



โรงพยาบาลวังเจ้า

อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก

ระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการยืมเงินบำรุงโรงพยาบาลวังเจ้า

ประเภทเอกสาร	ระเบียบปฏิบัติ	
ชื่อเอกสาร	การยืมเงินบำรุงโรงพยาบาลวังเจ้า	
รหัสเอกสาร	WP-BO-๐๐๓	
แผนกที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ทุกคน	
วันที่ประกาศใช้	๑ สิงหาคม ๒๕๖๗	
ผู้จัดทำ	งานการเงินและบัญชี	 (นางนิสาชล โพธิ์ทอง) นักวิชาการเงินและบัญชี
ผู้ทบทวน	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	 (นายบรรพต ตราบัวแก้ว) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ผู้อนุมัติ	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า	 (นายพิจารณ์ สารเสวก)

ฉบับแก้ไขครั้งที่ -

จำนวน ๙ หน้า

โรงพยาบาลวังเจ้า		หน้า ๑/๙
ระเบียบปฏิบัติงาน (Work Procedure)	เลขที่ : WP-BO-๐๐๓	ฉบับที่ : ๑
เรื่อง : การยืมเงินบำรุงโรงพยาบาลวังเจ้า		วันที่ประกาศใช้ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗
หน่วยงาน : โรงพยาบาลวังเจ้า		
ผู้จัดทำ : งานการเงินและบัญชี		ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาล
วัตถุประสงค์ (Objectives) ๑. เพื่อเป็นการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ ๒. เพื่อเป็นการควบคุมภายใน ๓. เพื่อให้มีความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ขอบเขต (Scope) เจ้าหน้าที่ทุกคนของโรงพยาบาลรับทราบขั้นตอนและระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมราชการอย่างถูกต้อง โดยการยืมเงินบำรุงโรงพยาบาลต้องยืมไปเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานในโครงการฯ และเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือเพื่อปฏิบัติราชการอื่นเท่านั้น คำจำกัดความ (Definition) หน่วยงานผู้ให้ยืม หมายถึง หน่วยงานที่เป็นผู้จ่ายเงินให้แก่ผู้ยืม ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานกระทรวงฯ พนักงานราชการ ลูกจ้างอื่นๆ ที่ยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานในโครงการฯ และเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือเพื่อปฏิบัติราชการอื่นเท่านั้น หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้กับผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว สัญญาเงินยืม หมายถึง เอกสารสำคัญที่กระทรวงการคลังกำหนดให้บุคคลใดในส่วนราชการใช้เป็นหลักฐานในการยืมเงินจากส่วนราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานในโครงการฯ และเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือเพื่อปฏิบัติราชการอื่น ตามแบบ๘๕๐๐ หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) - ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า - ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป - ลายมือชื่อผู้ยืม / ผู้รับเงิน : ผู้ขอยืมเงินบำรุง - ผู้รับผิดชอบเงินคืน : เจ้าหน้าที่การเงิน		

โรงพยาบาลวังเจ้า		หน้า ๒/๙
ระเบียบปฏิบัติงาน (Work Procedure)	เลขที่ : WP-BO-๐๐๓	ฉบับที่ : ๑
เรื่อง : การยืมเงินบำรุงโรงพยาบาลวังเจ้า		วันที่ประกาศใช้ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗
หน่วยงาน : โรงพยาบาลวังเจ้า		
ผู้จัดทำ : งานการเงินและบัญชี		ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาล
ระเบียบปฏิบัติ (Procedure) การยืมเงินบำรุง ๑. ผู้มีสิทธิยืมเงินนำไปยืมเงินจากหน้าเว็บไซต์ของโรงพยาบาลวังเจ้า กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานการเงิน) แบบ๘๕๐๐ นำมากรอรายละเอียดให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารดังต่อไปนี้ ๑.๑ ยืมเงินเพื่อดำเนินโครงการฯ /ประชุม /อบรม/สัมมนา/จัดงาน สามารถเลือกลงข้อมูลรายการที่ยืม ได้แก่ ค่าอาหารครบมือ, อาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าวิทยากร,ค่ากรรมการตัดสิน พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบ ดังนี้ - โครงการฯที่ได้รับการอนุมัติ - หนังสือเชิญประชุม /อบรม - ขออนุมัติจัดอบรมโครงการฯ/ประชุม พร้อมค่าใช้จ่ายงบประมาณ ๑.๒ ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สามารถเลือกลงข้อมูลรายการที่ยืม ได้แก่ ค่าที่พัก, ค่าลงทะเบียน(ถ้ามี), ค่าพาหนะ, ค่าเบี้ยเลี้ยง พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบ ดังนี้ - ขออนุญาตเดินทางไปราชการที่ได้รับการอนุมัติ - หนังสือเชิญประชุม /อบรม - ขอใช้รถราชการ ๑.๓ กรณียืมเพื่อลงทะเบียน ใช้เพื่อการลงทะเบียนประกอบการประชุม / อบรม เท่านั้น พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบดังนี้ - ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน - หนังสือประชุม / อบรม หมายเหตุ สัญญาเงินยืมพร้อมแนบเอกสารจำนวน ๓ ฉบับ และรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ๒. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วนภายใน ๓ วัน หากไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ส่งคืนเอกสารให้แก่ผู้ยืมแก้ไข หรือขอรับเอกสารจากผู้ยืมเพิ่มเติม ๓. เสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบและอนุมัติการยืมเงินให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ ๔. เจ้าหน้าที่การเงินเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัติจ่ายเงินบำรุงเพื่อจัดทำเช็ค (Check) และลงนามเช็ค (Check) จำนวน ๓ คน ภายใน ๓ วัน ๕. ผู้ขอยืมเงินรับเงินยืม(เช็ค) ทั้งนี้กรณีในช่วงระยะเวลาการยืมกับระยะเวลาการดำเนินโครงการฯ, การเดินทางไปราชการ, ค่าลงทะเบียน ห่างกันเป็นเวลานาน จะวันนับรับให้ไม่เกิน ๗ วัน		

โรงพยาบาลวังเจ้า		หน้า ๓/๙
ระเบียบปฏิบัติงาน (Work Procedure)	เลขที่ : WP-BO-๐๐๓	ฉบับที่ : ๑
เรื่อง : การยืมเงินบำรุงโรงพยาบาลวังเจ้า		วันที่ประกาศใช้ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗
หน่วยงาน : โรงพยาบาลวังเจ้า		
ผู้จัดทำ : งานการเงินและบัญชี		ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาล
การขอใช้เงินยืม (ล้างเงินยืม) โดยเอกสารที่นำมาขอใช้เงิน ต้องใช้ตัวจริงเท่านั้น ๑. ผู้ขอใช้เงินยืมต้องจัดส่งเอกสารประกอบการขอใช้เงินยืมให้ครบถ้วน โดยเอกสารประกอบด้วย ดังนี้ ๑.๑ กรณีโครงการฯ / ประชุม / อบรม / สัมมนา / คွงาน - สัญญาเงินยืมตามแบบ ๘๕๐๐ - ขอใช้ห้องประชุม - โครงการฯ / แผนประชุม - ขออนุมัติจัดอบรมโครงการฯ / ประชุม พร้อมค่าใช้จ่ายงบประมาณ - หนังสือเชิญประชุม / อบรม - หนังสือขอเชิญวิทยากร - แบบตอบรับวิทยากร - หนังสือขอเชิญคณะกรรมการตัดสิน - แบบตอบรับคณะกรรมการ - วาระการประชุม - รายงานการประชุม - หนังสือรับรองการประชุม / อบรม - ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประชาชน - ใบเซ็นชื่อ (พร้อมเขียนผู้รับลงทะเบียนทุกแผ่น) - สรุปรายการการอบรม - รูปภาพ ๑.๒ กรณีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ - ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก / พอร์ตโฟลิโอ - แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก ๑๑๑ - หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ (กรณีไปราชการมากกว่า ๑ คน) - รายงานการไปฝึกอบรม / ประชุม - ขออนุญาตเดินทางไปราชการที่ได้รับการอนุมัติ - หนังสือเชิญประชุม / อบรม - ขอใช้รถราชการ ๑.๓ กรณีเพื่อลงทะเบียน - ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน - ใบเสร็จรับเงิน		

โรงพยาบาลวังเจ้า		หน้า ๔/๙
ระเบียบปฏิบัติงาน (Work Procedure)	เลขที่ : WP-BO-๐๐๓	ฉบับที่ : ๑
เรื่อง : การยืมเงินบำรุงโรงพยาบาลวังเจ้า		วันที่ประกาศใช้ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗
หน่วยงาน : โรงพยาบาลวังเจ้า		
ผู้จัดทำ : งานการเงินและบัญชี	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาล	
๒. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้วจะออกใบรับใบสำคัญให้แก่ผู้ยืม กรณีถ้ามีเงินคืนทางเจ้าหน้าที่จะออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ยืม ๓. ระยะเวลาการขดใช้เงินยืม ๓.๑ การดำเนินโครงการฯ /ประชุม /อบรม/สัมมนา/ดูงาน ผู้ยืมต้องขดใช้คืนเงินภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืม ๓.๒ การเดินทางไปราชการและการลงทะเบียน ผู้ยืมต้องขดใช้คืนเงินภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันกลับมาถึง ๓.๓ หากผู้ยืมไม่ขดใช้เงินยืมตามระยะเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการติดตามเป็นลายลักษณ์อักษรให้ชำระเงินคืนภายใน ๑๕ หลังจากที่ได้รับหนังสือติดตามทวงถามจากเจ้าหน้าที่การเงิน ๓.๔ หากติดตามทวงถามเพื่อให้ผู้ยืมเงินขดใช้เงินยืมเป็นลายลักษณ์อักษรเกิน ๒ ครั้งแล้ว จะดำเนินการส่งหลักฐานการยืมเงินเพื่อขดใช้โดยวิธีการหักจากเงินเดือนต่อไป		

โรงพยาบาลวังเจ้า		หน้า ๕/๙
ระเบียบปฏิบัติงาน (Work Procedure)	เลขที่ : WP-BO-๐๐๓	ฉบับที่ : ๑
เรื่อง : การยืมเงินบำรุงโรงพยาบาลวังเจ้า		วันที่ประกาศใช้ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗
หน่วยงาน : โรงพยาบาลวังเจ้า		
ผู้จัดทำ : งานการเงินและบัญชี		ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

Flowchart การยืมเงินบำรุงโรงพยาบาลวังเจ้า (โครงการฯ /ประชุม/ อบรม /สัมมนา/ ดูงาน)			
ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
นางนิสาชล โพธิ์ทอง นางสาวชฎาพร แสนวิชัย	ผู้มีสิทธิยืมเงินนำใบยืมเงิน (แบบ๘๕๐๐) มากรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสาร ↓ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน ↓ เสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบ และอนุมัติการยืมเงิน ↓ เจ้าหน้าที่การเงินเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัติจ่ายเงินบำรุง ↓ ผู้ขอยืมเงินรับเงินยืม(เช็ค) ↓ เก็บรักษาหลักฐาน	๑.ให้ผู้มีสิทธิยืมเงินเตรียมเอกสาร - สัญญาเงินยืม แบบ๘๕๐๐ จำนวน ๓ ฉบับ - สำเนาแผนงาน โครงการฯ ที่ได้อนุมัติ จำนวน ๓ ฉบับ รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ - สำเนาหนังสือเชิญประชุม/ อบรม /สัมมนา /ดูงาน จำนวน ๓ ฉบับ รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ - สำเนาขออนุมัติจัดอบรมโครงการฯ/ประชุม พร้อมค่าใช้จ่ายงบประมาณ จำนวน ๓ ฉบับ รับรองสำเนาทุกฉบับ ๒. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วน หากไม่ถูกต้องครบถ้วน ส่งคืนให้กับผู้ยืม ๓. เสนอผู้อนุมัติตรวจสอบการยืมเงินให้สอดคล้องกับระเบียบการเงินการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ ๔. เสนอผู้มีอำนาจขออนุมัติจ่ายเงินบำรุงเพื่อจัดทำเช็ค ๕.แจ้งผู้ยืมรับเงินยืม ทั้งนี้กรณีช่วงระยะเวลาการยืมกับระยะเวลาการดำเนินโครงการฯ ประชุม อบรม ห่างกันเป็นเวลานานจะกำหนดวันนัดรับเงินไม่เกิน ๗ วัน ๖.จัดเก็บหลักฐานเข้าแฟ้ม	๑ วัน ๒ วัน ๑ วัน ๒ วัน ๗ วัน ๑ วัน

โรงพยาบาลวังเจ้า		หน้า ๖/๙
ระเบียบปฏิบัติงาน (Work Procedure)	เลขที่ : WP-BO-๐๐๓	ฉบับที่ : ๑
เรื่อง : การยืมเงินบำรุงโรงพยาบาลวังเจ้า		วันที่ประกาศใช้ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗
หน่วยงาน : โรงพยาบาลวังเจ้า		
ผู้จัดทำ : งานการเงินและบัญชี		ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

Flowchart การยืมเงินบำรุงโรงพยาบาลวังเจ้า (การเดินทางไปราชการ /ค่าลงทะเบียน)

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
นางนิสาชล โพธิ์ทอง นางสาวชฎาพร แสนวิชัย	ผู้มีสิทธิยืมเงินนำใบยืมเงิน (แบบ๘๕๐๐) มากรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสาร ↓ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน ↓ เสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบ และอนุมัติการยืมเงิน ↓ เจ้าหน้าที่การเงินเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัติจ่ายเงินบำรุง ↓ ผู้ขอยืมเงินรับเงินยืม(เช็ค) ↓ เก็บรักษาหลักฐาน	๑. ให้ผู้มีสิทธิยืมเงินเตรียมเอกสาร - สัญญาเงินยืม แบบ๘๕๐๐ จำนวน ๓ ฉบับ - สำเนาขออนุญาตเดินทางไปราชการที่ได้ อนุมัติ จำนวน ๓ ฉบับ รับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ - สำเนาหนังสือเชิญประชุม / อบรม จำนวน ๓ ฉบับ รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ - หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน จำนวน ๓ ฉบับ รับรองสำเนาทุกฉบับ ๒. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วน หากไม่ถูกต้องครบถ้วน ส่งคืนให้กับ ผู้ยืม ๓. เสนอผู้อนุมัติตรวจสอบการยืมเงินให้ สอดคล้องกับระเบียบการเงินการคลัง ว่าด้วยเงิน ทดรองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ ๔. เสนอผู้มีอำนาจขออนุมัติจ่ายเงินบำรุงเพื่อ จัดทำเช็ค ๕. แจงผู้ยืมรับเงินยืม ทั้งนี้กรณีช่วงระยะเวลา การยืมกับระยะเวลาการเดินทางไปราชการ ห่างกันเป็นเวลานานจะกำหนดวันนัดรับเงิน ไม่เกิน ๗ วัน ๖. จัดเก็บหลักฐานเข้าแฟ้ม	๑ วัน ๒ วัน ๑ วัน ๒ วัน ๗ วัน ๑ วัน

โรงพยาบาลวังเจ้า		หน้า ๗/๙
ระเบียบปฏิบัติงาน (Work Procedure)	เลขที่ : WP-BO-๐๐๓	ฉบับที่ : ๑
เรื่อง : การยืมเงินบำรุงโรงพยาบาลวังเจ้า		วันที่ประกาศใช้ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗
หน่วยงาน : โรงพยาบาลวังเจ้า		
ผู้จัดทำ : งานการเงินและบัญชี	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาล	
เอกสารอ้างอิง (Reference Document) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ ภาคผนวก - สัญญาการยืมเงิน - รายการส่งใช้เงินยืม		

โรงพยาบาลวังเจ้า		หน้า ๘/๙
ระเบียบปฏิบัติงาน (Work Procedure)	เลขที่ : WP-BO-๐๐๓	ฉบับที่ : ๑
เรื่อง : การยืมเงินบำรุงโรงพยาบาลวังเจ้า		วันที่ประกาศใช้ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗
หน่วยงาน : โรงพยาบาลวังเจ้า		
ผู้จัดทำ : งานการเงินและบัญชี		ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

สัญญาการยืมเงิน ยื่นต่อ.....ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า.....	เลขที่..... วันครบกำหนด
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....โรงพยาบาลวังเจ้า.....จังหวัด.....ตาก..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
(ตัวอักษร).....รวมเงิน (บาท)	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....	
เสนอ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....นายบรรพต ตราบัวแก้ว..... วันที่..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อนายพิจารณ์ สารเสวก ผู้อนุมัติ วันที่.....	
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....	

[illegible]