

การยืมเงินยืมค่าใช้จ่ายของกรรมการสอบโครงร่างและประธานสอบวิทยานิพนธ์ และ
ตอบแทนคณะกรรมการสอบ กรณีภาคปกติ
เอกสารแนบ ๓

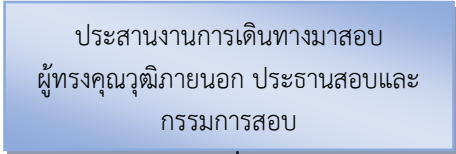
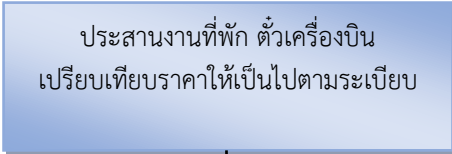
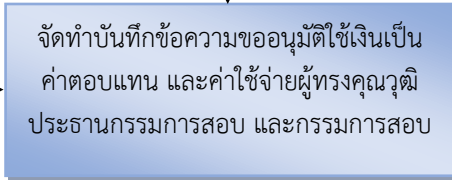
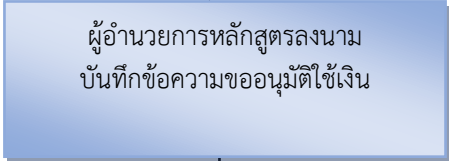
ผังกระบวนการ/ งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ : การยืมเงินยืมค่าใช้จ่ายของกรรมการสอบโครงสร้างและประธานสอบวิทยานิพนธ์ และตอบแทนคณะกรรมการสอบ กรณีนักศึกษาภาคปกติ

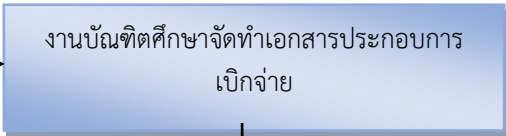
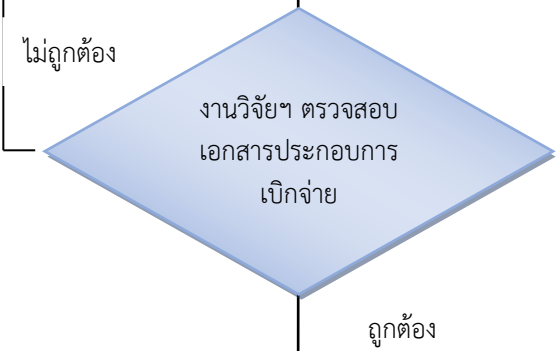
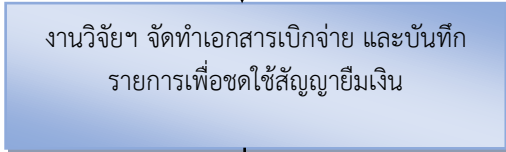
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : การยืมเงินของเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาตามกระบวนการดำเนินการของคณะวิทยาการจัดการ

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : ร้อยละของจำนวนสัญญายืมเงินค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการสอบโครงสร้างวิทยานิพนธ์ สอบป้องกันวิทยานิพนธ์ ของนักศึกษาภาคปกติ และการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ที่เป็นไปตามกระบวนการดำเนินการของคณะวิทยาการจัดการ และถูกต้องตามระเบียบ (ร้อยละ 100)

ที่	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
1	นักศึกษาหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิตภาค ปกติ จำนวน 6 ราย	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step2[นักศึกษายื่นแบบฟอร์มขอสอบ โครงสร้างวิทยานิพนธ์ / สอบป้องกันวิทยานิพนธ์] </pre>	-	- นักศึกษาภาคปกติ หลักสูตร รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต
2	นักศึกษาภาคปกติยื่นแบบฟอร์มขอสอบ โครงสร้างวิทยานิพนธ์ / สอบป้องกันวิทยานิพนธ์ ที่งานบัณฑิตศึกษา	<pre> graph TD Step2[นักศึกษายื่นแบบฟอร์มขอสอบ โครงสร้างวิทยานิพนธ์ / สอบป้องกันวิทยานิพนธ์] --> Step3{งานบัณฑิตศึกษา ตรวจสอบเอกสาร ขอสอบของนักศึกษา} </pre>	5 นาที	- นักศึกษาภาคปกติ หลักสูตร รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต
3	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษาตรวจสอบเอกสาร ขอสอบของนักศึกษาที่ยื่นสอบ	<pre> graph TD Step3{งานบัณฑิตศึกษา ตรวจสอบเอกสาร ขอสอบของนักศึกษา} -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step2 Step3 -- "ถูกต้อง" --> End[] </pre>	5 นาที	- เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา

ร.ร.	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
4	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษาติดต่อประสานงานการเดินทางมาสอบของผู้ทรงคุณวุฒิ ประธานสอบ และกรรมการสอบ		10 นาที	- เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา
5	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษาติดต่อประสานงานที่ทำการเดินทางกรณีที่มีการจองที่พักและตัวเครื่องบินให้เป็นไปตามระเบียบ		10 นาที	- เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา
6	งานบัณฑิตศึกษา จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงินเป็นค่าตอบแทน/ค่าใช้จ่ายผู้ทรงคุณวุฒิ ประธาน และกรรมการสอบที่ต้องเดินทางมาสอบ		30 นาที	- เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา
7	หัวหน้างานบัณฑิตศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องบันทึกข้อความ ก่อนเสนอผู้อำนวยการหลักสูตร ลงนาม		30 นาที	- หัวหน้างานบัณฑิตศึกษา
8	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษาเสนอผู้อำนวยการหลักสูตรลงนามบันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงินเป็นค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายผู้ทรงคุณวุฒิ ประธานกรรมการสอบ และกรรมการสอบโครงการวิทยานิพนธ์ และสอบป้องกันวิทยานิพนธ์		1 วัน	- เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา - ผู้อำนวยการหลักสูตร

ที่	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
9	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษาเสนอรองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและพัฒนาดิจิทัล ลงนามผ่านเอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงินเป็นค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ประธานกรรมการสอบและกรรมการสอบโครงสร้างวิทยานิพนธ์ และสอบป้องกันวิทยานิพนธ์	รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาลงนามให้ความเห็นชอบบันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงิน	1 วัน	- รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและพัฒนาดิจิทัล
10	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษาจัดทำเอกสารสัญญาอัยมเงิน	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษาจัดทำเอกสารสัญญาอัยมเงิน	10 นาที	- เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา
11	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา จัดส่งสัญญาอัยมเงินพร้อมบันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงินที่ผ่านความเห็นชอบจากรองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและพัฒนาดิจิทัลแล้วส่งงานวิจัย นวัตกรรมและพันธกิจเพื่อสังคม	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษาจัดส่งสัญญาอัยมเงินและบันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงินที่งานวิจัยฯ	2 นาที	- เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา
12	งานวิจัย นวัตกรรม และพันธกิจเพื่อสังคมเสนอบันทึกข้อความขออนุมัติใช้ต่อคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	งานวิจัยฯ เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ อนุมัติ ไม่อนุมัติ	1 วัน	- เจ้าหน้าที่งานวิจัย นวัตกรรมและพันธกิจเพื่อสังคม - คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ที่	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
13	งานบัณฑิตศึกษาจัดทำเอกสาร - รายงานการเดินทาง - ใบเสร็จค่าพาหนะ (ถ้ามี) - ใบเสร็จค่าที่พัก (ถ้ามี) - ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนกรรมการสอบ		2 วัน	- เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา
14	งานวิจัย นวัตกรรม และพันธกิจเพื่อสังคมตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย		1 วัน	- หน่วยคลัง - เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา
15	เสนอผู้อำนวยการหลักสูตรลงนามอนุมัติเบิกจ่าย		1 วัน	- เจ้าหน้าที่งานวิจัย นวัตกรรม และพันธกิจเพื่อสังคม
16	ขอใช้สัญญาเอ็มเจิน ดำเนินการ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่อนุมัติในสัญญาเอ็มเจิน		1 ชั่วโมง	- เจ้าหน้าที่งานวิจัย นวัตกรรม และพันธกิจเพื่อสังคม