

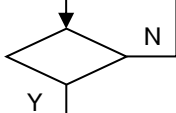
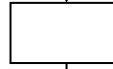
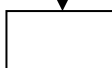
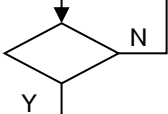
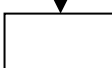
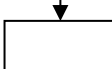
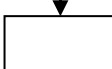



ผังการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ งานบริหารทรัพยากร แผนกงานคลังและพัสดุ

กระบวนการงาน การให้บริการยืมเงินทดรองจ่าย

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ		
		เจ้าหน้าที่แผนกงานคลังและพัสดุ งานบริหารทรัพยากร	หัวหน้าแผนกงานคลังและพัสดุ งานบริหารทรัพยากร	หัวหน้างานบริหารทรัพยากร / รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์
เริ่มกระบวนการงาน				
1. รับเอกสารหลักฐานสัญญายืมเงินจากผู้ยืม	2 นาที			
2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานสัญญายืมเงิน	3 นาที			
3. ลงบันทึกรายการในทะเบียนคุมลูกหนี้/เขียนเช็คส่งจ่าย	5 นาที			
4. เสนอสัญญายืมเงินและเช็คส่งจ่ายต่อผู้มีอำนาจลงนาม	5 นาที			
5. รอกการพิจารณาอนุมัติและลงนาม	7 ชม. 35 นาที			
6. แจ้งผู้ยืมเงินมารับเช็ค	2 นาที			
7. จ่ายเช็คให้ผู้ยืมลงนามรับเช็ค	3 นาที			
8. คืนสำเนาสัญญายืมเงินแก่ผู้ยืม เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการขอใช้เงินยืม	5 นาที			
สิ้นสุดกระบวนการงาน				
รวมระยะเวลาการให้บริการ	8 ชม.			

- หมายเหตุ :
- การนับระยะเวลาในการเสนอสัญญายืมเงินและเช็คส่งจ่ายต่อผู้มีอำนาจลงนาม นับเฉพาะวันและเวลาราชการเท่านั้น
 - การเสนอสัญญายืมเงินและเช็คส่งจ่ายต่อผู้มีอำนาจลงนาม จะรวบรวมสัญญายืมเงินและดำเนินการเพียง 1 ครั้ง/วัน (ยกเว้นกรณีเร่งด่วนจะพิจารณาเป็นกรณีไป)
 - การนับระยะเวลาเริ่มกระบวนการงาน จะนับตั้งแต่รับเอกสารหลักฐานสัญญายืมเงินที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์