**บทที่ 2**

**โครงสร้าง และ หน้าที่ความรับผิดชอบ**

**โครงสร้างหน่วยงาน**

คณะศึกษาศาสตร์เป็นหน่วยงานระดับกองในมหาวิทยาลัยทักษิณ โดยเริ่มต้นมาพร้อมกับการตั้งวิทยาลัยวิชาการศึกษา สงขลา ในวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2511 ซึ่งต่อมาได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา ในวันที่ 29 มิถุนายน พ.ศ.2517 และได้เริ่มเปิดสอนหลักสูตรการศึกษาบัณฑิตหลักสูตร 4 ปี หลังจากนั้นก็ได้พัฒนาภารกิจด้านต่างๆ ขึ้นมาเรื่อยๆ จนกระทั่งวันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ.2539 มีการเปลี่ยนแปลงครั้งสำคัญเมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณได้ผ่านกระบวนการทางกฎหมาย และประกาศในราชกิจจานุเบกษา คณะศึกษาศาสตร์เดิมก็ได้รับการจัดตั้งเป็นคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณตั้งแต่นั้นมา ซึ่งได้มีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานคณะศึกษาศาสตร์ เป็นดังนี้

**สำนักงานคณะศึกษาศาสตร์**

**กลุ่มงานบริการ**

**วิชาการ**

**กลุ่มงานแผน วิจัยและประกันคุณภาพ**

**กลุ่มงาน**

**บริหารทั่วไป**

**กลุ่มงานประสาน และบริการสาขาวิชา**

**กลุ่มงานบริการวิชาการ**

ปรับปรุง ณ วันที่ 29 ตุลาคม 2556

**โครงสร้างการบริหารสำนักงานคณะศึกษาศาสตร์**

**หัวหน้าสำนักงานคณะศึกษาศาสตร์**

**หัวหน้ากลุ่มงาน**

**บริการวิชาการ**

**หัวหน้ากลุ่มงานแผน วิจัยและประกันคุณภาพ**

**หัวหน้ากลุ่มงาน**

**บริหารทั่วไป**

**หัวหน้ากลุ่มงานประสาน และบริการสาขาวิชา**

**กลุ่มงานบริการวิชาการ**

**โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานคณะศึกษาศาสตร์**

****

**นางสมนิตย์ สุกาพัฒน์**

**หัวหน้าสำนักงาน**

**คณะศึกษาศาสตร์**

****

- ประสานงานและบริการสาขาวิชา

(นางมาริสา ปานงาม)

- งานการเรียนการสอน (นส.ปัทมา สำนักโหนด)

- หลักสูตร (นางสุภาภรณ์ ประดับแสง)

- พัฒนานิสิต (นายเชาวรัตน์ สัตยานุรักษ์)

- ทำนุบำรุง (นายเชาวรัตน์ สัตยานุรักษ์)

- โสตทัศนูปกรณ์ (นายศัญฒภัท ทองเรือง)

- อาคารสถานที่ (นายศัญฒภัท ทองเรือง)

- เทคโนโลยีสารสนเทศ (นายธนากฤต แผ่ผล)

- บัณฑิตศึกษา (นส.ปัทมา สำนักโหนด)

- ประชาสัมพันธ์ / วิเทศสัมพันธ์

(นายวันเฉลิม ภักดีสัตยากุล

- บริการวิชาการ(นส.ปัทมา สำนักโหนด)

- ฝึกสอน/ฝึกงาน (นางกิจจา ทองนิ่ม)

- โครงการความร่วมมือทางวิชาการ

(นางสุภาภรณ์ ประดับแสง)

- ธุรการ/สารบรรณ(นส.นฤมล รอดผล)

- บุคคล (นส.จงกลวรรณ พิสิฐพันพร)

- ประชุม นส.จงกลวรรณ พิสิฐพันพร)

- การเงิน (นางเยาวลักษณ์ พริกบุญจันทร์)

- พัสดุ (นางพิมพ์พิศา ศิริวัฒน์)

- วารสาร (นส.จงกลวรรณ พิสิฐพันพร)

- โครงการพิเศษ (นส.จงกลวรรณ พิสิฐพันพร)

- ผลิตเอกสาร (นางนงค์นาถ สุวรรณทวี)

- สวัสดิการ (นส.นฤมล รอดผล)

- พิธีการ (นางศิริพร เพชรมณี)

- แผน/ยุทธศาสตร์(นางปุญญาภา นิธิพิเชษ)

- ประกันคุณภาพ (นางอุทัย ศิริคุณ)

- ความเสี่ยง (นางอุทัย ศิริคุณ)

- การจัดการความรู้ (นางอุทัย ศิริคุณ)

- งบประมาณ (นางปุญญาภา นิธิพิเชฐ)

- อัตรากำลัง (นางปุญญาภา นิธิพิเชฐ)

- คำรับรอง (นางปุญญาภา นิธิพิเชฐ)

- วิจัย (นางอุทัย ศิริคุณ)

- งานกายภาพ (นางปุญญาภา นิธิพิเชฐ)

**นางสุภาภรณ์ ประดับแสง**

**หัวหน้ากลุ่มงาน**

**บริการวิชาการ**

**นางสาวจงกลวรรณ พิสิฐพันพร**

**หัวหน้ากลุ่มงาน**

**บริหารทั่วไป**

**นางมาริสา ปานงาม**

**หัวหน้ากลุ่มงานประสาน**

**และบริการสาขาวิชา**

**นางปุญญาภา นิธิพิเชฐ**

**หัวหน้ากลุ่มงานแผน วิจัยและประกันคุณภาพ**

**งานบริหารงานทั่วไป**



**จงกลวรรณ พิสิฐพันพร เยาวลักษณ์ พริกบุญจันทร์ พิมพ์พิศา ศิริวัฒน์**

**เจ้าหน้าที่บริหารงาน เจ้าหน้าที่บริหารงาน เจ้าหน้าที่บริหารงาน**



**นฤมล รอดผล นงค์นาถ สุวรรณทวี ศิริพร เพชรมณี**

**เจ้าหน้าที่จ้างเหมา พนักงานเอกสารทั่วไป พนักงานเอกสารทั่วไป**

**งานแผน วิจัยและประกันคุณภาพ**



**ปุญญาภา นิธิพิเชฐ อุทัย ศิริคุณ**

**เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิชาการ**

**งานบริการวิชาการ**

****



**สุภาภรณ์ ประดับแสง ปัทมา สำนักโหนด เชาวรัตน์ สัตยานุรักษ์**

**เจ้าหน้าที่บริหารงาน เจ้าหน้าที่บริหาร เจ้าหน้าที่จ้างเหมา**



**ศัญฒภัท ทองเรือง ธนากฤต แผ่ผล กิจจา ทองนิ่ม**

**นักวิชาการ นักวิชาชีพ เจ้าหน้าที่บริหารงาน**

****

**วันเฉลิม ภักดีสัตยากุล**

**เจ้าหน้าที่จ้างเหมา**

**ภาระหน้าที่ของสำนักงานคณะศึกษาศาสตร์**

มหาวิทยาลัยทักษิณได้กำหนดให้คณะศึกษาศาสตร์กำหนดโครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะศึกษาศาสตร์ เป็น 6 กลุ่มงาน แต่เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานคณะศึกษาศาสตร์ มีความกระชับ ง่ายต่อการบริหารงาน จึงกำหนดให้มีการกำหนดโครงสร้างการบริหารงานภายใน เป็น 3 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริหาร กลุ่มงานยุทธศาสตร์ วิจัยและประกันคุณภาพ และกลุ่มงานบริการวิชาการ กำหนดให้มีการแต่งตั้งผู้ดูแลกลุ่มงานตามโครงสร้างสำนักงานใหม่ ซึ่งจะมีการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานโดยคณบดี คณะศึกษาศาสตร์ โดยมีวาระการดำเนินงาน 2 ปี ไม่จำกัดวาระ แต่เนื่องจากสำนักงานคณะศึกษาศาสตร์ได้มีการประชุมบุคลากรสายสนับสนุนการ ครั้งที่ 2/2556 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2556 ได้ปรับปรุงโครงสร้างสำนักงานคณะ เป็น 4 กลุ่ม และเห็นชอบให้มีการจัดงานภายใน ดังนี้

1. **งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่มีด้านธุรการ/สารบรรณ บุคคล งานประชุม การเงิน พัสดุ

วารสาร โครงการพิเศษ ผลิตเอกสาร สวัสดิการ และงานพิธีการ ประสานการจัดกิจกรรมตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และภารกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1. **งานประสานและบริการสาขาวิชา**  มีหน้าที่ด้านการประสานและบริการสาขาวิชาใน

เรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทุกด้าน

1. **งานแผน วิจัย และประกันคุณภาพ** มีหน้าที่จัดทำแผน/ยุทธศาสตร์ การประกัน

คุณภาพ ความเสี่ยงและควบคุมภายใน การจัดการความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดทำงบประมาณ อัตรากำลัง คำรับรอง งานวิจัย และงานกายภาพ สนับสนุนนโยบายและภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

1. **งานบริการวิชาการ** มีหน้าที่ด้านงานการเรียนการสอน การจัดทำหลักสูตร การพัฒนา

นิสิตและทำนุบำรุง งานด้านโสตทัศนูปกรณ์ การดูแลอาคารสถานที่ การบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ งานบัณฑิตศึกษา การประชาสัมพันธ์หน่วยงาน การฝึกสอน**/**ฝึกงานเพื่อดำเนินการส่งตัวนิสิตในการฝึกสอน/ฝึกงาน และภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงาน (การเงิน) ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงาน (การเงิน) ดังนี้

# **ลักษณะงานโดยทั่วไป**

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การเบิกจ่ายเงินในหมวดต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานการเงินการเบิกจ่าย รายงานงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ วิเคราะห์ ประเมินและติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นอกจากการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ให้คำปรึกษาเจ้าหน้าที่และอาจารย์เกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ในการเบิกจ่าย และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

# **2) ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง**

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าหน้าที่บริหารงาน (การเงิน) ระดับเชี่ยวชาญ

เจ้าหน้าที่บริหารงาน (การเงิน) ระดับชำนาญการพิเศษ

เจ้าหน้าที่บริหารงาน (การเงิน) ระดับชำนาญการ

เจ้าหน้าที่บริหารงาน (การเงิน) ระดับปฏิบัติการ

**ชื่อตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน (การเงิน) ระดับปฏิบัติการ**

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ และความ

ชำนาญในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ประเมินและติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ให้คำปรึกษาแนะนำ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้**

1. **งานด้านการจัดทำบัญชีควบคุมเงินงบประมาณของคณะ**

การควบคุมงบประมาณเงินแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ ควบคุมเงินสะสมของคณะ

ควบคุมงบประมาณโครงการบริการวิชาการ และงบประมาณโครงการต่างๆทั้งในและนอกงบประมาณโดยจำแนกตามแผนงานโครงการและหมวดรายจ่าย

1. **งานด้านการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน**

การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบหน้างบ ซึ่งจะตรวจสอบให้ถูกต้องตาม กฎ ระเบียบ

และข้อบังคับ โดยตรวจสอบเอกสารงบประมาณเงินแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ โครงการบริการวิชาการ โครงการต่างๆ ทั้งในและนอกงบประมาณ จึงต้องวิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย เช่น หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดตอบแทนใช้สอย และวัสดุ หมวดเงินอุดหนุน หมวดครุภัณฑ์ เป็นต้น

1. **งานด้านการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายและการจ่ายเงิน**

การจัดทำหน้างบและเอกสารการเบิกจ่ายเงินต่างๆ เช่น จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง

ชั่วคราว จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการ และจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายโครงการต่างๆ นอกงบประมาณ และการจ่ายเงินในโครงการต่างๆ รวมถึงการทดรองจ่ายเงินสดเป็นค่าปฏิบัติงานนอกเวลา และค่ารับรองต่างๆ

1. **งานด้านระบบฐานข้อมูลและการจัดทำรายงานการเงิน**

การบันทึกจัดเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายเงินต่างๆ เช่น ฐานข้อมูลเงินงบประมาณแผ่นดินของ

คณะ ฐานข้อมูลเงินงบประมาณรายได้ของคณะทุกประเภทและทุกหมวดรายจ่าย ฐานข้อมูลสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตรและและค่ารักษาพยาบาล และการจัดทำรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำและรวบรวมผลการใช้เงินประจำเดือน

1. **งานด้านการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และอื่นๆ**

การให้คำปรึกษา คำแนะนำ แก่บุคลากรที่มาใช้บริการรวมถึงผู้บริหารในกรณีที่ต้องการ

ปรึกษาเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ การเบิกจ่ายงบประมาณ และต้องการข้อมูลเพื่อประกอบการติดสินใจ เพื่อการวางแผนนโยบายหรือแผนกลยุทธ์ของคณะ การเป็นกรรมการของกิจกรรม/โครงการต่างๆ ทั้งในและภายนอกหน่วยงาน การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางเยาวลักษณ์ พริกบุญจันทร์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน (การเงิน) ระดับปฏิบัติการ

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

1. ทำบัญชีคุมยอดเงินงบประมาณของคณะ โดยจำแนกตามแผนงานโครงการและหมวดรายจ่าย

1.1 จัดทำบัญชีควบคุมยอดเงินสะสมของคณะ

1.2 ควบคุมงบประมาณและการเบิกจ่ายโครงการต่างๆ ทั้งในและนอกงบประมาณ

1.3 ตรวจสอบรายละเอียดและแหล่งงบประมาณของคณะทุกรายการคู่ขนานกับระบบบัญชี

3 มิติ

2. กันเงินงบประมาณโครงการกิจกรรมของคณะในการขอใช้เงินงบประมาณทุกประเภททั้งของคณะ

และสาขาวิชา

3. จัดทำเอกสารในการขอใช้งบประมาณของคณะ

4. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารประกอบใบหน้างบ

5. การเบิกจ่ายงบประมาณทั้งในและนอกแผนงบประมาณและเงินทุนต่างๆ

5.1 จัดทำหน้างบของคณะ

5.2 จัดทำหน้างบของสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมมายังหน่วยงานต้น

สังกัด

6. จัดทำรายงานสรุปผลการใช้เงินพร้อมกราฟแสดงการใช้เงินทุกไตรมาส

7. จัดทำและรวบรวมผลการใช้เงินประจำเดือน และ ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือจากระบบบัญชี 3 มิติ

8. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

9. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนหรือเงินรายได้บริการวิชาการจากแหล่งเงินภายนอก

10. การจัดทำการกันเงินเหลื่อมปีงบประมาณ

11. การให้บริการจัดทำสัญญาการยืมเงินทดรองจ่ายจากมหาวิทยาลัย

12. การให้คำแนะนำแก่บุคลากรในหน่วยงานเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านการเงินและพัสดุ เช่น

12.1 สิทธิการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

12.2 วิธีการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขออนุมัติไปราชการและรายงานการเดินทางไปราชการ

12.3 การเบิกค่าสอน

12.4 การเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

12.5 การเบิกค่ารับรองและพิธีการ

12.6 การเบิกค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน

12.7 การให้คำปรึกษาในการวางแผนการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการของคณะฯ

และตามงบประมาณที่ตั้งไว้

12.8 การให้คำแนะนำในการจัดเตรียมเอกสารในการเบิกจ่ายเงิน สำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

ในโครงการต่างๆ เช่น ใบสำคัญรับเงิน ใบสั่งจ้าง ใบสั่งซื้อ ใบเสร็จรับเงิน แบบฟอร์มต่างๆ ฯลฯ

13. ปฏิบัติงานตามกิจกรรมโครงการนอกงบประมาณและงานเฉพาะกิจต่างๆ ของคณะตามที่ได้รับมอบหมาย

14. ปฏิบัติงานตามคำสั่ง

15. ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการและตัวชี้วัดด้านการเงิน

16. โครงการที่ได้รับมอบหมาย

16.1 กิจกรรม 5ส./ปรับภูมิทัศน์

16.2 โครงการ "สำนักงานก้าวไกลหากใส่ใจสุขภาพ ครั้งที่ 2

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอาการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้

**ขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติการเดินทางไปราชการในประเทศ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **แผนภูมิสายงาน Flow chart** | **ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลาดำเนินการ** |
|  | จุดเริ่มต้น |  |  |  |
| หน่วยงานภายในคณะฯ | เจ้าของเรื่อง | - ทำบันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการในประเทศพร้อมประมาณการงบประมาณ  - ผ่านประธานสาขาวิชาเพื่อให้ความเห็นชอบ  - เจ้าหน้าที่สาขาวิชาประสาน  งานตรวจสอบเอกสารก่อน  ส่งงานธุรการ | หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศและงบประมาณ | ภายใน 30 นาที |
| งานบริหาร | งานธุรการ | ลงทะเบียนรับเอกสารส่งให้งานการเงินคณะ | หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศและงบประมาณ | ภายใน 10 นาที |
| งานบริหาร | ไม่ผ่าน  ผู้ปฏิบัติงาน  ด้านการเงิน  ผ่าน | - รับเอกสารจากงานธุรการ  - ตรวจเช็คเอกสารการขออนุมัติการเบิกจ่าย  - กันเงินในสมุดบัญชี/ระบบบัญชี 3 มิติ/ลงนามตรวจสอบความถูกต้อง  **กรณีผ่าน** หมายถึง เอกสารตรวจสอบแล้วพบว่ารายละเอียดถูกต้อง ไม่พบข้อผิดพลาด หรือข้อแก้ไข  **กรณีไม่ผ่าน** หมายถึง เอกสารตรวจสอบแล้วพบว่า ไม่ถูกต้อง พบข้อผิดพลาดหรือพบข้อแก้ไข ก็จะนำเอกสารส่งคืนให้กับหน่วยงาน เพื่อแก้ไขเป็นลำดับต่อไป | หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศและงบประมาณ | ภายใน 10 นาที |
| งานบริหาร | หัวหน้าสำนักงาน | ตรวจสอบความถูกต้อง/ลงนามตรวจสอบ | หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศและงบประมาณ | ภายใน 30 นาที |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **แผนภูมิสายงาน Flow chart** | **ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลาดำเนินการ** |
|  |  |  |  |  |
| ผู้บังคับบัญชา | คณบดี | - พิจารณา/อนุมัติ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจ)  - ผ่านความเห็นชอบ (กรณีเกินอำนาจ) | หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศและงบประมาณ | ภายใน 1 วัน |
| งานบริหาร | งานธุรการ | งานธุรการลงทะเบียนส่งหนังสือขออนุมัติการเบิกจ่ายคืนสาขาวิชา | หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศและงบประมาณ | ภายใน 10 นาที |
|  | จุดเสร็จสิ้น |  |  |  |

**ขั้นตอนและวิธีการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการในประเทศ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **แผนภูมิสายงาน Flowchart** | **ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลาดำเนินการ** |
|  | จุดเริ่มต้น |  |  |  |
| หน่วยงานภายในคณะฯ | เจ้าของเรื่อง | - เขียนรายงานการเดินทางไปราชการ เบิกจ่ายตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติและแนบเอกสารที่ขอ อนุมัติย้อนหลังหรือมีการเปลี่ยนแปลงรายการ  - เจ้าหน้าที่สาขาวิชาตรวจสอบเอกสารพร้อมจัดทำหน้างบก่อนส่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานการเงิน) | - หลักฐานการอนุมัติไปราชการ หรือคำสั่งให้ไปราชการโดยระบุวันปฏิบัติราชการอย่างชัดเจน  - หลักฐานการอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ (ถ้ามี)  - แบบรายงานค่าใช้  จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน  - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน  - ใบเสร็จค่าตั๋วเครื่องบินและกากบัตรเครื่องบิน (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน)  - ใบเสร็จค่าที่พักพร้อมใบ Folio (กรณีไม่ได้เบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย)  - หลักฐานการขออนุมัติใช้รถยนต์ของราชการพร้อมคนขับ(กรณีใช้รถยนต์ทางราชการ)  - บิลน้ำมัน (ถ้ามี)  - ใบสำคัญจ่าย (หน้างบ) | ภายใน 1 ชั่วโมง |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **แผนภูมิสายงาน Flowchart** | **ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลาดำเนินการ** |
|  |  |  |  |  |
| งานบริหาร | ไม่ผ่าน  ผู้ปฏิบัติงาน  ด้านการเงิน  ผ่าน | - ตรวจเช็คเอกสารการเบิกจ่าย  - ผูกพันงบประมาณในการเบิกจ่าย/ลงนามตรวจสอบความถูกต้อง  **กรณีผ่าน** หมายถึง เอกสารตรวจสอบแล้วพบว่ารายละเอียดถูกต้อง ไม่พบข้อผิดพลาด หรือข้อแก้ไข  **กรณีไม่ผ่าน** หมายถึง เอกสารตรวจสอบแล้วพบว่า ไม่ถูกต้อง พบข้อผิดพลาดหรือพบข้อแก้ไข ก็จะนำเอกสารส่งคืนให้กับหน่วยงาน เพื่อแก้ไขเป็นลำดับต่อไป | เอกสารหลักฐานพร้อมหน้างบ | ภายใน 10 นาที |
| งานบริหาร | หัวหน้าสำนักงาน | ตรวจสอบความถูกต้อง/ลงนามตรวจสอบ | เอกสารหลักฐานพร้อมหน้างบ | ภายใน 30 นาที |
| ผู้บังคับบัญชา | คณบดี | - พิจารณา/อนุมัติ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจ)  - ผ่านความเห็นชอบ (กรณีเกินอำนาจ) | เอกสารหลักฐานพร้อมหน้างบ | ภายใน 1 วัน |
| งานบริหาร | งานธุรการ | งานธุรการลงทะเบียนส่งหน้างบไปยังกลุ่มงานคลังของมหาวิทยาลัย | เอกสารหลักฐานพร้อมหน้างบ | ภายใน 30 นาที |
|  | จุดเสร็จสิ้น |  |  |  |

**ขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **แผนภูมิสายงาน Flow chart** | **ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลาดำเนินการ** |
|  | จุดเริ่มต้น |  |  |  |
| หน่วยงานภายในคณะฯ | เจ้าของเรื่อง | - ทำบันทึกขออนุมัติเพื่อเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ  - ผ่านประธานสาขาวิชาเพื่อให้ความเห็นชอบ  - เจ้าหน้าที่สาขาวิชาประสานงานตรวจสอบเอกสารก่อนส่งงานธุรการ | - หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศและงบประมาณ  - หนังสือตอบรับการดูงานจากมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ | ภายใน 30 นาที |
| งานบริหาร | งานธุรการ | ลงทะเบียนรับเอกสารส่งให้งานการเงินคณะ | หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศและงบประมาณ | ภายใน 10 นาที |
| งานบริหาร | ไม่ผ่าน  ผู้ปฏิบัติงาน  ด้านการเงิน    ผ่าน | - รับเอกสารจากงานธุรการ  - ตรวจเช็คเอกสารการขออนุมัติการเบิกจ่าย  - กันเงินในสมุดบัญชี/ระบบบัญชี 3 มิติ  **กรณีผ่าน** หมายถึง เอกสารตรวจสอบแล้วพบว่ารายละเอียดถูกต้อง ไม่พบข้อผิดพลาด หรือข้อแก้ไข  **กรณีไม่ผ่าน** หมายถึง เอกสารตรวจสอบแล้วพบว่า ไม่ถูกต้อง พบข้อผิดพลาดหรือพบข้อแก้ไข ก็จะนำเอกสารส่งคืนให้กับหน่วยงาน เพื่อแก้ไขเป็นลำดับต่อไป | หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศและงบประมาณ | ภายใน 10 นาที |
| งานบริหาร | หัวหน้าสำนักงาน | ตรวจสอบความถูกต้อง/ลงนามตรวจสอบ | หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศและงบประมาณ | ภายใน 30 นาที |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **แผนภูมิสายงาน Flow chart** | **ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลาดำเนินการ** |
|  |  |  |  |  |
| ผู้บังคับบัญชา | คณบดี | - พิจารณา/อนุมัติ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจ)  - ผ่านความเห็นชอบ (กรณีเกินอำนาจ) | หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศและงบประมาณ | ภายใน 1 วัน |
| งานบริหาร | งานธุรการ | งานธุรการลงทะเบียนส่งหนังสือขออนุมัติการเดินทางไปยังงานบุคคลของมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการต่อไป | หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศและงบประมาณ | ภายใน 10 นาที |
|  | จุดเสร็จสิ้น |  |  |  |

**ขั้นตอนและวิธีการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการต่างประเทศ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **แผนภูมิสายงาน Flow chart** | **ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลาดำเนินการ** |
|  | จุดเริ่มต้น |  |  |  |
| หน่วยงานภายในคณะฯ | เจ้าของเรื่อง | - เขียนรายงานการเดินทางไปราชการ เบิกจ่ายตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติและแนบเอกสารที่ขอ อนุมัติย้อนหลังหรือมีการเปลี่ยนแปลงรายการ  - เจ้าหน้าที่สาขาวิชาตรวจสอบเอกสารพร้อมจัดทำหน้างบก่อนส่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานการเงิน) | - หลักฐานการอนุมัติไปราชการ หรือคำสั่งให้ไปราชการโดยระบุวันปฏิบัติราชการอย่างชัดเจน  - แบบรายงานการเดินทางไปราชการ  - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน  - ใบเสร็จค่าตั๋วเครื่องบินและกากตั๋วเครื่องบิน  - ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมที่พัก  - ใบสำคัญจ่าย (หน้างบ)  - ใบเทียบอัตราเงินต่างประเทศ  **(ใบเสร็จที่เป็นภาษาอังกฤษให้แปลงเป็นภาษาไทย)** | ภายใน 1 ชั่วโมง |
| งานบริหาร | ไม่ผ่าน  ผู้ปฏิบัติงาน  ด้านการเงิน  ผ่าน | - ตรวจเช็คเอกสารการเบิกจ่าย  - ผูกพันงบประมาณในการเบิกจ่าย /ลงนามตรวจสอบความถูกต้อง  **กรณีผ่าน** หมายถึง เอกสารตรวจสอบแล้วพบว่ารายละเอียดถูกต้อง ไม่พบข้อผิดพลาด หรือข้อแก้ไข  **กรณีไม่ผ่าน** หมายถึง เอกสารตรวจสอบแล้วพบว่า ไม่ถูกต้อง พบข้อผิดพลาดหรือพบข้อแก้ไข ก็จะนำเอกสารส่งคืนให้กับหน่วยงาน เพื่อแก้ไขเป็นลำดับต่อไป | เอกสารหลักฐานพร้อมหน้างบ | ภายใน 10 นาที |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **แผนภูมิสายงาน Flow chart** | **ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลาดำเนินการ** |
|  |  |  |  |  |
| งานบริหาร | หัวหน้าสำนักงาน | ตรวจสอบความถูกต้อง/ลงนามตรวจสอบ | เอกสารหลักฐานพร้อมหน้างบ | ภายใน 30 นาที |
| ผู้บังคับบัญชา | คณบดี | - พิจารณา/อนุมัติ (กรณีที่ได้รับมอบอำนาจ)  - ผ่านความเห็นชอบ (กรณีเกินอำนาจ) | เอกสารหลักฐานพร้อมหน้างบ | ภายใน 1 วัน |
| งานบริหาร | งานธุรการ | งานธุรการลงทะเบียนส่งหน้างบไปยังกลุ่มงานคลังของมหาวิทยาลัย | เอกสารหลักฐานพร้อมหน้างบ | ภายใน 30 นาที |
|  | จุดเสร็จสิ้น |  |  |  |