กลุ่มอำนวยการ	**คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการยืมเงิน – ใช้หนี้เงินยืม เงินทดรองราชการ**	**หมายเลขเอกสาร** งานการเงิน 004 **ฉบับที่** 1/2568 **แก้ไขครั้งที่** –
	ผู้จัดทำ : งานการเงิน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	**แผ่นที่** 1/18

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการในหมวดต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขต/ผู้รับผิดชอบ

ขอบเขต การดำเนินการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการตามลำดับขั้นตอน วิธีปฏิบัติในการยืมเงินทดรองราชการ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ขั้นตอนการตรวจสอบใบสำคัญ สำหรับกลุ่มงานต่าง ๆ ในสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย

ผู้รับผิดชอบ งานการเงิน

3. คำนิยาม

“หน่วยงานผู้ให้ยืม” หมายถึง สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย

“เงินยืม” หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ผู้ยืม” หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ ที่ยืมเงินราชการเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใดในราชการ

“สัญญาการยืมเงิน” หมายถึง เอกสารสำคัญที่กระทรวงการคลังกำหนดให้บุคคลใดในส่วนราชการใช้เป็นหลักฐานในการยืมเงินจากส่วนราชการเพื่อปฏิบัติราชการ ตามแบบ 8500

“หลักฐานการจ่าย” หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

4.1 สัญญายืมเงิน

4.2 สำเนาต้นเรื่อง เช่น สำเนาหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ / สำเนาโครงการฝึกอบรม / หลักสูตรการฝึกอบรม / สำเนารายงานขอซื้อขอจ้าง

4.3 ประมาณการค่าใช้จ่าย (แบบใบขวาง)

4.4 อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

4.5 คำสั่งสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานด้านการสั่งจ่ายเช็คเงินทดรองราชการ

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

4.6 คำสั่งสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบการเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการและเจ้าหน้าที่การเงินด้านการรับ - จ่ายเงิน และ บันทึกทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

4.7 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

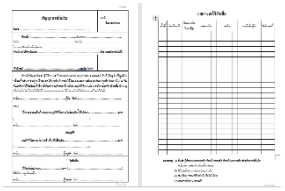
5.11 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.2546 และ ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2537

6. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 การยืมเงิน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	รับใบสำคัญการยืมเงิน	1. ผู้ยืมเงินรายใหม่ต้องไม่มีหนี้ค้างชำระ 2. “ผู้ยืม” หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ ที่ยืมเงินราชการเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใดในราชการ 3. ผู้ยืมจะต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการและต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการในครั้งนั้นด้วย 4. ผู้ยืมเงินจะต้องแนบเอกสารประกอบการยืมเงินเป็นหลักฐานแสดงวัตถุประสงค์ของการยืมเงินในการนั้น	ส่งสัญญายืมเงินล่วงหน้าก่อนใช้เงินไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ	- เจ้าหน้าที่สอน.
2	ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน	1. ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (ตามแบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญของกลุ่มตรวจสอบภายใน) 2. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษรและจำนวนเงิน 3. อัตราการเบิกจ่ายที่ประมาณการยืมเงินให้ถูกต้องตามระเบียบและมาตรการประหยัด 4. ตรวจสอบรายละเอียดโครงการ และ กิจกรรมที่ต้องการจะยืมเงิน 5. การยืมเงินเพื่อการใดให้ใช้เพื่อการนั้น และประมาณการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงกับค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องใช้จ่ายจริง	1. ไม่มีการแก้ไข - **1 ชั่วโมง** 2. ถ้ามีการแก้ไขส่งคืนเจ้าหน้าที่ลำดับที่ 1	- งานการเงิน

6.1 การยืมเงิน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
3	จัดทำสัญญายืมเงิน	1. แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน (เงินทดรอง) 2. กำหนดเลขที่สัญญายืมเงิน 3. กำหนดวันครบกำหนดการยืมเงิน 	10 นาที	- งานการเงิน - ผู้ยืมเงิน
4	ประสานให้ผู้ยืมเงินเซ็นชื่อพร้อมลงวันที่ปัจจุบัน ในสัญญาเงินยืม 8500	1. ผู้ยืมเงินเซ็นชื่อในช่องผู้ยืมเงินและผู้รับเงิน ทั้ง 2 แผ่น 2. ผู้ยืมเงินลงวันที่ในช่องผู้ยืมเงินเป็นวันที่ปัจจุบัน ไม่ต้องลงวันที่ในช่องผู้รับเงิน ทั้ง 2 แผ่น	2 นาที	- เจ้าหน้าที่สอน. - งานการเงิน
5	ประสานกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์เกี่ยวกับการใช้เงินงบประมาณ	ประสานกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ตรวจสอบการใช้เงินงบประมาณให้เป็นไปตามภารกิจในโครงการที่ได้รับอนุมัติของหน่วยงาน เนื่องจากการยืมเงินทดรองราชการต้องทราบให้แน่ชัดก่อนว่ามีเงินงบประมาณในการเบิกจ่ายเพื่อมาชดใช้เงินทดรองที่ขอเบิกนำไปใช้ก่อนได้	5 นาที	- กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์
6	จัดทำเอกสารเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ ผ่านหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	1. ใบปะหน้าการตรวจหลักฐาน 2. ใบปะหน้าการสั่งจ่ายเช็ค 3. เช็คสั่งจ่ายตามจำนวนเงินในสัญญายืมเงิน 4. หลักฐานที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว พร้อมสัญญายืมเงิน	5 นาที	- งานการเงิน

6.1 การยืมเงิน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7	นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	1. หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ - ตรวจทานแล้วถูกต้อง และลงนามพร้อมลงวันที่ในเอกสารลำดับที่ 6 2. ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ - พิจารณาอนุมัติเงินยืม - ลงนามพร้อมลงวันที่ในเอกสารลำดับที่ 6	1 วันทำการ	- หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ - ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ - ผู้อำนาจลงนามในการสั่งจ่ายเช็ค
8	ประสานผู้ยืมเงินเพื่อรับเช็คสั่งจ่ายที่อนุมัติแล้ว	1. ต้องเป็นผู้ยืมเงินรับเท่านั้น ถ้าผู้ยืมเงินไม่สามารถรับเช็คสั่งจ่ายได้ ผู้ยืมเงินทำใบมอบอำนาจให้ผู้ที่ร่วมเดินทางหรือร่วมจัดประชุมรับแทนได้ 2. ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อเพื่อรับเช็ค - หลังต้นขั้วเช็ค พร้อมลงวันที่รับเช็ค	30 นาที	- งานการเงิน - ผู้ยืมเงิน
9	จัดทำทะเบียนคุม	1. ทะเบียนคุมลูกหนี้ 2. ทะเบียนคุมเงินทดรอง 3. ทะเบียนคุมเช็ค	10 นาที	- งานการเงิน
10	ปรับสมุดบัญชีเงินฝาก	1. ตรวจสอบยอดเงินที่ออกจากบัญชีเงินฝากกับเอกสารการยืมเงิน เช็คสั่งจ่าย ต้องตรงกัน 2. ต้องเป็นยอดเงินปัจจุบัน	60 นาที	- งานการเงิน

6.1 การยืมเงิน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
11	ตรวจสอบการเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการ	เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบการเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการ ตาม คำสั่งสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ 1. ทะเบียนคุมเงินทดรอง 2. ทะเบียนคุมลูกหนี้ 3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ตรวจเสร็จแล้วลงนามพร้อมลงวันที่ทุกครั้งที่มีการเคลื่อนไหว	30 นาที	- เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบการเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการ ตามคำสั่งสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
12	เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	1. เก็บเอกสารแยกตามหมวดหมู่ให้เรียบร้อย 2. สมุดเช็คเก็บไว้ในสถานที่ที่มีความปลอดภัย	1 นาที	- งานการเงิน

รวมเวลาโดยประมาณ 2 วันทำการ

6.2 การใช้หนี้เงินยืม (กรณีมีเงินส่งคืน)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	รับใบสำคัญการส่งใช้เงินยืม	การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในราชการ เมื่อผู้ยืมเงินใช้จ่ายเงินยืมตามวัตถุประสงค์เรียบร้อยแล้วให้ผู้ยืมเงินส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้ 1. เดินทางไปราชการภายในราชอาณาจักรชั่วคราว ภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง 2. เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง 3. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ค่าเบี้ยประชุม ภายใน 30 วัน นับจากวันได้รับเงิน 4. เงินยืมราชการอื่นๆ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน		- ผู้ยืมเงิน
2	ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน	1. ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (ตามแบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญของกลุ่มตรวจสอบภายใน) 2. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษรและจำนวนเงิน 3. อัตราการเบิกจ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบและมาตรการประหยัด 4. ตรวจสอบรายละเอียดโครงการ และ กิจกรรมที่ต้องการใช้หนี้เงินยืม 5. ตรวจสอบแล้วปรากฏว่า - มีเงินคืนเกิน 20% - คืนเงินเกินกำหนด ให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลเสนอ ผอ. ด้วย	1. ไม่มีการแก้ไข - 1 ชั่วโมง 2. ถ้ามีการแก้ไข ส่งคืนผู้ยืมเงิน	- งานการเงิน

6.2 การใช้หนี้เงินยืม (กรณีมีเงินส่งคืน)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
3	ประสานกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์เกี่ยวกับการใช้เงินงบประมาณ	ประสานกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์เกี่ยวกับการใช้เงินงบประมาณ - แผนงาน - ผลผลิต - กิจกรรม	5 นาที	- กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์
4	จัดทำเอกสารเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ ผ่านหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	1. แบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญ (ตามแบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญของกลุ่มตรวจสอบภายใน) 2. หลักฐานที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว 3. หน้างบใบสำคัญประกอบฎีกา 4. ใบปะหน้าส่งกองคลัง	10 นาที	- งานการเงิน
5	นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	1. หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ - ตรวจทานแล้วถูกต้อง และลงนามพร้อมลงวันที่ในเอกสารลำดับที่ 4 2. ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ - พิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินและส่งใช้เงินยืม - ลงนามพร้อมลงวันที่ในเอกสาร ลำดับที่ 4	1 วันทำการ	- หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ - ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
6	รับคืนเงินเหลือจ่ายและหลักฐานการคืนเงิน	1. ส่งคืนเงินสดผ่านธนาคารกรุงไทย เข้าบัญชี เงินทดรองราชการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ 2. เวลา การส่งคืนเงิน คือ ตั้งแต่ 08.30 – 12.00 น. ของวันเวลาทำการ 3. หลักฐานคือ ใบนำฝากธนาคาร	2 ชั่วโมง กรณีคืนเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย	- งานการเงิน - ผู้ยืมเงิน

6.2 การใช้หนี้เงินยืม (กรณีมีเงินส่งคืน)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7	จัดทำเอกสารให้กับผู้ยืมเงิน	1. ใบรับใบสำคัญให้กับผู้ยืมเงิน 2. ใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ยืมเงิน หมายเหตุ เอกสารทั้ง 2 ข้อ ควรลงวันที่ ในวันที่ส่งเอกสารไปที่กองคลัง	10 นาที	- งานการเงิน
8	ดำเนินการส่งเอกสารให้กองคลัง	1. นำส่งเอกสารที่งานสารบรรณ 2. สารบรรณออกเลขนำส่ง 3. นำส่งเอกสารพร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน 4. รับคืนสำเนาคู่ฉบับ	1 ชั่วโมง	- งานการเงิน - งานสารบรรณ
9	จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ	กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์คุมเงินงบประมาณตามแผนปฏิบัติงาน	5 นาที	- กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์
10	จัดทำทะเบียนคุม	1. ทะเบียนคุมใบสำคัญ 2. ทะเบียนคุมลูกหนี้ 3. ทะเบียนคุมเงินทดรอง 4. ทะเบียนคุมใบเสร็จ 5. บันทึกรายการส่งใช้เงินยืม ที่สัญญายืมเงิน	1 นาที	- งานการเงิน
11	ปรับสมุดบัญชีและต้นขั้วเช็คสั่งจ่าย	1. ปรับสมุดบัญชีเงินฝากให้เป็นยอดปัจจุบัน 2. อัพเดทเช็คสั่งจ่าย - กรอกรายละเอียดที่ต้นขั้วเช็คในเลขที่ถัดไป ในส่วนของเงินนำฝาก โดยระบุยอดเงินที่นำฝากตามสมุดบัญชี และระบุด้วยว่าใบนำฝากที่เท่าไรบ้าง (ใช้ดินสอเขียน)	60 นาที	- งานการเงิน

6.2 การใช้หนี้เงินยืม (กรณีมีเงินส่งคืน)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
12	ตรวจสอบการเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการ	เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบการเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการ ตาม คำสั่งสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ 1. ทะเบียนคุมเงินทดรอง 2. ทะเบียนคุมลูกหนี้ 3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ตรวจเสร็จแล้วลงนามพร้อมลงวันที่ทุกครั้งที่มีการเคลื่อนไหว 4. สมุดเช็ค	30 นาที	- เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบการเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการ ตามคำสั่งสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
13	เก็บเอกสาร	1. เก็บเอกสารแยกตามหมวดหมู่ให้เรียบร้อย 2. สมุดเช็คเก็บไว้ในสถานที่ที่มีความปลอดภัย	1 นาที	- งานการเงิน

รวมเวลาโดยประมาณ 1 วันทำการ กับอีก 6 ชั่วโมง

6.3 การใช้หนี้เงินยืม (กรณีไม่มีเงินส่งคืน)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	รับใบสำคัญการส่งใช้เงินยืม	การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในราชการ เมื่อผู้ยืมเงินใช้จ่ายเงินยืมตามวัตถุประสงค์เรียบร้อยแล้วให้ผู้ยืมเงินส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้ 1. เดินทางไปราชการภายในราชอาณาจักรชั่วคราว ภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง 2. เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง 3. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ค่าเบี้ยประชุม ภายใน 30 วัน นับจากวันได้รับเงิน 4. เงินยืมราชการอื่นๆ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน		- ผู้ยืมเงิน
2	ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน	1. ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (ตามแบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญของกลุ่มตรวจสอบภายใน) 2. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษรและจำนวนเงิน 3. อัตราการเบิกจ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบและมาตรการประหยัด 4. ตรวจสอบรายละเอียดโครงการ และ กิจกรรมที่ต้องการใช้หนี้เงินยืม 5. ตรวจสอบแล้วปรากฏว่า - มีเงินคืนเกิน 20% - คืนเงินเกินกำหนด ให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลเสนอ ผอ. ด้วย	1. ไม่มีการแก้ไข - 1 ชั่วโมง 2. ถ้ามีการแก้ไข ส่งคืนผู้ยืมเงิน	- งานการเงิน

6.3 การใช้หนี้เงินยืม (กรณีไม่มีเงินส่งคืน)

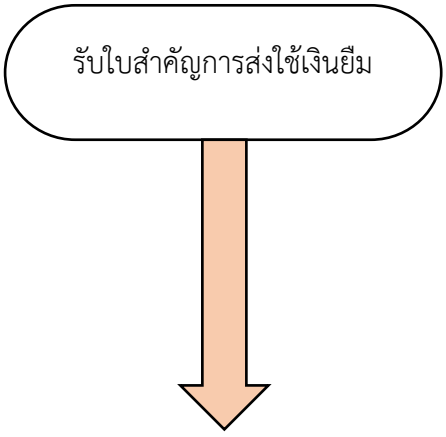
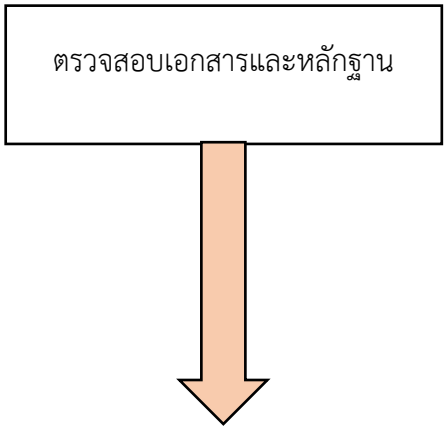
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
3	ประสานกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์เกี่ยวกับการใช้เงินงบประมาณ	ประสานกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์เกี่ยวกับการใช้เงินงบประมาณ - แผนงาน - ผลผลิต - กิจกรรม	5 นาที	- กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์
4	จัดทำเอกสารเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ ผ่านหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	1. แบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญ (ตามแบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญของกลุ่มตรวจสอบภายใน) 2. หลักฐานที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว 3. หน้างบใบสำคัญประกอบฎีกา 4. ใบปะหน้าส่งกองคลัง	10 นาที	- งานการเงิน
5	นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	1. หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ - ตรวจทานแล้วถูกต้อง และลงนามพร้อมลงวันที่ในเอกสารลำดับที่ 4 2. ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ - พิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินและใช้หนี้เงินยืม - ลงนามพร้อมลงวันที่ในเอกสาร ลำดับที่ 4	1 วันทำการ	- หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ - ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
6	จัดทำเอกสารให้กับผู้ยืมเงิน	ใบรับใบสำคัญ หมายเหตุ เอกสารควรลงวันที่ในวันที่ส่งเอกสารไปที่กองคลัง	10 นาที	- งานการเงิน

6.3 การใช้หนี้เงินยืม (กรณีไม่มีเงินส่งคืน)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7	ดำเนินการส่งเอกสารให้กองคลัง	1. นำส่งเอกสารที่งานสารบรรณ 2. สารบรรณออกเลขนำส่ง 3. นำส่งเอกสารพร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน 4. รับคืนสำเนาคู่ฉบับ	1 ชั่วโมง	- งานการเงิน - งานสารบรรณ
8	จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ	กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์คุมเงินงบประมาณตามแผนปฏิบัติงาน	5 นาที	- กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์
9	จัดทำทะเบียนคุม	1. ทะเบียนคุมใบสำคัญ 2. ทะเบียนคุมลูกหนี้ 3. ทะเบียนคุมเงินทดรอง 4. บันทึกรายการส่งใช้เงินยืม ที่สัญญายืมเงิน	1 นาที	- งานการเงิน
10	ตรวจสอบการเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการ	เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบการเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการ ตาม คำสั่งสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ 1. ทะเบียนคุมเงินทดรอง 2. ทะเบียนคุมลูกหนี้ 3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ตรวจเสร็จแล้วลงนามพร้อมลงวันที่ทุกครั้งที่มีการเคลื่อนไหว	30 นาที	- เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบการเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการ ตามคำสั่งสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
11	เก็บเอกสาร	เก็บเอกสารแยกตามหมวดหมู่ให้เรียบร้อย	1 นาที	- งานการเงิน

รวมเวลาโดยประมาณ 1 วันทำการ กับอีก 3 ชั่วโมง

6.4 การใช้หนี้เงินยืม (กรณีเบิกเงินเพิ่มเติม)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในราชการ เมื่อผู้ยืมเงินใช้จ่ายเงินยืมตามวัตถุประสงค์เรียบร้อยแล้วให้ผู้ยืมเงินส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้ 1. เดินทางไปราชการภายในราชอาณาจักรชั่วคราว ภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง 2. เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง 3. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ค่าเบี้ยประชุม ภายใน 30 วัน นับจากวันได้รับเงิน 4. เงินยืมราชการอื่นๆ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน		- ผู้ยืมเงิน
2		1. ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (ตามแบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญของกลุ่มตรวจสอบภายใน) 2. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษรและจำนวนเงิน 3. อัตราการเบิกจ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบและมาตรการประหยัด 4. ตรวจสอบรายละเอียดโครงการ และ กิจกรรมที่ต้องการใช้หนี้เงินยืม 5. ตรวจสอบแล้วปรากฏว่า - มีเงินคืนเกิน 20% - คืนเงินเกินกำหนด ให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลเสนอ ผอ. ด้วย	1. ไม่มีการแก้ไข - 1 ชั่วโมง 2. ถ้ามีการแก้ไข ส่งคืนผู้ยืมเงิน	- งานการเงิน

6.4 การใช้หนี้เงินยืม (กรณีเบิกเงินเพิ่มเติม)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
3	ประสานกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์เกี่ยวกับการใช้เงินงบประมาณ	ประสานกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์เกี่ยวกับการใช้เงินงบประมาณ - แผนงาน - ผลผลิต - กิจกรรม	5 นาที	- กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์
4	จัดทำเอกสารเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ ผ่านหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	1. แบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญ (ตามแบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญของกลุ่มตรวจสอบภายใน) 2. หลักฐานที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว 3. หน้างบใบสำคัญประกอบฎีกา 4. ใบปะหน้าส่งกองคลัง 5. ใบปะหน้าการสั่งจ่ายเช็ค 6. เช็คสั่งจ่ายตามจำนวนเงินที่เบิกเพิ่มเติมจากเงินยืมตามเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย	10 นาที	- งานการเงิน
5	นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	1. หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ - ตรวจทานแล้วถูกต้อง และลงนามพร้อมลงวันที่ในเอกสารลำดับที่ 4 2. ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ และ ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็ค - พิจารณาอนุมัติใช้หนี้เงินยืมและเบิกจ่ายเงินเพิ่มเติม - ลงนามพร้อมลงวันที่ในเอกสารลำดับที่ 4	1 วันทำการ	- หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ - ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ - ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็ค

6.4 การใช้หนี้เงินยืม (กรณีเบิกเงินเพิ่มเติม)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
6	ประสานผู้ยืมเงินเพื่อรับเช็คสั่งจ่ายที่อนุมัติแล้ว	1. ต้องเป็นผู้ยืมเงินรับเท่านั้น ถ้าผู้ยืมเงินไม่สามารถรับเช็คสั่งจ่ายได้ ผู้ยืมเงินทำใบมอบอำนาจให้ผู้ที่ร่วมเดินทางหรือร่วมจัดประชุมรับแทนได้ 2. ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อเพื่อรับเช็ค - หลังต้นขั้วเช็ค พร้อมลงวันที่รับเช็ค	30 นาที	- งานการเงิน - ผู้ยืมเงิน
7	จัดทำเอกสารให้กับผู้ยืมเงิน	ใบรับใบสำคัญ หมายเหตุ เอกสารควรลงวันที่ ในวันที่ส่งเอกสารไปที่กองคลัง	10 นาที	- งานการเงิน
8	ดำเนินการส่งเอกสารให้กองคลัง	1. นำส่งเอกสารที่งานสารบรรณ 2. สารบรรณออกเลขนำส่ง 3. นำส่งเอกสารพร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน 4. รับคืนสำเนาคู่ฉบับ	1 ชั่วโมง	- งานการเงิน - งานสารบรรณ
9	จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ	กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์คุมเงินงบประมาณตามแผนปฏิบัติงาน	5 นาที	- กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์

6.4 การใช้หนี้เงินยืม (กรณีเบิกเงินเพิ่มเติม)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
10	จัดทำทะเบียนคุม	1. ทะเบียนคุมใบสำคัญ 2. ทะเบียนคุมลูกหนี้ 3. ทะเบียนคุมเงินทดรอง 4. ทะเบียนคุมเช็ค 5. บันทึกรายการส่งใช้เงินยืม ที่สัญญายืมเงิน	1 นาที	- งานการเงิน
11	ปรับสมุดบัญชีเงินฝาก	1. ตรวจสอบยอดเงินที่ออกจากบัญชีเงินฝากกับเอกสารการยืมเงิน เช็คสั่งจ่าย ต้องตรงกัน 2. ต้องเป็นยอดเงินปัจจุบัน	60 นาที	- งานการเงิน
12	ตรวจสอบการเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการ	เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบการเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการ ตาม คำสั่งสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ 1. ทะเบียนคุมเงินทดรอง 2. ทะเบียนคุมลูกหนี้ 3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ตรวจเสร็จแล้วลงนามพร้อมลงวันที่ทุกครั้งที่มีการเคลื่อนไหว 4. สมุดเช็ค	30 นาที	- เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบการเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการ ตามคำสั่งสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
13	เก็บเอกสาร	1. เก็บเอกสารแยกตามหมวดหมู่ให้เรียบร้อย 2. สมุดเช็คเก็บไว้ในสถานที่ที่มีความปลอดภัย	1 นาที	- งานการเงิน

รวมเวลาโดยประมาณ 1 วันทำการ กับอีก 3 ชั่วโมง