

การขออนุมัติใช้เงินและเบิกจ่ายทุนการศึกษา
เอกสารแนบ ๘

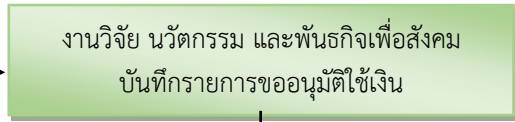
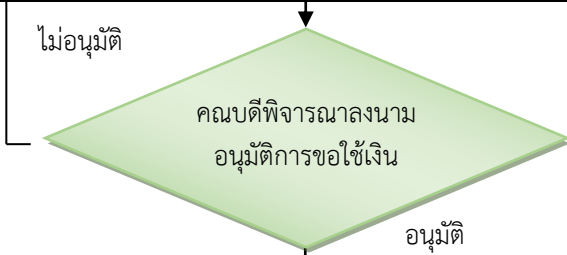
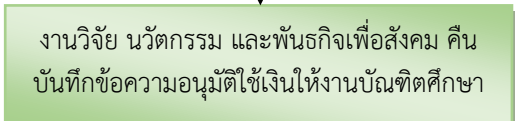
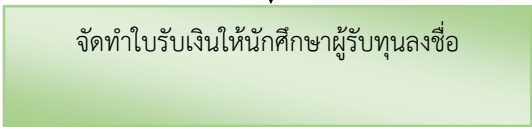
ผังกระบวนการ/ งาน (Work flow)

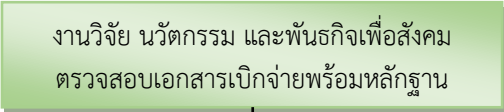
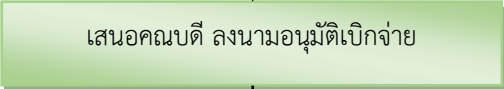
ชื่อกระบวนการ : การขออนุมัติใช้เงินและเบิกจ่ายทุนการศึกษา

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามกระบวนการดำเนินการของคณะวิทยาการจัดการ

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : การดำเนินการของเจ้าหน้าที่เป็นไปตามกระบวนการดำเนินการของคณะวิทยาการจัดการ และถูกต้องตามระเบียบ (ร้อยละ 100)

ที่	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
1	งานบันทึกศึกษา จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงินมอบทุนการศึกษา พร้อมแนบสำเนาประกาศทุนการศึกษา (กรณีเงินกองทุน วิจัย)		30 นาที	- เจ้าหน้าที่งานบันทึกศึกษา - หัวหน้างานบันทึกศึกษา - รองคณบดีฝ่ายบันทึกศึกษา - คณบดี
2	หัวหน้างานบันทึกศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องบันทึกข้อความ ก่อนเสนอรอง คณบดีฝ่ายบันทึกศึกษา ลงนาม		30 นาที	- หัวหน้างานบันทึกศึกษา
3	รองคณบดีฝ่ายบันทึกศึกษา ลงนามบันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงินมอบทุนการศึกษา		1 วัน	- รองคณบดีฝ่ายบันทึกศึกษา

ที่	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
4	งานวิจัย นวัตกรรมและพันธกิจเพื่อสังคม ส่งบันทึกข้อความไปยังงานวิจัยฯ บันทึกรายการขออนุมัติ ใช้เงิน		1 วัน	- งานวิจัย นวัตกรรม และพันธกิจเพื่อสังคม
5	งานวิจัย นวัตกรรม และพันธกิจเพื่อสังคม เสนอบันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงิน ให้คณบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ		2 วัน	- งานวิจัย นวัตกรรม และพันธกิจเพื่อสังคม - คณบดี
6	งานวิจัย นวัตกรรม และพันธกิจเพื่อสังคม รับบันทึกข้อความจากคณบดี คืนงานบัณฑิตศึกษา		1 วัน	- งานวิจัย นวัตกรรม และพันธกิจเพื่อสังคม - เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา
7	งานบัณฑิตศึกษา - จัดทำเอกสารใบรับเงินให้นักศึกษาผู้รับทุนลงชื่อ (กรณี นักศึกษาได้รับเงินค่าใช้จ่ายรายเดือน) พร้อมแนบสำเนาสมุด บัญชีธนาคาร - ส่งใบรับเงินค่าใช้จ่ายรายเดือน ไปยังงานวิจัย นวัตกรรม และพันธกิจเพื่อสังคม วันที่ 20 ของทุกเดือน เพื่อ ดำเนินการขออนุมัติ และโอนเงินเข้าบัญชีให้นักศึกษา		1 ชั่วโมง	- เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา - งานวิจัย นวัตกรรม และพันธกิจเพื่อสังคม
8	งานบัณฑิตศึกษา กรณีนักศึกษาสำเร็จการศึกษา สิ้นสุดการรับทุน งานบัณฑิตศึกษาจัดทำเอกสารเบิกจ่าย พร้อมแนบ หลักฐาน ดังนี้ - รายงานการเดินทาง (ถ้ามี) - หลักฐานการชำระค่าพาหนะเดินทางกลับภูมิลำเนา (ถ้ามี)		2 สัปดาห์	- เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา

ที่	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
	- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา - อื่น ๆ ตามเงื่อนไขการรับทุน			
9	งานวิจัย นวัตกรรม และพันธกิจเพื่อสังคม ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายพร้อมหลักฐาน		1 สัปดาห์	- งานวิจัย นวัตกรรม และพันธกิจเพื่อสังคม
10	คณบดี ลงนามอนุมัติเบิกจ่าย		1 วัน	- คณบดี
11	งานวิจัย นวัตกรรม และพันธกิจเพื่อสังคม สำเนาเอกสารเบิกจ่ายให้งานบัณฑิตศึกษา		1 วัน	- เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา - งานวิจัย นวัตกรรม และพันธกิจเพื่อสังคม