กลุ่มอำนวยการ	**คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกจ่าย เงินทดรองราชการ**	**หมายเลขเอกสาร** งานการเงิน 005 **ฉบับที่** 1/2568 **แก้ไขครั้งที่** –
	ผู้จัดทำ : งานการเงิน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	**แผ่นที่** 1/11

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการในหมวดต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขต/ผู้รับผิดชอบ

ขอบเขต การดำเนินการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการตามลำดับขั้นตอน วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ขั้นตอนการตรวจสอบใบสำคัญ สำหรับกลุ่มงานต่าง ๆ ในสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย

ผู้รับผิดชอบ งานการเงิน

3. คำนิยาม

3.1 ใบสำคัญจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเอกสารแจ้งหนี้ของเจ้าหนี้ตามข้อผูกพัน

3.2 หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

3.3 ระบบบัญชี หมายถึง ขั้นตอนของระบบการรวบรวม การวิเคราะห์ และการรายงานข้อมูลทางการเงิน

3.4 เงินงบประมาณ หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งนี้รวมถึง เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

4.1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

4.2 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231)

4.3 ใบสำคัญรับเงิน

4.4 ใบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

4.5 แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

4.6 แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือ (อบรมต่างประเทศ)

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

4.7 คำสั่งสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบการเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการและเจ้าหน้าที่การเงินด้านการรับ - จ่ายเงิน และ บันทึกทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

4.8 สมุดบัญชี และ เล่มเช็ค ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี “เงินทดรองราชการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ” ทั้งบัญชีออมทรัพย์และบัญชีกระแสรายวัน

5. เอกสารอ้างอิง

5.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดประชุมราชการ พ.ศ. 2524 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535

5.2 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560

5.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

5.4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

5.5 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

5.6 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562

5.7 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

5.8 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.3/39047 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2557 เรื่อง ตอบข้อหารือ เกี่ยวกับการยืมเงินราชการและเงินทดรองราชการ

5.9 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

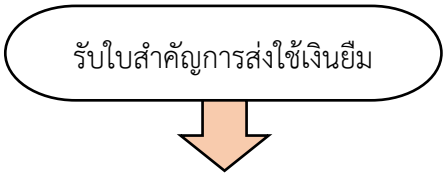
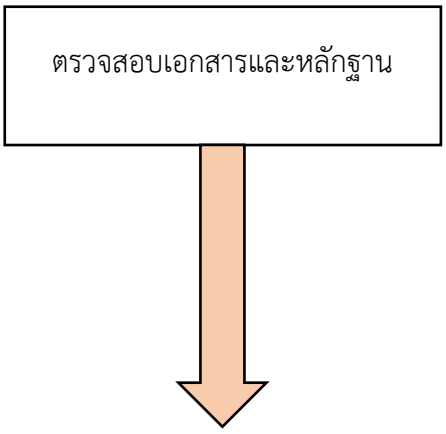
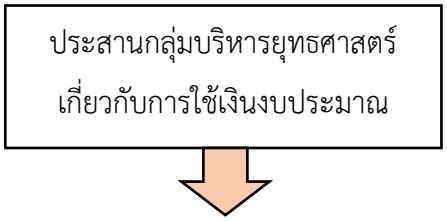
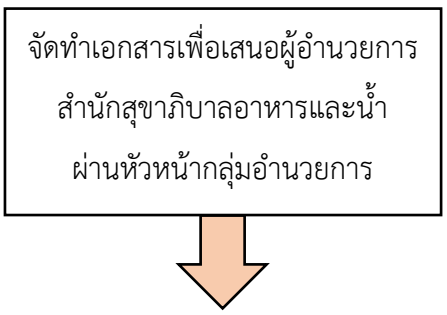
5. เอกสารอ้างอิง (ต่อ)

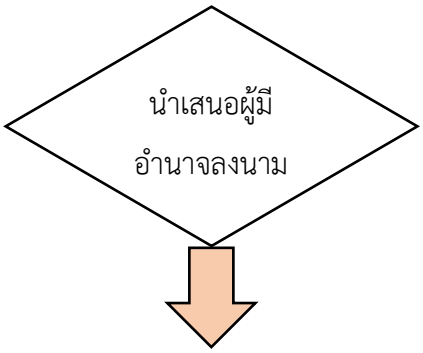
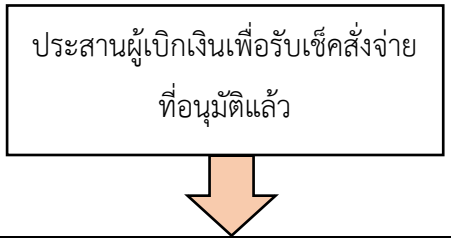
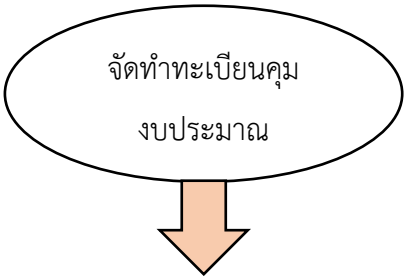
5.10 ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

5.11 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.2546 และ ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2537

กลุ่มอำนวยการ	**คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกจ่าย เงินทดรองราชการ**	**หมายเลขเอกสาร** งานการเงิน 005 **ฉบับที่** 1/2568 **แก้ไขครั้งที่** –
	ผู้จัดทำ : งานการเงิน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	**แผ่นที่** 4/11

6. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		ค่าใช้จ่ายตามรายการรายจ่ายในโครงการตามภารกิจของหน่วยงาน		- ผู้เบิกจ่าย
2		1. ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (ตามแบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญของกลุ่มตรวจสอบภายใน) 2. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษรและจำนวนเงิน 3. อัตราการเบิกจ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบและมาตรการประหยัด 4. ตรวจสอบรายละเอียดโครงการและ กิจกรรมที่ต้องการเบิกจ่าย	1. ไม่มีการแก้ไข - 1 ชั่วโมง 2. ถ้ามีการแก้ไข ส่งคืนผู้ยืมเงิน	- งานการเงิน
3		ประสานกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์เกี่ยวกับการใช้เงินงบประมาณ - แผนงาน - ผลผลิต - กิจกรรม	5 นาที	- กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์
4		1. แบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญ (ตามแบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญของกลุ่มตรวจสอบภายใน) 2. หลักฐานที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว 3. หน้างบใบสำคัญประกอบฎีกา 4. ใบปะหน้าส่งกองคลัง 5. ใบปะหน้าการสั่งจ่ายเช็ค 6. เช็คสั่งจ่ายตามจำนวนเงินตามหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน	15 นาที	- งานการเงิน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
5		1. หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ - ตรวจทานแล้วถูกต้อง และลงนามพร้อมลงวันที่ในเอกสารลำดับที่ 4 2. ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ และผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็ค - พิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - ลงนามพร้อมลงวันที่ในเอกสารลำดับที่ 4	1 วันทำการ	- หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ - ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ - ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็ค
6		1. ต้องเป็นผู้เบิกเงินรับเท่านั้น 2. ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อเพื่อรับเช็ค - หลังต้นขั้วเช็ค พร้อมลงวันที่รับเช็ค	30 นาที	- งานการเงิน - ผู้เบิกเงิน
7		1. นำส่งเอกสารที่งานสารบรรณ 2. สารบรรณออกเลขนำส่ง 3. นำส่งเอกสารพร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน 4. รับคืนสำเนาคู่ฉบับ	1 ชั่วโมง	- งานการเงิน - งานสารบรรณ
8		กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์คุมเงินงบประมาณตามแผนปฏิบัติงาน	5 นาที	- กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์

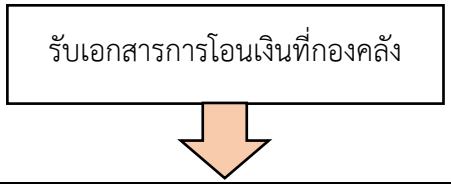
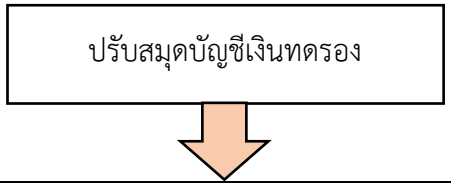
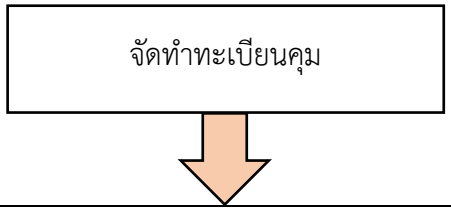
กลุ่มอำนวยการ	**คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกจ่าย เงินทดรองราชการ**	**หมายเลขเอกสาร** งานการเงิน 005 **ฉบับที่** 1/2568 **แก้ไขครั้งที่** –
	ผู้จัดทำ : งานการเงิน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	**แผ่นที่** 6/11

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
9	จัดทำทะเบียนคุม	1. ทะเบียนคุมเงินทดรอง 2. ทะเบียนคุมใบสำคัญ	1 นาที	- งานการเงิน
10	ปรับสมุดบัญชีและต้นขั้วเช็คสั่งจ่าย	1. ปรับสมุดบัญชีเงินฝากให้เป็นยอดปัจจุบัน 2. อัพเดทเช็คสั่งจ่าย - กรอกรายละเอียดที่ต้นขั้วเช็คในเลขที่ถัดไป ในส่วนของเงินนำฝาก โดยระบุยอดเงินที่นำฝากตามสมุดบัญชี และระบุด้วยว่าใบนำฝากที่เท่าไรบ้าง (ใช้ดินสอเขียน)	60 นาที	- งานการเงิน
11	ตรวจสอบการเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการ	เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบการเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการตาม คำสั่งสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ 1. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ตรวจเสร็จแล้วลงนามพร้อมลงวันที่ทุกครั้งที่มีการเคลื่อนไหว 2. สมุดเช็ค 3. ทะเบียนคุมเงินทดรอง	30 นาที	- เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบการเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการ ตามคำสั่งสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
12	เก็บเอกสาร	1. เก็บเอกสารแยกตามหมวดหมู่ให้เรียบร้อย 2. สมุดเช็คเก็บไว้ในสถานที่ที่มีความปลอดภัย	1 นาที	- งานการเงิน

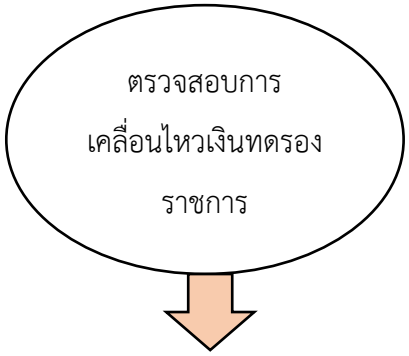
รวมเวลาโดยประมาณ 1 วันทำการ กับอีก 4 ชั่วโมง

กลุ่มอำนวยการ	**คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการ**	**หมายเลขเอกสาร** งานการเงิน 005 **ฉบับที่** 1/2568 **แก้ไขครั้งที่** – **แผ่นที่** 7/11
	ผู้จัดทำ : งานการเงิน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	

การรับเงินชดใช้เงินทดรองจากกองคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		1. กรอกข้อมูลตามแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online - ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือและอีเมล์ ของเจ้าหน้าที่บันทึกทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ 2. ทำบันทึกข้อความแจ้งกองคลัง	1 วันทำการ	- งานการเงิน
2		หลังจากที่สำนักส่งเอกสารไปเบิกจ่ายเงินที่กองคลังแล้ว กองคลังตรวจสอบและทำการเบิกจ่ายเงินชดใช้เงินทดรองสำนัก จะมีการแจ้งเตือนทางโทรศัพท์มือถือและอีเมล์	ควรเปิดโทรศัพท์มือถือและอีเมล์ตลอดเวลา	- งานการเงิน
3		เอกสารการโอนเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online	10 นาที	- งานการเงิน
4		ตรวจสอบวันที่และยอดเงินในบัญชีให้ตรงกับเอกสารการโอนเงินจากกองคลัง	60 นาที	- งานการเงิน
5		ทะเบียนคุมเงินทดรอง	10 นาที	- งานการเงิน

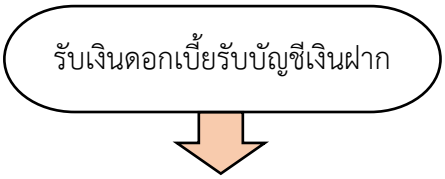
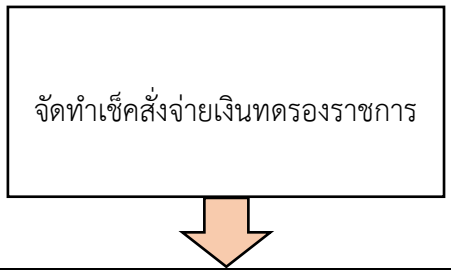
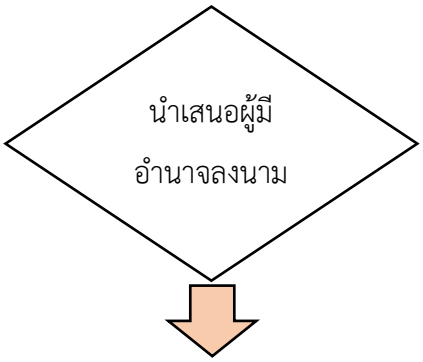
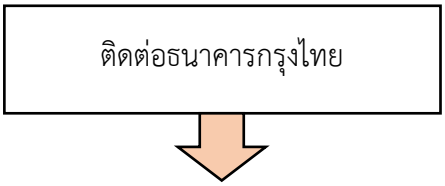
การรับเงินชดใช้เงินทดรองจากกองคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
6		เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบการเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการ ตาม คำสั่งสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ 1. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ตรวจเสร็จแล้วลงนามพร้อมลงวันที่ทุกครั้งที่มีการเคลื่อนไหว 2. ทะเบียนคุมเงินทดรอง	30 นาที	- เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบการเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการ ตามคำสั่งสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
7		เก็บเอกสารแยกตามหมวดหมู่ให้เรียบร้อย	1 นาที	- งานการเงิน

รวมเวลาโดยประมาณ 1 วันทำการ กับอีก 2 ชั่วโมง

กลุ่มอำนวยการ	**คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการ**	**หมายเลขเอกสาร** งานการเงิน 005 **ฉบับที่** 1/2568 **แก้ไขครั้งที่** – **แผ่นที่** 9/11
	ผู้จัดทำ : งานการเงิน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	

การนำส่งดอกเบี้ยรับจากธนาคารเป็นรายได้แผ่นดิน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		ต้องปรับสมุด ทุกวันที่ 30 มิ.ย. และ 31 ธ.ค. ของทุกปี เพื่อทราบจำนวนเงินที่ได้	ทุก วันที่ 30 มิถุนายน และ วันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปี	- งานการเงิน
2		1. ใบปะหน้าการสั่งจ่ายเช็ค 2. เช็คสั่งจ่ายตามจำนวนดอกเบี้ยรับที่ได้รับจากธนาคาร 3. ใบนำฝากเงิน Pay-In Slip เงินนอกงบประมาณ ฝากคลัง	10 นาที	- งานการเงิน
3		1. หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ - ตรวจทานแล้วถูกต้อง และลงนามพร้อมลงวันที่ในเอกสารลำดับที่ 2 2. ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ และผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็ค - พิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - ลงนามพร้อมลงวันที่ในเอกสารลำดับที่ 2	30 นาที	1. หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ 2. ผู้อำนวยการสำนัก 3. ผู้อำนาจลงนามในการสั่งจ่ายเช็ค
4		1. นำเช็คที่ได้รับอนุมัติแล้วพร้อมกับใบนำฝากเงิน Pay-In Slip เงินนอกงบประมาณ ฝากคลัง ดำเนินการนำส่งเงินเข้าระบบเงินนอกงบประมาณ เพื่อเป็นรายได้แผ่นดิน 2. ปรับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	60 นาที	- งานการเงิน

กลุ่มอำนวยการ	**คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการ**	**หมายเลขเอกสาร** งานการเงิน 005 **ฉบับที่** 1/2568 **แก้ไขครั้งที่** – **แผ่นที่** 10/11
	ผู้จัดทำ : งานการเงิน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	

การนำส่งดอกเบี้ยรับจากธนาคารเป็นรายได้แผ่นดิน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
5	จัดทำเอกสารเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ ผ่านหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	1. บันทึกปะหน้าส่งกองคลัง 2. หลักฐานการนำส่งเงินเข้าระบบเงินนอกงบประมาณ เพื่อเป็นรายได้แผ่นดิน จากธนาคาร 3. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝาก	15 นาที	- งานการเงิน
6	นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	1. หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ - ตรวจทานแล้วถูกต้อง และลงนามพร้อมลงวันที่ในเอกสารลำดับที่ 5 2. ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ - พิจารณาอนุมัตินำส่งเงินเข้าระบบเงินนอกงบประมาณ เพื่อเป็นรายได้แผ่นดิน - ลงนามพร้อมลงวันที่ในเอกสารลำดับที่ 5	60 นาที	1. หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ 2. ผู้อำนวยการสำนัก
7	ดำเนินการส่งเอกสารให้กองคลัง	1. นำส่งเอกสารที่งานสารบรรณ 2. สารบรรณออกเลขนำส่ง 3. นำส่งเอกสารพร้อมหลักฐานการนำส่งเงินเข้าระบบเงินนอกงบประมาณ เพื่อเป็นรายได้แผ่นดิน 4. รับใบเสร็จจากกองคลัง 5. รับคืนสำเนาคู่ฉบับ	1 ชั่วโมง	- งานการเงิน - งานสารบรรณ
8	จัดทำทะเบียนคุม	ทะเบียนคุมเงินทดรอง	10 นาที	- งานการเงิน

กลุ่มอำนวยการ	**คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกจ่าย เงินทดรองราชการ**	**หมายเลขเอกสาร** งานการเงิน 005 **ฉบับที่** 1/2568 **แก้ไขครั้งที่** –
	ผู้จัดทำ : งานการเงิน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	**แผ่นที่** 11/11

การนำส่งดอกเบี้ยรับจากธนาคารเป็นรายได้แผ่นดิน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
9	ตรวจสอบการเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการ	เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบการเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการ ตาม คำสั่งสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ 1. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ตรวจเสร็จแล้วลงนามพร้อมลงวันที่ทุกครั้งที่มีการเคลื่อนไหว 2. ทะเบียนคุมเงินทดรอง 3. สมุดเช็ค	30 นาที	- เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบการเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการ ตามคำสั่งสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
10	เก็บเอกสาร	เก็บเอกสารแยกตามหมวดหมู่ให้เรียบร้อย	1 นาที	- งานการเงิน

รวมเวลาโดยประมาณ 5 ชั่วโมง