

P5.2	กระบวนการบริหารเงินทุนการศึกษา
------	--------------------------------

ผู้กำกับดูแล	อาจารย์ ดร.มิโชค ชูดวง
ผู้ควบคุมงาน	นางสาวณัฐินี สุริยวงศ์
หน่วย/งาน	งานคลังและพัสดุ

ข้อกำหนด ประกาศทุนการศึกษาต่างๆ

ความต่อเนื่อง มีระบบ Buddy

Risks

การดำเนินการเบิกจ่ายอาจไม่ทันภายในปีการศึกษา

Suppliers (S)	Inputs (I)	Process (P)	Outputs (O)	Customers (C)
1. นักศึกษาผู้รับทุน	1. แหล่งเงินทุนการศึกษา 2. ประกาศผู้ที่ได้รับทุนการศึกษา 3. หนังสืออนุมัติเงินทุนการศึกษาจากแหล่งทุน 4. บันทึกรายชื่ออนุมัติเบิกเงินทุนการศึกษาโดยแนบใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมรับรองความถูกต้องทุกฉบับ	1. เมื่อได้รับหนังสืออนุมัติเงิน ทุนการศึกษา ให้แนบหนังสืออนุมัติ เงินทุนการศึกษาจากแหล่งทุน พร้อม ประกาศทุนการศึกษา เพื่อเสนอ ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ 2. ส่งสำเนาหนังสืออนุมัติเงิน ทุนการศึกษาให้งานการศึกษา 3. เมื่อได้รับหนังสืออนุมัติเบิกเงินทุน ที่มีเอกสารแนบ ได้แก่ ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาหน้าสมุด บัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร และรายชื่อ ผู้รับทุนให้เป็นไปตามประกาศของทุน 4. เสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติ 5. จัดทำฎีกาเงินอุดหนุนการศึกษา เพื่อ ส่งวางเบิกที่กองคลัง 6. รับเช็คจากกองคลัง และจัดทำข้อมูล การโอนเงินเข้าบัญชีนักศึกษาทุน 7. เมื่อทราบวันที่เข้าบัญชี ให้แจ้งงาน การศึกษา เพื่อประกาศให้นักศึกษา ทราบวันที่โอนเงินเข้าบัญชี	1. เงินโอนเข้าบัญชีนักศึกษาผู้รับทุน 2. รายงานสรุปการจ่ายทุนการศึกษา	1. นักศึกษาผู้รับทุน 2. ภาควิชา 3. งานการศึกษา 4. ผู้บริหาร
↑	↑	↑	↑	↑
ตัววัดนำ งานการศึกษา กองบริหารงานการศึกษา	ตัววัดนำ เอกสารมีความครบถ้วน ถูกต้อง	ตัววัดนำ ดำเนินการทันที เมื่อมีเอกสารเข้า	ตัววัดตาม เช็ค ใบสำคัญรับเงิน รายงานประจำเดือน	ตัววัดตาม นักศึกษาได้รับเงินทุนทันตามกำหนด

KM

-การถ่ายทอด
ความรู้ระบบที่
เลี้ยง
-Work Flow

ปรับปรุง แจ้งการรับเงินไปที่ผู้รับผิดชอบทุนการศึกษา เพื่อดำเนินการต่อ → นวัตกรรม -