

3. การจัดเตรียมเอกสารค่าใช้จ่าย และเบิก-จ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการ 3 : การจัดเตรียมเอกสารค่าใช้จ่าย และเบิก-จ่าย ในการประชุม

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ: หน่วยงานมีแผนปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ผลการดำเนินงานอยู่ในระยะเวลาที่กำหนด

งาน: ประชุมสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	1. คำนวณค่าใช้จ่ายและจัดทำหนังสือเชิญเงินทดรองจ่ายงานประชุม สภามหาวิทยาลัย	- เจ้าหน้าที่ธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป
2		1 วัน	1. รองผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตรวจสอบ 2. ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พิจารณาลงนาม	- รองผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
3		1-2 วัน	1. ส่งหนังสือไปยังกองคลังและทรัพย์สินเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง 2. ผู้อำนวยการกองแผน ตรวจสอบความถูกต้องและพิจารณาลงนาม 3. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายแผนงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องและพิจารณาลงนาม	- กลุ่มงานการเงิน - ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน - ผู้อำนวยการกองแผนงาน - ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายแผนงบประมาณ
4		1-2 วัน	1. รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนาพิจารณาลงนามอนุมัติ	- รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา
5		1 วัน	1. จัดเตรียมเอกสารการเบิกค่าเบี้ยประชุมของกรรมการสภามหาวิทยาลัย	- เจ้าหน้าที่ธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป
6		1 วัน	1. ผู้ยืมเงินไปรับเช็คเงินสดในการจัดประชุม กองคลังและทรัพย์สิน 2. จัดเตรียมค่าใช้จ่ายของ กรรมการสภามหาวิทยาลัยพร้อมบรรจุซองและตรวจสอบความถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่ธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
7	<pre> graph TD A((A)) --> B[จัดทำทะเบียนรายชื่อสำหรับ กรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม] </pre>	1 วัน	1. ดำเนินการจัดเตรียมทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	- นักวิชาการศึกษา
8	<pre> graph TD B --> C[รวบรวมเอกสารค่าใช้จ่าย ในการประชุม] </pre>	1 วัน	1. ดำเนินการรวบรวมเอกสารต่าง ๆ เพื่อสรุปค่าใช้จ่าย	- เจ้าหน้าที่ธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป
9	<pre> graph TD C --> D[เบิก - จ่าย ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม สภามหาวิทยาลัยและ รายงานค่าใช้จ่าย ในการจัดประชุม] D --> E([สิ้นสุดการทำงาน]) </pre>	7 วัน	1. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายงานประชุมสภามหาวิทยาลัย 2. จัดเตรียมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ	- เจ้าหน้าที่ธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป