



ประกาศศูนย์อนามัยที่ ๘ นครราชสีมา
เรื่อง มาตรการ/แนวทางในการบริหารลูกหนี้และติดตามเร่งรัดการส่งใช้เงินยืม
ศูนย์อนามัยที่ ๘ นครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การการยืมเงินของส่วนราชการเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๖ และหนังสือเวียนกองคลัง กรมอนามัยที่ สธ ๐๙๐๓.๐๓/ว๓๑๑๕ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ และหนังสือเวียนกองคลัง กรมอนามัยที่ สธ ๐๙๐๓.๐๓/ว๕๔๘๗ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๓ เพื่อลดความเสี่ยงตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในระดับกรม และผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน และเพื่อป้องกันการก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ กำหนดให้การยืมเงินงบประมาณ และเงินกองงบประมาณของหน่วยงานศูนย์อนามัยที่ ๘ นครราชสีมา มีมาตรการ/แนวทางในการบริหารลูกหนี้และติดตามเร่งรัดการส่งใช้เงินยืม ดังนี้

๑.) นโยบายหลัก

๑. ผู้ยืมต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการในครั้งนั้น
๒. ผู้ยืมที่เป็นพนักงานราชการให้ทำหนังสือค้ำประกันและให้หัวหน้ากลุ่มงานเป็นผู้ค้ำประกัน (ตามเอกสารแนบท้าย ๑)
๓. การยืมเงินให้ผู้ยืมประมาณการยืมเงิน ให้ใกล้เคียงรายจ่ายจริงเพื่อป้องกันการคืนเงินเกิน ๒๐ %
๔. ผู้ยืมจัดทำบันทึกขอยืมเงิน และสัญญาจ่าย ฉบับจริงและสำเนา ๑ ฉบับ ลงรายละเอียดการยืมเงินให้ครบถ้วน ถูกต้อง (ตามเอกสารแนบท้าย ๒ และ ๓) ผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน และส่ง ลงทะเบียนบันทึกภายในและส่งงานการเงินเพื่อตรวจสอบ ตามลำดับ
๕. การส่งใช้เงินยืม เป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ให้ส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่มีภาระ กรณีที่มีภาระยกเลิกไปราชการ ให้ส่งใช้เงินยืมทั้งจำนวนโดยเร็ว พร้อมบันทึกซึ่งเหตุผล เสนอผู้บังคับบัญชา (ระเบียบการเบิกจ่ายเงินและเก็บรักษาเงิน พ.ศ.๒๕๖๖)
๖. การยืมเงินนอกเหนือจากข้อ ๓ เช่นการจัดฝึกอบรม เป็นต้น ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรับเงิน กรณีที่มีภาระยกเลิก ให้ส่งใช้เงินยืมทั้งจำนวนโดยเร็ว พร้อมบันทึกซึ่งเหตุผล เสนอผู้บังคับบัญชา (ระเบียบการเบิกจ่ายเงินและเก็บรักษาเงิน พ.ศ.๒๕๖๖)
๗. การส่งใช้เงินยืมเกิน ๒๐% ของจำนวนเงินที่ยืมให้ผู้ยืมทำหนังสือซึ่งเหตุผลพร้อมการส่งใช้เงินยืม
๘. การส่งใช้เงินยืมให้ผู้ยืมรับดำเนินการตามระเบียบฯข้างต้น ต้องส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม(ค้างไว้) ให้เสร็จสิ้นโดยเร็วภายในกำหนดตามเงื่อนไขในสัญญา ไม่ควรรอให้ครบกำหนดเนื่องจากงานการเงินต้องมีการตรวจสอบการล้างเงินยืมอาจทำให้ล่าช้าได้
๙. การส่งเอกสารใบสำคัญต่างๆ เพื่อล้างเงินยืมให้แนบใบประหน้าใบสำคัญ และลงรายละเอียดประกอบเบิกค่าใช้จ่ายให้ครบถ้วน (ตามเอกสารแนบท้าย ๔ และ ๕)
๑๐. ห้ามมิให้ยืมเงินครั้งใหม่หากยังไม่ส่งใช้เงินยืม

- ๒.) มอบหมายกลุ่มอำนวยการ (งานการเงิน) ให้หน้าที่ติดตามเร่งรัดการส่งใช้เงินยืม ให้ทันเวลาที่กำหนด และเจ้าหน้าที่การเงินแจ้งให้ผู้ยืมเงินทราบเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อสัญญาขึ้นเงินครบกำหนด และเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด
๓.) ให้กู้กลุ่มอำนวยการรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบกรณีผู้ยืมไม่ส่งใช้เงินยืมตามกำหนดสัญญาและเจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบได้แจ้งให้ผู้ยืมทราบเป็นลายลักษณ์อักษรครบ ๓๐ วันแล้ว พร้อมส่งสำเนาสัญญาขึ้นเงินเพื่อหักเงินเดือนหรือรายได้อื่นส่งให้คืนเงินยืม
๔.) มอบหมายกลุ่มอำนวยการ ติดตาม ประเมินผล สรุปผลการดำเนินงานและปัญหาอุปสรรค/แนวทางแก้ไขเสนอผู้บริหารรับทราบ

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่รับทราบและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗.๕. ๒๕๖๕

(นางสาวพิพา ไกรลาศ)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา

หลักฐานแนบท้าย ๑

หนังสือค้ำประกันสำหรับเงินยืมราชการ

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.....
 ขอทำหนังสือค้ำประกันไว้ให้ต่อกรมอนามัย ซึ่งต่อไปนี้ในหนังสือค้ำประกันจะใช้คำว่า “กรมอนามัย”
 เพื่อเป็นหลักฐานดังต่อไปนี้

- ข้อ 1 ตามที่ นาย/นาง/นางสาว..... เป็นพนักงานราชการ
 ตำแหน่ง..... ได้ยื่นเงินของเงินครองราชการ ศูนย์อนามัยที่ ๙
 นครราชสีมา ตามบันทึกข้อความที่ ๗๘ ลงวันที่..... ๒๕๖๓
 จำนวนเงินยืม..... บาท (..... ๙๙๙๙)
 ข้าพเจ้ายินยอมค้ำประกันด้วยเงินเดือนคล่องตัว
- ข้อ 2 ข้าพเจ้าได้ทราบข้อผูกพันตามสัญญาดังนี้ ข้าพเจ้ายอมปฏิบัติตามข้อผูกพัน
 ดังนี้ ทุกประการ
- ข้อ 3 เมื่อปรากฏว่าผู้ยืมไม่ชำระหนี้สิน ซึ่งข้าพเจ้าค้ำประกันไว้นี้ให้แก่กรมอนามัยตามข้อผูกพัน
 ไม่ว่าจะเป็นเพราะเหตุใดๆ ไม่ว่าผู้ดูแลบ้านจะมีตัวตนอยู่หรือไม่ และกรมอนามัยได้แจ้งความนี้ให้ข้าพเจ้าทราบ
 ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เป็นห้าวัน บ้านญี่ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ
 ซึ่งใช้จำนวนเงินที่ยืมไปป้อนครบถ้วนได้ทันที

ข้าพเจ้าได้อ่านข้อความในหนังสือค้ำประกันนี้โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้อง จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็น
 สำคัญด้วยมือ

ลงชื่อ ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ลงชื่อ พยาน

(.....)

ลงชื่อ พยาน

(.....)

หมายเหตุ ให้มีสำเนาบัตรประจำตัวราชการ/ประชาชน ของผู้ค้ำประกันไว้ประกอบเป็นหลักฐานด้วย

ପ୍ରକାଶନ କମିଶନ



บันทึกข้อความ

ชื่อเจ้าของรายการ..... นาม..... ผู้ที่..... ถูกรับอนุญาตโดย นกแครายสีเขียว
ที่..... หกที่.....
ที่อยู่ ซอยเมือง

กิตติมศักดิ์การศูนย์อนามัยท่องเที่ยวกรุงเทพฯ

ตามที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้臣民ได้รับเจ้าและคณะของ臣บุคคลราชการ งาน.....
ชั้นทวีคุณ

ผู้ดูแลรักษาที่ดินและน้ำในเขตพื้นที่ฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย

- | | | | |
|--------------------|------------|---------------------|-----|
| 1. ค่าเบ็ดเตล็ด | จำนวน..... | รับ รวมเงิน..... | บาท |
| 2. ค่าเช่าที่พัก | จำนวน..... | กศน รวมเงิน..... | บาท |
| 3. ค่าอาหารพากาน | | รวมเงิน..... | บาท |
| 4. ค่าอะไหล่เบิน | | รวมเงิน..... | บาท |
| 5. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ | | รวมเงิน..... | บาท |
| | | รวมเงินทั้งหมด..... | บาท |

ស៊ីវិភាគបិន្ទុក្រោម

ຈົດວິຍານນາພໍອໄປຢາດພິຈາລະນາອຸນົມຕິດໜີ ຈະເປັນພະກູມ

பார்த்

ตัวบันทุณย์ (.....)

ສຳພາບນີ້

หลักการเบิกหน้างบราย ๓

บัญชีบานมัยที่ ๙ นครราชสีมา
เบอร์ ๘๘ ๐๙ ๑๙.๐๑/.....
วันที่ _____
เวลา _____

สัญญาเบิกเงิน

เลขที่.....
วันครบกำหนด.....

เป็นต่อ ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา
ผู้พำนัช..... ตำแหน่ง.....
สังกัด ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา จังหวัด นครราชสีมา
มีความประสงค์ขอเบิกเงินจาก ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ
เบิกมีรายละเอียดดังไปนี้

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

ข้าพเจ้าสัญญาจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงิน
เหลืออย่าง (ถ้ามี) สงวนไว้ในระหว่างเบิกจ่ายเงินจากคลัง ตือภายใน ๑๕..... วัน นับจากวันกลับ
มาถึง ๓๐ วัน หลังจากที่ได้รับเงิน ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้าอ่อนยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เนื้ยวัด
บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากการราชการ ขาดใช้จำนวนเงินยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ..... ผู้ยืม วันที่.....

เสนอ ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา
ให้ตรวจสอบแล้ว เทืนสัมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน..... บาท
(.....)

ลงชื่อ วันที่..... คำอธิบาย

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ บาท
(.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ วันที่.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินจำนวน..... บาท (.....)
ใบเบิกการถูกต้องแล้ว
ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน วันที่.....

รายการส่งใช้เงินอีม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		จำนวนเงิน	คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด	ใบสำคัญ				

หมายเหตุ

1. อื่นต่อผู้อำนวยการคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกับแม่วแต่กรณี
2. ให้ระบุชื่อผู้รับราชการที่จ่ายเงินอีม
3. ระบุวัดถูประสงค์ที่จะนำเงินอีมไปใช้จ่าย
4. เสนอด้วยมือสำเนาของบุคคล

เอกสารเผยแพร่

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- 1 คันเรืองไปราชการ (้าม)
- 2 หนังสืออนุญาตให้ไปราชการ
- 3 รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) (กรณีเดินทางเป็นหน่วยcombe และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมกับเดียวกัน หากจะระบุเวลาในการเดินทางและจำนวนค่าใช้จ่ายของแต่ละบุคคลแยกค่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แยกต่างกันของบุคคลนั้นในอ่องหมายเหตุ)
- 4 ในเดร็ซวันเดินทางที่ต้อง กรณีจ่ายจริง
- 5 ค่าอาหาร
 - 5.1 ค่ารถโดยสาร 1 แนวทางเดียว
 - 5.2 ค่าเครื่องดื่มน้ำแบบภาชนะเดียวที่สามารถนำไปเสิร์ฟรับจิบ
 - 5.3 ในเดร็ซวันเดินทางที่ต้องน้ำเชื่อมเทลิ่ง ระบุหมายเลขโทรศัพท์บัญชีรายรับที่ได้รับอนุญาตให้ไป
 - 5.4 ค่าอาหารบนขั้นจัง (แบบ กก.111)
- 6. ในเดร็ซวันเดินทางค่าวัน
 - 6.1 ในเดร็ซวันเดินทางค่าวัน
 - 6.2 หนังสือขออนุญาตเบิกค่าทางค่าวัน
- 7. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (้าม) กรณีจำเป็นร่วมค่าวัน ในระหว่างเดินทางที่ทำให้เป็นภาระของเดินทางต่อไป

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ _____
(_____)

ลงชื่อ _____
(_____)

ตำแหน่ง _____
ลงวันที่ _____

ตำแหน่ง _____
ลงวันที่ _____

ส่งปีก

ลงชื่อ _____
ตำแหน่ง(อ Zwey)
ลงวันที่ _____

เอกสารที่๖๖๘๗๔๒

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

- 1 โครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติเขียนร้อยแบบ
- 2 ตารางการอบรม/กำหนดการอบรม/AGENDA
- 3 หนังสือเชิญ/หนังสืออนุมัติให้เดินทางจากผู้ดูแลรับการอบรมฉบับจริง (กรณีผู้ดูแลค่าดำเนินการเดินทาง/ทำฟาร์มหรือเดินทาง)
- 4 คำสั่งเรื่องนัดเดือนมีให้เดินทางไปปักการฝึกอบรมของคณะศูนย์
- 5 รายชื่อของผู้เข้ารับการอบรม ทั้งหมดรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม เด็ก - ปาย (กรณีอบรมเด็กนักเรียน)
- 6 ใบเสร็จที่ได้รับในส่วนที่ได้รับค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
 - 6.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีจ้างบุคคลธรรมด้า)(เด็ก)
- 7 ใบเสร็จที่ได้รับค่าเช่าที่พัก
- 8 แบบรายงานการเดินทาง (แบบ 8708) (กรณีเดินทางเป็นหน่วยคณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมกัน ให้แสดงรายละเอียดของนักเรียนที่เดินทางด้วยบุคคลนับในสองหมายเหตุ)
 - 8.1 ค่าอาหาร (แบบ บก.111)
 - 8.2 ค่าเครื่องดื่ม แผนกห้องพัก(Boarding room) ห้องในเส้นรับเงิน
 - 8.3 ค่ารถฟลัตตัน 1 แผงรถตู้
 - 8.5 ในเสร็จที่ได้รับค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขเบอร์รถที่ได้รับอนุมัติเบี้ร์ราชการ
- 9 ค่าตอบแทนวิทยากร
 - 9.1 สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
 - 9.2 หนังสือขอบรากวิทยากร (กรณีไม่เป็นบุคลากรของรัฐวิสาหกิจหรือเป็นการส่วนตัว)
 - 9.3 หนังสือเชิญ/หนังสืออนุมัติเดินทางให้บ้านนักวิชากรจากผู้ดูแลค่าใช้จ่ายการเดินทาง
 - 9.4 ในส่วนที่ได้รับเงินค่าตอบแทนวิทยากร
- 10.ใบเสร็จที่ได้รับค่าท่องเที่ยว
 - 10.1 ในเส้นรับเงินค่าท่องเที่ยว
 - 10.2 หนังสืออนุมัติเดินทางท่องเที่ยว
- 11. ค่าใช้จ่ายอื่น (เด็ก) กรณีจำเป็นจริงค่าเดินทาง
 - 11.1 ค่าเดินทาง
 - 11.2 ค่าจ้างคนงาน
 - 11.3 ค่าโทรศัพท์/เครื่องFax
 - 11.4

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ _____
(_____)

ลงชื่อ _____
(_____)

ตำแหน่ง _____

ตำแหน่ง _____

ลงนาม _____

ลงนาม _____

ส่ง Becker

ลงชื่อ _____
(_____)

ลงชื่อ _____
(_____)

ตำแหน่ง(เด็ก)

ตำแหน่ง _____

ลงนาม _____

ลงนาม _____