

ผังกระบวนการ/ งาน (Work flow)

ชื่อกระบวนการ

กระบวนการดำเนินงาน การขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายงบประมาณเงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

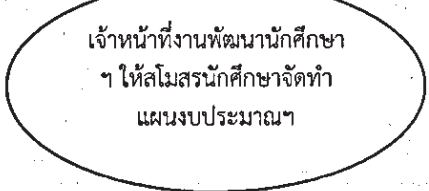
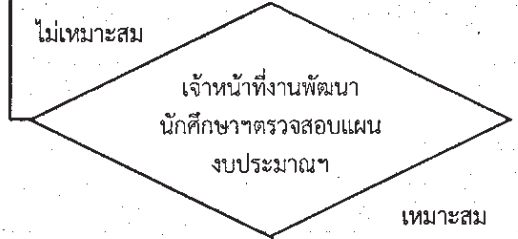
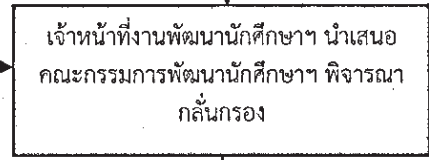
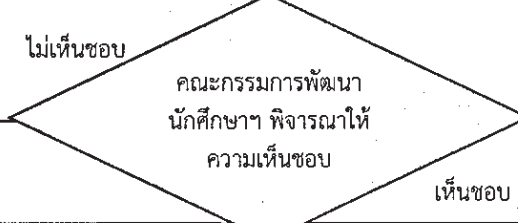
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ

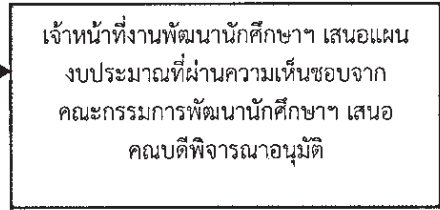
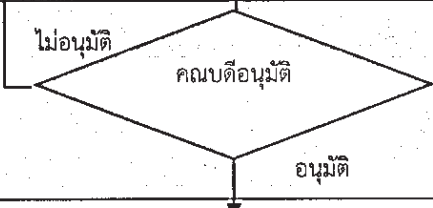
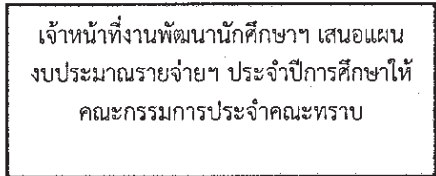
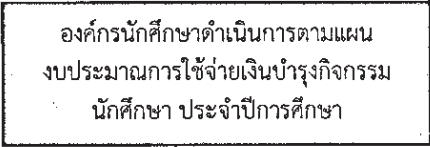
แผนการใช้งบประมาณ โครงการหรือคำขออนุมัติขององค์กรนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ใช้งบประมาณเงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการเป็นไปตามกระบวนการดำเนินการของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ นอกจากนั้น โครงการและการดำเนินงานขององค์กรนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายของแผนปฏิบัติการองค์กรนักศึกษา และแผนการใช้งบประมาณเงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษา คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ

ร้อยละของจำนวนโครงการและกิจกรรมที่ขออนุมัติใช้เงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษาขององค์กรนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ดำเนินการเป็นไปตามกระบวนการดำเนินการของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และถูกต้องตามระเบียบ การใช้งบประมาณเงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษา คณะวิทยาการจัดการ นอกจากนั้น โครงการและกิจกรรมต่างๆขององค์กรนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการสามารถดำเนินงานตามแผนการใช้งบประมาณ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (ร้อยละ ๑๐๐)

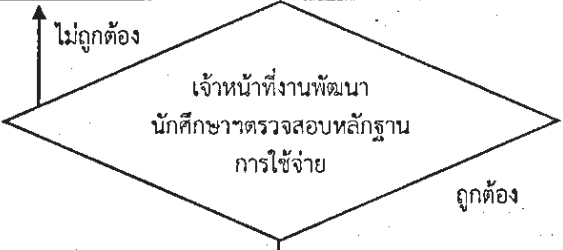
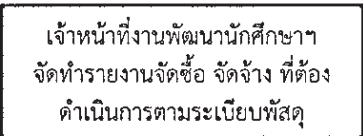
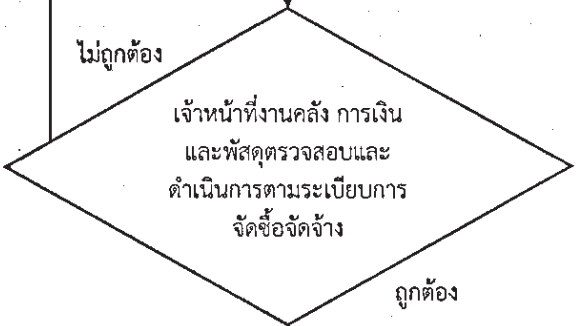
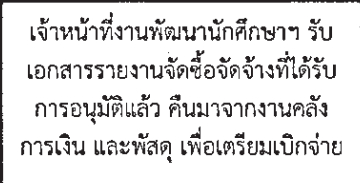
กระบวนการดำเนินงาน การขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายงบประมาณเงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษา คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ที่	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๑	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ชี้แจงและให้สโมสรนักศึกษาจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายฯ ประจำปีการศึกษา เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ชี้แจงและให้สโมสรนักศึกษาจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายเงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษาประจำปีการศึกษา โดยครอบคลุมการใช้งบประมาณทั้งหมดขององค์กรนักศึกษา (ดำเนินการก่อนเปิดภาคเรียน ๒ สัปดาห์)		๑ สัปดาห์	- คณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา - เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา และส่งเสริมการทำงาน
๒	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของแผนงบประมาณรายจ่ายฯ เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา พิจารณาความครบถ้วน และเหมาะสมของแผนงบประมาณรายจ่ายเงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษาประจำปีการศึกษา ในเบื้องต้น		๐.๕ วัน	- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา และส่งเสริมการทำงาน
๓	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา เสนอแผนงบประมาณรายจ่ายฯ ให้คณะกรรมการพัฒนานักศึกษา พิจารณากลับกรอง เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา นำเสนอแผนงบประมาณการใช้เงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษาต่อคณะกรรมการพัฒนานักศึกษา และส่งเสริมการทำงาน ผ่านหัวหน้างานพัฒนานักศึกษาและส่งเสริมการทำงาน และรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ เพื่อพิจารณากลับกรอง		๐.๕ วัน	- รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ - หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา และส่งเสริมการทำงาน - เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา และส่งเสริมการทำงาน
๔.	คณะกรรมการพัฒนานักศึกษา พิจารณากลับกรองแผนงบประมาณรายจ่ายฯ ประจำปีการศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบ คณะกรรมการพัฒนานักศึกษาและส่งเสริมการทำงานพิจารณากลับกรองแผนงบประมาณรายจ่ายเงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษาประจำปีการศึกษา และให้ความเห็นชอบ		๐.๕ วัน	- คณะกรรมการพัฒนานักศึกษา และส่งเสริมการทำงาน - เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา และส่งเสริมการทำงาน

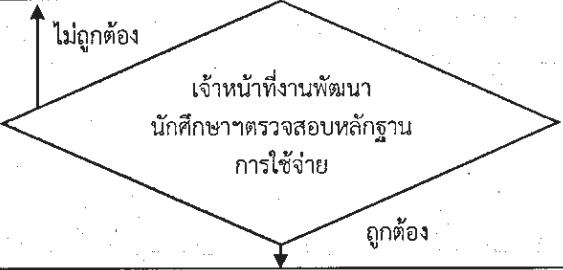
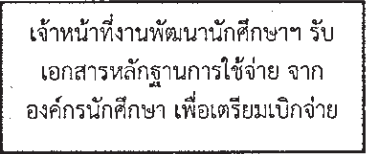
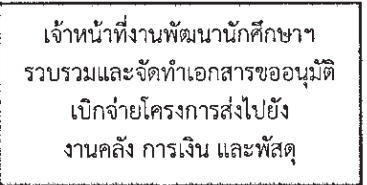
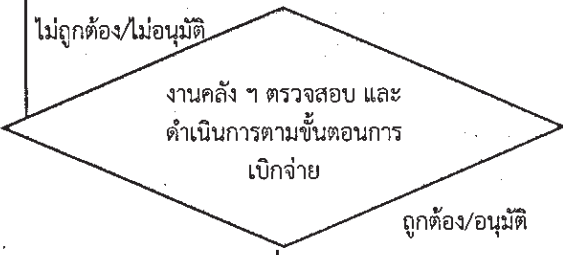
ที่	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๕.	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาฯ เสนอแผนงบประมาณรายจ่ายฯ ประจำปีการศึกษาให้คณบดีพิจารณาอนุมัติ เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาฯ นำแผนงบประมาณรายจ่ายเงิน บำรุงกิจกรรมนักศึกษา ประจำปีการศึกษา ที่ผ่านความเห็นชอบจาก ที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนานักศึกษาและส่งเสริมการทำงานแล้ว เสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ		๐.๕ วัน	- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา และส่งเสริมการทำงาน
๖.	คณบดีพิจารณาอนุมัติแผนงบประมาณรายจ่ายฯ ประจำปี คณบดีพิจารณาอนุมัติแผนงบประมาณ รายจ่ายเงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษาประจำปีการศึกษา		๐.๕ วัน	- คณบดี
๗.	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาฯ เสนอแผนงบประมาณรายจ่ายฯ ประจำปีการศึกษา (คณบดีอนุมัติแล้ว) ให้คณะกรรมการประจำ คณะทราบ เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาฯ นำแผนงบประมาณรายจ่ายเงิน บำรุงกิจกรรมนักศึกษา ประจำปีการศึกษา ที่ผ่านการอนุมัติจาก คณบดีแล้ว แจ้งเพื่อทราบในที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ วิทยาการจัดการ		๐.๕ วัน	- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา และส่งเสริมการทำงาน - คณะกรรมการประจำคณะ วิทยาการจัดการ
๘.	องค์กรนักศึกษาดำเนินการตามแผนงบประมาณ รายจ่ายฯ ประจำปีการศึกษา องค์กรนักศึกษาดำเนินการตามแผนงบประมาณ รายจ่ายเงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษา ประจำปีการศึกษา ตามที่ได้รับ การอนุมัติ โดยดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายเป็นรายโครงการ/ กิจกรรม หมายเหตุ : องค์กรนักศึกษาประกอบด้วยสโมสรนักศึกษา ชุมนุม และกลุ่มอิสระ		๑ ปีการศึกษา	- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา และส่งเสริมการทำงาน - คณะกรรมการบริหารสโมสร นักศึกษา - คณะกรรมการบริหารชุมนุม/ กลุ่มอิสระ

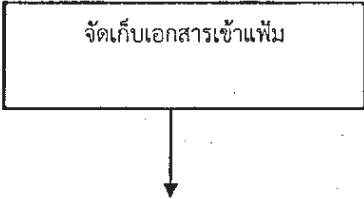
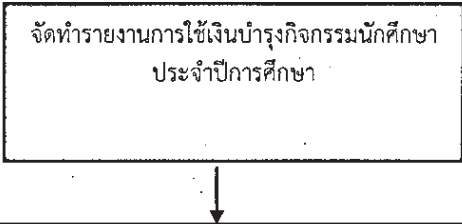
ที่	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๙.	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา รับเอกสารการขออนุมัติโครงการ และค่าใช้จ่ายจากผู้รับผิดชอบโครงการ เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา รับเอกสารการขออนุมัติโครงการ และค่าใช้จ่าย จากผู้รับผิดชอบโครงการ ซึ่งเอกสารประกอบด้วย ๑. หนังสือขออนุมัติโครงการ โดยเอกสารของสโมสรนักศึกษา จะต้องมียกสโมสรมักศึกษาลงนาม และเอกสารของชุมนุมและกลุ่มอิสระ จะต้องมียกประธานชุมนุม/กลุ่มอิสระ อาจารย์ที่ปรึกษาชุมนุม/กลุ่มอิสระ และนายกสโมสรนักศึกษาลงนาม ๒. ตัวโครงการพร้อมกำหนดการ ๓. สัญญาขอยืมเงินที่มีอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้ยืมเงิน		๑ นาที	- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา และส่งเสริมการทำงาน - อาจารย์ที่ปรึกษาชุมนุม/กลุ่มอิสระ - คณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา - คณะกรรมการบริหารชุมนุม/กลุ่มอิสระ
๑๐.	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารขออนุมัติโครงการและพิจารณางบประมาณ และค่าใช้จ่ายที่นักศึกษาขออนุมัติ ให้เป็นไปตามแผนการใช้งบประมาณเงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษาประจำปีการศึกษา		๑๕ นาที	- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา และส่งเสริมการทำงาน
๑๑.	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา เสนอเอกสารให้ รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา พิจารณาลงนาม เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา เสนอเอกสารผ่านหัวหน้างานพัฒนานักศึกษา เพื่อให้รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา พิจารณา		๑๕ นาที	- รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์ - หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา และส่งเสริมการทำงาน - เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา และส่งเสริมการทำงาน
๑๒.	รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา พิจารณาลงนามในเอกสาร รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา พิจารณาลงนามในเอกสารขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย		๐.๕ วัน	- รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์

ที่	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๑๓.	กรณีมีรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ส่งเอกสารขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายไปยังงานคลัง การเงิน และพัสดุ (ส่งผู้รับผิดชอบงานด้านพัสดุ) เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาออกเลขหนังสือ สน.ววก. และส่งเอกสารขออนุมัติโครงการที่รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา ลงนามแล้วไปยังงานคลัง การเงิน และพัสดุ (ส่งผู้รับผิดชอบงานด้านพัสดุ)		๓๐ นาที	- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา และส่งเสริมการทำงาน - เจ้าหน้าที่งานคลัง การเงิน และพัสดุ
๑๓.๑	เจ้าหน้าที่งานคลัง การเงิน และพัสดุตรวจสอบเอกสาร และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ - รายการจัดซื้อจัดจ้าง - ค่าใช้จ่าย - อนุมัติจัดโครงการ - สัญญาเงิน		-	- เจ้าหน้าที่งานคลัง การเงิน และพัสดุ - ผู้บริหารคณะวิทยาการจัดการที่เกี่ยวข้อง
๑๓.๒	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา แจ้งผลการอนุมัติให้เจ้าของโครงการทราบ และดำเนินการเบิกเงินยืมให้ผู้ยืมเงินท่ตรงจ่ายโครงการ เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาและส่งเสริมการทำงานแจ้งองค์กรนักศึกษาเจ้าของโครงการดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติ พร้อมทั้งเบิกเงินยืมในการจัดโครงการและจ่ายให้แก่ผู้ยืมเงิน ทั้งนี้ องค์กรนักศึกษาเจ้าของโครงการสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ เพื่อเตรียมการและจัดโครงการ		๓๐ นาที	- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา และส่งเสริมการทำงาน - คณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา - คณะกรรมการบริหารชุมนุม/กลุ่มอิสระ
๑๓.๓	องค์กรนักศึกษาเจ้าของโครงการส่งหลักฐานการใช้จ่าย องค์กรนักศึกษาเจ้าของโครงการส่งหลักฐานการใช้จ่ายรายการต่าง ๆ มายังงานพัฒนานักศึกษา และส่งเสริมการทำงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง		๗ วัน	- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา และส่งเสริมการทำงาน - คณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา - คณะกรรมการบริหารชุมนุม/กลุ่มอิสระ

ที่	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๑๓.๔	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานการใช้จ่าย เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารหลักฐานการใช้จ่าย		๓ วัน	- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา และส่งเสริมการทำงาน
๑๓.๕	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา จัดทำรายงานจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา นำหลักฐานการใช้จ่าย (รายการที่ ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ) จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ ส่งไปยังงานคลัง การเงิน และพัสดุ ดำเนินการ ตามขั้นตอนของระเบียบพัสดุ		๓ วัน	- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา และส่งเสริมการทำงาน
๑๓.๖	เจ้าหน้าที่งานคลัง การเงิน และพัสดุตรวจสอบรายงานพร้อม หลักฐานค่าใช้จ่าย และดำเนินการตามขั้นตอนของงานคลัง การเงิน และพัสดุ เจ้าหน้าที่งานคลัง การเงิน และพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบความ ถูกต้องของรายงานและหลักฐานการใช้จ่าย เสนอเอกสารตาม ขั้นตอนของงานคลัง การเงิน และพัสดุ		-	- เจ้าหน้าที่งานคลัง การเงิน และพัสดุ
๑๓.๗	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา รับเอกสารรายงานจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุที่ได้รับการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา รับเอกสารรายงานจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุที่ได้รับการอนุมัติแล้วคืนมาจากงานคลัง การเงิน และพัสดุ เพื่อเตรียมเบิกจ่าย		๑ นาที	- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา และส่งเสริมการทำงาน

ที่	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๑๔	กรณีมีรายการค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ส่งเอกสารขออนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายไปยังงานคลัง การเงิน และพัสดุ (ส่งผู้รับผิดชอบงานด้านการเงิน) เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ออกเลขหนังสือ สน.วจก. และส่งเอกสารขออนุมัติโครงการที่รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา ลงนามแล้วไปยังงานคลัง การเงิน และพัสดุ (ส่งผู้รับผิดชอบงานด้านการเงิน)		๓๐ นาที	- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา และส่งเสริมการทำงาน
๑๔.๑	เจ้าหน้าที่งานคลัง การเงิน และพัสดุดูตรวจสอบเอกสาร และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ - ค่าใช้จ่าย - อนุมัติจัดโครงการ - สัญญาเงิน		-	- เจ้าหน้าที่งานคลัง การเงิน และพัสดุ - ผู้บริหารคณะวิทยาการจัดการที่เกี่ยวข้อง
๑๔.๒	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา แจ้งผลการอนุมัติให้เจ้าของโครงการทราบ และดำเนินการเบิกเงินยืมให้ผู้ยืมเงินตรงจ่ายโครงการ เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาและส่งเสริมการทำงานแจ้งองค์กรนักศึกษาดำเนินการเตรียมการและจัดโครงการ พร้อมทั้งเบิกเงินยืมในการจัดโครงการ และจ่ายให้แก่ผู้ยืมเงิน เพื่อเตรียมการและจัดโครงการ		๓๐ นาที	- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา และส่งเสริมการทำงาน - คณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา - คณะกรรมการบริหารชุมนุม/กลุ่มอิสระ
๑๔.๓	องค์กรนักศึกษาเจ้าของโครงการส่งหลักฐานการใช้จ่าย องค์กรนักศึกษาเจ้าของโครงการส่งหลักฐานการเบิกจ่ายรายการต่าง ๆ มายังงานพัฒนานักศึกษา และส่งเสริมการทำงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง		๗ วัน	- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา และส่งเสริมการทำงาน - คณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา - คณะกรรมการบริหารชุมนุม/กลุ่มอิสระ

ที่	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๑๔.๔	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานการใช้จ่าย เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารหลักฐานการใช้จ่าย		๓ วัน	- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา และส่งเสริมการทำงาน
๑๔.๕	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา รับเอกสารหลักฐานการใช้จ่าย เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา รับเอกสารหลักฐานการใช้จ่าย จากองค์กรนักศึกษา เพื่อเตรียมเบิกจ่าย		๑ นาที	- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา และส่งเสริมการทำงาน
๑๕	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา รวบรวมและจัดทำเอกสารขอ อนุมัติเบิกจ่ายโครงการส่งไปยัง งานคลัง การเงิน และพัสดุ (ส่งผู้รับผิดชอบงานด้านการเงิน) เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย โครงการ พร้อมแนบหลักฐานการเบิกจ่าย โดยเสนอเอกสารผ่านหัวหน้างานพัฒนานักศึกษา เพื่อให้รอง คณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา พิจารณาลงนาม และส่งให้งานคลัง การเงิน และพัสดุ		๐.๕ วัน	- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา และส่งเสริมการทำงาน - หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา และส่งเสริมการทำงาน - รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์
๑๖	เจ้าหน้าที่งานคลัง การเงิน และพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารเบิกจ่ายโครงการและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ งานคลัง การเงิน และพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เบิกจ่ายโครงการ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามขั้นตอนของงาน คลัง การเงิน และพัสดุ		-	- เจ้าหน้าที่งานคลัง การเงิน และพัสดุ - ผู้บริหารคณะวิทยาการจัดการ ที่เกี่ยวข้อง

ที่	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๑๗	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา จัดเก็บเอกสารเบิกจ่ายที่ได้รับการอนุมัติ เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม เมื่องาน คลัง การเงิน และพัสดุส่งเอกสารเบิกจ่ายฉบับจริงที่ได้รับการอนุมัติ แล้วคืนมายังงานพัฒนานักศึกษา	 <pre> graph TD A[จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม] --> B[] </pre>	๕ นาที	- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา และส่งเสริมการทำงาน
๑๘	จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษา ประจำปี การศึกษา เมื่อสิ้นปีการศึกษา ดำเนินการจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินบำรุง กิจกรรมนักศึกษา ประจำปีการศึกษา และส่งให้งานคลัง การเงิน และพัสดุเพื่อเป็นข้อมูลจัดทำรายงานงบการเงินประจำปีการศึกษา ต่อไป	 <pre> graph TD A[จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษา ประจำปีการศึกษา] --> B[] </pre>	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา และส่งเสริมการทำงาน - เจ้าหน้าที่งานคลัง การเงิน และพัสดุ

