

การยืมเงินยืมค่าใช้จ่ายของกรรมการสอบและตอบแทนคณะกรรมการสอบ
วิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์ กรณีไม่มีค่าเดินทาง
เอกสารแนบ ๕

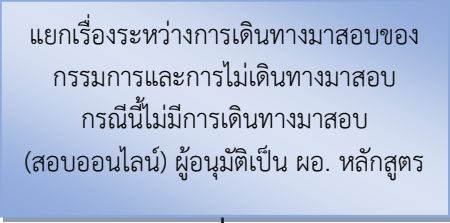
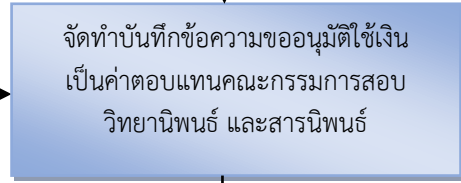
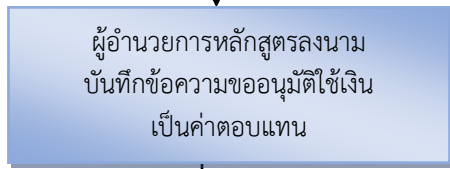
ผังกระบวนการ/ งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ : การยืมเงินจ่ายค่าใช้จ่ายของกรรมการสอบและตอบแทนคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์ กรณีไม่มีค่าเดินทาง

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : การยืมเงินของเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาตามกระบวนการดำเนินการของคณะวิทยาการจัดการ

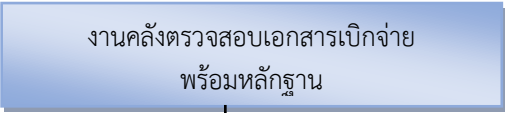
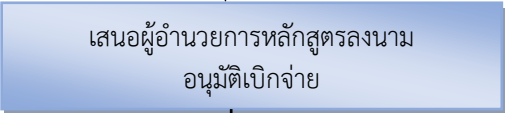
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : ร้อยละของจำนวนสัญญายืมเงินค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์ของนักศึกษาภาคสมทบ และการดำเนินการของเจ้าหน้าที่เป็นไปตามกระบวนการดำเนินการของคณะวิทยาการจัดการ และถูกต้องตามระเบียบ (ร้อยละ 100)

ที่	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
1	นักศึกษาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาการจัดการ		-	นักศึกษาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาการจัดการ
2	นักศึกษายื่นแบบฟอร์มขอสอบวิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์ ที่งานบัณฑิตศึกษาวิทยาการจัดการ		5 นาที	- นักศึกษาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาการจัดการ
3	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษาตรวจสอบเอกสารขอสอบของนักศึกษาที่ยื่นสอบ		5 นาที	- เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา
4	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษาติดต่อประสานงานการเดินทางมาสอบของผู้ทรงคุณวุฒิ ประธานสอบ และกรรมการสอบ		10 นาที	- เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา

ร.	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
5	หลังจากประสานงานการสอบสามารถแยกได้ว่านักศึกษา ท่านใดไม่มีกรรมการสอบเดินทางมาสอบเป็นการสอบ แบบออนไลน์ และนักศึกษาท่านใดที่กรรมการหรือ ผู้ทรงคุณวุฒิเดินทางมาสอบ - การสอบออนไลน์จะจ่ายเฉพาะคำตอบแทนกรรมการ สอบ ผู้อนุมัติคือ ผอ. หลักสูตรฯ - ถ้าผู้ทรงคุณวุฒิหรือกรรมการเดินทาง มาสอบ ผู้อนุมัติคือ คณบดี	 แยกเรื่องระหว่างการเดินทางมาสอบของ กรรมการและการไม่เดินทางมาสอบ กรณีนี้ไม่มีการเดินทางมาสอบ (สอบออนไลน์) ผู้อนุมัติเป็น ผอ. หลักสูตร	20 นาที	- เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา
6	งานบัณฑิตศึกษา จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงิน เป็นคำตอบแทนคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์และสาร นิพนธ์	 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงิน เป็นคำตอบแทนคณะกรรมการสอบ วิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์	30 นาที	- เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา
7	หัวหน้างานบัณฑิตศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องบันทึก ข้อความ ก่อนเสนอผู้อำนวยการหลักสูตร ลงนาม	 หัวหน้างาน บัณฑิตศึกษา ตรวจสอบ บันทึกข้อความ	30 นาที	- หัวหน้างานบัณฑิตศึกษา
8	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษาเสนอผู้อำนวยการหลักสูตรลง นามบันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงิน เป็นคำตอบแทนคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์และสาร นิพนธ์	 ผู้อำนวยการหลักสูตรลงนาม บันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงิน เป็นคำตอบแทน	1 วัน	- เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา - ผู้อำนวยการหลักสูตร

ที่	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
9	ส่งบันทึกข้อความผ่านงานคลัง งานคลังบันทึกรายการขออนุมัติใช้เงิน	งานคลังบันทึกรายการขออนุมัติใช้เงิน	30 นาที	- เจ้าหน้าที่งานบันทึกศึกษา - เจ้าหน้าที่งานคลัง
10	เจ้าหน้าที่งานคลังคืนบันทึกข้อความอนุมัติใช้เงิน คำตอบแทนคณะกรรมการสอบคืน งานบันทึกศึกษา	งานคลัง คืนบันทึกข้อความอนุมัติ	1 ชั่วโมง	- เจ้าหน้าที่งานคลัง - เจ้าหน้าที่งานบันทึกศึกษา
11	งานบันทึกศึกษา จัดทำเอกสารสัญญาขี้ม พร้อมแนบ สำเนาอนุมัติขอใช้เงิน เสนอผู้อำนวยการหลักสูตรลงนาม ใบขี้ม งานบันทึกศึกษา(การเงิน) มอบสัญญาการขี้มเงิน 1 ฉบับ ให้กับขี้ม และเก็บไว้ที่งานบันทึกศึกษา(การเงิน) 1 ฉบับ	งานบันทึกศึกษา จัดทำเอกสารสัญญาขี้ม เสนอ ผู้อำนวยการหลักสูตรลงนามใบขี้ม	1 ชั่วโมง	- เจ้าหน้าที่งานบันทึกศึกษา - เจ้าหน้าที่งานบันทึกศึกษา (การเงิน) - ผู้อำนวยการหลักสูตรฯ
12	งานบันทึกศึกษา (การเงิน) จัดทำชุดเอกสาร ขอถอนเงินจากบัญชีหลักสูตรฯ พร้อมแนบเอกสารอนุมัติใช้เงินให้ผู้มีอำนาจ ถอนเงินในแต่ละหลักสูตรลงนาม	งานบันทึกศึกษา (การเงิน) จัดทำชุดเอกสาร ขอถอนเงินจากบัญชีหลักสูตรฯ	2 วัน	- เจ้าหน้าที่งานบันทึกศึกษา (การเงิน) - หัวหน้างานบันทึกศึกษา - ผอ.หลักสูตร/กรรมการหลักสูตร ที่มีอำนาจเบิกถอน
13	งานบันทึกศึกษา (การเงิน) โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ตาม ชื่อผู้ขี้มที่ระบุในสัญญาขี้มเงิน	งานบันทึกศึกษา (การเงิน) โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	1 วัน	- เจ้าหน้าที่งานบันทึกศึกษา (การเงิน)
14	เจ้าหน้าที่งานบันทึกศึกษาจัดทำเอกสารเบิกจ่าย พร้อม แนบหลักฐาน ดังนี้ - ใบสำคัญรับเงินคำตอบแทนคณะกรรมการสอบ วิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์	เจ้าหน้าที่งานบันทึกศึกษา จัดทำเอกสารเบิกจ่าย	2 วัน	- เจ้าหน้าที่งานบันทึกศึกษา



ที่	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
15	งานคลังตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายพร้อมหลักฐาน	 <pre> graph TD A[งานคลังตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายพร้อมหลักฐาน] --> B[เสนอผู้อำนวยการหลักสูตรลงนามอนุมัติเบิกจ่าย] </pre>	1 วัน	- เจ้าหน้าที่งานคลัง - เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา
16	เสนอผู้อำนวยการหลักสูตรลงนามอนุมัติเบิกจ่าย	 <pre> graph TD A[เสนอผู้อำนวยการหลักสูตรลงนามอนุมัติเบิกจ่าย] --> C(()) </pre>	1 วัน	- เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา - ผู้อำนวยการหลักสูตรฯ
17	ชดใช้สัญญาým ดำเนินการ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่อนุมัติในสัญญาýmเงิน	 <pre> graph TD A[ชดใช้สัญญาým ดำเนินการ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่อนุมัติในสัญญาýmเงิน] </pre>	1 ชั่วโมง	- เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา (การเงิน)