บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร งานตรวจสอบและควบคุมภายใน โทร ๐ ๕๖๙๙ ๐๓๕๔

ที่ พจ ๐๐๓๒.๐๑๕/๓๒๑๒ **วันที่** ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งเวียนคู่มือและมาตรการการบริหารระบบการยืมเงินราชการ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

ด้วย งานตรวจสอบและควบคุมภายใน ได้จัดทำคู่มือมาตรการการบริหารระบบการยืมเงินราชการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานของกลุ่มงาน/ฝ่าย/งานภายในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน รายละเอียดที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบจักได้แจ้งทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน ภายในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ต่อไป

(นางสาวลักษณ์ พงวรานนท์)
ผู้ตรวจสอบภายใน

(นายชรัณ ธรสุทธิสกุล)
หน.งานตรวจสอบและควบคุมภายใน
สสจ.พิจิตร
๑๓ มี.ค. ๒๕๖๔

ชอบ

(นางปทมา ผองสมบูรณ์)
นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านส่งเสริมพัฒนา)
รักษาราชการแทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

(นายธานี ไชติกคาม)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

มาตรการและแนวทางการปฏิบัติระบบการยืมเงินราชการของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

การพัฒนาการบริหารระบบการยืมเงินราชการของสำนักงาน ในการนี้ เพื่อให้บุคลากรทุกคนที่ทำงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ได้รับทราบ และถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน โดยความร่วมมือของทุกฝ่ายและกลุ่มงานตรวจสอบและควบคุมภายในได้จัดทำมาตรการและแนวทางการปฏิบัติงานระบบการยืมเงินราชการ เพื่อปฏิบัติงานด้านการยืมเงินราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ โดยเคร่งครัดต่อไป

๑. การยืมเงินราชการ

การยืมเงินราชการ เป็นกระบวนการหนึ่งของการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ซึ่งการดำเนินงานตามกิจกรรม บางรายการจำเป็นต้องมีเงินงบประมาณเพื่อสำรองไว้ใช้จ่าย เช่น การเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม การประชุมราชการ เป็นต้น ในการดำเนินการดังกล่าวจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

“หน่วยงานผู้ให้ยืม” หมายความถึง หน่วยงานที่เป็นผู้จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืม

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ผู้ยืม” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราว
ที่ยืมเงินราชการ เพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใดในราชการ

“สัญญาการยืมเงิน” หมายความถึง สัญญาการยืมเงินตามแบบ ๘๕๐๐ ซึ่งเป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหนี้ ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

ระบบ GFMIS หมายถึง ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS)

ผู้มีสิทธิยืมเงิน

ผู้มีสิทธิยืมเงิน คือ ผู้ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการให้ไปปฏิบัติราชการ ได้แก่

๑. ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๒. พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราว

ประเภทของเงินยืม

แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินทดรองราชการ

๒. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินงบประมาณ

๓. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

เงินยืมราชการ คือ การยืมเงินงบประมาณเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการ การจัดประชุม ฝึกอบรม/สัมมนา ซึ่งมีลักษณะการเบิกจ่ายเงินเป็นจำนวนมาก หรือกรณีที่ส่งสัญญายืมเงินล่วงหน้าก่อนใช้เงิน ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ การยืมเงินประเภทนี้ต้องทำการวางเบิกเงินงบประมาณผ่านระบบ GFMIS

เงินทดรองราชการ คือ เงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้สำรองจ่ายตามที่ระเบียบกำหนด การจ่ายเงินยืมประเภทนี้จะพิจารณาจากการยืมเงินในวงเงินไม่มาก สามารถชดใช้เงินยืมได้รวดเร็ว หรือกรณีเป็นเรื่องเร่งด่วนที่ไม่สามารถวางเบิกผ่านระบบ GFMIS ได้ทัน

๒. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน

๑. ใช้แบบสัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยพิมพ์หรือเขียนตัวบรรจง จำนวน ๒ ฉบับ

๒. ส่งสัญญาการยืมเงินถึงหน่วยงานที่จ่ายเงินยืม ก่อนวันเดินทาง/วันที่ต้องการใช้เงิน ดังนี้

๑) เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ส่งล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วันทำการ

๒) เงินงบกลาง/เงินเบิกแทนกัน/เงินนอกงบประมาณฝากกระทรวงการคลัง ส่งล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วันทำการ

๓. ผู้ยืมจะต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการและต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย

๔. การยืมเงินเพื่อการใดให้ใช้เพื่อการนั้น

๕. ต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ

๖. เงินนอกงบประมาณจะยืมได้เฉพาะการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น

๗. ผู้ยืมเงินที่ไม่มีเงินใดๆ ที่ส่วนราชการจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ให้นำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการ

๘. การยืมเงินสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อคาบเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณ ถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน ดังนี้

๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่เกิน ๙๐ วัน

๒) ปฏิบัติราชการอื่นๆ ไม่เกิน ๓๐ วัน

๙. การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกิน ๙๐ วัน หากมีความจำเป็นเกินกว่าที่กำหนดต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

๑๐. เงินที่ยืม ผู้ยืมจะต้องส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ดังนี้

๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งคืนทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายใน ๓๐ วันนับจากวันได้รับเงิน

๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง

๓) ยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายอื่นนอกจาก ๑) หรือ ๒) ภายใน ๓๐ วันนับจากวันได้รับเงิน

๑๑. หากมีการยกเลิกสัญญาการยืมเงินด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รีบดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ยกเลิกสัญญาการยืมเงินและส่งคืนเงินโดยเร็ว

๑๒.การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๔) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (๑) หรือ (๒)

๓. ประเภทการยืมเงินและเอกสารประกอบการยืมเงิน

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการยืมเงิน
๑. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว	๑.๑ บันทึกและสัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) หรือสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ แล้วแต่กรณี จำนวน ๒ ฉบับ โดยระบุรายละเอียด -วัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่ไปราชการ จำนวนเงิน -ระบุปีและงบประมาณที่ขอเบิก รหัสกิจกรรมย่อย - ระยะเวลาการเปิดวงเงินบัตรเครดิต (กรณีขอใช้บัตรเครดิต) - ระบุเหตุผลที่ไม่ใช้บัตรเครดิตกรณีบางรายการที่สามารถใช้บัตรเครดิตได้ เช่น ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ไว้ในบันทึกขอยืมเงินด้วย ๑.๒ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้ยืมเงินและ คณะเดินทาง ๑.๓ ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น ๑.๔ กำหนดการเดินทาง (ถ้ามี) ๑.๕ สิ้นสุดการเดินทางผู้ยืมส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึง ๑.๖ กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า ๑๐% ของ วงเงินยืม หรือบางรายการที่ส่งคืนเงินสดเต็มจำนวน ให้ชี้แจงเหตุผลประกอบ

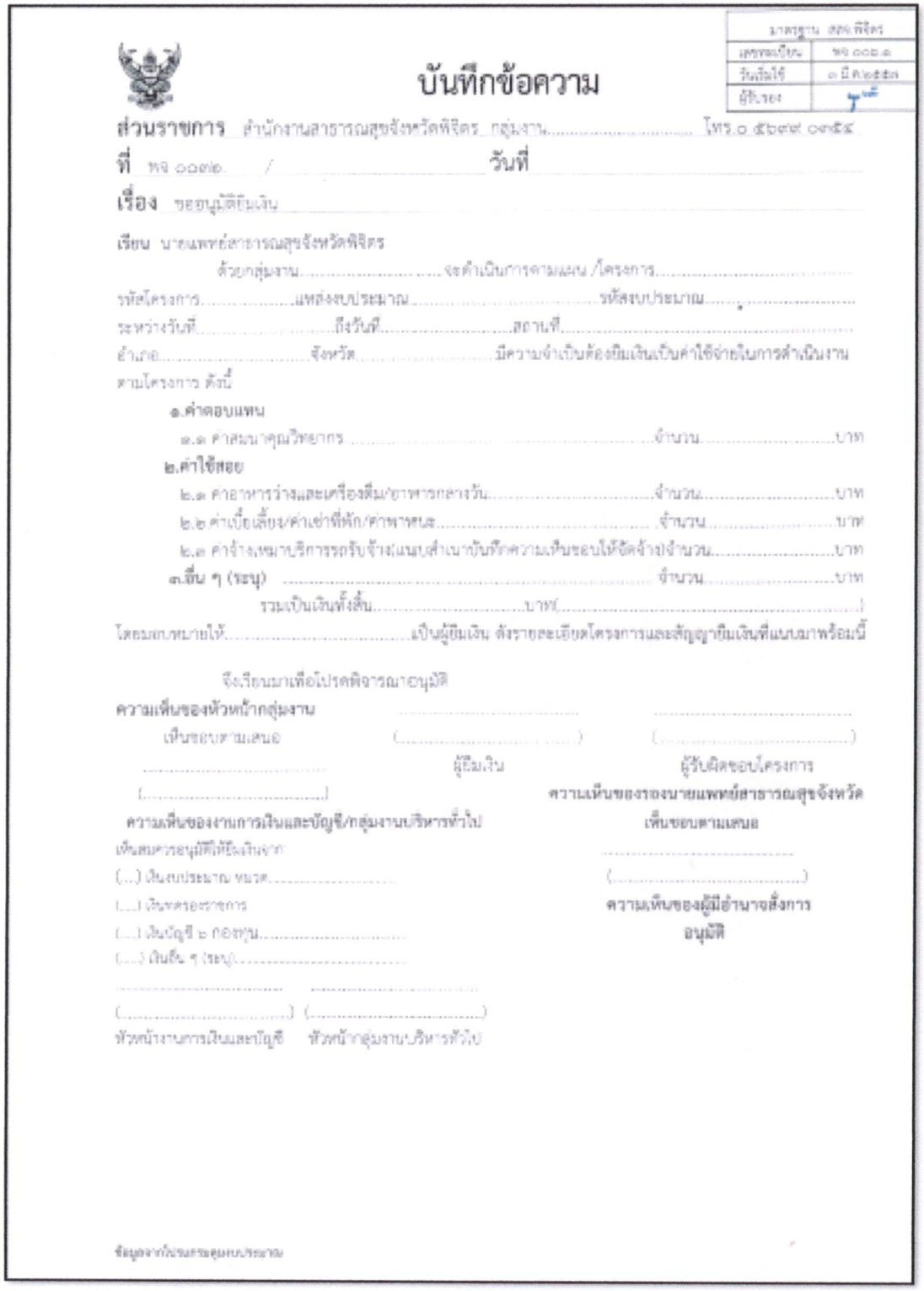
ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการยืมเงิน
๒. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	๒.๑ บันทึกและสัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ โดยระบุรายละเอียด – วัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่ที่ไปราชการ – ระบุปีและงบประมาณที่ขอเบิก รหัสกิจกรรมย่อย ๒.๒ ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง เป็นต้น สำหรับรายการค่าเครื่องแต่งตัวผู้เดินทางต้องสำรองจ่ายไปก่อนและทำเรื่อง ขอเบิกภายหลังโดยไม่สามารถยืมเงินได้ ๒.๓ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้ยืมเงินและ คณะเดินทาง ๒.๔ หนังสือสำนักงบประมาณที่อนุมัติค่าใช้จ่ายแผนการเดินทาง ไปราชการต่างประเทศ ๒.๕ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) ๒.๖ สิ้นสุดการเดินทางผู้ยืมส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึง ๒.๗ กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า ๑๐% ของ วงเงินยืม หรือบางรายการที่ส่งคืนเงินสดเต็มจำนวน ให้ชี้แจงเหตุผลประกอบ
๓.การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ กรณีเป็นส่วนราชการผู้จัด	๓.๑ บันทึกและสัญญายืมเงินตามแบบ ๘๕๐๐ หรือสัญญาการ ยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ จำนวน ๒ ฉบับ โดยระบุรายละเอียด – วัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่ จำนวนเงิน – ระบุปีและงบประมาณที่ขอเบิก รหัสกิจกรรมย่อย – ระยะเวลาการเปิดวงเงินบัตรเครดิต (กรณีขอใช้ บัตรเครดิต) – เหตุผลที่ไม่ใช้บัตรเครดิตกรณีบางรายการที่สามารถใช้บัตรเครดิตได้เช่นค่าบัตรโดยสารเครื่องบินค่าที่พักค่าอาหารไว้ในบันทึกขอยืมเงินด้วย ๓.๒ ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น ๓.๓ แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ๓.๔ หนังสือขออนุมัติจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ ๓.๕ หนังสืออนุมัติโครงการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ ๓.๖ โครงการ กำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ ๓.๗ กำหนดส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่รับเงินยืม ๓.๙ กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า ๑๐% ของ วงเงินยืม ให้ชี้แจงเหตุผลประกอบด้วย

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการยืมเงิน
๔. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการกรณีเป็นผู้เข้าร่วมรับการอบรมโดยผู้จัด (หน่วยงานภายนอก) ให้เบิกจากต้นสังกัด	๔.๑ บันทึกและสัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ โดยระบุรายละเอียด – วัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่ จำนวนเงิน – ระบุปีและงบประมาณที่ขอเบิก รหัสกิจกรรมย่อย ๔.๒ รายละเอียดการยืมเงิน เช่น ค่าลงทะเบียน ๔.๓ หนังสือเชิญเข้าร่วมรับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ แบบตอบรับการเข้าร่วมรับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ ๔.๔ หนังสืออนุมัติผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ ๔.๕ โครงการอบรม กำหนดการ หลักสูตรการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ ตารางการฝึกอบรม ๔.๖ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) ๔.๗ กำหนดส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่รับเงินยืม ๔.๘ กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า ๑๐% ของ วงเงินยืม ให้ชี้แจงเหตุผลประกอบด้วย
๕. การประชุมราชการ	๕.๑ บันทึกและสัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) ๒ ฉบับ ๕.๒ บันทึกขออนุมัติจัดประชุม/ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทน ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น ๕.๓ ระบุปีและงบประมาณที่ขอเบิก รหัสกิจกรรมย่อย ๕.๔ ระเบียบวาระการประชุม ๕.๕ หนังสือเชิญประชุม (ถ้ามี) ๕.๖ กำหนดส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่รับเงินยืม ๕.๗ กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า ๑๐% ของ วงเงินยืม ให้ชี้แจงเหตุผลประกอบด้วย

หมายเหตุ *****เอกสารประกอบการยืมเงินต้องเป็นตัวจริงทุกฉบับ หากยังไม่สามารถแนบตัวจริงได้ ให้ใช้สำเนา พร้อมรับรองสำเนาทุกฉบับ และต้องระบุหมายเหตุประกอบ

การจัดทำสัญญาการยืมเงิน

การยืมเงินราชการจะต้องทำสัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) หรือสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิต ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด จำนวน ๒ ฉบับ โดยมีวิธีกรอกแบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน ดังนี้



มาตรฐาน สคร.พิจิตร
เลขรับที่ พจ ๐๐๓.๑
วันที่ใช้ ๑ มี.ค.๒๕๖๗
ผู้รับรอง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร กลุ่มงาน..... โทร.๐ ๕๖๙๙ ๐๗๕๙
ที่ พจ ๐๐๓.๑ / **วันที่**
เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

ด้วยกลุ่มงาน.....จะดำเนินการตามแผน /โครงการ.....
รหัสโครงการ.....แหล่งงบประมาณ.....รหัสงบประมาณ.....
ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....สถานที่.....
อำเภอ.....จังหวัด.....มีความจำเป็นต้องยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการ ดังนี้

๑.ค่าตอบแทน
๑.๑ ค่าสมนาคุณวิทยากร.....จำนวน.....บาท
๒.ค่าใช้สอย
๒.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหารกลางวัน.....จำนวน.....บาท
๒.๒ ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าเช่าที่พัก/ค่าพาหนะ.....จำนวน.....บาท
๒.๓ ค่าจ้างเหมาบริการรถรับจ้าง(แนบสำเนาบันทึกความเห็นชอบให้จัดจ้าง)จำนวน.....บาท
๓.อื่น ๆ (ระบุ) .....จำนวน.....บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท(.....)
โดยมอบหมายให้.....เป็นผู้ยืมเงิน สังรายละเอียดโครงการและสัญญายืมเงินที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงาน .....
เห็นชอบตามเสนอ (.....)
ผู้ยืมเงิน
(.....)
ความเห็นของงานการเงินและบัญชี/กลุ่มงานบริหารทั่วไป
เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินจาก
(...) เงินงบประมาณ หมวด.....
(...) เงินบำรุงราชการ
(...) เงินบัญชี ๒ กองทุน.....
(...) เงินอื่น ๆ (ระบุ).....
.....
(.....)
หัวหน้างานการเงินและบัญชี

(.....)
ผู้รับผิดชอบโครงการ
ความเห็นของรองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด
เห็นชอบตามเสนอ
.....
(.....)
ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งการ
อนุมัติ

(.....)
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ข้อมูลจากโปรแกรมควบคุมงบประมาณ

สัญญาการยืมเงิน ตามแบบ ๘๕๐๐

แบบ ๘๕๐๐

1	สัญญายืมเงิน ยื่นต่อ	เลขที่...../..... วันครบกำหนด .....
2	ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ..... สังกัด ..... จังหวัด ..... มีความประสงค์จะขอยืมจาก ..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ .....ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
3	ตัวอักษร(.....) รวมเงิน (บาท)	
4	ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน ..... วันนับแต่วันกลับมาปฏิบัติราชการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที (ลงชื่อ).....ผู้ยืมเงิน วันที่.....	
5	เสนอ ..... ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่ ..... **คำอนุมัติ** อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นจำนวนเงิน .....บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่	
6	**ใบรับเงิน** ได้รับเงินยืม จำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่	

คำอธิบาย

ส่วนที่ ๑ : ยื่นต่อ หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงาน แล้วแต่กรณี

ส่วนที่ ๒ : -ชื่อผู้ยืม ข้าพเจ้า ระบุชื่อ -สกุล ตำแหน่ง สังกัด จังหวัด ของผู้ยืมเงิน

-ให้ระบุส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

-ให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย เช่น

จัดการฝึกอบรมเรื่อง.....ระหว่างวันที่.....

เดินทางไปราชการ ระหว่างวันที่.....จังหวัด.....

ประชุมเรื่อง.....วันที่ประชุม.....

ส่วนที่ ๓ : รายละเอียดค่าใช้จ่าย เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทาง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ได้แก่ ค่าผ่านทาง เป็นต้น

ส่วนที่ ๔ : ลงลายมือชื่อผู้ยืมเงิน และวันที่ยืมเงิน

ส่วนที่ ๕ : -เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

-ใส่จำนวนเงินที่ยืมทั้งตัวเลขและตัวอักษร

-ใส่จำนวนเงินที่อนุมัติให้ยืมทั้งตัวเลขและตัวอักษร

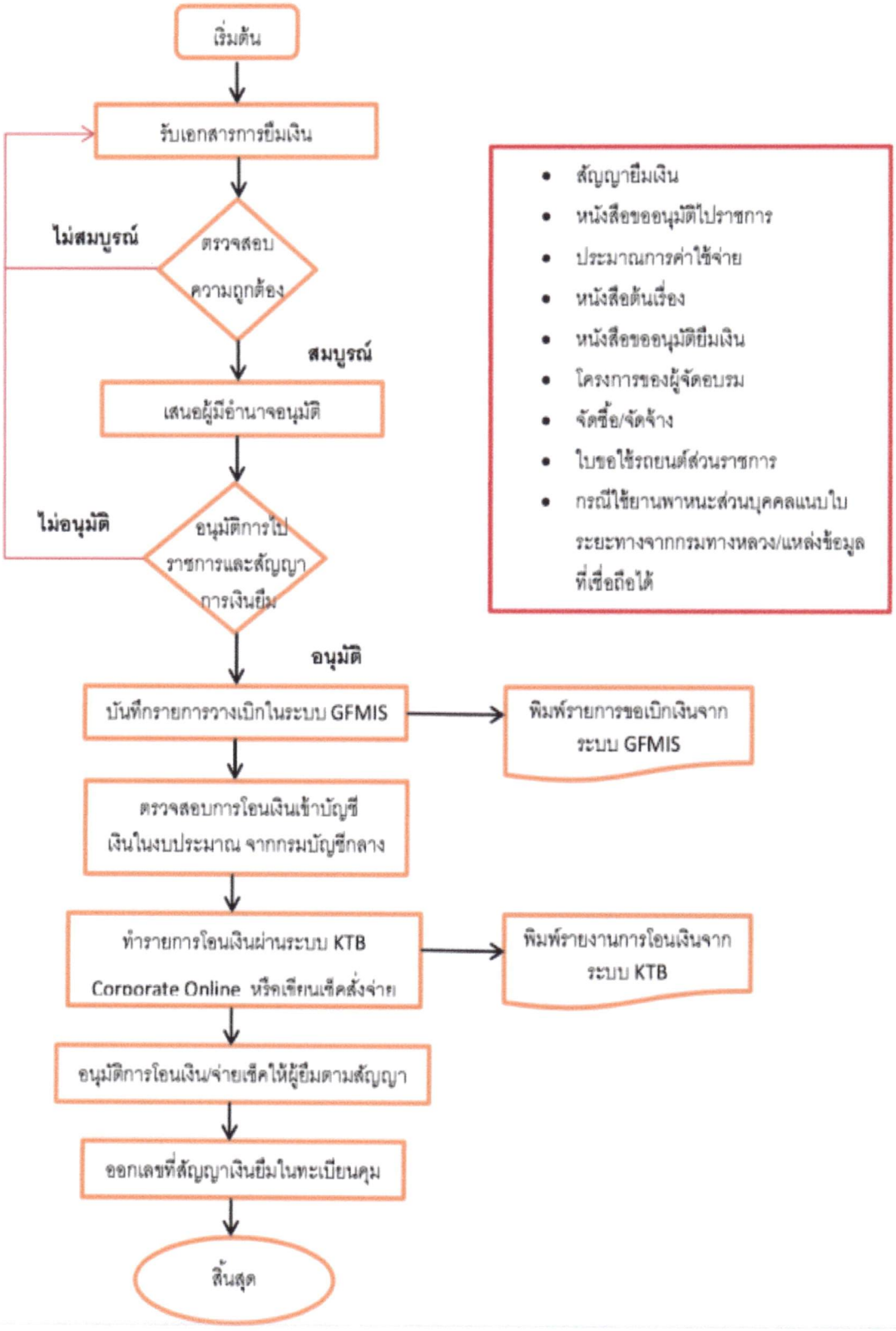
ส่วนที่ ๖ : - ใส่จำนวนเงินที่ได้รับเงินยืมทั้งตัวเลขและตัวอักษร

-ผู้ยืมลงลายมือชื่อพร้อมวันที่ที่ได้รับเงินยืม

ที่มา : ข้อมูลเพิ่มเติม http://www.ppho.go.th/webppho/download_strat.php?cwork=๒๐

คู่มือการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ

Flow Chart การยืมเงินราชการของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร



ข้อตกลงในการยืมเงินราชการของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

การทำสัญญาการยืมเงิน เอกสารประกอบ ดังนี้ บันทึกอนุมัติยืมเงิน

๑) **สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ**

๒) **เอกสารแนบประกอบการยืม**

๒.๑ เดินทางไปราชการ

- บันทึกขออนุญาตไปราชการ
- เอกสารรับรองระยะทาง google map (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว)
- เรื่องเดิม (หนังสือเชิญ / โครงการ)

๒.๒ จัดประชุม

- บันทึกขออนุมัติจัดประชุม
- หนังสือเชิญประชุม / วาระการประชุม

๒.๓ จัดโครงการ

- บันทึกขออนุมัติ ดำเนินงานตามโครงการ (ทำพร้อมขออนุมัติโครงฯ)
- กรณีมีหลายกิจกรรม แนบบันทึกอนุมัติแต่ละครั้ง
- โครงการที่ได้รับการอนุมัติฯ และกำหนดการอบรม
- กรณีมีเปลี่ยนแปลงรายการ แนบบันทึกขอเปลี่ยนแปลง

เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืมราชการ

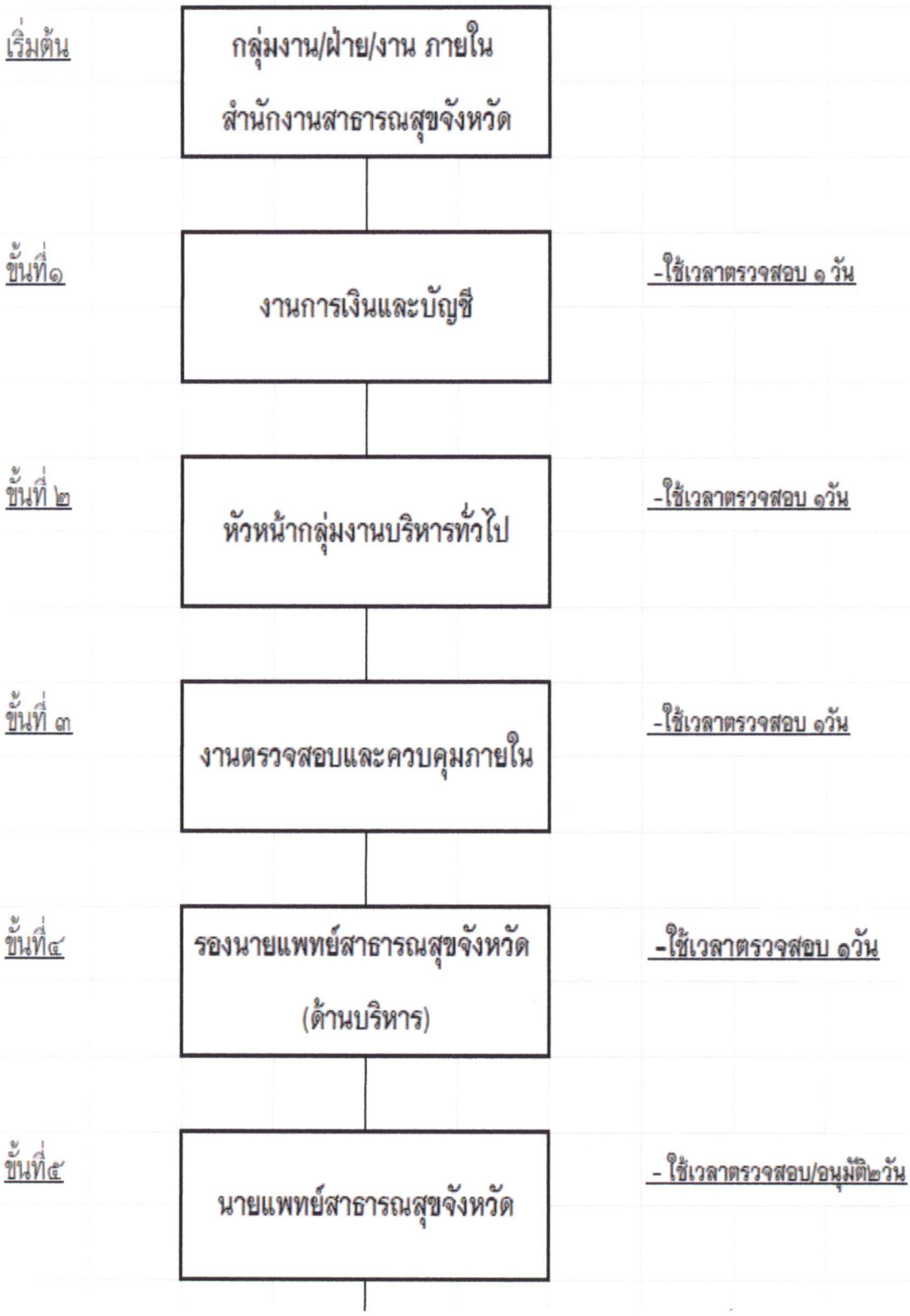
๑. เดินทางไปราชการผู้ยืมส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือ**จ่าย ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึง**

๒. จัดประชุม/จัดโครงการ ผู้ยืมส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย **ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่รับเงินยืม**

การรายงานลูกหนี้เงินยืมราชการ

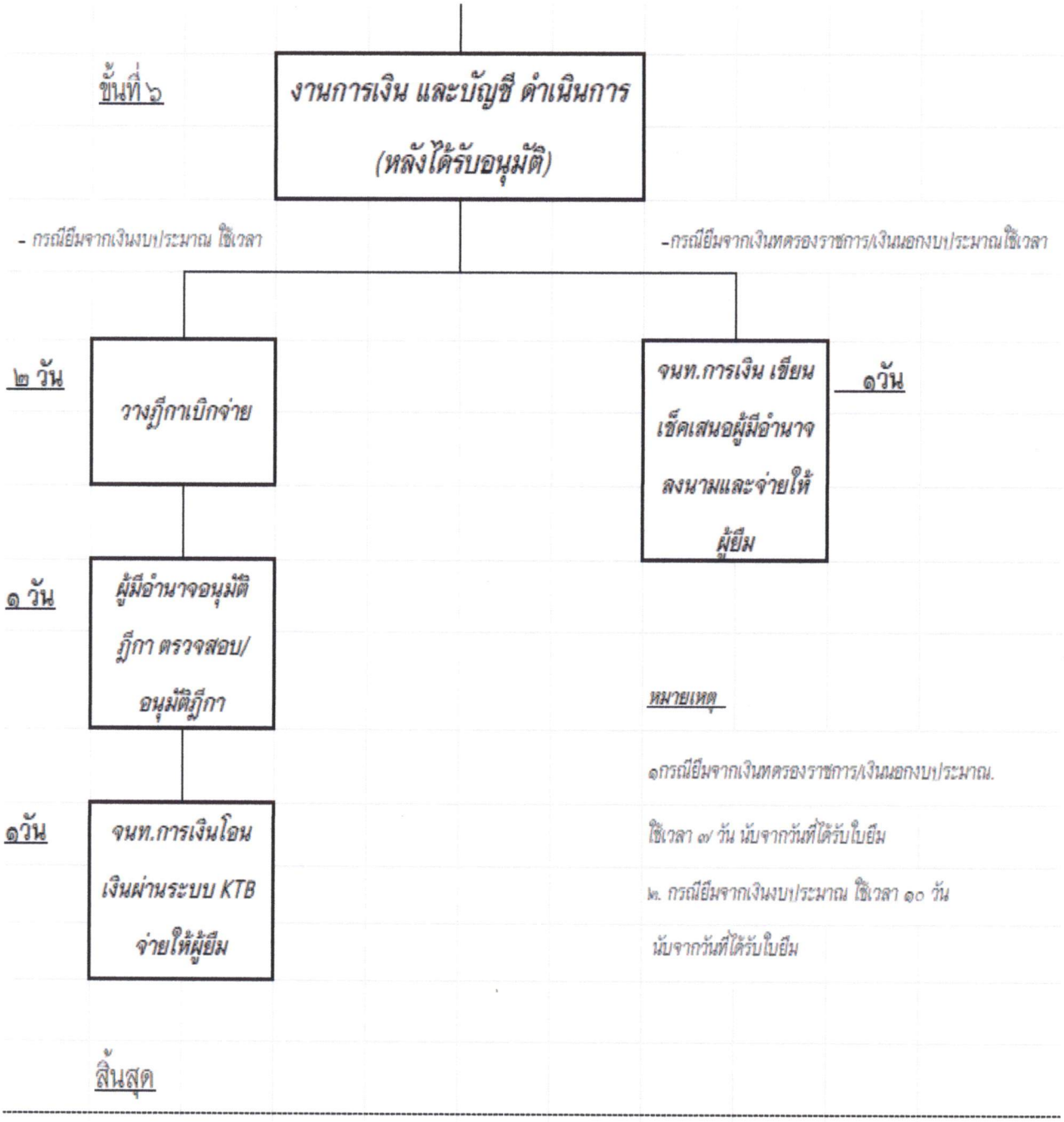
ให้ผู้รับผิดชอบงานจัดทำทะเบียนคุมและสรุปรายงานลูกหนี้เงินยืมราชการประจำเดือน เสนอรายงานต่อผู้บริหารทราบ พร้อมนี้ให้มีการรายงานสถานะในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเป็นประจำทุกเดือน เพื่อติดตามความเสี่ยงของการบริหารระบบการยืมเงินราชการของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

ขั้นตอนการยืมเงินราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร



/ขั้นที่ ๖...

ขั้นตอนการยืมเงินราชการ (ต่อ)



ที่ พจ ๐๐๓๒.๐๑๕/๕๔๑๗

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร
ถนนคลองตะเคนทร์ พจ ๖๖๐๐๐

๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ข้อมแนวทางการจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุมัติ อนุญาต และการยืมเงินราชการ

ต่อนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชนทุกแห่ง/สาธารณสุขอำเภอทุกแห่ง และหัวหน้ากลุ่มงาน/ฝาย/งาน ภายในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

อ้างถึง หนังสือสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ที่ พจ ๐๐๓๒.๐๐๙/๖๕๔๙ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร แจ้งให้ทบทวนการกรอกข้อความลงในสัญญาหรือแบบคำขอประเภทต่าง ๆ โดยได้ชักข้อมแนวทางปฏิบัติในการจัดทำสัญญาหรือ**แบบคำขอต่าง ๆ** ว่า "ให้เขียนตัวบรรจงอ่านง่าย ให้ตรวจทานคำผิดโดยละเอียด หากมีการแก้ไขข้อความให้เขียนใบใหม่ และหากจำเป็นต้องแก้ไขให้ขีดฆ่าข้อความที่แก้ไขและเซ็นชื่อกำกับ" ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

งานตรวจสอบและควบคุมภายใน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน**แบบคำขอต่าง ๆ** ของหน่วยงานในสังกัด และกลุ่มงาน/ฝาย/งาน ภายในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด พบว่า

๑.เอกสารหลักฐานประกอบการอนุมัติ อนุญาต ยังมีการแก้ไข ทั้งใช้น้ำยาลบคำผิดลบ ขีดฆ่าข้อความ (โดยมิทั้งที่แก้ไขก่อน และหลังการอนุมัติหรืออนุญาต) การลงนามกำกับเอกสารที่แก้ไข มีทั้งผู้ที่เป็นเจ้าของเรื่อง และผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง และหรือบางฉบับไม่มีการลงนามกำกับเอกสารที่แก้ไข ซึ่งยังมีการปฏิบัติในลักษณะดังกล่าวข้างต้นอยู่เป็นเนื่อง ๆ

๒. การยืมเงินราชการ เพื่อใช้ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ที่มีกิจกรรมมากกว่า ๑ กิจกรรม แต่ละกิจกรรมมีระยะเวลาดำเนินงานไม่พร้อมกัน ผู้รับผิดชอบโครงการได้จัดทำใบยืมเงินราชการ ทุกกิจกรรมมาในคราวเดียวกัน ซึ่งฝายเบิกจ่ายและฝายตรวจสอบ แจ้งว่า ไม่สามารถยืมเงินในคราวเดียวกันได้ จะต้องยืมเงินในแต่ละกิจกรรมให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่จะดำเนินการ โดยที่ผู้รับผิดชอบได้ให้เหตุผลว่า บางกิจกรรมมีระยะเวลาห่างกันประมาณ ๕ - ๗ วันทำการเท่านั้น หากไม่ยืมเงินไปในคราวเดียวกัน เกรงว่าจะไม่ทันต่อการดำเนินงานในครั้งถัดไป เหตุเพราะว่าต้องสรุปรายงานประชุม/อบรม แล้วแต่กรณี พร้อมรวบรวมเอกสารหลักฐาน เพื่อส่งคืนฎีกาใช้เงินยืมในกิจกรรมแรกก่อน จึงจะสามารถยืมเงินในกิจกรรมถัดไปได้ และในขณะเดียวกันระยะเวลาดังกล่าวก็จะต้องเตรียมข้อมูลเอกสารเพื่อจะดำเนินการในครั้งถัดไปด้วย

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร พิจารณาแล้วขอเรียน ดังนี้

๑. กรณีการจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการอนุมัติ อนุญาต หากมีข้อความหรือรายละเอียดไม่ถูกต้อง ห้ามมิให้แก้ไข โดยให้จัดทำฉบับใหม่เท่านั้น เว้นแต่มีความจำเป็นที่ต้องแก้ไขให้ขีดฆ่าและจะต้องเป็นการดำเนินการก่อนที่จะได้รับอนุมัติ อนุญาตจากผู้มีอำนาจ โดยผู้รับผิดชอบ/เจ้าของเรื่องจะต้องเป็นผู้ที่แก้ไขขีดฆ่าและลงนามกำกับเท่านั้น

อนึ่ง กรณีที่ได้รับอนุมัติ อนุญาตแล้ว หากมีความจำเป็นที่ต้องแก้ไข หรือเพิ่มเติมรายละเอียดการขออนุมัติ อนุญาต ให้จัดทำบันทึก โดยรายงานเหตุผลความจำเป็นที่ขออนุมัติ อนุญาต เป็นการเพิ่มเติมต่อเนื่องจากฉบับแรก โดยที่บันทึกฉบับแรกยังคงใช้อยู่ด้วย

/๒.กรณี...

๒. กรณีการยืมเงินราชการตามแผนงาน/โครงการ ที่มีกิจกรรมมากกว่า ๑ กิจกรรม และแต่ละกิจกรรมมีระยะเวลาดำเนินงานไม่พร้อมกัน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวกับผู้ปฏิบัติงาน กรณีที่แต่ละกิจกรรมที่มีระยะเวลาดำเนินการที่อยู่ในช่วงเวลาในเดือนเดียวกัน สามารถอนุมัติให้ยืมเงินในคราวเดียวกันได้ (ให้แนบสำเนาแผนงาน/โครงการ พร้อมตารางกำหนดการอบรม/ระเบียบวาระการประชุมทุกครั้งด้วย)

ตัวอย่าง เช่น แผนงาน/โครงการ มี ๓ กิจกรรม ดังนี้

กิจกรรมที่ ๑ ดำเนินการในระหว่างวันที่ ๙ – ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

กิจกรรมที่ ๒ ดำเนินการในระหว่างวันที่ ๒๐ – ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

กิจกรรมที่ ๑ และ ๒ สามารถยืมเงินในครั้งเดียวกันได้ โดยที่ผู้ยืมเงินต้องชดใช้หรือส่งคืนหลักฐานการยืมภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืมดังกล่าว

กิจกรรมที่ ๓ ดำเนินการในระหว่างวันที่ ๓ – ๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ ให้ยืมเงินในครั้งถัดไป เป็นต้น

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายชีระพงษ์ แก้วมหา)
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

งานตรวจสอบและควบคุมภายใน
โทรศัพท์ ๐ ๕๖๙๙ ๐๓๕๔
โทรสาร ๐ ๕๖๙๙ ๐๓๕๓

e-Office