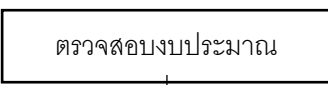

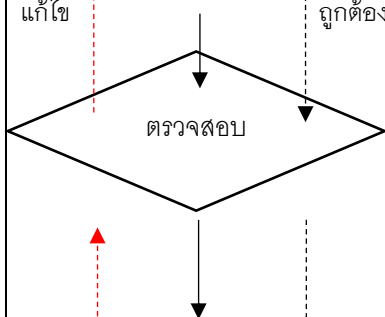
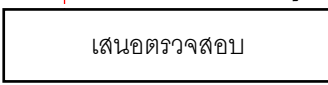
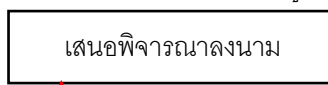

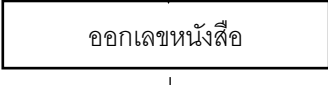
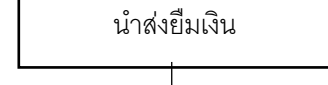



ขั้นตอนปฏิบัติงาน การยืมเงิน (กรณีเงินนอกงบประมาณ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		5 นาที / งาน	ตรวจเช็คยอดลูกหนี้ค้างในระบบ	งานการเงิน	
2		1 ชั่วโมง / ต่องาน	1.จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน 2.จัดเตรียมเอกสารเพื่อเสนออนุมัติเงิน 3.ลงสมุดคุมการเบิก-จ่าย การเงิน	ผู้ยืมเงิน/ ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลาตาม ภารกิจ
3		ครึ่งชั่วโมง / งาน	1. ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดทำ เงินยืม 2. จัดทำใบยืมเงินในระบบ AX 3. ให้ผู้ยืมเงินเซ็นชื่อในใบยืมเงิน 4. กรณีที่ไม่ผ่านส่งคืนแก้ไข ผู้ยืมเงิน ผู้รับผิดชอบงาน แก้ไขแล้วส่งคืนการเงิน ภายใน 1 วัน	งานการเงิน	ระยะเวลาตาม ภารกิจ
4		1 ชั่วโมง	เสนอหัวหน้าสำนักงานเพื่อตรวจสอบ และหากถูกต้อง เกษียนและสรุปเนื้อหา ในหนังสือเพื่อเสนอรองคณบดี	หัวหน้าสำนักงาน	ระยะเวลาตาม ภารกิจ
5		1 ชั่วโมง	เสนอรองบริหารพิจารณาลงนามใน บันทึกข้อความ	รองคณบดี	ระยะเวลาตาม ภารกิจ
6		3 ชั่วโมง	เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติยืมเงิน	งานเลขานุการ	ระยะเวลาตาม ภารกิจ
7		ภายใน 1 วัน	งานธุรการออกเลขหนังสือ	งานธุรการ	ระยะเวลาตาม ภารกิจ
8		5-15 นาที / ต่อ งาน	1.ตรวจสอบ รวบรวมเอกสาร ถ่าย เอกสารเก็บสำเนา 2.สแกนรายละเอียด ลงในระบบติดตาม เอกสารเพื่อนำส่งกองคลัง	การเงิน	
9		3 -5 วัน	1.ตรวจสอบเอกสารขอยืมเงิน 2.เข้าสู่กระบวนการจัดทำเช็คเพื่อ เบิกจ่าย	กองคลัง	ระยะเวลาตาม ภารกิจ