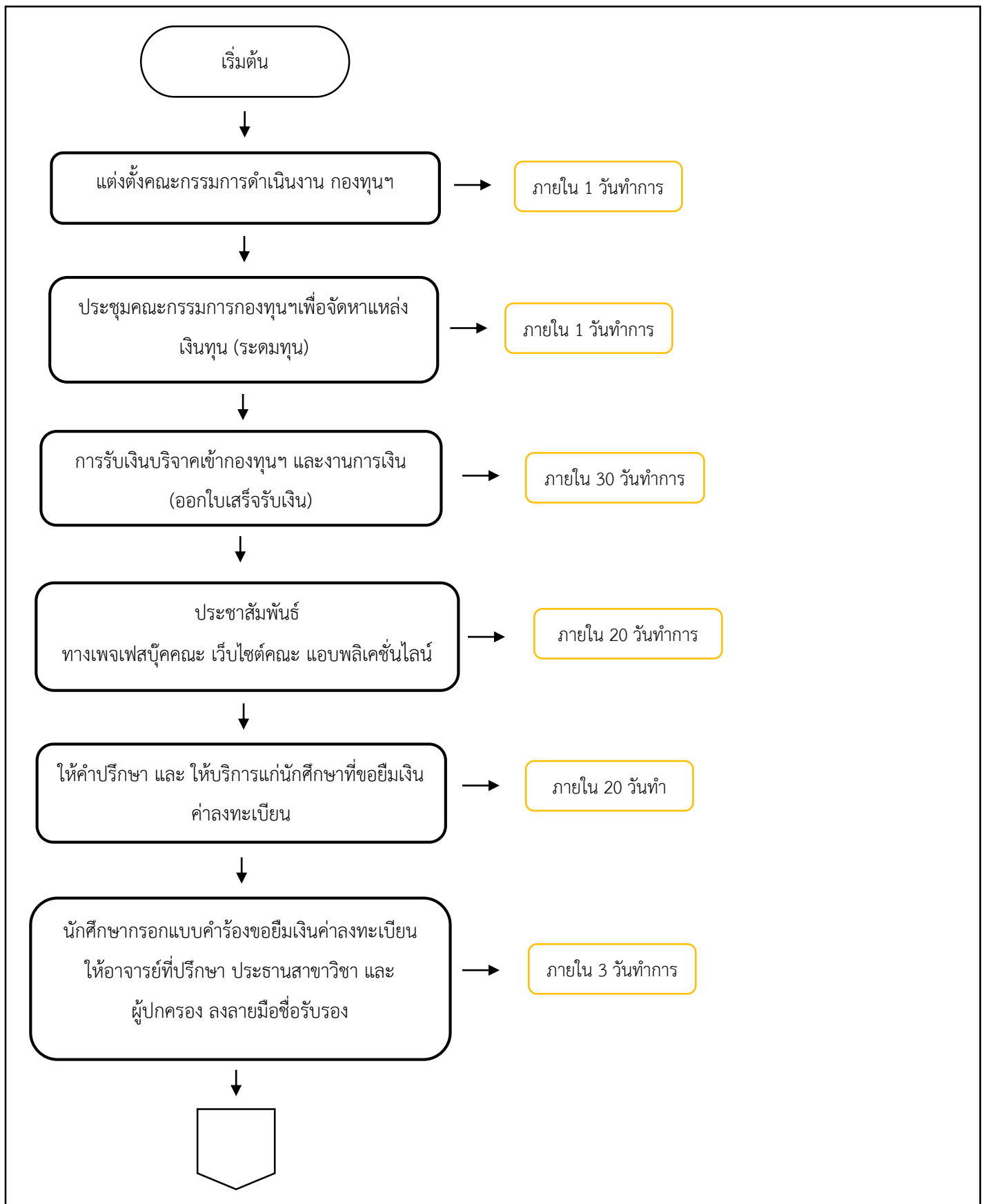
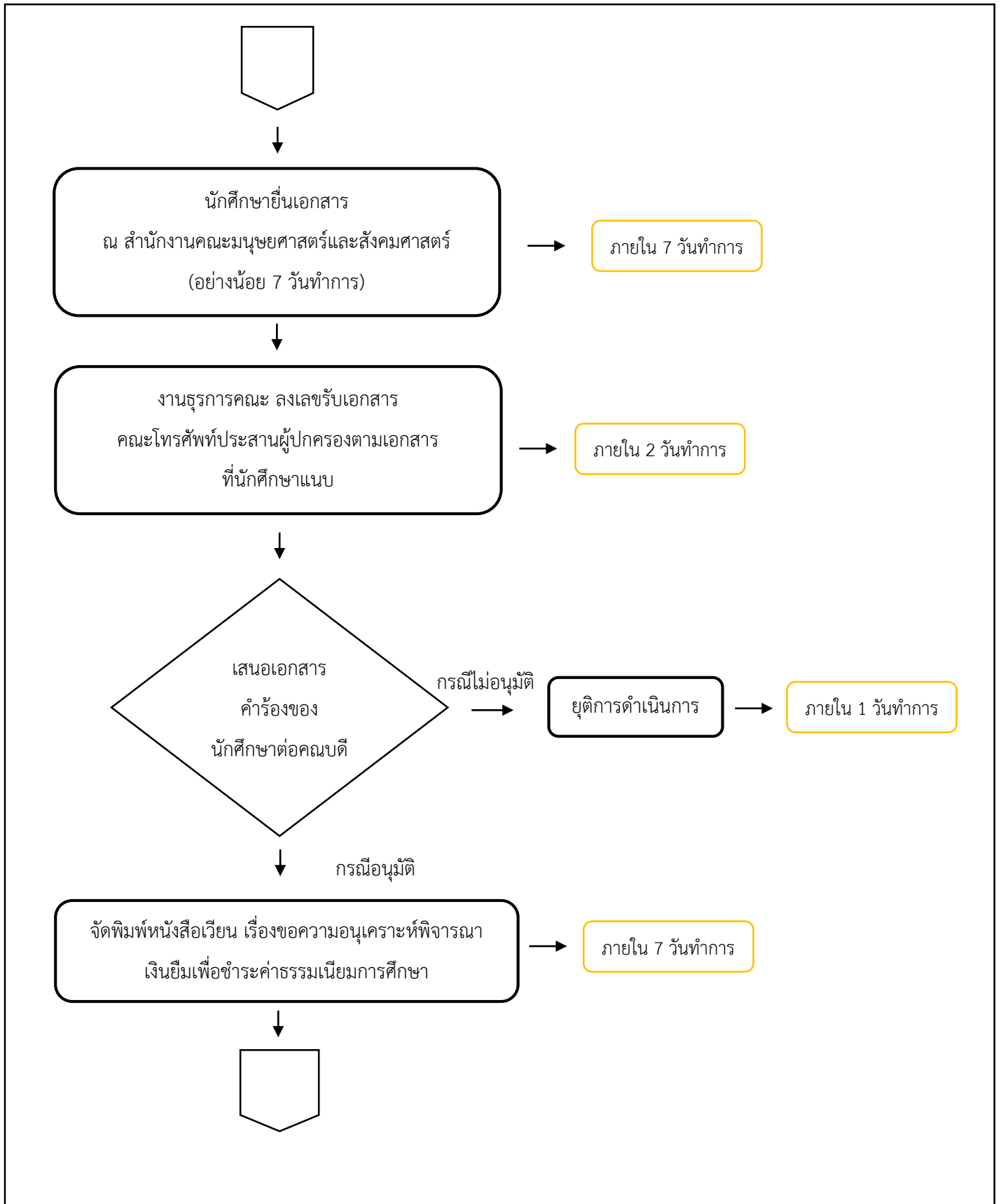


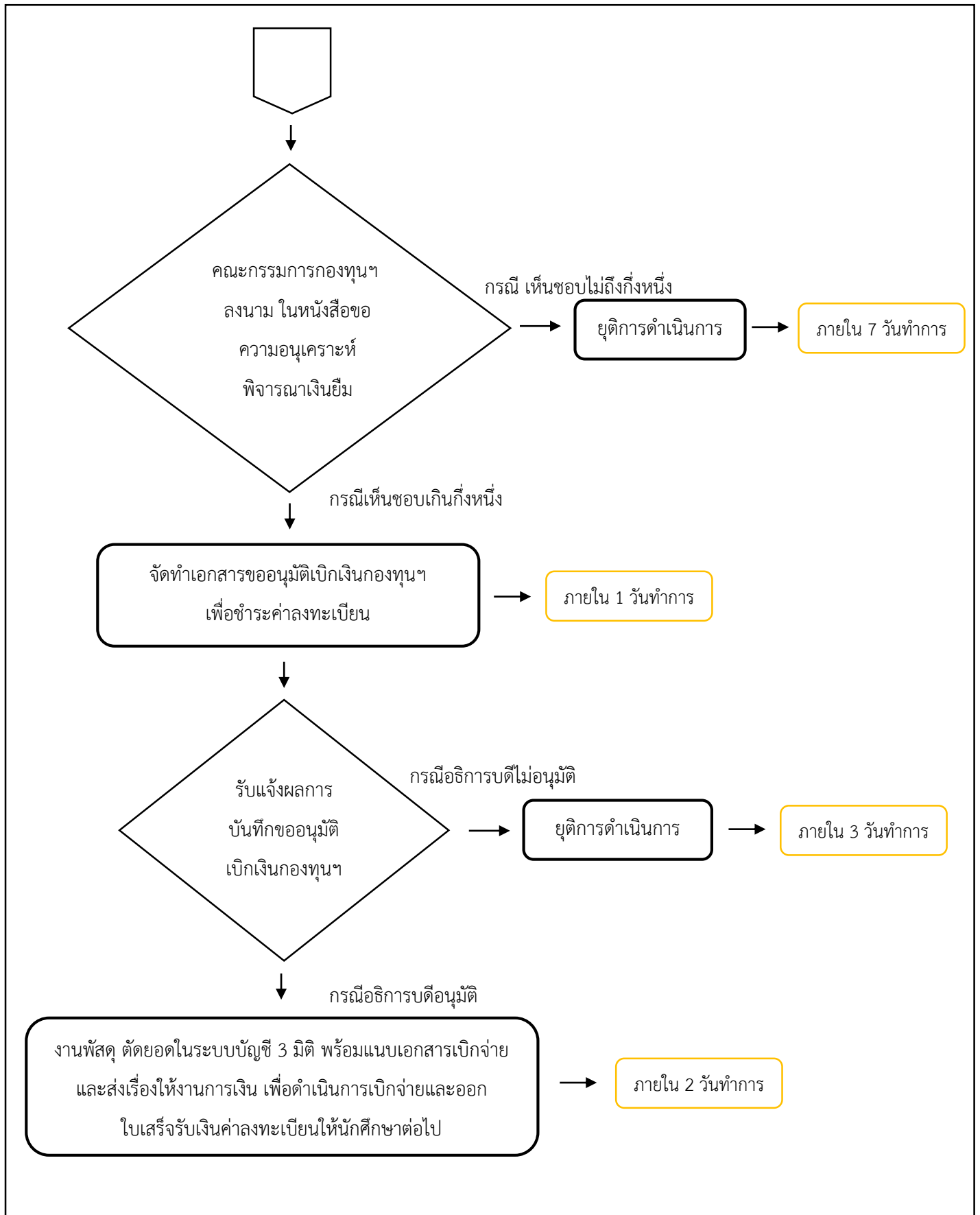
งานวิชาการศึกษา หน่วยงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารจัดการ กองทุน สมานใจ สมัครมิต ร่วมส่งเสริม (รุ่นน้อง)
สำเร็จการศึกษา



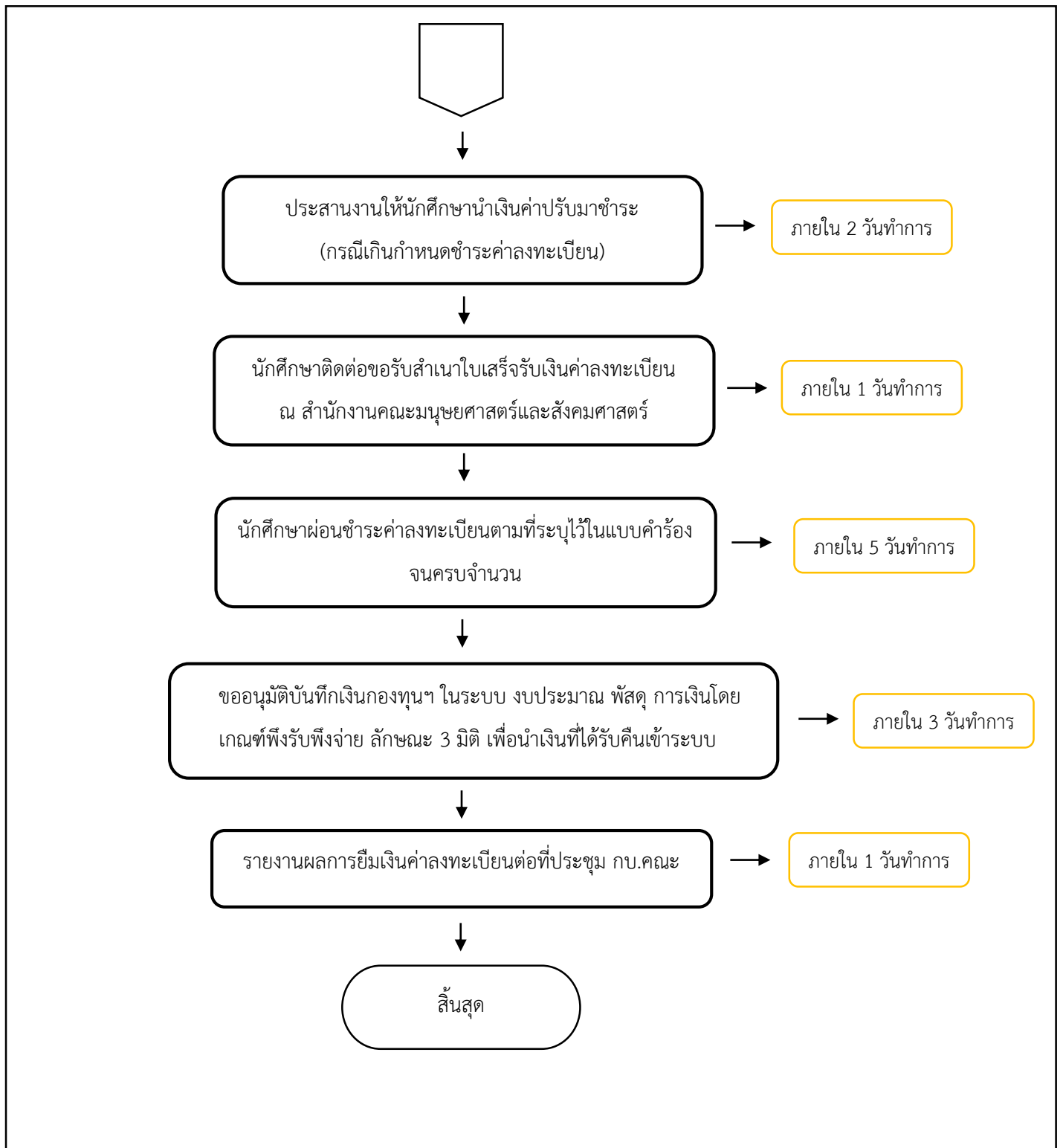
งานวิชาการศึกษา หน่วยงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารจัดการ กองทุน สมานใจ สมัครमित ร่วมสงศิษย์ (รุ่นน้อง)
สำเร็จการศึกษา



งานวิชาการศึกษา หน่วยงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารจัดการ กองทุน สมานใจ สมัครमित ร่วมส่งเสริม (รุ่นน้อง)
สำเร็จการศึกษา



งานวิชาการศึกษา หน่วยงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารจัดการ กองทุน สมานใจ สมัครมิต ร่วมส่งเสริม (รุ่นน้อง)
สำเร็จการศึกษา



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานการบริหารจัดการ กองทุน สมานใจ สมัครมิต ร่วมส่งศิษย์ (รุ่นน้อง)

สำเร็จการศึกษา

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน กองทุน สมานใจ สมัครมิต ร่วมส่งศิษย์ (รุ่นน้อง) สำเร็จการศึกษา	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกองทุน สมานใจ สมัครมิต ร่วมส่งศิษย์ (รุ่นน้อง) สำเร็จการศึกษา	นางสาวบุษบงก์ วินิยม นักวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
2. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน กองทุน เพื่อจัดหาแหล่งเงินทุน ระดมทุน (เพิ่มเติม)	หนังสือเชิญประชุมและรายงานการประชุม	นางสาวบุษบงก์ วินิยม นักวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
3. เมื่อได้รับบริจาคเงินเข้ากองนุ่ งานการเงิน (ออกใบเสร็จรับเงิน)	ใบเสร็จรับเงินบริจาคเข้า กองทุนฯ	นางสาวบุษบงก์ วินิยม นักวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
4. ประชาสัมพันธ์การจัดงานเพื่อระดมทุน ทางเพจเฟซบุ๊กคณะ เว็บไซต์คณะ แอปพลิเคชันไลน์ (Line) และ คณะกรรมการบริหารคณะ	ประชาสัมพันธ์การจัดงานเพื่อระดมทุน ทางเพจเฟซบุ๊กคณะ เว็บไซต์คณะ แอปพลิเคชันไลน์ (Line) และ คณะกรรมการบริหารคณะ	นางสาวบุษบงก์ วินิยม นักวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
5. นักศึกษากรอกแบบคำร้องขอยืมเงิน ค่าลงทะเบียน ให้อาจารย์ที่ปรึกษา ประธานสาขาวิชา และผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับรอง นักศึกษายื่นเอกสาร สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (อย่างน้อย 7 วันทำการ) ธุรการคณะ ลงเลขรับเอกสาร คณะ โทรศัพท์ประสานผู้ปกครองตามเอกสารที่นักศึกษาแนบมากับแบบคำร้องขอยืมเงินค่าลงทะเบียน นำเอกสารเสนอคณบดี	แบบคำร้องขอยืมเงิน ค่าลงทะเบียน	นางสาวบุษบงก์ วินิยม นักวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
6. จัดพิมพ์หนังสือเวียนให้ คณะกรรมการกองทุน ลงนามเห็นชอบ (เกินกึ่งหนึ่งของคณะกรรมการกองทุน) กรณีเห็นชอบไม่เกินกึ่งหนึ่ง ยุติดำเนินการ กรณีเห็นชอบเกินกึ่งหนึ่ง ดำเนินการต่อ	บันทึกข้อความขอความ อนุเคราะห์พิจารณาเงินยืมเพื่อ ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา	นางสาวบุษบงก์ วินิยม นักวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงานคณบดี

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
7. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินกองทุน เสนออธิการบดี และรับแจ้งผลการขออนุมัติจากงานธุรการของมหาวิทยาลัย	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินกองทุน	นางสาวบุษบงก์ วินิยม นักวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
8. งานการเงินคณะ ตัดยอดในระบบบัญชี 3 มิติ พร้อมแนบเอกสารเบิกจ่าย และส่งเรื่องให้งานการเงินมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายและออกใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนให้นักศึกษาต่อไป	เอกสารเบิกจ่าย ที่ตัดยอดในระบบบัญชี 3 มิติ	นางสาวบุษบงก์ วินิยม นักวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
9. ประสานงานให้นักศึกษานำเงินค่าปรับมาชำระ (กรณีเกินกำหนดชำระเงินค่าลงทะเบียน) และนักศึกษาติดต่อขอรับสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน ณ สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน	นางสาวบุษบงก์ วินิยม นักวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
10. นักศึกษาผ่อนชำระค่าลงทะเบียนตามที่ระบุไว้ในแบบคำร้องจนครบจำนวน	ใบเสร็จรับเงินที่ชำระคืนค่าลงทะเบียนเข้ากองทุนฯ	นางสาวบุษบงก์ วินิยม นักวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
11. ขออนุมัติบันทึกเงินกองทุนฯ ในระบบ งบประมาณ พัสดุ การเงินฯ โดยเกณฑ์พึงรับพึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ	บันทึกข้อความขออนุมัติบันทึกเงินกองทุนฯ ในระบบ งบประมาณ พัสดุ การเงินฯ โดยเกณฑ์พึงรับพึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ	นางสาวบุษบงก์ วินิยม นักวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
12. รายงานผลการยืมเงินค่าลงทะเบียนต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ และคณะกรรมการกองทุนสมานใจ สมัครมิตร ร่วมส่งศิษย์ (รุ่นน้อง) สำเร็จการศึกษา	รายงานผลการยืมเงินค่าลงทะเบียน	นางสาวบุษบงก์ วินิยม นักวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงานคณบดี