

SP 3.4 กระบวนการบริการด้านอื่นๆ

SP 3.4.3 กระบวนการเบิกยืมและผลักใช้เงินยืม

ขั้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
1		รับสั่งการจาก รฐ.สส. (บันทึกข้อความ/ ข่าวาราชการ) ในการปฏิบัติภารกิจต่างๆ ที่ต้องดำเนินการเป็นกรณีเร่งด่วน จึงต้องเตรียมการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อให้งานนั้นๆ สามารถผ่านคล่องไปได้ด้วยความเรียบร้อย		อนุมัติ ผบ.รฐ.สส.	เสมียนแผนกส่งกำลังฯ /หน.ส่งกำลังฯ
2		แผนกส่งกำลังฯ จัดทำบันทึกข้อความ ใบเบิกยืมเงิน และสำเนาหน้าบัญชีธนาคารของผู้ยืมเงิน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานภารกิจที่ต้องปฏิบัติเป็นกรณีเร่งด่วน เพื่อขอเบิกยืมเงินจาก กง.รฐ.สส.	20 นาที		เสมียนแผนกส่งกำลังฯ /หน.ส่งกำลังฯ
3		ตุรการ กบ.รฐ.สส. เสนอเรื่องผ่าน รอง ผอ.กบ.รฐ.สส. / ผอ.กบ.รฐ.สส. /กง.รฐ.สส. /รอง เสธ.รฐ.สส.(2) / เสธ.รฐ.สส. ตามลำดับชั้น จนถึง รอง ผบ.รฐ.สส.(1) พิจารณาอนุมัติเงินยืมดังกล่าว	1 วัน	ตามคำสั่ง รฐ.สส. ที่ 29/2560 ลง 26 ธ.ค.60 เรื่อง การมอบอำนาจสั่งการ และทำการแทน ผบ.รฐ.สส.	รอง ผบ.รฐ.สส.(1)
4		เมื่อ รอง ผบ.รฐ.สส.(1) อนุมัติเงินยืม กง.รฐ.สส. จะออกเช็คเพื่อให้ กบ.รฐ.สส. (ผู้ที่ ผอ.กบ.รฐ.สส. มอบหมาย) เป็นผู้รับเงินดังกล่าว โดย กง.รฐ.สส. จะโอนเงินตามสำเนาหน้าบัญชีธนาคารของผู้ยืมเงิน			กง.รฐ.สส.
5		ผู้ยืมเงิน นำเงินไปใช้ในภารกิจของทางราชการหรือตามที่ รฐ.สส. สั่งการ			ผู้ยืมเงิน

ก

ขั้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
6		<ul style="list-style-type: none"> -ผู้ยืมเงิน ใช้เงินในภารกิจของทางราชการหรือตามที่ รฐท.สส. สั่งการ เสร็จสิ้น -ผู้ยืมเงิน รวบรวมใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน เพื่อเตรียมทำเอกสารผลักใช้เงินยืม 	3 วัน หรือตามแต่ ระยะเวลา ของภารกิจ		ผู้ยืมเงิน
7		ผู้ยืมเงิน จัดทำบันทึกเพื่อผลักใช้เงินยืม พร้อมหลักฐาน เอกสารสำเนาใบยืมเงิน และใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน	1 วัน		ผู้ยืมเงิน
8		ธุรการ กบ.รฐท.สส. เสนอเรื่องผ่าน รอง ผอ.กบ.รฐท.สส. / จนถึง ผอ.กบ.รฐท.สส. เพื่อพิจารณาผลักใช้เงินยืม ไปยัง กง.รฐท.สส.	30 นาที		ผอ.กบ.รฐท.สส.
9		เมื่อ ผอ.กบ.รฐท.สส. ลงนามในบันทึก ธุรการ กบ.รฐท.สส. จะดำเนินการทางธุรการและส่งเรื่องให้ กง.รฐท.สส. ต่อไป			
รวมระยะเวลา (วันราชการ) 5 วัน 1 ชั่วโมง					