OOU FIN BackOffice	ไฟล์ใบสำคัญการตั้งหนี้และไฟล์เอกสารประกอบที่บันทึกและนำส่งผ่านระบบแล้ว	กองคลัง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	
	ตัววัดนำ	**ตัววัดนำ**	**ตัววัดนำ**	**ตัววัดตาม**	**ตัววัดตาม**	
	ร้อยละของใบแจ้งหนี้ที่ได้รับก่อนครบกำหนดชำระ	ร้อยละของเอกสารขอเบิกที่ข้อมูลครบถ้วนถูกต้องตั้งแต่ครั้งแรก	ระยะเวลาตั้งแต่รับใบแจ้งหนี้จนส่งเอกสารขอเบิกถึงกองคลัง	ความถูกต้องของการเบิกจ่าย (ไม่เบิกซ้ำ ไม่ผิดบัญชี ไม่ผิดรหัังบประมาณ)	จำนวนครั้งที่กองคลังตีกลับเอกสารเพื่อแก้ไข	