

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อกลุ่มงาน งานการเงินและบัญชี	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ชื่อกระบวนการ การติดตามลูกหนี้เงินงบบประมาณเงินนอกงบบประมาณ

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อให้สามารถปฏิบัติการในกระบวนการติดตามลูกหนี้เงินงบบประมาณ เงินนอกงบบประมาณได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope)

- เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานในกระบวนการติดตามลูกหนี้เงินงบบประมาณ เงินนอกงบบประมาณ ตั้งแต่ ขั้นตอนตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้ เพื่อดูวันครบกำหนด จนกระทั่งทำบันทึกถึงผู้อำนวยการเมื่อเกินกำหนดเวลาเพื่อเรียกขตใช้เงินยืมตามเงื่อนไขสัญญา

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

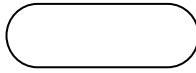
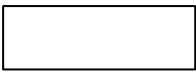
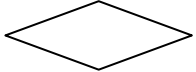
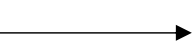

-

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

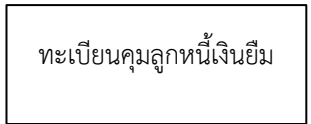
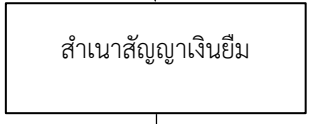
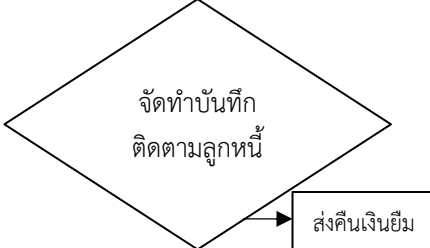
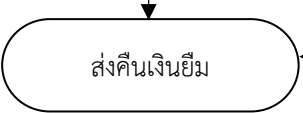
งานการเงิน กลุ่มอำนาจการ ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

## SOP การติดตามลูกหนี้เงินงบประมาณเงินนอกงบประมาณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
				
1		5 นาที / 1 รายการ	- ลงทะเบียนคุมลูกหนี้ เรียงตามเลขที่สัญญา ใบยืม	นางประไพพร จริงดี
2		10 นาที / 1 รายการ	- โอนเงินเข้าบัญชีลูกหนี้แล้ว เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ คัดสำเนาสัญญาเงินยืมให้ ลูกหนี้ เพื่อแจ้งให้ลูกหนี้ทราบว่าเงินเข้า บัญชีแล้วและแจ้งให้ลูกหนี้ตรวจสอบยอดเงิน/วัน ครบกำหนดในสำเนาสัญญาเงินยืม	นางสาวทัศนาศรี สุนทร
3		5 นาที / 1 รายการ	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบวันครบ กำหนดการส่งใช้เงินยืมในใบลงทะเบียนเพื่อ เตรียมการแจ้งเตือนลูกหนี้ให้ส่งคืนเงินยืม ทันตามกำหนดในสัญญาเงินยืม	นางประไพพร จริงดี
4		1 วัน/ 1 รายการ	<b>กรณีลูกหนี้ยังไม่ส่งใช้เงินยืม ก่อนครบ กำหนด 5 วัน</b> เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำ บันทึกแจ้งให้ลูกหนี้, หัวหน้ากลุ่มงาน, รอง ผู้อำนวยการ(ผู้ดูแลกลุ่มงาน) เพื่อให้และ ติดตามให้ลูกหนี้ส่งคืนเงินยืมทันตามกำหนด ในสัญญาเงินยืม	นางประไพพร จริงดี
5		5 วัน/ 1 รายการ	<b>เมื่อถึงวันครบกำหนด ลูกหนี้ต้องส่งคืนเงินยืม ภายใน 5 วัน</b> นับจากวันครบกำหนด	ลูกหนี้เงินยืม
6		1 วัน / 1 รายการ	- <b>กรณีลูกหนี้ไม่ส่งใช้เงินยืม หลังครบ กำหนด 5 วัน</b> เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำ บันทึกเรียนผู้อำนวยการ เพื่อให้ผู้อำนวยการ ศูนย์ฯ รับผิดชอบและอนุมัติหักเงินเดือน	นางประไพพร จริงดี
7		1 วัน / 1 รายการ	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หักเงินเดือนลูกหนี้ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง	นางประไพพร จริงดี
8		5 นาที / 1 รายการ	- ยอดเงินต้องตรงกับใบสำคัญ	นางประไพพร จริงดี
		<b>8 วัน 30 นาที</b>		

## รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ลงทะเบียนค้ำประกันเงินยืม เพื่อค้ำประกันเงินยืม วันที่จ่ายและคืนเงินครบกำหนด
2. ส่งสำเนาสัญญาเงินยืมให้ลูกหนี้ เพื่อแจ้งให้ลูกหนี้ทราบวันที่รับเงิน,วันที่ครบกำหนดและใช้แบบประกอบเอกสารชุดค้ำประกันเงินยืม
3. ตรวจสอบทะเบียนค้ำประกันเงินยืม เพื่อดูวันครบกำหนด
4. ทำบันทึกติดตามลูกหนี้,หัวหน้ากลุ่มงาน,รองผู้อำนวยการ(ผู้ดูแลกลุ่มงาน) ก่อนครบกำหนด 5 วัน เพื่อกำกับติดตามป้องกันการคืนเงินล่าช้า
5. วันครบกำหนด ลูกหนี้ต้องส่งคืนเงินยืม ภายใน 5 วัน นับจากวันครบกำหนด
6. ทำบันทึกเรียนผู้อำนวยการ เมื่อเกินกำหนดเวลา(หลังครบกำหนด 5 วัน) เพื่อให้ผู้อำนวยการศูนย์ฯ รับทราบและอนุมัติให้เรียกเก็บชดใช้เงินตามเงื่อนไขสัญญาเงินยืม
7. เรียกคืนเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง โดยการหักเงินเดือนลูกหนี้กรณีไม่ชดใช้ตามเวลาที่กำหนด
8. ส่งคืนเงินยืมตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

## 6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

-