

ผังกระบวนการ/ งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ

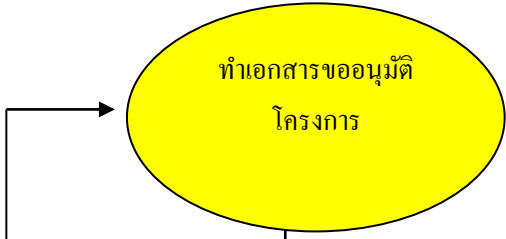
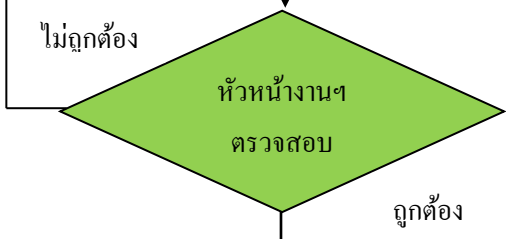
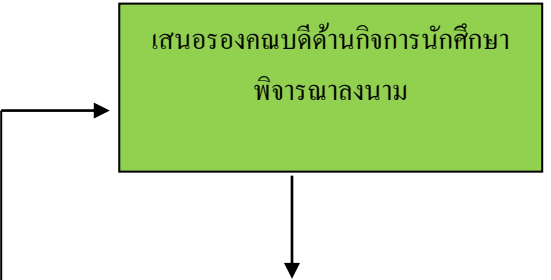
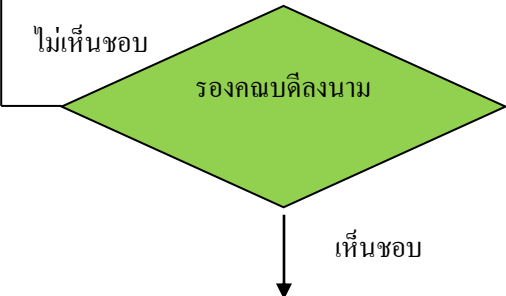
กระบวนการดำเนินงานการขออนุมัติโครงการและเบิกจ่ายงบประมาณที่ใช้เงินรายได้คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

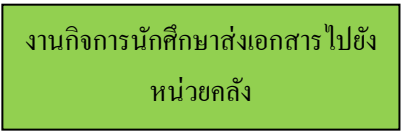
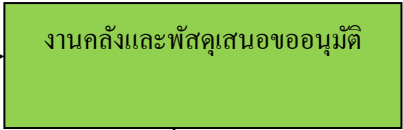
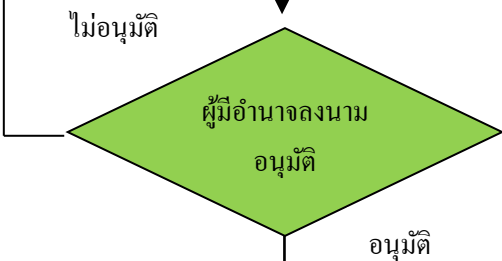
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ

โครงการของงานกิจการนักศึกษา ที่ใช้งบประมาณเงินรายได้คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการเป็นไปตามกระบวนการดำเนินการของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

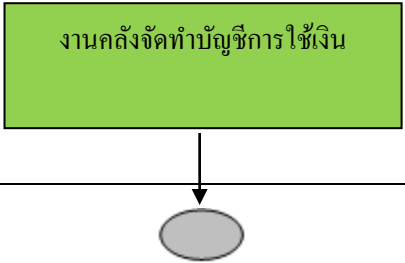
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ

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 - สัญญายืมเงิน		1 วัน	- เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา
2.	หัวหน้างานงานกิจการนักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารขออนุมัติโครงการ และพิจารณางบประมาณและค่าใช้จ่าย ให้เป็นไปตามแผนงบประมาณเงินรายได้คณะวิทยาการจัดการ		15 นาที	- หัวหน้างานกิจการนักศึกษา
3.	เสนอเอกสารให้รองคณบดีด้านกิจการนักศึกษาพิจารณา		15 นาที	- เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา
4.	รองคณบดีด้านกิจการนักศึกษาพิจารณาลงนามในเอกสารขออนุมัติโครงการ และลงนามในสัญญายืมเงิน		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

ที่	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
9.	งานกิจการนักศึกษาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเตรียมการและเพื่อจัดโครงการ โดยจะต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ โดยจัดทำและส่งเอกสารให้หน่วยพัสดุดำเนินการตามระเบียบ	<pre> graph TD A[งานกิจการนักศึกษาดำเนินการจัดเตรียมการดำเนินโครงการ] --> B[หน่วยพัสดุจัดทำเอกสารพัสดุ] </pre>	3 สัปดาห์	- เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา
10.	หน่วยพัสดุจัดทำเอกสารตามระเบียบพัสดุ	<pre> graph TD B[หน่วยพัสดุจัดทำเอกสารพัสดุ] --> C[หน่วยพัสดุเอกสารมายังถิ่นงานกิจการนักศึกษา] </pre>	3 สัปดาห์	- เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา
11.	หน่วยพัสดุส่งเอกสารด้านพัสดุที่ดำเนินการตามระเบียบเรียบร้อยแล้วคืนมายังงานกิจการนักศึกษา	<pre> graph TD C[หน่วยพัสดุเอกสารมายังถิ่นงานกิจการนักศึกษา] --> D[งานกิจการศึกษารวบรวมหลักฐานการใช้จ่ายและทำสรุปค่าใช้จ่ายเพื่อเบิกจ่าย] </pre>	0.5 วัน	- เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา - เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุ
12.	เมื่องานกิจการนักศึกษาดำเนินการจัดโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการรวบรวมหลักฐานค่าใช้จ่าย พร้อมด้วยเอกสารทางพัสดุที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จัดทำเป็นสรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมดส่งงานคลัง	<pre> graph TD D[งานกิจการศึกษารวบรวมหลักฐานการใช้จ่ายและทำสรุปค่าใช้จ่ายเพื่อเบิกจ่าย] --> E{หน่วยคลังตรวจสอบเอกสาร} E -- "ไม่ถูกต้อง" --> D E -- "ถูกต้อง" --> F[หน่วยคลังตรวจสอบเอกสาร] </pre>	0.5 วัน	- เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา
13.	หน่วยคลังตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายและสรุปค่าใช้จ่าย	<pre> graph TD E{หน่วยคลังตรวจสอบเอกสาร} -- "ไม่ถูกต้อง" --> D E -- "ถูกต้อง" --> F[หน่วยคลังตรวจสอบเอกสาร] </pre>	1 วัน	- เจ้าหน้าที่หน่วยคลัง

ที่	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
14.	งานกิจการนักศึกษาสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม และ จัดทำสรุปการดำเนินการจัดโครงการ	งานคลังจัดทำบัญชีการใช้เงิน  <pre> graph TD A[งานคลังจัดทำบัญชีการใช้เงิน] --> B(()) </pre>	1 วัน	- เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา