ขั้นตอนการโอนเงินรายได้ค่าหน่วยกิตรายวิชาของคณะไปยังส่วนงาน/หน่วยงานอื่น กรณีขอความอนุเคราะห์อาจารย์ผู้สอนจากส่วนงาน/หน่วยงานอื่น เพื่อสอนในรายวิชานั้น

		เอกสารประกอบ
	เริ่มต้น	
-เจ้าหน้าที่หลักสูตร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ทำบันทึกขอความอนุเคราะห์อาจารย์ผู้สอนไปยังส่วนงาน/หน่วยงานอื่น	1.บันทักข้อความขอความอนุเคราะห์ฯ
	รับเอกสารตอบรับจากส่วนงาน/หน่วยงานอื่น	1.บันทักข้อความตอบรับจากส่วนงาน/หน่วยงานอื่น
-เจ้าหน้าที่หลักสูตร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย -อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	นำเรื่องเสนอที่ประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	1.บันทักข้อความขอความอนุเคราะห์ฯ 2.บันทักข้อความตอบรับจากส่วนงาน/หน่วยงานอื่น
	พิจารณา (ไม่เห็นชอบ → นำเรื่องเสนอที่ประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร)	
	เห็นชอบ	
-เจ้าหน้าที่หลักสูตร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย -เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ	นำเรื่องเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	1.บันทักข้อความขอความอนุเคราะห์ฯ 2.บันทักข้อความตอบรับจากส่วนงาน/หน่วยงานอื่น 3.มติที่ประชุมอาจารย์รับผิดชอบหลักสูตร
	พิจารณา (ไม่เห็นชอบ → นำเรื่องเสนอที่ประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร)	
	เห็นชอบ	
-เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ -นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ส่งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะให้งานนโยบายและแผนดำเนินการโอนเงินตามแบบฟอร์มที่ ม.กำหนด	1.มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ 2.รายละเอียดการคำนวณรายได้ค่าหน่วยกิตรายวิชานั้น ๆ
-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน -นักวิชาการเงินและบัญชี	จัดทำขออนุมัติโอนเงินรายได้ประจำปี.... ไปยังส่วนงาน/หน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์ผู้สอน	1.บันทึกข้อความขออนุมัติโอนเงินรายได้ประจำปี....
-คณบดี	เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	
-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	จัดส่งบันทึกข้อความที่อนุมัติแล้ว ให้กองแผนงานดำเนินการโอนเงินระหว่างหน่วยงานผ่านระบบ e-Financial	1.บันทึกข้อความขออนุมัติโอนเงินรายได้ประจำปี.... 2.ใบโอนเงินจากระบบ e-Financial 3.เอกสารประกอบในทุกขั้นตอน
	จัดส่งสำเนาใบโอนเงินให้ส่วนงาน/หน่วยงานผู้รับโอน	
	สิ้นสุด	