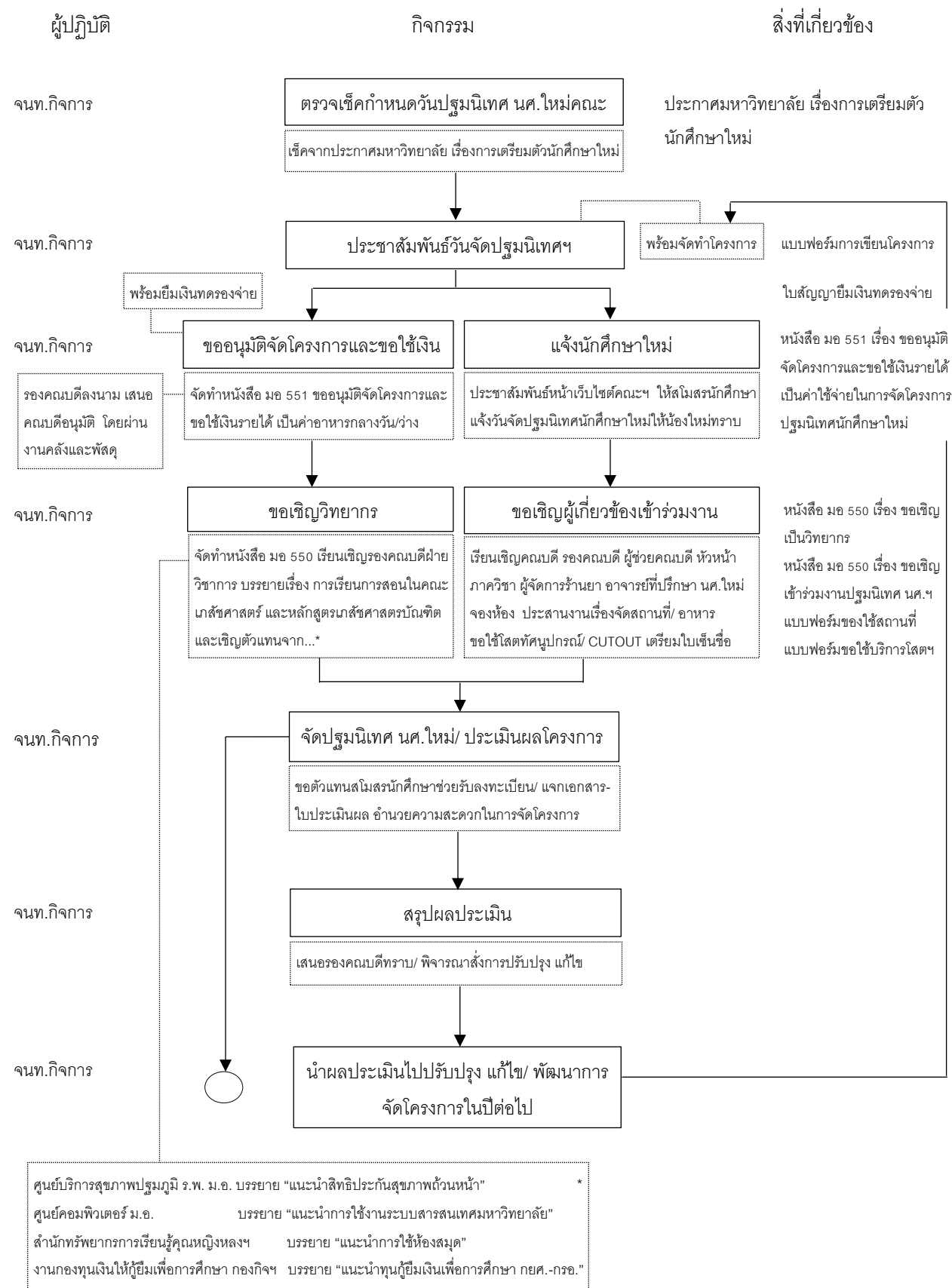


หน่วยกิจการนักศึกษา

การจัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่และพบอาจารย์ที่ปรึกษา

ผังการไหล (FLOW CHART)





จนท.กิจการ

รวบรวมใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่าย

แบบรายงานการส่งใช้คืนเงินทดรองจ่าย

รวบรวม/ตรวจเช็คความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน เอกสารส่งเบิกจ่ายงานคลังฯ

1. หนังสือขออนุมัติจัดโครงการและขอใช้เงินฯ พร้อมตัวโครงการ
2. เอกสารการโอนเงินคืนคณะฯ (ถ้ามี)
3. แบบรายงานการส่งใช้คืนเงินยืมทดรองจ่าย
4. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่าย (หากเป็นค่าวัสดุ-ครุภัณฑ์ ต้องเซ็นชื่อกรรมการตรวจรับของ 1-3 ท่าน.. วงเงินไม่เกิน 1 แสน กก. 1 ท่าน (ถ่ายเอกสาร 1-4 เก็บที่หน่วยกิจฯ 1 ชุด)

จนท.กิจการ

ส่งเบิกจ่ายงานคลังฯ

จนท.กิจการ

ลงฐานข้อมูลการใช้จ่ายเงิน

ฐานข้อมูลการใช้จ่ายเงินหน่วยกิจฯ

บันทึกฐานข้อมูลการใช้จ่ายเงินหน่วยกิจกรณักศึกษา