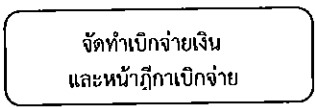

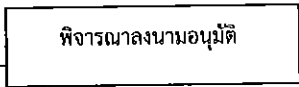
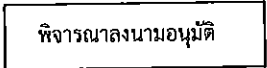
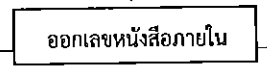
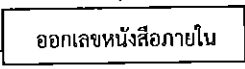
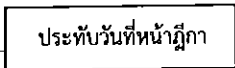
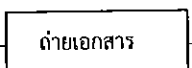
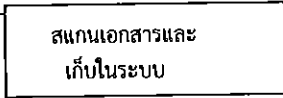
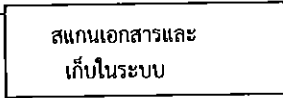
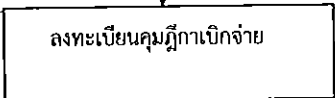
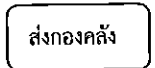


ผังปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการเบิกค่าตอบแทนแหล่งฝึก

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวกาญจนา สุขสง่า

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลา	เอกสารอ้างอิง
1		รับเอกสารจากหัวหน้ารายวิชา	งานการเงิน	20 นาที	
2	 	ตรวจสอบความถูกต้อง	งานการเงิน	20 นาที	จะประกอบไปด้วย 1.ใบนำส่งกองคลัง 2. หน้าฎีกา 3. ใบสำคัญรองจ่าย 4. บันทึกขอเบิกเงิน 4. ใบสำคัญรับเงิน 5. แนบบัตรประชาชน 6. บันทึกขออนุมัติ 7. ประมวลรายวิชา 8. บันทึกนำนิสิตขึ้นปฏิบัติ
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	งานการเงิน	10 นาที	
10		-นำเอกสารใส่ซองส่งกองคลังองค์กรักษ์	งานการเงิน	2 นาที	