

ผังปฏิบัติงาน : การดำเนินการตามโครงการพัฒนาทักษะบริการ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนวมลลี ประดิษฐ์วงศ์

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลา	เอกสาร อ้างอิง
1		รับสำเนาโครงการพัฒนาทักษะบริการ / รับเงินสำรองจ่ายให้นิสิต จากรองคณบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิตและวิเทศสัมพันธ์	เลขานุการ	15 นาที	สำเนาโครงการพัฒนาทักษะบริการ / เงินสำรองจ่ายให้กับนิสิต
2		พิมพ์ประกาศ "ข้อกำหนดในการปฏิบัติงานของนิสิต" และประชาสัมพันธ์ให้กับนิสิตรับทราบทุกชั้นปี ผ่านทาง Line กลุ่มชั้นปี และแจ้งงานบริการการศึกษา	เลขานุการ	30 นาที	ประกาศ "ข้อกำหนดในการปฏิบัติงานของนิสิต"
3		พิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รอไว้) เช่น ใบสำคัญรับเงิน ใบลงเวลาปฏิบัติงาน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง / ถ่ายเอกสาร	เลขานุการ	30 นาที	ใบสำคัญรับเงิน , ใบลงเวลาปฏิบัติงาน , สำเนาบัตรนิสิต
4		จ่ายค่าตอบแทนให้นิสิตที่ปฏิบัติงาน ทุกสัปดาห์ สิ้นสุดท้ายของเดือน (จันทร์ - ศุกร์ เวลา 09.00-15.00น.)	เลขานุการ	5 วัน	ใบสำคัญรับเงิน , ใบลงเวลาปฏิบัติงาน , สำเนาบัตรนิสิต
5		พิมพ์สรุปผลการจ่ายค่าตอบแทน และรวบรวมเอกสารประกอบ	เลขานุการ	1 ชั่วโมง	โครงการฯ ใบสำคัญรับเงิน ใบลงเวลา สำเนาบัตรนิสิต ใบสรุปโครงการ
6		รวบรวม จัดส่ง เอกสารทั้งหมดของโครงการพัฒนาทักษะบริการ ให้งานการเงินและบัญชี พิจารณาตรวจสอบ	เลขานุการ	30 นาที	โครงการฯ ใบสำคัญรับเงิน ใบลงเวลา สำเนาบัตรนิสิต ใบสรุปโครงการ
7		ปิดโครงการ / ถ่ายเอกสาร / จัดเก็บสำเนาเอกสารทั้งหมดใส่แฟ้ม	เลขานุการ	5 นาที	โครงการฯ ใบสำคัญรับเงิน ใบลงเวลา สำเนาบัตรนิสิต ใบสรุปโครงการ