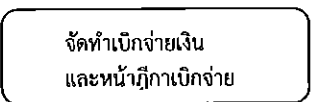
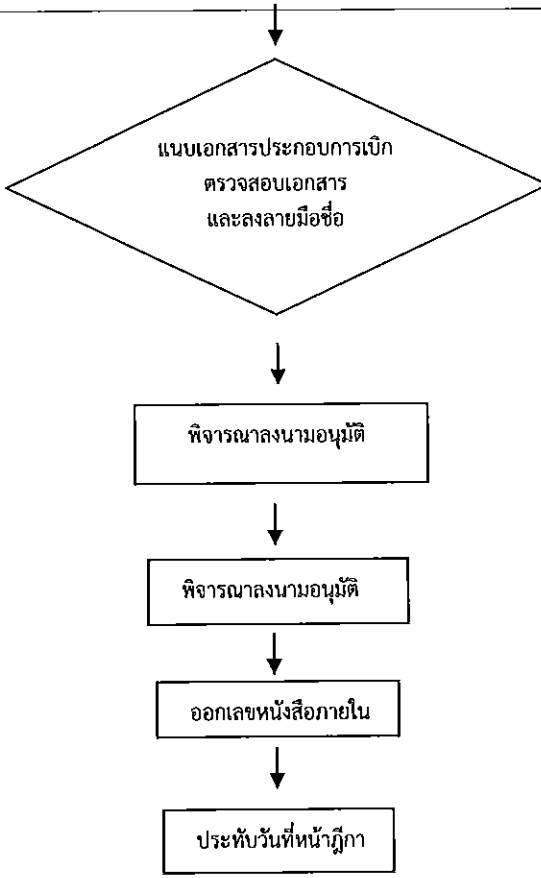
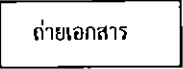
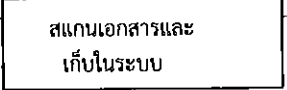
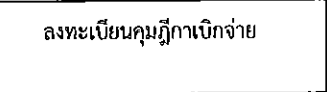
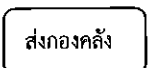


ผังปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการเบิกค่าสอนเกินภาระงาน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวกาญจนา สุขสง่า

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลา	เอกสาร อ้างอิง
1		ทุกรายวิชาของแต่ละภาคการศึกษา	งานการเงิน		
2		ตรวจสอบความถูกต้อง	งานการเงิน		จะประกอบไปด้วย 1.ใบนำส่งกองคลัง 2. หน้าฎีกา 4. บันทึกขอเบิกเงิน 5. หลักฐานการโอนเงิน 6. ใบสรุปค่าสอน 7. หน้าบ 8. แบบใบเบิกค่าสอน 9. ภาระงานรายบุคคล 10. หลักฐานการจ่ายเงิน 10. แนบบัตรประชาชน 11. บันทึกอนุมัติ 12. สรุปยอดค่าสอนเกิน 13. รายละเอียดประกอบ เบิก
3		เสนอแฟ้มห้องรองคณบดี ฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพ	ผู้บริหาร	1 ชม.	
4		เสนอแฟ้มห้องคณบดี	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 เก็บสำเนาเอกสารเข้า แฟ้มเงินประจำตำแหน่ง	งานการเงิน	10 นาที	
10		-นำเอกสารใส่ซองส่งกอง คลังองค์กรักษ์	งานการเงิน	2 นาที	

(

(