

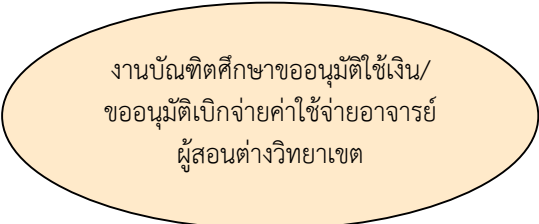
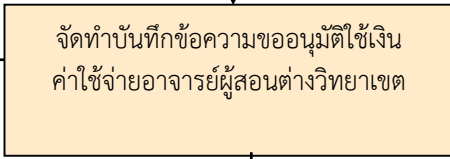
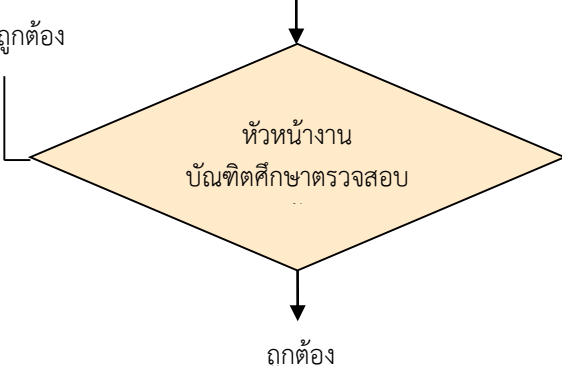
การขออนุมัติใช้เงิน ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอาจารย์ผู้สอนต่างวิทยาเขต
เอกสารแนบ ๒

ผังกระบวนการ/ งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ : การขออนุมัติใช้เงิน ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอาจารย์ผู้สอนต่างวิทยาเขต

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : การยืมเงินของเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาวิทยาการจัดการ และเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามกระบวนการดำเนินการของคณะวิทยาการจัดการ

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : ร้อยละของจำนวนสัญญาอนุมัติเงินค่าใช้จ่ายอาจารย์ผู้สอนต่างวิทยาเขต และการดำเนินการของเจ้าหน้าที่เป็นไปตามกระบวนการดำเนินการของคณะวิทยาการจัดการ และถูกต้องตามระเบียบ (ร้อยละ 100)

ที่	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
1	งานบัณฑิตศึกษา จัดทำบันทึกข้อความเชิญสอน พร้อมแนบประวัติ (ตรวจสอบตามเกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558) เสนอ ผู้อำนวยการหลักสูตรลงนาม		1 วัน	- เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา - หัวหน้างานบัณฑิตศึกษา - ผู้อำนวยการหลักสูตร
2	งานบัณฑิตศึกษา จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงินค่าใช้จ่ายอาจารย์ผู้สอนต่างวิทยาเขต		30 นาที	- เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา
3	หัวหน้างานบัณฑิตศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง บันทึกข้อความ ก่อนเสนอผู้อำนวยการหลักสูตรลงนาม		30 นาที	- หัวหน้างานบัณฑิตศึกษา

ที่	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
4	เสนอผู้อำนวยการหลักสูตรลงนามบันทึกข้อความ ขออนุมัติใช้เงินค่าใช้จ่ายอาจารย์ผู้สอน ต่างวิทยาเขต		1 วัน	- เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา - ผู้อำนวยการหลักสูตร
5	เสนอรองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและพัฒนาดิจิทัล ลงนามผ่านความเห็นบันทึกข้อความขออนุมัติใช้ เงินค่าใช้จ่ายอาจารย์ผู้สอนต่างวิทยาเขต		1 วัน	- รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและ พัฒนาดิจิทัล
6	ส่งบันทึกข้อความผ่านงานคลัง งานคลังบันทึกรายการขออนุมัติใช้เงิน		30 นาที	- เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา - งานคลัง
7	งานคลังเสนอบันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงิน ต่อคณบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ		1 วัน	- งานคลัง - คณบดี

ที่	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
8	งานคลังรับบันทึกข้อความจากคณบดี ส่งคืนงานบัณฑิตศึกษา	งานคลังส่งคืนบันทึกข้อความอนุมัติใช้เงิน ให้งานบัณฑิตศึกษา	1 ชั่วโมง	- งานคลัง - เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา
9	งานบัณฑิตศึกษา จัดทำเอกสารสัญญายืมเงิน พร้อมแนบสำเนาอนุมัติขอใช้เงิน เสนอ ผู้อำนวยการหลักสูตรลงนามสัญญายืมเงิน เจ้าหน้าที่การเงินงานบัณฑิตศึกษา มอบสัญญายืม เงิน 1 ฉบับ ให้กับผู้ยืม และเก็บไว้ที่การเงินงาน บัณฑิตศึกษา 1 ฉบับ	งานบัณฑิตศึกษา จัดทำเอกสารสัญญา ยืมเงินเสนอผู้อำนวยการหลักสูตรลงนาม สัญญายืมเงิน	1 ชั่วโมง	- เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา - เจ้าหน้าที่การเงินงานบัณฑิตศึกษา - ผู้อำนวยการหลักสูตร
10	เจ้าหน้าที่การเงินงานบัณฑิตศึกษา จัดทำเอกสาร ขอถอนเงินจากบัญชีหลักสูตร พร้อมแนบเอกสาร การอนุมัติใช้เงิน	เจ้าหน้าที่การเงินงานบัณฑิตศึกษา จัดทำเอกสารขอถอนเงินจากบัญชี หลักสูตร	2 วัน	- เจ้าหน้าที่การเงินงานบัณฑิตศึกษา - หัวหน้างานบัณฑิตศึกษา - ผู้อำนวยการหลักสูตร และกรรมการ หลักสูตรที่มีอำนาจเบิกถอน
11	เจ้าหน้าที่การเงินงานบัณฑิตศึกษา โอนเงินเข้า บัญชีธนาคารตามชื่อผู้ยืมที่ระบุในสัญญายืมเงิน	เจ้าหน้าที่การเงินงานบัณฑิตศึกษา โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	1 วัน	- เจ้าหน้าที่การเงินงานบัณฑิตศึกษา

ที่	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
12	งานบัณฑิตศึกษาจัดทำเอกสารเบิกจ่ายพร้อมแนบเอกสารดังนี้ - รายงานการเดินทาง - ใบเสร็จค่าพาหนะ (ถ้ามี) - ใบเสร็จค่าที่พัก (ถ้ามี) - ใบเสร็จค่าเลี้ยงรับรอง (ถ้ามี) - ใบลงเวลาสอน และใบรับเงินค่าสอน กรณีมีเงินเหลือส่งคืนเข้าบัญชีหลักสูตรพร้อมแนบหลักฐานการโอนเงินคืน		2 วัน	- เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา
13	งานคลังตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย		1 วัน	- งานคลัง - เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา
14	เสนอผู้อำนวยการหลักสูตรลงนามอนุมัติเบิกจ่าย		1 วัน	- เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา - ผู้อำนวยการหลักสูตร
15	ขอใช้สัญญาจ้างเงิน ดำเนินการภายใน 30 วัน นับจากวันที่อนุมัติในสัญญาจ้างเงิน		1 ชั่วโมง	- เจ้าหน้าที่การเงินงานบัณฑิตศึกษา