

ผังกระบวนการ/ งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ

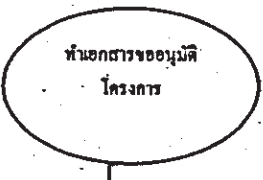
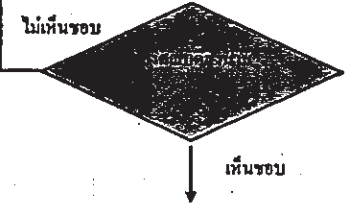
กระบวนการดำเนินงานการขออนุมัติโครงการและเบิกจ่ายงบประมาณที่ใช้เงินรายได้คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

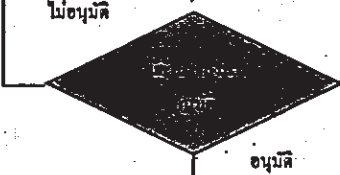
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ

โครงการของงานกิจการนักศึกษา ที่ใช้งบประมาณเงินรายได้คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการเป็นไปตามกระบวนการดำเนินการของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ

ร้อยละของจำนวนโครงการของงานกิจการนักศึกษา ดำเนินการเป็นไปตามกระบวนการดำเนินการจัดโครงการของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และถูกต้องตามระเบียบการเงินและพัสดุ นอกจากนั้น สามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายของแผนปฏิบัติการงานกิจการนักศึกษา คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (ร้อยละ 100)

ที่	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
1.	งานกิจการนักศึกษาจัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติโครงการ - หนังสือขออนุมัติโครงการ - ตัวโครงการพร้อมกำหนดการ - สัญญาขี้มเงิน		1 วัน	- เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา
2.	หัวหน้างานงานกิจการนักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารขออนุมัติโครงการ และพิจารณางบประมาณและค่าใช้จ่าย ให้เป็นไปตามแผนงบประมาณเงินรายได้คณะวิทยาการจัดการ		15 นาที	- หัวหน้างานกิจการนักศึกษา
3.	เสนอเอกสารให้รองคณบดีด้านกิจการนักศึกษาพิจารณา		15 นาที	- เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา
4.	รองคณบดีด้านกิจการนักศึกษาพิจารณาลงนามในเอกสารขออนุมัติโครงการ และลงนามในสัญญาขี้มเงิน		15 นาที	- รองคณบดีด้านกิจการนักศึกษา

ที่	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
5.	งานกิจการนักศึกษาออกเลขหนังสือและส่งเอกสาร ขออนุมัติโครงการที่รองคณบดีด้านกิจการ นักศึกษาลงนามแล้วไปยังงานคลังและพัสดุ		15 นาที	- เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา
6.	งานคลังและพัสดุดำเนินการ และเสนอผู้มีอำนาจ ลงนาม		1 วัน	- เจ้าหน้าที่งานคลังและพัสดุ
7.	ผู้มีอำนาจลงนาม พิจารณาอนุมัติเอกสาร การอนุมัติโครงการและการยืมเงิน		0.5 วัน	- ผู้บริหารคณะวิทยาการจัดการ
8.	งานคลังและพัสดุสำเนาเอกสารการอนุมัติแจ้งงาน กิจการนักศึกษาพร้อมโอนเงินยืมเพื่อใช้ในการ ดำเนินโครงการ			- เจ้าหน้าที่งานคลังและพัสดุ