

ขั้นตอนการบันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืม

ลำดับ	ปัจจัยนำเข้า	ผลการปฏิบัติงาน	ผลลัพธ์	ระยะเวลา	เป้าหมาย	อธิบายขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติงาน	
1	สัญญายืมเงินที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว	จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เรียงตามลำดับเลขที่สัญญา	ข้อมูลทะเบียนคุมลูกหนี้	1 วัน	ข้อมูลถูกต้องและมีการอัปเดตอยู่เสมอเพื่อการบริหารจัดการลูกหนี้ที่มีประสิทธิภาพ	จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมหรือรายการตามรายละเอียดที่ได้รับอนุมัติให้ยืมเงิน โดยมีขั้นตอนดังนี้ 1. รับเอกสารสัญญายืมเงินที่ลงนามอนุมัติแล้วโดยผู้บริหารที่มีอำนาจลงนาม 2. ตรวจสอบการอนุมัติว่าครบถ้วนหรือไม่ ถ้าลงนามไม่ครบเสนอลงนามใหม่ 3. บันทึกข้อมูลรายละเอียดลูกหนี้ตามสัญญาลงในทะเบียนคุมลูกหนี้ ด้วยโปรแกรม Excel 4. บันทึกเลขที่สัญญาในสัญญายืมเงินและรายละเอียดลูกหนี้ในบันทึกข้อความต้นเรื่องทั้งหมดแนบกับสัญญายืมเงิน	สุพิศรา	
2		จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว		บันทึกข้อมูลรายละเอียดลูกหนี้ตามสัญญาลงในทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว ด้วยโปรแกรม Excel โดยแยกฐานข้อมูลเป็น 1. ทะเบียนคุมลูกหนี้กลุ่มอาจารย์ 2. ทะเบียนคุมลูกหนี้กลุ่มโรงพยาบาล 3. ทะเบียนคุมลูกหนี้กลุ่มรพ.แพทย์ 4. ทะเบียนคุมลูกหนี้กลุ่มศูนย์พัฒนาเด็ก		สุพิศรา		
3	ใบรับใบสำคัญ	ตัดหนี้จากใบรับใบสำคัญ	ข้อมูลทะเบียนคุมลูกหนี้ที่ตัดหนี้แล้ว	1 วัน		บันทึกรายละเอียดการรับคืนเงินยืมตามใบรับใบสำคัญ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ ☐จำนวนเงิน ☐วันที่/เลขที่ใบรับใบสำคัญ ☐วันที่ ☐โปรแกรมจะส่งถึงผู้ดูแลให้ทราบจำนวนหนี้คงเหลือ	สุพิศรา	
4	ใบสำคัญรับเงิน	ตัดหนี้จากใบสำคัญรับเงิน					บันทึกรายละเอียดการรับคืนเงินยืมตามใบสำคัญรับเงิน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ ☐จำนวนเงิน ☐วันที่/เลขที่ใบสำคัญรับเงิน ☐วันที่ ☐โปรแกรมจะส่งถึงผู้ดูแลให้ทราบจำนวนหนี้คงเหลือ	สุพิศรา
5	ใบรับใบสำคัญ	ตัดหนี้จากใบรับใบสำคัญ					เขียนรายละเอียดการรับคืนเงินยืมตามใบรับใบสำคัญ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ ☐วันที่ส่งใช้ ☐วันที่ใบรับใบสำคัญ ☐จำนวนเงินที่ส่งใช้ตามใบรับใบสำคัญ ☐จำนวนหนี้คงเหลือ ☐ชื่อผู้รับ ☐วันที่/เลขที่ใบรับใบสำคัญ	สุพิศรา
6	ใบสำคัญรับเงิน	ตัดหนี้จากใบสำคัญรับเงินในสัญญายืมเงิน					เขียนรายละเอียดการรับคืนเงินยืมตามใบสำคัญรับเงิน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ ☐วันที่ส่งใช้ ☐วันที่ใบสำคัญรับเงิน ☐จำนวนเงินที่ส่งใช้ตามใบสำคัญรับเงิน ☐จำนวนหนี้คงเหลือ ☐ชื่อผู้รับ ☐วันที่/เลขที่ใบสำคัญรับเงิน	สุพิศรา
7	สัญญายืมเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับใบสำคัญ	การบันทึกบัญชี (เพื่อจัดทำงบการเงิน)	งบการเงิน	1 วัน	งบการเงินที่ทันเวลา ถูกต้อง ครบถ้วน นำไปใช้ประโยชน์ได้	1.จ่ายเงินยืมหรือรายการ Dr. บัญชีลูกหนี้เงินยืมหรือรายการประเภท ข Cr. บัญชีเงินฝากธนาคาร เงินหรือรายการประเภท ข 2.ส่งใบสำคัญเพื่อเบิกจ่าย (ตัดหนี้เงินยืม) Dr. บัญชีเงินค้างรับจากกองคลัง Cr. บัญชีลูกหนี้เงินยืมหรือรายการประเภท ข 3.รับคืนเงินยืม (กรณีเงินมากกว่าจำนวนที่ขอเบิก) Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร เงินหรือรายการประเภท ข Cr. บัญชีลูกหนี้เงินยืม เงินหรือรายการประเภท ข 4.ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีเงินยืม) Dr. บัญชีค่าใช้จ่าย - Cr. บัญชีเงินค้างรับจากกองคลัง บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย 5.ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีเงินน้อยกว่าจำนวนที่เบิก) Dr. บัญชีค่าใช้จ่าย - Cr. บัญชีเงินค้างรับจากกองคลัง บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย 6.รับเงินโอน/เช็คจากกองคลัง (กรณีเบิกจ่ายคืนเงินยืมหรือรายการ) Dr. บัญชีเงินฝากธนาคาร เงินหรือรายการประเภท ข Cr. บัญชีเงินฝากส่วนกลางกองคลัง 7.กองคลังโอนเงินส่วนที่เบิกเกินเงินยืมคืนผู้ยืมที่สำรองจ่าย Dr. บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย Cr. บัญชีเงินฝากส่วนกลางกองคลัง	ธนภรณ์	