กลุ่มอำนวยการ	**คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการการส่งใช้เงินยืม**	**หมายเลขเอกสาร** งานการเงิน 002 **ฉบับที่** 1/2568 **แก้ไขครั้งที่** – **แผ่นที่** 1/13
	ผู้จัดทำ : งานการเงิน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการเบิกจ่ายเงินราชการในหมวดต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขต/ผู้รับผิดชอบ

การดำเนินการเบิกจ่ายเงินราชการตามลำดับขั้นตอน วิธีปฏิบัติในการยืมเงินราชการ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ขั้นตอนการตรวจสอบใบสำคัญ สำหรับกลุ่มงานต่าง ๆ ในสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย

ผู้รับผิดชอบ งานการเงิน

3. คำนิยาม

3.1 ใบสำคัญจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเอกสารแจ้งหนี้ของเจ้าหนี้ตามข้อผูกพัน

3.2 เงินยืม หมายถึง เงินที่ส่วนราชการให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

3.3 หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

3.4 ระบบ GFMIS หมายถึง ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง หรือผ่านช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนดก่อนนำข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์

3.5 ระบบบัญชี หมายถึง ขั้นตอนของระบบการรวบรวม การวิเคราะห์ และการรายงานข้อมูลทางการเงิน

3.6 เงินงบประมาณ หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งนี้รวมถึง เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

3.7 เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการนอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืนและเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

4.1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

4.2 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231)

4.3 ใบสำคัญรับเงิน

4.4 แบบฟอร์มใบสรุปบัตรเครดิต

4.5 สัญญาการยืมเงิน

4.6 ใบหลักฐานการจ่ายเงินค่าค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

4.7 แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)

4.8 ใบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

4.9 แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

4.10 แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือ (อบรมต่างประเทศ)

5. เอกสารอ้างอิง

5.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2563

5.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ฉบับที่ 2 พ.ศ.2552 และฉบับที่ 3 พ.ศ.2555

5.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553

5.4 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548 (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553 (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560

5.5 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565

5.6 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550

5.7 พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2547 ฉบับที่ 2 พ.ศ.2550 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2555 และฉบับที่ 4 พ.ศ.2556

5.8 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2559 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2556

5.9 มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556 พ.ศ. 2556

5. เอกสารอ้างอิง (ต่อ)

5.10 มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) พ.ศ. 2556

5.11 การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกรณียกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรมการจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Coronavirus Disease 2019 : COVID-19) พ.ศ. 2563

5.12 พระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563

5.13 อนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563

5.14 พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ.2547 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555

5.15 ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

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

5.17 แนวทางปฏิบัติการยืมเงินราชการ กรมอนามัย

5.18 ประกาศ เรื่อง นโยบายการประหยัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

6. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 การใช้หนี้เงินยืม เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ (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

6.1 การใช้หนี้เงินยืม เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ (กรณีมีเงินส่งคืน)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
3	จัดทำเอกสารเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ ผ่านหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	1. แบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญ (ตามแบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญของกลุ่มตรวจสอบภายใน) 2. หลักฐานที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว 3. หน้างบใบสำคัญประกอบฎีกา 4. ใบปะหน้าส่งกองคลัง	10 นาที	- งานการเงิน
4	นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	1. หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ - ตรวจทานแล้วถูกต้อง และลงนามพร้อมลงวันที่ในเอกสารลำดับที่ 3 2. ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ - พิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินและส่งใช้เงินยืม - ลงนามพร้อมลงวันที่ในเอกสาร ลำดับที่ 3	1 วันทำการ	- หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ - ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
5	รับคืนเงินเหลือจ่ายและหลักฐานการคืนเงิน	1. ผู้ยืมกรอกใบนำฝากเงินคืนคลัง 2. เวลา การส่งคืนเงิน คือ ตั้งแต่ 08.30 – 12.00 น. ของวันเวลาทำการ 3. คืนเงินผ่านทาง KTB Corporate Online โดยผู้ยืมเงินต้องเป็นผู้คืนเงินเหลือจ่าย โดยแสกนผ่านทาง QR Code (เฉพาะเงินงบประมาณ) หลักฐานคือ สลิปการโอนเงิน 4. คืนเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย (เงินนอกงบประมาณ) หลักฐานคือ ใบนำฝากธนาคาร	30 นาที กรณีคืนเงินผ่าน KTB Corporate Online 2 ชั่วโมง กรณีคืนเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย	- งานการเงิน - ผู้ยืมเงิน

6.1 การใช้หนี้เงินยืม เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ (กรณีมีเงินส่งคืน)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
6	ดำเนินการส่งเอกสารให้กองคลัง	1. นำส่งเอกสารที่งานสารบรรณ 2. สารบรรณออกเลขนำส่ง 3. นำส่งเอกสารพร้อมหลักฐานการคืนเงินให้กองคลัง 4. รับใบเสร็จจากกองคลัง 5. รับคืนสำเนาคู่ฉบับ	1 ชั่วโมง	- งานการเงิน - งานสารบรรณ
7	จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ	กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์คุมเงินงบประมาณตามแผนปฏิบัติงาน	5 นาที	- กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์
8	จัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญ	1. คุมเงินงบประมาณตามแผนงาน ผลผลิต กิจกรรม รายละเอียดตามสำเนาคู่ฉบับ 2. ประทับตรายาง คุมยอดแล้วด้วยหมึกสีแดง	1 นาที	- งานการเงิน
9	1. นำใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ยืม 2. เก็บสำเนาคู่ฉบับเข้าแฟ้ม	เก็บเข้าแฟ้ม สัญญายืมเงิน-ล้างหนี้ กองคลัง โดยแยกตามกลุ่มงานที่ยืมเงิน	1 นาที	- งานการเงิน

รวมเวลาโดยประมาณ 1 วันทำการ กับอีก 5 ชั่วโมง

6.2 การใช้หนี้เงินยืม เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ (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

6.2 การใช้หนี้เงินยืม เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ (กรณีไม่มีเงินส่งคืน)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
3	จัดทำเอกสารเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ ผ่านหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	1. แบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญ (ตามแบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญของกลุ่มตรวจสอบภายใน) 2. หลักฐานที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว 3. หน้างบใบสำคัญประกอบฎีกา 4. ใบปะหน้าส่งกองคลัง	10 นาที	- งานการเงิน
4	นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	1. หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ - ตรวจทานแล้วถูกต้อง และลงนามพร้อมลงวันที่ในเอกสารลำดับที่ 3 2. ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ - พิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินและส่งใช้เงินยืม - ลงนามพร้อมลงวันที่ในเอกสาร ลำดับที่ 3	1 วันทำการ	- หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ - ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
5	ดำเนินการส่งเอกสารให้กองคลัง	1. นำส่งเอกสารที่งานสารบรรณ 2. สารบรรณออกเลขนำส่ง 3. นำส่งเอกสารให้กองคลัง 4. รับคืนสำเนาคู่ฉบับ	1 ชั่วโมง	- งานการเงิน - งานสารบรรณ
6	จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ	กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์คุมเงินงบประมาณตามแผนปฏิบัติงาน	5 นาที	- กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์

6.2 การใช้หนี้เงินยืม เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ (กรณีไม่มีเงินส่งคืน)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7	จัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญ	1. คุมเงินงบประมาณตามแผนงาน ผลผลิต กิจกรรม รายละเอียดตามสำเนาคู่ฉบับ 2. ประทับตรายาง คุมยอดแล้วด้วยหมึกสีแดง	1 นาที	- งานการเงิน
8	1. นำใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ยืม 2. เก็บสำเนาคู่ฉบับเข้าแฟ้ม	เก็บเข้าแฟ้ม สัญญายืมเงิน-ล้างหนี้ กองคลัง โดยแยกตามกลุ่มงานที่ยืมเงิน	1 นาที	- งานการเงิน

รวมเวลาโดยประมาณ 1 วันทำการ กับอีก 2 ชั่วโมง

6.3 การใช้หนี้เงินยืม เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ (กรณีเบิกเงินเพิ่มจากเงินยืม)

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 เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ (กรณีเบิกเงินเพิ่มจากเงินยืม)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
3	จัดทำเอกสารเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ ผ่านหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	1. แบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญ (ตามแบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญของกลุ่มตรวจสอบภายใน) 2. หลักฐานที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว 3. หน้างบใบสำคัญประกอบฎีกา 4. ใบปะหน้าส่งกองคลัง	10 นาที	- งานการเงิน
4	นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	1. หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ - ตรวจทานแล้วถูกต้อง และลงนามพร้อมลงวันที่ในเอกสารลำดับที่ 3 2. ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ - พิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินและส่งใช้เงินยืม - ลงนามพร้อมลงวันที่ในเอกสาร ลำดับที่ 3	1 วันทำการ	- หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ - ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
5	จัดทำเอกสารเบิกเงินเพิ่มเติมจากเงินยืม	1. ถ่ายเอกสารชุดใช้หนี้เงินยืมที่ได้รับอนุมัติแล้ว ตามลำดับที่ 4 แล้วให้ผู้ยืมเงินเซนต์สำเนาถูกต้องทุกหน้า 2. แบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญ (ตามแบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญของกลุ่มตรวจสอบภายใน) 3. หลักฐานที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว 4. หน้างบใบสำคัญประกอบฎีกา 5. ใบปะหน้าส่งกองคลัง ระบุหมายเหตุ เบิกเพิ่มจากสัญญายืมเงินเลขที่	30 นาที	- งานการเงิน - ผู้ยืมเงิน

6.3 การใช้หนี้เงินยืม เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ (กรณีเบิกเงินเพิ่มจากเงินยืม)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
6	นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	1. หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ - ตรวจทานแล้วถูกต้อง และลงนามพร้อมลงวันที่ในเอกสาร ลำดับที่ 5 2. ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ - พิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินเพิ่มเติมจากเงินยืม - ลงนามพร้อมลงวันที่ในเอกสาร ลำดับที่ 5	1 วันทำการ	- หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ - ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
7	ดำเนินการส่งเอกสารให้กองคลัง	1. นำส่งเอกสารที่งานสารบรรณ 2. สารบรรณออกเลขนำส่ง 3. นำส่งเอกสารให้กองคลัง 4. รับคืนสำเนาคู่ฉบับ	1 ชั่วโมง	- งานการเงิน - งานสารบรรณ
8	จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ	กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์คุมเงินงบประมาณตามแผนปฏิบัติงาน	5 นาที	- กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์
9	จัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญ	1. คุมเงินงบประมาณตามแผนงาน ผลผลิต กิจกรรม รายละเอียดตามสำเนาคู่ฉบับ 2. ประทับตรายาง คุมยอดแล้วด้วยหมึกสีแดง	1 นาที	- งานการเงิน

6.3 การใช้หนี้เงินยืม เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ (กรณีเบิกเงินเพิ่มจากเงินยืม)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
10	1. นำใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ยืม 2. เก็บสำเนาคู่ฉบับเข้าแฟ้ม	เก็บเข้าแฟ้ม สัญญายืมเงิน-ล้างหนี้ กองคลัง โดยแยกตามกลุ่มงานที่ยืมเงิน	1 นาที	- งานการเงิน

รวมเวลาโดยประมาณ 1 วันทำการ กับอีก 5 ชั่วโมง

ภาคผนวก

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรมอนามัย

☐ 1. โครงการฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (อธิบดี/รองฯ/ผอ.)

- ☐ 1.1 หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร
- ☐ 1.2 กลุ่มเป้าหมาย จำนวนคน ประมาณการอบรม
- ☐ 1.3 ระยะเวลาและสถานที่ในการจัดอบรม
- ☐ 1.4 รายละเอียดงบประมาณ
- ☐ 1.5 ตารางการอบรม AGENDA / รายละเอียดหลักสูตรการฝึกอบรม

☐ 2. หนังสือส่งตัวฉบับจริง (กรณีผู้จัดจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะให้ผู้เข้ารับอบรม ทั้งหมด)

☐ 3. คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปจัดการฝึกอบรมของคณะผู้จัด

☐ 4. รายชื่อพร้อมลายมือชื่อของผู้เข้ารับการอบรม

☐ 5. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม

☐ 6. ใบเสร็จรับเงินพร้อม Folio ค่าเช่าที่พัก

☐ 7. แบบรายงานการเดินทาง (แบบ 8708) (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ)

- ☐ 7.1 ค่าพาหนะ (แบบ บก.4231)
- ☐ 7.2 ค่าเครื่องบิน : แนบใบเสร็จรับเงิน (Receipt) พร้อมใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary)
- ☐ 7.3 ค่ารถไฟชั้น 1 : แนบกากตั๋ว
- ☐ 7.4 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ได้รับอนุมัติไปราชการ

☐ 8. ค่าตอบแทนวิทยากร

- ☐ 8.1 สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
- ☐ 8.2 หนังสือตอบรับจากวิทยากร (กรณีไม่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเชิญเป็นการส่วนตัว)
- ☐ 8.3 หนังสือส่งตัวให้มาเป็นวิทยากรจากต้นสังกัดสำหรับข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ
- ☐ 8.4 หนังสือเปลี่ยนตัววิทยากรจากต้นสังกัด (กรณีที่วิทยากรเดิมไม่สามารถมาได้)
- ☐ 8.5 ใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทนวิทยากร

☐ 9. แบบรายงานการเดินทาง (แบบ 8708) ของวิทยากร

- ☐ 9.1 ใบสำคัญรับเงินค่าพาหนะรับจ้าง (กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดอบรม ซึ่งไม่ได้จัดรถรับ-ส่ง)
- ☐ 9.2 ค่าพาหนะ (แบบ บก.4231)
- ☐ 9.3 ระยะทางจากกรมทางหลวง (กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว)

☐ 9.4 ค่าเครื่องบิน : แนบใบเสร็จรับเงิน (Receipt) พร้อมใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary)

☐ 10. ค่าผ่านทางพิเศษ (โดยให้ทำบันทึกขออนุมัติแยกเบิกต่างหาก)

☐ 10.1 ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ

☐ 10.2 สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง

☐ 10.3 หนังสือขออนุมัติเบิกค่าผ่านทางพิเศษ

☐ 11. ค่าใช้จ่ายอื่น (ถ้ามี) กรณีจำเป็นเร่งด่วนในระหว่างจัดอบรม โดยไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ก่อนล่วงหน้าตามปกติได้

☐ 11.1 ค่าวัสดุ.....

☐ 11.2 ค่าจ้างเหมา.....

☐ 11.3 ค่าโทรศัพท์/ค่าโทรสาร .....

☐ 11.4 อื่นๆ .....

หมายเหตุ : ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อผู้อนุมัติโครงการฝึกอบรม ภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม (ไม่ต้องแนบรายงานผลฯ ประกอบใบสำคัญการเบิกจ่าย)

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรมอนามัย (บัตรเครดิตราชการ)

☐ 1. โครงการฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (อธิบดี/รองฯ/ผอ.)

☐ 1.1 หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร

☐ 1.2 กลุ่มเป้าหมาย จำนวนคน ประมาณการอบรม

☐ 1.3 ระยะเวลาและสถานที่ในการจัดอบรม

☐ 1.4 รายละเอียดงบประมาณ

☐ 1.5 ตารางการอบรม AGENDA / รายละเอียดหลักสูตรการฝึกอบรม

☐ 2. หนังสือส่งตัวฉบับจริง (กรณีผู้จัดจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะให้ผู้เข้ารับอบรม ทั้งหมด)

☐ 3. คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปจัดการฝึกอบรมของคณะผู้จัด

☐ 4. รายชื่อพร้อมลายมือชื่อของผู้เข้ารับการอบรม

☐ 5. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม

☐ 6. ใบเสร็จรับเงินพร้อม Folio ค่าเช่าที่พัก

หมายเหตุ : ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อผู้อนุมัติโครงการฝึกอบรม ภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม (ไม่ต้องแนบรายงานผลฯ ประกอบใบสำคัญการเบิกจ่าย)

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

☐ 1 ต้นเรื่องไปราชการ (ถ้ามี)

☐ 2 หนังสืออนุมัติไปราชการ

☐ 3 รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ)

☐ 4 ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก (กรณีจ่ายจริง)

☐ 5 ค่าพาหนะ

- ☐ 5.1 ค่ารถไฟชั้น 1 แนบกากตั๋ว
- ☐ 5.2 ค่าเครื่องบิน : แนบใบเสร็จรับเงิน (Receipt) พร้อมใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary)
- ☐ 5.3 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ที่ได้รับอนุมัติ
- ☐ 5.4 ค่าพาหนะรับจ้าง (แบบ บก.4231)

☐ 6. ค่าผ่านทางพิเศษ (โดยให้ทำบันทึกขออนุมัติแยกเบิกต่างหาก)

- ☐ 6.1 ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ
- ☐ 6.2 สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- ☐ 6.3 หนังสือขออนุมัติเบิกค่าผ่านทางพิเศษ

☐ 7. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีจำเป็นเร่งด่วน ในระหว่างเดินทางที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางต่อได้

หลักฐานประกอบการเบิกค่าผ่านทางพิเศษ (กรณีเบิกเฉพาะค่าทางด่วน)

☐ 1. สำเนาต้นเรื่องไปราชการ (ถ้ามี)

☐ 2. ขออนุมัติเบิกค่าผ่านทางพิเศษ

☐ 3. ปะหน้างบใบสำคัญ

☐ 3. สำเนาหนังสืออนุมัติปราชการ

☐ 4. สำเนาใบอนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

☐ 5. ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ

6. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี).....

หลักฐานประกอบการเบิกค่าเบี้ยประชุม/ค่าตอบแทนกรรมการ

☐ 1 หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม/ค่าตอบแทนกรรมการ

☐ 2 หน้างบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน

☐ 3 หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น ตามแบบฟอร์ม 4219 ประกอบด้วย

- ระบุชื่อส่วนราชการ/ประชุมเรื่อง/ครั้งที่
- ระบุ วัน เดือน ปี และสถานที่จัดประชุม
- ลำดับที่, ชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่ง, ผู้แทน, หมายเลขโทรศัพท์
- อัตราค่าเบี้ยประชุม/ค่าตอบแทน
- ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และผู้รับเงิน
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- เริ่มประชุมเวลา, เลิกประชุมเวลา
- ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุม
- ลงลายมือผู้จ่ายเงิน

☐ 4 ใบสำคัญรับเงินคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ (เฉพาะคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการพัสดุ)

☐ 5 ลายมือชื่อคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ (ใบลงทะเบียน)

☐ 6 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ

☐ 7 หนังสืออนุมัติการจัดประชุม กำหนดการ หรือระเบียบวาระการประชุม

☐ 8 หนังสือเชิญประชุม

☐ 9 แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม

☐ 10 กรณีผู้เข้าร่วมไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้

- ☐ 10.1 หนังสือแจ้งให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน
- ☐ 10.2 หนังสือมอบอำนาจ

☐ 11 รายงานการประชุม

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

☐ 1 หนังสือขออนุมัติจัดประชุมราชการ

☐ 2 สำเนาหนังสือเชิญประชุม พร้อมวาระการประชุม หรือกำหนดการจัดประชุม

☐ 3 ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ฉบับจริง)

☐ 4 ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ เช่น ค่าอาหาร / อาหารว่าง และเครื่องดื่ม

☐ 5 กรณีเช่าห้องประชุม ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

☐ 6 กรณีเป็นการประชุมคณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ ให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งประกอบการเบิกจ่าย

☐ 7. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

หลักฐานประกอบการเบิกค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม

☐ 1. ต้นเรื่องไปราชการ (ถ้ามี)

☐ 2. หนังสืออนุมัติเข้ารับการอบรม

☐ 3. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน

☐ 4. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี).....

หมายเหตุ

ค่าลงทะเบียนอบรมต่างๆ ที่ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ไม่สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้

หลักฐานประกอบการเบิกจัดซื้อจัดจ้าง

☐ 1. หนังสืออนุมัติหลักการพร้อมเหตุผล(ถ้าขออนุมัติหลักการ 1 ปี/ครั้ง ให้ถ่ายสำเนาแนบทุกครั้งที่ส่งเบิก)

☐ 2. แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการร่างของเขตงาน (TOR) / คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

☐ 3. ขอบเขตงาน(TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ตาม ว845)

☐ 4. แผนจัดซื้อจัดจ้าง และการเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ 11 ของระเบียบฯพัสดุ 2560
(ยกเว้นกรณีตามีบัญญัติไว้ตามความในมาตรา 11 วรรคหนึ่ง ของพรบ.พัสดุฯ 2560)

☐ 5. รายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอหนัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ

☐ 6. รายงานผลการพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง

☐ 7. ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

☐ 8. ใบสั่งซื้อ/จ้าง, สัญญาซื้อ/จ้าง

- ☐ 8.1 กำหนดเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วน
- ☐ 8.2 ระบุเลขที่ วัน เดือน ปี ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างฯ ชัดเจน
- ☐ 8.3 ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี ที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ครบถ้วน
- ☐ 8.4 กำหนดระยะเวลาส่งมอบชัดเจน
- ☐ 8.5 ระบุระยะเวลาครบกำหนดส่งมอบถูกต้อง
- ☐ 8.6 ไม่จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เงื่อนไขตามหนังสือ ว119/ว115/ระเบียบฯ ข้อ 79(2)

☐ 9. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบวางบิล/ใบเสร็จรับเงิน

- ☐ 10.1 ระบุวัน เดือน ปี ที่รับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อครบถ้วน

☐ 10. ใบตรวจรับพัสดุ

- ☐ 9.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามในใบตรวจรับพัสดุครบถ้วน
- ☐ 9.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรายงานผลการตรวจรับพัสดุโดยเร็ว
- ☐ 9.3 ผู้มีอำนาจลงนามทราบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

☐ 11. หลักฐานการเปิดเผยราคากลางในเว็บไซต์กรม/หน่วยงาน ตามแบบฟอร์ม บก.01-06
(แล้วแต่กรณี) (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 500,000.-บาท)

☐ 12. กรณีซื้อครุภัณฑ์คอมฯ ให้แนบรายงานการจัดหาคอมฯ ที่ได้รับอนุมัติจาก CIO กรมอนามัย

☐ 13. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายภายใน 5 วันทำการนับแต่วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จ

หลักฐานประกอบการเบิกจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ว119

☐ 1. รายงานขอความเห็นชอบที่ผ่านการเห็นชอบจากผู้อำนวยการ

☐ 2. หลักฐานการจ่ายเงิน

- ☐ 2.1 ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี
- ☐ 2.2 ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.4231)

หลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน

☐ 1. แบบหน้างบรายละเอียดประกอบฎีกาเบิกค่าเช่าบ้าน

☐ 2. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)

☐ 3. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อ หรือหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้

☐ 4. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

หมายเหตุ : 1. ขอเบิกค่าเช่าบ้านครั้งแรก แนบหลักฐาน 2 ชุด ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เบิกจ่ายเก็บไว้ 1 ชุด สำหรับตรวจการเบิกค่าเช่าบ้านครั้งต่อๆ ไป

- สำเนาคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก สำเนาคำสั่งโอนหรือย้ายครั้งหลังสุด
- สำเนาสัญญาเช่าบ้านที่ติดอากรแสตมป์ (คิดจากยอดเงินทั้งสัญญา) เช่าซื้อบ้าน หรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน สัญญากู้ สัญญาซื้อขายโฉนดที่ดิน (ด้านหน้าและด้านหลัง) และหรือสัญญาจ้างก่อสร้าง สำเนาทะเบียนบ้านที่ซื้อหรือสร้าง
- สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอรับค่าเช่า
- แบบรายงานการตรวจสอบคำขอรับค่าเช่าบ้าน
- แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)
- แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)
- ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อหรือหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อบ้านหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้
- แบบหน้างบประกอบฎีกาเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

2. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

3. กรณีต่อสัญญาเช่า (บ้านเดิม) แนบสำเนาสัญญาเช่าบ้านที่ติดอากรแสตมป์ (คิดจากยอดเงินทั้งสัญญา)

4. กรณีเช่าบ้านหลังใหม่ แนบหลักฐานเหมือนการขอเบิกค่าเช่าบ้านครั้งแรก ยกเว้น สำเนาคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก สำเนาคำสั่งโอนหรือย้ายครั้งหลังสุด

5. กรณีเปลี่ยนสถาบันการเงิน แนบหนังสือรับรองจากสถาบันการเงินเดิมที่เกี่ยวกับจำนวนหนี้ที่ยังเหลืออยู่ที่ยังคงค้างชำระ สัญญากู้เงินจากสถาบันการเงินใหม่

หลักฐานประกอบการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

☐ 1. หนังสืออนุมัติให้เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ระบุชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน)

☐ 2. หลักฐานการลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมลายมือชื่อผู้ควบคุม

☐ 3. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมลายมือชื่อผู้รับรองการปฏิบัติงาน

☐ 4. สรุปผลการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เสนอผู้อนุมัติทราบ ตามระเบียบฯ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550 ข้อ 9.2

☐ 5. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี).....

หมายเหตุ : ผู้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องจัดทำสรุปผลการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เสนอผู้อนุมัติทราบตามระเบียบฯ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550 ข้อ 9.2