# SB-3-9 เงินทดรองราชการ (ภูมิภาค)

|  | **ขั้นตอน** | **หัวหน้างานการเงินและบัญชี** | **เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี** | **ผู้ยืม** | **เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลา** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | ผู้ยืมได้รับอนุมัติให้ไปราชการ |  |  | ไม่ถูกต้อง  ถูกต้อง | - 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 |  |