



กรมสุขภาพจิต
Department of Mental Health

คู่มือการปฏิบัติงาน/คู่มือการให้บริการประชาชน (Work Manual)

กระบวนการที่ 1

ชื่อกระบวนการ การยืมเงินทดรองราชการ/เงินงบประมาณ

ของ กองคลัง

กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. Work Flow กระบวนการ	2-3
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4-6
7. ข้อกำหนดการให้บริการ	6
8. ตัวชี้วัดควบคุมคุณภาพของกระบวนการ	6
9. ระบบติดตามประเมินผล	7
10. เอกสารอ้างอิง	6
11. แบบฟอร์มที่ใช้	6
12. ช่องทางการรับฟังข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียนต่อการให้บริการ	6
ภาคผนวก	
1. กฎระเบียบ/คำสั่ง/หนังสือ/คู่มือ	9
1.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551	9
1.2 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2547	10
1.3 คำสั่งกรมสรรพากรที่ 526/2556 เรื่องมอบอำนาจการอนุมัติเงินยืมประเภทเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ	11
1.4 หนังสือลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายและเงื่อนไขการสั่งจ่ายและรับรองยอดเงินฝากคลัง	12-15
1.5 คู่มือโปรแกรมทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	16
2. แบบฟอร์ม/ตัวอย่างแบบฟอร์ม	
2.1 ใบสั่งเขียน/จ่ายเช็ค	17-18
2.2 แบบสัญญายืมเงิน : ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	19
2.3 แบบสัญญายืมเงิน : ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ	20
2.4 แบบสัญญายืมเงิน : ค่าลงทะเบียน	21
2.5 แบบสัญญายืมเงิน : ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ/เดินทางเข้าร่วมอบรม	22
2.6 แบบสัญญายืมเงิน : ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการอบรม	23
3. รายชื่อผู้จัดทำ	24

คู่มือการปฏิบัติงาน/คู่มือการให้บริการประชาชน

กระบวนการที่ 1

ชื่อกระบวนการ การยืมเงินทรองราชการ/เงินงบประมาณ

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ กองคลัง มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม /กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับ การบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.3 เพื่อควบคุมกระบวนการ การยืมเงินทรองราชการ /เงินงบประมาณ พัฒนาปรับปรุงกระบวนการ วิธีการทำงานให้มีความถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอน การยืมเงินทรองราชการ และยืมเงินงบประมาณ ตั้งแต่ยื่นหลักฐานการยืมเงิน ขั้นตอนการดำเนินงาน ขั้นตอนการจ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงิน จนถึงขั้นตอนการลงทะเบียน การจ่ายเงินทรองราชการและเงินงบประมาณ สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง และศูนย์สุขภาพจิตที่ 6 ชลบุรี

3. คำจำกัดความ

หน่วยงานส่วนกลาง	หมายความว่า	สำนัก กอง กลุ่มงาน ศูนย์ ที่มีสำนักงานตั้งอยู่ภายในอาคาร กรมสุขภาพจิต และศูนย์สุขภาพจิตที่ 6 ชลบุรี
เงินยืม	หมายความว่า	เงินที่ส่วนราชการยืมให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากเงินทรองราชการหรือเงินงบประมาณ
เงินทรองราชการ	หมายความว่า	เงินที่กรมสุขภาพจิตได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังให้นำฝากไว้ที่ธนาคารพาณิชย์ เพื่อใช้หมุนเวียนให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
เงินงบประมาณ	หมายความว่า	เงินที่หน่วยงานได้รับจัดสรร ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลางผ่านระบบ GFMS
หลักฐานการยืมเงิน	หมายความว่า	หนังสือขอยืมเงิน สัญญายืมเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องแนบประกอบเป็นหลักฐานในการยืมเงิน เช่น สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ สำเนาโครงการจัดอบรม สำเนารายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อ/จ้าง เป็นต้น

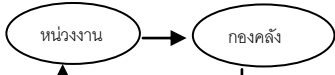
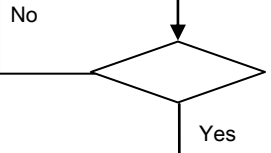
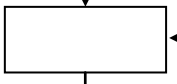
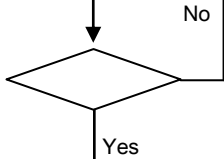
เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน	หมายความว่า	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการรับ-จ่ายเงินตรง
ผู้ยืมเงิน	หมายความว่า	ราชการและเงินงบประมาณ ผู้ที่มีความประสงค์ ยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ และปฏิบัติราชการอื่นใด
โปรแกรมทะเบียน	หมายความว่า	ระบบควบคุมการรับจ่ายเงินตรงราชการคุณมิตตรง ราชการ
ระบบ GFMS	หมายความว่า	ระบบการเบิกจ่ายเงินคงคลังภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management System)

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

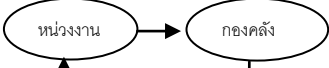
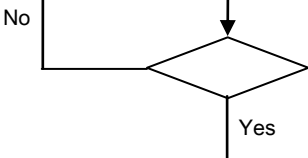
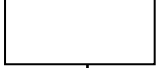
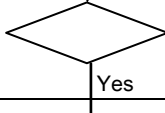
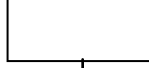
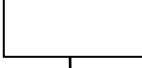
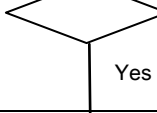
- 4.1 อธิบดีกรมสุขภาพจิต มีหน้าที่ อนุมัติเงินยืม และลงนามในเช็ค
รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต
- 4.2 ผู้อำนวยการกองคลัง มีหน้าที่ อนุมัติเงินยืมและลงนามในเช็คภายในวงเงินไม่เกิน50,000 บาท)
- 4.3 เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง มีหน้าที่ ดำเนินงานตามขั้นตอนยืมเงินตรงราชการ/เงินงบประมาณ
- 4.4 กรมบัญชีกลาง มีหน้าที่ อนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบGFMS

5. Work Flow กระบวนการ

5.1 การยืมเงินตรงราชการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
1. ส่งหลักฐานการยืมเงิน 2. รับหลักฐานการยืมเงิน		5 นาที	หน่วยงานส่วนกลาง ฝ่ายการเงิน
3. ตรวจสอบหลักฐานการยืมเงิน พร้อมพิจารณาวงเงินยืม ไม่เกิน 100,000 บาท		30 นาที	ฝ่ายการเงิน
4. เขียนเช็คเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติเงินยืม พร้อมลงนามในเช็ค		90 นาที	ฝ่ายการเงิน
5. พิจารณาอนุมัติ/ลงนามในเช็ค		420 นาที (1 วัน)	อธิบดี/รองอธิบดี/ ผู้อำนวยการกองคลัง
6. แจ้งหน่วยงานรับเงินยืม		10 นาที	ฝ่ายการเงิน

5.2 การยืมเงินงบประมาณ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
1. ส่งหลักฐานการยืมเงิน 2. รับหลักฐานการยืมเงิน		5 นาที	หน่วยงานส่วนกลาง ฝ่ายการเงิน
3. ตรวจสอบหลักฐานการยืมเงิน พร้อมพิจารณาวงเงินยืมเกิน 100,000 บาท		30 นาที	ฝ่ายการเงิน
4. เสนออนุมัติเงินยืม		420 นาที (1 วัน)	ฝ่ายการเงิน/ ผู้อำนวยการกองคลัง
5. พิจารณาอนุมัติ		420 นาที (1 วัน)	อธิบดี/รองอธิบดี
6. กั้นเงินงบประมาณ		30 นาที	ฝ่ายงบประมาณ
7. ตั้งเบิกในระบบ GFMS		2,100 นาที (5 วัน)	ฝ่ายบัญชี/ผู้มีอำนาจ อนุมัติ/กรมบัญชีกลาง
8. จัดทำใบสั่งเขียน/จ่ายเช็คและ เขียนเช็ค เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ลงนาม		90 นาที	ฝ่ายการเงิน
9. พิจารณาอนุมัติและลงนาม ใบสั่งเขียน/จ่ายเช็คและเช็ค		420 นาที (1 วัน)	อธิบดี /รองอธิบดี/ ผู้อำนวยการกองคลัง
10. แจ้งหน่วยงานรับเงินยืม		10 นาที	ฝ่ายการเงิน

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 หน่วยงานส่วนกลาง ส่งหลักฐานการยืมเงิน โดยดำเนินการ ดังนี้

6.1.1 ระยะเวลาการยื่นหลักฐานการยืมเงิน

- (1) วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ต้องส่งหลักฐานการยืมให้กองคลัง ก่อนเดินทางไปราชการ / จัดฝึกอบรม/จัดประชุม อย่างช้า 5 วันทำการ
- (2) วงเงินเกิน 50,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท ต้องส่งหลักฐานการยืมให้กองคลัง ก่อนเดินทางไปราชการ/จัดฝึกอบรม/จัดอบรม อย่างช้า 7 วันทำการ
- (3) วงเงินเกิน 100,000 บาท ขึ้นไป ต้องส่งหลักฐานการยืมให้ กองคลัง ก่อนเดินทางไปราชการ/จัดฝึกอบรม/จัดอบรม อย่างช้า 12 วันทำการ

6.1.2 ส่งสัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 3 ฉบับ พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้

- (1) กรณียืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - สำเนาหนังสือขออนุมัติ เดินทางไปราชการ โดยผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
- (2) กรณียืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเข้าร่วมอบรม
 - สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมระบุค่าลงทะเบียน (ถ้ามี) โดยผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
 - สำเนาโครงการ/หลักสูตร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (3) กรณียืมเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม/สัมมนา หรือการจัดประชุม
 - สำเนาโครงการอบรม/สัมมนา หรือสำเนาหนังสือขออนุมัติจัดประชุม และรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม(กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จากหน่วยงานผู้จัด) ที่ได้รับอนุมัติแล้ว
 - ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นผู้ที่มีรายชื่อเป็นคณะทำงานในโครงการหรือการจัดประชุม
- (4) กรณียืมเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง
 - ยืมได้ในวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 1 ราย
 - สำเนารายงานขอความเห็นชอบในกจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ได้รับอนุมัติเห็นชอบแล้ว
- (5) กรณียืมเป็นค่าใช้จ่ายประจำเดือน เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าผ่านทางพิเศษ โดยแนบ สำเนารายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ได้รับอนุมัติเห็นชอบแล้ว

6.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน รับหลักฐานการยืมเงินของหน่วยงานส่วนกลาง

6.3 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และวงเงิน ของหลักฐานการยืมเงิน ดังนี้

- (1) หนังสือขอยืมเงิน โดยระบุชื่อผู้ขอยืมเงิน จำนวนเงิน วัตถุประสงค์ของการยืมและวันเวลาที่ใช้เงิน
- (2) สัญญาการยืมเงินให้ผู้ที่ประสงค์จะยืมเงิน จัดทำ 3 ฉบับ ประกอบด้วย ต้นฉบับ จำนวน 1 ฉบับและสำเนาจำนวน 2 ฉบับ โดยระบุชื่อผู้ขอยืมเงิน วัตถุประสงค์ ของการยืม รายการที่ยืม จำนวนเงินที่ยืมแต่ละรายการ จำนวนเงินรวมทั้งตัวเลข และตัวอักษร
- (3) ผู้ยืมจะต้องไม่มีสัญญายืมค้างชำระ

(4) เอกสารประกอบสัญญาการยืมเงินตามข้อ 6.1

(5) ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอยืม

- กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000.-บาท ยืมจากเงินทศรองราชการ ดำเนินการตามข้อ 6.4

- กรณีวงเงินเกิน 100,000.-บาท ยืมจากเงินงบประมาณ ดำเนินการตามข้อ 6.5

6.4 กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000.-บาท ยืมจากเงินทศรองราชการ ดำเนินการ ดังนี้

6.4.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน ดำเนินการเขียนเช็ค โดยผ่านหัวหน้าฝ่ายการเงินตรวจสอบ และเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อลงนามอนุมัติในหลักฐานการยืมเงิน และในเช็คที่ส่งจ่ายชื่อผู้ยืม ซึ่งมี 2 กรณี ดังนี้

(1) กรณีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท เสนอผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติหลักฐานการยืมเงิน และลงนามในเช็ค

(2) กรณีวงเงิน เกิน 50,000.-บาท เสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนามใน หลักฐานการยืมเงินเพื่อนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติใน หลักฐานการยืมเงินและลงนามในเช็ค

6.4.2 หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาอนุมัติเงินยืม พร้อมลงนามอนุมัติในหลักฐานการยืมเงิน และลงนามในเช็คส่งจ่ายชื่อผู้ยืม ตามเงื่อนไขกับธนาคาร กรุงไทย จำกัด

6.4.3 เมื่อหลักฐานการยืมเงินได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินจะจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืมก่อนถึงวัน เดินทางไปราชการ หรือ ดำเนินงาน /โครงการไม่เกิน 3 วันทำการ เว้นแต่ผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้เงินก่อน วันเดินทางไปราชการ หรือ ดำเนินงาน/โครงการ ให้ผู้ยืมระบุวันที่ ที่ประสงค์ขอรับเงินยืมมาใน หลักฐานการ ยืมเงินพร้อม ระบุเหตุผลความจำเป็นในการขอรับเงินด้วยโดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน จะดำเนินการ ดังนี้

1. แจ้งผู้ยืมเงินมารับเงินยืม

2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินจ่ายเงินยืมและกำหนดเลขที่สัญญาการยืมเงินพร้อมกำหนดวันที่ส่งคืนเงินยืม ดังนี้

2.1 การยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางต้องส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันนับจากวันสิ้นสุดการเดินทาง

2.2 การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่น นอกเหนือจากข้อ 2.1 ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่รับเงินยืม

2.3 ผู้ยืมต้องลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินและเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินจะคืนสำเนาสัญญายืมเงิน ให้กับผู้รับเงินยืม 1 ฉบับ

2.4 ลงทะเบียนคุมเงินทศรองราชการ ในโปรแกรมเงินทศรองราชการโดย ปฏิบัติตามคู่มือโปรแกรมทะเบียนคุมเงินทศรองราชการ

2.5 จัดเก็บหลักฐานการยืมเงิน

6.5 กรณีวงเงินเกิน 100,000.-บาท ยืมจากเงินงบประมาณ ดำเนินการ ดังนี้

6.5.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน เสนอหลักฐานการยืมเงินผ่านหัวหน้าฝ่ายการเงิน เพื่อให้ผู้อำนวยการกองคลังลงนามเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามอนุมัติในหลักฐานการยืมเงิน

6.5.2 หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาอนุมัติและลงนามในหลักฐานการยืมเงิน

- 6.5.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินนำหลักฐานการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติแล้ว ส่งให้ฝ่ายงบประมาณ
- 6.5.4 ฝ่ายงบประมาณ ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดการยืมเงิน เช่น รหัสงบประมาณ แหล่งของเงิน ผลผลิต กิจกรรม จำนวนเงิน เป็นต้น ตัดยอดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามศูนย์ต้นทุนแล้วส่งหลักฐานการยืมเงินให้ฝ่ายบัญชี
- 6.5.5 ฝ่ายบัญชีดำเนินการตั้งเบิกในระบบ GFMS และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย อนุมัติในระบบ GFMS แล้วส่งหลักฐานการยืมเงินให้ฝ่ายการเงิน
- 6.5.6 เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน จัดทำใบสั่ง เขียน/จ่ายเช็ค และเขียนเช็คส่งจ่ายซื้อผู้ยืม พร้อมแนบหลักฐานการยืมเงิน เสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็คตามเงื่อนไขของธนาคารกรุงไทย จำกัดโดยผ่านหัวหน้าฝ่ายการเงินตรวจสอบ
- 6.5.7 ผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค พิจารณารวมลงนามในใบสั่งเขียน/จ่ายเช็คและเช็คส่งจ่ายซื้อผู้ยืม ส่งคืนกองคลัง ฝ่ายการเงิน
- 6.5.8 เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน ตรวจสอบรายการโอนเงินว่าครบถ้วน ถูกกลาง ได้โอนเงินที่ตั้งเบิกในระบบ GFMS เข้าบัญชีเงินฝากเงินงบประมาณกรมสุขภาพจิตหรือยัง และ จะจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืมก่อนถึงวัน เดินทางไปราชการ หรือ ดำเนินงาน / โครงการไม่เกิน 3 วันทำการ เว้นแต่ผู้ยืมมีความ จำเป็นต้องใช้เงินก่อนวันเดินทางไปราชการหรือดำเนินงาน/โครงการให้ผู้ยืมระบุวันที่ ที่ประสงค์ขอรับเงินยืมมาในหลักฐานการยืมเงินพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นในการขอรับเงินด้วย โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน จะดำเนินการ ดังนี้
 1. แจ้งผู้ยืมเงินมารับเงินยืม
 2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน จ่ายเงินยืม และกำหนดเลขที่สัญญาการยืมเงินพร้อมกำหนดวันที่ส่งคืนเงินยืม ดังนี้
 - 2.1 การยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางต้องส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันนับจากวันสิ้นสุดการเดินทาง
 - 2.2 การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่น นอกเหนือจากข้อ 2.1 ให้ส่งใช้เงินยืม ภายใน 30 วัน นับจากวันที่รับเงินยืม
 - 2.3 ผู้ยืมต้องลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินและเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินจะคืนสำเนาสัญญายืมเงิน ให้กับผู้รับเงินยืม 1 ฉบับ
 - 2.4 ลงทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง
 - 2.5 ลงทะเบียนคุมเงินยืมงบประมาณ
 - 2.6 จัดเก็บหลักฐานการยืมเงิน

7. ข้อกำหนดการให้บริการ

- 7.1 เอกสาร/หลักฐานที่ผู้รับบริการต้องใช้ในการขอรับบริการ : ไม่มี
- 7.2 ค่าธรรมเนียม : ไม่มี

8. ตัวชี้วัดควบคุมคุณภาพของกระบวนการ

การยืมเงินทศรพระราชการ/เงินงบประมาณดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

9. ระบบติดตามประเมินผล

ติดตามผลการปฏิบัติงานจากทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ/เงินงบประมาณกับระบบ GFMS ทุกสิ้นเดือน

10. เอกสารอ้างอิง

- 10.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
- 10.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2547
- 10.3 คำสั่งกรมสุภาพจิต ที่ 526/2556 เรื่องมอบอำนาจการอนุมัติเงินยืมประเภทเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- 10.4 หนังสือลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายและเงื่อนไขการสั่งจ่าย และรับรองยอดเงินฝากคลัง
- 10.5 คู่มือโปรแกรมทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

11. แบบฟอร์มที่ใช้

- 11.1 ใบสั่งเขียน/จ่ายเช็ค
- 11.2 แบบสัญญายืมเงิน (แบบ 8500)

12. ช่องทางรับฟังข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียนต่อการให้บริการ

1. กองคลัง กรมสุภาพจิต
88/23 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000
โทรศัพท์ 0 2590 8427 โทรสาร 0 2149 5520
e-mail : finance225@gmail.com
2. ฝ่ายการเงิน กองคลัง
โทรศัพท์ 0 2590 8438 , 0 2590 8135 , 0 2590 8048
โทรสาร 0 2149 5520
3. กล้องรับฟังข้อคิดเห็น ที่ตั้งอยู่หน้าประตูที่ 2 กองคลัง อาคาร 3 ชั้น 3 กรมสุภาพจิต
4. website : www.Finance.Dmh.go.th
5. Facebook : finance.dmh
6. ติดต่อด้วยตนเองที่กองคลัง ชั้น 3 อาคาร 3 กรมสุภาพจิต

ภาคผนวก

เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๕๐ ง

หน้า ๑
ราชกิจจานุเบกษา

๗ มีนาคม ๒๕๕๑

ระเบียบ

การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี กำหนดระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๕

(๓) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๖

(๔) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๑

(๕) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๖

(๖) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๗) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘

(๘) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐

(๙) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๓๑

(๑๐) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๔๑

หน้า ๑๑

เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๗๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๗

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยเงินทดรองราชการ

พ.ศ. ๒๕๔๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อให้ส่วนราชการสามารถนำเงินทดรองราชการไปทดรองจ่ายในการปฏิบัติราชการได้อย่างรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๕) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ” หมายความว่า ส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย ไม่ว่าจะเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับส่วนราชการนั้นๆ โดยเฉพาะ หรือเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในงบกลาง

“หน่วยงานในสังกัด” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ทั้งที่เป็นส่วนราชการผู้เบิกและหน่วยงานย่อย



คำสั่งกรมสรรพาสิต

ที่ ๕๒๖/๒๕๕๖

เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติเงินยืมประเภทเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

ด้วยกรมสรรพาสิต มีนโยบายการบริหารการเงินการคลังให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการบริหารกรมสรรพาสิตกำหนดใหม่เกี่ยวกับเงินยืมประเภทเงินงบประมาณและเงินบำรุงของหน่วยบริการ ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารงานของหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในอาคารกรมสรรพาสิตเป็นไปด้วยเรียบร้อย สะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอน และกระจายอำนาจให้มีการดำเนินงานได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพและบังเกิดผลดี กับทางราชการมากขึ้นกว่าเดิม

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๖,๑๐,๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๓๒ ๕๑,๕๕ แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ อธิบดีกรมสรรพาสิต จึงออกคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองคลัง มีอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสรรพาสิต ในการอนุมัติเงินยืมประเภทเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ครั้งหนึ่งภายในวงเงิน ๕๐,๐๐๐.-บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) และถ้าคำสั่งอื่นใดที่ได้กำหนดมาก่อนหน้าคำสั่งฉบับนี้แล้ว หรือข้อกำหนดในส่วนหนึ่งส่วนใดของคำสั่งดังกล่าวขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายวิชาญ เพ็งจันทร์)

อธิบดีกรมสรรพาสิต

ที่ สธ ๐๘๐๓.๔ / ๗๐๗

สำเนาฉบับ

กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่าย

เรียน ผู้จัดการธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขากระทรวงสาธารณสุข-ติวานนท์

อ้างถึง ๑. หนังสือที่ สธ ๐๘๐๓.๔/๖๗๒๗ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัตรตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่าย จำนวน ๖๐ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๔ ฉบับ

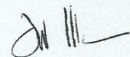
ตามหนังสือที่อ้างถึงกรมสุขภาพจิต ได้ขอเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินฝากประเภทออมทรัพย์ และบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน จำนวน ๑๕ บัญชี โดยกำหนดผู้มีอำนาจสั่งจ่าย/เงื่อนไขการสั่งจ่าย และรับรองยอดเงินฝากคงเหลือในบัญชี ตามรายละเอียดที่อ้างถึง นั้น

กรมสุขภาพจิต มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงรายชื่อยุติอำนาจสั่งจ่าย ในกลุ่มที่ ๒ จำนวน ๒ ท่าน ดังนี้

๑. ขอเปลี่ยนแปลง จาก นางสาววาที ภูมิโชติช่วง เป็น นางอมรา ม่วงไหม
 ๒. ขอเปลี่ยนแปลง จาก นางจิราวดี ศรีสุทธียากร เป็น นางสาวสมจิตต์ ชันธเศรษฐ์
- โดยคงเงื่อนไขการสั่งจ่ายและรับรองยอดเงินฝากคงเหลือ ดังนี้
- ๑ กรณีสั่งจ่ายไม่จำกัดวงเงิน ให้บุคคลกลุ่มที่ ๑ ลงนามร่วมกัน ๒ คน หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งในกลุ่มที่ ๑ ลงนามร่วมกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งในกลุ่มที่ ๒
 - ๒ กรณีสั่งจ่ายภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐.-บาท(ห้าหมื่นบาทถ้วน) ให้บุคคลกลุ่มที่ ๒ ลงนามร่วมกัน ๒ คน
 - ๓ การรับรองยอดเงินฝากคงเหลือให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งในกลุ่มที่ ๑ ลงนามร่วมกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งในกลุ่มที่ ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ



(นางพรอเนล วิปากร)

รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต

กองคลัง
โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๘๔๓๘
โทรสาร ๐ ๒๕๕๕ ๕๕๒๐

.....ร่าง
.....พิมพ์/ทาน
.....ตรวจ

๒๖
๖/๑/๕๙

ที่ สธ ๐๘๐๓.๔/๖๗๖๗

สำเนาฉบับ

กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๖๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

เรื่อง ขอยื่นเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่าย

เรียน ผู้จัดการธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขากระทรวงสาธารณสุข-ติวานนท์

อ้างถึง ๑. หนังสือที่ สธ ๐๘๐๓.๔/๖๘๖๐ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

๒. หนังสือที่ สธ ๐๘๐๓.๔/๓๕๕๕ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๕๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัตรตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่าย จำนวน ๙๐ ฉบับ

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๖ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึงกรมสุขภาพจิต ได้เปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ และบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน จำนวน ๑๕ บัญชี โดยกำหนดผู้มีอำนาจสั่งจ่าย/เงื่อนไขการสั่งจ่าย และรับรองยอดเงินฝากคงเหลือในบัญชี ตามรายละเอียดที่อ้างถึง นั้น

กรมสุขภาพจิต มีความประสงค์ขอยื่นเปลี่ยนแปลงรายชื่อยุติอำนาจสั่งจ่าย ในกลุ่มที่ ๑ จำนวน ๓ ท่าน ดังนี้

๑. ขอยื่นเปลี่ยนแปลง จาก นายวชิระ เพ็งจันทร์ เป็น นายเจษฎา โชคดำรงสุข

๒. ขอยื่นเปลี่ยนแปลง จาก นายเกียรติภูมิ วงศ์รจิต เป็น นายชินนรต ลีสวัสดิ์

๓. ขอยื่นเปลี่ยนแปลง จาก นายอิทธิพล สูงแข็ง เป็น นายพงศ์เกษม ไข่มุกด์

โดยคงเงื่อนไขการสั่งจ่ายและรับรองยอดเงินฝากคงเหลือ ดังนี้

๑ กรณีสั่งจ่ายไม่จำกัดวงเงิน ให้บุคคลกลุ่มที่ ๑ ลงนามร่วมกัน ๒ คน หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งในกลุ่มที่ ๑ ลงนามร่วมกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งในกลุ่มที่ ๒

๒ กรณีสั่งจ่ายภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐.-บาท(ห้าหมื่นบาทถ้วน) ให้บุคคลกลุ่มที่ ๒ ลงนามร่วมกัน ๒ คน

๓ การรับรองยอดเงินฝากคงเหลือให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งในกลุ่มที่ ๑ ลงนามร่วมกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งในกลุ่มที่ ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(นางพรรณพิมล วิปุลากร)

รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต

รักษาราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต

กองคลัง

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๘๔๓๘

โทรสาร ๐ ๒๑๔๔ ๕๕๒๐



.....ร่าง
.....พิมพ์/ทาน
.....ตรวจ
15 ต.ค. ๕๖ 1608

สำเนาฉบับ

ที่ สธ ๐๘๐๓.๔/ ๗๕๕๕

กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ อำเภอเมือง นนทบุรี ๑๑๐๐๐

๓ มิถุนายน ๒๕๕๖

เรื่อง ขอลเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่าย

เรียน ผู้จัดการธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขากระทรวงสาธารณสุข-ติวานนท์

อ้างถึง หนังสือกรมสุขภาพจิตที่ สธ ๐๘๐๓.๔/๖๘๖๐ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือที่ สธ ๐๘๐๓.๔/๖๘๖๐ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

๒. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ / ประชาชน จำนวน ๓ ฉบับ

๓. บัตรตัวอย่างลายมือชื่อ จำนวน ๑๒ แผ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมสุขภาพจิต ได้เปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ และบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน จำนวน ๑๕ บัญชี โดยกำหนดลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่าย/เงื่อนไขการสั่งจ่ายและรับรองยอดคงเหลือ ความละเอียด แจ่มแล้ว นั้น

กรมสุขภาพจิต มีความประสงค์ขอลเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่าย รายละเอียดตามข้อ ๑ ตามหนังสือที่อ้างถึงข้างต้น ดังนี้

กลุ่มที่ ๑

๑.๑ ขอลเปลี่ยนแปลง จาก นายอภิชัย มงคล เป็น นายวชิระ เพ็งจันทร์

๑.๒ ขอลเปลี่ยนแปลง จาก นายทวี ตั้งเสรี เป็น นางพรรณพิมล วิบุลากร

กลุ่มที่ ๒

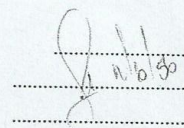
๒.๑ ขอลเปลี่ยนแปลง จาก นางสาวจันทิมา ศศิวงศ์ภักดี เป็น นายสุริยะ เนินทอง โดยคงเงื่อนไขการสั่งจ่ายและรับรองยอดคงเหลือตามรายละเอียดหนังสือที่อ้างถึงข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ


(นายวชิระ เพ็งจันทร์)
อธิบดีกรมสุขภาพจิต

กองคลัง
โทร. ๐๒ ๕๕๐๘๔๓๘
โทรสาร ๐๒ ๕๕๕๕๒๐


.....ร่าง
.....พิมพ์/ทาน
.....ตรวจ



สำเนาฉบับ

ที่ สร ๐๘๐๓.๔/๖๕๖๐

กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง ขอบเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่าย/เงื่อนไขการสั่งจ่ายและรับรองยอดเงินฝากคงเหลือ

เรียน ผู้จัดการบมจ.ธนาคารกรุงไทย

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมสุขภาพจิต ที่ สร ๐๘๐๓.๔/๘๔๔๕ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๑

๒. หนังสือกรมสุขภาพจิต ที่ สร ๐๘๐๓.๔/๘๖๘๕ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๕ ฉบับ

๒. บัตรตัวอย่างลายมือชื่อ จำนวน ๒ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมสุขภาพจิต ได้กำหนดลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่าย/เงื่อนไขการสั่งจ่ายและรับรองยอดเงินฝากคงเหลือของบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ประเภทบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ และบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน รวม ๑๕ บัญชี นั้น

กรมสุขภาพจิต มีความประสงค์ขอยกเลิกลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่าย/เงื่อนไขการสั่งจ่ายและรับรองยอดเงินฝากคงเหลือ ตามหนังสือที่อ้างถึงข้างต้นและกำหนดรายละเอียดใหม่ ดังนี้

๒. รายชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่าย

กลุ่มที่ ๑

๑. นายอภิชัย มงคล	อธิบดีกรมสุขภาพจิต
๒. นายเกียรติภูมิ วงศ์รจิต	รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต
๓. นายอิทธิพล สูงแข็ง	รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต
๔. นายทวี ตั้งเสรี	รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต

กลุ่มที่ ๒

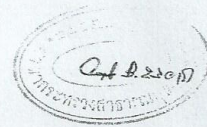
๑. นางสาวจันทิมา ศศิวงศ์ภักดี	ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. นางสาววาทินี ภูมิโชติช่วง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
๓. นางจิราวดี ศรีสุทธยากร	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
๔. นางพัชรมณ ล้อมสุชา	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๕. นางสาวสุภาณี น้อยศรี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

๒. เงื่อนไขการสั่งจ่ายและรับรองยอดเงินฝากคงเหลือ

๒.๑ กรณีสั่งจ่ายไม่จำกัดวงเงินให้บุคคล กลุ่มที่ ๑ ลงนามร่วมกัน ๒ คน หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ในกลุ่มที่ ๑ ลงนามร่วมกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ในกลุ่มที่ ๒

๒.๒ กรณีสั่งจ่ายภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้บุคคลกลุ่มที่ ๒ ลงนามร่วมกัน ๒ คน

๐ 3 พย 2553



คู่มือระบบเงินตราราชการ

กองคลัง กรมสรรพาทิต

ใบสั่งเขียน/จ่ายเช็ค

กองคลัง กรมสรรพาวุธ

เลขที่ 59/.....

เงินงบประมาณ ปี 2559

เรียน รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต / ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามรายงานแสดงสถานะการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณปี ๒๕๖๓ ได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินงบประมาณกรมสุขภาพจิตที่

ธนาคารกรุงไทย จำกัด เลขอ้างอิง P59..... วันที่ผ่านรายการ/...../..... จำนวนเงิน - บาท

[illegible]

คงเหลือ - บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนามในเช็คธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาซอยกระทรวงสาธารณสุข ที่แนบมาตามรายการนี้

เพื่อจ่ายให้กับเจ้าหนี้ต่อไป

เลขที่	ชื่อ	เงินที่เบิก	หักภาษี	คงเหลือ	เลขที่เช็ค	ลายมือชื่อ ผู้รับเช็ค	วันที่รับเช็ค
			-	-			
			-	-			
			-	-			
			-	-			
			-	-			
			-	-			
			-	-			
			-	-			
			-	-			
รวม		-	-	-			

ได้เขียนเช็คเลขที่ รวม ฉบับ เรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ)เจ้าหน้าที่เขียนเช็ค

(ลงชื่อ)หัวหน้าฝ่าย

(ลงชื่อ)ผู้ลงนามในเช็ค

(ลงชื่อ)ผู้ลงนามในเช็ค

750
26/1/15

ตัวอย่าง ยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

แบบ 8500

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่.....
ยื่นต่อ...ผู้อำนวยการกองคลัง.....(1)		วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก...กรมสุขภาพจิต.....(2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ในวันที่.....(3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		XX
ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ที่พัก เบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ) (ถ้ามี)		XX
ค่าวัสดุ (ต้องไม่เกิน 5,000.- บาท)		XX
ค่าถ่ายเอกสาร (ต้องไม่เกิน 5,000.- บาท)		XX
(ตัวอักษร)...xx.....รวมเงิน(บาท)		XX
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....ว/ด/ป.....(วันที่ส่งเรื่องยืมเงิน)		
เสนอ...อธิบดีกรมสุขภาพจิต.....(4) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....วันที่..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ.....วันที่.....		
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืม จำนวน.....บาท(.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....		

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่..... วันครบกำหนด
ยื่นต่อ...ผู้อำนวยการกองคลัง.....(1)	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด.....	
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก...กรมสุขภาพจิต.....(2) เพื่อเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิง, ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ ประจำเดือน.....(ให้ระบุเดือนที่ยืม)....(3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	XX
ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ	XX
(ตัวอักษร) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx .รวมเงิน(บาท)	XX
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่..... ว/ค/ป..... (วันที่ส่งเรื่องยืมเงิน).....	
เสนอ....อธิบดีกรมสุขภาพจิต.....(4) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....	
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืม จำนวน.....บาท(.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....	

ตัวอย่าง ยืมเงินเป็นค่าลงทะเบียน

แบบ 8500

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ยื่นต่อ...ผู้อำนวยการกองคลัง.....(1)		
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก...กรมสรรพากร.....(2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน.....(3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
ค่าลงทะเบียนหลักสูตร		XX
(ตัวอักษร)...xx.....รวมเงิน(บาท)		XX
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....ว/ค/ป.....(วันที่ส่งเรื่องยืมเงิน).....		
เสนอ...อธิบดีกรมสรรพากร.....(4) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....		
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืม จำนวน.....บาท(.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....		

วัน

ตัวอย่าง ยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการอบรม

แบบ 8500

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ยื่นต่อ...ผู้อำนวยการกองคลัง.....(1)		
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก...กรมสุขภาพจิต.....(2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมโครงการ..... ในวันที่.....(3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
ค่าตอบแทนวิทยากร	XX	
ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ (ถ้ามี)	XX	
ค่าวัสดุ (ต้องไม่เกิน 5,000.- บาท)	XX	
ค่าถ่ายเอกสาร (ต้องไม่เกิน 5,000.- บาท)	XX	
(ตัวอักษร)..xx.....รวมเงิน(บาท)	XX	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ หดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....ว/ค/ป.....(วันที่ส่งเรื่องยืมเงิน)		
เสนอ...อธิบดีกรมสุขภาพจิต.....(4) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....วันที่..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ.....วันที่.....		
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืม จำนวน.....บาท(.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....		

ภาคผนวก 3 รายชื่อผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

1. นายสุริยะ เนินทอง	ผู้อำนวยการกองคลัง
คณะทำงานจัดทำคู่มือ	
1. นางสาวสุปาณี น้อยศรี	ฝ่ายการเงิน
2. นางสาววรรณเพ็ญ ดวงวิชัย	ฝ่ายการเงิน
3. นางสาวประพิม นิภารักษ์	ฝ่ายการเงิน
4. นางญาณิศา พฤกษาผล	ฝ่ายการเงิน
5. นางสาววิลาวัลย์ รุ่งระวี	ฝ่ายพัสดุ
6. นางสาวสุกัญญา รุ่งรัตน์	ฝ่ายพัสดุ
7. นางสาวมณีนรัตน์ แก้วพานจันทร์	ฝ่ายพัสดุ
8. นางอมรา ม่วงไหม	ฝ่ายบัญชี
9. นางสาวนัตยา ประภัษรากุล	ฝ่ายบัญชี
10. นางสาวสมจิตต์ ชันธเศรษฐ	ฝ่ายงบประมาณ
11. นางชุลีพร ชาญศิริ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
12. นางอณิวัศส์ แสงประเสริฐ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
13. นางสาวปณยวีร์ แก้วดวงแข	ฝ่ายบริหารทั่วไป

