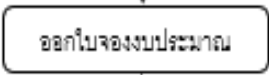
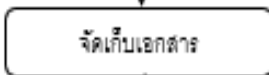
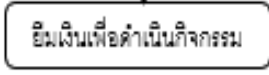


กระบวนการขอหลักการค่าใช้จ่ายการจัดการเรียนการสอน ตามรายวิชา
โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ มหาวิทยาลัยมหิดล

+

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลา
1.	ผู้รับผิดชอบรายวิชา	จัดทำหนังสือขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่าย	-แจ้งเหตุผลความจำเป็นในการขอหลักการค่าใช้จ่าย -แนบเอกสารหลักฐานเพื่อใช้ในการพิจารณา การขอหลักการค่าใช้จ่าย	ดำเนินการก่อนกิจกรรมจะเริ่มไม่น้อยกว่า 20 วัน
2.	ประธานหลักสูตร	ตรวจสอบพร้อมลงนาม	-ตรวจสอบเหตุผลความจำเป็นและพิจารณาวงเงินการใช้งบประมาณต้นทุนหลักสูตร	1 วัน
3.	หัวหน้างานการศึกษา	ตรวจสอบพร้อมลงนาม	-ตรวจสอบและรับทราบการใช้เงินและการดำเนินงาน	1 วัน
4.	นักวิชาการเงินและบัญชี	ตรวจสอบพร้อมลงนาม	-ตรวจสอบความถูกต้องตามข้อบังคับและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง หากไม่ถูกต้อง จะดำเนินการส่งคืนเพื่อทำการแก้ไขไปยังต้นเรื่อง	1 วัน
5.	นักวิชาการเงินและบัญชี	ตรวจสอบพร้อมลงนามบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ	-ตรวจสอบความถูกต้อง และการใช้จ่ายงบประมาณต้นทุนหลักสูตร -บันทึกข้อมูลรายการในระบบการจัดเก็บข้อมูลในระบบสารสนเทศ (ที่ส่วนงานพัฒนารัน)	1 วัน
6.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ตรวจสอบพร้อมลงนาม	-ตรวจสอบวงเงินแหล่งเงินตามแผนปฏิบัติการของส่วนงาน	1 วัน
7.	หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	ตรวจสอบและพิจารณา ลงนามเบื้องต้น	-ตรวจสอบความถูกต้องและพิจารณาเบื้องต้น หากต้องการเอกสารเพิ่มเติมหรือการแก้ไขเพิ่มเติม จะดำเนินการส่งคืนเพื่อทำการแก้ไขไปยังต้นเรื่อง	1 วัน
8.	รองอธิการบดีฝ่ายโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ	พิจารณาอนุมัติ	-พิจารณาอนุมัติหลักการค่าใช้จ่าย	1 วัน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลา
9.	งานสารบรรณ		-บันทึกออกเลขหนังสือ พร้อมลงวันที่ในการออกเลขในระบบ MUSIS	1วัน
10	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		-บันทึกการออกใบจองงบประมาณในระบบ MUERP	1วัน
11.	นักวิชาการเงินและบัญชี		-จัดเก็บหนังสืออนุมัติหลักการค่าใช้จ่าย รอการเบิกจ่าย	1วัน
12.	ผู้รับผิดชอบรายวิชา		-ดำเนินการจัดทำใบยืนยันเงินตามแนวทาง และประกาศ ที่กำหนด	1วัน

□□

ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงินการจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ.2551 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่5 พ.ศ.2564)
- คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดลที่ 2359/2567 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รองอธิการบดี
- คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดลที่ 2135/2566 เรื่อง มอบหมายอำนาจการดำเนินการด้านคลังและพัสดุ
- ประกาศสำนักงานอธิการบดี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานของโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2556
- แนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเพื่อรองรับสถานการณ์ COVID-19
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ.2551 แก้ไข(ฉบับที่2) พ.ศ.2556
- หนังสือกองบริหารงานทั่วไปที่ อว.78.012/00527 ลว.17 พ.ค 2565 เรื่องแนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเพื่อรองรับการดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

