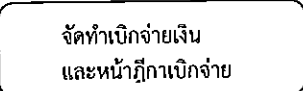

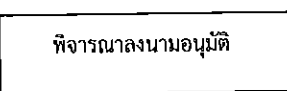
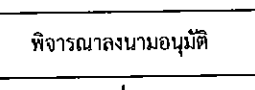
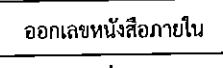
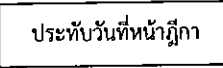
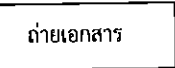
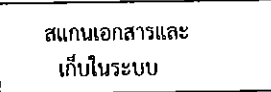
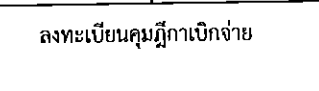
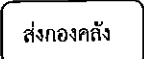


ผังปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการเบิกค่าสอนพิเศษ
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวกาญจนา สุขสง่า

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลา	เอกสาร อ้างอิง
1		งานการเงินจัดทำเอกสาร ทุกวันพุธแต่ละสัปดาห์	งานการเงิน	25 นาที	หนังสือภายใน
2	 	ตรวจสอบความถูกต้อง	งานการเงิน	25 นาที	จะประกอบไปด้วย 1.ใบนำส่งกองคลัง 2. หน้าฎีกา 4. บันทึกขอเบิกเงิน 4. หนังสืค่าสอน 5. แบบใบเบิกค่าสอน 6. หลักฐานการจ่ายเงิน 7. แนบบัตรประชาชน 8. ใบลงนามปฏิบัติงาน 9. บันทึกเชิญอาจารย์พิเศษ 10. ประมวลรายวิชา 11. หนังสือเชิญอาจารย์ ฯ
3	 	เสนอแฟ้มห้องรองคณบดี ฝ่ายบริหารและพัฒนา คุณภาพ	ผู้บริหาร	1 ชม.	
4		เสนอแฟ้มห้องคณบดี	ผู้บริหาร	1 ชม.	
5		นำเอกสารไปออกเลข หนังสือภายในห้องธุรการ	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	5 นาที	
6		เมื่อลงนามหน้าฎีกาครบ ตรวจสอบเรียบร้อยจึง ประทับวันที่	งานการเงิน	20 นาที	
7		ถ่ายเอกสาร	งานการเงิน	10 นาที.	
8		สแกนงานเก็บ	งานการเงิน	20 นาที	
9		จัดทำในคอมพิวเตอร์ เก็บสำเนาเอกสารเข้า แฟ้มเงินประจำตำแหน่ง	งานการเงิน	10 นาที	

10		-นำเอกสารใส่ซองส่งกอง คลังองค์กรฯ	งานการเงิน	2 นาที	
----	--	--------------------------------------	------------	--------	--