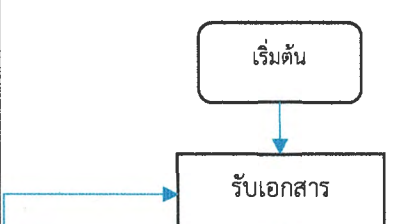
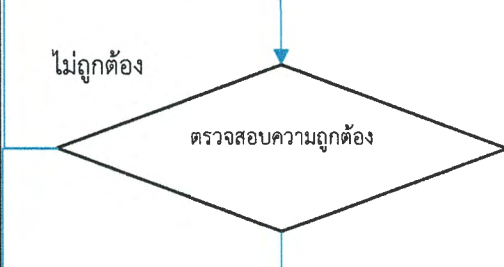
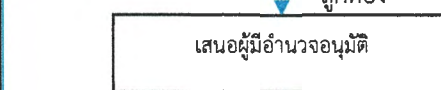
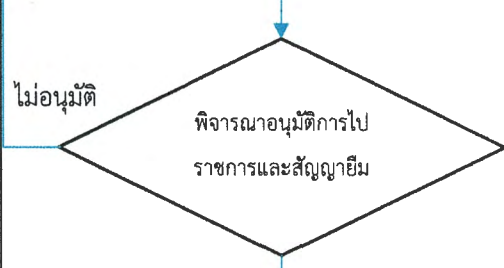
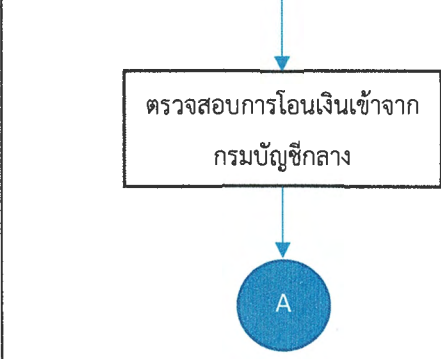
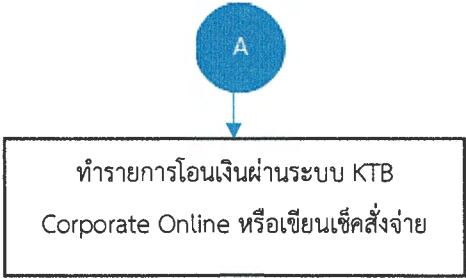
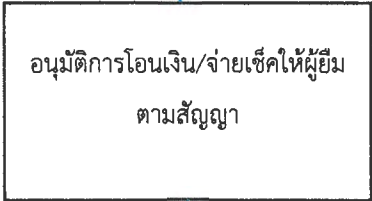
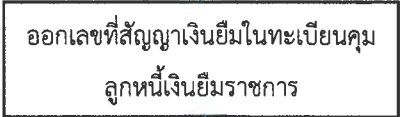
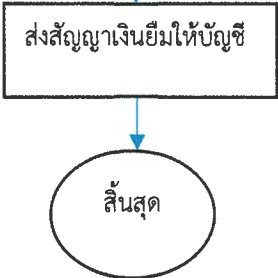


กระบวนการงานการยืมเงินราชการ

(เงินตรงราชการ/เงินประมาณ/เงินนอกงบประมาณ)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1.		1.รับเอกสารสัญญาการยืมเงิน 2.ลงรับเอกสาร	งานการเงิน นางสาวนพรัตน์ วรรณาส	5 นาที
2.		1.ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารสัญญาการยืมเงิน 2.ตรวจสอบยอดหนี้คงค้าง 3.ตรวจสอบประเภทเงินยืมที่ขอเบิก	งานการเงิน นางสาวรัตดา สระเสส	30 นาที
3.		เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงิน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ประมาณ 1 วัน
4.		ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติลงนามสัญญาการยืมเงิน		
5.		1.วางโหด ขบ. 2.ลงทะเบียนคุมโหด ขบ. 3.พิมพ์รายการขอเบิกเงินจากระบบ 4.เสนอผู้อนุมัติ อม.01	งานการเงิน นางสาวรัตดา สระเสส	1-2 วัน
6.		1.ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารตามประเภทของเงินที่ขอเบิก 2.ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินและเอกสารที่ขอเบิก	งานการเงิน นางสาวนพรัตน์ วรรณาส	10 นาที

-ต่อ-

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
7.		1.ทำการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ ยืมผ่าน ระบบ KTB Corporate Online 2.เขียนเช็คสั่งจ่าย กรณียืมเงิน นอกงบประมาณ (เงินบำรุง) และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน	งานการเงิน นางสาวพัชรินทร์ ฐาธะนัตร์	3 ชั่วโมง
8.		1.เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย (อม.01,อม.02) ผ่าน ระบบ KTB Corporate Online หรือ 2.ผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค ตาม คำสั่งศูนย์อนามัยที่ 6 3.บันทึกรายการจ่ายในทะเบียน คุมการสั่งจ่ายผ่าน ระบบ KTB Corporate Online หรือ ทะเบียน คุมเช็ค	ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย	ประมาณ 1 วัน
9.		1.ออกเลขที่สัญญาเงินยืม 2.ลง วันที่/เดือน/ปี ที่ครบ กำหนดชำระ	งานการเงิน นางสาวนพรัตน์ วรवास	10 นาที
10		1.ส่งเอกสารสัญญาเงินยืมตัวจริง ให้งานบัญชี -บันทึกบัญชี/ลงบัญชี -เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม 2.สำเนาสัญญาเงินยืมส่งคืนผู้ยืม	งานบัญชี นางสาวณัฐมน เดชคำภู	5 นาที

- หมายเหตุ :1. ระยะเวลาการตรวจสอบขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารขออนุมัติเบิกเงินโครงการและส่งใช้เงินยืม
2. ระยะเวลาการการอนุมัติขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารขออนุมัติเบิกเงินโครงการและส่งใช้เงินยืม
3. รวม 9 ขั้นตอนใช้ระยะเวลาดำเนินงาน 5 วันทำการ

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเงินยืม ประกอบด้วย
 - 1.1. เอกสารการยืมเงินต้องการดำเนินการผ่านเรื่องมาจากกลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์และการวิจัยพร้อมลายเซ็น และมีโครงการแนบด้วย
 - 1.2. ต้องมีใบอนุญาตแนบพร้อมลายเซ็นผู้อำนวยการ
 - 1.3. ถ้ามีการยืมเงินค่าวัสดุ, มีการเช่ารถ, มีการจ้างเก็บข้อมูล ต้องมีใบอนุญาตหลักการจากงานพัสดุซึ่งผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้วแนบมาด้วย
2. นำเอกสารที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วเสนอหัวหน้าการเงินและบัญชี เพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มอำนาจต่อไป
3. นำเอกสารที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วเสนอหัวหน้ากลุ่มอำนาจ
4. นำเสนอผู้อำนวยการศูนย์ฯเพื่อลงนาม



(นายสุทัศน์ ไชยยศ)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน)

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี กรมอนามัย

31 มี.ค. 2566