แผนภาพการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

เรื่อง การขอยืมเงินทดรองจ่าย

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรมขั้นตอน	จุดควบคุม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงิน	ยื่นหลักฐานการยืมเงินทดรองจ่ายจ่าย	- ส่งเอกสารใบยืมภายใน 7 วันก่อนเกิดกิจกรรม - สำเนาใบขออนุมัติไปราชการ/โครงการหรือสำเนาใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง - ใบยืมเงิน
2. เจ้าหน้าที่การเงิน	ตรวจสอบหลักฐานการยืมเงิน/งบประมาณ/กำหนดวันส่งใบยืมเงิน ไม่ถูกต้อง	- บันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย - ใบยืมเงินพร้อมเอกสารประกอบ - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารเป็นไปตามระเบียบการเบิก-จ่ายที่เกี่ยวข้องและระเบียบเงินทดรองจ่าย
	ถูกต้อง	
3. คณบดี/ผู้ปฏิบัติราชการแทนคณบดี	อนุมัติ / ลงนาม	- บันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย - ใบยืมเงินพร้อมเอกสารประกอบ
4. เจ้าหน้าที่การเงิน	อนุมัติ / ไม่อนุมัติ	- คืนเอกสาร/หลักฐานการยืมเงินทดรองจ่ายให้เจ้าหน้าที่ยืมเงิน
	จ่ายเงินผู้ยืมเงิน	- จ่ายเงินยืม 3-7 ก่อนเกิดกิจกรรม - ผู้ยืมเงินเซ็นต์รับเงินในใบยืมเงินหลังได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว
	A	

แผนภาพการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

เรื่อง การขอยืมเงินทดรองจ่าย

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรมขั้นตอน	จุดควบคุม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. เจ้าหน้าที่การเงิน	A	
	คืนตามกำหนด	
	รับคืนเงินยืมทดรองจ่าย	
	ไม่ทำหนังสือขอขยายระยะเวลาการคืนเงิน	
	ครบกำหนดการคืนเงินยืม ออกหนังสือติดตามทวงถาม	
	รับคืนเงินยืมทดรองจ่าย	
	รายงานคณบดี	- วันที่ 31 นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่เดินทางกลับมาถึง หรือวันที่สิ้นสุดกิจกรรม
	ทำหนังสือขอขยายระยะเวลาการคืนเงินยืมก่อนครบกำหนดคืนเงิน 5 วัน	
	ขยายระยะเวลาการคืนเงินยืม 15 วัน	
	รับคืนเงินยืมทดรองจ่าย	
	รายงานคณบดี	- วันที่ 31 นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่เดินทางกลับมาถึง หรือวันที่สิ้นสุดกิจกรรม