

ผังปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการคืนหลักประกันสัญญาเป็นเงินสด

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวณปภัช. นิมสง่า

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลา	เอกสาร อ้างอิง
1		บริษัททำหนังสือแจ้งเมื่อถึงวันครบกำหนด ขอคืนหลักประกันสัญญา	นส.ณปภัช	เมื่อถึงวันครบกำหนด	หนังสือจากลูกค้า
2		งานพัสดุแจ้งผู้ที่รับผิดชอบครุภัณฑ์ให้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง	นส.ณปภัช ผู้ใช้ครุภัณฑ์	15 นาที	หนังสือจากลูกค้า
3		งานที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	3 วัน	บัญชีวัสดุ
4		หน่วยงานที่รับผิดชอบรายงานต่อคณบดี	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	1-2 วัน	ใบรายการผลความชำรุดบกพร่อง
5		พัสดุรับรายงานดำเนินการต่อ	นส.ณปภัช	1 นาที	รายงานความชำรุดฯ ที่มีลายเซ็นผู้ตรวจสอบ/คณบดีแล้ว

6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>พัสดุทำหนังสือขอคืนหลักประกัน และสำเนาสัญญา สำเนาใบตรวจรับ ใบเสร็จรับเงิน แนบทำย ให้คณบดีลงนาม</p> </div>	งานพัสดุจัดทำเอกสาร เสนอคณบดี	นส.ณปภัช	1-2 วัน	
7	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ส่งเอกสารให้งานการเงินดำเนินการต่อ</p> </div>	ส่ง 1 รายงานความชำรุดบก ร่อง 2. สัญญา/ใบตรวจรับ 3. สำเนาใบเสร็จ 4. หนังสือขออนุมัติคืน หลักประกันสัญญา	นส.ณปภัช	10 นาที	