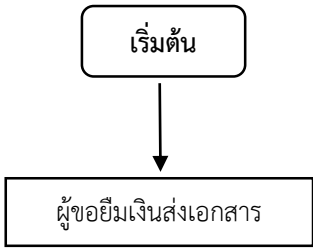
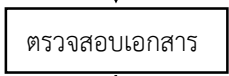

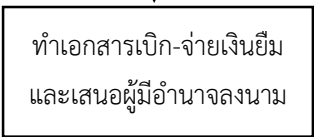
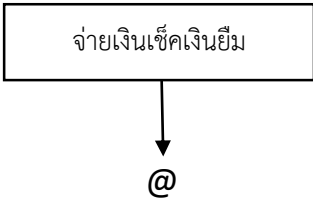


งานการเงิน

ชื่อกระบวนการ : การขอยืม-คืนเงินงบประมาณ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเบิก-จ่ายงบประมาณเป็นไปด้วยความถูกต้อง ทันเวลาและเป็นไปตามแผนปฏิบัติการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		เอกสารที่ใช้ 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;">@</p>	<p>เอกสารที่ใช้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ไปยืมเงิน 2. หลักฐานการใช้งบประมาณที่ถูกต้องตามระเบียบราชการ 3. รับเอกสารและคืนเงินเหลือจ่ายครบถ้วนสมบูรณ์แล้วสิ้นสุดกระบวนการ 	<p>* 7 วันทำการ หลังจาก ราชการ</p> <p>*15วันทำการ หลังสิ้นสุดการ ดำเนิน โครงการ</p>	<p>-บุคคล/ ผู้รับผิดชอบ โครงการ/ผู้ที่ เกี่ยวข้อง -งานการเงิน</p>
7.		<ol style="list-style-type: none"> 4. กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน/ส่งคืนเงินยืมเหลือจ่ายล่าช้ากว่า 15 วันทำการ 5. งานการเงินติดตาม โดยแจ้งให้ทราบทาง Line ส่วนตัว และแจ้งด้วยวาจา หรือทำบันทึกติดตาม 	-ติดตามทันที	-งานการเงิน
8.		<ol style="list-style-type: none"> 6. ผู้ยืมเงินทำบันทึกเหตุการณ์การส่งคืนเงินยืมล่าช้าหลังสัญญา และขยายเวลาการส่งคืนไม่เกิน 30 วันทำการ 	-30 วันทำการ หลังเสร็จสิ้น โครงการ/	-งานการเงิน
9.		<ol style="list-style-type: none"> 7. กรณีไม่ส่งเอกสารและเงินคืนเหลือจ่ายหลังติดตามและขยายเวลาโดยไม่มีเหตุผลสมควร ดำเนินการดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1) บันทึกแจ้งการติดตาม 2) รายงานผลการติดตามต่อผู้บริหาร 3) พิจารณาดำเนินการตามระเบียบราชการ 8. แจ้งผู้ขอยืมเงินงบประมาณทราบ 	- ดำเนินการ ทันที	-งานการเงิน

หมายเหตุ: * เพื่อให้ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายจึงเร่งรัดการคืนเงินยืมและหลักฐานเสร็จสิ้นเร็วขึ้น