รหัสกระบวนการ	**ชื่อกระบวนการ** กระบวนการเรียกเก็บและรับชำระค่าธรรมเนียมการอบรมหลักสูตร ITA				ผู้กำกับดูแล : รศ.ดร.ไพลิน ภู่จีนาพันธุ์ ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพิชชารีย์ ลิ่วเกียรติ หน่วยงาน : ศูนย์นวัตกรรมรัฐศาสตร์	
ข้อกำหนดสำคัญ	● การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมต้องอ้างอิงจาก จำนวนผู้ผ่านการอบรมจริง ในเว็บไซต์ lifelong.cmu.ac.th ● ข้อมูลรายชื่อและจำนวนผู้ผ่านการอบรมมีความถูกต้องและตรวจสอบย้อนหลังได้ ● การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมดำเนินการ เป็นรายไตรมาส ตามรอบปีงบประมาณ ● การรับชำระเงินต้องมีหลักฐานการชำระเงินและเอกสารทางการเงินครบถ้วน ● การออกใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงินต้องดำเนินการอย่างถูกต้องและทันเวลา ● ต้องนำส่งค่าธรรมเนียมร้อยละ 10 แก่มหาวิทยาลัย ● ต้องจัดเก็บเอกสารและหลักฐานการดำเนินงานเพื่อรองรับการตรวจสอบ			**ความต่อเนื่อง**	● ดำเนินการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมทุกไตรมาส ● มีกำหนดเวลาการดึงข้อมูลและจัดทำเอกสารเรียกเก็บเงิน ● มีการติดตามกรณีชำระเงินล่าช้า	
Risks	**Supplier (S)**	**Input (I)**	**Process (P)**	**Outputs (O)**	**Customer (C)**	**KM**
1. การจัดทำเอกสารเรียกเก็บค่าธรรมเนียมล่าช้า 2. การชำระเงินล่าช้า	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	รายชื่อผู้ผ่านการอบรม	1. ดึงข้อมูลและตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการอบรม	ตารางรายชื่อและจำนวนผู้ผ่านการอบรมรายไตรมาส	กองทรัพยากรทุนมนุษย์	
	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	1. ตารางรายชื่อและจำนวนผู้ผ่านการอบรมรายไตรมาส 2. ใบแจ้งหนี้ 3. MOU ระหว่างคณะรัฐศาสตร์ฯ และกองทรัพยากรทุนมนุษย์	2.จัดทำบันทึกข้อความและเอกสารเรียกเก็บค่าธรรมเนียมเพื่อเสนอพิจารณาลงนามทาง CMU E-document	บันทึกข้อความ / ใบแจ้งหนี้ / เอกสารประกอบ	ผู้บริหารคณะ	
	ผู้บริหารคณะ	บันทึกข้อความ / ใบแจ้งหนี้ / เอกสารประกอบ	3. พิจารณาลงนามลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ใน CMU E-document	บันทึกข้อความ ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	

	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	บันทึกข้อความที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว	4. จัดส่งบันทึกข้อความและใบแจ้งหนี้ที่ลงนามเรียบร้อยแล้วแก่กองทรัพยากรทุนมนุษย์	บันทึกข้อความที่ลงนามเรียบร้อยแล้วและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	กองทรัพยากรทุนมนุษย์	
	กองทรัพยากรทุนมนุษย์	บันทึกข้อความที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว ใบแจ้งหนี้และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	5. ดำเนินการขอตั้งเบิกเงินและดำเนินการโอนเงินค่าธรรมเนียม	หลักฐานการโอนเงิน	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	
	กองทรัพยากรทุนมนุษย์	หลักฐานการโอนเงิน	6. จัดส่งไฟล์หลักฐานการโอนเงินให้เจ้าหน้าที่ศูนย์นวัตกรรม	หลักฐานการโอนเงิน	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	
	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	หลักฐานการโอนเงินค่าธรรมเนียม	7. แจ้งนำส่งเงินค่าธรรมเนียมแก่ผู้บริหารทราบทาง CMU E-document และเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อดำเนินการออกใบสำคัญรับเงิน	CMU E-document แจ้งนำส่งเงินค่าธรรมเนียม	ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่การเงิน	
	เจ้าหน้าที่การเงิน	CMU E-document แจ้งนำส่งเงิน	8. ออกใบสำคัญรับเงินแก่กองทรัพยากรทุนมนุษย์	ใบสำคัญรับเงินฉบับจริง	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	
	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	ใบสำคัญรับเงินฉบับจริง	9. จัดส่งใบสำคัญรับเงินฉบับจริงและไฟล์ทางอีเมล์แก่กองทรัพยากรทุนมนุษย์	การจัดส่งเอกสารใบสำคัญรับเงิน	กองทรัพยากรทุนมนุษย์	
	เจ้าหน้าที่การเงิน	CMU E-document แจ้งนำส่งเงินค่าธรรมเนียม	10. จัดทำบันทึกข้อความนำส่งค่าธรรมเนียมร้อยละ 10 แก่มหาวิทยาลัย	บันทึกข้อความนำส่งค่าธรรมเนียมร้อยละ 10	กองคลัง	

	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเรียกเก็บเงินและรับชำระทั้งหมด	11. จัดทำรายงานค่าใช้จ่าย	บันทึกรายงานค่าใช้จ่ายและแบบฟอร์มรายงานการให้บริการวิชาการ	กองคลัง	
	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเรียกเก็บเงินและรับชำระทั้งหมด	12. จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบและง่ายต่อการค้นหา	ไฟล์เอกสาร	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	
	ตัววัดนำ	**ตัววัดนำ**	**ตัววัดนำ**	**ตัววัดตาม**	**ตัววัดตาม**	
	ร้อยละความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลผู้ผ่านการอบรม (ร้อยละ 100)	ร้อยละการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมภายในระยะเวลาที่กำหนด (ร้อยละ 100)	ร้อยละของชำระเงินตามกำหนดเวลา (ร้อยละ 100)	ร้อยละของค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บครบถ้วน (ร้อยละ 100)	ร้อยละของการนำส่งค่าธรรมเนียม 10% แก่มหาวิทยาลัยถูกต้องและครบถ้วน (ร้อยละ 100)	