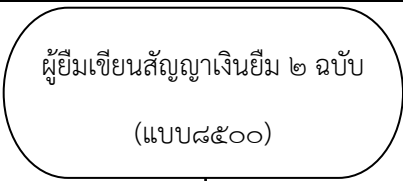
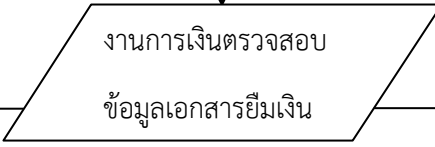
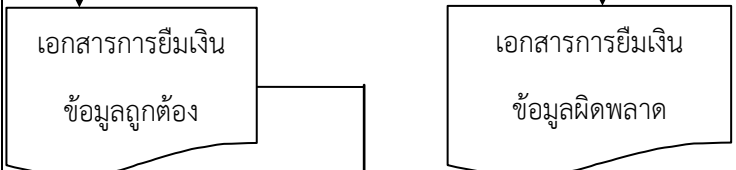
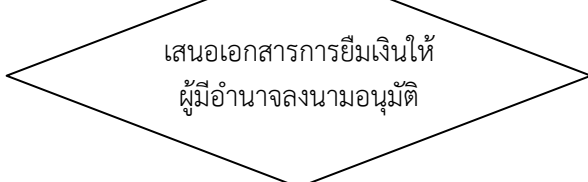
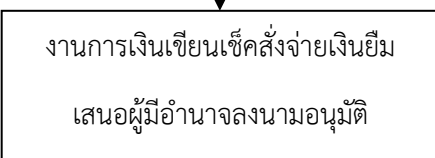
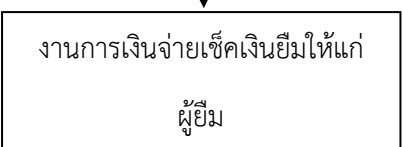
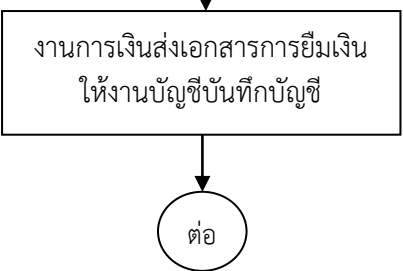

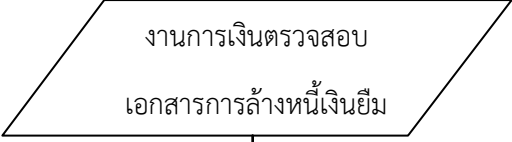

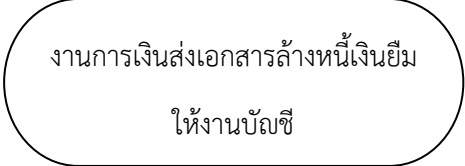


ขั้นตอนกระบวนการงานการเงินและบัญชี (สัญญายืมเงิน)

ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	ผู้ยืมเขียนสัญญาเงินยืม ๒ ฉบับ พร้อมแนบเอกสารประกอบการยืม	-	ผู้ยืม
	งานการเงินตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน พร้อมทั้งเอกสารแนบประกอบการขอยืมเงิน	๑๐ นาที	งานการเงิน
	Y - งานการเงินตรวจสอบเอกสารการยืมเงินข้อมูลถูกต้องครบถ้วน N - งานการเงินตรวจสอบเอกสารการยืมเงินข้อมูลผิดพลาดส่งคืนเอกสารให้ผู้ยืมดำเนินการแก้ไขเอกสารเงินยืมให้ถูกต้อง	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
	งานการเงินเก็บเอกสารสัญญา ยืมเงินพร้อมเอกสารแนบไว้ใน ที่ปลอดภัย เพื่อรอการล้าง หนี้เงินยืม	๑๕-๓๐ วัน	งานการเงิน
	เมื่องานการเงินได้รับเอกสาร ล้างหนี้เงินยืมจากผู้ยืม งาน การเงินดำเนินการตรวจสอบ เอกสารว่าถูกต้องครบถ้วน หรือไม่	๑ ชั่วโมง	งานการเงิน
	งานการเงินนำเอกสารล้างหนี้ เงินยืม <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีคืนเป็นเอกสาร ให้ ออกใบรับใบสำคัญให้แก่ผู้ยืม</li> <li>- กรณีคืนเงินสดบางส่วน               <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ออกใบรับใบสำคัญ ตาม จำนวนเงินที่นำเอกสารมาล้าง หนี้</li> <li>๒. ออกใบเสร็จรับเงิน ตาม จำนวนเงินที่นำมาคืน</li> </ol> </li> <li>- บันทึกรายการส่งใช้เงินยืม หน้า ๒ ใบแบบสัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐)</li> </ul>	๒๐ นาที	งานการเงิน
	งานการเงินรวบรวมเอกสาร การล้างหนี้ ส่งให้งานบัญชี บันทึกล้างหนี้เงินยืม	๒๐ นาที	งานบัญชี