ผังปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการเบิกค่าสอนเกินภาระงาน

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวกาญจนา สุขสง่า

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลา	เอกสารอ้างอิง
1	จัดทำเบิกจ่ายเงินและหน้าฎีกาเบิกจ่าย	ทุกรายวิชาของแต่ละภาคการศึกษา	งานการเงิน		
2	แนบเอกสารประกอบการเบิก ตรวจสอบเอกสารและลงลายมือชื่อ ↓ พิจารณาลงนามอนุมัติ ↓ พิจารณาลงนามอนุมัติ ↓ ออกเลขหนังสือภายใน ↓ ประทับวันที่หน้าฎีกา	ตรวจสอบความถูกต้อง	งานการเงิน		จะประกอบไปด้วย 1.ใบนำส่งกองคลัง 2. หน้าฎีกา 4. บันทึกขอเบิกเงิน 5. หลักฐานการโอนเงิน 6. ใบสรุปค่าสอน 7. หน้างบ 8 .แบบใบเบิกค่าสอน 9. ภาระงานรายบุคคล 10. หลักฐานการจ่ายเงิน 10. แนบบัตรประชาชน 11. บันทึกอนุมัติ 12. สรุปยอดค่าสอนเกิน 13. รายละเอียดประกอบเบิก
3	ถ่ายเอกสาร	เสนอแฟ้มห้องรองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพ	ผู้บริหาร	1 ชม.	
4	สแกนเอกสารและเก็บในระบบ	เสนอแฟ้มห้องคณบดี	ผู้บริหาร	1 ชม.	
5	ลงทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่าย	นำเอกสารไปออกเลขหนังสือภายในห้องธุรการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	5 นาที	
6	ส่งกองคลัง	เมื่อลงนามหน้าฎีกาครบตรวจสอบเรียบร้อยจึงประทับวันที่	งานการเงิน	20 นาที	
7		ถ่ายเอกสาร	งานการเงิน	10 นาที.	

8		สแกนงานเก็บ	งานการเงิน	20 นาที	
9		จัดทำในคอมพิวเตอร์ เก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้มเงินประจำตำแหน่ง	งานการเงิน	10 นาที	
10		-นำเอกสารใส่ซองส่งกองคลังองครักษ์	งานการเงิน	2 นาที	

(

(