



กรมควบคุมโรค
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ นครราชสีมา

คู่มือการยืมเงินตราราชการ

ผู้จัดทำ

นางอังคณา มีชำนาญ

ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี

ศูนย์ควบคุมโรคติดต่อ นำโดยแมลงที่ 9.1 ชัยภูมิ
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 9 นครราชสีมา
กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

คำนำ

คู่มือการยืมเงินทตรงราชการ ได้ปรับปรุงเนื้อหาและความรู้ออกมาจากคู่มือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทตรงราชการปี พ.ศ.2547 และคู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จากกลุ่มบริหารงานทั่วไปงานการเงินและบัญชี สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 9 นครราชสีมา

ศูนย์ควบคุมโรคติดต่อฯ โดยแมลงที่ 9.1 ชัยภูมิ จึงได้จัดทำคู่มือวิชาการ เรื่องการยืมเงินทตรงราชการเล่มนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมองค์ความรู้เกี่ยวกับการยืมเงินทตรงราชการเพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกและถูกต้องตามระเบียบการยืมเงินทตรงราชการ และให้ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงินของศูนย์ควบคุมโรคติดต่อฯ โดยแมลงที่ 9.1 ชัยภูมิ และผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ และนำเอาประสบการณ์จริงจากการปฏิบัติงานโดยตรงมาจัดทำและนำเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชาเพื่อนำคู่มือไปปฏิบัติใช้จริง อย่างไรก็ตามการศึกษาและจัดทำคู่มือครั้งนี้อาจมีข้อบกพร่องเกิดขึ้นบ้าง หากท่านผู้อ่านหรือผู้นำ คู่มือไปใช้ประโยชน์พบข้อผิดพลาดข้อบกพร่อง หรือมีคำแนะนำที่จะเป็นประโยชน์ในการจัดทำครั้งต่อไป โปรดแนะนำหรือเสนอแนะด้วยผู้จัดทำจะน้อมรับด้วยความยินดีและจะขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

นางอังคณา มีชำนาญ

ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี ส3

ศูนย์ควบคุมโรคติดต่อฯ โดยแมลงที่ 9.1 ชัยภูมิ

พฤศจิกายน 2559

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 หน่วยงานที่ตั้ง	1
โครงสร้างหน่วยงาน	2
ความเป็นมา	4
วัตถุประสงค์	4
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
ขอบเขต	5
คำนิยาม	5
บทที่ 2 การยืมเงินทตรงจ่าย	6
หลักเกณฑ์การขออนุมัติการยืมเงิน	6
ลักษณะการยืมเงิน	6
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน	7
เอกสารประกอบการยืมเงิน	8
การจ่ายเงินยืมทตรงจ่าย	8
ข้อกำหนดในการเบิกจ่ายเงินยืมทตรงราชการ	9
การชดใช้เงินยืม	9
การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อชดใช้เงินยืมในระบบ	10
บทที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติในการยืมเงินทตรงราชการ	11
ผังกระบวนการทำงาน (work flow)	12
ปัญหาและอุปสรรค	15
ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา	15
ภาคผนวก	16
เอกสารอ้างอิง	19

บทที่ 1

หน่วยงานและที่ตั้ง

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 9 จังหวัดนครราชสีมา (สคร.9) ตั้งอยู่เลขที่ 497 ถนนราชสีมา-โชคชัย ตำบลหนองบัวศาลา อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา เป็นหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข ทำหน้าที่รับผิดชอบการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพในพื้นที่เขตสุขภาพที่ 9 นครชัยบุรินทร์ มีพื้นที่รับผิดชอบ 4 จังหวัด ได้แก่ นครราชสีมา ชัยภูมิ บุรีรัมย์ และสุรินทร์ มีวิสัยทัศน์คือ “เป็นองค์กรชั้นนำที่มีมาตรฐานสากล ด้านการเฝ้าระวังป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ ภายในปี 2562” ปฏิบัติภารกิจตามที่กำหนดในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2552 ด้วยวิธีการดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาองค์ความรู้ด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรค และภัยที่คุกคามสุขภาพให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ที่รับผิดชอบ
2. สนับสนุนการพัฒนามาตรฐานเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และรูปแบบการดำเนินงานเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคและภัยที่คุกคามสุขภาพในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ
3. ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคและภัยที่ คุกคามสุขภาพให้แก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชนใน เขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ
4. ประสานและสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคและภัยที่คุกคามสุขภาพในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ
5. สนับสนุนการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคบริเวณชายแดนเพื่อการป้องกันโรคระหว่างประเทศ
6. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคและภัยที่คุกคาม สุขภาพในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ
7. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 9 จังหวัดนครราชสีมา กำหนดโครงสร้างการบริหารงาน โดยแบ่งกลุ่มงานในสังกัด เป็น 11 กลุ่มงานหลัก ได้แก่

1. กลุ่มพัฒนาภาคีเครือข่าย
2. กลุ่มพัฒนาวิชาการ ประกอบด้วย 5 งาน ได้แก่ งานโรคเอดส์ วัณโรค และโรคเรื้อน (Cluster SALT), งานโรคติดต่อ (Cluster CD), งานโรคไม่ติดต่อ การบาดเจ็บ และปัจจัยเสี่ยงที่สำคัญ (Cluster NATI), งานโรคจากการ ประกอบอาชีพ และสิ่งแวดล้อม (Cluster Env.Occ), งานวิจัยและพัฒนาระบบวิชาการ
3. กลุ่มสื่อสารความเสี่ยงและพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ
4. กลุ่มระบาดวิทยาและข่าวกรอง

5. กลุ่มแผนงานและประเมินผล
6. กลุ่มพัฒนาองค์กร
7. กลุ่มปฏิบัติการควบคุมโรคและตอบโต้ภาวะฉุกเฉินทางด้านสาธารณสุข
8. กลุ่มห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ด้านควบคุมโรค
9. กลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย 5 งาน ได้แก่ งานธุรการและเลขานุการ, งานการเจ้าหน้าที่, งานการเงินและบัญชี, งานพัสดุและอาคารสถานที่, งานยานพาหนะ
10. กลุ่มควบคุมโรคเขตเมือง
11. ศูนย์ควบคุมโรคติดต่อฯ โดยแมลง
12. ศูนย์ควบคุมโรคติดต่อฯ โดยแมลงที่ 9.1 ชัยภูมิ
13. ศูนย์ควบคุมโรคติดต่อฯ โดยแมลงที่ 9.2 บุรีรัมย์
14. ศูนย์ควบคุมโรคติดต่อฯ โดยแมลงที่ 9.3 สุรินทร์
15. ศูนย์ควบคุมโรคติดต่อฯ โดยแมลงที่ 9.4 ปากช่อง

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 9 จังหวัดนครราชสีมา มีบุคลากรทั้งสิ้น 264 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 6 ตุลาคม 2559) ประกอบด้วย ข้าราชการ 107 คน (ร้อยละ 40.53) ลูกจ้างประจำ 95 คน (ร้อยละ 35.98) พนักงานราชการ 32 คน (ร้อยละ 12.12) พนักงานกระทรวง 16 คน (ร้อยละ 6.06) และลูกจ้างชั่วคราวอัตราจ้างเงินนอก 14 คน (ร้อยละ 5.30)

โดยศูนย์ควบคุมโรคติดต่อฯ โดยแมลงที่ 9.1 ชัยภูมิ (ศตม.ที่ 9.1 ชัยภูมิ) ตั้งอยู่เลขที่.251 หมู่ 4 ถนนองค์การบริหารส่วนจังหวัด สาย 2 ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ. 36000 ซึ่งมีหน่วยควบคุมโรคติดต่อฯ โดยแมลง (นคม.) ในสังกัด 2 แห่ง ได้แก่ หน่วยควบคุมโรคติดต่อฯ โดยแมลงที่ 9.1.2 อำเภอเทพสถิต จังหวัดชัยภูมิ และหน่วยควบคุมโรคติดต่อฯ โดยแมลงที่ 9.1.3 อำเภอเกษตรสมบูรณ์ จังหวัดชัยภูมิ มีโครงสร้างและบทบาทหน้าที่ดังนี้

1. โครงสร้างหน่วยงาน

หัวหน้า ศตม.

นายประดิษฐ์ บุญเอก	เจ้าพนักงานสาธารณสุขอาวุโส
<u>งานบริหารทั่วไป จำนวน 7 คน</u>	
นางประไพพรรณ ครองสมบัติ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
นางสาวพวงพิศ พรหมมณี	พนักงานธุรการ ส.2
นางปราณี เกิดนาแซง	พนักงานพัสดุ ส.3
นางอังคณา มีชำนาญ	พนักงานการเงินและบัญชี ส.3
นายเจษฎา ปัญญานันต์	พนักงานขับรถยนต์ ส.2
นายสุวิทย์ ม่วงเพชร	พนักงานขับรถยนต์ ส.2
นายสงการ เพิ่มพูน	พนักงานจ้างเหมาบริการ

งานระบาดวิทยาและเฝ้าระวัง จำนวน 2 คน

นายปราณ สุขุมลนันทน์	นักวิชาการสาธารณสุข
นางพรพิศ ศิริมูล	พนักงานสถิติ ส.3

งานเทคโนโลยีและกัญญาวิทยา จำนวน 6 คน

นางสาวปาริฉัตร บุรัมย์สูงเนิน	นักกัญญาวิทยา
นายนิธิรัฐ มัชวาท	นักกัญญาวิทยา
นายณภัทร กงชัยภูมิ	พนักงานปฏิบัติการทดลองฯ ส.2
นายวิรัตน์ กงชัยภูมิ	พนักงานปฏิบัติการทดลองฯ ส.2
นายสุรศักดิ์ คุณธรรม	พนักงานปฏิบัติการทดลองฯ ส.2
นายวิเชียร สิงห์หลง	พนักงานปฏิบัติการทดลองฯ ส.2

งานชั้นสูตรและมาตรฐานการรักษา จำนวน 2 คน

นางเทียมจันทร์ รูปชัยภูมิ	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน
นางวัชรภรณ์ งามเนตร	พนักงานปฏิบัติการชั้นสูตรโรค ส.2

งานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ จำนวน 1 คน

นางกมลลาภา มณีโชติ	พยาบาลเทคนิคปฏิบัติงาน
--------------------	------------------------

งานยุทธศาสตร์และประเมินผล จำนวน 1 คน

นางสาวอัจฉริยา มทาวงศ์	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
------------------------	-------------------------------

ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินตรองราชการ พ.ศ. 2547 ได้อนุญาตให้ส่วนราชการต้นสังกัดมีเงินตรองราชการเพื่อนำไปตรองจ่ายในการปฏิบัติราชการได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ ซึ่งส่วนราชการเจ้าของงบประมาณสามารถนำเงินตรองราชการที่ได้รับจากกระทรวงการคลัง ไปพิจารณาแบ่งสรรให้หน่วยงานในสังกัดตามความเหมาะสม แล้วเมื่อมีการแบ่งสรรหรือมีการเปลี่ยนแปลงการแบ่งสรรเงินตรองภายในหน่วยงาน ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบทุกครั้ง ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดสามารถเก็บรักษาเงินตรองราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการเพื่อสำรองจ่ายได้ตามจำนวนที่ระเบียบกำหนด สำหรับเงินตรองราชการส่วนที่เกินกว่าที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้เก็บรักษาเป็นเงินสด ณ ที่ทำการส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานในสังกัดจะต้องนำฝากไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ และส่วนราชการจะต้องเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน สำหรับส่งจ่ายเงินตรองราชการ โดยมีข้อตกลงให้ธนาคาร โอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน สำหรับการจ่ายเงินตรองราชการ ให้เขียนเช็คส่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ทั้งนี้ดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินตรองราชการที่นำฝากธนาคาร จะต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี โดยเฉพาะผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการยืมเงินตรองราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จำเป็นจะต้องมีความรู้ มี

ทักษะ มีความรอบคอบและแม่นยำ ระเบียบข้อบังคับ รวมถึงแนวทางการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง คู่มือเล่มนี้กล่าวถึงเรื่อง การยืมเงินตราของราชการ การจ่ายเงินตราของราชการและโทษปรับทางการปกครอง ด้วยเหตุนี้ผู้จัดทำเห็นถึงความสำคัญและความจำเป็น จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการยืมเงินตราของราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายรวมถึงบุคลากรในหน่วยงานสามารถนำคู่มือเล่มนี้ไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการยืมเงินตราของราชการ การชดใช้เงินยืมตราของราชการภายในกำหนดสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการยืมเงินตราของราชการให้ถูกต้องตามระเบียบ
2. ศูนย์ควบคุมโรคติดต่อ นำโดยแมลงที่ 9.1 ซัยญุมิ มีคู่มือการปฏิบัติงานการยืมเงินตราของราชการที่คุณภาพและตามมาตรฐาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในงานการเงินของหน่วยงาน มีความรู้ความเข้าใจ ทราบถึงขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินตราของราชการ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและเข้าใจกระบวนการงานต่างๆ ได้ดียิ่งขึ้นและผู้สนใจที่จะศึกษา ในการขอยืมเงินตราของราชการจะได้ทราบและเข้าใจหลักเกณฑ์และแนวทางในการยืมเงินตราของราชการมากขึ้น

ขอบเขต

1. คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
2. เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานที่ครอบคลุม การยืมเงินราชการ การยืมเงินตราของราชการ การจ่ายเงินยืม และการควบคุมเงินยืม
3. การดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ ในแต่ละกิจกรรม อยู่ภายใต้ระเบียบการคลังว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ. 2547
4. แนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับใบสำคัญต่างๆ เพื่อขอเบิกจ่ายเงินอยู่ภายใต้ระเบียบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามหมวดจ่ายประเภทต่างๆ
5. วิเคราะห์จากเอกสารและประสบการณ์การทำงานโดยตรง ของผู้จัดทำ

คำนิยาม

- เงินตราของราชการ คือเงินที่ส่วนราชการมีไว้เพื่อตราออก ใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้
 1. งบประมาณเฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

2.งบดำเนินงานยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา

3.งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ (1) หรือ (2)

4.งบกลางเฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ

การรักษาพยาบาล

- **เงินยืมราชการ** คือการยืมเงินงบประมาณรายจ่าย ในหมวดรายจ่ายเช่นเดียวกับเงินอุดหนุนราชการ ตามข้อ 1-3

บทที่ 2

องค์ประกอบของระบบงาน

การยืมเงิน การจ่ายเงินและการส่งชดใช้เงินยืมทตรองราชการ

การยืมเงินทตรองราชการ

การยืมเงินทตรองราชการทุกครั้งบุคลากรศูนย์ควบคุมโรคติดต่อ นำโดยแมลงที่ 9.1 ซัยฎุมิ (ศตม.9.1 ซัยฎุมิ) และเจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ปฏิบัติงานการเงินของศตม.9.1 ซัยฎุมิ โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ปฏิบัติงานการเงินของศตม.9.1 ซัยฎุมิ ต้องรู้แนวทางปฏิบัติในการยืมเงินทตรองราชการ และจะต้องดำเนินการยืมเงินและเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และมติ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินฯ ที่ต้องปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ประหยัด และรวดเร็ว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก กรณีศตม.9.1 ซัยฎุมิ มีการยืมเงินทตรองราชการ และการเบิกจ่ายเงิน จะต้องยืมเงินและเบิกจ่ายเงินยืมจากเงินหมุนเวียนของศตม.9.1 ซัยฎุมิ โดยต้องผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากเจ้าหน้าที่การเงินก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติได้อนุมัติเงินยืมแล้วจึงจะทำการยืมและเบิกจ่ายได้ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

หลักเกณฑ์การขออนุมัติการยืมเงิน

เงินยืม : เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินทตรองราชการ หรือเงินนอกงบประมาณ

หลักฐานการจ่าย : หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้อง

เงินนอกงบประมาณ: เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการนอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ใบสำคัญคู่จ่าย : หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการจ่ายเงินให้แก่

เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร และให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อคลังด้วยระบบ

GFMS : ระบบการเบิกจ่ายเงินคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ลักษณะการยืมเงิน

1. หมวตค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จสิ้นงานที่จ้าง
2. หมวตค่าตอบแทน
3. หมวตค่าใช้สอย
4. หมวตค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าไปรษณีย์โทรเลข
5. หมวตค่าวัสดุ

งกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล เงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว สำหรับลูกจ้าง ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอน

ผู้มีอำนาจอนุมัติเงินยืม

ผู้มีอำนาจอนุมัติเงินยืมได้แก่หัวหน้าศูนย์ควบคุมโรคติดต่อฯ โดยแมลงที่ 9.1 ชัยภูมิ โดยมีวงเงินอนุมัติไม่เกินจำนวนเงิน 50,000 บาท

ผู้มีสิทธิยืมเงิน

1. ข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการผู้ให้ยืมที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการจากผู้บังคับบัญชา
2. ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานตามเงินงบประมาณหรือนอกงบประมาณโดยจะต้องมีหนังสืออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน

1. ผู้ยืมจะต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการ แล้วแต่กรณี
2. การยืมเงินไปเพื่อการใดให้ใช้เงินยืมเพื่อการนั้น
3. ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
4. ผู้ยืมจะต้องไม่มีหนี้สินติดค้างชำระ
5. ในกรณีลูกจ้างชั่วคราวยืมเงิน โดยจะต้องมีหนังสืออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
6. ถ้ามีเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานใดร่วมเดินทางไปราชการอนุมัติการเดินทางจะต้องผ่านเรื่องให้หน่วยนั้น ๆ ทราบด้วย
7. การยืมเงินเพื่อซื้อวัสดุหรือซ่อมแซมทรัพย์สินจะต้องแนบใบสั่งซื้อสั่งจ้างพร้อมกับติดอากรแสตมป์ มีผู้รับใบสั่งเซ็นชื่อรับใบสั่งพร้อมทั้งลงวันที่ให้เรียบร้อยและจำนวนเงินที่จะยืมจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติหรือเท่ากับจำนวนเงินในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
8. ผู้ยืมจะต้องส่งใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ดังนี้
 - 8.1 กรณีเดินทางไปราชการต่างสำนัก/ต่างประเทศหรือกรณีเดินทางไปกลับภูมิลำเนาเดิมให้ส่งต่อส่วนราชการผู้ยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน
 - 8.2 ไปราชการอื่นรวมทั้งราชการต่างประเทศชั่วคราว ส่งต่อส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน 15 วัน นับจากวันกลับ
 - 8.3 การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่น ๆ นอกจากข้อ 1 และ 2 เช่น จัดซื้อวัสดุ ให้ส่งใบสำคัญคู่จ่ายให้ส่วนราชการผู้ยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

9. กรณีผู้ยืมได้ส่งใบสำคัญคู่จ่ายล้างเงินยืมแล้ว มีเหตุทักท้วง ส่วนราชการผู้ให้ยืมต้องแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน และให้ผู้ยืมปฏิบัติตามข้อทักท้วงภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับข้อทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามข้อทักท้วงและชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบก็ให้ส่วนราชการดำเนินการตามข้อเงื่อนไขในใบยืมโดยถือว่าผู้ยืมยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืมเท่ากับจำนวนที่ทักท้วง

เอกสารประกอบการยืมเงิน

ให้ผู้มีสิทธิยืมเงิน จัดทำบันทึกอนุมัติยืมเงิน (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา) และกรอก แบบสัญญาการยืมเงินต้นฉบับจำนวน 1 ฉบับ และสำเนา จำนวน 1 ฉบับ พร้อมทั้งแนบหลักฐาน ประกอบการยืมเงินแต่ละกรณีดังนี้

1. กรณียืมเงินเพื่อการเดินทางไปราชการ

1.1 อนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรืออนุมัติ เปลี่ยนแปลงการเดินทางไปราชการ ที่แสดงประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบ พร้อมทั้งระบุตัวบุคคล ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ

1.2 อนุมัติรถยนต์และอนุมัติค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น (ถ้ามี)

1.3 อนุมัติให้เดินทางโดยเครื่องบิน (ถ้ามี)

2. กรณียืมเงินเพื่อจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ

2.1 อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมแนบใบขอซื้อ/จ้างที่บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับมอบหมาย ลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้ในกรณีที่ต้องการให้ลูกจ้างชั่วคราวยืมเงินเพื่อจัดซื้อวัสดุหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน หน่วยงานต้นสังกัดจะต้องระบุเหตุผลความจำเป็นในสัญญาการยืมเงินด้วย

3. กรณียืมเงินเพื่อจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน

3.1 อนุมัติหลักการให้ดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนาและอนุมัติงบประมาณ

3.2 อนุมัติเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจัดสัมมนา หรืออนุมัติ เปลี่ยนแปลงการจัดสัมมนา

3.3 ถ้ามีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการซื้อการจ้างต่างๆ เช่น ค่าเช่ารถ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเช่า ห้องประชุม ค่าวัสดุและอื่นๆ ให้แนบบอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และใบขอจัดซื้อ/จัดจ้างที่บังคับบัญชาหรือผู้ ได้รับมอบหมายลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

3.4 กรณียืมเงินค่าลงทะเบียน ต้องแนบบอนุมัติตัวบุคคลหรือค่าใช้จ่ายจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และแนบบอนุญาตเดินทางไปฝึกอบรม

3.5 ค่าอาหาร อาหารว่าง ค่าที่พัก ไม่ต้องทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างจากทางพัสดุ เพราะได้รับยกเว้นจากกระทรวงการคลัง ตามหนังสือที่ นร (กพพ)1204/ว266 ลงวันที่ 11 มกราคม 2539

การจ่ายเงินยืมทรอกราชการ

การจ่ายเงินยืมทรอกราชการ การเบิกจ่ายเงินยืมทรอกราชการของศูนย์ควบคุมโรคติดต่อ นำโดยแมลงที่ 9.1 ซัยฎุมิ (ศตม.9.1 ซัยฎุมิ) เบิกจ่ายจากเงินหมุนเวียนของศตม.9.1 ซัยฎุมิ ได้จัดสรรวงเงินจำนวน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) จากเงินทรอกราชการ เรียกว่าเงินหมุนเวียนของศตม.9.1 ซัยฎุมิ ไว้สำรองจ่ายซึ่งฝากไว้ที่ธนาคารกรุงไทย สาขาที่ศตม.9.1 ซัยฎุมิ ตั้งอยู่ เปิดบัญชีไว้สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายให้บุคลากรภายใน ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุค่าสาธารณูปโภค ค่าสวัสดิการต่างๆ และค่าใช้จ่าย อื่นๆ การเบิกจ่ายเงินดังกล่าวเจ้าหน้าที่การเงินของศตม.9.1 ซัยฎุมิ จะเป็นผู้ดำเนินการขออนุมัติหัวหน้าศตม.9.1 ซัยฎุมิ เพื่อเบิกจ่ายให้กับบุคคลภายในศตม.9.1 ซัยฎุมิ ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติและใช้จ่ายภายในปีงบประมาณนั้นๆ (1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายนของปีถัดไป) ถ้าเบิกจ่ายไม่ทันและไม่ได้ขอกันเงินไว้เบิกเหลือปีให้ถือเป็นความรับผิดชอบของหน่วยงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. 2544 ข้อ 29 เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่จัดการเกี่ยวกับเงินงบประมาณละเอียดไม่เร่งรัดจัดการ หรือดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้โดยปราศจากเหตุอันสมควรเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 3

ข้อกำหนดในการเบิกจ่ายเงินยืมทรอกราชการ

1. การจ่ายเงินยืมทรอกราชการจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น
2. ในการจ่ายเงินยืมให้จ่ายเป็นเงินสดหรือเช็คก็ได้
3. เมื่อผู้ยืมเงินได้รับเงินตามสัญญายืมเงินแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินในสัญญายืมเงินทั้ง 2 ฉบับ และในทะเบียนคุมการจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่การเงินนำสัญญายืมเงินดังกล่าว แยกออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ต้นฉบับพร้อมตัวเรื่องอนุมัติตัวจริง เก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงินยืมทรอกราชการ และส่งให้งานบัญชีบันทึกบัญชีประจำวัน

ส่วนที่ 2 ฉบับสำเนา ส่งให้ผู้ยืมเงินทรอกราชการ เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินยืมทรอกราชการ และนำไปประกอบหลักฐานการขอใช้สัญญายืมเงินเมื่อครบกำหนด

4. ให้เจ้าหน้าที่การเงินเก็บรักษาใบยืมซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายได้และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

การขอใช้เงินยืม

การขอใช้เงินยืมของศตม.9.1 ซัยฎุมิ ผู้ยืมต้องส่งใบสำคัญหรือเงินสด (ถ้ามี) ภายในกำหนดตามเงื่อนไขของสัญญายืมเงิน หากผู้ยืมไม่รีบดำเนินการส่งใช้เงินยืม เจ้าหน้าที่การเงิน จะทำหนังสือเสนอหัวหน้าศตม.9.1 ซัยฎุมิ เพื่อติดตามทวงถาม และกำหนดเวลาการส่งใช้เงินยืม หากผู้ยืมยังไม่รีบดำเนินการส่งใช้

ใบสำคัญหรือเงินสด (ถ้ามี) อีกศตม.9.1 ชัยภูมิ จะทำรายงานเสนอผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 9 นครราชสีมาเพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน คือหักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ หรือเงิน อื่นที่ผู้ยืมพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วน (ระเบียบการ เก็บรักษาเงินและการ นำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 ข้อ 47)

การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ใบสำคัญหักล้างเงินยืม) เพื่อชดใช้เงินยืมในระบบ

เจ้าหน้าที่การเงินของศตม.9.1 ชัยภูมิ ต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบตามเอกสารหลักฐานขอเบิกจ่ายเงินที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว โดยเจ้าหน้าที่การเงิน ต้องมี User Id และ Password (สำนักคอมพิวเตอร์เป็นผู้กำหนดให้) เพื่อเข้าสู่ เว็บไซต์ <http://192.168.6.5/forms/frmservlet?config=backlive>

การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ใบสำคัญหักล้างเงินยืม) เพื่อชดใช้เงินยืมของศตม.9.1 ชัยภูมิ เจ้าหน้าที่การเงิน จะตรวจสอบเอกสารใบสำคัญที่ผู้ยืมนำมาชดใช้เงินยืม หากไม่ถูกต้องจะแจ้งผู้ยืมเงินดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยก่อน หากถูกต้องแล้วจะทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ใบสำคัญหักล้างเงินยืม) เพื่อชดใช้เงินยืมในระบบงบประมาณ การเงิน การบัญชี ปะหน้าใบสำคัญ และตัดยอดงบประมาณรายจ่ายตามหมวดเงินที่ผู้ยืมได้ใช้จ่ายไป แล้วนำเสนอหัวหน้าศตม.9.1 ชัยภูมิ พิจารณาลงนามอนุมัติเมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าศตม.9.1 ชัยภูมิ แล้วส่งต่อเจ้าหน้าที่บัญชี ดำเนินการตามขั้นตอนทางบัญชี และเจ้าหน้าที่การเงิน รวบรวมเอกสารหลักฐานส่งกองคลังเพื่อโอนเงินชดใช้เงินหมุนเวียนของศตม.9.1 ชัยภูมิ ต่อไป

บทที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติในการยืมเงินตราของราชการ

1. ผู้ยืมจัดทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กำหนดจำนวน 2 ฉบับ มีข้อความตรงกันมีข้อความที่ต้องกรอกในแบบฟอร์มด้านหน้าได้แก่ ยื่นต่อหัวหน้าศตม.9.1 ชัยภูมิ โดยระบุชื่อผู้ยืม ตำแหน่ง และสังกัดวัตถุประสงค์ในการยืมเงินไปใช้ในราชการ แยกรายการตามประเภทของการใช้จ่าย พร้อมรหัส GFMS ที่ใช้ในการเบิกจ่าย จำนวนเงินทั้งสิ้นที่ขอยืมทั้งตัวเลขและตัวอักษรส่วนด้านหลัง ระบุกรรมการรับเงินร่วมกับผู้ยืมกรณียืมไปปฏิบัติราชการที่เป็นหมู่คณะ

2. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารประกอบสัญญาการยืมเงินเพื่อแสดงว่าเป็นการยืมเงินไปเพื่อปฏิบัติงานราชการจริง เอกสารประกอบสัญญาการยืมเงินขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการยืมเงินไปปฏิบัติราชการเช่น การยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้แนบสำเนาคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง สำหรับการเดินทางไปราชการหลายคน ต้องมีรายชื่อผู้เดินทางและรายละเอียดค่าใช้จ่ายของแต่ละคนหรือการยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้แนบสำเนาทันทีการแจ้งจัดฝึกอบรมพร้อมหลักสูตรการอบรมพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง เป็นต้น พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืมและวันที่ทำสัญญาการยืมเงิน

3. ไม่ค้างชำระหนี้เงินยืมสัญญาเดิม

ผู้บังคับบัญชาที่ผู้ยืมเงินสังกัด

1. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายรับรองตัวบุคคล (เลขที่อัตรา) ผู้ขอยืมเงิน โดยระบุเลขอัตราของผู้ยืมเงิน ผู้รับรองลงลายมือชื่อ พร้อมลงชื่อ นามสกุล ตัวบรรจง และตำแหน่งของผู้รับรอง

2. ให้เสนอผู้บังคับบัญชาเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาและรับรองจำนวนเงินที่ขอยืม (ในส่วนแรกด้านหลังของสัญญายืมเงิน)

ผู้ยืมเงิน

1. ให้ผู้ยืมส่งสัญญาการยืมเงินทุกประเภทต่อเจ้าหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี ศตม.9.1 ชัยภูมิ เพื่อดำเนินการรับสัญญายืมเงิน ดังนี้

1. ส่งให้งานงบประมาณ 1 เพื่อลงเลขที่ใบยืมและคุมประมาณการ

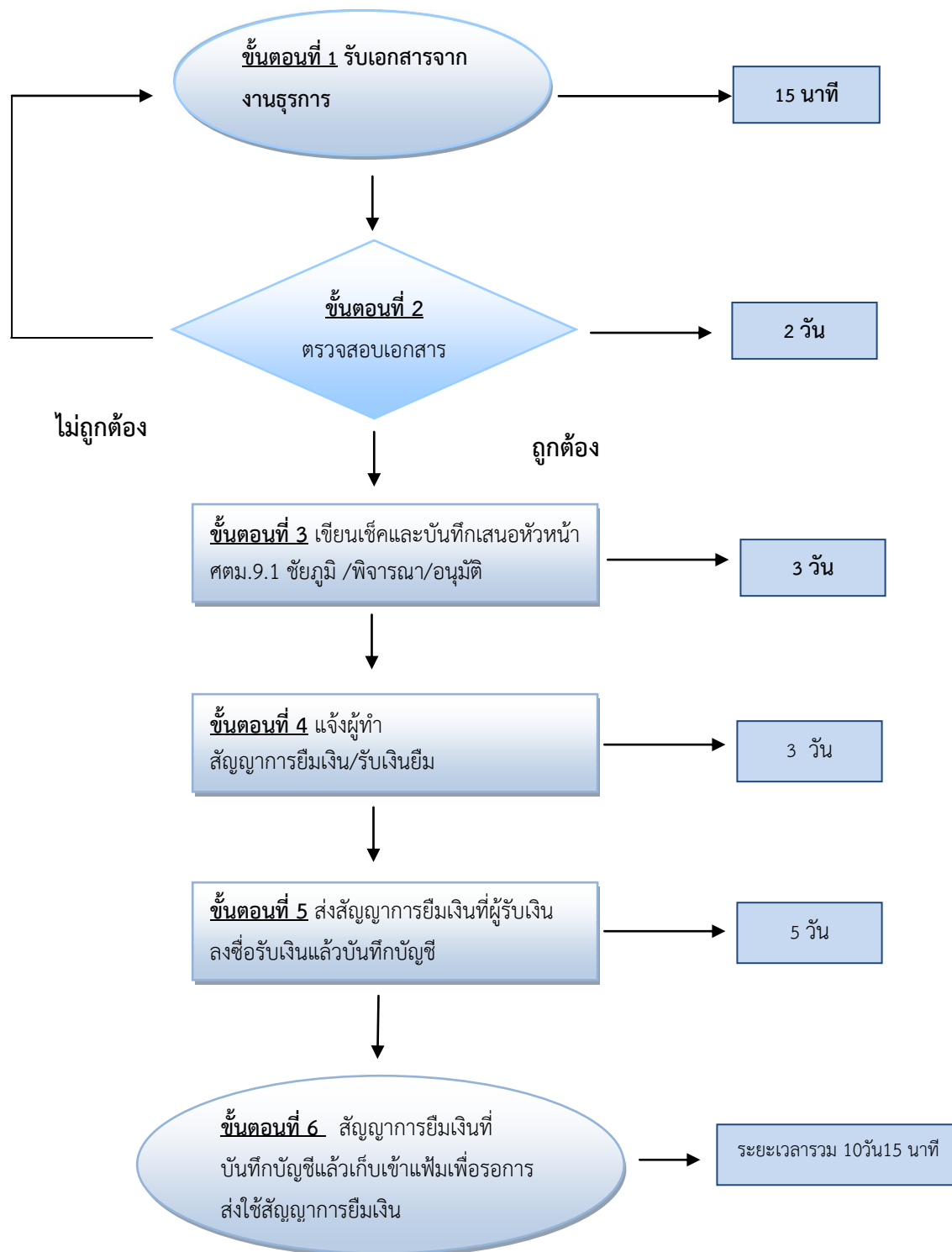
2. รับคืนสัญญาการยืมเงินจากงานงบประมาณ 1

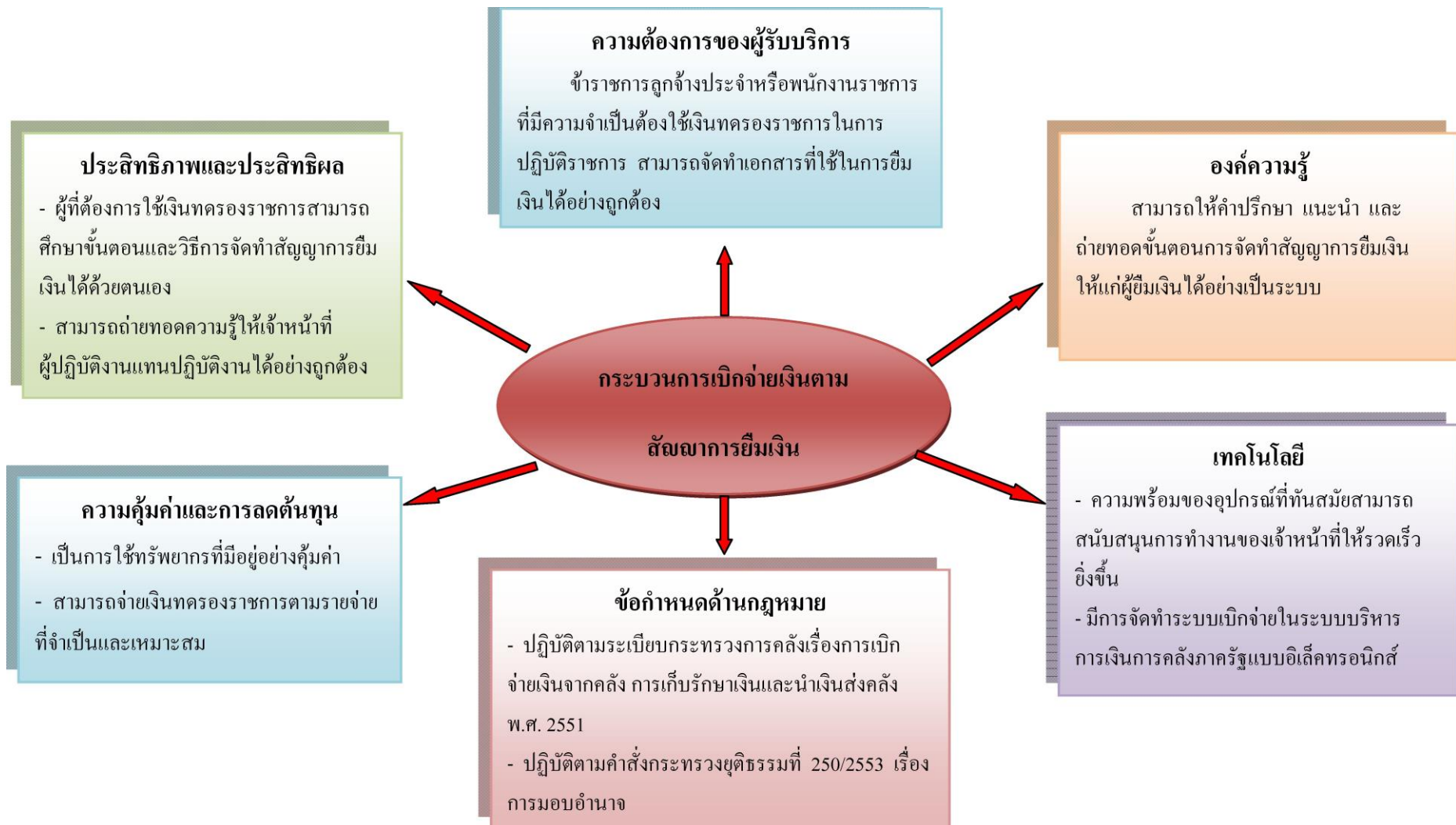
3. ตรวจสอบหนี้สินของผู้ยืมเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ/เงินตราของราชการบริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว เพื่อรับรองการไม่มีหนี้ค้างชำระเพื่อป้องกันมิให้ยืมเงินจำนวนใหม่ หากยังมีหนี้เก่าค้างชำระ (ยกเว้นการยืมเงินจากบัตรเครดิตราชการ ผู้ยืมสามารถยืมซ้ำอีกได้)

4. เจ้าหน้าที่เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาว่าให้ใช้เงินตราของราชการหรือเงินงบประมาณ

5. ใช้เงินทดรองราชการ บันทึกคุมจำนวนเงินที่ขอยืมวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม เสนอหัวหน้าศตม.9.1 ซัยฎุมิ ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติสัญญาการยืมเงิน ออกเช็คตามสัญญาการยืมเงิน ส่งงานรับ - จ่ายเงิน

ผังกระบวนการทำงาน (Work Flow)





ปัญหาและอุปสรรค

1. ผู้เดินทางระบุตำแหน่งผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงินตราของราชการผิดพลาดบ่อยครั้ง
2. ผู้เดินทางลงชื่อในแบบฟอร์มยืมเงินตราของราชการไม่ครบถ้วน จึงทำให้เกิดความล่าช้า บางครั้งไม่สามารถยืมเงินตราของไปราชการได้ทันตามกำหนด
3. ผู้ยืมไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในโครงการ/งานที่ขออนุมัติดำเนินการ
4. ผู้ยืมขออนุมัติยืมเงินตราของราชการเมื่อใกล้ระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ ทำให้ได้รับเงินไม่ทันวันที่ต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์
5. ผู้ยืมไม่ส่งใช้เงินยืมตามกำหนดเวลา

ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา

เมื่อตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าว และได้รับทราบถึงสถานการณ์ของกระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อันเป็นผลการจากการจัดทำคู่มือครั้งนี้เรียบร้อยแล้ว ผู้จัดทำจึงสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาด้านการยืมเงินตราของราชการ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการยืมเงินตราของราชการ ดังนี้

1. ควรมีการรวบรวมปัญหาและอุปสรรคของเจ้าหน้าที่ และนำมาลงในเว็บ เช่น บอร์ด หรือถาม-ตอบ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน ทำให้สามารถทราบถึงปัญหาของแต่ละบุคคล
2. เห็นควรให้มีการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความเข้าใจระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีและลดปัญหาความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดไว้ในปฏิทินการปฏิบัติงานของศูนย์ควบคุมโรคติดต่อฯ โดยแมลงที่ 9.1 ซัยภูมิ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินด้วย เช่น เสวนาระเบียบการเงินการคลัง / KM แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
3. จัดบริการให้คำแนะนำ หรือบริการเป็นที่ปรึกษา หรือ ให้เจ้าหน้าที่ บุคลากร ที่ต้องการสอบถามวิธีการเบิกเงินตราของราชการ พร้อมวิธีการเขียนเอกสารแบบฟอร์มรายงานการยืมเงินตราของราชการ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการยืมเงินตราของราชการ เพื่อเบิกจ่ายเงินเป็นค่าเดินทางไปราชการ และตอบข้อซักถามปัญหาการเบิกจ่ายเงินตราของราชการในกรณีที่ผู้เบิกสงสัย ไม่เข้าใจ เพื่อจะได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
4. จัดทำแบบฟอร์มตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของกระบวนการยืมเงินตราของราชการพร้อมกับคำอธิบายประกอบ ในรูปแบบของ Bar Chart ขนาดใหญ่ติดไว้ ณ กระดานข่าวสารหน้าห้องทำงานของแต่ละฝ่าย โดยแสดงวิธีการเขียนให้ถูกต้อง เพื่อให้ผู้ยืมเงินตราของราชการได้ศึกษาเป็นตัวอย่าง เพื่อจะได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
5. จัดประชุม หรืออบรมเกี่ยวกับการเขียนแบบฟอร์มที่จะต้องใช้ประกอบการยืมเงินตราของราชการ โดยให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ที่สนใจเข้ารับฟัง หรือเข้ารับการอบรม เพื่อรับทราบหลักเกณฑ์หรือระเบียบของการเขียนแบบฟอร์มการยืมเงินตราของราชการ วิธีการในข้อนี้จะช่วยให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านที่จะเป็นผู้ยืมเงินตราของราชการสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์

ภาคผนวก

(ตัวอย่าง)

แบบ 8500

สัญญายืมเงิน	
ยื่นต่อ.....(1).....	เลขที่..... วันครบกำหนด....
ข้าพเจ้า.....(2).....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....(3)..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(4).....(ดังรายละเอียดต่อไปนี้)	
(5)	(6)
(ตัวอักษร.....(7).....)รวมเงิน (บาท)	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี)ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หัก เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....(8).....ผู้ยืม วันที่.....(9).....	
เสนอ.....(10)..... ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน(11) (.....(12).....) ลงชื่อ.....(13).....วันที่.....(14)..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....(11).....บาท (.....(12).....) ลงชื่อผู้อนุมัติ.....(15).....วันที่.....(16).....	
ใบรับเงิน	
ได้รับเงินยืมจำนวน.....(17).....บาท (.....(18).....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้วลงชื่อ.....(19).....ผู้รับเงิน วันที่.....(20).....	

ทะเบียนคุมเงินตราของราชการ

ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินตราของราชการที่ยืมจากคลัง เพื่อจะได้ทราบ การเคลื่อนไหวและคอยติดตามควบคุมโดยเฉพาะ คือการทวงถามลูกหนี้เงินตราของราชการ และการเบิกโอน เงินงบประมาณชดใช้ใบสำคัญที่จ่ายเงินตราของราชการ ทะเบียนนี้ประกอบด้วยช่องต่างๆรวม 10 ช่อง การ บันทึกรายการในช่องต่างๆ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

- ช่องที่ 1 วัน เดือน ปีสำหรับบันทึกวัน เดือน ปี ที่รับหรือจ่ายเงินตราของราชการ
- ช่องที่ 2 ที่เอกสารสำหรับบันทึกเลขที่เอกสารของรายการ
- ช่องที่ 3 รายการ สำหรับบันทึกคำอธิบายการรับหรือจ่ายเงินตราของราชการโดยย่อ
- ช่องที่ 4 เงินรับ สำหรับบันทึกจำนวนเงินตราของราชการที่ยืมจากคลังรวมทั้ง การส่งคืนเงินตราของราชการ
- ช่องที่ 5 เงินฝากธนาคาร สำหรับบันทึกจำนวนเงินตราของราชการที่นำฝาก ถอนกับธนาคาร
- ช่องที่ 6 หน่วยงานย่อย สำหรับบันทึกเงินตราของราชการที่ได้จ่ายให้หน่วยงานย่อย ในสังกัด ยืมไว้ในลักษณะประจำ รวมทั้งการรับคืนจากหน่วยงานย่อย
- ช่องที่ 7 ลูกหนี้ สำหรับบันทึกจำนวนเงินตราของราชการที่จ่ายให้ข้าราชการหรือลูกจ้าง รวมทั้งการชดใช้เงินยืม
- ช่องที่ 8 ใบสำคัญสำหรับบันทึกจำนวนเงินตราของราชการที่จ่ายตามใบสำคัญรวมทั้งการรับชดใช้จากเงินงบประมาณหรือเงินอื่น
- ช่องที่ 9 เงินสดคงเหลือ สำหรับบันทึกเงินสดคงเหลือ
- ช่องที่ 10 หมายเหตุสำหรับบันทึกข้อความอื่นใดที่จำเป็นเพิ่มเติม

เอกสารอ้างอิง

1. แนวปฏิบัติการยืมเงินทรองจ่าย

[www.finance.rmuti.ac.th / finance%20km4.pdf](http://www.finance.rmuti.ac.th/finance%20km4.pdf).

2. คู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กลุ่มบริหารงานการเงินกองคลัง

[www.secondary3a.go.th/39 download//sec39-salary01.pdf](http://www.secondary3a.go.th/39_download//sec39-salary01.pdf)

3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรองราชการ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา