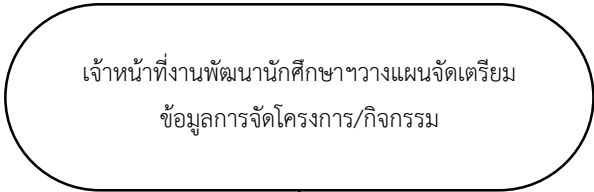
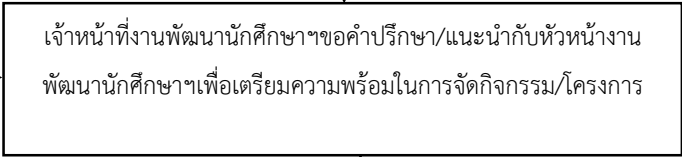
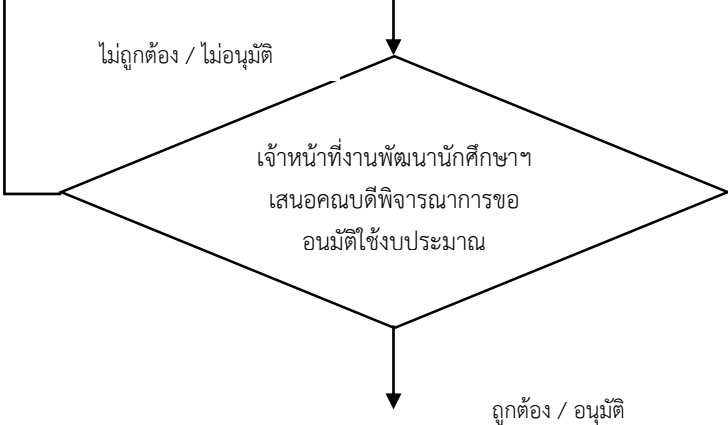
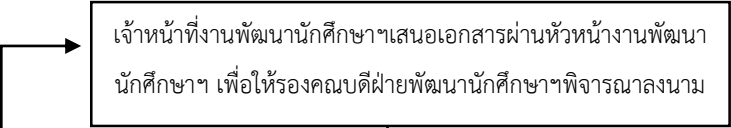
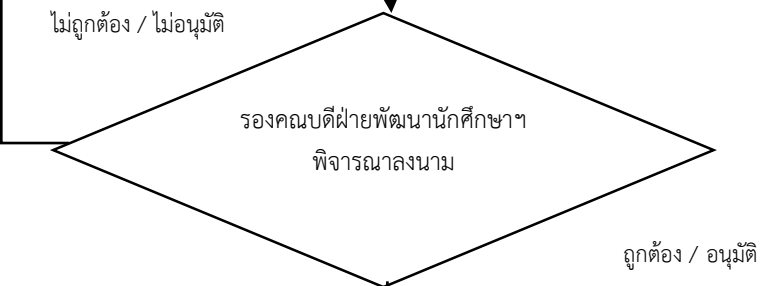
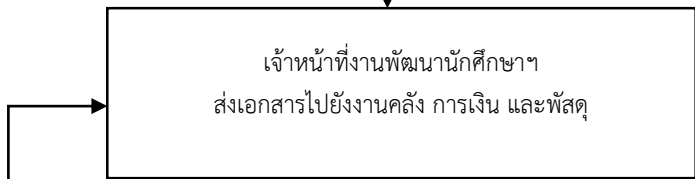
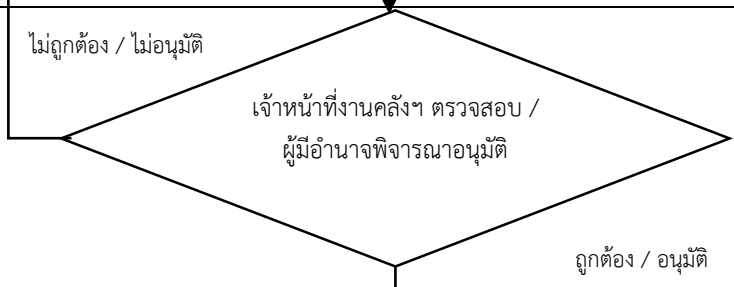
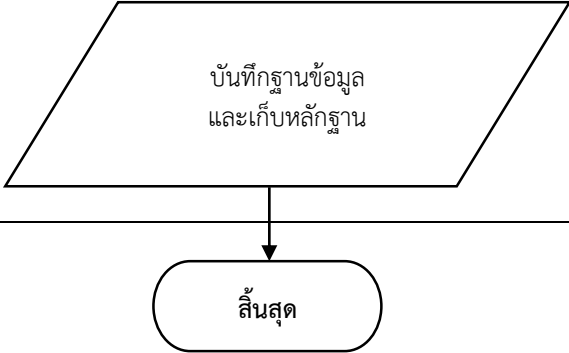


กระบวนการดำเนินงาน : จัดโครงการ/กิจกรรมเตรียมความพร้อมสำหรับนักศึกษา คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ที่	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๑	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาฯ วางแผนจัดเตรียมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อนำเสนอจัดโครงการ/กิจกรรมให้กับนักศึกษา		๑ สัปดาห์	-เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาฯ
๒	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาฯ ดำเนินการขอคำปรึกษาและขอคำแนะนำในการจัดโครงการ/จัดกิจกรรมให้กับนักศึกษาในการเตรียมพร้อมสู่สังคมการทำงาน		๑๕ นาที	-เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาฯ
๓	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาฯ จัดทำเอกสารเพื่อขอเสนอใช้งบประมาณตามแผนงบประมาณ โดยขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินเป็นรายโครงการกิจกรรมเตรียมความพร้อมสู่สังคมการทำงาน (กิจกรรม Y๔)		๑ วัน	-เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาฯ

ที่	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๔	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา เสนอเอกสารให้รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาพิจารณาลงนาม โดยเสนอเอกสารผ่านหัวหน้างานพัฒนานักศึกษา เพื่อให้รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาพิจารณา		๑๕ นาที	-เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา -หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา -รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา
๕	รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา พิจารณาลงนามในเอกสาร โดยรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา พิจารณาลงนามในเอกสารขออนุมัติโครงการและสัญญาเอ็มเจิน		๐.๕ วัน	-รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา
๖	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ออกเลขหนังสือ และส่งเอกสารขออนุมัติโครงการที่รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา ลงนามแล้วไปยังงานคลัง การเงิน และพัสดุ (ส่งผู้รับผิดชอบงานด้านการเงิน)		๓๐ นาที	- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา -เจ้าหน้าที่งานคลัง การเงิน และพัสดุ
๗	เจ้าหน้าที่งานคลัง การเงิน และพัสดุดูตรวจสอบเอกสาร และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ - ค่าใช้จ่าย - อนุมัติจัดโครงการฯ - สัญญาเอ็มเจิน		๑ วัน	-เจ้าหน้าที่งานคลัง การเงิน และพัสดุ -ผู้บริหารคณะวิทยาการจัดการที่เกี่ยวข้อง

ที่	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๖	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา รับเอกสารรายงานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุที่ได้รับการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา รับเอกสารรายงานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุที่ได้รับการอนุมัติแล้วคืนมาจากงานคลัง การเงิน และพัสดุ เพื่อเตรียมเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา รับเอกสารรายงานจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการอนุมัติแล้ว คืนมาจากงานคลัง การเงิน และพัสดุ เพื่อเตรียมเบิกจ่าย	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา -เจ้าหน้าที่งานคลัง การเงิน และพัสดุ
๗	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการตามแผน	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา จัดกิจกรรม/โครงการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา -ผู้เข้าร่วมกิจกรรม
๑๑	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา รวบรวมและจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการส่งไปยังงานคลัง การเงิน และพัสดุ (ส่งผู้รับผิดชอบงานด้านการเงิน) เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการ พร้อมแนบหลักฐานการเบิกจ่าย และส่งให้งานคลัง การเงิน และพัสดุ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา รวบรวมและจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการส่งไปยัง งานคลัง การเงิน และพัสดุ	๑ วัน	-เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา
๑๒	เจ้าหน้าที่งานคลัง การเงิน และพัสดุดตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารเบิกจ่ายโครงการและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เจ้าหน้าที่งานคลัง การเงิน และพัสดุดตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่ายโครงการ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามขั้นตอนของงาน คลัง การเงิน และพัสดุ	ไม่ถูกต้อง / ไม่อนุมัติ งานคลังฯ ตรวจสอบ และดำเนินการขั้นตอนการเบิกจ่าย ถูกต้อง / อนุมัติ	๑ วัน	-เจ้าหน้าที่งานคลัง การเงิน และพัสดุ -ผู้บริหารคณะวิทยาการจัดการที่เกี่ยวข้อง

ที่	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๑๓	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา จัดเก็บเอกสารเบิกจ่ายที่ได้รับการอนุมัติพร้อมหลักฐาน เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม เมื่องาน คลัง การเงิน และพัสดุส่งเอกสารเบิกจ่ายฉบับจริงที่ได้รับการอนุมัติแล้วคืนมายังงานพัฒนานักศึกษา พร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย	 <pre>graph TD; A[/บันทึกฐานข้อมูล และเก็บหลักฐาน/] --> B([สิ้นสุด]);</pre>	๕ นาที	-เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา