

การเสนอขออนุมัติใช้เงินและเบิกจ่ายเงินโครงการ
เอกสารแนบ ๑

ผังกระบวนการ/ งาน (Work flow)

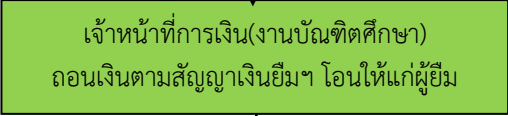
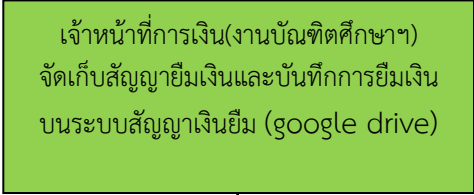
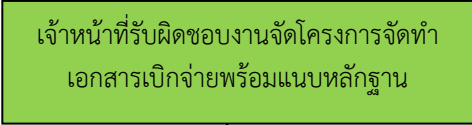
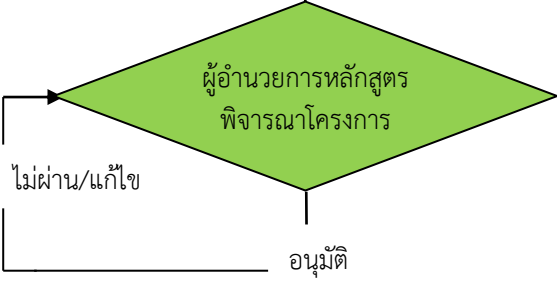
ชื่อกระบวนการ : การเสนอขออนุมัติใช้เงินและเบิกจ่ายเงินโครงการ

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : การเสนอขออนุมัติใช้เงินและเบิกจ่ายเงินโครงการ

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : การดำเนินการของเจ้าหน้าที่เป็นไปตามระเบียบฯ และกระบวนการดำเนินการของคณะวิทยาการจัดการ (ร้อยละ 100)

ที่	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
1	การจัดโครงการระดับบัณฑิตศึกษา งานบัณฑิตศึกษาวิทยาการจัดการ กำหนดจัดโครงการสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา โดยใช้เงินงบประมาณจาก 2 ส่วน ได้แก่ - เงินรายได้หลักสูตรฯ ผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการหลักสูตรฯ (ตามที่ได้รับอำนาจมอบจากอธิการบดี อ้างอิงคำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ 1380/2562 เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดีผู้อำนวยการ และหัวหน้าส่วนงานเทียบเท่าปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับการบริหารการเงิน) - เงินรายได้คณะฯ (งานบัณฑิตศึกษาฯ) ผ่านความเห็นชอบจากรองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา		1 สัปดาห์	- เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานจัดโครงการ (งานบัณฑิตศึกษาฯ) - ผู้อำนวยการหลักสูตรฯ - รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและพัฒนาดิจิทัล
2	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานจัดโครงการ เสนอโครงการ เจ้าหน้าที่ฯ ร่างโครงการเสนอผู้อำนวยการหลักสูตรเพื่อพิจารณา		1 วัน	- เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานจัดโครงการ (งานบัณฑิตศึกษาฯ) - ผู้อำนวยการหลักสูตร
3	ผู้อำนวยการหลักสูตรพิจารณา ผู้อำนวยการหลักสูตรพิจารณาลงนามในบันทึกขออนุมัติและใช้เงินโครงการ โดยผ่านการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจากหัวหน้างานบัณฑิตศึกษาฯ หากไม่ถูกต้องหรือต้องแก้ไข ให้ดำเนินการแก้ไขและเสนออีกครั้ง		15 นาที	- หัวหน้างานบัณฑิตศึกษาวิทยาการจัดการ - ผู้อำนวยการหลักสูตร

ร.ล.	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
4	เสนอผ่านความเห็นชอบจากรองคมนตรีฝ่ายบัณฑิตศึกษา เสนอบันทึกข้อความเพื่อผ่านความเห็นชอบจากรอง คมนตรีฝ่ายบัณฑิตศึกษา หากไม่ถูกต้องหรือต้องแก้ไข ให้ดำเนินการแก้ไขและเสนอ อีกครั้ง		10 นาที	- รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา
5	เสนอคณบดีเพื่ออนุมัติในหลักการ เสนอคณบดีเพื่ออนุมัติผ่านงานคลังคณะวิทยาการจัดการ โดยเจ้าหน้าที่บัญชีหน่วยงานคลัง จะตรวจสอบ ความถูกต้อง ของการขออนุมัติว่าถูกต้องเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย หรือไม่ ตลอดจนให้เป็นไปตามหมวดการจ่ายเงินตามงบประมาณ ประจำปี จากนั้นจะเสนอหัวหน้างานคลัง และรองคณบดีฝ่าย พัฒนองค์กร ให้ความเห็นก่อน เสนอคณบดีอนุมัติต่อไป		2 วัน	- เจ้าหน้าที่บัญชีหน่วยงานคลัง - หัวหน้างานคลัง - รองคณบดีฝ่ายพัฒนองค์กร - คณบดี
6	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานจัดโครงการ จัดทำสัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานจัดโครงการ 2 ฉบับ		5 นาที	- เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานจัดโครงการ (งานบัณฑิตศึกษา)
7	เสนอสัญญายืมเงินต่อผู้อำนวยการหลักสูตร/รองคณบดีฝ่าย บัณฑิตศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานจัดโครงการ จัดทำสัญญายืมเงิน ผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน(งานบัณฑิตศึกษา) เพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติ - กรณีใช้เงินรายได้หลักสูตร เสนอผู้อำนวยการหลักสูตร พิจารณาอนุมัติการยืมเงิน ผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน(งาน บัณฑิตศึกษา) - กรณีใช้เงินรายได้คณะ(งานบัณฑิตศึกษา) เสนอคณบดี พิจารณาอนุมัติการยืมเงิน ผ่านเจ้าหน้าที่การเงินคณะฯ		10 นาที	- เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานจัดโครงการ (งานบัณฑิตศึกษา) - เจ้าหน้าที่การเงิน(งานบัณฑิตศึกษา) - ผู้อำนวยการหลักสูตร/รองคณบดีฝ่าย บัณฑิตศึกษา

ที่	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
8	เจ้าหน้าที่การเงิน(งานบัณฑิตศึกษา) ถอนเงินตามสัญญาเงินยืมฯ โอนให้แก่ผู้ยืม โดยทำเป็นสำเนาคู่ฉบับเก็บไว้ที่ผู้ยืม จำนวน 1 ฉบับ และให้เจ้าหน้าที่การเงิน(งานบัณฑิตศึกษา) จำนวน 1 ฉบับ		1 วัน	- เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานจัดโครงการ (งานบัณฑิตศึกษา) - เจ้าหน้าที่การเงิน(งานบัณฑิตศึกษา)
9	เจ้าหน้าที่การเงิน(งานบัณฑิตศึกษาฯ) จัดเก็บสัญญาเงินยืมและบันทึกการยืมเงินในระบบสัญญาเงินยืม (google drive) เพื่อความสะดวกแก่ผู้ยืมในการตรวจสอบเงินยืมคงค้าง และการชำระหนี้เงินยืม โดยจัดเก็บบันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงิน/เบิกจ่าย และสัญญาเงินยืมเพื่อให้เจ้าหน้าที่บัญชีหน่วยงานคลัง ลงบัญชีลูกหนี้เงินยืมต่อไป		15 นาที	- เจ้าหน้าที่การเงิน(งานบัณฑิตศึกษาฯ) - เจ้าหน้าที่บัญชีหน่วยงานคลัง - เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานจัดโครงการ (งานบัณฑิตศึกษาฯ)
10	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานจัดโครงการ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายพร้อมแนบหลักฐาน		1 สัปดาห์	- เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานจัดโครงการ (งานบัณฑิตศึกษาฯ)
11	เสนอผู้อำนวยการหลักสูตรอนุมัติเบิกจ่าย ผู้อำนวยการหลักสูตรพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ โดยผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่บัญชีหน่วยงานคลังคณะวิทยาการจัดการ ซึ่งจะตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารแนบเบิกจ่ายหากไม่ถูกต้องหรือต้องแก้ไข ให้ดำเนินการแก้ไขและเสนออีกครั้ง		2 วัน	- เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานจัดโครงการ (งานบัณฑิตศึกษาฯ) - เจ้าหน้าที่บัญชีหน่วยงานคลัง - ผู้อำนวยการหลักสูตร
12	ขอใช้สัญญาเงินยืม เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานจัดโครงการ (งานบัณฑิตศึกษาฯ) ดำเนินการขอใช้สัญญาเงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่อนุมัติในสัญญาเงินยืม		5 นาที	- เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานจัดโครงการ (งานบัณฑิตศึกษาฯ) - เจ้าหน้าที่การเงิน(งานบัณฑิตศึกษาฯ)