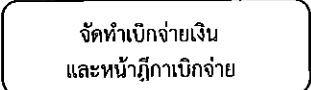
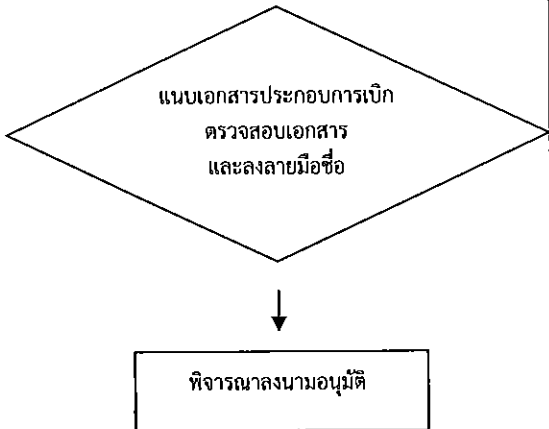
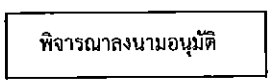
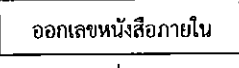
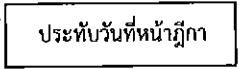
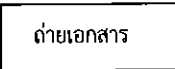
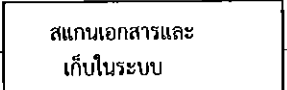
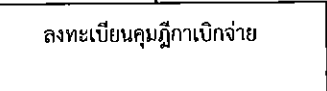
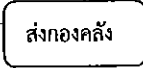


ผังปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงนิสิต  
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวกาญจนา สุขสง่า

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลา	เอกสาร อ้างอิง
1			งานการเงิน	25 นาที	
2		ตรวจสอบความถูกต้อง	งานการเงิน	25 นาที	จะประกอบไปด้วย 1.ใบนำส่งกองคลัง 2. หน้าฎีกา 3. ใบสำคัญรองจ่าย 4. บันทึกขอเบิกเงิน 4. ใบสำคัญรับเงิน 5. แนบบัตรนิสิต 6. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน 7. บันทึกขออนุมัติ 7. ประมวลรายวิชา 8. บันทึกนำนิสิตขึ้นปฏิบัติ
3		เสนอเพิ่มห้องรองคณบดี ฝ่ายบริหารและพัฒนา คุณภาพ	ผู้บริหาร	1 ชม.	
4		เสนอเพิ่มห้องคณบดี	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	งานการเงิน	10 นาที	
10		-นำเอกสารใส่ซองส่งกอง คลังองค์กรักษ์	งานการเงิน	2 นาที	