ขั้นตอนการใช้คืนเงินยืม

ลำดับ	ปัจจัยนำเข้า	ผังการปฏิบัติงาน	ผลลัพธ์	ระยะเวลา	เป้าหมาย	อธิบายขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติงาน
1	**บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย**พร้อมแนบหลักฐานการเบิกจ่าย เช่น ใยเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน	ลงรับเอกสารเบิกจ่าย มีการแก้ไข/ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม		1 วัน	เอกสารการเบิกจ่ายได้รับอนุมัติอย่างถูกต้องตามระเบียบและรวดเร็ว	**ลงทะเบียนรับหนังสือ** - เข้าระบบบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้รหัสผ่านของตัวเอง - คลิกเมนู หนังสือรับ - พิมพ์ข้อความให้ครบถ้วน - บันทึก - เขียนเลขลงรับในเอกสาร (เลขที่รับ, วันที่รับ, เวลา)	จรูญศรี
2		ลงข้อมูลในทะเบียนคุมยอด				**คุมยอดการใช้จ่ายงบประมาณ** - เขียนวงเงินที่ขอเบิกจ่ายไว้มุมล่างขวา (ตรายางเบิกจ่าย(ยืมเงิน)) ประกอบด้วย ยอดยืมเงิน ยอดเบิกจ่าย คืนเงินคงเหลือ (ถ้ามี) จ่ายคืนผู้ยืม (ถ้ามี) - บันทึกข้อมูลการขออนุมัติเบิกจ่าย ในโปรแกรม Microsoft Excel โดยมีรายละอียดที่สำคัญ ดังนี้ จำนวนเงินขอเบิกจ่าย เลขที่หนังสือเบิกจ่าย วันที่หนังสือ เดือนที่เบิก เลขที่สัญญายืมเงิน ชื่อผู้ยืมเงิน	จรูญศรี
3		ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย มีการแก้ไข/ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม				**ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย** - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย - ลงนามรับรองการตรวจสอบเอกสารถูกต้อง - เสนอผู้บริหารอนุมัติ - กรณี เอกสารการเบิกจ่ายที่ส่งมาไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน จะบันทึกใบแจ้งรายการแก้ไขเอกสารหรือประสานทางโทรศัพท์ให้ผู้จัดทำเอกสารแก้ไขให้ถูกต้อง เมื่อรับเอกสารที่มีการแก้ไขแล้ว ตรวจซ้ำอีกครั้งว่าถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จึงลงนามรับรองการตรวจสอบเอกสารถูกต้อง แล้วเสนอผู้บริหารอนุมัติ	จารุภรณ์
4		เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ มีการแก้ไข/ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายได้รับอนุมัติ	1 วัน		1.ตรวจสอบบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย 2.ตรวจสอบใบสำคัญ 3.ตรวจสอบรายงานผลการขอซื้อขอจ้าง (พัสดุ) 4.ตรวจสอบใบสำคัญ 5.ตรวจสอบเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องทั้งหมด 6.พิจารณาอนุมัติ	รองคณบดีฝ่ายบริหาร/คณบดี
5		เขียนใบรับใบสำคัญ	ใบรับใบสำคัญ เพื่อตัดหนี้เงิน	1 วัน	หนี้เงินยืมทดรองราชการถูกตัดภายในระยะเวลาที่ครบกำหนดส่งใช้ การบริหารเงินยืมทดรองราชการมีสภาพคล่อง	**เขียนใบรับใบสำคัญ** - เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจแล้ว จะออกใบรับใบสำคัญให้ลูกหนี้ตามวันที่อนุมัติ เพื่อหักล้างลูกหนี้เงินยืม โดยเขียนรายละเอียดในใบรับใบสำคัญให้ครบถ้วน - ฉบับจริงส่งคืนให้เจ้าของเรื่องเก็บไว้เป็นหลักฐานยืนยันการเบิกจ่าย - แยกเอกสารเพื่อเรียกคืนเงินยืมส่วนที่เหลือ (ถ้ามี)	จรูญศรี
6		เรียกคืนเงินยืมส่วนที่เหลือจ่าย(ถ้ามี)				แจ้งลูกหนี้ให้รับทราบ และติดตามให้ส่งคืนเงินยืมภายใน 3 วันนับจากวันที่แจ้ง	สุพัตรา
7	เงินส่วที่เหลือจ่าย	ออกใบสำคัญรับเงิน รับคืนเงินยืมส่วนที่เหลือจ่าย	ใบสำคัญรับเงิน เพื่อตัดหนี้เงินยืมทดรองราชการ	3 วัน		รับคืนเงินยืมทดรองราชการส่วนต่างที่เหลือจากการดำเนินงานหรือเดินทางไปราชการ โดยมีขั้นตอนดังนี้ 1.รับคืนเงินโอนตามเอกสารที่เรียกคืนเงินยืม ตรวจสอบหลักฐานกระทบยอดกับจำนวนเงิน 2. เขียนใบสำคัญรับเงินตามแบบฟอร์มที่เบิกมาจากกองคลัง วันที่รับคืนเงินยืม ชื่อผู้จ่ายเงิน รายละเอียดการรับคืนเงินยืม จำนวนเงินที่รับคืน ลงชื่อผู้รับคืนเงินยืม 3. บันทึกรายละเอียดการรับคืนเงินยืมในเอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน เล่มที่ เลขที่ ใบสำคัญรับเงิน - จำนวนเงินที่รับคืน - ชื่อเจ้าหน้าที่ที่รับคืนเงินยืม - ลงวันที่รับคืนเงินยืม	สุพัตรา