**ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติจัดกิจกรรมและไม่ยืมเงินทดรองจ่าย**

**(เงินอุดหนุนบำรุงกิจกรรมองค์การนักศึกษาและชมรมกิจกรรม)**

**องค์การนักศึกษาคุมยอด  
(ส่งเอกสารที่งานพัฒนานักศึกษาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการก่อนการจัดกิจกรรม)**

**งานพัฒนานักศึกษา** ตรวจสอบการใช้งบประมาณ

ผู้ประสานงานด้านการคลังและพัสดุ

ผ่าน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาฯ

ส่งเอกสารไปที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษาฯ ไม่น้อยกว่า 1 วันทำการ

ก่อนการจัดกิจกรรม

**รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์**

อนุมัติการจัดกิจกรรม/อนุมัติงบประมาณ

**ชมรม / สภานักศึกษา / องค์การนักศึกษา**

**เตรียมเอกสารและเสนอที่ปรึกษาลงนาม**

**(ส่งเอกสารที่องค์การนักศึกษาไม่น้อยกว่า 5 วันทำการก่อนการจัดกิจกรรม)**

**งานพัฒนานักศึกษา** จัดทำสำเนาโครงการ

ส่งต้นฉบับคืนผู้รับผิดชอบโครงการ

**กองคลัง** คุมยอดเงินในระบบ KKUFMIS

พร้อมแนบเอกสาร Check List

แก้ไข

แก้ไข/ไม่อนุมัติ

**ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติจัดกิจกรรมและยืมเงินทดรองจ่าย**

**(เงินอุดหนุนบำรุงกิจกรรมองค์การนักศึกษาและชมรมกิจกรรม)**

**ชมรม / สภานักศึกษา / องค์การนักศึกษา**

เตรียมเอกสารขออนุมัติจัดกิจกรรมและเสนอที่ปรึกษาองค์กรกิจกรรมลงนาม

(ส่งเอกสารที่องค์การนักศึกษาเพื่อคุมยอดไม่น้อยกว่า 11 วันทำการก่อนการจัดกิจกรรม)

**องค์การนักศึกษาคุมยอดการอนุมัติจัดกิจกรรม**(ส่งเอกสารที่งานพัฒนานักศึกษาไม่น้อยกว่า 9 วันทำการก่อนการจัดกิจกรรม)

**รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์**

อนุมัติการจัดกิจกรรม / อนุมัติการยืมเงินทดรองจ่าย

(ส่งเอกสารไปที่กองคลังไม่น้อยกว่า 5 วันทำการก่อนการจัดกิจกรรม)

**กองคลัง** คุมยอดเงินในระบบ KKUFMIS /อนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

พร้อมแนบเอกสาร Check List ประกอบการเบิกจ่าย

**งานพัฒนานักศึกษา** จัดทำสำเนาโครงการ

ส่งต้นฉบับคืนผู้รับผิดชอบโครงการ

**กองคลัง** โอนเงินเข้าบัญชีที่ปรึกษา (กรณียืมเงินทดรองจ่าย)

ชมรม / สภานักศึกษา / องค์การนักศึกษา

**งานพัฒนานักศึกษา** ตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่าย

ผู้ประสานงานด้านการคลังและพัสดุคุมยอด

ผ่าน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาฯ

(ส่งเอกสารไปที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษาฯ ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

ก่อนการจัดกิจกรรม)

แก้ไข

ไม่ถูกต้อง

แก้ไข/ไม่อนุมัติ

**อน.มข./สน.มข./ชมรม**

แก้ไขเอกสาร

**ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายและหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย**

**(เงินอุดหนุนบำรุงกิจกรรมองค์การนักศึกษาและชมรมกิจกรรม)**

**งานพัฒนานักศึกษา** ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย

ผู้ประสานงานด้านการคลังและพัสดุคุมยอดเบิกจ่าย

ผ่าน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาฯ

**รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์**

อนุมัติเบิกจ่าย

**กองคลัง**

ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่ายและบันทึกการเบิกจ่าย

**ชมรม / สภานักศึกษา / องค์การนักศึกษา**

จัดโครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร

**กรณีจ่ายตรงให้กับร้านค้า**

โอนเงินเข้าบัญชีผู้ประกอบการ

**กรณีไม่ยืมเงินทดรองจ่าย**

โอนเงินเข้าบัญชี

ผู้ยืมเงินของคณะ/วิทยาลัย

**กรณียืมเงินทดรองจ่าย**

หักล้างเงินยืมและส่งคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)

**ชมรม / สภานักศึกษา / องค์การนักศึกษา**

ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ

และส่งรายงานสรุปและประเมินผลโครงการต่องานพัฒนานักศึกษา

**อน.มข./สน.มข./ชมรม**

แก้ไขเอกสาร

แก้ไข

แก้ไข/ไม่อนุมัติ

ไม่ถูกต้อง

**หมายเหตุ :** 1. ชมรม / สภานักศึกษา / องค์การนักศึกษา ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายค่าวัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง ภายใน 5 วันทำการ

นับตั้งแต่วันที่ออกใบเสร็จ

2. กรณียืมเงินทดรองจ่าย ให้ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย ภายใน 30 วัน หลังเสร็จสิ้น

การจัดโครงการ