

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อกลุ่มงาน งานการเงินและบัญชี	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ชื่อกระบวนการ การติดตามลูกหนี้เงินทรองราชการ

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อให้สามารถปฏิบัติการในกระบวนการติดตามลูกหนี้เงินทรองราชการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope)

- เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานในกระบวนการติดตามลูกหนี้เงินทรองราชการ ตั้งแต่ ขั้นตอนตรวจสอบวันครบกำหนดคืนเงินยืม จนกระทั่งถึงรายงานผู้อำนวยการเมื่อเกินกำหนดเวลา เพื่อخذำใช้คืนเงินตามเงื่อนไขสัญญาเงินยืม

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

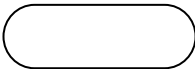

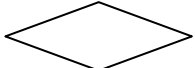


-

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- งานการเงิน กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

SOP การติดตามลูกหนี้เงินตราพระราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
				
1		5 นาที / รายการ	- เพื่อดูวันครบกำหนด คืนเงินยืม	น.ส.ทัศนาศรีสุนทร
2		5 นาที / รายการ	- เพื่อป้องกันคืนเงินเกิน กำหนด	น.ส.ทัศนาศรีสุนทร
3		30 นาที / รายการ	- กรณีผู้ยืมยังไม่คืนเงินให้ทำ บันทึกชี้แจง	น.ส.ทัศนาศรีสุนทร
4		1 วัน / รายการ	- เรียกชดใช้เงิน ตามเงื่อนไขสัญญาเงินยืม	น.ส.ทัศนาศรีสุนทร
		1 วัน 40 นาที		

รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้ เพื่อดูวันครบกำหนด
2. ติดตามลูกหนี้เงินยืมด้วยวาจาก่อนครบกำหนด 5 วัน เพื่อป้องกันการคืนเงินเกินกำหนดเวลา
3. ทำบันทึกติดตามเมื่อลูกหนี้ครบกำหนดเวลา กรณีไปราชการนับ 15 วันนับจากที่กลับจากไปราชการ หรือกรณีจัดอบรม 30 วัน นับตั้งแต่วันที่รับเงินยืม ตามเอกสารหมายเลข 1
 - กรณีผู้ยืมยังไม่คืนเงินยืม ให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลในบันทึกติดตามลูกหนี้ พร้อมวันที่จะชดใช้คืนไม่เกินวัน 15 วัน

หมายเหตุ ลูกหนี้เงินยืมต้องบันทึกชี้แจงเหตุผลที่คืนล่าช้าต่อผู้อำนวยการหรือผู้รักษาการตอนส่งใช้คืนเงินยืม

4. ทำบันทึกถึงผู้อำนวยการเมื่อเกินกำหนดเวลา เพื่อเรียกชดใช้เงินตามเงื่อนไขสัญญาเงินยืม

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

-