การขออนุมัติใช้เงินและเบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายอาจารย์พิเศษ

เอกสารแนบ ๖

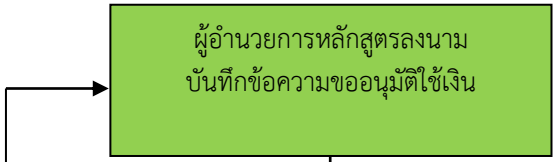
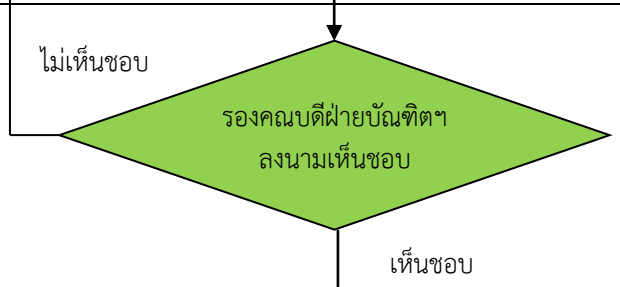
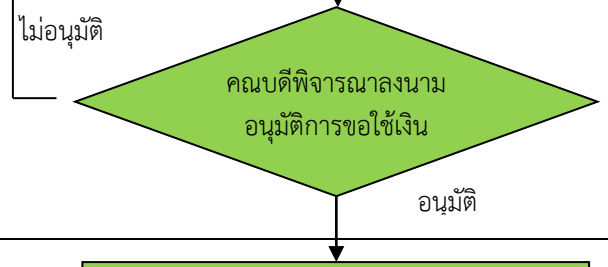
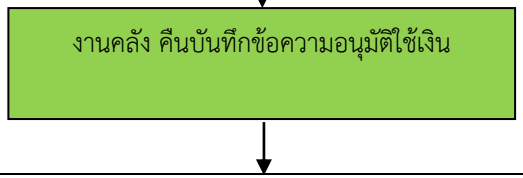
ผังกระบวนการ/ งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ : การขออนุมัติใช้เงิน และเบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายอาจารย์พิเศษ

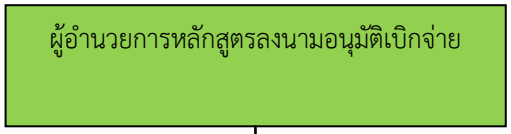
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : การยืมเงินของเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา และเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามกระบวนการดำเนินการของคณะวิทยาการจัดการ

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : ร้อยละของจำนวนสัญญายืมเงินค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายอาจารย์พิเศษ และการดำเนินการของเจ้าหน้าที่เป็นไปตามกระบวนการดำเนินการของคณะวิทยาการจัดการ และถูกต้องตามระเบียบ (ร้อยละ 100)

ที่	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
1	**งานบัณฑิตศึกษาฯ** จัดทำหนังสือเชิญสอน (หนังสือภายนอก) พร้อมแนบประวัติผลงาน ของอาจารย์พิเศษ (ตรวจสอบตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558) เสนอรองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา ลงนาม	เตรียมเอกสารและข้อมูลเพื่อขออนุมัติใช้เงิน ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายอาจารย์พิเศษ	1 วัน	- เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา - หัวหน้างานบัณฑิตศึกษา - รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา
2	**งานบัณฑิตศึกษาฯ** จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงินเป็นค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายอาจารย์พิเศษ	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงินเป็นค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายอาจารย์พิเศษ	30 นาที	- เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา
3	**หัวหน้างานบัณฑิตศึกษา** ตรวจสอบความถูกต้องบันทึกข้อความ ก่อนเสนอผู้อำนวยการหลักสูตร ลงนาม	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบบันทึกข้อความ ถูกต้อง	10 นาที	- หัวหน้างานบัณฑิตศึกษา

ที่	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
4	**ผู้อำนวยการหลักสูตร** เสนอผู้อำนวยการหลักสูตรลงนามบันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงินเป็นค่าตอบแทนและ ค่าใช้จ่ายอาจารย์พิเศษ		1 วัน	- เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา - ผู้อำนวยการหลักสูตร
5	**รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา** เสนอรองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา ลงนามเห็นชอบเอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงินเป็นค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายอาจารย์พิเศษ		1 วัน	- รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและพัฒนาดิจิทัล
6	**งานคลัง** ส่งบันทึกข้อความผ่านงานคลัง งานคลังบันทึกรายการขออนุมัติใช้เงิน		30 นาที	- เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา - งานคลัง
7	**คณบดี** งานคลังเสนอบันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงินให้คณบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ		1 วัน	- งานคลัง - คณบดี
8	**งานคลัง** งานคลังรับบันทึกข้อความจากคณบดีคืนงานบัณฑิตศึกษา		1 ชั่วโมง	- งานคลัง - เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา

ที่	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
9	**งานบัณฑิตศึกษาฯ** จัดทำเอกสารสัญญายืม พร้อมแนบสำเนาอนุมัติขอใช้เงิน เสนอผู้อำนวยการหลักสูตรลงนามใบยืม งานบัณฑิตศึกษา (การเงิน) มอบสัญญาการยืมเงิน 1 ฉบับ ให้กับผู้ยืม และเก็บไว้ที่งานบัณฑิตศึกษา(การเงิน) 1 ฉบับ	จัดทำเอกสารสัญญายืม เสนอผู้อำนวยการหลักสูตรลงนามใบยืม	1 ชั่วโมง	- เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา - เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา (การเงิน) - ผู้อำนวยการหลักสูตร
10	**งานบัณฑิตศึกษาฯ (การเงิน)** จัดทำชุดเอกสารขอถอนเงินจากบัญชีหลักสูตรพร้อมแนบเอกสารอนุมัติใช้เงิน	จัดทำชุดเอกสารขอถอนเงินจากบัญชีหลักสูตร	2 วัน	- เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา(การเงิน) - หัวหน้างานบัณฑิตศึกษา - ผอ.หลักสูตร/กรรมการหลักสูตรที่มีอำนาจเบิกถอน
11	**งานบัณฑิตศึกษาฯ (การเงิน)** โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ตามชื่อผู้ยืมที่ระบุในสัญญายืมเงิน	งานบัณฑิตศึกษา (การเงิน) โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	1 วัน	- เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา (การเงิน)
12	**งานบัณฑิตศึกษาฯ** จัดทำเอกสารเบิกจ่าย พร้อมแนบหลักฐาน ดังนี้ - รายงานการเดินทาง - ใบเสร็จค่าพาหนะ (ถ้ามี) - ใบเสร็จค่าที่พัก (ถ้ามี) - ใบเสร็จค่าเลี้ยงรับรอง (ถ้ามี) - ใบลงเวลาสอน - ใบรับเงินค่าสอน หากมีเงินเหลือคืนกลับเข้าบัญชีหลักสูตร พร้อมแนบหลักฐานการโอนเงินคืนเข้าบัญชี	งานบัณฑิตศึกษาจัดทำเอกสารเบิกจ่าย	2 วัน	- เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา
13	**งานคลัง** ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายพร้อมหลักฐาน	ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายพร้อมหลักฐาน	1 วัน	- งานคลัง - เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา

ที่	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
14	**ผู้อำนวยการหลักสูตร** เสนอผู้อำนวยการหลักสูตรลงนามอนุมัติเบิกจ่าย		1 วัน	- เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา - ผู้อำนวยการหลักสูตร
15	เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา ซึ่งเป็นผู้ยืมเงิน ชดใช้สัญญายืม ดำเนินการภายใน 30 วัน นับจากวันที่อนุมัติในสัญญายืมเงิน		30 นาที	- เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา (การเงิน)