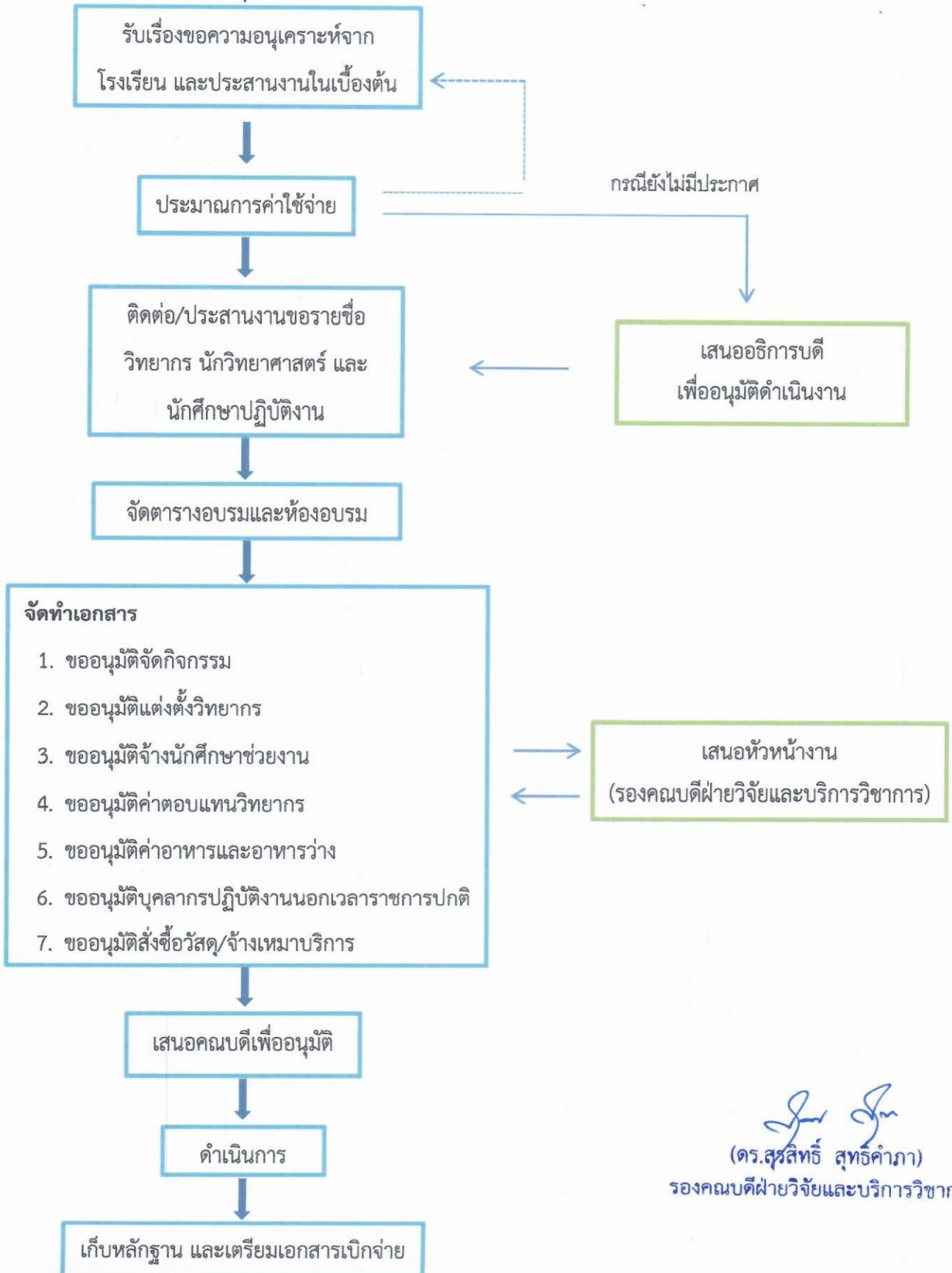


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน “นางสมหญิง บุตรจอมชัย”

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับนักเรียนห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์

1. ขั้นตอนการขออนุมัติ



(ดร.สุรสิทธิ์ สุทธิคำภา)

รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

2. ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่าย

จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร และนักศึกษาช่วยงาน
2. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างนักศึกษาช่วยงาน
3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร
4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าอาหารและอาหารว่าง
5. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค
6. รายละเอียดการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
7. รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าวัสดุสำนักงาน
และค่าจ้างเหมา



เสนอหัวหน้างาน
(รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ)



ส่งเรื่องการเงินตรวจสอบความ
ถูกต้องของเอกสาร



เสนอคณบดีเพื่ออนุมัติเรื่อง

(ดร.สุรสิทธิ์ สุทธิคำภา)

รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับนักเรียนห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์

ปัญหา	แนวทางแก้ไข/พัฒนา
1. ความต้องการในการจัดโครงการแบบเร่งด่วนของโรงเรียน	1. ขอให้ทางโรงเรียนติดต่อประสานงานก่อนจัดอบรมอย่างน้อย 2 สัปดาห์ขึ้นไปเพื่อมีเวลาในการติดต่อวิทยากร
2. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการล่าช้าทำให้ผู้ทำงานได้เงินล่าช้าเนื่องจากวิทยากรมีหลากหลายสาขาในการอบรม	1. จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้วิทยากรเซ็นให้แล้วเสร็จในวันจัดอบรมเพื่อง่ายต่อการเก็บรวมรวบและเบิกจ่ายเป็นลำดับถัดไป 2. สำหรับค่าจ้างนักศึกษาช่วยงานเปลี่ยนแปลงจากขออนุมัติค่าจ้างเป็นขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายและจ่ายนักศึกษาหลังจากการจัดอบรม



(ดร.สุรสิทธิ์ สุทธิคำภา)

รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ