



คู่มือ

กระบวนการงาน การยืมเงินราชการ
และการส่งใช้เงินยืมราชการ

จัดทำโดย

งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์
วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี
คณะสาธารณสุขและสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

คำนำ

คู่มือการยืมเงินราชการและการส่งใช้เงินยืมราชการฉบับนี้ งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี จัดทำขึ้นเพื่อเป็นองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานการเงินที่เกี่ยวกับการยืมเงินราชการและการส่งใช้เงินยืมราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการยืมเงินราชการและการส่งใช้เงินยืมราชการ เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและให้เป็นไปอย่างมีแบบแผนและมาตรฐานเดียวกัน หากผู้ยืมเงินดำเนินการถูกต้อง รวดเร็ว ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำสัญญาการยืมเงิน ตลอดจนถึงขั้นตอนการส่งหลักฐานการจ่าย รวมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ย่อมส่งผลให้การปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ มีความรวดเร็ว รวมทั้งสามารถจ่ายและรับเงินยืมได้ทันต่อการเดินทางไปราชการ การดำเนินกิจกรรมต่างๆ เช่น จัดประชุม สัมมนา ค่าใช้จ่ายอื่นๆ และหักล้างเงินยืมได้ทันตามกำหนดเวลา

งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการยืมเงินราชการและการส่งใช้เงินยืมราชการฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของอาจารย์ และบุคลากร ของวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการลดข้อผิดพลาด เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบต่อไป

งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์
วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
หลักการและเหตุผล	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
คำจำกัดความ	2
หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
ประเภทของเงินยืม	3
ผู้มีสิทธิยืมเงิน	3
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน	3
ประเภทการยืมเงินและเอกสารประกอบการยืมเงิน	4
การจัดทำสัญญาการยืมเงิน	8
ผังกระบวนการและระยะเวลา การยืมเงินราชการ	14
การส่งใช้คืนเงินยืมราชการและหลักฐานการจ่ายเงิน	18
ผังกระบวนการและระยะเวลา การส่งใช้เงินยืม /การหักล้างเงินยืมราชการ	27
การเร่งรัดติดตามสัญญาเงินยืมราชการ	28
ระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	30
ภาคผนวก	
- แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน	
- แบบประมาณการค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	
- แบบฟอร์มสัญญาค้ำประกัน	
- แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการและออกนอกเขตพื้นที่ฯ	
- แบบขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินโดยสารชั้นประหยัด	
- แบบขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ	
- แบบใบสำคัญรับเงิน	
- แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	
- แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	
- แบบบันทึกขอส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืม	
- ใบมอบฉันทะ	

การยืมเงินราชการและการส่งใช้เงินยืมราชการ

หลักการและเหตุผล

การยืมเงินราชการ เป็นกระบวนการหนึ่งของการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ซึ่งการดำเนินงานตามกิจกรรมบางรายการจำเป็นต้องมีเงินงบประมาณเพื่อสำรองไว้ใช้จ่าย เช่น การเดินทางไปราชการ การจัดอบรมสัมมนา การประชุมราชการ เป็นต้น งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี เล็งเห็นความสำคัญของการดำเนินการดังกล่าว ประกอบกับการมีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบภายในของสถาบันพระบรมราชชนก และหน่วยตรวจสอบภายนอก อาทิ สตง. จึงได้จัดทำคู่มือเรื่อง คู่มือการยืมเงินราชการและการส่งใช้เงินยืมราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ยืม อาจารย์ และบุคลากร ของวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี และผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบขั้นตอนกระบวนการการยืมเงินราชการ การส่งหลักฐานการจ่ายเงินการส่งใช้คืนเงินยืมและเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ตลอดจนมาตรการต่าง ๆ ที่บังคับกรณีที่ไม่ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดตามสัญญายืมเงิน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ รวมทั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงาน ทำให้มีความเข้าใจในกระบวนการทำงาน ซึ่งสามารถนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทราบถึงวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินราชการและการคืนเงินราชการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจทราบขั้นตอนกระบวนการการยืมเงินราชการ การส่งหลักฐานการจ่ายเงินการส่งใช้คืนเงินยืมและเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ตลอดจนมาตรการต่าง ๆ ที่บังคับกรณีที่ไม่ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดตามสัญญายืมเงิน
3. เพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนด หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเกิดความระมัดระวังในเอกสารหลักฐานการยืมเงินราชการและคืนเงินราชการ ซึ่งสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอน ตั้งแต่ผู้ยืมเงินส่งสัญญาการยืมเงินให้ทางการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์ การรับสัญญาการยืมเงิน การตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน การจ่ายเงินยืมส่งคืนสัญญาการยืมเงิน จนถึงรับหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายคงเหลือ (ถ้ามี) จากผู้ยืมเงินราชการ

คำจำกัดความ

“หน่วยงานผู้ให้ยืม” หมายความว่า หน่วยงานที่เป็นผู้จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืม

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ผู้ยืมเงิน” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราวที่ยืมเงินราชการ เพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใดในราชการ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ แล้ว

“สัญญาการยืมเงิน” หมายถึง เอกสารสำคัญที่กระทรวงการคลังกำหนดให้บุคคลใดในส่วนราชการใช้เป็นหลักฐานในการยืมเงินจากส่วนราชการเพื่อปฏิบัติราชการ ตามแบบ 216 หรือสัญญาการยืมเงินแบบ 8500

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. การจัดทำ การรับและส่งสัญญาการยืมเงิน มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้ยืมเงิน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ของหน่วยงานผู้ยืมเงิน ผู้มีอำนาจอนุมัติสัญญาการยืมเงิน
2. การตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน การรับหลักฐานการจ่าย การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่งานตรวจสอบเอกสาร ทางงานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์
3. การวางเบิกเงินยืม มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่งานการเงิน งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์
4. การจ่ายเงินยืม การส่งคืนสัญญาการยืมเงิน และ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์
5. การรายงานหัวหน้าส่วนราชการกรณีผู้ยืมไม่ส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืม และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) คืบตามกำหนดในสัญญาการยืมเงิน มีหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์

ประเภทของเงินยืม

แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินงบประมาณ (วางเบิกเงินผ่านระบบ GFMS)
2. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ(วางเบิกเงินผ่านระบบ GFMS)
3. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป (ไม่วางเบิกเงินผ่านระบบ GFMS)

เงินยืมราชการ คือ การยืมเงินงบประมาณเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการ การจัดประชุม ฝึกอบรม/สัมมนา ซึ่งมีลักษณะการเบิกจ่ายเงินเป็นจำนวนมาก หรือกรณีที่ส่งสัญญายืมเงินล่วงหน้าก่อนใช้เงินไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ สำหรับการยืมเงินที่ไม่ผ่านการวางเบิกเงินผ่านระบบ GFMS และไม่น้อยกว่า 7-10 วันทำการ สำหรับการยืมเงินประเภทนี้ต้องทำการวางเบิกเงินงบประมาณผ่านระบบ GFMS

ผู้มีสิทธิยืมเงิน

ผู้มีสิทธิยืมเงิน คือ ผู้ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการให้ไปปฏิบัติราชการ จัดอบรม สัมมนา จัดประชุม ฯลฯ ได้แก่

1. ข้าราชการ
2. พนักงานราชการ (ต้องทำสัญญาค้ำประกันโดยให้ข้าราชการเป็นผู้ค้ำประกัน วงเงิน 100,000 บาท ขึ้นไป)
3. พนักงานกระทรวงสาธารณสุข / ลูกจ้างชั่วคราว (ต้องทำสัญญาค้ำประกันโดยให้ข้าราชการเป็นผู้ค้ำประกัน)

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน

1. ผู้ยืมเงินจะต้องแนบเอกสารประกอบการยืมเงินเป็นหลักฐานแสดงวัตถุประสงค์ของการยืมเงินในการนั้น โดยจะต้องแนบเอกสารประกอบการยืมเงิน โดยใช้แบบสัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) หรือแบบสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด โดยพิมพ์หรือเขียนตัวบรรจง จำนวน 2 ฉบับ พร้อมเอกสารประกอบการยืมเงินราชการ ที่ถูกต้องและเป็นตามระเบียบฯ

2. ส่งสัญญาการยืมเงิน ถึงงานการเงินและบัญชี ก่อนวันเดินทาง/วันที่ต้องการใช้เงิน ส่งล่วงหน้าก่อนใช้เงินไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ สำหรับการยืมเงินที่ไม่ผ่านการวางเบิกเงินผ่านระบบ GFMS และไม่น้อยกว่า 7-10 วันทำการสำหรับการยืมเงินประเภทนี้ต้องทำการวางเบิกเงินงบประมาณผ่านระบบ GFMS

3. ผู้ยืมจะต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการและต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการในครั้งนั้นด้วย
4. การยืมเงินเพื่อการใดให้ใช้เพื่อการนั้น
5. ผู้ยืมเงิน ต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระหนี้สัญญาเดิม
6. เงินนอกงบประมาณจะยืมได้เฉพาะการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น
7. หากผู้ยืมเงินเป็นพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราว จะต้องทำสัญญาค้ำประกันโดยให้ข้าราชการเป็นผู้ค้ำประกัน

8. ผู้ยืมเงินที่ไม่มีเงินใดๆ ที่ส่วนราชการจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ให้นำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน พร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการ

9. การยืมเงินสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไปให้เบิกเงินยืมงบประมาณปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน ดังนี้

1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่เกิน 90 วัน

2) ปฏิบัติราชการอื่นๆ ไม่เกิน 30 วัน

10. การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกิน 90 วัน หากมีความจำเป็นเกินกว่าที่กำหนดต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

11. เงินที่ยืม ผู้ยืมจะต้องส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ดังนี้

1) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งคืนทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

2) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ภายใน 15 วันนับจากวันเดินทางกลับมาถึง

3) ยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายอื่นนอกจาก 1) หรือ 2) ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

12. หากมีการยกเลิกสัญญาการยืมเงินด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รีบดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติยกเลิกสัญญาการยืมเงินและส่งคืนเงินโดยเร็ว

13. กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า 20% ของวงเงินยืม หรือบางรายการที่ส่งคืนเงินสดเต็มจำนวน ให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลประกอบ

ประเภทการยืมเงินและเอกสารประกอบการยืมเงิน

ในการยืมเงินราชการ ผู้ยืมเงินจะต้องแนบเอกสารประกอบการยืมเงินเป็นหลักฐานแสดงวัตถุประสงค์ของการยืมเงินในการนั้น โดยจะต้องแนบเอกสารประกอบการยืมเงิน ดังนี้

1. การยืมเงิน เดินทางไปราชการ (ประชุม / อบรม / สัมมนา)ภายในประเทศ

1.1 สำเนาบันทึกขออนุมัติไปราชการและออกนอกเขตจังหวัด ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

ให้เดินทางไปราชการ โดยระบุ

-วัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่ไปราชการ

-รายชื่อผู้เดินทาง (ชื่อ - สกุล , ตำแหน่ง)

-วงเงินค่าใช้จ่าย

-แหล่งเงินที่จะใช้จ่าย

1.2 สำเนาหนังสือราชการต้นเรื่อง (รวมถึงเส้นทางการเกษียณหนังสือสั่งการให้ไปราชการฯ

พร้อมลงรับตามระบบงานสารบรรณ , โครงการฯ และกำหนดการฯ, แบบตอบรับเข้าร่วมฯ)

- 1.3 แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น
ใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
ฉบับจริง 2 ฉบับ
 - 1.4 สัญญาการยืมเงิน ฉบับจริง 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมเงิน ผู้รับเงิน ให้ครบถ้วน
(ผู้ยืมต้องเป็นคนใดคนหนึ่งในคณะเดินทางฯ)
 - 1.5 สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินโดยสารชั้นประหยัด
(กรณีเดินทางโดยเครื่องบินโดยสารชั้นประหยัด)
 - 1.6 สำเนาบันทีกขออนุมัติเข้าร่วมประชุมอบรม/สัมมนา โดยใช้งบประมาณตนเอง
(กรณีขอใช้งบพัฒนาตนเอง)
 - 1.7 สำเนาบันทีกขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว)
 - 1.8 สัญญาค้ำประกันสัญญา (พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ทุกสัญญา ยืมฯ ,
กรณีพนักงานราชการ วงเงิน 100,000 บาท ขึ้นไป)
 - 1.9 สิ้นสุดการเดินทางไปราชการ ทางผู้ยืมต้องส่งค่าใช้จ่าย/เงินเหลือจ่าย(ถ้ามี)
ภายใน 15 วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึง
 - 1.10 กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า 20% ของวงเงินยืม หรือบางรายการที่ส่งใช้คืนเงิน
สดเต็มจำนวนให้แก่บันทีกชี้แจงเหตุผลประกอบด้วย
2. การยืมเงิน เดินทางไปราชการ (ประชุม / อบรม / สัมมนา) ต่างประเทศชั่วคราว
- ผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา เป็นผู้ยืมเงินค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานต่างประเทศ
- 2.1 สำเนาบันทีกขออนุมัติไปราชการและออกนอกเขตจังหวัด ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
ให้เดินทางไปราชการ โดยระบุ
 - วัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่ไปราชการ
 - รายชื่อผู้เดินทาง (ชื่อ - สกุล , ตำแหน่ง)
 - วงเงินค่าใช้จ่าย
 - แหล่งเงินที่จะใช้จ่าย
 - 2.2 หนังสือขออนุมัติไปราชการและออกต่างประเทศ
 - 2.3 สำเนาหนังสือราชการต้นเรื่อง (รวมถึงเส้นทางการเกี่ยยนหนังสือสั่งการให้ไปราชการฯ
พร้อมลงรับตามระบบงานสารบรรณ ,โครงการฯและกำหนดการฯ, แบบตอบรับเข้าร่วมฯ,
คำสั่ง)
 - 2.4 แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น
ใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
ฉบับจริง 2 ฉบับ
 - 2.5 สัญญาการยืมเงิน ฉบับจริง 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมเงิน ผู้รับเงิน ให้ครบถ้วน
(ผู้ยืมต้องเป็นคนใดคนหนึ่งในคณะเดินทางฯ)

- 2.6 สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินโดยสารชั้นประหยัด
(กรณีเดินทางโดยเครื่องบินโดยสารชั้นประหยัด)
- 2.7 สำเนาคำรับรองการเบิกค่าเครื่องแต่งตัว (กรณีถ้ามีการยืมเงินค่าเครื่องแต่งตัว)
- 2.8 สิ้นสุดการเดินทางไปราชการ ทางผู้ยืมต้องส่งค่าใช้จ่ายสำคัญ/เงินเหลือจ่าย(ถ้ามี)
ภายใน 15 วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึง
- 2.9 กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า 20% ของวงเงินยืม หรือบางรายการที่ส่งใช้คืนเงิน
สดเต็มจำนวนให้แนบบันทึกรายการที่แจ้งเหตุผลประกอบด้วย

3. การยืมเงินจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ ดำเนินโครงการฯ ประชุม/ อบรม/ สัมมนา โครงการต่าง ๆ
ผู้จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ ดำเนินโครงการฯ/อบรม/สัมมนา โครงการต่าง ๆ เป็นผู้ยืมเงินค่าใช้จ่าย
ภายในประเทศ (กรณีเป็นผู้จัด)

- 3.1 สำเนบบันทึกรายการขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ
โดยระบุ
 - หัวข้อประชุม วันเวลา และสถานที่ประชุม
 - จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วม
 - ระบวงเงินค่าใช้จ่าย อัตราค่าใช้จ่าย
 - ระบุแหล่งเงินที่จะใช้จ่ายเงิน
- 3.2 สำเนาโครงการฯ และกำหนดการ จัดประชุม/อบรม/สัมมนา และแผนปฏิบัติการฯ
- 3.3 สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร , กลุ่มเป้าหมาย กรณีต้องเบิกค่าใช้จ่าย
- 3.4 แบบประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น
ใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ยกเว้น
ค่าอาหาร, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าวัสดุที่ใช้ในการจัดอบรม ค่าถ่ายเอกสาร
ค่าเช่าอุปกรณ์ ฯลฯ
- 3.5 สัญญาการยืมเงิน ฉบับจริง 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมเงิน ผู้รับเงิน ให้ครบถ้วน
(ผู้ยืมต้องเป็นคนใดคนหนึ่งในขณะที่เดินทางฯ)
- 3.6 สัญญาค้ำประกันสัญญา (พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ทุกสัญญาฯ ,
กรณีพนักงานราชการ วงเงิน 100,000 บาท ขึ้นไป)
- 3.7 กำหนดส่งค่าใช้จ่ายสำคัญ/เงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืม
- 3.8 กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า 30% ของวงเงินยืม หรือบางรายการที่ส่งใช้คืนเงิน
สดเต็มจำนวนให้แนบบันทึกรายการที่แจ้งเหตุผลประกอบด้วย

4. การยืมเงินจัดประชุมราชการ

- 4.1 สำเนบบันทึกรายการขออนุมัติจัดประชุมราชการ ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ โดยระบุ
 - หัวข้อประชุม วันเวลา และสถานที่ประชุม
 - จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วม
 - ระบวงเงินค่าใช้จ่าย อัตราค่าใช้จ่าย
 - ระบุแหล่งเงินที่จะใช้จ่ายเงิน

- 4.2 สำเนาหนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุม
- 4.3 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ (กรณีประชุมคณะกรรมการฯ)
- 4.4 สัญญาการยืมเงิน ฉบับจริง 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมเงิน ผู้รับเงิน ให้ครบถ้วน
- 4.5 สัญญาค้ำประกันสัญญา (พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ทุกสัญญา ยืมฯ , กรณีพนักงานราชการ วงเงิน 100,000 บาท ขึ้นไป)
การยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น
ใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด
- 4.6 กำหนดส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเงินยืม
- 4.7 กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า 30% ของวงเงินยืม หรือบางรายการที่ส่งใช้คืนเงิน
สดเต็มจำนวนให้แนบบันทึกรายการที่ชี้แจงเหตุผลประกอบด้วย

หมายเหตุ

1. กรณีผู้ยืมเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ ให้จัดทำใบมอบฉันทะให้บุคคลอื่นรับเงินแทน
พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน บัตรข้าราชการ บัตรลูกจ้างชั่วคราว
2. เอกสารประกอบการยืมเงิน ที่เป็นสำเนา ให้ รับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้ยืมทุกฉบับ

สัญญายืมเงิน

1 ยื่นต่อ...วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี..... เลขที่.....
วันครบกำหนด.....

2 ข้าพเจ้า..... (2)..... ตำแหน่ง.....
สังกัด...วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี... มีความประสงค์ขอยืมเงิน..... จาก วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... ดั่งมีรายละเอียดต่อไปนี้

3		
---	--	--

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) รวมเงิน (บาท)

4 ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายใน
กำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน..... วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่ง
ตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้
ทันที
ลายมือชื่อ..... ผู้ยืม วันที่.....

4 เสนอ ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน..... บาท
(.....)
ลงชื่อ..... วันที่.....

5 **คำอนุมัติ**
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงิน..... บาท
(.....)
ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....

6 **ใบรับเงิน**
ได้รับเงินยืมจำนวน..... บาท (.....)
ไปเป็นการถูกต้อง
ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน วันที่.....

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

- หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
(3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

คำอธิบายรายการ

ส่วนที่ 1 : ยื่นต่อ ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

ส่วนที่ 2 : ชื่อผู้ยืม ข้าพเจ้า ระบุชื่อ – สกุล ตำแหน่ง สังกัด จังหวัด ของผู้ยืมเงิน

- มีความประสงค์ขอยืมเงิน ...ระบุหมวดเงินที่ต้องการยืมเงิน.....

- ให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย เช่น

จัดการฝึกอบรมเรื่อง.....ระหว่างวันที่.....สถานที่.....

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

ประชุมเรื่อง.....

ส่วนที่ 3 : รายละเอียดค่าใช้จ่าย เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ได้แก่

ค่าผ่านทาง เป็นต้น โดยชี้แจงรายละเอียดเป็นรายการ

ส่วนที่ 4 : ลงลายมือชื่อผู้ยืมเงิน และ วันที่ยืมเงิน (ผ่านรอง ผอ.หรือรักษาการฯ)

ส่วนที่ 5 : - เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

- ใส่จำนวนเงินที่ยืมทั้งตัวเลขและตัวอักษร

- ใส่จำนวนเงินที่อนุมัติให้ยืมทั้งตัวเลขและตัวอักษร

ส่วนที่ 6 : - ใส่จำนวนเงินที่ได้รับเงินยืมทั้งตัวเลขและตัวอักษร

- ผู้ยืมลงลายมือชื่อพร้อมวันที่ที่ได้รับเงินยืม

ตัวอย่างการเขียนสัญญายืมเงิน กรณีเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราว

1	สัญญายืมเงิน	
	ยื่นต่อ...วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี.....	เลขที่..... วันครบกำหนด.....
2	ข้าพเจ้า...นางสาวการเงิน บัญชี.....ตำแหน่ง...นักวิชาการเงินและบัญชี. สังกัด...วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี... มีความประสงค์ขอยืมเงิน...อดหนุน.....จาก วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ เข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลังและการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ระหว่างวันที่ 6 - 10 กรกฎาคม 2562 ณ โรงแรมเอเชียกรุงเทพฯ..... ตั้งมีรายละเอียดต่อไปนี้	
3	ค่าเบี้ยเลี้ยง (240*1วัน*2คน) + (160*3วัน*2คน) ค่าเช่าที่พัก จำนวน 1 ห้อง ๆ ละ 1,600 บาท * 3 วัน ค่าพาหนะ ค่ารถรับจ้าง, ค่ารถโดยสารประจำทางปรับอากาศ จำนวน 2 คน	1,440 4,800 3,860
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)		หนึ่งหมื่นหนึ่งร้อยบาทถ้วน
รวมเงิน (บาท)		10,100
4	ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายใน กำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่ง ตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ ทันทที	
	ลายมือชื่อ...นางสาวการเงิน บัญชี.....	ผู้ยืม วันที่..... 25 มิถุนายน 2562.....
4	เสนอ ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน...10,100..... บาท (.....หนึ่งหมื่นหนึ่งร้อยบาทถ้วน.....) ลงชื่อ..... วันที่.....	
คำอนุมัติ		
5	อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงิน...10,100.....บาท (.....หนึ่งหมื่นหนึ่งร้อยบาทถ้วน.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....	
ใบรับเงิน		
6	ได้รับเงินยืมจำนวน...10,100.....บาท (.....หนึ่งหมื่นหนึ่งร้อยบาทถ้วน.....) ไปเป็นการถูกต้อง ลงชื่อ...นางสาวการเงิน บัญชี..... ผู้รับเงิน วันที่.....	

ตัวอย่างการเขียนสัญญายืมเงิน ยืมเงินโครงการฯ การฝึกอบรมสัมมนา/ประชุมวิชาการในประเทศ สำหรับผู้จัด

1	สัญญายืมเงิน																	
	ยื่นต่อ...วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี.....	เลขที่..... วันครบกำหนด.....																
2	ข้าพเจ้า...นางสาวกรเงิน บัญชี.....ตำแหน่ง...นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด...วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี... มีความประสงค์ขอยืมเงิน...อุดหนุน.....จาก วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลังและการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ระหว่างวันที่...6... กรกฎาคม 2562 ณ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี..... ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้																	
3	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">ค่าอาหารกลางวัน (100 คนๆละ 80 บาท x 2 วัน)</td> <td style="width: 40%; text-align: right;">16,000</td> </tr> <tr> <td>ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (100 คนๆละ 35 บาท x 4 มื้อ)</td> <td style="text-align: right;">14,000</td> </tr> <tr> <td>ค่าสมนาคุณวิทยากร (1,200บาทx3ชั่วโมงx1คน)+(600บาทx3ชั่วโมงx2คน)</td> <td style="text-align: right;">4,800</td> </tr> <tr> <td>ค่าเช่าที่พัก สำหรับวิทยากร (1,400บาทx3ห้องx1วัน)</td> <td style="text-align: right;">4,200</td> </tr> <tr> <td>ค่าพาหนะ สำหรับวิทยากร (ค่าเครื่องบินฯ,ค่ารถรับจ้าง)</td> <td style="text-align: right;">15,000</td> </tr> <tr> <td>จำนวนเงิน (ตัวอักษร)</td> <td style="text-align: right;">ห้าหมื่นสี่พันบาทถ้วน</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">รวมเงิน (บาท)</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">54,000</td> </tr> </table>	ค่าอาหารกลางวัน (100 คนๆละ 80 บาท x 2 วัน)	16,000	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (100 คนๆละ 35 บาท x 4 มื้อ)	14,000	ค่าสมนาคุณวิทยากร (1,200บาทx3ชั่วโมงx1คน)+(600บาทx3ชั่วโมงx2คน)	4,800	ค่าเช่าที่พัก สำหรับวิทยากร (1,400บาทx3ห้องx1วัน)	4,200	ค่าพาหนะ สำหรับวิทยากร (ค่าเครื่องบินฯ,ค่ารถรับจ้าง)	15,000	จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	ห้าหมื่นสี่พันบาทถ้วน		รวมเงิน (บาท)		54,000	
ค่าอาหารกลางวัน (100 คนๆละ 80 บาท x 2 วัน)	16,000																	
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (100 คนๆละ 35 บาท x 4 มื้อ)	14,000																	
ค่าสมนาคุณวิทยากร (1,200บาทx3ชั่วโมงx1คน)+(600บาทx3ชั่วโมงx2คน)	4,800																	
ค่าเช่าที่พัก สำหรับวิทยากร (1,400บาทx3ห้องx1วัน)	4,200																	
ค่าพาหนะ สำหรับวิทยากร (ค่าเครื่องบินฯ,ค่ารถรับจ้าง)	15,000																	
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	ห้าหมื่นสี่พันบาทถ้วน																	
	รวมเงิน (บาท)																	
	54,000																	
	ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายใน กำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที																	
4	ลายมือชื่อ...นางสาวกรเงิน บัญชี.....ผู้ยืม วันที่...25 มิถุนายน 2562...																	
5	เสนอ ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน...54,000..... บาท (.....ห้าหมื่นสี่พันบาทถ้วน.....) ลงชื่อ..... วันที่.....																	
5	คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงิน...54,000.....บาท.....(ห้าหมื่นสี่พันบาทถ้วน.....)																	
	ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....																	
6	ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน...54,000...บาท (.....ห้าหมื่นสี่พันบาทถ้วน.....) ใ้ไปเป็นการถูกต้องแล้ว																	
	ลงชื่อ...นางสาวกรเงิน บัญชี.....ผู้รับเงิน วันที่.....																	

ตัวอย่างการเขียนสัญญายืมเงิน การเดินทางไปประชุม อบรม สัมมนา โดยใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ (กรณีใช้งบ
พัฒนาตนเอง)

1	สัญญายืมเงิน	เลขที่.....												
	ยื่นต่อ...วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี.....	วันครบกำหนด.....												
2	ข้าพเจ้า...นางสาวการเงิน บัญชี.....ตำแหน่ง...นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด...วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี... มีความประสงค์ขอยืมเงิน...อุดหนุน.....จาก วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ เข้าร่วมอบรมโครงการประชุมวิชาการ ครั้งที่ 2/2562 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ระหว่างวันที่ 6 - 10 กรกฎาคม 2562 ณ โรงแรมโรเชาะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น.....ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้													
3	<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:20%;">ค่าเบี้ยเลี้ยง</td> <td style="width:60%;">(240x1วันx2คน) + (160x3วันx2คน)</td> <td style="width:20%; text-align: right;">1,440</td> </tr> <tr> <td>ค่าเช่าที่พัก</td> <td>(1,600 บาท x 3 วัน)</td> <td style="text-align: right;">4,800</td> </tr> <tr> <td>ค่าพาหนะ</td> <td>(ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนตัว 572กม. X 4บาท)</td> <td style="text-align: right;">2,288</td> </tr> <tr> <td>ค่าลงทะเบียน</td> <td>(2,500บาท x 2คน)</td> <td style="text-align: right;">5,000</td> </tr> </table>	ค่าเบี้ยเลี้ยง	(240x1วันx2คน) + (160x3วันx2คน)	1,440	ค่าเช่าที่พัก	(1,600 บาท x 3 วัน)	4,800	ค่าพาหนะ	(ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนตัว 572กม. X 4บาท)	2,288	ค่าลงทะเบียน	(2,500บาท x 2คน)	5,000	
ค่าเบี้ยเลี้ยง	(240x1วันx2คน) + (160x3วันx2คน)	1,440												
ค่าเช่าที่พัก	(1,600 บาท x 3 วัน)	4,800												
ค่าพาหนะ	(ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนตัว 572กม. X 4บาท)	2,288												
ค่าลงทะเบียน	(2,500บาท x 2คน)	5,000												
	จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	หนึ่งหมื่นสามพันห้าร้อยยี่สิบแปดบาทถ้วน												
		รวมเงิน (บาท) 13,528												
4	ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายใน กำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่ง ตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ ทันที													
	ลายมือชื่อ นางสาวการเงิน บัญชี.....	ผู้ยืม วันที่ 25 มิถุนายน 2562												
5	เสนอ ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน 13,528..... บาท (.....หนึ่งหมื่นสามพันห้าร้อยยี่สิบแปดบาทถ้วน.....)													
	ลงชื่อ.....	วันที่.....												
	คำอนุมัติ													
5	อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงิน 13,528.....บาท (.....หนึ่งหมื่นสามพันห้าร้อยยี่สิบแปดบาทถ้วน.....)													
	ลงชื่อผู้อนุมัติ.....	วันที่.....												
	ใบรับเงิน													
6	ได้รับเงินยืมจำนวน 13,528.....บาท (.....หนึ่งหมื่นสามพันห้าร้อยยี่สิบแปดบาทถ้วน.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว													
	ลงชื่อ.....นางสาวการเงิน บัญชี.....	ผู้รับเงิน วันที่.....												

ผังกระบวนการงานและระยะเวลา :

การยืมเงิน เบิกไม่ผ่าน ระบบ GFMIS (บัญชีออมทรัพย์)


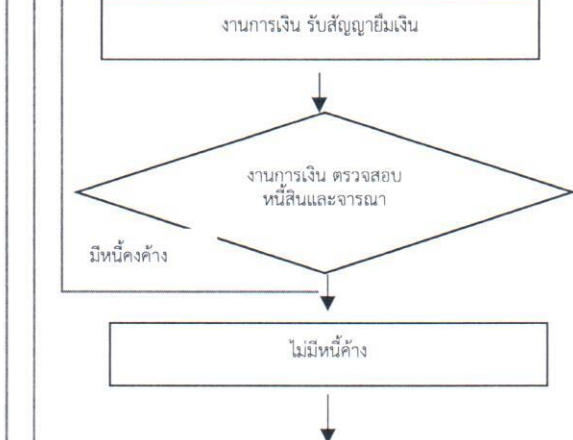
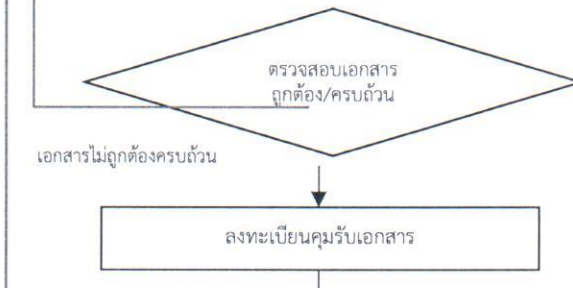
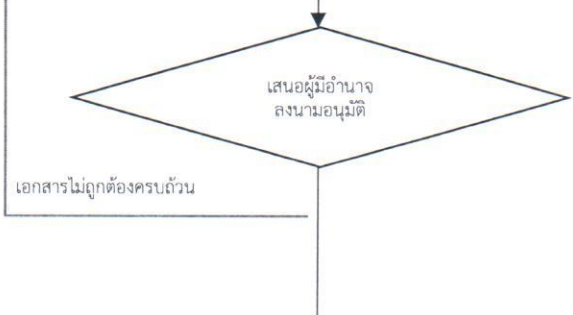
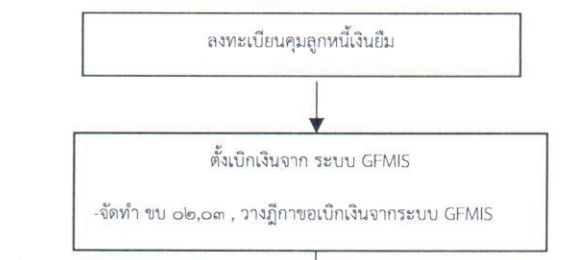

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ขึ้นอยู่กับผู้ยื่น	- ผู้ยื่นทำสัญญา 2 ฉบับ พร้อมแนบเอกสารตามที่กำหนด - รอง ผอ.กลุ่มงาน รับรอง ผู้ยื่นส่งสัญญาออมเงินที่งานการเงินฯ	ผู้ยื่นและกลุ่มงาน
2.		1 วัน	งานการเงิน ตรวจสอบหนี้สินค้ำและพิจารณาการ ให้ยืมเงิน พบว่ามีหนี้สินค้ำส่งคืนผู้ยื่น, ไม่มีหนี้สินค้ำ เสนอตามขั้นตอนต่อไป -กรณียื่นสัญญาออมเงินล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5-7 วันทำการ จะใช้จากเงินยืมราชการ สำหรับหมวดเงินที่ไม่เบิกผ่านระบบ GFMS -กรณียื่นสัญญาออมเงินล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7-10 วันทำการ จะใช้จากเงินยืมราชการ สำหรับเงินที่ต้องวางเบิกผ่านระบบ GFMS	งานการเงิน
3.		2-3 วันทำการ	-งานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารการออมเงิน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด -เอกสารสัญญาออมเงินถูกต้อง ครบถ้วน งานการเงินฯ ลงรับสัญญาออมเงินใน ทะเบียนคุมรับหลักฐานการเบิกจ่ายฯ	งานการเงิน.
4.		1-2 วันทำการ	-เสนอ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินฯ -ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินราชการ เรื่องกลับมาที่งานการเงินฯ เพื่อดำเนินการจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ขอืมต่อไป - ผู้มีอำนาจอนุมัติ ไม่อนุมัติให้ยืมเงินฯ เรื่องกลับมาที่งานการเงินฯ และส่งคืนผู้ยื่นเงิน ต่อไป	-หัวหน้างานการเงิน -หัวหน้ากลุ่มงาน -อำนาจการ -รอง ผอ.กลุ่มงาน -ผอ./รท.ผอ.
5.		10 นาทีต่อชุด	1. กรณีเงินยืมราชการ จากบัญชีที่ไม่เบิกผ่านระบบ GFMS งานการเงิน ดำเนินการสั่งจ่ายเป็นเช็คแก่ผู้ยืมเงิน โดย ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม เลขที่สัญญาออมเงิน จัดทำทะเบียนคุมเช็ค เขียนเช็คสั่งจ่ายผู้ยืมฯ เสนอผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่าย 2 ใน 5 2.กรณีเงินยืมราชการจากระบบ GFMS งานการเงิน จะนำไปเบิกเงินจากระบบ GFMS และเตรียมข้อมูล KTB Corporate Online ไว้	งานการเงิน :
		1-2 วันทำการ	-ตรวจสอบความถูกต้อง (จำนวนเงิน ตัวเลขตัวอักษร และ ชื่อ-สกุลผู้ยื่น) -เสนอเช็ค ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่าย 2 ใน 5	-งานการเงิน -ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่าย 2ใน 5

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
7.	<pre> graph TD A[แจ้งผู้ยืมเงินรับเช็ค] --> B[จ่ายเช็คเงินยืม] </pre>	2-3 วันทำการก่อนใช้เงินยืม	-แจ้งผู้ยืมฯ รับเช็คเงินยืม ก่อน 2-3 วันก่อนใช้เงินยืม -ผู้ยืมฯ รับเช็คด้วยตนเอง -งานการเงินจ่ายเช็คเงินยืม ,ลงวันที่ในสัญญาเงินยืม, และทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม -แจ้งกำหนดวันส่งเอกสาร/ หลักฐานการใช้เงินยืม กรณีเดินทางไปราชการ ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันนับแต่วันกลับมาถึง -กรณียืมเงินจัดโครงการฯ ประชุม อบรม สัมมนา ส่งใช้เงินยืม ภายใน 30 วันนับแต่วันรับเงิน	งานการเงิน
8.	<pre> graph TD A[ส่งเอกสารให้งานบัญชี] </pre>	1 วัน	งานการเงินฯ ส่งสัญญาเงินยืม พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้งานบัญชีฯ เพื่อเก็บรักษาเพื่อตรวจสอบการหักล้างเงินยืมราชการ ต่อไป	งานบัญชี

ผังกระบวนการงานและระยะเวลา :

การยืมเงิน เบิกผ่าน ระบบ GFMIS

(เงินงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณใน GFMIS)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ขึ้นอยู่กับผู้ยื่น	- ผู้ยื่นทำสัญญา 2 ฉบับแนบเอกสารตามที่ กำหนด - รอง ผอ.กลุ่มงาน รับรอง ผู้ยื่นส่งสัญญาขอยืมเงินที่งานการเงินฯ	ผู้ยื่นและกลุ่มงาน
2.		1 วัน	งานการเงิน ตรวจสอบหนี้สินค้างและพิจารณาการ ให้ยืมเงิน พบว่ามีหนี้สินค้าง คงคืนผู้ยื่น , ไม่มีหนี้สินค้าง เสนอตามขั้นตอนต่อไป -กรณียื่นสัญญาขอยืมเงินล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5-7 วันทำการ จะใช้จากเงินยืมราชการ สำหรับหมวดเงินที่ไม่เบิกผ่านระบบ GFMS -กรณียื่นสัญญาขอยืมเงินล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7-10 วันทำการ จะใช้จากเงินยืมราชการ สำหรับเงินที่ต้องวางเบิกผ่านระบบ GFMS	งานการเงิน
3.		2-3 วันทำการ	-งานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารการขอยืมเงิน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังที่กำหนด -เอกสารสัญญาขอยืมเงินถูกต้อง ครบถ้วนงานการเงินฯ ลงรับสัญญาขอยืมเงินใน ทะเบียนคุมรับหลักฐานการเบิกจ่ายฯ	งานการเงิน.
4.		1-2 วันทำการ	-เสนอ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินฯ -ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินราชการ เรื่องกลับมาที่งานการเงินฯ เพื่อดำเนินการจ่ายเงินยืมฯ ให้แก่ผู้ยื่นต่อไป -ผู้มีอำนาจอนุมัติ ไม่อนุมัติให้ยืมเงินฯ เรื่องกลับมาที่งานการเงินฯ และส่งคืนผู้ยื่นต่อไป	-หัวหน้างานการเงิน -หัวหน้ากลุ่มงาน -อำนาจการ -รอง ผอ.กลุ่มงาน -ผอ./รท.ผอ.
5.		10 นาทีต่อชุด	1. ลงทะเบียนคุมสัญญาขอยืมเงิน ในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ตามหมวดเงินฯ 2.กรณีเงินยืมราชการจากระบบ GFMS งานการเงินฯ จะนำไปเบิกเงินจากระบบ GFMS โดยจัดทำ ขบ.02 หรือ ขบ 03 , วางฎีกาขอเบิกเงินในระบบ	งานการเงิน -หัวหน้างานการเงิน
6.		1-2 วันทำการ	เสนอเอกสารขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMS ผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติ (อม. 1 และ อม.2)	-หัวหน้างานการเงิน -ผู้มีอำนาจอนุมัติ อม.1 อม.2

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
7.	<pre> graph TD A[ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีหน่วยงานผ่านระบบ KTB Corporate online] --> B[เตรียมข้อมูลโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate online] B --> C["-จัดทำบันทึกขออนุมัติโอนเงินผ่านระบบ -โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate online"] C --> D{"-ตรวจสอบความถูกต้อง -เสนออนุมัติ อม.๑ -เสนออนุมัติ อม.๒"} D --> E[โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate online] </pre>	2-3 วันทำการ 2-3 วันทำการก่อนใช้เงินยืม	-งานการเงิน ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีหน่วยงาน -งานการเงิน เตรียมข้อมูลโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate online -เงินโอนเข้าบัญชีหน่วยงาน งานการเงิน จัดทำบันทึกขออนุมัติโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate online , -จัดทำรายการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืมเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate online -เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติส่งจ่าย อม.1 และ อม.2 -แจ้งผู้ยืมเงิน รับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate online -แจ้งกำหนดวันส่งเอกสาร/ หลักฐานการใช้เงินยืม กรณีเดินทางไปราชการ ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันนับแต่วันกลับมาถึง กรณียืมเงินจัดโครงการฯ ประชุม อบรม สัมมนา ส่งใช้เงินยืม ภายใน 30 วันนับแต่วันรับเงิน	งานการเงิน งานการเงิน งานการเงิน ผู้มีอำนาจอนุมัติส่งจ่ายตามลำดับ งานการเงิน
8.		1 วัน	งานการเงินฯ ส่งสัญญาเงินยืม พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้งานบัญชีฯ เพื่อเก็บรักษาเพื่อตรวจสอบการหักล้างเงินยืมราชการ ต่อไป	งานบัญชี

การจ่ายเงินยืม

1. งานการเงินและบัญชี จะจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืมเงินก่อนถึงกำหนดการใช้เงินยืมฯ 2-3 วันทำการ ผู้ยืมเงินต้องรับเช็ค และลงลายมือชื่อผู้รับเช็ค ในสมุดเช็คและทะเบียนคุมเช็ค ด้วยตนเอง
2. กรณีผู้ยืมเงินไม่สามารถรับเช็คได้ด้วยตนเอง ให้จัดทำใบมอบฉันทะ/ใบมอบอำนาจ ให้บุคคลอื่นรับเช็คแทน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ

การส่งใช้คืนเงินยืมราชการ

การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในราชการ เมื่อผู้ยืมเงินใช้จ่ายเงินยืมตามวัตถุประสงค์เรียบร้อยแล้วให้ผู้ยืมเงินส่งหลักฐานการจ่ายและ/ หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

1. เดินทางไปราชการภายในราชอาณาจักรชั่วคราว ภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง
2. เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง
3. ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ ฝึกอบรม สัมมนา ค่าเบี้ยประชุม ภายใน 30 วัน นับจากวันได้รับเงิน
4. เงินยืมราชการอื่นๆ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

หลักเกณฑ์การส่งใช้เงินยืมราชการ

ผู้ยืมเงินต้องส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาในสัญญา ยืมเงิน

ข้อระเบียบ

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินคลัง พ.ศ.2562 หมวด5 การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม ดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ 68 ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หลักเกณฑ์การสงใช้เงินยืมราชการและหลักฐานการจ่าย มีดังนี้

ประเภทการสงใช้	หลักฐานการจ่าย
<p>1. การเดินทางไปราชการใน ราชอาณาจักรชั่วคราว</p> <p>- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง</p> <p>- ค่าเช่าที่พัก</p> <p>- ค่าพาหนะ</p>	<p>1. บันทึกขออนุมัติไปราชการและออกนอกเขตจังหวัด ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ฉบับจริง</p> <p>2. หนังสือราชการต้นเรื่อง (รวมถึงเส้นทางการเขียนหนังสือสั่งการให้ไปราชการฯ พร้อมลงรับตามระบบงานสารบรรณ , โครงการฯ และกำหนดการฯ, แบบตอบรับเข้าร่วมฯ) ฉบับจริง</p> <p>3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2</p> <p>* กรณีเหมาจ่าย ไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย</p> <p>* กรณีจ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)</p> <p>1. ค่าเครื่องบินโดยสาร</p> <p>1.1 หนังสือขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินโดยสารชั้นประหยัด (กรณีเดินทางโดยเครื่องบินโดยสารชั้นประหยัด) ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (ฉบับจริง)</p> <p>1.2 หลักฐานประกอบเบิกฯ</p> <ul style="list-style-type: none">➢ กรณีให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย ออกตัวให้ก่อน : ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท➢ กรณีจ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการ ภายหลัง : ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่ เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง➢ กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) : ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่ เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม <u>หมายเหตุ</u> : ค่าธรรมเนียมในการเลือกช่องทางการชำระเงิน ไม่สามารถเบิกจากทางราชการได้ <p>2. ค่ารถโดยสารประจำทาง</p> <ul style="list-style-type: none">➢ ใช้ใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินแสดง รายการไม่ครบถ้วน ให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)

<p>-ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>-ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ</p> <p>-กรณีขอใช้งบพัฒนาตนเอง</p> <p>-เอกสารอื่น ๆ</p>	<p>3. ค่ารถโดยสารรถไฟ</p> <p>➢ ใช้ กากตัวโดยสารรถไฟ และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)</p> <p>4. ค่าพาหนะรับจ้าง</p> <p>➢ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)</p> <p>5. ใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ</p> <p>➢ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) และแนบระยะทางตามการคำนวณของกรมทางหลวง</p> <p>➢ หนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>➢ สำเนาคู่มือรถยนต์ส่วนตัว ทะเบียนตามที่ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวฯ</p> <p>➢ ใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระบุเลขทะเบียนรถ) ที่แสดงรายการดังนี้</p> <p>(๑) ชื่อหน่วยงาน ที่อยู่หน่วยงาน</p> <p>(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน</p> <p>(๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร</p> <p>(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร</p> <p>(๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน</p> <p>➢ ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ</p> <p>-ค่างวดทะเบียน</p> <p>➢ ใช้ใบเสร็จรับเงิน ที่แสดง ชื่อ สกุล , ชื่อหน่วยงานและที่อยู่ ของผู้ลงทะเบียน</p> <p>➢ บันทึกขออนุมัติเข้าร่วมประชุมอบรม/สัมมนา โดยใช้งบพัฒนาตนเอง (กรณีขอใช้งบพัฒนาตนเอง) ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (ฉบับจริง)</p> <p>➢ บันทึกขอส่งใช้ใบสำคัญใช้หนี้เงินยืม ผู้ยืมลงชื่อให้ครบถ้วน โดยระบุข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน ตามรายการส่งใช้ใบสำคัญ และเงินเหลือจ่าย ถ้ามี</p>
<p>2.การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว</p>	<p>2.1 บันทึกขออนุมัติไปราชการและออกนอกเขตจังหวัด ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการ โดยระบุ</p> <p>2.2 หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ</p> <p>2.3 หนังสือราชการต้นเรื่อง (รวมถึงเส้นทางการเกี่ยยหนังสือสั่งการให้ไปราชการฯ พร้อมลงรับตามระบบงานสารบรรณ , โครงการฯ และกำหนดการฯ ,แบบตอบรับเข้าร่วมฯ,คำสั่ง ฯลฯ)</p>

<p>-ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง(ต่างประเทศ)</p>	<p>2.4 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจนถึงประทับตราเข้าไทย ➢ เหมากจ่าย ➢ หนังสือเดินทางของผู้เดินทางที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจนถึงประทับตรากลับเข้าไทย
<p>-ค่าเช่าที่พัก</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ➢ เหมากจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานแสดง
<p>-ค่าพาหนะ</p>	<p>1. ค่าเครื่องบินโดยสาร</p> <p>1.1 หนังสือขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินโดยสารชั้นประหยัด (กรณีเดินทางโดยเครื่องบินโดยสารชั้นประหยัด) ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (ฉบับจริง)</p> <p>1.2 หลักฐานประกอบเบิกฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ กรณีให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย ออกตัวให้ก่อน : ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท และกากบัตรโดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass) ➢ กรณีจ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการ ภายหลัง : ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่ เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง และกากบัตรโดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass) ➢ กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) : ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่ เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม และกากบัตรโดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass) <p><u>หมายเหตุ</u> : ค่าธรรมเนียมในการเลือกช่องทางการช าระเงิน ไม่สามารถเบิกจากทางราชการได้</p> <p>2. ค่ารถโดยสารประจำทาง</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ ใช้ใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินแสดง รายการไม่ครบถ้วน ให้แนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) <p>3. ค่าพาหนะรับจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)


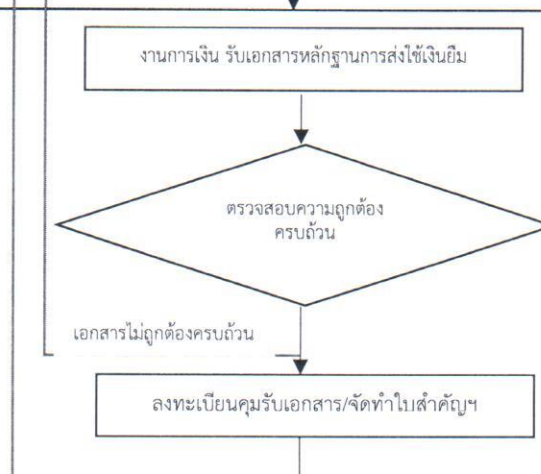


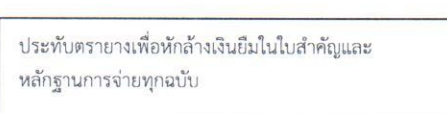

<p>ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่าย (Passport Visa วัคซีนชีวิต)</p> <p>-เอกสารอื่น ๆ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใช้ใบเสร็จรับเงิน 2. กรณีแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) <p><u>อัตราแลกเปลี่ยน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ กรณีแลกเปลี่ยนกับธนาคาร <ul style="list-style-type: none"> -อัตราแลกเปลี่ยน ถึงวันที่แลกเปลี่ยน จำนวนทั้งไปและกลับ โดยแนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนกับธนาคาร ➢ แลกที่อื่น (ไม่มีหลักฐาน) <ul style="list-style-type: none"> -ถืออัตราของธนาคารแห่งประเทศไทย ๑ วันทำการก่อนเดินทาง <p>คำนวณค่าใช้จ่ายตลอดการเดินทาง โดย พิมพ์อัตราแลกเปลี่ยนจาก www.bot.or.th</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ ใช้บัตรเครดิต ถืออัตราตามใบแจ้งยอดบัตรเครดิต โดยแนบหลักฐานใบแจ้งยอด ➢ **บันทึกขอส่งใช้ใบสำคัญใช้หนี้เงินยืม ผู้ยืมลงชื่อให้ครบถ้วน โดยระบุข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน ตามรายการส่งใช้ใบสำคัญ และเงินเหลือจ่าย ถ้ามี
<p>3.การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3.1 หนังสืออนุมัติให้จัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุม วิชาการ และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (ฉบับจริง) 3.2 โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าส่วนราชการ 3.3 กำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ 3.4 ใบลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ ประชุมวิชาการ 3.5 หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี) 3.6 แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติ จากผู้มีอำนาจอนุมัติ (ฉบับจริง) 3.7 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 3.8 สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย 3.9 เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน (ถ้าไม่มีใช้ใบสำคัญรับเงิน แนบพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงชื่อ) - ใบลงชื่อเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ฝึกอบรม

<p>-ค่าอาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่ม</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ - ใบเสร็จรับเงินของโรงแรม หรือผู้ประกอบการ (ถ้าไม่มีใช้ใบสำคัญรับเงิน แนบพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.111 ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงชื่อ) ➢ - ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ➢ - แนบกำหนดการ ประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม
<p>-ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2
<p>-ค่าเช่าที่พัก</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
<p>-ค่าพาหนะ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ค่าเครื่องบินโดยสาร <ol style="list-style-type: none"> 1.1 หนังสือขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินโดยสารชั้นประหยัด (กรณีเดินทางโดยเครื่องบินโดยสารชั้นประหยัด) ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (ฉบับจริง) 1.2 หลักฐานประกอบเบิกฯ <ul style="list-style-type: none"> ➢ กรณีให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย ออกตั๋วให้ก่อน : ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท ➢ กรณีจ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการ ภายหลัง : ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่ เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง ➢ กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) : ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่ เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม <u>หมายเหตุ</u>: ค่าธรรมเนียมในการเลือกช่องทางการชำระเงิน ไม่สามารถเบิกจากทางราชการได้ 2. ค่ารถโดยสารประจำทาง <ul style="list-style-type: none"> ➢ ใช้ใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินแสดง รายการไม่ครบถ้วน ให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) 3. ค่ารถโดยสารรถไฟ <ul style="list-style-type: none"> ➢ ใช้ กากตัวโดยสารรถไฟ และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)

<p>-ค่าอาหาร , อาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>-ค่าเบี้ยประชุม</p> <p>-คชจ.เดินทางไปราชการ (ถ้ามี) ค่าเบี้ยเลี้ยง ,ค่าพาหนะ</p> <p>กรณีประชุมราชการผ่านสื่อออนไลน์</p>	<p>6. รายงานการประชุมฯ</p> <p>7. แนบแผนปฏิบัติการฯ</p> <p>➢ - ใบเสร็จรับเงินของโรงแรม หรือผู้ประกอบการ (ถ้าไม่มีใช้ใบสำคัญรับเงิน แนบพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.111 ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงชื่อ)</p> <p>➢ - ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม</p> <p>➢ ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>➢ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>➢ หนังสือเชิญประชุม หากเป็นผู้แทนต้องได้รับการมอบหมายผู้แทนอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>➢ หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมที่คณะกรรมการได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานการรับเงิน</p> <p>➢ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2</p> <p>➢ -ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231) (ถ้ามี)</p> <p>➢ - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>➢ - ค่าพาหนะรับจ้าง</p> <p>➢ -เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</p> <p>1. หนังสือขออนุมัติจัดประชุมราชการ และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ (ฉบับจริง)</p> <p>2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ / อนุกรรมการ</p> <p>3. หนังสือเชิญประชุม</p> <p>4. ระเบียบวาระการประชุม</p> <p>5. รายงานการประชุมฯ</p> <p>6. แนบแผนปฏิบัติการฯ</p> <p>7. ภาพบันทึกการแสดงตนของผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมระบุชื่อ</p> <p>8. ข้อมูลจรรยาบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>9. ข้อมูลการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ บันทึกลงแผ่น ซีดี</p>
---	---

<p>ค่าวัสดุ ,ค่าจ้างเหมาบริการ,ค่าเช่าห้องประชุม ฯลฯ</p>	<p>ใช้เอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติ (ฉบับจริง) - บันทึก/รายงานขอซื้อขอจ้าง ผ่านงานพัสดุ ผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ (ฉบับจริง) - คำสั่งกรรมการตรวจรับ (ฉบับจริง) - รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ฉบับจริง) - ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง ที่ระบุรายการ จำนวน อัตราราคาต่อหน่วย จำนวนเงิน และลงนามผู้รับใบสั่ง ผู้มีอำนาจสั่ง ครบถ้วน (ฉบับจริง) ถ้าใบสั่งจ้างติดอากรแสตมป์ครบถ้วนตามระเบียบฯ - ใบส่งสินค้า / ใบส่งมอบงานจ้าง ผ่านงานพัสดุ ผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ (ฉบับจริง) - รายงานการตรวจรับ (ฉบับจริง) ที่ผ่านงานพัสดุ ผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ (ฉบับจริง) - ใบแสดงความบริสุทธิ์ใจ (ฉบับจริง) ลงลายมือชื่อครบ - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย (ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ) (ฉบับจริง) - สำเนาแผนปฏิบัติการ/ สำเนาโครงการฯ
--	---

ผังกระบวนการและระยะเวลา : การส่งใช้เงินยืม / การหักล้างเงินยืมราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ขึ้นอยู่กับผู้ยืม	- ผู้ยืม รวบรวมหลักฐานและจัดทำเอกสารขอสินเชื่อเงินยืม เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด - รong ผอ.กลุ่มงาน รับรอง ผู้ยืมส่งสัญญาเงินยืมที่งานการเงินฯ	ผู้ยืมและกลุ่มงาน
2.		2-3 วันทำการ	งานการเงินรับเอกสารหลักฐานการส่งสินเชื่อเงินยืมฯ งานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารขอสินเชื่อเงินยืม ให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด กรณี เอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง ส่งคืนผู้ยืมเพื่อดำเนินการแก้ไข กรณี เอกสารหลักฐานถูกต้อง และครบถ้วนตามระเบียบฯ งานการเงินลงรับเอกสาร ในทะเบียนคุมรับหลักฐานฯ จัดทำใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายฯ	งานการเงิน
3.		1-2 วันทำการ	- เสนอ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฯ กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติ ไม่อนุมัติ ส่งกลับมาที่งานการเงินฯ เพื่อประสานผู้ยืมแก้ไขเอกสารต่อไป กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งเรื่องกลับงานการเงิน เพื่องานการเงินจะดำเนินการหักล้างหนี้เงินยืม ต่อไป	งานการเงิน, หัวหน้างานการเงิน - หัวหน้ากลุ่มงาน - อำนวยวยการ - รong ผอ.กลุ่มงาน - ผอ./รท.ผอ.
4.		10 นาทีต่อชุด	งานการเงิน - ออกใบรับใบสำคัญ และหรือ ใบเสร็จรับเงิน (กรณีมีเงินเหลือจ่ายคืน) - สลั้หลังการหักล้างเงินยืมฯ ในสัญญาการเงินยืมทั้ง 2 ฉบับ - ลงข้อมูลการหักล้างเงินยืมในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมฯ	- งานการเงิน
5.		10 นาทีต่อชุด	งานการเงิน ประทับตราวางเพื่อหักล้างเงินยืมฯ ในใบสำคัญและหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ	งานการเงิน
6.		1 วันทำการ	งานการเงินฯ ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้งานบัญชีฯ เพื่อตรวจสอบการหักล้างเงินยืมราชการ และกระทบยอดการหักล้างเงินยืม และดำเนินการหักล้างหนี้เงินยืมในระบบ GFMS และเสนอเอกสารการหักล้างหนี้เงินยืมในระบบ GFMS ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ต่อไป	งานบัญชี

	งานบัญชี เก็บรวบรวมรวบรวมหลักฐานการหักล้างเงินยืม
--	---

แบบฟอร์มสำคัญ

1. สัญญาการยืมเงิน
2. แบบประมาณการค่าใช้จ่าย
3. หนังสือค้ำประกันสัญญายืมเงิน
(กรณีพนักงานราชการ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เป็นผู้ยืม)
4. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ
5. หนังสือติดตามทางถามหนี้เงินยืมราชการ

การเร่งรัดติดตามสัญญาเงินยืม

งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี มีระบบการติดตามผลการตรวจสอบการยืมเงินราชการ การหักล้างเงินยืมราชการ โดยให้มีวิธีการกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติการ เป็นไปอย่างรอบคอบ ครบถ้วน และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบกรมบัญชีกลาง ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่งกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง ตามที่ถูกต้องกำหนดไว้ทุกประการ ทั้งนี้ เพื่อลดความเสี่ยง ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้ โดยให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 หมวด 4 การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดคุณค้ำในเชิงภารกิจของรัฐ

เพื่อปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 เพื่อให้ดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ป้องกันความเสียหายแก่เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณและตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จึงกำหนดแนวทางการเร่งรัดติดตามสัญญาเงินยืมครบกำหนด ตามขั้นตอน ดังนี้

1. ตรวจสอบการให้ยืมเงินราชการ การหักล้างเงินยืมราชการ เอกสารใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายทุกฉบับต้องเป็นไปตามที่ระเบียบกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง คำสั่งกระทรวงการคลัง คำสั่งกรมบัญชีกลาง ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่งกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ คำสั่ง ประกาศกระทรวงสาธารณสุข ที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานะลูกหนี้เงินยืมเป็นประจำ เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่า มีลูกหนี้เงินยืมตามเงื่อนไขใกล้ครบกำหนดสัญญา จะประสานแจ้งเตือนลูกหนี้เงินยืม ด้วยวาจาทางโทรศัพท์หรือทางไลน์ ในอันดับแรก

3. เมื่อครบกำหนด งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์ จะทำหนังสือติดตามทางถามการส่งใช้ใบสำคัญและคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) และเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกรมบัญชีกลางกำหนด

4.เจ้าหน้าที่ผู้ยืมต้องส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม(ถ้ามี) ให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดเวลาตามที่ได้ติดตามทวงถาม

5. หากผู้ยืมไม่ส่งใช้เงินยืมตามกำหนด และงานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์ได้แจ้งให้ผู้ยืมทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วครบตามกำหนดเวลาที่ได้ติดตามทวงถามแล้ว จะนำเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ หัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาการส่งใช้คืนเงินยืมต่อไป

กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

2. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)

3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และแก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565

4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2535

5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2548

6. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

7. ระเบียบกระทรวงการคลัง. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ. พ.ศ. 2549. (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่3 พ.ศ. 2555)

8. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 102 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2548

9. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

10. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

11. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) , หนังสือด่วนที่สุด ที่ สธ 0403.1/ว 221 ลว 7 ก.พ.56 เรื่อง การปรับอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม ราชการ และโครงการฝึกอบรมตามมติคณะรัฐมนตรี , หนังสือที่ สธ 0201.024.12/ว 969 ลงวันที่ 12 พ.ค.2559 เรื่องซักซ้อมความเข้าใจมาตรการประหยัดการเบิก ค่าใช้จ่าย

12. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0402.5/ว 85 ลงวันที่ 16 กันยายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

13. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0510/ ว 27 ลงวันที่ 29 มกราคม 2535 เรื่อง หลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการ

14. ประกาศ หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง ที่เกี่ยวข้อง

15. ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หนังสือเวียน ของสถาบันพระบรมราชชนก และกระทรวงสาธารณสุขที่เกี่ยวข้อง

ภาคผนวก

แบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ

- แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน
- แบบประมาณการค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
- แบบฟอร์มสัญญาค้ำประกัน
- แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการและออกนอกเขตพื้นที่ฯ
- แบบขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินโดยสารชั้นประหยัด
- แบบขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ
- แบบใบสำคัญรับเงิน
- แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
- แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- แบบบันทึกขอส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืม
- ใบมอบฉันทะ

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน..... แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

โดยออกเดินทางจาก

○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ.....รวม.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี.....จังหวัด.....อุบลราชธานี.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน										

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- ชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากงบบุคลากร ให้ระบุวันที่ได้รับจากงบบุคลากร
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ชื่อยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและหมู่คณะ)

ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ และเบิกค่าใช้จ่าย โดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืม

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 1

1. "สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวน.....บาท" ใ้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และจำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ
2. "ที่ทำการ....." ใ้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน
3. "วันที่.....เดือน.....พ.ศ....." ใ้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
4. "เรียน....." ใ้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520
5. "ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่....." ใ้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก
6. "ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด" ใ้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการในกรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ใ้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
7. "พร้อมด้วย....." ใ้ระบุชื่อสกุลและตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
8. "เดินทางไปปฏิบัติราชการ....." ใ้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
9. "โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน
 ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....
พ.ศ.เวลา.....น. และกลับถึง บ้านพัก
 สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....
เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง" ใ้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการจำนวนวันและชั่วโมงที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ(ช่องที่ 17)

10. "ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
สำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
รวมทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)....."

11. "ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ"
ลงชื่อ.....ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง....."

12. "ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."

13. "อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."

14. "ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
จำนวน.....บาท (.....)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว"

15. "ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาฉบับเลขที่.....วันที่....."

ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิก
รวมทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงิน
ค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง
ค่าเช่าที่พักค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้หมาย
ความรวมถึงค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่
ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า
ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวีซ่า ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)
กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับ
เดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละ
ประเภท

ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อม
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิก
ค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
เป็นลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิก ค่าใช้จ่าย
จำนวนเงินและหลักฐานการเบิกจ่ายเป็นผู้ลงลายมือชื่อและ
วัน เดือน ปีที่ได้ทำการตรวจสอบ

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน
และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 เป็นผู้
ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่อนุมัติ

ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้น ที่ได้รับจากทางราชการเป็น
ตัวเลขในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรใน
ช่องวงเล็บ

ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลโดยให้ผู้ขอรับ
เงินซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับ
อนุมัติเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน
กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม โดยที่สัญญา
ยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงิน
มีต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละ
คนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)

16. "ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."

เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน (กรณีมิได้ยืมเงิน)

กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินมีต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่องที่ 16

17. "หมายเหตุ....."

ให้ระบุค่าชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น

ส่วนที่ 2

18. "ชื่อ"

ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ

19. "ตำแหน่ง"

ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน

20. "ค่าใช้จ่าย"

ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี่ยงเสียง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาด เสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)

21. "รวม"

ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่จะขอเบิกแต่ละคน

22. "ลายมือชื่อผู้รับเงิน"

ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน

23. "วันเดือนปีที่รับเงิน"

ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลง วัน เดือน ปีที่รับเงินกรณีที่ได้รับจากเงินยืมให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม

24. "ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่....."

ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม

25. "รวมเงิน"

ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละรายการและแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย

26. "จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)"

ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร

27. "ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)

ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

ตำแหน่ง.....

วันที่....."

สัญญาค้ำประกัน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....อัตราเงินเดือน.....

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....ขอทำหนังสือสัญญาค้ำประกันให้ไว้กับ

กรมหรือจังหวัด.....ตั้งมีข้อความต่อไปนี้

๑. ข้าพเจ้ายอมรับเป็นผู้ค้ำประกัน.....

ซึ่งได้ทำสัญญาการยืมเงินจากกรมหรือจังหวัด.....ลงวันที่.....

เป็นเงิน.....บาท (.....)

กำหนดชำระหนี้ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืม

๒. ถ้า.....ผิดนัดไม่ชำระหนี้ ข้าพเจ้ายอมชำระเงินที่ยังค้างชำระ

อยู่ให้แก่กรมหรือจังหวัด.....จนครบถ้วนทันที ทั้งนี้ ไม่ว่าจะมิทางเรียกให้

.....ชำระหนี้ได้หรือไม่ก็ตาม

๓. ข้าพเจ้ายอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึง

ได้รับจากทางราชการเพื่อชดใช้เงินที่.....ยังค้างชำระอยู่ได้ด้วย

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี.....

ที่ สธ ๑๑๐๔.๐๗/..... วันที่.....

เรื่อง.....ขออนุมัติเดินทางไปราชการและออกนอกเขตพื้นที่/นอกเขตจังหวัด.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

พร้อมด้วย.....

มีความประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปราชการที่.....

เพื่อ.....

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รวม.....วัน โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย จำนวน.....บาท จาก.....

หมวด.....ปีงบประมาณ.....

อนึ่ง การเดินทางไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้าขอมอบหมายงานในหน้าที่ราชการให้.....

นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนจนกว่าข้าพเจ้าจะกลับมาปฏิบัติราชการตามปกติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบงาน (ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติ

(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

เรียน ผอ.ก. วสส.อบ

เห็นควร

ไม่เห็นควร

เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

รองผอ.ฝ่าย/กลุ่มงาน/ภาควิชา.....

คำสั่ง

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี.....

ที่ สธ.๑๑๑๔.๑๗/..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินโดยสารชั้นประหยัด.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

พร้อมด้วย.....

สังกัด วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี มีความประสงค์จะขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินโดยสารชั้นประหยัด เพื่อไปปฏิบัติราชการที่.....
เพื่อเข้าร่วม.....

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ในการเดินทางไปปฏิบัติราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้าและคณะ มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินโดยสารชั้นประหยัด ทั้งไป - กลับ ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เพื่อ.....(เหตุผล-ต้องมาปฏิบัติภาระงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)..... ผู้ขออนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผอ.ก. วสส.อบ

เห็นควร

ไม่เห็นควร

เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

รองผอ.ฝ่าย/กลุ่มงาน/ภาควิชา.....

คำสั่ง

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

ที่ สธ.๑๑๔.๑๗/..... วันที่.....

เรื่อง.....ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ได้รับคำสั่ง/บันทึกที่ สธ..... ลงวันที่..... ให้ข้าพเจ้า

เดินทางไปราชการที่.....

เพื่อ.....

ระหว่างวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวสะดวกรวดเร็วทันต่อกำหนดเวลา ข้าพเจ้ามีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ส่วนตัว ยี่ห้อ..... หมายเลขทะเบียน.....

ใช้เป็นพาหนะในการเดินทาง ระยะทางจาก..... ถึง.....

ระยะทางประมาณ..... กิโลเมตร รวมระยะทางไป - กลับ ประมาณ..... กิโลเมตร ข้าพเจ้าขอใช้สิทธิ์

ในการขอเบิกเงินค่าเช่ารถยนต์น้ำมันเชื้อเพลิงตามระเบียบฯ กิโลเมตรละ ๔ บาท รวมเป็นเงินจำนวน..... บาท

(.....) โดยข้าพเจ้าจะส่งหลักฐานขอเบิกเมื่อกลับจากไปราชการ

กลับมาแล้ว ทั้งนี้ถ้าหากเกิดอุบัติเหตุจากการที่นำรถยนต์ส่วนตัวไปราชการครั้งนี้ ทางราชการไม่ต้องรับผิดชอบใด

ๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

๑. อนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการและอนุมัติให้เดินทางไปราชการครั้งนี้

๒. อนุมัติให้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่ารถยนต์น้ำมันเชื้อเพลิงได้ตามระเบียบฯ

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผอ.ก. วสส.อบ

เห็นควร

ไม่เห็นควร

เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

รองผอ.ฝ่าย/กลุ่มงาน/ภาควิชา.....

คำสั่ง

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

แบบใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
รวม(บาท)		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

หมายเหตุ แบบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน (ซึ่งเป็นผู้ประกอบอาชีพขายสินค้า/ให้บริการอย่างแท้จริง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

ที่...สธ. ๑๑๐๔.๐๗/.....วันที่.....

เรื่อง...ขอส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืม เลขที่.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

ตามบันทึกที่ สธ...../.....ลงวันที่.....

ได้รับอนุมัติให้ยืมเงิน.....เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย.....

.....ในระหว่างวันที่.....นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการตาม.....ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

จึงขอส่งใบสำคัญมาใช้หนี้เงินยืม.....ดังกล่าวดังนี้

๑.ค่า.....	จำนวนเงิน.....	บาท
๒.ค่า.....	จำนวนเงิน.....	บาท
๓.ค่า.....	จำนวนเงิน.....	บาท
๔.ค่า.....	จำนวนเงิน.....	บาท
๕.ค่า.....	จำนวนเงิน.....	บาท
๖.ค่า.....	จำนวนเงิน.....	บาท
๗.ค่า.....	จำนวนเงิน.....	บาท
๘.ค่า.....	จำนวนเงิน.....	บาท

รวม.....บาท

เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

พร้อมนี้ ขอส่งคืนเงินเหลือจ่าย จำนวน.....บาท (.....)

ขอเบิกเพิ่ม จำนวน.....บาท (.....)

โดยใช้เงิน.....ของกลุ่มงาน.....วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดหักล้างเงิน.....ดังกล่าวให้ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการ วสส.อบ.

เพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ

ใบมอบฉันทะ

ใบมอบฉันทะเลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง.....กรม.....จังหวัด.....

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ขอมอบฉันทะให้.....ตำแหน่ง.....

กอง.....กรม.....จังหวัด.....

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เป็นผู้รับเงินดังต่อไปนี้แทนข้าพเจ้า

1. เงิน.....

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

2. เงิน.....

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ทั้งนี้ เนื่องจากข้าพเจ้า.....

ในการจ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ โปรดจ่าย.....

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน.

(ลงชื่อ).....ผู้มอบฉันทะ

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบฉันทะ

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)