

ขั้นตอนการบริหารลูกหนี้เงินยืมค้างชำระ

ลำดับ	ปัจจัยนำเข้า	ผังการปฏิบัติงาน	ผลลัพธ์	ระยะเวลา	เป้าหมาย	อธิบายขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติงาน
1	ข้อมูลลูกหนี้ที่ครบกำหนดส่งใช้	ตรวจสอบลูกหนี้เกินกำหนด	รายละเอียดลูกหนี้ที่ครบกำหนดส่งใช้ที่ต้องส่งหนังสือแจ้งให้ส่งใช้เงินยืม	1 วัน	ได้ข้อมูลลูกหนี้ค้างกำหนดส่งใช้ที่เกินระยะเวลาครบกำหนดที่ถูกต้องครบถ้วน	ตรวจสอบลูกหนี้เกินกำหนดที่ยังไม่ส่งใช้ใบสำคัญระหว่างทะเบียนคุมลูกหนี้กับคุมยอดเบิกจ่ายทุกสิ้นวันทำการ	สุพัตรา/จรรยาศรี
2		จัดทำหนังสือทวงหนี้และยืนยันยอด				1.ตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนคุมลูกหนี้ รายละเอียดระยะเวลาครบกำหนด วันที่ครบกำหนด 2.จัดพิมพ์เอกสารแบบทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัวให้ลูกหนี้ตรวจสอบและยืนยันยอด 3.จัดทำหนังสือทวงหนี้ 4.จัดทำทะเบียนคุมการส่งหนังสือทวงหนี้	สุพัตรา
3		เสนอผู้บริหารลงนาม				1.ตรวจสอบรายละเอียด 2.ลงนามตามเสนอ	รองคณบดีฝ่ายบริหาร/คณบดี
4	เอกสารยืนยันยอด/เงินส่วนที่เหลือจ่าย/บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายพร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	ส่งหนังสือแจ้งลูกหนี้	หนังสือทวงหนี้และยืนยันยอด	1 วัน	เอกสารยืนยันยอด/เงินส่วนที่เหลือจ่าย/บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายพร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	1.ตรวจสอบเอกสารรายละเอียดการยื่นเงิน จำนวนเงิน ระยะเวลาที่ครบกำหนด ตรงตามระเบียบลูกหนี้เงินยืมโครงการฯ ก่อนแจ้งลูกหนี้ 2.นำเอกสารยืนยันยอดลูกหนี้และเร่งรัดลูกหนี้เงินยืมโครงการฯ ประเภท ข วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข ส่งใช้เอกสารเบิกจ่ายเพื่อหักล้างหนี้ แจ้งหักเงินเดือนไปแจ้งลูกหนี้ ช่องทางการแจ้ง ดังนี้ 2.1 แจ้งลูกหนี้โดยตรง กรณีอยู่ประจำใต้ทำงาน 2.2 แจ้งผ่านทางข้อความ (ทางไลน์) หากไม่ประจำอยู่ที่ใต้ทำงาน หรือ 2.3 แจ้งผ่านโทรศัพท์ (โทรแจ้ง) หากไม่ประจำอยู่ที่ใต้ทำงาน	สุพัตรา
5		รับเอกสารยืนยันยอด				1. กรณีลูกหนี้อยู่ประจำใต้ทำงาน ลูกหนี้ตรวจสอบและส่งหนังสือยืนยันยอด โดยลงชื่อรับและส่งในทะเบียนส่งหนังสืองานการเงิน หรือส่งภายหลัง 2. หากไม่ประจำอยู่ที่ใต้ทำงาน งานการเงินวางเอกสารไว้บนโต๊ะ และนำข้อความที่แจ้งทางไลน์ บันทึกในไฟล์แจ้งลูกหนี้ประจำวัน พิมพ์และแนบแทนการลงรับหนังสือยืนยันยอดลูกหนี้ โดยลงวันที่แจ้งทางไลน์ในทะเบียนส่งหนังสืองานการเงิน และลูกหนี้นำหนังสือยืนยันยอดมาส่งภายหลัง หรือ จะโทรศัพท์แจ้ง และบันทึกในไฟล์แจ้งลูกหนี้ประจำวัน พิมพ์และแนบแทนการลงรับหนังสือยืนยันยอดลูกหนี้ โดยลงวันที่แจ้งทางโทรศัพท์ในทะเบียนส่งหนังสืองานการเงิน และลูกหนี้นำหนังสือยืนยันยอดมาส่งภายหลัง 3. กรณีลูกหนี้จัดทำหนังสือขอขยายระยะเวลาส่งคืน จะแจ้งคณคุมยอดลูกหนี้ให้รับทราบและนำเอกสารแนบกับต้นเรื่องนั้นๆ	สุพัตรา