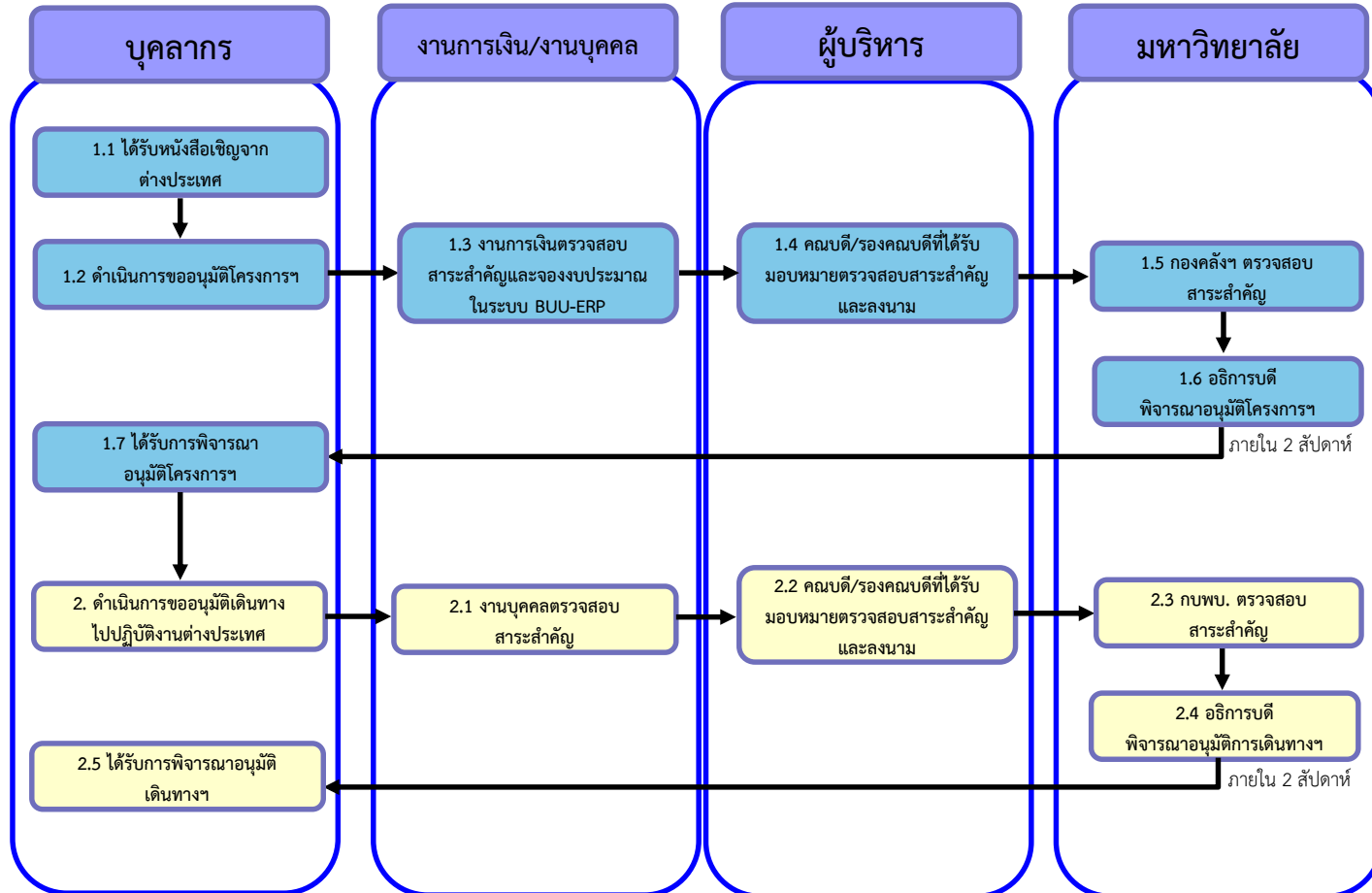




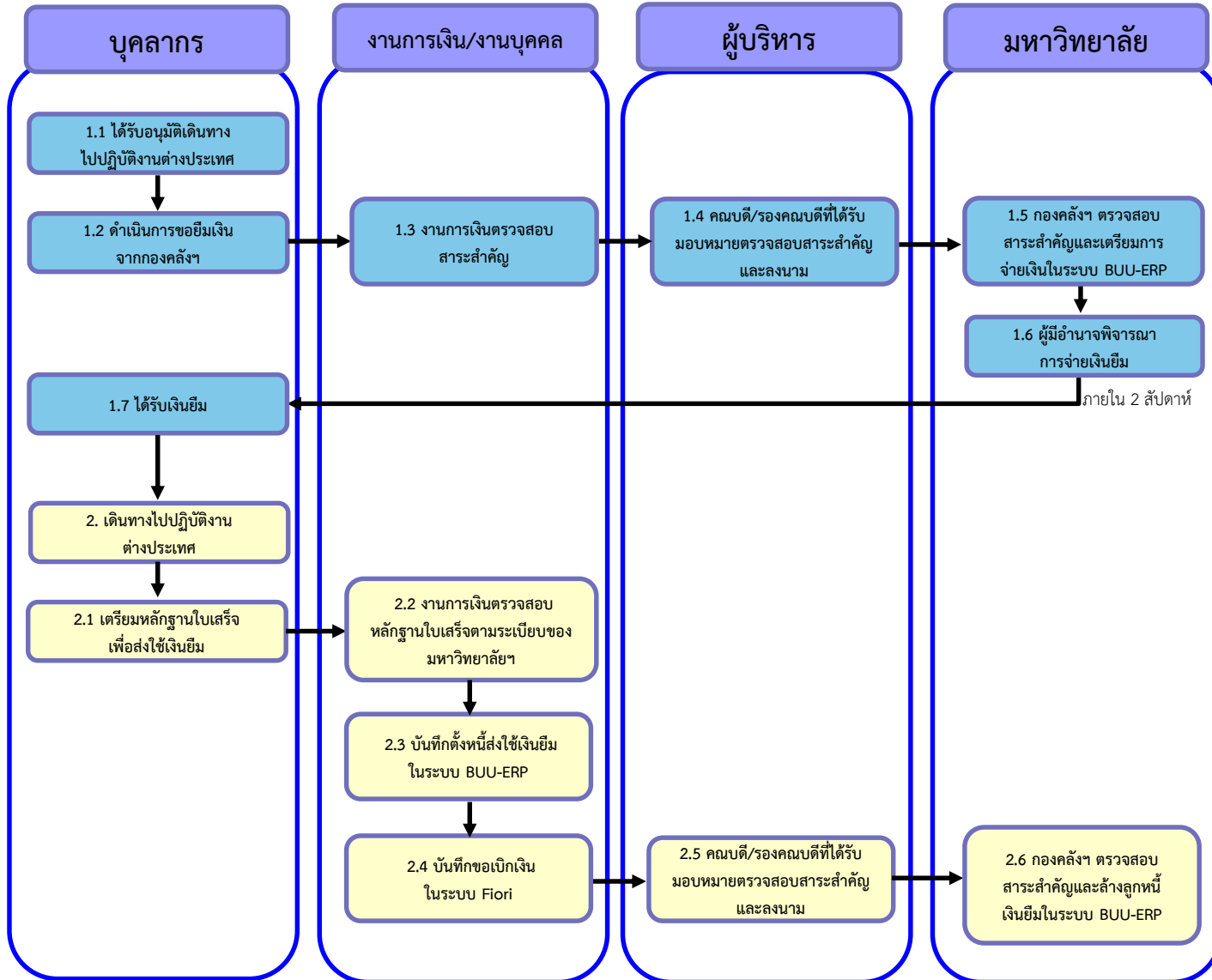
Activity Diagram

การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ
คณะวิทยาการสารสนเทศ

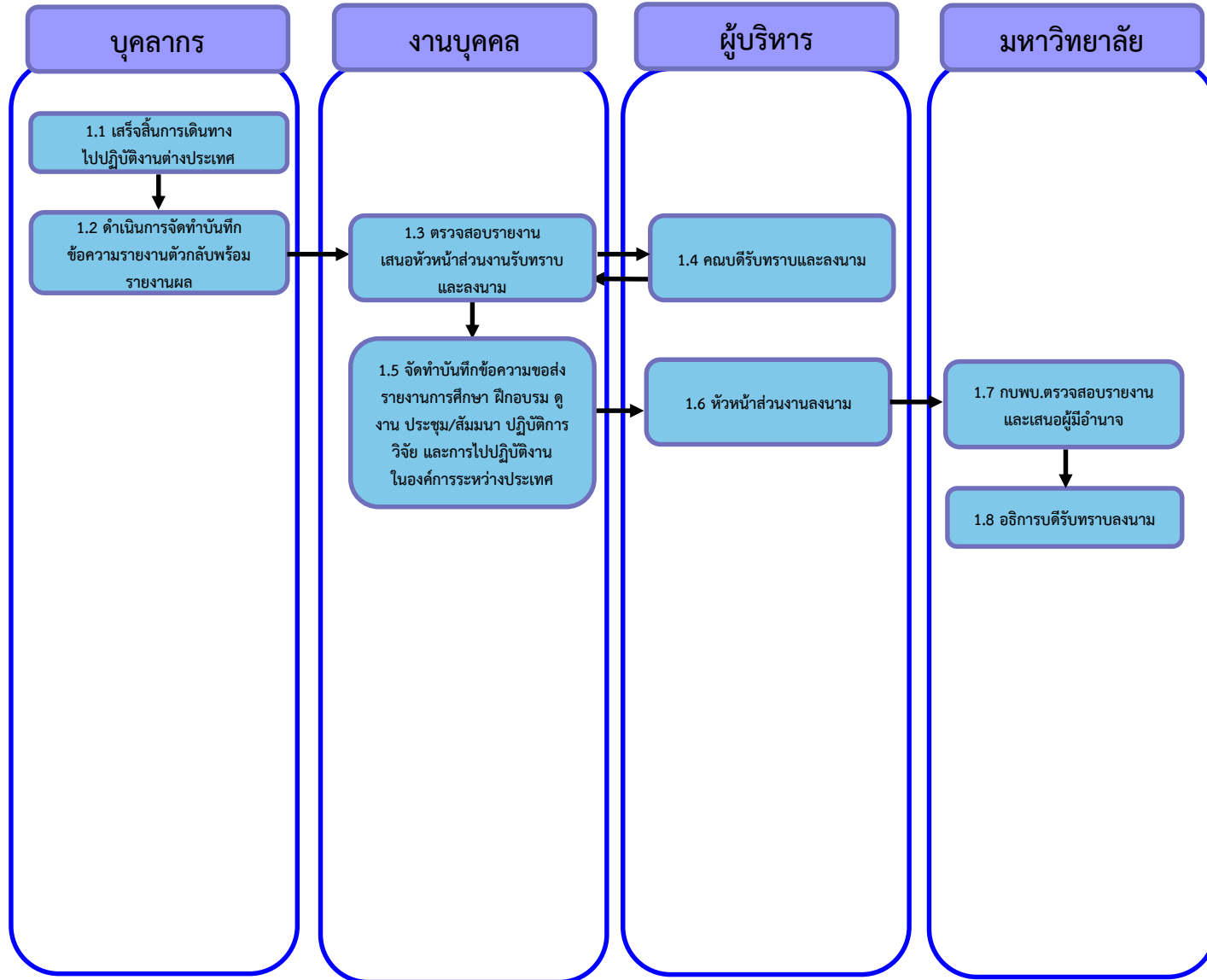
ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ



ขั้นตอนการขอยืมเงิน/การส่งใช้เงินยืม



ขั้นตอนการรายงานตัวกลับ



ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ

๑.

ขออนุมัติโครงการ

เมื่อบุคลากรได้รับหนังสือให้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ให้ดำเนินการดังนี้

๑. ดำเนินการขออนุมัติโครงการฯ โดยเรียนอธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ พร้อมทั้งแปลหนังสือเชิญ (กรณีเป็นภาษาต่างประเทศ) แนบประกอบการพิจารณาและส่งให้งานการเงิน
๒. งานการเงินดำเนินการตรวจสอบสาระสำคัญของเอกสารขออนุมัติโครงการฯ และจองงบประมาณในระบบ BUU-ERP จากนั้นเสนอให้คณบดีหรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมายพิจารณา
๓. คณบดีหรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมายพิจารณาสาระสำคัญของเอกสารขออนุมัติโครงการฯ และพิจารณาลงนามเอกสาร
๔. เมื่อเอกสารขออนุมัติโครงการฯ ได้รับการกลั่นกรองจากคณบดีหรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมายแล้ว จากนั้นดำเนินการส่งกองคลังฯ
๕. กองคลังฯ ตรวจสอบสาระสำคัญของเอกสารอนุมัติโครงการฯ และเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติโครงการฯ (ประมาณ ๒ สัปดาห์)

ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ

๒.

ขออนุมัติเดินทาง

เมื่อบุคลากรได้รับการพิจารณาอนุมัติโครงการฯ เรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศดังนี้

๑. ดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ พร้อมทั้งแนบเอกสารโครงการฯ ที่ได้รับพิจารณาอนุมัติแล้วและส่งให้งานบุคคล
๒. งานบุคคลดำเนินการตรวจสอบสาระสำคัญของเอกสารขออนุมัติเดินทางฯ จากนั้นเสนอให้คณบดีหรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมายพิจารณา
๓. คณบดีหรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมายพิจารณาสาระสำคัญของเอกสารขออนุมัติเดินทางฯ และพิจารณาลงนามเอกสาร
๔. เมื่อเอกสารขออนุมัติเดินทางฯ ได้รับการกลับกรองจากคณบดีหรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมายแล้ว จากนั้นดำเนินการส่ง กบพบ.
๕. กบพบ. ตรวจสอบสาระสำคัญของเอกสารอนุมัติเดินทางฯ และเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติเดินทางฯ (ประมาณ ๒ สัปดาห์)

ขั้นตอนการขอยืมเงิน/การส่งใช้เงินยืม

ขออนุมัติยืมเงิน

๑.

- ก่อนการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ๒ สัปดาห์ ให้บุคลากรให้ดำเนินการยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายระหว่างปฏิบัติงานต่างประเทศดังนี้
๑. ดำเนินการจัดทำหนังสือขอยืมเงินจากกองคลังฯ โดยเรียนรองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สินเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ และดำเนินการจัดทำสัญญายืมเงินจำนวน ๒ ฉบับ พร้อมทั้งแนบเอกสารโครงการฯที่ได้รับการอนุมัติส่งให้งานการเงิน
 ๒. งานการเงินดำเนินการตรวจสอบสาระสำคัญของเอกสารขอยืมเงิน จากนั้นเสนอให้คณบดีหรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมายพิจารณา
 ๓. คณบดีหรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมายพิจารณาสาระสำคัญของเอกสารขออนุมัติยืมเงิน และพิจารณาลงนามเอกสาร
 ๔. เมื่อเอกสารขออนุมัติยืมเงินได้รับการกลับรองจากคณบดีหรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมายแล้ว จากนั้นดำเนินการส่งกองคลังฯ
 ๕. กองคลังฯ ตรวจสอบสาระสำคัญของเอกสารอนุมัติยืมเงินจากนั้นดำเนินการเตรียมจ่ายเงินในระบบ BUU-ERP และเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติตามลำดับ เพื่อจ่ายเงินยืมให้บุคลากร (โดยจ่ายเงินยืมก่อนเดินทางล่วงหน้า 3 วันทำการ)

ขั้นตอนการขอยืมเงิน/การส่งใช้เงินยืม

ขออนุมัติส่งใช้เงินยืม

๑.

เมื่อบุคลากรได้ปฏิบัติงานต่างประเทศเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วัน โดยดำเนินการดังนี้

๑. จัดเตรียมหลักฐานใบเสร็จค่าใช้จ่ายต่างๆ และจัดทำหนังสือขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ จากนั้นส่งเอกสารต่างๆ ให้งานการเงิน
๒. งานการเงินดำเนินการตรวจสอบสาระสำคัญของหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของมหาวิทยาลัย และดำเนินการบันทึกตั้งหนี้เพื่อส่งใช้เงินยืมกองคลังฯ ในระบบ BUU-ERP
๓. งานการเงินแสกนเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินเพื่ออัปโหลดและบันทึกการขอเบิกเงินในระบบ Fiori จากนั้นเสนอรองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย และคณบดีพิจารณาถ้อยแถลงและอนุมัติตามลำดับ
๔. งานการเงินดำเนินการส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินให้กองคลังฯ เพื่อดำเนินการตรวจสอบ
๕. กองคลังฯ ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและดำเนินการล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ BUU-ERP

ขั้นตอนการรายงานตัวกลับ

๑.

ขอรายงานตัวกลับและรายงานผล

เมื่อเสร็จสิ้นการเดินทางไปปฏิบัติงานเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ให้ดำเนินการรายงานตัวกลับและรายงานผลภายใน ๓๐ วัน โดยดำเนินการดังนี้

๑. บุคลากรดำเนินการดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความรายงานตัวกลับพร้อมรายงานผล
๒. งานบุคคลตรวจสอบรายงาน เสนอหัวหน้าส่วนงานรับทราบและลงนาม
๓. หัวหน้าส่วนงานตรวจสอบรายงาน เสนอหัวหน้าส่วนงานรับทราบและลงนาม
๔. จัดทำบันทึกข้อความขอส่งรายงานการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม/สัมมนา ปฏิบัติการวิจัย และการไปปฏิบัติงาน
ในองค์การระหว่างประเทศ
๕. หัวหน้าส่วนงานลงนาม
๖. งานบุคคลส่งเอกสารให้มหาวิทยาลัย และกบพป.ตรวจสอบรายงานและเสนอผู้มีอำนาจ
๗. อธิการบดีรับทราบลงนาม