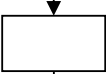
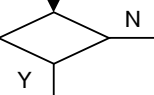
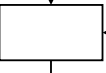
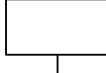
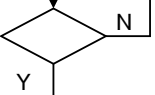
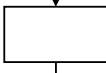
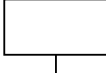
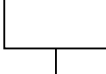


## ผังการปฏิบัติงาน

**หน่วยงาน** สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ งานบริหารทรัพยากร แผนกงานคลังและพัสดุ

**กระบวนการงาน** การให้บริการยืมเงินตรงจ่าย

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ		
		เจ้าหน้าที่แผนกงานคลังและพัสดุ งานบริหารทรัพยากร	หัวหน้าแผนกงานคลังและพัสดุ งานบริหารทรัพยากร	หัวหน้างานบริหารทรัพยากร / รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์
เริ่มกระบวนการงาน		START		
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		STOP		
<b>รวมระยะเวลาการให้บริการ</b>	<b>8 ชม.</b>			

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