



ประกาศศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา

เรื่อง มาตรการ/แนวทางในการบริหารลูกหนี้และติดตามเร่งรัดการส่งใช้เงินยืม
ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การการยืมเงินของส่วนราชการเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และหนังสือเวียนกองคลัง กรมอนามัยที่ สธ๐๙๐๓.๐๓/ว๓๑๑๕ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ และหนังสือเวียนกองคลัง กรมอนามัยที่ สธ ๐๙๐๓.๐๓/ว๕๙๘๓ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๓ เพื่อลดความเสี่ยงตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในระดับกรม และผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน และเพื่อป้องกันการก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ กำหนดให้การยืมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา มีมาตรการ/แนวทางในการบริหารลูกหนี้และติดตามเร่งรัดการส่งใช้เงินยืม ดังนี้

๑.) นโยบายหลัก

๑. ผู้ยืมต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการในครั้งนั้น
๒. ผู้ยืมที่เป็นพนักงานราชการให้ทำหนังสือคำประกันและให้หัวหน้ากลุ่มงานเป็นผู้ค้ำประกัน (ตามเอกสารแนบท้าย ๑)
๓. การยืมเงินให้ผู้ยืมประมาณการยืมเงิน ให้ใกล้เคียงรายจ่ายจริงหรือยืมเพียง ๘๐% เพื่อป้องกันการคืนเงินเกิน ๒๐ %
๔. ผู้ยืมจัดทำบันทึกขอยืมเงิน และสัญญายืม ฉบับจริงและสำเนา ๑ ฉบับ ลงรายละเอียดการยืมเงินให้ครบถ้วน ถูกต้อง (ตามเอกสารแนบท้าย ๒ และ ๓) ผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน และส่งลงทะเบียนบันทึกภายในและส่งงานการเงินเพื่อตรวจสอบ ตามลำดับ
๕. การส่งใช้เงินยืม เป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ให้ส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่มาถึง กรณีที่มีการยกเลิกไปราชการ ให้ส่งใช้เงินยืมทั้งจำนวนโดยเร็ว พร้อมบันทึกชี้แจงเหตุผลเสนอผู้บังคับบัญชา (ระเบียบการเบิกจ่ายเงินและเก็บรักษาเงิน พ.ศ.๒๕๖๒)
๖. การยืมเงินนอกเหนือจากข้อ ๓ เช่นการจัดฝึกอบรม เป็นต้น ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรับเงิน กรณีที่มีการยกเลิก ให้ส่งใช้เงินยืมทั้งจำนวนโดยเร็ว พร้อมบันทึกชี้แจงเหตุผลเสนอผู้บังคับบัญชา (ระเบียบการเบิกจ่ายเงินและเก็บรักษาเงิน พ.ศ.๒๕๖๒)
๗. การส่งใช้เงินยืมเกิน ๒๐% ของจำนวนเงินที่ยืมให้ผู้ยืมทำหนังสือชี้แจงเหตุผลพร้อมการส่งใช้เงินยืม
๘. การส่งใช้เงินยืมให้ผู้ยืมรีบดำเนินการตามระเบียบฯข้างต้น ต้องส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม(ถ้ามี) ให้เสร็จสิ้นโดยเร็วภายในกำหนดตามเงื่อนไขในสัญญา ไม่ควรรอให้ครบกำหนดเนื่องจากงานการเงินต้องมีการตรวจสอบการล้างเงินยืมอาจทำให้ล่าช้าได้
๙. การส่งเอกสารใบสำคัญต่างๆ เพื่อล้างเงินยืมให้แนบใบปะหน้าใบสำคัญ และลงรายละเอียดประกอบเบิกค่าใช้จ่ายให้ครบถ้วน (ตามเอกสารแนบท้าย ๔ และ ๕)
๑๐. ห้ามมิให้ยืมเงินครั้งใหม่หากยังไม่ส่งใช้เงินยืม

๒.) มอบหมายกลุ่มอำนวยการ (งานการเงิน) ทำหน้าที่ติดตามเร่งรัดการส่งใช้เงินยืม ให้ทันเวลาที่กำหนด และเจ้าหน้าที่การเงินแจ้งให้ผู้ยืมเงินทราบเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อสัญญาเงินครบกำหนด และเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด

๓.) ให้กลุ่มอำนวยการรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบกรณีผู้ยืมไม่ส่งใช้เงินยืมตามกำหนดสัญญาและเจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบได้แจ้งให้ผู้ยืมทราบเป็นลายลักษณ์อักษรครบ ๓๐ วันแล้ว พร้อมส่งสำเนาสัญญาเงินยืมเงินเพื่อหักเงินเดือนหรือรายได้อื่นส่งใช้คืนเงินยืม

๔.) มอบหมายกลุ่มอำนวยการ ติดตาม ประเมินผล สรุปผลการดำเนินงานและปัญหาอุปสรรค/แนวทางการแก้ไขเสนอผู้บริหารรับทราบ

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่



(นางสาวทิพา ไกรลาศ)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา

แจกจ่ายแบบที่ ๑

หนังสือคำประกันสำหรับเงินยืมราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี
เลขประจำตัวประชาชน.....เป็นข้าราชการ ตำแหน่ง.....
สังกัด.....ได้รับเงินเดือน/ค่าจ้างเดือนละ.....บาท
ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
ขอทำหนังสือคำประกันไว้ให้ต่อกรมอนามัย ซึ่งต่อไปในหนังสือคำประกันจะใช้คำว่า "กรมอนามัย"
เพื่อเป็นหลักฐานดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ตามที่ นาย/นาง/นางสาว.....เป็นพนักงานราชการ
ตำแหน่ง.....ได้ยืมเงินของเงินทดรองราชการ ศูนย์อนามัยที่ 9
นครราชสีมา ตามบันทึกข้อความที่ สธ.....ลงวันที่.....
จำนวนเงินยืม.....บาท (.....นั้น
ข้าพเจ้ายินยอมคำประกันผู้ยืมเงินดังกล่าว

ข้อ 2 ข้าพเจ้าได้ทราบข้อผูกพันตามสัญญาเงินโดยตลอดแล้ว ข้าพเจ้ายอมปฏิบัติตามข้อผูกพัน
นั้นๆ ทุกประการ

ข้อ 3 เมื่อปรากฏว่าผู้ยืมไม่ชำระหนี้สิน ซึ่งข้าพเจ้าคำประกันไว้นี้ให้แก่กรมอนามัยตามข้อผูกพัน
ไม่ว่าจะเป็นเพราะเหตุใดๆ ไม่ว่าผู้กู้ยังมีตัวตนอยู่หรือไม่ และกรมอนามัยได้แจ้งความนั้นให้ข้าพเจ้าทราบ
ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ
ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ข้าพเจ้าได้อ่านข้อความในหนังสือคำประกันนี้โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้อง จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็น
สำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

หมายเหตุ ให้มีสำเนาบัตรประจำตัวราชการ/ประชาชน ของผู้ค้ำประกันไว้ประกอบเป็นหลักฐานด้วย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งาน.....ฝ่าย.....ศูนย์อนามัยที่ ๑ นครราชสีมา
 ที่.....วันที่.....
 เรื่อง ขอขิมเงิน

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑ นครราชสีมา

ตามที่ทางราชการได้อนุมัติให้ข้าพเจ้าและคณะออกปฏิบัติราชการ งาน.....จังหวัด.....
 ตั้งแต่วันที่.....ข้าพเจ้าจึงขอขิมเงินของทางราชการ โดยประมาณการ
 ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- | | | |
|-------------------|--------------------|-----------------|
| 1. ค่าเบี้ยเลี้ยง | จำนวน.....วัน | รวมเงิน.....บาท |
| 2. ค่าเช่าที่พัก | จำนวน.....คืน | รวมเงิน.....บาท |
| 3. ค่าขนพาหนะ | | รวมเงิน.....บาท |
| 4. ค่าลงทะเบียน | | รวมเงิน.....บาท |
| 5. ค่าใช้จ่ายอื่น | | รวมเงิน.....บาท |
| | รวมเงินรวมทั้งสิ้น |บาท |

ดังรายละเอียดดังนี้

อันดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง/อัตราค่าจ้าง	เบี้ยเลี้ยง	ที่พัก	ขนพาหนะ	ลงทะเบียน อื่นๆ	รวม
รวมเงินทั้งสิ้น							

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ
 ตำแหน่ง (.....)
 ตำแหน่ง

หลักฐานประกอบท้าย ต

ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา
 เลขที่ สร 0919 01/.....
 วันที่.....
 เวลา.....

สัญญาขอยืมเงิน

เลขที่.....
 วันครบกำหนด.....

เป็นต่อ ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา จังหวัด นครราชสีมา

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ
 ซึ่งมีรายละเอียดต่อไปนี้

1.....	
2.....	
3.....	
4.....	
อื่นๆ.....	
(ตัวอักษร)	รวมเงิน บาท

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงิน
 เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน 15.....วัน นับจากวันกลับ
 มาถึง 30 วัน หลังจากที่ได้รับเงิน ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด
 บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที
 ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....

เสนอ ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา
 ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท
 (.....)
 ลงชื่อ.....วันที่.....
 คำอนุมัติ
 อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท
 (.....)
 ลงชื่อผู้อนุมัติ.....วันที่.....

ใบรับเงิน
 ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)
 ไปเป็นการถูกต้องแล้ว
 ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		จำนวนเงิน	คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด	ใบสำคัญ				

- หมายเหตุ
1. ยื่นต่อผู้อำนวยการคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
 2. ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
 3. ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
 4. เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- 1 คั้นเรื่องไปราชการ (ถ้ามี)
- 2 หนังสืออนุมัติให้ไปราชการ
- 3 รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ)
- 4 ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก กรณีจ่ายจริง
- 5 ค่าพาหนะ
 - 5.1 ค่ารถไปขึ้น 1 แบบภาคครัว
 - 5.2 ค่าเครื่องบินแบบภาคครัวหรือใบเสร็จรับเงิน
 - 5.3 ใบเสร็จรับเงินค่ามัดจำเงินเชื่อหลัง ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ที่ได้รับอนุมัติให้ไป
 - 5.4 ค่าพาหนะรับจ้าง (แบบ บก.111)
- 6. ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน
 - 6.1 ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน
 - 6.2 หนังสือขออนุมัติเบิกค่าทางด่วน
- 7. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีจำเป็นเร่งด่วน ในระหว่างเดินทางที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางต่อไปได้

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ: _____
(_____)

ตำแหน่ง _____
ลงวันที่ _____

ลงชื่อ: _____
(_____)

ตำแหน่ง _____
ลงวันที่ _____

ส่งเบิก

ลงชื่อ _____
ตำแหน่ง(ต่อ) _____
ลงวันที่ _____

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

- 1 โครงการหรือหลักสูตรการอบรมที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- 2 ตารางการอบรม/กำหนดการอบรม/AGENDA
- 3 หนังสือส่งตัว/หนังสืออนุมัติให้เดินทางจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมฉบับจริง (กรณีผู้จัดจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง/ที่พัก/พาหนะให้ผู้เข้าอบรม)
- 4 คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปจัดการฝึกอบรมของคณะผู้จัด
- 5 รายชื่อของผู้เข้ารับการอบรม พร้อมลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม เข้า - ป้าย (กรณีอบรมเต็มวัน)
- 6 ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับสินค้าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
 - 6.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีจ้างบุคคลธรรมดา)(ถ้ามี)
- 7 ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก
- 8 แบบรายงานการเดินทาง (แบบ 8708) (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ)
 - 8.1 สำทททนะ (แบบ บก.111)
 - 8.2 สำเครื่องบิน แบบทกทค้(Boarding pass) พร้อมใบเสร็จรับเงิน
 - 8.3 ค่ารถไฟชั้น 1 แบบทคคค้
 - 8.5 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ได้รับอนุมัติไปราชการ
- 9 ค่าตอบแทนวิทยากร
 - 9.1 สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
 - 9.2 หนังสือตอบรับจากวิทยากร (กรณีไม่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเชิญเป็นการส่วนตัว)
 - 9.3 หนังสือส่งตัว/หนังสืออนุมัติเดินทางให้มาเป็นวิทยากรจากต้นสังกัดสำหรับข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ
 - 9.4 ใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทนวิทยากร
- 10. ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน
 - 10.1 ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน
 - 10.2 หนังสืออนุมัติเบิกค่าทางด่วน
- 11. ค่าใช้จ่ายอื่น (ถ้ามี) กรณีจำเป็นเร่งด่วนในระหว่างจัดอบรม
 - 11.1 ค่าวัสดุ _____
 - 11.2 ค่าพิมพ์ _____
 - 11.3 ค่าโทรศัพท์/เครื่อง fax _____
 - 11.4 _____

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ _____
(_____)

ลงชื่อ _____
(_____)

ตำแหน่ง _____
ลงวันที่ _____

ตำแหน่ง _____
ลงวันที่ _____

ส่งเบิก

ลงชื่อ _____
(_____)

ตำแหน่ง(ตอ.) _____
ลงวันที่ _____