



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ล้างหนี้เงินยืม

### งานการเงิน กลุ่มงานบริหารทั่วไป

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การล้างหนี้เงินยืมเป็นไปตามมาตรฐาน เรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		รับเอกสารล้างหนี้เงินยืม มี ๒ แบบ คือ หนังสือเดินทางไปราชการและสรุปโครงการ ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ นามสกุล จำนวนเงิน เอกสารประกอบให้ครบถ้วน แนบสำเนาสัญญา ยืมเงินที่ได้ยืมไป พร้อมออกใบรับใบสำคัญ	๓-๕ นาที
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		กรณีเดินทางไปราชการ ตรวจสอบค่าใช้จ่ายให้ตรงตามหลักฐานที่แนบมาพร้อมใบชม.๕ กรณีโครงการ ตรวจสอบเอกสารใบขออนุมัติเบิกจ่าย, ใบขออนุมัติจัดตัวจริง ตารางการจัดทำโครงการ ลายมือชื่อผู้เข้าร่วม ครบตามจำนวน ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินพร้อมบัตรประชาชนลงลายมือชื่อกรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน สรุปโครงการ	๑๐-๓๐ นาที
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการโรงพยาบาลสันทราย		ปืม ชื่อหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป, ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสันทราย ลงรายละเอียด ในสมุดคุมเดินทางไปราชการ และโครงการ พร้อมนำเสนอให้พิจารณาอนุมัติตามลำดับ	๑-๒ วัน
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		พิมพ์เช็คกรณี จำนวนเงินยืมเกิน ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ตรวจสอบเช็ค ชื่อจำนวนเงิน ตัวอักษร ชัดคร่อมชื่อผู้ถือ	๕-๑๐ นาที

เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">คืนเงินสดหรือเช็คคงเหลือ(ถ้ามี)</div>	หลังจากหักจำนวนเงินยืมแล้วมีเงินคงเหลือ กรณีเช็ค ให้ผู้รับทำการเซ็นชื่อรับเช็ค ในสมุด คุมเช็คและใบต้นขั้วเช็ค ก่อนรับเช็ค กรณีจ่ายเงินสด ให้ผู้รับเซ็นชื่อรับเงินสดในสมุด รับ-จ่ายประจำวัน ก่อนรับเงินตามจำนวนที่ยืม	๑๐-๒๐ นาที
เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บันทึกการล้างหนี้เงินยืมใน สัญญาเงิน</div>	ลงวันที่ล้างหนี้ รายการที่ส่งใช้ จำนวนเงินที่ล้าง หนี้ จำนวนเงินคงเหลือ เลขที่ใบรับใบสำคัญ ให้พนักงานการเงินและบัญชีลงลายมือชื่อ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่ ต้องตรงตามหลักฐานการล้างหนี้	๒๐ นาที
เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บันทึกการลงสรุปประจำวันส่งงานบัญชี</div>	ลงสรุปรายละเอียดชื่อผู้ยืม เลขที่สัญญาเงิน จำนวนเงิน เลขที่เช็ค ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมถ่ายเอกสารสัญญาเงินยืมเงินที่ทำการลง บันทึกล้างหนี้เรียบร้อยแล้ว แนบเอกสาร เดินทางไปราชการ หรือโครงการที่นำมาล้างหนี้ ส่งให้งานบัญชีต่อไป	๑ วัน