

ผังทางเดินเอกสาร (ขั้นตอนการยืมเงินราชการ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ก่อนวัน เดินทาง 7 วันทำการ	1.ทำสัญญาขอยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ 2.แนบขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ประกอบหนังสือเรื่องเดิม)	ผู้ยืม
2			2.1.การงานเงินรับสัญญาขอยืมเงินจากผู้ยืม มาตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของ สัญญาขอยืมเงินและเอกสารประกอบสัญญา ขอยืมเงิน 2.2 หัวหน้าบริหาร ตรวจสอบ พร้อมลง นาม -ถูกต้อง ⇨ ส่งต่อหน.บริหารฯ ⇩ เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาล  -ไม่ถูกต้อง ⇨ ส่งคืนผู้ยืม	-การเงิน -ฝ่ายบริหารทั่วไป
3			-เจ้าหน้าที่การเงินทำเช็คจ่ายเงินยืม	-การเงิน
4			4.1ผู้ยืมส่งคืนสัญญาขอยืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ พร้อมหลักฐานการจ่ายเงินหรือมีเงิน เหลือจ่าย (ถ้ามี)	ผู้ยืม
5		ตามกำหนด ในสัญญาขอยืม เงิน	5.1 ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน - กรณีเดินทางไปราชการ(ภายในประเทศ) 15 วัน นับจากวันที่กลับจากราชการ(ดูขอ อนุมัติเดินทางไปราชการ) -กรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่รับเงิน - กรณีมีเงินเหลือจ่าย ออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับผู้ยืม -กรณีล้าหลังนี้เป็นใบสำคัญ ออกใบรับ ใบสำคัญให้กับผู้ยืม **สลักหลังสัญญาขอยืมเงิน(บันทึกล้าหลังนี้) ทั้งต้นฉบับและคู่ฉบับ**	การเงิน ผู้ยืม