



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

กระบวนการงานการเงินและบัญชี (ขอยืมเงินราชการ)

SOP-HSS4-S-11

ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวนนุช ธีวัง)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

ทบทวนโดย

(นายวิจิตร การสมมิตร)

ตำแหน่ง

รักษาราชการแทนหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

อนุมัติโดย

(นายประวิทย์ สัพพะเลข)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4

ฉบับที่ 01

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ 00

วันที่บังคับใช้ ..... ๒๐ กพ. ๒๕๖๓ .....

สถานะเอกสาร **ควบคุม**




กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

### กลุ่มบริหารงานทั่วไป

กระบวนการงานการเงินและบัญชี (ขอยืมเงินราชการ)

SOP-HSS4-S-11

ผู้รับผิดชอบ 

(นางสาวนนช ชิวัง)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

ทบทวนโดย 

(นายวิจิตร การสมมิตร)

ตำแหน่ง รักษาราชการแทนหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

อนุมัติโดย 

(นายประวิทย์ สัพพะเลข)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4

ฉบับที่ 01

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ 00

วันที่บังคับใช้ ..... ๒๐ กพ. ๒๕๖๓ .....

สถานะเอกสาร ควบคุม

|  |   |                             |
|--|---|-----------------------------|
| คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน<br>ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4 | กระบวนการงานการเงินและบัญชี (ขอยืมเงินราชการ) |                             |
|  | เอกสารเลขที่ SOP-HSS4-S-11                    | ฉบับที่ 01 แก้ไขครั้งที่ 00 |
|  | วันที่บังคับใช้ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗                  | หน้า 2 จาก 8                |

## สารบัญ

| หัวข้อ   | หน้า |
|--|------|
| 1. วัตถุประสงค์                                | 3    |
| 2. ผังกระบวนการทำงาน                           | 4    |
| 3. ขอบเขต                                      | 5    |
| 4. ความรับผิดชอบ                               | 5    |
| 5. คำจำกัดความ                                 | 6    |
| 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                        | 6    |
| 7. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง | 7    |
| 8. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ                 | 8    |
| 9. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร               | 8    |
| 10. ระบบการติดตามและประเมินผล                  | 8    |
| 11. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง                      | 8    |
| 12. ภาคผนวก                                    |      |

|  |   |                             |
|--|---|-----------------------------|
| คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน<br>ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4 | กระบวนการงานการเงินและบัญชี (ขอยืมเงินราชการ) |                             |
|  | เอกสารเลขที่ SOP-HSS4-S-11                    | ฉบับที่ 01 แก้ไขครั้งที่ 00 |
|  | วันที่บังคับใช้ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗                  | หน้า 3 จาก 8                |

### 1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี
2. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องจะศึกษาแนวทางการปฏิบัติงาน
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของตนเอง
4. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน งานการเงินและบัญชี

|  |   |                             |
|--|---|-----------------------------|
| คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน<br>ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4 | กระบวนการงานการเงินและบัญชี (ขอยืมเงินราชการ) |                             |
|  | เอกสารเลขที่ SOP-HSS4-S-11                    | ฉบับที่ 01 แก้ไขครั้งที่ 00 |
|  | วันที่บังคับใช้ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗                  | หน้า 4 จาก 8                |

## 2.ผังกระบวนการทำงาน

| ลำดับ | ขั้นตอน   | จุดควบคุม<br>ความเสี่ยง  | ข้อกำหนด<br>ของ<br>กระบวนการ                            | ผู้มีส่วน<br>เกี่ยวข้อง | บทบาท<br>ร่วม              | มาตรฐาน<br>เวลา<br>(นาที) | ผู้รับ<br>ผิดชอบ                                  |
|-------|---|--|---|-------------------------|----------------------------|---------------------------|---|
| 1     | เอกสารขอยืมเงินราชการ   | งานการเงิน<br>ลงทะเบียนรับ<br>หนังสือเข้า  | เอกสารสารขอยืม<br>เงินราชการ                            | งานการเงิน<br>และบัญชี  | -                          | 10                        | เจ้าของเรื่อง                                     |
| 2     | ตรวจสอบ   | ตรวจสอบ<br>ความถูกต้อง<br>ครบถ้วน  | ระเบียบการเงิน<br>การคลังที่<br>เกี่ยวข้อง              | -                       | -                          | 15                        | งานการเงิน<br>และบัญชี                            |
| 3     | จัดทำหนังสือ  | ความถูกต้อง  | ระเบียบสำนัก<br>นายก รัฐมนตรี<br>ว่าด้วยงานสาร<br>บรรณา | -                       | -                          | 20                        | งานการเงิน<br>และบัญชี                            |
| 4     | ตรวจสอบ/ลงนาม   | ตรวจสอบ<br>ความถูกต้อง   | ลงนามอนุมัติ  | งานการเงิน<br>และบัญชี  | งาน<br>การเงิน<br>และบัญชี | 20                        | หัวหน้ากลุ่ม<br>บริหารฯ/<br>ผู้อำนวยการ<br>ศูนย์ฯ |
| 5     | ออกเลขหนังสือ   | ระบบ<br>e-saraban<br>กรมสนับสนุน<br>บริการสุขภาพ   | เลือกหน่วยงาน<br>ผู้รับตรงตาม<br>หนังสือส่ง             |                         |                            | 5                         | งานธุรการ   |
| 6     | บันทึกข้อมูลในโปรแกรม Smart และ<br>ลงทะเบียนคุมเอกสารเบิกจ่ายเงิน | ระบบ<br>โปรแกรม<br>Smart กรม<br>สนับสนุน<br>บริการสุขภาพ   | การใช้รหัส<br>งบประมาณ<br>โครงการ/<br>กิจกรรมย่อย       | -                       | -                          | 10                        | งานการเงิน<br>และบัญชี                            |
| 7     | ถ่ายเอกสารและสแกนเอกสาร   | เครื่องถ่าย<br>เอกสารและ<br>เครื่องสแกน<br>ได้รับการ<br>บำรุงรักษาจาก<br>บริษัทฯ ประจำ<br>ทุกเดือน | ถ่ายเอกสารและ<br>สแกนไฟล์<br>ครบถ้วน                    | -                       | -                          | 15                        | งานการเงิน<br>และบัญชี                            |
| 8     | ส่งเอกสารยืมเงินราชการ  | ทะเบียนหนังสือ<br>ส่ง  | ผู้รับเอกสารเบิก<br>จ่ายเงินลงนาม<br>รับหนังสือ         |                         |                            | 5                         | ผู้ปฏิบัติงาน<br>ธุรการ                           |
| รวม   |   |  | 100 นาที ( 1 ชั่วโมง 40 นาที)                           |                         |                            |                           |   |

|  |   |            |                  |
|--|---|------------|------------------|
| คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน<br>ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4 | กระบวนการงานการเงินและบัญชี (ขอยืมเงินราชการ) |            |                  |
|  | เอกสารเลขที่ SOP-HSS4-S-11                    | ฉบับที่ 01 | แก้ไขครั้งที่ 00 |
|  | วันที่บังคับใช้ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗                  | หน้า 5     | จาก 8            |

### 3. ขอบเขต

3.1 งานการเงินและบัญชี ดำเนินการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงิน เช่น ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายจัดงาน ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ฯลฯ ให้ถูกต้องตามระเบียบการเงินการคลังภาครัฐ และรายการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ

3.2 จัดทำหนังสือภายในถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ เช่น หนังสือขอส่งใบสำคัญขอเบิกเงิน หนังสือขอยืมเงินราชการ หนังสือขำระหนี้เงินยืมราชการ หนังสือขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ ฯลฯ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

3.3 ถ่ายเอกสารหลักฐานขอเบิกจ่ายเงินเข้าแฟ้ม และสแกนไฟล์เอกสารเก็บไว้ เพื่อรองรับการตรวจสอบภายหลังจากหน่วยงานเข้าตรวจสอบ

3.4 บันทึกข้อมูลในระบบโปรแกรม Smart กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

3.5 จัดทำทะเบียนคุม ลงทะเบียนควบคุมเอกสาร ควบคุมงบประมาณ

3.6 จัดส่งรายงานถึงกลุ่มงานบัญชี กลุ่มคลัง สำนักงานเลขาธิการกรม เช่น รายงานต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต รายงานตรวจสอบกิจกรรมค่าใช้จ่ายและให้คำรับรองของหน่วยงาน

### 4. ความรับผิดชอบ

4.1 ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4 มีบทบาทหน้าที่

ควบคุม กำกับ ดูแล การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

4.2 หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป มีบทบาทหน้าที่

ทำความเข้าใจ ให้ความรู้ คำชี้แนะ ในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่เกี่ยวข้อง และเจ้าหน้าที่อยู่ในบังคับบัญชา รวมทั้งสรุปรายงานผลการดำเนินงานในหน่วยงานเสนอต่อผู้บริหาร รับทราบผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ

4.3 เจ้าหน้าที่ มีบทบาทหน้าที่

ทำความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านเบิกจ่ายงบประมาณเป็นอย่างดี ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณได้อย่างถูกต้อง ละเอียด รอบคอบ ครบถ้วน

|  |   |                             |
|--|---|-----------------------------|
| คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน<br>ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4 | กระบวนการงานการเงินและบัญชี (ขอยืมเงินราชการ) |                             |
|  | เอกสารเลขที่ SOP-HSS4-S-11                    | ฉบับที่ 01 แก้ไขครั้งที่ 00 |
|  | วันที่บังคับใช้ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๓                  | หน้า 6 จาก 8                |

## 5. คำจำกัดความ

5.1 เงินยืมราชการ หมายถึง การยืมเงินงบประมาณรายจ่าย โดยหน่วยงานต้องวางฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัดผ่านระบบ GFMS การยืมในกรณีนี้จะทำให้อุดเบิกจ่ายในระบบ GFMS ของหน่วยงานเพิ่มสูงขึ้น

5.2 เงินทรองราชการ ซึ่งเป็นเงินนอกงบประมาณที่กรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัดอนุมัติให้หน่วยงานมีวงเงินทรองราชการไว้หมุนเวียนใช้จ่ายเพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยหน่วยงานต้องทำสัญญายืมเงินกับกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัดตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติและหน่วยงานนำเงินทรองราชการดังกล่าวมาให้บริการในหน่วยงานยืม

5.3 เอกสารหลักฐาน หมายถึง เอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้มีสิทธิรับเงิน รวบรวมใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โดยเป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ในระเบียบการเงินการคลัง

5.4 ระบบโปรแกรม SMART หมายถึง ระบบที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณทางอิเล็กทรอนิกส์แยกรายตามรหัสงบประมาณ โครงการ กิจกรรมย่อย เพื่อการบริหารเงินงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

5.6 ระบบ New GFMS Thai หมายถึง ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System) หน่วยงานราชการทุกหน่วยงาน ใช้ระบบฯ ในการขอเบิกงบประมาณ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพทางการปฏิบัติงานการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ และสามารถใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายการคลังภาครัฐ หรือในเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.7 ทะเบียนคุม หมายถึง เอกสารรายละเอียดที่จัดทำขึ้นเพื่อควบคุมกำกับข้อมูลการใช้งบประมาณ ควบคุมกำกับเลขที่เอกสารเงินยืมราชการ ควบคุมกำกับเลขที่สัญญาเงินยืมเงินราชการ

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 งานการเงินและบัญชีรับเอกสารหลักฐานใบสำคัญจากเจ้าของเรื่อง เช่น แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องในการขอยืมเงินราชการ เป็นไปตามระเบียบการเงินการคลังภาครัฐ

6.2 ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานที่แนบขอยืมเงินราชการ ความถูกต้อง ครบถ้วน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

6.3 ตรวจสอบยอดเงินคงเหลืองบประมาณโครงการ/กิจกรรม ตามแผนงาน ในระบบโปรแกรม SMART

6.4 จัดทำบันทึกข้อความขอส่งใบสำคัญขอยืมเงินราชการ แบบฟอร์มขอยืมเงินราชการ เสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป และผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4

6.5 ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามในสัญญาเงินยืมเงินราชการ และลงนามเพื่อส่งใบสำคัญขอยืมเงินราชการถึงกลุ่มคลัง สำนักงานเลขานุการกรม

|  |   |                             |
|--|---|-----------------------------|
| คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน<br>ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4 | กระบวนการงานการเงินและบัญชี (ขอยืมเงินราชการ) |                             |
|  | เอกสารเลขที่ SOP-HSS4-S-11                    | ฉบับที่ 01 แก้ไขครั้งที่ 00 |
|  | วันที่บังคับใช้ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗                  | หน้า 7 จาก 8                |

6.6 งานธุรการออกเลขหนังสือและส่งคืนให้งานการเงินและบัญชี

6.7 บันทึกข้อมูลขอเบิกจ่ายเงินตามแผนงานโครงการ กิจกรรมย่อย โดยแยกประเภทตามค่าใช้จ่ายในระบบโปรแกรม SMART

6.8 ลงทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนงานโครงการ และลงทะเบียนควบคุมเอกสาร

6.9 ถ่ายสำเนาเอกสารทั้งหมดที่ขอยืมเงินราชการไว้ 1 ชุด เข้าแฟ้ม และสแกนไฟล์เอกสารเก็บไว้

6.10 คัดแยกเอกสารหลักฐานใบสำคัญของขอยืมเงินราชการ ออกเป็น 2 ชุด นำส่งกลุ่มคลัง 1 ชุด และชุดสำเนาเก็บเข้าแฟ้มไว้ที่งานการเงินและบัญชี 1 ชุด

6.11 ส่งเอกสารหลักฐานใบสำคัญของขอยืมเงินราชการ และบันทึกข้อความขอส่งใบสำคัญ(สำเนา) ให้กับงานธุรการ

6.12 จัดเก็บเอกสารชุดสำเนาฉบับเข้าแฟ้มแยกตามกลุ่มงาน

## 7.กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

7.1 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

7.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)

7.3 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)

7.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564

7.5 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการบริหารราชการ พ.ศ. 2553

7.6 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินตรองราชการ พ.ศ.2562

7.7 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

7.8 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.2560

7.9 หนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค0406.4/ว.121 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

7.10 หนังสือกรมบัญชีกลาง ต่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560



|  |   |            |                  |  |
|--|---|------------|------------------|--|
| คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน<br>ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4 | กระบวนการงานการเงินและบัญชี (ขอยืมเงินราชการ) |            |                  |  |
|  | เอกสารเลขที่ SOP-HSS4-S-11                    | ฉบับที่ 01 | แก้ไขครั้งที่ 00 |  |
|  | วันที่บังคับใช้ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๓                  | หน้า 8     | จาก 8            |  |

## 8. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

8.1 การแนบเอกสารเบิกจ่ายเงิน ยังไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด

8.2 การดำเนินกิจกรรมที่เป็นไปตามนโยบายกรม เป็นกิจกรรมที่เร่งด่วน ทำให้มีเวลาดำเนินการสั้น จึงทำให้มีความเร่งด่วนในการส่งเอกสาร ไม่เป็นไปตามเกณฑ์กำหนดส่งขอยืมเงินราชการถึงกลุ่มคลัง สำนักงานเลขานุการกรม

8.3 แนวทางการตรวจสอบเอกสาร การส่งเอกสาร ยังไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

8.4 อยากให้มีการจัดการฝึกอบรมซักซ้อมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินการตรวจสอบเอกสาร หรือเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการเบิกจ่ายการเงินการคลัง

## 9. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

### 9.1 การจัดเก็บ

| ชื่อเอกสาร                   | สถานที่เก็บ    | ผู้รับผิดชอบ       | การจัดเก็บ                               | ระยะเวลา |
|------------------------------|----------------|--------------------|--|----------|
| เบิกจ่ายงบประมาณ<br>พ.ศ.25xx | แฟ้มเก็บเอกสาร | งานการเงินและบัญชี | เรียงลำดับเลขที่เอกสาร<br>จากน้อยไปหามาก | 10 ปี    |

### 9.2 ผู้มีสิทธิเข้าถึง

บุคลากรของหน่วยงาน

## 10. ระบบการติดตามและประเมินผล

10.1 เจ้าหน้าที่รับผิดชอบติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน

10.2 ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ถูกต้องครบถ้วน ทันเวลา

10.3 ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบเอกสาร ถูกต้องตามระเบียบการเงินการคลัง

10.4 ระดับความสำเร็จของการบันทึกข้อมูลในโปรแกรม SMART กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ถูกต้อง

## 11. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

11.1 แบบฟอร์มสัญญาขอยืมเงินราชการ (แบบ 8500)

11.2 แบบฟอร์ม ประมาณการค่าใช้จ่ายขอยืมเงินราชการ

---

# ภาคผนวก

## แบบฟอร์มสัญญายืมเงินราชการ (แบบ 8500) (ด้านหน้า)

แบบ 8500

| สัญญาการยืมเงิน  | เลขที่      |
|--|-------------|
| ยื่นต่อ เลขานุการกรม (ผ่านหัวหน้ากลุ่มคลัง) (๑)  | วันครบกำหนด |
| <p>ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____</p> <p>สังกัด ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๔ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</p> <p>มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก สำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</p> <p>(๒) เพื่อเงินค่าใช้จ่าย _____</p>  |             |
| (๓) ดังรายละเอียดต่อไปนี้  |             |
|  |             |
|  |             |
|  |             |
|  |             |
|  |             |
| (ตัวอักษร)   |             |
| <p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ลงใ้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังคือ ภายใน _____ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินคืน ค่าจ้าง ส่วยหวัด บ้านหนึ่ง บ้านนาฎ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ จดไว้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>ลายมือชื่อ _____ ผู้ยืม วันที่ _____</p> <p>ลงชื่อ _____ ผู้รับรอง วันที่ _____</p> <p style="text-align: center;">(นาย/ประวิทย์ สัพพะเลข)</p> <p style="text-align: center;">ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๔</p> |             |
| <p>เสนอ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (๔)</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน _____ บาท</p> <p>ลงชื่อ _____ วันที่ _____</p> <p style="text-align: center;">คำอนุมัติ</p> <p>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เงินเงิน _____ บาท</p> <p>ลงชื่อผู้อนุมัติ _____ วันที่ _____</p>   |             |
| ใบรับเงิน  |             |
| <p>ได้รับเงินยืมจำนวน _____ บาท _____ ไปเป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน วันที่ _____</p>   |             |

## แบบฟอร์มสัญญาออมเงินราชการ (แบบ 8500) (ด้านหลัง)

| รายการงใช้เงินออม |              |                        |           |  |        |                  |             |
|-------------------|--------------|------------------------|-----------|--|--------|------------------|-------------|
| ครั้งที่          | วัน เดือน ปี | รายการงใช้             |           |  | คงค้าง | ลายมือชื่อผู้รับ | ใบรับเลขที่ |
|                   |              | เงินสด หรือ<br>ใบสำคัญ | จำนวนเงิน |  |        |                  |             |
|                   |              |                        |           |  |        |                  |             |
|                   |              |                        |           |  |        |                  |             |
|                   |              |                        |           |  |        |                  |             |
|                   |              |                        |           |  |        |                  |             |
|                   |              |                        |           |  |        |                  |             |
|                   |              |                        |           |  |        |                  |             |
|                   |              |                        |           |  |        |                  |             |
|                   |              |                        |           |  |        |                  |             |
|                   |              |                        |           |  |        |                  |             |
|                   |              |                        |           |  |        |                  |             |
|                   |              |                        |           |  |        |                  |             |
|                   |              |                        |           |  |        |                  |             |
|                   |              |                        |           |  |        |                  |             |
|                   |              |                        |           |  |        |                  |             |
|                   |              |                        |           |  |        |                  |             |
|                   |              |                        |           |  |        |                  |             |
|                   |              |                        |           |  |        |                  |             |
|                   |              |                        |           |  |        |                  |             |
|                   |              |                        |           |  |        |                  |             |
|                   |              |                        |           |  |        |                  |             |

หมายเหตุ (๑) ยืมต่อ ผู้ช่วยราชการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี  
 (๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินออม  
 (๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินออมไปใช้จ่าย  
 (๔) เลขออกผู้มีอำนาจอนุมัติ

หมายเหตุ : แบบฟอร์มพิมพ์หน้าและหลังในแผ่นเดียวกัน

แบบฟอร์ม ประมาณการค่าใช้จ่ายยืมเงินราชการ

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ..... มีความประสงค์ขอยืมเงินเป็นจำนวน ..... บาท โดยมีรายละเอียดดังนี้  
 ประมาณการยืมเงินงบประมาณสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ..... ผู้รับผิดชอบให้ประชุม ที่ ..... หมู่ที่ .....  
 ในพื้นที่ ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง/ระดับ | ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าตอบแทนวิทยากร | ค่าอาหารกลางวัน | ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | รวม | หมายเหตุ |
|-------|-------------|---------------|----------------|------------------|-----------------|----------------------------|-----|----------|
| รวม   |             |               |                |                  |                 |                            |     |          |
|       |             |               |                |                  |                 |                            | -   |          |

รวมทั้งสิ้น .....

ลงชื่อ.....ผู้ประมาณการ  
 ( ..... )  
 ตำแหน่ง .....

