
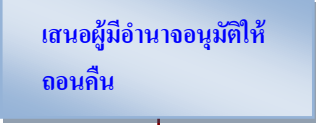
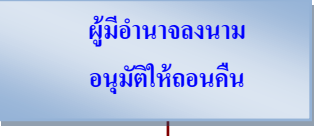
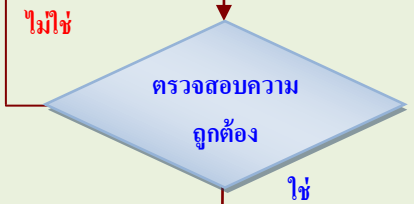
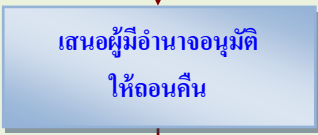
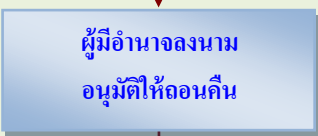
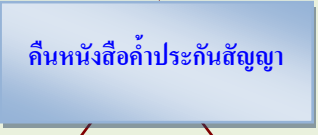
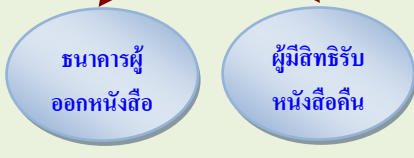


ชื่อกระบวนการ กระบวนการรักษามาตรฐานการให้บริการการถอนคืนหนังสือค้ำประกันสัญญา เฉพาะที่เบิกในส่วนกลาง
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละที่คืนได้ทันภายในกำหนดเวลา (7 วัน)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1½ วัน	ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบการครบกำหนดหนังสือค้ำประกันสัญญาในทะเบียน	งานพัสดุ สำนัก/กอง
2		2 วัน	ขั้นตอนที่ 2 ดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้ถอนคืน	งานพัสดุ สำนัก/กอง
3		1 วัน	ขั้นตอนที่ 3 ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเนื่องจากหมดภาระผูกพันแล้ว เสนอผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชีให้ถอนหนังสือค้ำประกันของได้	งานพัสดุ สำนัก/กอง
4		½ วัน	ขั้นตอนที่ 4 งานเอกสารการเงินรับเอกสารดำเนินการทำบันทึกเสนอเพื่อนำหนังสือค้ำประกันออกจากตู้നിရံ	กลุ่มการเงิน กองการเงินและบัญชี
5		½ วัน	ขั้นตอนที่ 5 หัวหน้ากลุ่มการเงิน พิจารณาความถูกต้องเสนอผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี	กลุ่มการเงิน กองการเงินและบัญชี
6		½ วัน	ขั้นตอนที่ 6 ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี ลงนามอนุมัติให้ถอนคืนได้	กองการเงินและบัญชี
7		1 วัน	ขั้นตอนที่ 7 ติดต่อผู้รับทางโทรศัพท์บันทึกหลักฐานการถอนคืนไว้เป็นหลักฐาน	กลุ่มการเงิน กองการเงินและบัญชี
		-	ส่งคืนทางไปรษณีย์ หรือผู้มีสิทธิมารับเอง	กลุ่มการเงิน กองการเงินและบัญชี
รวม		7 วัน	7 ขั้นตอน (ไม่รวมระยะเวลาการจัดส่งและมารับคืน)	

