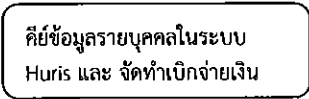

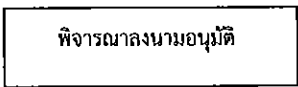
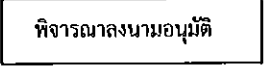
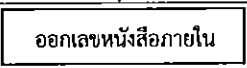
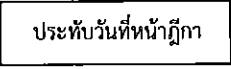
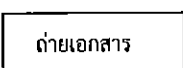
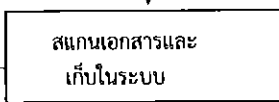
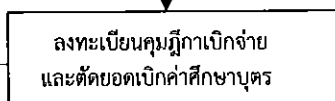
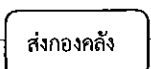


ผังปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการเบิกค่าการศึกษาบุตร
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวกาญจนา สุขสง่า

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลา	เอกสารอ้างอิง
1		งานการเงินจัดทำเอกสารทุกวันพุธแต่ละสัปดาห์	งานการเงิน	20 นาที	หนังสือภายใน
2	 	ตรวจสอบความถูกต้อง	งานการเงิน	30 นาที	จะประกอบไปด้วย 1. ใบนำส่งกองคลัง 2. หน้าฎีกา 3. ใบสำคัญรองจ่าย 4. บันทึกขอเบิกเงิน 4. สรุบบเบิกค่าศึกษาบุตร 5. แบบฟอร์มเบิกค่าศึกษาบุตร 6. แนบบใบเสร็จรับเงิน 7. แนบบใบประกาศจากสถานการศึกษา
3		เสนอเพิ่มห้องรองคณบดี ฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพ	ผู้บริหาร	1 ชม.	
4		เสนอเพิ่มห้องคณบดี	ผู้บริหาร	1 ชม.	
5		นำเอกสารไปออกเลขหนังสือภายในห้องธุรการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	5 นาที	
6		เมื่อลงนามหน้าฎีกาครบ ตรวจสอบเรียบร้อยจึงประทับวันที่	งานการเงิน	20 นาที	
7		ถ่ายเอกสาร	งานการเงิน	10 นาที	
8		สแกนงานเก็บ	งานการเงิน	20 นาที	
9		จัดทำในคอมพิวเตอร์ เก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม	งานการเงิน	10 นาที	
10		-นำเอกสารใส่ซองส่งกองคลังประสานมิตร	งานการเงิน	2 นาที	