

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การเบิกจ่ายค่าอาหาร และค่าตอบแทนวิทยากรในโครงการ โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		3 วัน	- จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ - แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	อาจารย์ ประธานหลักสูตร หรือ เลขานุการหลักสูตร	- โครงการที่ขออนุมัติ - เอกสาร/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
2		10 นาที	เจ้าหน้าที่ สนง. คมบติ รทบ. ตรวจสอบเอกสาร และเสนอหัวหน้า สนง.คมบติ รทบ. หากมีการแก้ไขแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการ	เจ้าหน้าที่ สนง.คมบติ รทบ. ผู้รับผิดชอบการรับส่งเอกสาร (งานสารบรรณ)	- บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ - โครงการที่ขออนุมัติ - เอกสาร/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
3		2 ชั่วโมง	หัวหน้า สนง. คมบติ รทบ. พิจารณาลงนามเอกสาร และเสนอรองคณบดี หากมีการแก้ไขแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการ	- หัวหน้าสำนักงาน คมบติ รทบ. - เจ้าหน้าที่ สนง.คมบติ	- บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ - โครงการที่ขออนุมัติ - เอกสาร/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
4		2 ชั่วโมง	รองคณบดี รทบ. พิจารณาลงนามเอกสาร และเสนอคณบดี หากมีการแก้ไขแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการ	- รองคณบดี รทบ. - เจ้าหน้าที่ สนง.คมบติ	- บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ - โครงการที่ขออนุมัติ - เอกสาร/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	<p>คณบดี รทบ. พิจารณาโครงการที่ขออนุมัติ</p>	2 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> <li>คณบดี รทบ. พิจารณาลงนาม</li> <li>เจ้าหน้าที่ สนง. รทบ. เสนอต่อไปยังกองนโยบายและแผน หากมีการแก้ไขแจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการ</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>คณบดี รทบ.</li> <li>เจ้าหน้าที่ สนง.รทบ.</li> </ul> <p>ผู้รับผิดชอบ การรับ - ส่งเอกสาร (งานสารบรรณ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ</li> <li>โครงการที่ขออนุมัติ</li> <li>เอกสาร/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>
6	<p>กองนโยบายและแผนพิจารณาโครงการที่ขออนุมัติ</p>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผนตรวจเอกสารและเสนอ ผอ. กองนโยบายและแผน พิจารณาลงนาม</li> <li>กองนโยบายและแผนส่งเรื่องต่อไปยังกองคลัง หากมีการแก้ไขแจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการ</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน</li> <li>ผอ.กองนโยบายและแผน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ</li> <li>โครงการที่ขออนุมัติ</li> <li>เอกสาร/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>
7	<p>กองคลังพิจารณาโครงการที่ขออนุมัติ</p>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่กองคลังตรวจเอกสารและเสนอ ผอ.กองคลัง พิจารณาลงนาม</li> <li>กองคลังส่งเรื่องไปยังสำนักงานมหาวิทยาลัย หากมีการแก้ไขแจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการ</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่กองคลัง</li> <li>ผอ.กองคลัง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ</li> <li>โครงการที่ขออนุมัติ</li> <li>เอกสาร/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>
8	<p>สนม.พิจารณาโครงการที่ขออนุมัติ</p>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่ สนม.ตรวจเอกสารและเสนอ ผอ.สนม.พิจารณาลงนาม</li> <li>สนม. เสนอต่ออธิการบดี หากมีการแก้ไขแจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการ</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่ สนม.</li> <li>ผอ.สนม.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ</li> <li>โครงการที่ขออนุมัติ</li> <li>เอกสาร/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9		1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>อธิการบดีพิจารณาอนุมัติโครงการ</li> <li>สนม.ประสานมายัง สนง.คณบดี รทบ. เพื่อรับเรื่องคืน หากมีการแก้ไขแจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการ</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อธิการบดี</li> <li>- เจ้าหน้าที่ สนม.</li> <li>- เจ้าหน้าที่ สนง.คณบดี รทบ.ผู้รับผิดชอบการรับ</li> <li>- ส่งเอกสาร (งานสารบรรณ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ</li> <li>- โครงการที่ขออนุมัติ</li> <li>- เอกสาร/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>
10		1 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่ สนง. คณบดี รทบ. ติดต่อขอรับเรื่องคืนจาก สนม.</li> <li>บันทึกข้อมูลโครงการเพื่อเป็นฐานข้อมูลของหน่วยงาน</li> <li>ติดต่อเจ้าของเรื่องเพื่อรับเรื่องคืน</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่สำนักงาน คณบดี รทบ.</li> <li>- อาจารย์</li> <li>- ประธานหลักสูตร หรือ เลขานุการหลักสูตร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฐานข้อมูลการขออนุมัติโครงการของหน่วยงาน</li> <li>- บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ</li> <li>- โครงการที่ได้รับการอนุมัติ</li> <li>- เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ</li> </ul>
11		4 วัน	เจ้าของเรื่องดำเนินการยื่นเงินมหาวิทยาลัยโดยส่งสัญญาเงินยืม พร้อมแนบโครงการ กรณียกเว้นเงินตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป แต่ถ้าจำนวนเงินไม่เกิน 10,000 บาท ต้องสำรองจ่าย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อาจารย์</li> <li>- ประธานหลักสูตร หรือ เลขานุการหลักสูตร</li> <li>- เจ้าหน้าที่กองคลัง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญาเงินยืม/ กค.02</li> <li>- บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ</li> <li>- โครงการที่ได้รับการอนุมัติ</li> <li>- เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ</li> </ul>
12		5 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>เจ้าของเรื่องส่งใช้คืนเงินยืม พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> <li>เจ้าของเรื่องรับใบเสร็จรับเงินจากทางกองคลัง พร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐานการส่งคืนเงินยืม</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อาจารย์</li> <li>- ประธานหลักสูตร หรือ เลขานุการหลักสูตร</li> <li>- เจ้าหน้าที่กองคลัง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- สัญญาเงินยืม/ กค.02</li> <li>- บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ</li> <li>- โครงการที่ได้รับการอนุมัติ</li> <li>- เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ</li> </ul>

