



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงินและการบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบางใหญ่ โทร. ๑๓๐

ที่ นบ ๐๐๓๒.๓๐๑.๑/๕๒๓

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติการยืมเงินราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางใหญ่

ตามที่ คณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี ได้ดำเนินการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๒ ณ โรงพยาบาลบางใหญ่ และรายงานการตรวจสอบ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืม นั้น

ในการนี้ งานการเงินและการบัญชี ขอแจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินราชการของ โรงพยาบาลบางใหญ่ เพื่อปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่อง ของคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับจังหวัดฯ รายละเอียดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และอนุมัติแจ้งเวียนกลุ่มงานต่าง ๆ ทราบและถือปฏิบัติ โดยเคร่งครัดตามเสนอ

นางสาวมนทกานติ เดชน้อย

(นางสาวมนทกานติ เดชน้อย)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

๒๕-๓-๖๒

[Signature]

- *@ywid*

- *แจ้งเวียนในกองทั่วยืม*

[Signature]
๒๕-๓-๖๒

การยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

เงื่อนไขการยืมเงิน

- ผู้มีสิทธิทำสัญญายืมเงิน สามารถยืมได้เพียง ๑ สัญญา โดยต้องส่งชดใช้คืนเงินยืมตามสัญญาจนครบถ้วนก่อน จึงจะมีสิทธิทำสัญญายืมเงินฉบับใหม่ในครั้งต่อไป

แนวปฏิบัติในการยืมเงินราชการ

๑. ผู้ยืมนำสัญญายืมเงินพร้อมเอกสารประกอบ จำนวน ๑ ชุด ติดต่อกับงานการเงิน ล่วงหน้า ๕ วันทำการ
๒. เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและจำนวนเงินที่ยืม
๓. เสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อพิจารณาเสนอต่อผู้อำนวยการ
๔. เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินราชการ
๕. การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน
๖. จัดทำเช็คจ่ายเงินให้ผู้ยืม

เอกสารประกอบการยืมเงินราชการ

กรณียืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ

๑. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืมให้ครบถ้วน
๒. หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ จำนวน ๑ ชุด (ผู้ยืมเงินราชการจะต้องมีชื่อในคำสั่งให้ไปราชการ)
๓. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน

กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ / ฝึกอบรม

๑. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืมให้ครบถ้วน (ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ยืม)
๒. โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด
๓. ตารางกำหนดการประชุม / อบรม จำนวน ๑ ชุด
๔. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน

การส่งใช้ใบสำคัญจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)

๑. ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน กรณีดังต่อไปนี้
 - การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน
 - เดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
 - ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ / ฝึกอบรม
 - ยืมไปปฏิบัติราชการอื่น
๒. ส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง (สิ้นสุดการอบรม)
 - เดินทางไปราชการ
 - เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ในกรณี...

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งใช้คืนเงินยืมแล้ว ภายหลังมีเหตุต้องทักท้วง ให้เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยเร็ว แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามข้อทักท้วง ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่รับทราบข้อทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามข้อทักท้วง และไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ทราบ ก็ให้ดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่า ผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

กรณีไม่สามารถชดใช้เงินยืมราชการได้ตามกำหนดเวลา

๑. เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งเตือนด้วยวาจา ภายใน ๓ วัน และทำหนังสือแจ้งเตือนภายใน ๗ วัน
๒. ผู้ยืมทำบันทึกข้อความเพื่อขอขยายเวลาได้ ๑๕ วัน ยื่นต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางใหญ่
๓. หากขยายเวลาตามกำหนดแล้ว ยังไม่สามารถชดใช้เงินยืมได้ งานการเงินทำบันทึกเสนอต่อผู้อำนวยการ เพื่อดำเนินการตามสัญญาการยืมเงินที่ได้จัดทำไว้

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่..... วันครบกำหนด
ยื่นต่อ.....(1)	
<p>ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....</p> <p>สังกัด.....จังหวัด.....</p> <p>มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....(2)</p> <p>เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้</p>	
(ตัวอักษร).....รวมเงิน (บาท)	
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใ้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน..... วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....</p>	
<p>เสนอ.....(4)</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท</p> <p>(.....)</p> <p>ลงชื่อ..... วันที่.....</p> <p style="text-align: center;">คำอนุมัติ</p> <p>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท</p> <p>(.....)</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....</p>	
ใบรับเงิน	
<p>ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)</p> <p>ไปเป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....</p>	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงินและการบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบางใหญ่ โทร. ๑๓๐

ที่ นบ ๐๐๓๒.๓๐๑.๒/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินบำรุงโรงพยาบาลบางใหญ่ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางใหญ่

ตามคำสั่งที่ลงวันที่.....

ได้อนุมัติให้ () ข้าพเจ้า พร้อมคณะ รวม.....ราย เข้าร่วมประชุม / ฝึกอบรม / สัมมนา ในหลักสูตร /

โครงการ.....

ระหว่างวันที่.....ณ.....

จังหวัด.....

ในการนี้ ข้าพเจ้าขออนุมัติยืมเงินบำรุงโรงพยาบาลบางใหญ่ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป

ราชการ ดังนี้

๑. ค่าลงทะเบียน จำนวนเงิน.....บาท

๒. ค่าเช่าที่พัก จำนวนเงิน.....บาท

๓. ค่าใช้จ่ายอื่น..... จำนวนเงิน.....บาท

รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

ตัวอักษร (.....) โดยได้แนบสัญญา

การยืมเงิน เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ผู้ยืมเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจสอบหลักฐาน (งานการเงิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางใหญ่

เห็นควรอนุมัติ

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

(นายสรวิศ งามพินิจ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(นายชูศักดิ์ วรงค์ชยกุล)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางใหญ่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงินและการบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบางใหญ่ โทร. ๑๓๐

ที่ นบ ๐๐๓๒.๓๐๑.๒/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินบำรุงโรงพยาบาลบางใหญ่ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางใหญ่

ด้วย โรงพยาบาลบางใหญ่ ได้อนุมัติให้กลุ่มงาน / ฝ่าย.....
จัดทำโครงการ.....
เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ดังนั้น จึงขอยืมเงินบำรุงโรงพยาบาลบางใหญ่
งบ.....เพื่อดำเนินการตามโครงการ ในวันที่.....
ตามรายการค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑.จำนวนเงิน.....บาท
๒.จำนวนเงิน.....บาท
๓.จำนวนเงิน.....บาท
๔.จำนวนเงิน.....บาท
๕.จำนวนเงิน.....บาท

รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

ตัวอักษร (.....) โดยได้แนบสัญญาการยืมเงิน
เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ผู้ยืมเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจสอบหลักฐาน (งานการเงิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางใหญ่
เห็นควรอนุมัติ

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

(นายสรวิศ งามพินิจ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(นายชูศักดิ์ วรงค์ชยกุล)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางใหญ่