

ผังการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : งานเบิกจ่าย กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

กระบวนการ : การตรวจสอบเอกสารการเดินทางไปราชการ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ					
			ผู้ให้บริการ	เจ้าหน้าที่ เบิกจ่าย	ผอ.กอง คลัง	ผู้มี อำนาจ อนุมัติ	เจ้าหน้าที่ การเงิน	
	- เริ่มกระบวนการ		□ ↓					
1	รับเอกสารจากหน่วยงาน		□					
2	ตรวจสอบเอกสาร	30 นาที	→	◇				
3	เสนอผู้อำนวยการกองคลัง	15 นาที		→	□			
4	ทำใบเบิก/ฎีกา	10 นาที		←				
5	เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	1 วัน		→		◇		
6	รวบรวมเอกสารและส่งใบ เบิก/ฎีกา	5 นาที		←			□	
	สิ้นสุดกระบวนการ						↑ □ ↓	
	รวมระยะเวลาการ ให้บริการ	1 วัน 1 ชั่วโมง						

