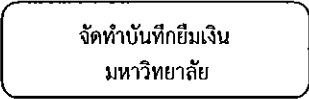

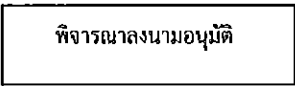
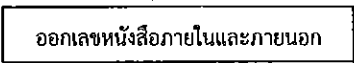
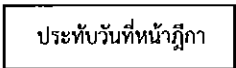
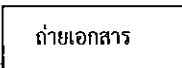


ผังปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการยืมเงินมหาวิทยาลัย(ค่าสอนพิเศษ)

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวกาญจนา สุขสง่า

| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ  | รายละเอียดงาน                                    | ผู้รับผิดชอบ | เวลา    | เอกสารอ้างอิง   |
|----------|---|--|--------------|---------|---|
| 1        |    | -จัดทำเอกสารยืมเงินแต่ละภาคการศึกษา              | งานการเงิน   | 25 นาที |   |
| 2        |    | -ตรวจสอบความถูกต้อง                              | งานการเงิน   | 25 นาที | จะประกอบไปด้วย<br>1.บันทึกยืมเงินมหาวิทยาลัย<br>2.รายละเอียดการยืมเงิน<br>3.บันทึกค่าใช้จ่ายการยืม<br>4.สัญญายืมเงิน<br>5. แนวนโยบายบัตรประชาชนผู้ยืม |
| 3        |   | -เสนอแฟ้มห้องคณบดี                               | ผู้บริหาร    | 1 ชม.   |   |
| 4        |  | -นำเอกสารไปออกเลขหนังสือภายในและภายนอกห้องธุรการ | งานการเงิน   | 20 นาที |   |
| 5        |  | -เมื่อลงนามครบตรวจสอบเรียบร้อยจึงประทับวันที่    | งานการเงิน   | 10 นาที |   |
| 5        |  | -ถ่ายเอกสารและจัดเก็บเข้าแฟ้มหนังสือส่ง          | งานการเงิน   | 20 นาที |   |

ส่งกองคลัง