

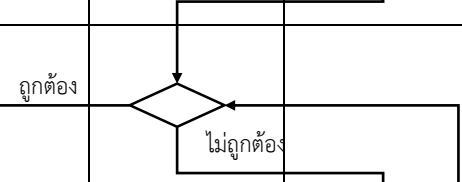









SB-3-9 เงินทดรองราชการ (ในภูมิภาค)

	ขั้นตอน	หัวหน้างานการเงิน และบัญชี	เจ้าหน้าที่งาน การเงินและบัญชี	ผู้ยืม	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1	ผู้ยืมได้รับอนุมัติให้ไปราชการ				- สัญญายืมเงิน - รายการและจำนวนเงินที่ยืม	
2	ผู้ยืมส่งสัญญายืมเงิน พร้อมเอกสารประกอบ โดยผู้ยืมต้องไม่ค้างชำระหนี้เงินยืมสัญญาเดิม				- สัญญายืมเงิน - รายการและจำนวนเงินที่ยืม	1 วัน
3	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและจำนวนเงินที่ยืม				- สัญญายืมเงิน - รายการและจำนวนเงินที่ยืม	
4	ผู้ยืมแก้ไขเอกสาร				- สัญญายืมเงิน - รายการและจำนวนเงินที่ยืม	
5	เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืม				- สัญญายืมเงิน - รายการและจำนวนเงินที่ยืม	1 วัน
6	เจ้าหน้าที่เขียนเช็ค และบันทึกทะเบียนคุมเช็ค เสนอ ผอ.เพื่อพิจารณาสั่งจ่าย				- เช็ค - ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค	
7	จ่ายเช็คให้ผู้ยืม				เช็ค	
8	ส่งใช้ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน (ทำขอเบิกจากงบประมาณเพื่อส่งใช้เงินยืม)					2-3 วัน
9	ลงทะเบียนคุมเงินทดรองราชการว่าได้รับเงินยืมคืนแล้ว และเสนอ รอ.ขท.(บ) ลงลายมือชื่อกำกับทุกครั้ง		 		ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	