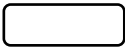
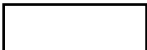


ขั้นตอนการรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา (ค่าเทอม) กรณีได้รับการยกเว้นค่าปรับ
ของนางสาวพิมพ์ภินันท์ นูพิมพ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี และ
นางนิรัชดา อินทเจริญ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

ลำดับที่	แผนภูมิสายงาน (FLOW CHART)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/ รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑.	ส่วนงาน/นิสิต	๑. ส่วนงาน คณะ กองต่าง ๆ ๒. นิสิต	๑. ส่วนงานที่ดูแลนิสิตทำบันทึกข้อความขอผ่อนผัน ขยายเวลาจ่ายค่าเทอมโดยยกเว้นค่าปรับ ๒. นิสิตเขียนคำร้องขอผ่อนผันขยายเวลาจ่าย ค่าเทอมโดยยกเว้นค่าปรับ	- บันทึกข้อความ - คำร้อง	
๒	ยื่นบันทึก / คำร้อง	กองทะเบียนและประมวลผล	๑. กองทะเบียนรับบันทึกข้อความ/คำร้อง ๒. เสนอร้องอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	- บันทึกข้อความ - คำร้อง	
๓	พิจารณาตาม บันทึกข้อความ อนุมัติ	กองทะเบียนและประมวลผล	๑. ร้องอธิการบดีฝ่ายวิชาการลงลายมืออนุมัติ ๒. ผู้อำนวยการกองทะเบียนฯ ลงลายมืออนุมัติ - อนุมัติตามระเบียบมหาวิทยาลัย	- บันทึกข้อความ - คำร้อง	
๔	นิสิต	กองทะเบียนและประมวลผล	๑. ติดต่อนิสิตรับบันทึกข้อความ / คำร้อง ๒. ปรับใบชำระเงินแนบให้นิสิต ๓. นิสิตไปติดต่อกองคลังฯ เพื่อชำระเงิน	- บันทึกข้อความ / คำร้อง - ใบชำระค่าเทอม	
๕.	ตรวจสอบบันทึก/ คำร้อง ที่ได้รับ อนุมัติ คำอนุมัติไม่ ชัดเจน อนุมัติ	เจ้าหน้าที่กองคลังและทรัพย์สิน (นางสาวพิมพ์ภินันท์ นูพิมพ์) (นางนิรัชดา อินทเจริญ)	๑. นิสิตนำใบบันทึก / คำร้อง ที่ได้รับจากกองทะเบียนฯ มาติดต่อกองคลังฯ เพื่อชำระเงิน ๒. ตรวจสอบบันทึกข้อความ / คำร้องที่ได้รับการอนุมัติ เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน ๓. กรณีคำอนุมัติไม่ชัดเจน เจ้าหน้าที่กองคลัง ฯ จะต้อง ตรวจสอบกับเจ้าหน้าที่กองทะเบียน ฯ	- บันทึกข้อความ / คำร้องที่ มีการลงนามอนุมัติแล้ว	
๖.	ออกใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่กองคลังและทรัพย์สิน (นางสาวพิมพ์ภินันท์ นูพิมพ์) (นางนิรัชดา อินทเจริญ)	๑. ออกใบเสร็จรับเงินให้นิสิต	- ใบเสร็จรับเงิน	
๗	รับเงิน	เจ้าหน้าที่กองคลังและทรัพย์สิน (นางสาวพิมพ์ภินันท์ นูพิมพ์) (นางนิรัชดา อินทเจริญ)	๑. รับเงินสด / เงินโอน QR ๒. ส่งบันทึกข้อความ/คำร้อง คืนกองทะเบียนฯ	- ใบเสร็จรับเงิน - บันทึกข้อความ / คำร้องที่ มีการลงนามอนุมัติแล้ว	



หมายถึง จุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุด



หมายถึง กระบวนการ



หมายถึง การตัดสินใจ/เงื่อนไข



หมายถึง การขึ้นหน้าใหม่



หมายถึง เส้นทางการดำเนินงาน