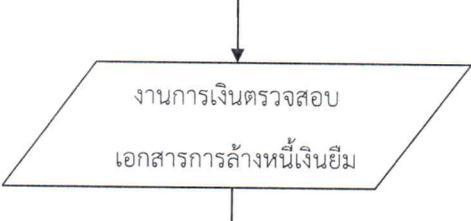
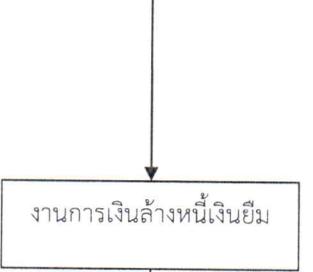
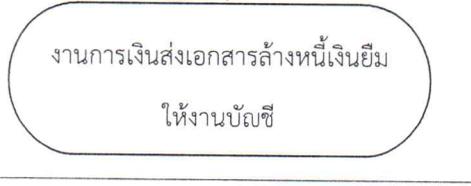


ขั้นตอนกระบวนการงานการเงินและบัญชี (สัญญายืมเงิน)

ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	ผู้ยืมเขียนสัญญาเงินยืม ๒ ฉบับ พร้อมแนบเอกสารประกอบการยืม	-	ผู้ยืม
	งานการเงินตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน พร้อมทั้งเอกสารแนบประกอบการขอยืมเงิน	๑๐ นาที	งานการเงิน
	Y - งานการเงินตรวจสอบเอกสารการยืมเงินข้อมูลถูกต้องครบถ้วน N - งานการเงินตรวจสอบเอกสารการยืมเงินข้อมูลผิดพลาดส่งคืนเอกสารให้ผู้ยืม ดำเนินการแก้ไขเอกสารเงินยืมให้ถูกต้อง	๑ วัน	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารฯ / ผู้อำนวยการโรงพยาบาล
	งานการเงินนำสัญญาเงินยืม พร้อมทั้งเอกสารแนบประกอบเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	๑ วัน	งานการเงิน
	งานการเงินเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินยืมตามจำนวนเงินที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ และนำเช็คเสนอผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็คจำนวน ๓ ทาน	๑ วัน	งานการเงิน
	งานการเงินนำเช็คที่มีผู้มีอำนาจลงนามครบถ้วนทั้ง ๓ ทานแล้ว จ่ายให้แก่ผู้ยืมเงิน	๑๐ นาที	งานการเงิน
	- งานการเงินลงทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน และวันครบกำหนดการล้างหนี้เงินยืม - งานการเงินส่งเอกสารการยืมเงินให้งานบัญชีบันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืม	๑๐ นาที	งานการเงิน / งานบัญชี

ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	<p>งานการเงินเก็บเอกสารสัญญา ยืมเงินพร้อมเอกสารแนบไว้ในที่ปลอดภัย เพื่อรอการล้งหนี้เงินยืม</p>	<p>๑๕-๓๐ วัน</p>	<p>งานการเงิน</p>
	<p>เมื่องานการเงินได้รับเอกสารล้งหนี้เงินยืมจากผู้ยืม งานการเงินดำเนินการตรวจสอบเอกสารว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่</p>	<p>๑ ชั่วโมง</p>	<p>งานการเงิน</p>
	<p>งานการเงินนำเอกสารล้งหนี้เงินยืม</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีคืนเป็นเอกสาร ให้ ออกใบรับใบสำคัญให้แก่ผู้ยืม - กรณีคืนเงินสดบางส่วน <ol style="list-style-type: none"> ๑. ออกใบรับใบสำคัญ ตามจำนวนเงินที่นำเอกสารมาล้งหนี้ ๒. ออกใบเสร็จรับเงิน ตามจำนวนเงินที่นำมาคืน - บันทึกรายการส่งใช้เงินยืม หน้า ๒ ใบแบบสัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) 	<p>๒๐ นาที</p>	<p>งานการเงิน</p>
	<p>งานการเงินรวบรวมเอกสารการล้งหนี้ ส่งให้งานบัญชีบันทึกล้งหนี้เงินยืม</p>	<p>๒๐ นาที</p>	<p>งานบัญชี</p>