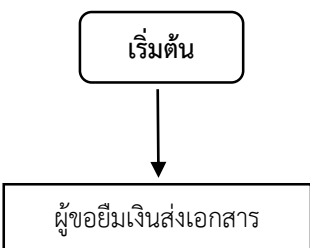
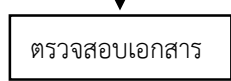

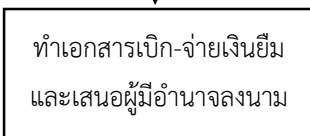
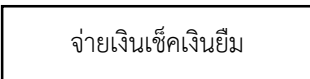



## งานการเงิน

ชื่อกระบวนการ : การขอยืม-คืนเงินงบประมาณ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเบิก-จ่ายงบประมาณเป็นไปด้วยความถูกต้อง ทันเวลาและเป็นไปตามแผนปฏิบัติการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		<b>เอกสารที่ใช้</b> 1. ไปยืมเงิน 2. สำเนาโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว หรือ สำเนาหนังสือคำสั่ง/ขอไปราชการที่ผ่านการอนุมัติตัวบุคคลแล้ว * เอกสารที่ครบถ้วนสมบูรณ์แล้วจึงจะได้รับการดำเนินการต่อไป	- 10 วันทำการ ก่อนกำหนดวันที่ต้องการใช้งบประมาณ	-บุคคล/ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง *ขอเอกสารได้ที่งานการเงิน
2.		3.งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของเอกสาร 4.นำเอกสารเสนอผ่านการรับรองจากหัวหน้างานบริหารทั่วไป และรองฯ กลุ่มงานอำนวยการ	-3 วันทำการ หลังการยื่นเอกสาร	-งานการเงิน -รองกลุ่มงานอำนวยการ -หน.งานบริหารทั่วไป
3.		5. เสนอขออนุมัติ *เมื่อได้รับการอนุมัติจึงดำเนินการต่อไป * หากไม่ได้รับอนุมัติ งานการเงินแจ้งกลับไปยังผู้ขอยืมเงิน/บุคคล/งาน/กลุ่มงาน	-3 วันทำการ	-งานการเงิน
4.		6. งานการเงินจัดทำเอกสารการจ่ายเงินยืม (เช็ค) 7. ตรวจสอบความถูกต้อง 8. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม (2 คน)	-5 วันทำการ	-งานการเงิน
5.	 	9. แจ้งผู้ขอใช้เงินยืมรับเช็คด้วยตนเอง 10. แจ้งกำหนดวันส่งเอกสาร/หลักฐานการใช้งบประมาณภายใน 15 วันทำการ	- 3 วันทำการ ก่อนกำหนดวันใช้งบประมาณ	-งานการเงิน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
6.	<p style="text-align: center;"><b>@</b></p>	<p>เอกสารที่ใช้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบยืมเงิน</li> <li>2. หลักฐานการใช้งบประมาณที่ถูกต้องตามระเบียบราชการ</li> <li>3. รับเอกสารและคินเงินเหลือจ่ายครบถ้วนสมบูรณ์แล้วสิ้นสุดกระบวนการ</li> </ol>	<p>* 7 วันทำการ หลังจาก ราชการ</p> <p>* 15 วันทำการ หลังสิ้นสุดการ ดำเนิน โครงการ</p>	-บุคคล/ ผู้รับผิดชอบ โครงการ/ผู้ที่ เกี่ยวข้อง -งานการเงิน
7.		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน/ส่งคินเงินยืมเหลือจ่ายล่าช้ากว่า 15 วันทำการ</li> <li>5. งานการเงินติดตาม โดยแจ้งให้ทราบทาง Line ส่วนตัว และแจ้งด้วยวาจา หรือทำบันทึกติดตาม</li> </ol>	-ติดตามทันที	-งานการเงิน
8.		<ol style="list-style-type: none"> <li>6. ผู้ยืมเงินทำบันทึกเหตุผลการส่งคินเงินยืมล่าช้าหลังสัญญา และขยายเวลาการส่งคินไม่เกิน 30 วันทำการ</li> </ol>	-30 วันทำการ หลังเสร็จสิ้น โครงการ/	-งานการเงิน
9.		<ol style="list-style-type: none"> <li>7. กรณีไม่ส่งเอกสารและเงินคินเหลือจ่ายหลังติดตามและขยายเวลาโดยไม่มีเหตุผลสมควร ดำเนินการดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1) บันทึกแจ้งการติดตาม</li> <li>2) รายงานผลการติดตามต่อผู้บริหาร</li> <li>3) พิจารณาดำเนินการตามระเบียบราชการ</li> </ol> </li> <li>8. แจ้งผู้ขอยืมเงินงบประมาณทราบ</li> </ol>	- ดำเนินการ ทันที	-งานการเงิน

หมายเหตุ: \* เพื่อให้ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายจึงเร่งรัดการคินเงินยืมและหลักฐานเสร็จสิ้นเร็วขึ้น