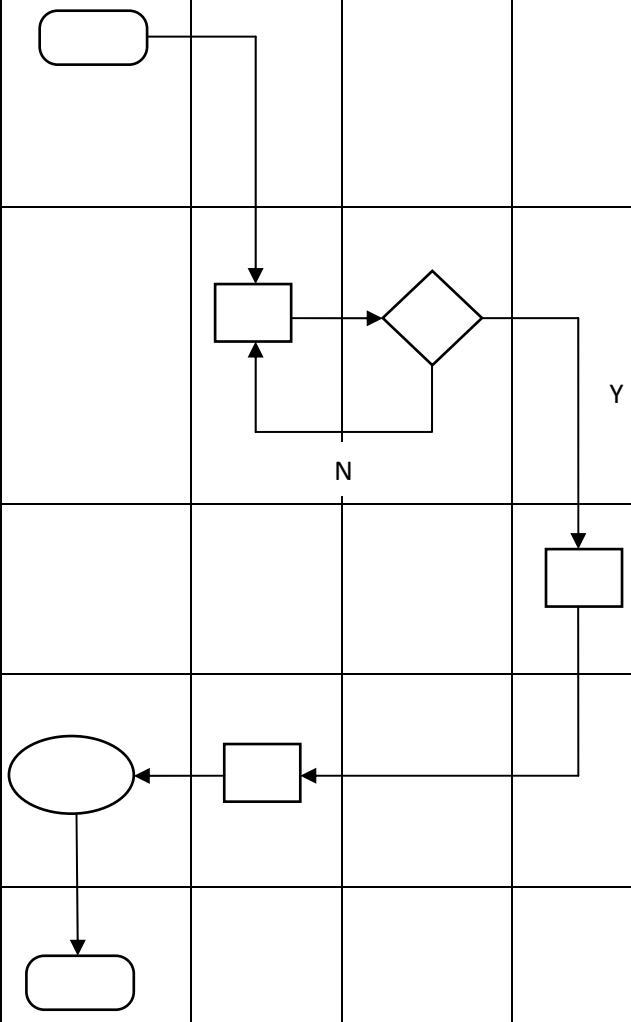
ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการเงินสำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ กรมอนามัย

เรื่อง การยืมเงินราชการ กรณียืมเงินทดรองราชการของสำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ผู้เกี่ยวข้อง / ขั้นตอนการทำงาน	เจ้าหน้าที่/นักวิชาการ	เจ้าหน้าที่การเงิน	หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	ผอ.	ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาใหม่
1. เจ้าหน้าที่/นักวิชาการ กรอกแบบประมาณการใช้เงินพร้อมสัญญาการยืมเงินยื่นเจ้าหน้าที่การเงิน ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการก่อนใช้เงินงบประมาณ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง					เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงิน	1 วัน	1
2. เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และการยืมเงินซ้ำซ้อน ตรวจสอบยอดเงินทดรองว่ามีหรือไม่ ถ้ามีทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนาม โดยผ่านหัวหน้ากลุ่มอำนวยการพิจารณา/ตรวจสอบ					เจ้าหน้าที่การเงิน	2 วัน	
3. ผู้อำนวยการอนุมัติจ่ายเงินพร้อมทั้งลงนามในเช็ค และทะเบียนคุมงบประมาณ					เจ้าหน้าที่การเงิน	1 วัน	1
4. เจ้าหน้าที่การเงิน แจ้งเจ้าหน้าที่/นักวิชาการ ผู้ยืมเงิน รับเช็คและสัญญายืมเงินสำหรับการใช้หนี้เงินยืมต่อไป					เจ้าหน้าที่การเงิน	1 วัน	
5.เจ้าหน้าที่การเงินลงบัญชีคุมเงินทดรองราชการสำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม					เจ้าหน้าที่การเงิน	1 วัน	
รวม						6	2

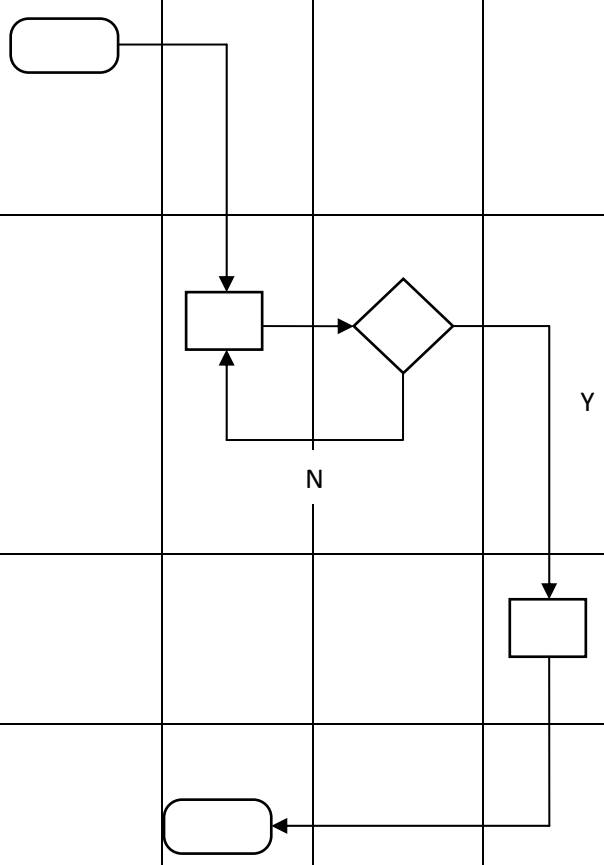


ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการเงินสำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ กรมอนามัย

เรื่อง การยืมเงินราชการ กรณียืมเงินราชการของกองคลัง

ผู้เกี่ยวข้อง / ขั้นตอนการทำงาน	เจ้าหน้าที่/นักวิชาการ	เจ้าหน้าที่การเงิน	หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	ผอ.	ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาใหม่
1. เจ้าหน้าที่/นักวิชาการ กรอกแบบประมาณการใช้เงินพร้อมสัญญาการยืมเงินยื่นเจ้าหน้าที่การเงิน ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 สัปดาห์ก่อนใช้เงินงบประมาณ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง					เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงิน	1 วัน	1
2. เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและทำบันทึกขออนุมัติยืมเงิน และนำเสนอผู้อำนวยการลงนาม โดยผ่านหัวหน้ากลุ่มอำนวยการเพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอผู้อำนวยการลงนาม			N	Y	เจ้าหน้าที่การเงิน	2 วัน	
3. ผู้อำนวยการลงนามบันทึกถึงกองคลัง					เจ้าหน้าที่การเงิน	1 วัน	1
4. เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนคุมงบประมาณและนำส่งเอกสารให้กองคลังดำเนินการ					เจ้าหน้าที่การเงิน	1 วัน	
รวม						5	2

ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการเงินสำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ กรมอนามัย

เรื่อง การเบิกจ่ายใบสำคัญ

ผู้เกี่ยวข้อง / ขั้นตอนการทำงาน	เจ้าหน้าที่/ นักวิชาการ	เจ้าหน้าที่ การเงิน	หัวหน้ากลุ่ม อำนวยการ	ผอ.	ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา เดิม	ระยะเวลา ใหม่
1. เจ้าหน้าที่/นักวิชาการ ส่งเอกสารการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติราชการ การจัดประชุม ฯลฯ และใบสำคัญพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เจ้าหน้าที่การเงิน					เจ้าหน้าที่ผู้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	1 วัน	1
2. เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และจัดทำใบปะหน้าเบิกค่าใช้จ่ายถึงกองคลัง เสนอให้ผู้อำนวยการลงนาม โดยผ่านหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ					เจ้าหน้าที่ การเงิน	1 วัน	1
3. ผู้อำนวยการลงนามใบเบิกค่าใช้จ่ายถึงกองคลัง					เจ้าหน้าที่ การเงิน	1 วัน	
4. เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบรายละเอียดและส่งเรื่องถึงกองคลังต่อไป					เจ้าหน้าที่ การเงิน	1 วัน	
รวม						4	2