

## การเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา (กรณีรับโอนเงินทุนการศึกษาเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย)

1. กลุ่มงานสวัสดิการนักศึกษา กองกิจการนักศึกษา รับเรื่องเข้าระบบสารบรรณ
  - หน่วยงานรับเรื่องตามระบบสารบรรณ
2. เสนอพิจารณา/สั่งการ ตามระบบงานสารบรรณ
  - เกษียณเสนอพิจารณา/สั่งการตามลำดับขั้นตอน (กลุ่มงานสวัสดิการนักศึกษา, ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา, รองอธิการบดีที่กำกับดูแล)
3. การตรวจสอบเงินโอน
  - ผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบการรับโอนเงิน
4. การออกใบเสร็จรับเงินทุนการศึกษา
  - ขออนุมัติรับเงินผ่านระบบ 3 มิติ (โดยกลุ่มงานสวัสดิการนักศึกษา, กองกิจการนักศึกษา, รองอธิการบดีที่กำกับดูแล)
  - การออกใบเสร็จรับเงิน โดยกลุ่มงานการเงิน กองคลัง
5. ขออนุมัติรับบริจาคเงิน
  - รับเรื่อง+รับใบเสร็จรับเงิน จัดทำบันทึกข้อความขอรับเงินบริจาค
  - เสนอเรื่องตามขั้นตอน (ผ่านกลุ่มงานสวัสดิการนักศึกษา, ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา, รองอธิการบดีที่กำกับดูแล, อธิการบดี, อธิการบดี, รองอธิการบดีที่กำกับดูแล, อธิการบดี, อธิการบดี)
6. ขออนุมัติใช้เงิน
  - รับเรื่อง, จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงิน
  - เสนอเรื่องตามขั้นตอน (ผ่านกลุ่มงานสวัสดิการนักศึกษา, ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา, รองอธิการบดีที่กำกับดูแล, อธิการบดี, รองอธิการบดี, รองอธิการบดีที่กำกับดูแล, อธิการบดี)
7. ขออนุมัติเบิกเงินในระบบบัญชี 3 มิติ
  - นักศึกษาเซ็นใบสำคัญรับเงิน
  - รับเรื่องคือจากข้อ 4 และจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
  - เสนอเรื่องตามขั้นตอน (ผ่านกลุ่มงานสวัสดิการนักศึกษา, ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา, รองอธิการบดีที่กำกับดูแล, อธิการบดี, รองอธิการบดี, รองอธิการบดีที่กำกับดูแล, อธิการบดี)
  - กองคลังดำเนินการตามระเบียบการจ่ายเงิน

## Flow Chart กรณีรับโอนเงินทุนการศึกษาเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย

