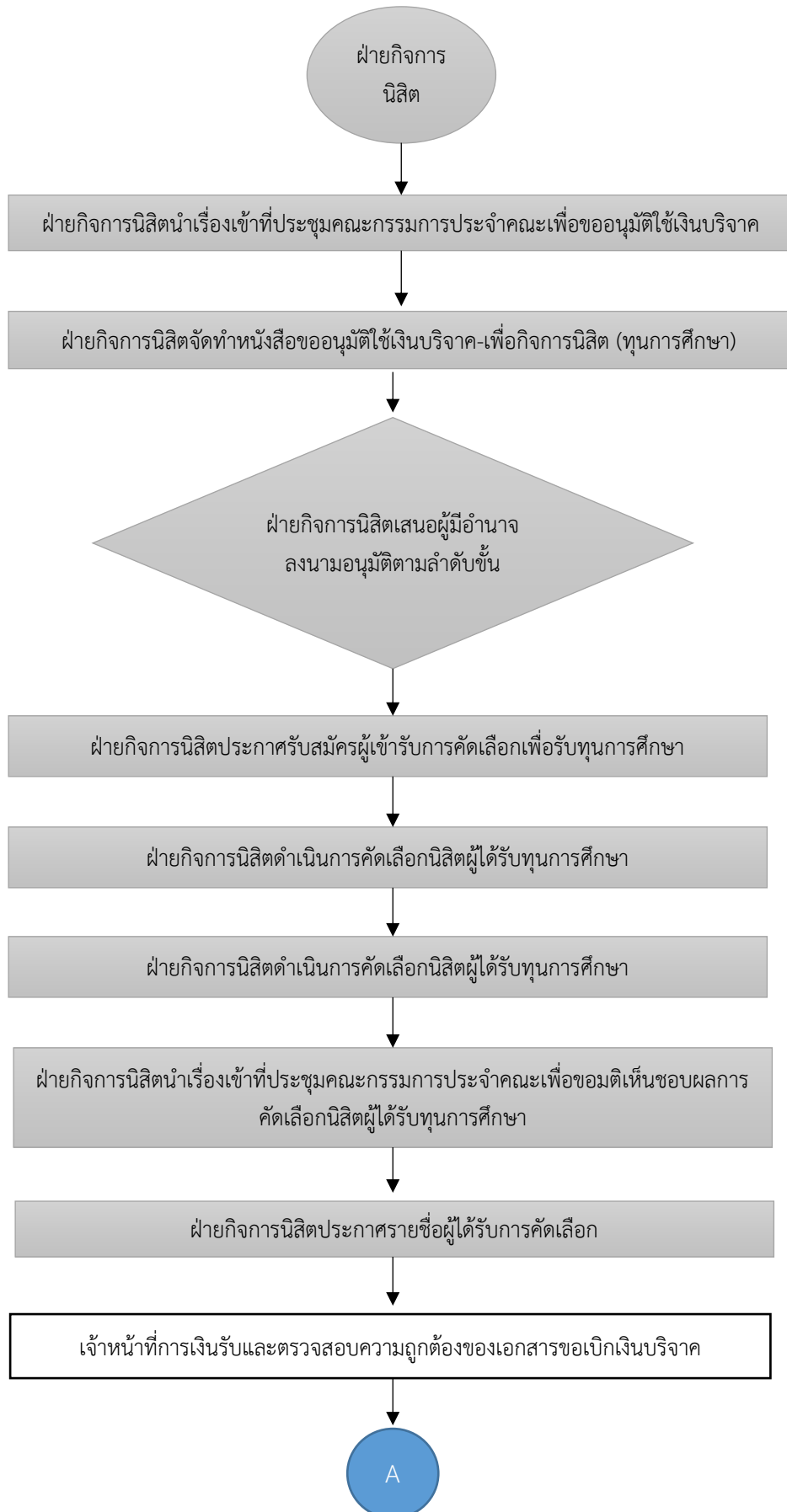
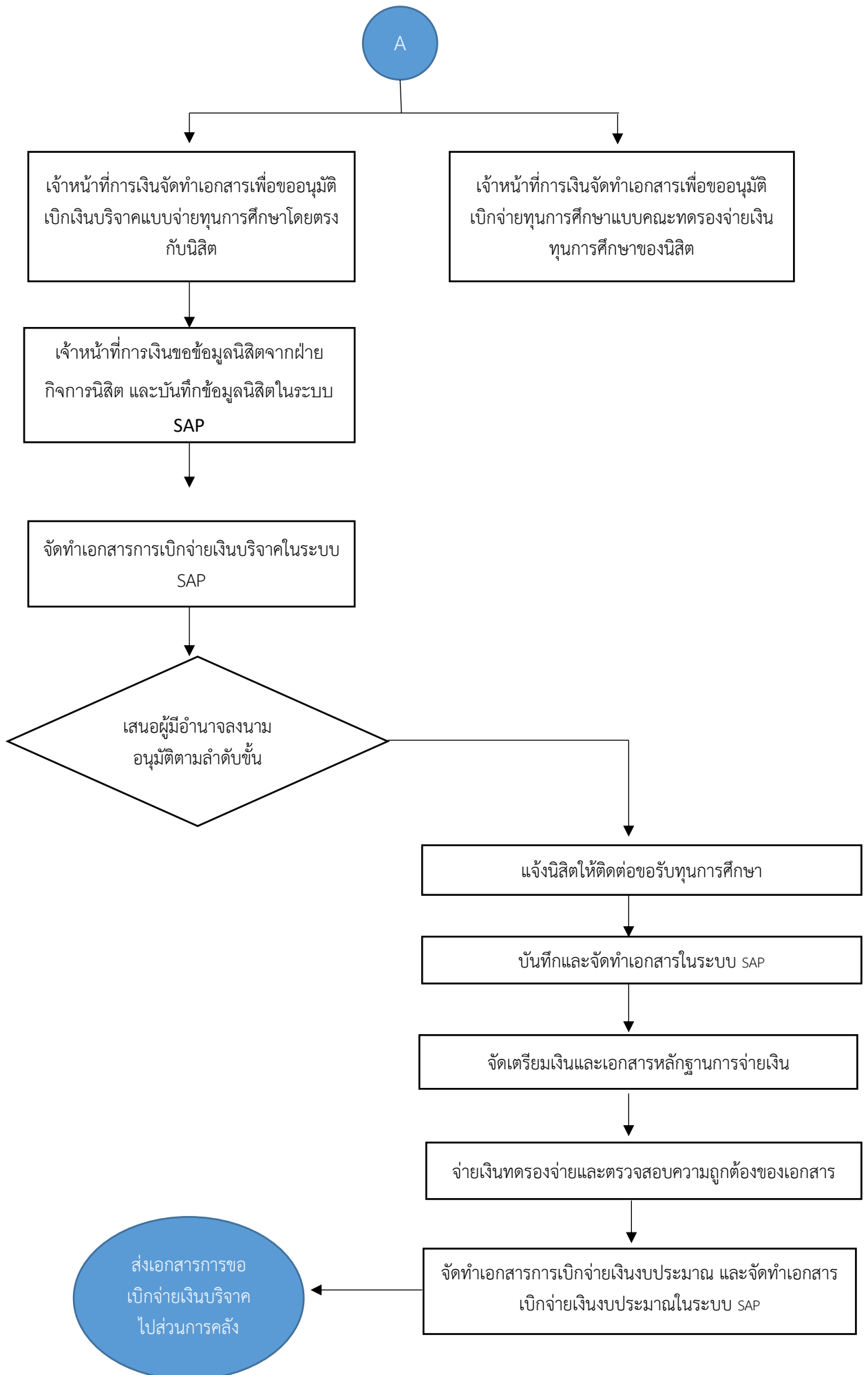


ขั้นตอนการเบิกเงินทุนการศึกษาจากเงินบริจาค - เพื่อกิจการนิสิต (ทุนการศึกษา)

(กรณีผู้บริจาคไม่ได้ระบุเจาะจงชื่อ-สกุลที่ต้องการให้ทุนการศึกษา)





ขั้นตอนการเบิกเงินทุนการศึกษาจากเงินบริจาค – เพื่อกิจการนิสิต (ทุนการศึกษา)

(กรณีผู้บริจาคไม่ได้ระบุเจาะจงชื่อ-สกุลที่ต้องการให้ทุนการศึกษา)

1. ฝ่ายกิจการนิสิตนำเรื่องขออนุมัติใช้เงินบริจาค-เพื่อกิจการนิสิต (ทุนการศึกษา) เข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่อมติที่ประชุมอนุมัติการจัดสรรทุนและอนุมัติใช้เงิน
2. ฝ่ายกิจการนิสิตจัดทำหนังสือขออนุมัติใช้เงินบริจาค-เพื่อกิจการนิสิต (ทุนการศึกษา) เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อลงนามอนุมัติ
3. ฝ่ายกิจการนิสิตส่งต้นเรื่องเพื่อขอเบิกจ่ายเงินบริจาค-เพื่อกิจการนิสิต (ทุนการศึกษา) ต่อเจ้าหน้าที่การเงิน
4. เจ้าหน้าที่การเงินรับและตรวจสอบเอกสารการขอเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาของนิสิตว่าถูกต้องครบถ้วน
5. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาของนิสิต
 - 5.1 กรณีเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาให้นิสิตโดยตรง (คณะไม่ทรงรองจ่ายเงินทุนการศึกษา)
 - 5.1.1 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาให้นิสิตผู้ได้รับทุน
 - 5.1.2 เจ้าหน้าที่การเงินขอข้อมูลนิสิตผู้ได้รับทุน โดยให้นิสิตกรอกข้อมูลแบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูล vender ในระบบ SAP
 - 5.1.3 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกข้อมูลนิสิตผู้ได้รับทุนในระบบ SAP
 - 5.1.4 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินบริจาค-เพื่อกิจการนิสิต (ทุนการศึกษา)
 - 5.1.5 เจ้าหน้าที่การเงินเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติตามลำดับชั้น
 - 5.1.6 เจ้าหน้าที่การเงินส่งเอกสารให้ส่วนการคลัง
 - 5.2 กรณีเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาให้นิสิตโดยคณะทรงรองจ่ายเงินทุนการศึกษา
 - 5.2.1 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาให้นิสิตผู้ได้รับทุน
 - 5.2.2 เจ้าหน้าที่การเงินเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติตามลำดับชั้น
 - 5.2.3 เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งนิสิตผู้ได้รับทุนการศึกษาติดต่อขอรับทุนการศึกษา
 - 5.2.4 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกและจัดทำเอกสารการจ่ายเงินในระบบ SAP
 - 5.2.5 เจ้าหน้าที่การเงินเตรียมเงินทรงรองจ่ายและเอกสารเพื่อเตรียมจ่ายเงินทุนการศึกษา
 - 5.2.6 เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายทุนการศึกษาแก่นิสิตผู้ได้รับทุนการศึกษา พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานการจ่ายเงิน
 - 5.2.7 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกข้อมูล และจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณคืนจากส่วนการคลัง ในระบบ SAP
 - 5.2.8 เจ้าหน้าที่การเงินเสนอเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
 - 5.2.9 เมื่อได้รับการอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินงบประมาณให้ส่งเอกสารการเบิกจ่ายไปยังส่วนการคลัง