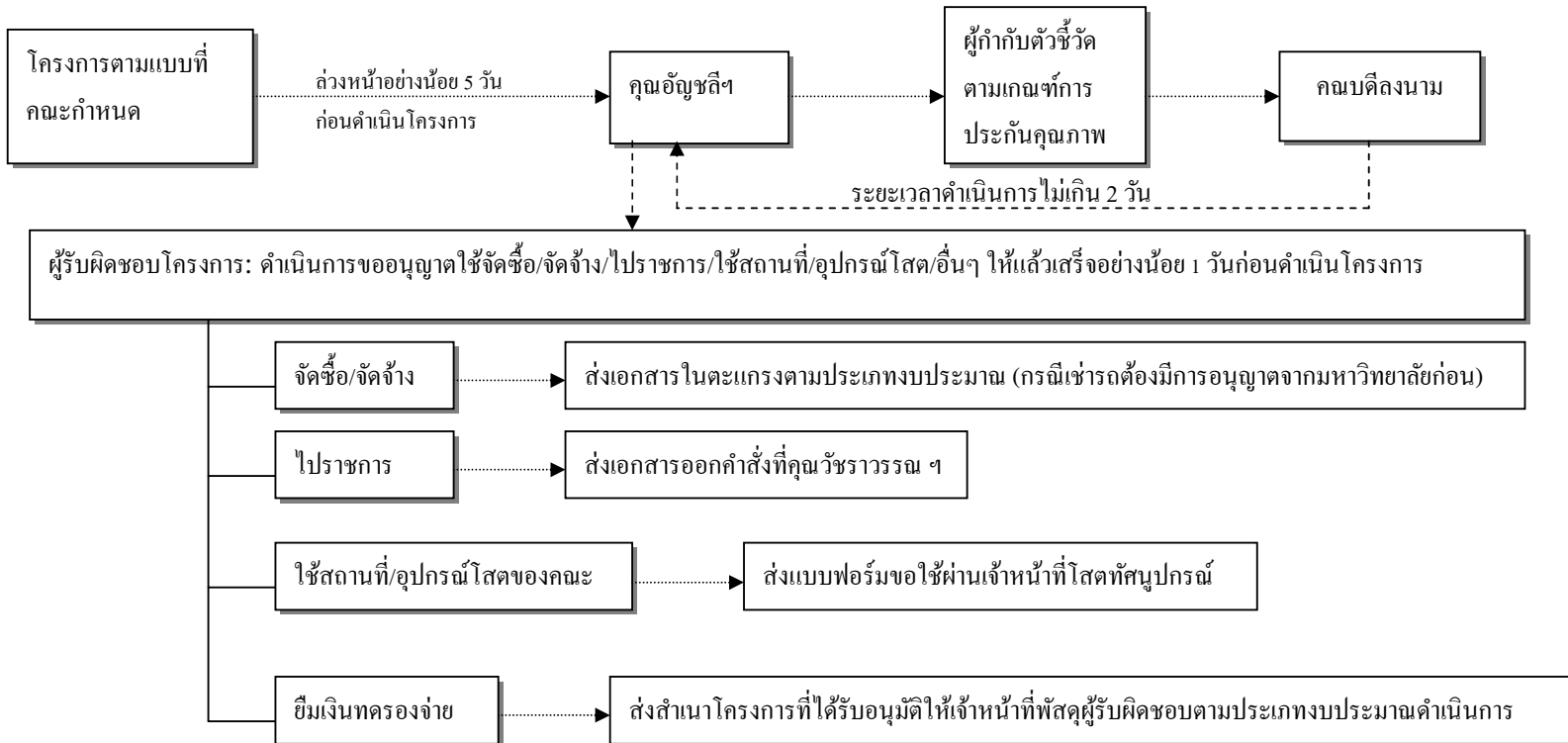
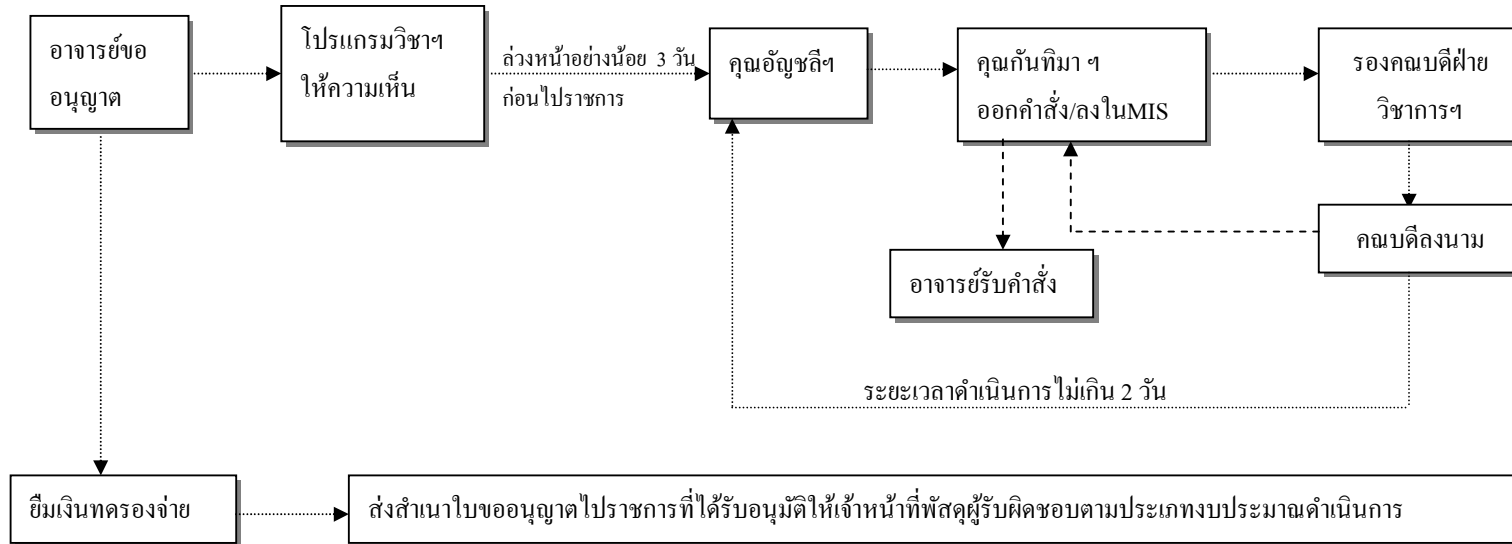


แนวทางการให้บริการของคณะวิทยาการจัดการ

1. การดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการงบประมาณ ให้เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติผ่านคุณอัญชลีฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันก่อนดำเนินโครงการ

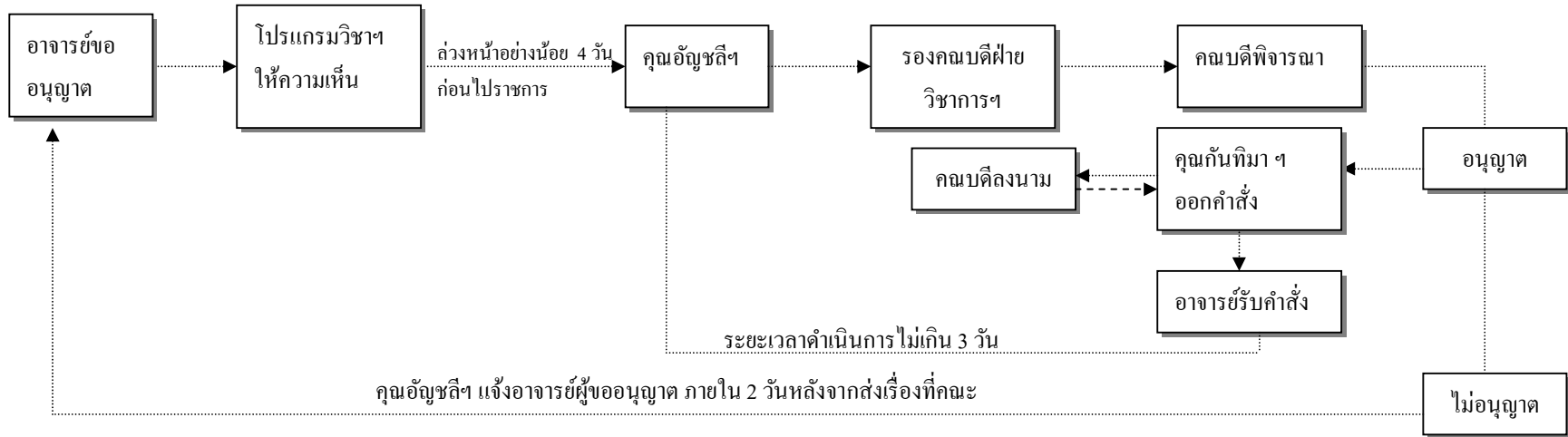


2. การขออนุญาต ไปราชการ (กรณีใช้งบและไม่ใช้งบพัฒนาบุคลากรของคณะ) ให้เสนอการขออนุญาตที่ผ่านความเห็นชอบจากประธาน โปรแกรมวิชาฯ ผ่านคุณ อัญชลีฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันก่อนไปราชการ เพื่อให้คุณอัญชลีฯ แจ้งคุณกันทิมาฯ (ทิพย์) ให้ออกคำสั่ง ลงในฐานข้อมูล และเสนอขออนุญาตพร้อมลงนามคำสั่ง



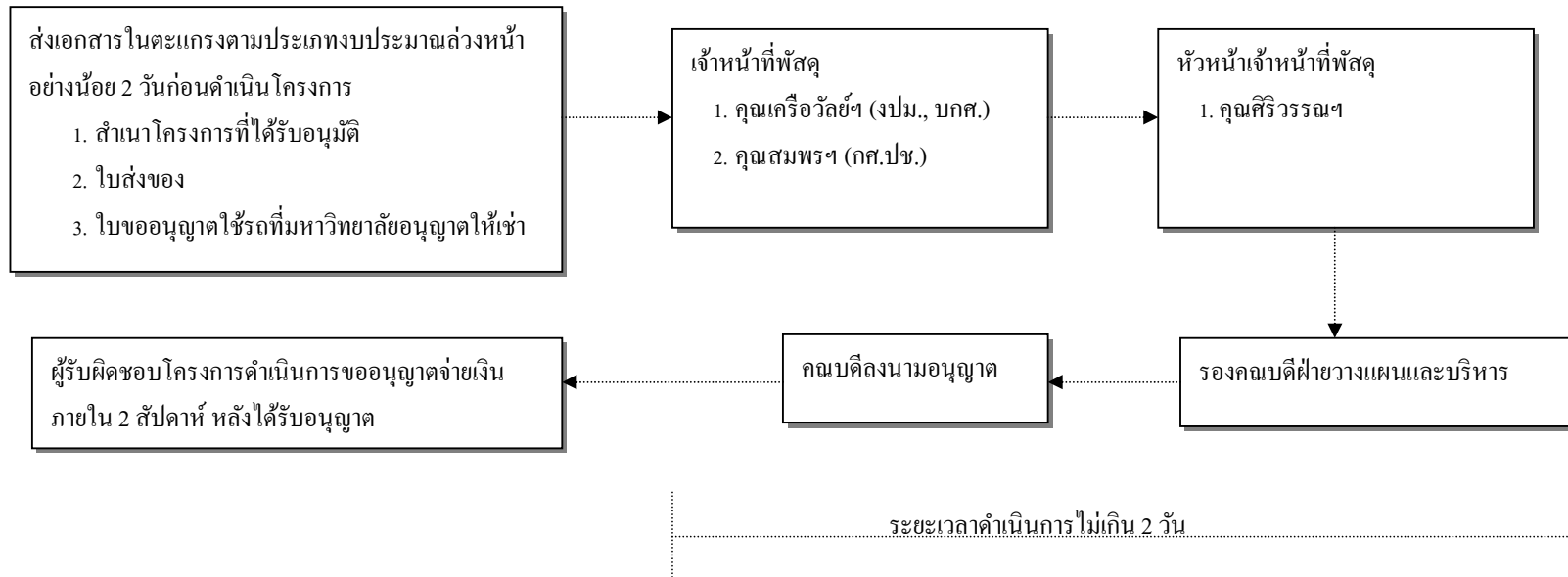
- หมายเหตุ:
1. การเบิกเงินค่าใช้จ่าย จะต้องแนบรายงานการใช้งบประมาณ (ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย และเอกสารพร้อมทั้งบทความซึ่งเป็นองค์ความรู้ที่ได้รับจากการไป ราชการอย่างน้อย 2 หน้าขึ้นไป)
 2. เนื่องจากเจ้าหน้าที่ได้ลงในฐานข้อมูล MIS แล้วในการออกคำสั่งไปราชการ หากบุคคลากรท่านใดมิได้ไปราชการตามคำสั่งให้ทำบันทึกแจ้งพร้อมทั้งเหตุผลเพื่อลงในฐานข้อมูลก่อนเบิกค่าใช้จ่าย

3. การขออนุญาต ไปราชการ (กรณีขอใช้งบของคณะเป็นกรณีพิเศษ) ให้เสนอการขออนุญาตการใช้งบประมาณ ผ่านคุณอัญชลิฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 4 วัน ก่อนไปราชการ เพื่อให้คุณอัญชลิฯ หากคณะอนุญาต จะแจ้งคุณกันทิมาฯ (ทิพย์) ให้ออกคำสั่ง ลงในฐานข้อมูล และเสนอขออนุญาตพร้อมลงนามคำสั่ง

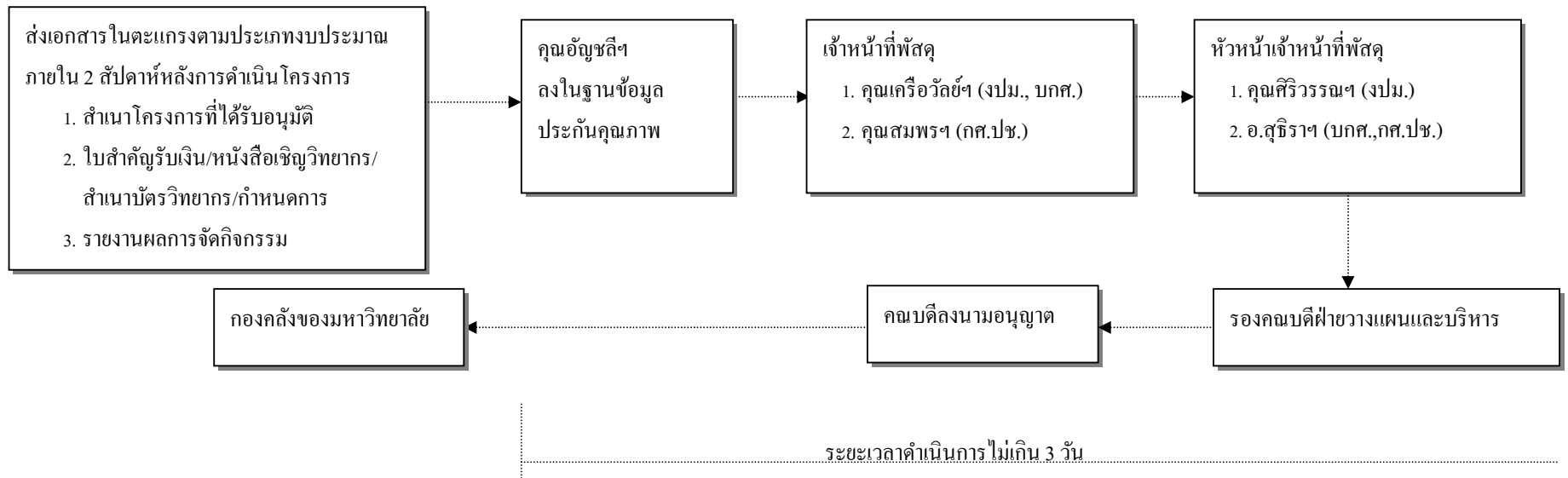


- หมายเหตุ:
1. การเบิกเงินค่าใช้จ่าย จะต้องแนบรายงานการใช้งบประมาณ (ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย และเอกสารพร้อมกับบทความซึ่งเป็นองค์ความรู้ที่ได้รับจากการไป ราชการอย่างน้อย 2 หน้าขึ้นไป)
 2. เนื่องจากเจ้าหน้าที่ได้ลงฐานข้อมูล MIS แล้วในการออกคำสั่งไปราชการ หากบุคคลากรท่านใดมิได้ไปราชการตามคำสั่งให้ทำบันทึกแจ้งพร้อม กับเหตุผลเพื่อลงฐานข้อมูลก่อนเบิกค่าใช้จ่าย

4. การขออนุญาตใช้เงินหมวดค่าวัสดุ และค่าใช้สอย ของโครงการในแผนปฏิบัติการงบประมาณให้ส่งโครงการที่ได้รับอนุมัติพร้อมเอกสารการขออนุญาตใช้เงินหมวดค่าวัสดุ และค่าใช้สอย (ในตะแกรงรับงานพร้อมลงทะเบียนรับเอกสาร) ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันก่อนดำเนิน โครงการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป



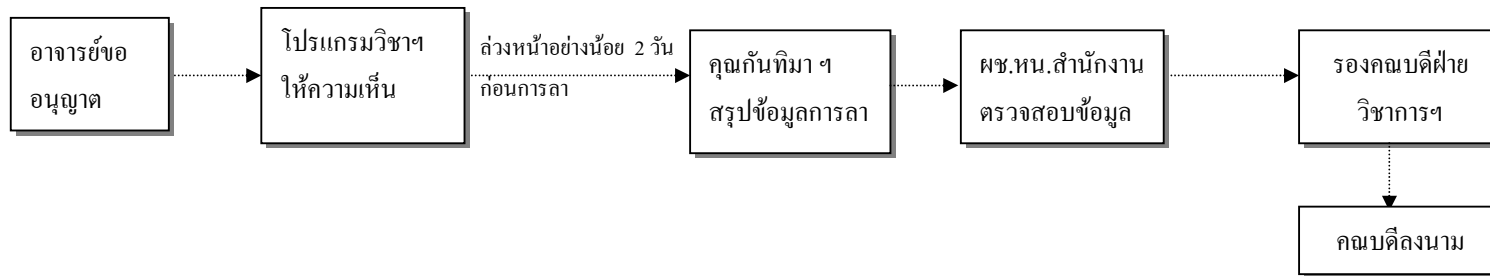
5. การขออนุญาตจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทนของโครงการในแผนปฏิบัติการงบประมาณให้ส่งโครงการที่ได้รับอนุมัติพร้อมเอกสารการขออนุญาตใช้เงินค่าตอบแทน และรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม (ในตะแกรงรับงานพร้อมลงทะเบียนรับเอกสารภายใน 2 สัปดาห์ หลังดำเนินโครงการแล้วเสร็จ) จากนั้นคุณอัญชลีย์ จะรับงานมา ลงในฐานข้อมูลการประกันคุณภาพ และเสนอเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป



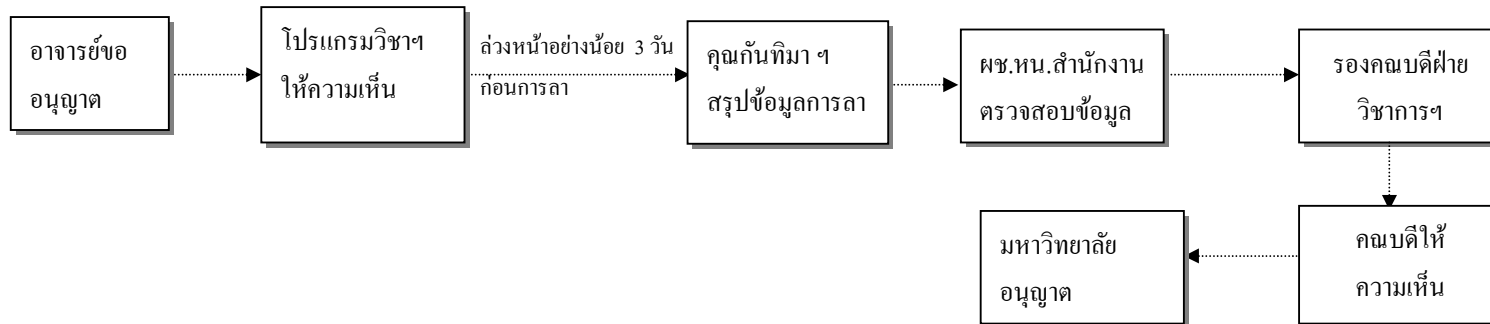
สำหรับการดำเนินงาน ในข้อ 4 และข้อ 5 คณะได้แบ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในงบประมาณบำรุงการศึกษา (บกศ.) และงบประมาณแผ่นดิน (งปม.) คือ คุณเครือวัลย์ฯ ส่วนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงบประมาณการศึกษาจัดการศึกษาเพื่อปวงชน (กศ.ปช.) คือ คุณสมพรฯ โดยมีหัวหน้าพัสดุ คือ คุณศิริวรรณฯ แต่ในกรณีใช้เงินงบประมาณรวมหลายประเภท ให้ติดต่อขอคำแนะนำที่ คุณเครือวัลย์ฯ ก่อนดำเนินการ

6. การลาทุกประเภทให้เสนอขออนุญาตผ่านคุณกันทิมา ฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน กรณีการลาไม่เกิน 3 วันทำการ และล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน กรณีต้องขออนุญาตมหาวิทยาลัย

6.1 กรณีไม่เกิน 3 วันทำการ



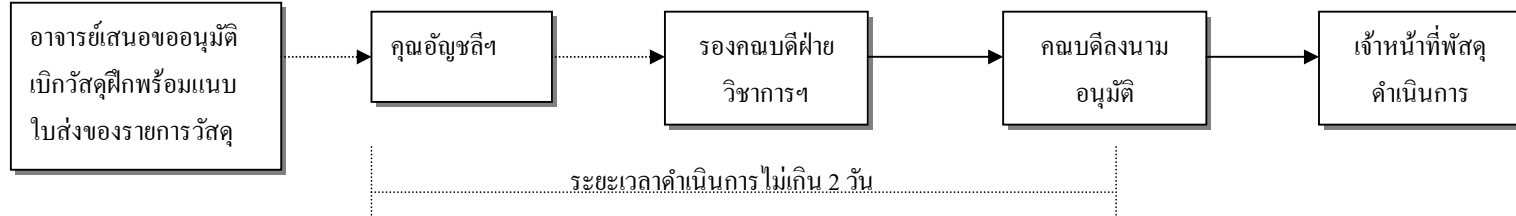
6.2 กรณีเกิน 3 วันทำการ



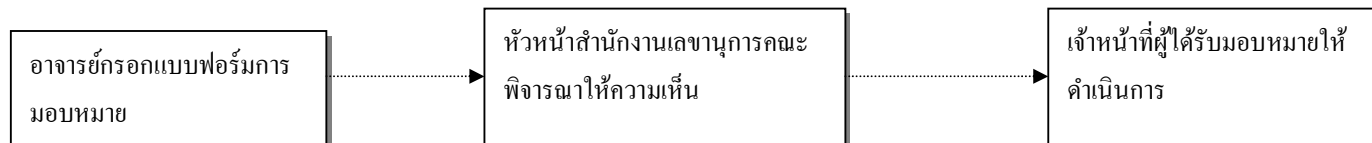
หมายเหตุ: 1. การลาป่วยให้ดำเนินการภายในวันแรกของการมาปฏิบัติราชการ

2. การลาพักผ่อนให้ขออนุญาตและส่งใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน (มหาวิทยาลัยอาจไม่อนุญาตให้บุคลากรลาในช่วงระยะเวลาที่มีการเรียนการสอนปกติ หรือมหาวิทยาลัยมีกิจกรรมที่สำคัญ รวมถึงช่วงระยะเวลาก่อนหรือหลังที่มหาวิทยาลัยได้ประกาศให้เป็นวันหยุดราชการต่อเนื่องหลายวัน สำหรับรายละเอียดอื่นๆ ดูในระเบียบการลา)

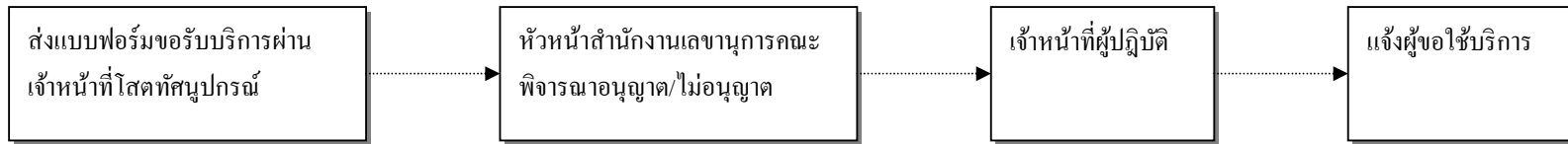
7. การเบิกวัสดุฝึก ให้ส่งแบบขออนุมัติพร้อมใบส่งของรายการวัสดุฝึก (ในตะแกรงรับงานพร้อมลงทะเบียนรับเอกสาร อย่างช้าภายใน 2 สัปดาห์ก่อนสิ้นภาคการศึกษา) จากนั้นคุณอัญชลิฯ จะรับงานมาลงในฐานข้อมูล และเสนอเพื่่อดำเนินการต่อไป



8. กรณีที่อาจารย์ต้องการให้เจ้าหน้าที่ช่วยเหลืองานอื่นๆ นอกเหนือจากกรอบภาระงานที่เจ้าหน้าที่แต่ละคนได้รับมอบหมายจากคณะ ให้อาจารย์มอบหมายงาน โดยใช้แบบฟอร์มของคณะก่อนเพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถนับเป็นภาระงานได้



9. การขอรับบริการอื่นๆ เช่น ขอใช้ห้องประชุม อุปกรณ์โสต เป็นต้น ให้ดำเนินการล่วงหน้า อย่างน้อย 1 วัน



10. ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนจนไม่สามารถปฏิบัติตามแนวทางข้างต้นได้ให้ติดต่อหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ (คุณศิริวรรณฯ)

รายละเอียดเอกสารที่ต้องแนบในการเบิกจ่ายงบประมาณ

1. ขออนุญาตซื้อ (รอบแรก)

- 1.1 สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ
- 1.2 สำเนาเอกสารการอนุมัติเบิกวัสดุฝึก (เฉพาะการเบิกวัสดุฝึก)
- 1.3 ใบส่งของ หรือใบเสร็จรับเงิน ต้องไม่ลงวันที่
- 1.4 ใบเสนอราคา (เฉพาะกรณีซื้อเกิน 10,000 บาท)

2. ขออนุญาตจ้าง (รอบแรก)

- 2.1 สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ
- 2.2 สำเนาเอกสารการอนุมัติเบิกวัสดุฝึก (เฉพาะการเบิกวัสดุฝึก)
- 2.3 บันทึกข้อความที่อนุญาตให้เช่ารถจากมหาวิทยาลัย (เฉพาะกรณีมีการจ้างเหมารถ)
- 2.4 ใบส่งของ หรือใบเสร็จรับเงิน ต้องไม่ลงวันที่
- 2.5 ใบเสนอราคา (เฉพาะจ้างเกิน 10,000 บาท)

3 ขออนุญาตเบิกจ่ายเงินในรอบ 2

กรณีการจัดซื้อวัสดุ

- 3.1 ใบส่งของ หรือใบเสร็จรับเงิน (ลงวันที่หลังวันที่ได้รับอนุมัติ) หากยื่นไว้แล้วตามข้อ
1.3 ไม่ต้องดำเนินการในข้อ 3.1

กรณีการจ้าง

- 3.2 ใบส่งของ หรือใบเสร็จรับเงิน (ลงวันที่หลังวันที่ได้รับอนุมัติ) หากยื่นไว้แล้วตามข้อ
2.4 ไม่ต้องดำเนินการในข้อ 3.2
- 3.3 คำสั่งไปราชการพร้อมกำหนดการ
- 3.3 สัญญาจ้างเหมารถ (เฉพาะกรณีมีการจ้างเหมารถ)
- 3.4 อากรแสดมปี โดยคิดต่อวงเงินจ้าง 1,000 บาทละ 1 บาท (เฉพาะกรณีมีการตั้งจ้างเกิน
10,000 บาท)

4. การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

- 4.1 สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ
- 4.2 หนังสือเชิญวิทยากร
- 4.3 สำเนาบัตรวิทยากร (เฉพาะที่เป็นบุคคลภายนอก) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 4.4 กำหนดการ โดยต้องระบุ ชื่อวิทยากร วัน/เวลา/สถานที่
- 4.5 สำเนาสัญญาเงินยืมจากมหาวิทยาลัย (เฉพาะกรณีมีการยืมเงินจากมหาวิทยาลัย)
- 4.5 รายงานผลการดำเนินงานตามแบบที่คณะกำหนด (รูปเล่ม)

5. การเบิกค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- 5.1 สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ
- 5.2 คำสั่งแต่งตั้งในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 5.3 ตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 5.4 ตารางหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 5.5 แบบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

6. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- 6.1 รายงานการเดินทางไปราชการ
- 6.2 หนังสือเชิญ/เชิญชวน จากหน่วยงานภายนอก
- 6.3 คำสั่งไปราชการ
- 6.4 ใบเสร็จค่าที่พัก (ต้องระบุต้นสังกัด/รายชื่อผู้เข้าพัก)
- 6.5 ใบเสร็จค่าลงทะเบียน (ต้องระบุต้นสังกัด/รายชื่อผู้เข้าอบรม/สัมมนา)
- 6.6 สำเนาสัญญาเงินยืมจากมหาวิทยาลัย (เฉพาะกรณีมีการยืมเงินจากมหาวิทยาลัย)
- 6.7 รายละเอียดอื่นๆ
 - ใบเสร็จค่าที่พัก (เบิกได้ 1,000 บาทต่อคน) ยกเว้นในเขตที่ระบุตามประกาศกระทรวงการคลังเบิกได้ 1,250 บาท
 - ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกตามสัดส่วนของสิทธิ (หากมีการเลี้ยงอาหาร ให้หักออกตามสัดส่วนของมือที่มีการเลี้ยงอาหาร)
 - ค่ารถแท็กซี่เบิกได้ไม่เกิน 200 บาท (สามารถเบิกจ่ายได้ 2 ครั้ง คือ จากสถานขนส่งหมอชิต ถึงสถานีปฏิบัติราชการ และจากสถานีปฏิบัติราชการ ถึงสถานขนส่งหมอชิต แต่กรณีไปด้วยกันให้เบิกรวมกันไม่เกิน 200 บาท)
 - ค่ารถรับจ้างจากที่พักไปสถานีขนส่งนครราชสีมาให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง
 - กรณีใช้รถมหาวิทยาลัยเดินทางไปราชการต้องแนบบันทึกรับข้อความที่อนุญาตให้ใช้รถจากมหาวิทยาลัย รวมถึงหลักฐานสำคัญอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ในการเบิกจ่ายกับทางราชการ (ใบเสร็จค่าน้ำมัน และ/หรือใบเสร็จค่าทางด่วน)
 - กรณีเช่าเหมารถของมหาวิทยาลัยจะต้องนำไปชำระค่าเช่าที่ฝ่ายรายได้และทรัพย์สิน (อาคารทับแก้ว) เพื่อนำใบเสร็จรับเงินมาทำการเบิกจ่าย สำหรับค่าจ้างรถมหาวิทยาลัยไม่สามารถเบิกจ่ายได้

