

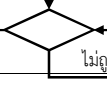









SB-3-9 เงินทดรองราชการ (ภูมิภาค)

	ขั้นตอน	หัวหน้างานการเงิน และบัญชี	เจ้าหน้าที่งานการเงิน และบัญชี	ผู้ยื่น	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1	ผู้ยื่นได้รับอนุมัติให้ไปราชการ				- สัญญาจ้างเงิน - รายการและจำนวนเงินที่ขี้ม	
2	ผู้ยื่นส่งสัญญาจ้างเงิน พร้อมเอกสารประกอบ โดยผู้ยื่นต้องไม่ค้างชำระหนี้เงินยืมสัญญาเดิม				- สัญญาจ้างเงิน - รายการและจำนวนเงินที่ขี้ม	1 วัน
3	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและจำนวนเงินที่ขี้ม				- สัญญาจ้างเงิน - รายการและจำนวนเงินที่ขี้ม	
4	ผู้ยื่นแก้ไขเอกสาร				- สัญญาจ้างเงิน - รายการและจำนวนเงินที่ขี้ม	1 วัน
5	เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืม				- สัญญาจ้างเงิน - รายการและจำนวนเงินที่ขี้ม	
6	เจ้าหน้าที่เขียนเช็ค และบันทึกทะเบียนคุมเช็คเสนอ ผอ.เพื่อพิจารณาสั่งจ่าย				- เช็ค - ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค	
7	จ่ายเช็คให้ผู้ยื่น				เช็ค	
8	ส่งใช้ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน (ทำขอเบิกจากงบประมาณเพื่อส่งใช้เงินยืม)					2-3 วัน
9	ลงทะเบียนคุมเงินทดรองราชการว่าได้รับเงินยืมคืนแล้ว และเสนอ รอ.ขท.(บ) ลงลายมือชื่อกำกับทุกครั้ง				ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	