

คู่มือปฏิบัติงานอย่างย่อ “งานการศึกษา”

โครงการสัมมนาพิเศษ

Flowchart for special seminar

จัดทำและแก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 12 มีนาคม 2564

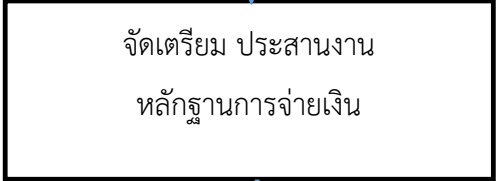


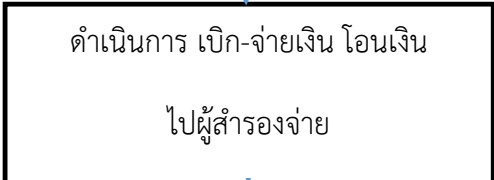

โดย นางสาววรรณภา คงตระกูล (นักวิชาการการศึกษา)

สำนักงานผู้อำนวยการ

สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล

Flow Chart	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ (ระยะเวลา)
	ผู้ประสานงานเสนอประมวลรายวิชา พิจารณารายชื่อวิทยากร หัวข้อ ที่ประสงค์จะจัดสัมมนาพิเศษเพิ่มเติม	คณาจารย์ (มิถุนายน-สิงหาคม) เทอม 1 (ธันวาคม-มกราคม) เทอม 2
	คณะกรรมการบริหารหลักสูตรหรือ กำหนดปฏิทินกิจกรรมผ่านที่ประชุม หาช่วงเวลาจัดกิจกรรม	คณะกรรมการบริหารหลักสูตร (3 ชั่วโมง สิงหาคม 2564 เทอม 1 มกราคม เทอม 2)
	เขียนโครงการ เตรียมเอกสารแนบ	นักวิชาการศึกษา (วรรณภา) (1 วัน)
	จัดทำหนังสือเชิญ เสนอลงนาม จัดส่งให้วิทยากร ประสานงานรายละเอียดการเดินทาง	นักวิชาการศึกษา (วรรณภา) (4 ชั่วโมง)
	จัดเอกสารขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายเสนอประธานหลักสูตร ประธานหลักสูตรตรวจสอบ ลงนาม แจ้งแก้ไข หากเรียบร้อย เจ้าหน้าที่ยื่นเสนอผู้อำนวยการ ลงนามเจ้าหน้าที่ (งานสารบรรณ) ออกเลขหนังสือ	ประธานหลักสูตร ผู้อำนวยการ ฯ นักวิชาการศึกษา (วรรณภา) งานสารบรรณออกเลขหนังสือ (3 วัน)
	บัณฑิตวิทยาลัยตรวจ หากมีข้อผิดพลาดเคลื่อน แจ้งแก้ไข ส่งคืนแก่ นักวิชาการศึกษา (วรรณภา) เจ้าหน้าที่แก้ไขและส่งคืนงานสารบรรณ ซึ่งคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยพิจารณา ลงนามอนุมัติ และส่งต้นเรื่องคืนหลักสูตรฯ	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย (นักวิชาการศึกษาและ นักเอกสารสนเทศ) นักวิชาการศึกษา (วรรณภา)
	จัดทำเอกสาร และประสานงานให้ผู้ร่วมกิจกรรมลงนามในเอกสาร และประเมินความพึงพอใจ คำนวณความพึงพอใจ สรุปการจัดกิจกรรม งบประมาณ ผลความพึงพอใจ	นักวิชาการศึกษา (วรรณภา) ผู้ร่วมกิจกรรม (1 วัน)

1

Flow Chart	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ (ระยะเวลา)
 <p>จัดเตรียม ประสานงาน หลักฐานการจ่ายเงิน</p>	<p>จัดทำเอกสารจ่ายเงิน ไปสำคัญรับเงิน (ค่าตอบแทน, เงินชดเชยค่าน้ำมันสำหรับค่าเดินทางจากต่างจังหวัด) หรือไปรับรองแทน ไปสำคัญรับเงิน (ค่าพาหนะรับจ้าง กรุงเทพฯ ปริมณฑล) ผู้สำรองจ่ายตามจริงให้วิทยากร ยื่นเสนอให้วิทยากรลงนามพร้อมแนบเอกสาร ประกอบการจ่ายเงินอื่นๆ เช่น แผนที่การเดินทาง</p>	<p>นักวิชาการศึกษา (วรนาฎ) (5 ชั่วโมง)</p>
 <p>ตรวจ แก้ไข ยืนยัน ส่ง เอกสารไป FGS</p>	<p>ประธานหลักสูตรตรวจสอบรายละเอียดยืนยันโดย ลงนาม เจ้าหน้าที่ ยื่นเสนอต่อผู้อำนวยการสถาบัน นวัตกรรมการเรียนรู้ ผู้อำนวยการ ฯ ตรวจเช็ค ยืนยันโดยลงนาม เจ้าหน้าที่ (งานสารบรรณ) ออก เลขหนังสือ ส่งเอกสารไป FGS</p>	<p>ประธานหลักสูตร ผู้อำนวยการ ฯ นักวิชาการศึกษา (วรนาฎ) งานสารบรรณออกเลขหนังสือ (3 วัน)</p>
 <p>FGS ตรวจ แก้ไข FGS โอนเงิน</p>	<p>FGS ตรวจ หากมีการแก้ไขแจ้งขอเอกสารเพิ่มเติม จะแจ้งกลับมาทางหลักสูตร หากเรียบร้อย จะโอนเงินเข้าบัญชีหลักสูตรฯ และแจ้งการโอนเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง เช็คยอดเงินจากสถานะ บัญชี แจ้งประสานงานขอบัญชีรับโอนจากผู้ สำรองจ่าย</p>	<p>เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย (นักวิชาการศึกษาและ นักวิชาการเงิน) (1 เดือน) นักวิชาการศึกษา (วรนาฎ) ตรวจสอบ ขอบัญชีรับโอน (1 วัน)</p>
 <p>ดำเนินการ เปิด-จ่ายเงิน โอนเงิน ไปผู้สำรองจ่าย</p>	<p>จัดทำหนังสือ ขอเบิก-จ่ายเงิน ไปทำธุรกรรม ถอน จ่ายที่ธนาคาร แจ้งการโอนเงิน ไปผู้สำรอง จ่าย แจ้งให้ตรวจสอบสถานะบัญชี</p>	<p>นักวิชาการศึกษา (วรนาฎ) ผู้ ถอนและโอน เจ้าหน้าที่ธนาคาร ปฏิบัติการ ถอน/โอน ไปบัญชี ผู้สำรอง จ่าย แจ้งผู้สำรองจ่าย ตรวจสอบ (1 วัน)</p>
 <p>สิ้นสุด</p>		

