

กลุ่มอำนวยการ	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการยืมเงินราชการ	หมายเลขเอกสาร งานการเงิน 001 ฉบับที่ 1/2568 แก้ไขครั้งที่ – แผ่นที่ 1/6
	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

“หน่วยงานผู้ให้ยืม” หมายถึง สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย

“เงินยืม” หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ผู้ยืม” หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ ที่ยืมเงินราชการเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใดในราชการ

“สัญญาการยืมเงิน” หมายถึง เอกสารสำคัญที่กระทรวงการคลังกำหนดให้บุคคลใดในส่วนราชการใช้เป็นหลักฐานในการยืมเงินจากส่วนราชการเพื่อปฏิบัติราชการ ตามแบบ 8500

“หลักฐานการจ่าย” หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“ระบบ New GFMS Thai” หมายถึง โครงการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งย่อมาจาก ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : New GFMS Thai)

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

4.1 สัญญายืมเงิน

4.2 สำเนาต้นเรื่อง เช่น สำเนาหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ / สำเนาโครงการฝึกอบรม / หลักสูตรการฝึกอบรม / สำเนารายงานขอซื้อของจ้าง

4.3 ประมาณการค่าใช้จ่าย (แบบใบขวาง)

4.4 อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

กลุ่มอำนวยการ	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการยืมเงินราชการ	หมายเลขเอกสาร งานการเงิน 001 ฉบับที่ 1/2568 แก้ไขครั้งที่ – แผ่นที่ 2/6
	ผู้จัดทำ : งานการเงิน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	

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 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2555

5.8 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.2523

5.9 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.2551 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2553

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

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

5.12 มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556 พ.ศ. 2556

5.13 มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) พ.ศ. 2556

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

5.15 พระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563

กลุ่มอำนวยการ	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการยืมเงินราชการ	หมายเลขเอกสาร งานการเงิน 001 ฉบับที่ 1/2568 แก้ไขครั้งที่ – แผ่นที่ 3/6
	ผู้จัดทำ : งานการเงิน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	

5. เอกสารอ้างอิง (ต่อ)

5.16 อนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563

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

5.18 ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

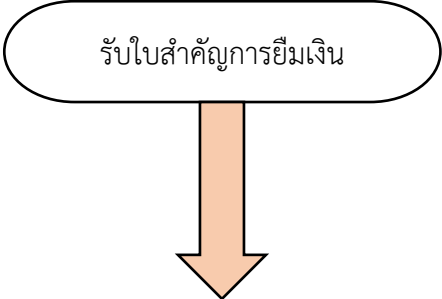
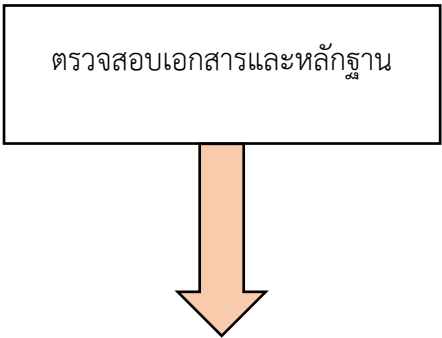
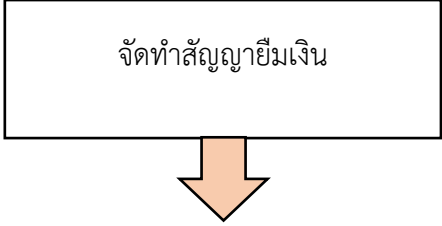
5.19 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.2546 และ ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2537

5.20 แนวทางปฏิบัติการยืมเงินราชการ กรมอนามัย

5.21 ประกาศ เรื่อง นโยบายการประหยัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

กลุ่มอำนวยการ	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการยืมเงินราชการ	หมายเลขเอกสาร งานการเงิน 001 ฉบับที่ 1/2568 แก้ไขครั้งที่ – แผ่นที่ 4/6
	ผู้จัดทำ : งานการเงิน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	

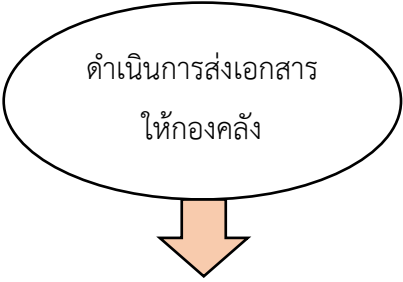
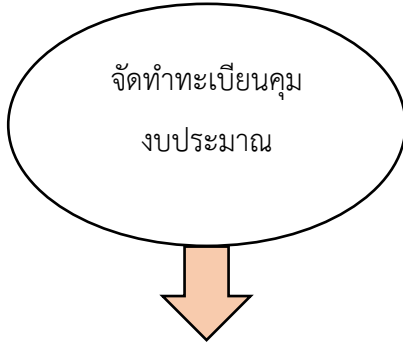
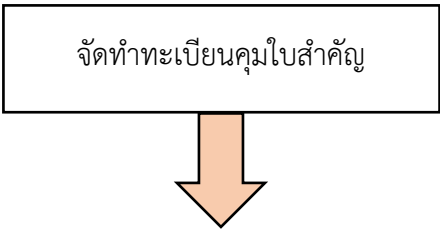
6. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		1. ผู้ยืมเงินรายใหม่ต้องมีหนังสือข่าระ 2. “ผู้ยืม” หมายถึง ข้าราชการพนักงานราชการ ที่ยืมเงินราชการเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใดในราชการ 3. ผู้ยืมจะต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการและต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการในครั้งนั้นด้วย 4. ผู้ยืมเงินจะต้องแนบเอกสารประกอบการยืมเงินเป็นหลักฐานแสดงวัตถุประสงค์ของการยืมเงินในการนั้น	ส่งสัญญาขอยืมเงินล่วงหน้าก่อนใช้เงินไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ	- เจ้าหน้าที่สอน.
2		1. ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (ตามแบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญของกลุ่มตรวจสอบภายใน) 2. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษรและจำนวนเงิน 3. อัตราการเบิกจ่ายที่ประมาณการยืมเงินให้ถูกต้องตามระเบียบและมาตรการประหยัด 4. ตรวจสอบรายละเอียดโครงการและ กิจกรรมที่ต้องการจะยืมเงิน 5. การยืมเงินเพื่อการใดให้ใช้เพื่อการนั้น และประมาณการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงกับค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องใช้จ่ายจริง	1. ไม่มีการแก้ไข - 1 ชั่วโมง 2. ถ้ามีการแก้ไข ส่งคืนเจ้าหน้าที่ลำดับที่ 1	- งานการเงิน
3		เอกสารสำคัญที่ใช้เป็นหลักฐานในการยืมเงินจากส่วนราชการเพื่อปฏิบัติราชการ ตามแบบ 8500 (ใช้ระบบควบคุม กำกับและติดตามเงินยืมราชการกรมอนามัย ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ http://fml.anamai.moph.go.th/)	5 นาที	- งานการเงิน

กลุ่มอำนวยการ	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการยืมเงินราชการ	หมายเลขเอกสาร งานการเงิน 001 ฉบับที่ 1/2568 แก้ไขครั้งที่ - แผ่นที่ 5/6
	ผู้จัดทำ : งานการเงิน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4	ประสานให้ผู้ยืมเงินเซ็นชื่อพร้อมลงวันที่ปัจจุบัน ในสัญญาเงินยืม 8500 ↓	1. ผู้ยืมเงินเซ็นชื่อในช่องผู้ยืมเงินและผู้รับเงิน ทั้ง 2 แผ่น 2. ผู้ยืมเงินลงวันที่ในช่องผู้ยืมเงินเป็นวันที่ปัจจุบัน ไม่ต้องลงวันที่ในช่องผู้รับเงิน ทั้ง 2 แผ่น	2 นาที	- เจ้าหน้าที่สอน. - งานการเงิน
5	ประสานกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์เกี่ยวกับการใช้เงินงบประมาณ ↓	ประสานกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์เกี่ยวกับการใช้เงินงบประมาณ - แผนงาน - ผลผลิต - กิจกรรม	5 นาที	- กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์
6	จัดทำเอกสารเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำผ่านหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ ↓	1. แบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญ (ตามแบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญของกลุ่มตรวจสอบภายใน) 2. หลักฐานที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว 3. ใบปะหน้าส่งกองคลัง	5 นาที	- งานการเงิน
7	นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ↓	1. หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ - ตรวจสอบแล้วถูกต้อง และลงนามพร้อมลงวันที่ในเอกสารลำดับที่ 6 2. ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ - พิจารณาอนุมัติเงินยืม - ลงนามพร้อมลงวันที่ในเอกสารลำดับที่ 6	1 วันทำการ	- หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ - ผู้อำนวยการสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

กลุ่มอำนวยการ	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการยืมเงินราชการ	หมายเลขเอกสาร งานการเงิน 001 ฉบับที่ 1/2568 แก้ไขครั้งที่ - แผ่นที่ 6/6
	ผู้จัดทำ : งานการเงิน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8		1. นำส่งเอกสารที่งานสารบรรณ 2. สารบรรณออกเลขนำส่ง 3. รับคืนสำเนาฉบับ	1 นาที	- งานการเงิน - งานสารบรรณ
9		กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์คุมเงิน งบประมาณตามแผนปฏิบัติงาน	5 นาที	- กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์
10		1. คุมเงินงบประมาณตามแผนงาน ผลผลิต กิจกรรม รายละเอียดตามสำเนาฉบับ 2. ประทับตรา ยอมยัดแล้ว ด้วยหมึกสีแดง	1 นาที	- งานการเงิน
11		เก็บเข้าแฟ้ม สัญญาเงิน-ล้างหนี้ กองคลัง โดยแยกตามกลุ่มงานที่ยืมเงิน	1 นาที	- งานการเงิน

รวมเวลาโดยประมาณ 1 วันทำการ กับอีก 2 ชั่วโมง

ภาคผนวก

หลักฐานประกอบการยื่นเงินราชการ/ยื่นเงินทดรองราชการ

- ☐ 1. สัญญาเงิน จำนวน 2 ฉบับ
- ☐ 2. สำเนาต้นเรื่อง เช่น สำเนาหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ / สำเนาโครงการฝึกอบรม / หลักสูตรการฝึกอบรม / สำเนารายงานขอซื้อของจ้าง
- ☐ 4. ประมาณการค่าใช้จ่าย (แบบใบขวาง)
- ☐ 5. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี).....