

ขั้นตอนการอนุมัติเงินยืม

ลำดับ	ปัจจัยนำเข้า	ฟังก์ชันปฏิบัติงาน	ผลลัพธ์	ระยะเวลา	เป้าหมาย	อธิบายขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติงาน
1	บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินที่เสนอต่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นแล้ว โดยระบุรายละเอียดการใช้จ่ายเงินให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสาร	ลงทะเบียนรับเอกสารยืมเงิน	บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินได้รับการอนุมัติให้ยืมเงินเรียบร้อยแล้ว	1 วัน	การขออนุมัติยืมเงินถูกต้องตามหลักการและได้รับอนุมัติให้ยืมเงินตามวัตถุประสงค์	ลงทะเบียนรับหนังสือ 1.เข้าระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้รหัสผ่านของตัวเอง 2.คลิกเมนู หนังสือรับ 3.พิมพ์ข้อความให้ครบถ้วน 3.บันทึก 4.เขียนเลขลงรับในเอกสาร (เลขที่รับ, วันที่รับ, เวลา)	จรรยาศรี
2		ตรวจสอบงบประมาณโครงการและคุมยอด				ตรวจสอบการขอใช้งบประมาณ - คุมยอดการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้ไม่ให้เกิดวงเงินที่ได้รับงบประมาณของแต่ละโครงการ - กรณีขอหลักการ/ยืมเงิน เขียนวงเงินคงเหลือที่ใช้ได้ในช่องคุมยอด ประกอบด้วย รหัสโครงการ ยอดเงินงบประมาณที่ได้รับ ยอดเงินคงเหลือที่สามารถใช้ได้ คุมยอดงบประมาณโครงการ - บันทึกข้อมูลการขออนุมัติยืมเงินโครงการ ในโปรแกรม Microsoft Excel โดยมีรายละเอียดที่สำคัญ ดังนี้ เลขรหัสโครงการ หมวดรายจ่าย ลำดับที่ เลขที่หนังสือ วันที่หนังสือ วันที่ลงรับรายการ จำนวนเงินขอหลักการ/ยืมเงิน	จรรยาศรี
3		ตรวจสอบบันทึกข้อความขอยืมเงินและเขียนให้ความเห็น				ตรวจสอบบันทึกข้อความขอยืมเงินและเขียนให้ความเห็น - ตรวจสอบการขออนุมัติยืมเงิน จากบันทึกข้อความขอยืมเงิน จากนั้นเขียนหนังสือให้ความเห็นการขออนุมัติยืมเงิน พร้อมลงนามให้ความเห็นรับรอง เพื่อเสนอต่อผู้บริหารลงนามอนุมัติ	จารุภรณ์
4		เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ		พิจารณาบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน 1.พิจารณาบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน 2.พิจารณาโครงการว่ามีแผนงบประมาณรายจ่ายหรือไม่ 3.พิจารณาจากรายงานขอซื้อของจ้าง (พัสดุ) 4.ตรวจสอบว่าผู้ยืมเงินสามารถยืมเงินได้ไหม 5.พิจารณาว่ามีความจำเป็นต้องจ่ายทันทีหรือสามารถเครดิตได้ 6.พิจารณาอนุมัติ	1 วัน	รองคณบดีฝ่ายบริหาร/คณบดี	
เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อจัดทำสัญญาขอยืมเงิน เสนอต่องานคลังส่งหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการแต่ไม่เกิน 7 วันทำการก่อนวันที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน							
5	สัญญาขอยืมเงินและบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินที่ได้รับอนุมัติแล้ว	ตรวจสอบหนี้สินและสัญญาขอยืมเงิน	ได้รับเงินเพื่อนำไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์	1 วัน	ผู้ยืมได้รับเงินเพื่อนำไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ภายใน 5 วัน	รับเอกสารสัญญาขอยืมเงินและบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติยืมเงิน ตรวจสอบสถานะลูกหนี้ยืมเงิน - กรณี ลูกหนี้ยังมีหนี้ค้าง จะต้องออกการเสนอสัญญาขอยืมเงินไปจนกว่าจะส่งเอกสารเบิกจ่ายเสร็จสิ้น - กรณี ไม่มีหนี้ค้าง จะเสนอสัญญาขอยืมเงินต่อไป ตรวจสอบสัญญาขอยืมเงิน - ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาขอยืมเงิน แล้วลงนาม แล้วเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติต่อไป	สุพัตรา/จรรยาศรี/จารุภรณ์
6		ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ		ผู้มีอำนาจลงนามพิจารณาอนุมัติในสัญญาขอยืมเงิน		รองคณบดีฝ่ายบริหาร/คณบดี	
7		จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้		จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมที่ตรงรายการรายละเอียดที่ได้รับอนุมัติให้ยืมเงิน โดยมีขั้นตอนดังนี้ 1. รับเอกสารสัญญาขอยืมเงินทั้งนามอนุมัติแล้วโดยผู้บริหารที่มีอำนาจลงนาม 2. ตรวจสอบการอนุมัติว่าครบถ้วนหรือไม่ ถ้าลงนามไม่ครบเสนอลงนามใหม่ 3. บันทึกข้อมูลรายละเอียดลูกหนี้ตามสัญญาลงในทะเบียนคุมลูกหนี้ ด้วยโปรแกรม Excel 4. บันทึกข้อมูลรายละเอียดลูกหนี้ตามสัญญาลงในทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว ด้วยโปรแกรม Excel โดยแยกฐานข้อมูลเป็น ทะเบียนคุมลูกหนี้กลุ่มอาจารย์ ทะเบียนคุมลูกหนี้กลุ่มโรงพยาบาล ทะเบียนคุมลูกหนี้กลุ่มว่าแพทย์ และทะเบียนคุมลูกหนี้กลุ่มญาติที่พบเด็ก 5.บันทึกเลขที่สัญญาในสัญญาขอยืมเงินและรายละเอียดลูกหนี้ในบันทึกข้อความต้นเรื่องทีแนบมากับสัญญาขอยืมเงิน		สุพัตรา	
8		จ่ายเงินโอน		การจ่ายเงินโอนในระบบ SCB BUSINESSNET 1.จัดทำทะเบียนคุมจ่ายเงินโอนอ้างอิงข้อมูลตาม ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมที่ตรงรายการระบุชื่อผู้รับเงิน เลขที่บัญชี 2.บันทึกชื่อและเลขที่บัญชีผู้รับเงินโอน 3.บันทึกข้อมูลรายละเอียดการจ่ายเงินอ้างอิงข้อมูลตามทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมที่ตรงรายการ 4.ส่งข้อมูลให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบและอนุมัติตามลำดับ 5.ตรวจสอบรายการโอนเงินว่าสำเร็จหรือไม่ ถ้ารายการโอนไม่สำเร็จดำเนินการแก้ไข 6.รวบรวมเอกสารหลักฐานการโอนเงินสำเร็จ เสนอผู้บริหารทราบเป็นรายเดือน		สุพัตรา/จารุภรณ์/รองคณบดีฝ่ายบริหาร/คณบดี	