



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข Office of the Permanent Secretary

แนวปฏิบัติในการยืมเงินราชการ

ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข(ส่วนกลาง)

แนวปฏิบัติในการยืมเงินราชการ

ผู้มีสิทธิยืมเงิน หมายถึง ข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการ ที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการจากผู้บังคับบัญชา

แนวทางการปฏิบัติในการยืมเงิน

๑. ข้าราชการ ยืมเงินราชการได้ในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท
(อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ)
๒. ลูกจ้างประจำ ยืมเงินราชการได้วงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐.- บาท
๓. พนักงานราชการ ยืมเงินราชการได้ในวงเงินไม่เกิน ๔๐,๐๐๐.- บาท
๔. ผู้ยืมเงินต้องส่งเอกสารหลักฐานการยืมเงินที่ถูกต้องครบถ้วนที่กลุ่มบริหารการเงินก่อนไปปฏิบัติราชการอย่างน้อย ๕ วันทำการ

เงื่อนไขการยืมเงิน

๑. ผู้ยืมจะต้องไม่มีหนี้ค้างชำระ
๒. ผู้ยืมจะต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการ และเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการในคราวนั้นด้วย
๓. การยืมเงินไปเพื่อการใดให้ใช้เพื่อการนั้น
๔. การยืมเงินเพื่อใช้ในราชการให้ยืมเท่าที่จำเป็นและประหยัด
๕. กรณียืมเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการ วงเงินค่าใช้จ่ายในบัตรเครดิต หมายถึงวงเงินที่ผู้ถือบัตรสามารถนำบัตรเครดิตไปใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งวงเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะเป็นวงเงินค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือรวมถึงวงเงินค่าใช้จ่ายของบุคคลอื่นหรือตามที่ระบุไว้ในหนังสือขออนุมัติเพื่อปฏิบัติราชการ
๖. กรณียืมเงินโดยไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ ขอให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอปลัดกระทรวงฯ เพื่อพิจารณาเป็นกรณีไป

หลักฐานประกอบการยืมเงินราชการและการยืมเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการ

๑. การเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ)

- สำเนาหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีผู้อนุมัติเป็นผู้รักษาราชการแทน ให้แนบคำสั่งรักษาราชการแทนด้วย)
- แบบประมาณการยืมเงินค่าใช้จ่าย
- สัญญาการยืมเงิน ๒ ฉบับ
- สำเนาหนังสืออนุมัติให้ใช้รถราชการ (ถ้ามี)
- เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญ แผนกำหนดการตรวจราชการและนิเทศงาน ฯลฯ
- ใบ “ขอเพิ่มวงเงินชั่วคราว” สำหรับบัตร KTC เพื่อหน่วยงานรัฐ
- แบบฟอร์มแจ้งประกันอุบัติเหตุการเดินทาง บัตร KTC เพื่อหน่วยงานรัฐ (กรณีเดินทางโดยสารเครื่องบินตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป หรือเป็นหมู่คณะ)

๒. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

- สำเนาหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีผู้อนุมัติเป็นผู้รักษาราชการแทน ให้แนบคำสั่งรักษาราชการแทน)
- แบบประมาณการยืมเงินค่าใช้จ่าย
- สัญญาการยืมเงิน ๒ ฉบับ
- สำเนาหนังสืออนุมัติค่าใช้จ่ายพร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- กรณีเบิกจ่ายจากงบอื่น ให้แนบสำเนาหนังสือตกลงจากสำนักงบประมาณ (ยกเว้นงบรายจ่ายอื่น รายการเจรจาธุรกิจและการประชุมนานาชาติ และงบดำเนินงานที่สำนักงบประมาณอนุมัติไว้เพื่อการนี้)
- สำเนาหนังสือเชิญประชุม
- หากหนังสือเชิญเป็นภาษาต่างประเทศต้องมีคำแปลเป็นภาษาไทย โดยผู้ยืมเป็นผู้รับรองคำแปล
- ใบ “ขอเพิ่มวงเงินชั่วคราว” สำหรับบัตร KTC เพื่อหน่วยงานรัฐ
- แบบฟอร์มแจ้งประกันอุบัติเหตุการเดินทาง บัตร KTC เพื่อหน่วยงานรัฐ (กรณีเดินทางโดยสารเครื่องบินตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป หรือเป็นหมู่คณะ)

๓. ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา

๓.๑ กรณีผู้จัดอบรม/ประชุม/สัมมนา เป็นผู้ยืม

- สำเนาหนังสืออนุมัติให้จัดอบรม/ประชุม/สัมมนา
- สำเนาหนังสืออนุมัติจัดอบรม/เดินทางไปจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา และสำเนาหนังสืออนุมัติเปลี่ยนแปลงการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา (ถ้ามี)
- สำเนาโครงการจัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ที่ได้รับอนุมัติ
- สำเนากำหนดการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา
- สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร และแขกผู้มีเกียรติ (ถ้ามี) กรณีต้องเบิกค่าใช้จ่าย
- สำเนาหนังสืออนุมัติให้ใช้รถราชการ (ถ้ามี)
- แบบประมาณการยืมเงินค่าใช้จ่าย
- สัญญาการยืมเงิน ๒ ฉบับ
- ใบ “ขอเพิ่มวงเงินชั่วคราว” สำหรับบัตร KTC เพื่อหน่วยงานรัฐ
- แบบฟอร์มแจ้งประกันอุบัติเหตุการเดินทาง บัตร KTC เพื่อหน่วยงานรัฐ (กรณีเดินทางโดยสารเครื่องบินตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป หรือเป็นหมู่คณะ)

๓.๒ กรณีผู้เข้าอบรม/ประชุม/สัมมนา เป็นผู้ยืม

- สำเนาหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปอบรม/ประชุม/สัมมนา
- สำเนาโครงการจัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาที่ได้รับอนุมัติ

- แบบประมาณการยืมเงินค่าใช้จ่าย
- สัญญาการยืมเงิน ๒ ฉบับ
- ใบ “ขอเพิ่มวงเงินชั่วคราว” สำหรับบัตร KTC เพื่อหน่วยงานรัฐ
- แบบฟอร์มแจ้งประกันอุบัติเหตุการเดินทาง บัตร KTC เพื่อหน่วยงานรัฐ (กรณีเดินทางโดยสารเครื่องบินตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป หรือเป็นหมู่คณะ)

๔. ค่าใช้จ่ายในการอบรม/ศึกษาดูงานต่างประเทศ

- สำเนาหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ
- สำเนาโครงการจัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ที่ได้รับอนุมัติ
- แบบประมาณการยืมเงินค่าใช้จ่าย
- สัญญาการยืมเงิน ๒ ฉบับ
- ใบ “ขอเพิ่มวงเงินชั่วคราว” สำหรับบัตร KTC เพื่อหน่วยงานรัฐ
- แบบฟอร์มแจ้งประกันอุบัติเหตุการเดินทาง บัตร KTC เพื่อหน่วยงานรัฐ (กรณีเดินทางโดยสารเครื่องบินตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป หรือเป็นหมู่คณะ)

๕. ค่าลงทะเบียนเข้ารับการอบรม

- สำเนาหนังสืออนุมัติให้เข้ารับการอบรม พร้อมค่าใช้จ่ายและค่าลงทะเบียน
- สำเนาโครงการจัดอบรม/ประกาศรายชื่อผู้ได้รับอนุมัติเข้ารับการอบรม
- แบบประมาณการยืมเงินค่าใช้จ่าย
- สัญญาการยืมเงิน ๒ ฉบับ

กำหนดระยะเวลาการส่งคืนเงินยืม (กรณีไม่ใช้บัตรเครดิตราชการ)

๑. ผู้ยืมต้องส่งใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) ดังนี้

๑.๑ กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายใน ๓๐ วัน นับจากวันได้รับเงิน

๑.๒ กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง

๑.๓ การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๓๐ วัน นับจากวันได้รับเงิน

๒. กรณีผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด กองบริหารการคลัง จะดำเนินการตามเงื่อนไข สัญญาการยืมเงิน

กำหนดระยะเวลาการส่งใช้หนี้เงินยืม (กรณีใช้บัตรเครดิตราชการ)

๑. เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ผู้ถือบัตรเครดิต (ผู้ยืม) ส่งมอบหลักฐานการจ่ายให้กองบริหารการคลังตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด
๒. กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ ผู้ถือบัตรเครดิต (ผู้ยืม) จะต้องมอบหลักฐานการจ่ายให้กองบริหารการคลังภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง
๓. กรณีผู้ถือบัตรเครดิตราชการมีระยะเวลาเดินทางปฏิบัติราชการที่คาบเกี่ยวระหว่างรอบเวลาการชำระเงินตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิต และไม่สามารถนำเอกสารหลักฐานการจ่ายมอบให้กับหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต เพื่อใช้ในการตรวจสอบก่อนการชำระเงิน ให้ผู้ถือบัตรเครดิตประสานงานกับหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น โทรสาร e-mail ส่งเอกสารด่วนทางไปรษณีย์ เป็นต้น เพื่อส่งสำเนาหลักฐานการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการ เพื่อตรวจสอบกับรายการใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิต ก่อนชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิตภายในกำหนดเวลา ทั้งนี้เพื่อมิให้เกิดความเสียหายจากการชำระเงินล่าช้า เมื่อผู้ถือบัตรเครดิตเดินทางกลับมาถึงที่ตั้งให้ดำเนินการส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) โดยเร็ว ทั้งนี้ต้องไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๑ และ ๒ แล้วแต่กรณี
๔. หากผู้ยืมไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน/ใบบันทึกการขาย (Sales Slip) จากผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการได้ ให้จัดทำใบรับรองการจ่ายเงินและบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน/หรือใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ได้ พร้อมทั้งแนบเอกสารอื่นที่ยืนยันการชำระเงิน (ถ้ามี)
๕. การเดินทางไปราชการต่างประเทศ ที่ผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการในต่างประเทศไม่มีการออกใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ให้ผู้ยืมรับรองว่า “การชำระสินค้าหรือบริการที่ไม่สามารถรวบรวมใบบันทึกการขาย (Sales Slip) นั้น เกิดจากกรณีที่โดยปกติทั่วไปของผู้ขายสินค้าหรือบริการนั้น ๆ ไม่มีการออกใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ให้แก่ผู้ถือบัตรเครดิตในทุกกรณี” เป็นหลักฐานประกอบการส่งใช้หนี้เงินยืม

ข้อควรระวังในการใช้บัตรเครดิตราชการ

๑. เมื่อได้รับบัตรเครดิตราชการแล้ว ให้โทรแจ้งขอเปิดบัตรกับ KTC ทันที เช่นเดียวกับบัตรเครดิตทั่วไป เพราะหากไม่โทรแจ้งเมื่อถึงเวลาใช้บัตร (รูตบัตร) จะใช้บัตรไม่ได้
๒. ควรสอบถามสถานที่จัดประชุม (โรงแรม) ว่ามีค่า Surchage หรือไม่ เพื่อหลีกเลี่ยงการจ่ายค่า Surchage เพราะหากไม่ได้ตกลงกันไว้ก่อนล่วงหน้า แต่มาเจรจาต่อรองหลังจากการจัดประชุมเสร็จแล้ว มักจะไม่สำเร็จ เพราะโรงแรมจะไม่ยอมยกเว้นให้ (บางโรงแรมคิดค่า Surchage เป็นช่วงๆ ของจำนวนที่กำหนดไว้)
๓. ประมาณการวงเงินที่ขอเปิดให้ใกล้เคียงกับความจำเป็นที่ต้องใช้ ไม่ควรขอเปิดวงเงินมากหรือน้อยเกินไป และต้องระบุสถานที่ (โรงแรม) ที่ใช้บัตรด้วย
๔. หลีกเลี่ยงการเปิดวงเงินโดยรวมหลายๆ โครงการในคราวเดียวกัน เพราะจะยุ่งยากในการใช้หนี้เงินยืม
๕. การขอเปิดวงเงินโดยใช้ระยะเวลามากเกินไป ทั้งกรณีเปิดก่อนเริ่มโครงการ และปิดหลังสิ้นสุดโครงการหลายวัน ทำให้ไม่สามารถขอเปิดวงเงินใหม่ได้

๖. การส่งเอกสารล่าช้าไม่ทันตามกำหนดที่ต้องชำระเงินให้กับ KTC จะต้องจ่ายค่าปรับ

๗. ควรคำนวณระยะเวลาการขอเปิดบัตรเครดิตให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน เพื่อหลีกเลี่ยงการขอขยายเวลาหลายครั้งๆ

๗.๑.๑ กรณีเปิดใช้บัตรก่อนวันที่ ๑๑ ของเดือน ให้ส่งใบสำคัญเบิกจ่ายภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนนั้น

๗.๑.๒ กรณีเปิดใช้บัตรหลังวันที่ ๑๑ ของเดือน ให้ส่งใบสำคัญเบิกจ่ายภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง

ตัวอย่างสัญญายืมเงินกรณีไม่มีบัตรเครดิต
ด้านหน้า

แบบ 8500


สัญญาการยืมเงิน		เลขที่..... ครบกำหนด.....
ยื่นต่อ.....		
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง, สังกัด..... จังหวัด, มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก, เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย, ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
(ตัวอักษร) รวมเงิน (บาท)		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการและจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากกองคลัง คือภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายอมใช้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที		
ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม	วันที่.....	
ลายมือชื่อ.....ผู้รับรอง		
เสนอ..... ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน..... บาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ จำนวน..... บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....		
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน..... บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน วันที่.....		

ตัวอย่างสัญญายืมเงินกรณีใช้บัตรเครดิต

ด้านหน้า


เอกสารแนบ ๑

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่ (๒)
		วันครบกำหนด (๓)
ยื่นต่อ (๑)		
ข้าพเจ้า	(๔) ตำแหน่ง	(๕)
สังกัด		(๗) จังหวัด
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก <input type="radio"/> เงินงบประมาณ <input type="radio"/> เงินนอกงบประมาณ		
เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย (๘) <input type="radio"/> เดินทางไปราชการในประเทศ <input type="radio"/> เดินทางไปราชการต่างประเทศ <input type="radio"/> จัดฝึกอบรม/สัมมนา/จัดงาน		
<input type="radio"/> จัดประชุม <input type="radio"/> อื่นๆ		
สำหรับ (๑๐) โดยมีรายละเอียด ดังนี้		
รายการ (๑๑)	จำนวนเงิน	
(จำนวนเงินตัวอักษร		รวมเงิน
การขอรับเงิน	เลขที่บัญชี / บัตรเครดิต / เช็ค	จำนวนเงิน
<input type="radio"/> โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	□□□□□□□□□□	
ตามรายการที่		
<input type="radio"/> บัตรเครดิตราชการ ประเภท	□□□□ □□□□ □□□□ □□□□	
<input type="radio"/> วงเงินถาวร		
<input type="radio"/> วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ .../.../... ถึงวันที่ .../.../... ตามรายการที่		
<input type="radio"/> เงินสด ตามรายการที่		
<input type="radio"/> เช็ค ตามรายการที่	□□□□□□□□	
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้</p> <p>๑. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองตลอดระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน และไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้</p> <p>๒. ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็ค หรือ/และบัตรเครดิต ในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>๓. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีชำระด้วยเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็ค หรือใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมกับใบบันทึกการขาย (Sale Slip) และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนด เพื่อมอบให้ฝ่ายการเงินภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง</p> <p>การใช้เงินยืมหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่มิอาจเรียกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๔. ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยด่วน ทั้งนี้ประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต</p> <p>๕. หากข้าพเจ้ากระทำความผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการ หรือไม่ส่งเงินหรือจ่ายตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าวจนครบถ้วน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือฟ้องดำเนินคดีเรียกให้ชดเชยได้ทันที</p>		
ลงชื่อ	ผู้ยืมเงิน (๑๖)	วันที่ / /



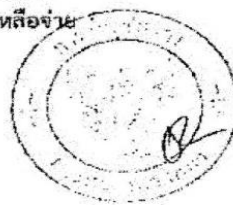
ด้านหลัง

เสนอ (๑๗) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้ <input type="radio"/> ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจำนวน บาท (๑๘) (.....) <input type="radio"/> ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตประเภท <input type="radio"/> วงเงินถาวร <input type="radio"/> วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ ... / ... / ... ถึงวันที่ ... / ... / ... จำนวน บาท (๑๙) (.....) <input type="radio"/> ให้จ่ายเงินสดจำนวน บาท (๒๐) (.....) <input type="radio"/> ให้จ่ายเช็คจำนวน บาท (๒๑) (.....) ลงชื่อ (๒๒) (.....) ตำแหน่ง วันที่ / /	คำอนุมัติ อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้นดังนี้ <input type="radio"/> ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจำนวน บาท (๒๓) (.....) <input type="radio"/> ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตประเภท <input type="radio"/> วงเงินถาวร <input type="radio"/> วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ ... / ... / ... ถึงวันที่ ... / ... / ... จำนวน บาท (๒๔) (.....) <input type="radio"/> ให้จ่ายเงินสดจำนวน บาท (๒๕) (.....) <input type="radio"/> ให้จ่ายเช็คจำนวน บาท (๒๖) (.....) ลงชื่อ (๒๗) (.....) ตำแหน่ง วันที่ / /					
ใบบริเงิน (๒๘) <input type="radio"/> ได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร เลขที่ □□□□□□□□□□ จำนวน บาท <input type="radio"/> ได้จ่ายบัตรวงเงินถาวร เลขที่ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ ตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น <input type="radio"/> ได้เปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรวงเงินชั่วคราวตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น <input type="radio"/> ได้จ่ายเงินสด / เช็ค จำนวน บาท ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน (๒๙) ลงชื่อ ผู้รับเงินยืม (๓๐) วันที่ / /						
รายการส่งใช้การยืมเงิน / ใช้บัตรเครดิตราชการ						
วัน เดือน ปี (๓๑)	รายการส่งใช้ (๓๒)	จำนวนเงิน (๓๓)	คงค้าง (๓๔)	เลขที่ใบบริ/ใบสำคัญ (๓๕)	ลายมือชื่อผู้รับ (๓๖)	หมายเหตุ (๓๗)
	- ใบสำคัญ - เงินเหลือจ่าย					



คำอธิบาย

- คำอธิบาย (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด
ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
- (๒) เลขที่สัญญาการยืมเงินตามทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน
- (๓) วันที่ครบกำหนดส่งใช้ในระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง
- (๔) ระบุชื่อ-นามสกุล ผู้ยืม
- (๕) ระบุตำแหน่งผู้ยืม
- (๖) ระบุหน่วยงานที่ผู้ยืมสังกัดอยู่เพื่อประโยชน์ในการหักเงินกรณีกระทำผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายเกิดขึ้น
- (๗) ระบุจังหวัดที่ตั้งหน่วยงานที่ผู้ยืมสังกัดอยู่
- (๘) ระบุแหล่งของเงินที่ขอยืม / หน่วยงาน หรือรายละเอียดอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- (๙) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (๑๐) ระบุชื่อโครงการ / กิจกรรมที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (๑๑) ระบุรายการค่าใช้จ่ายตามแผนการใช้จ่ายเงิน
- (๑๒) ระบุวิธีขอรับเงินเป็นการโอนเงินเข้าบัญชีที่ระบุธนาคาร เลขที่บัญชีธนาคาร รายการค่าใช้จ่าย
และจำนวนเงิน
- (๑๓) ระบุวิธีขอรับเงินเป็นบัตรเครดิตราชการที่ระบุประเภทบัตรเครดิต หมายเลขบัตรเครดิต ระยะเวลา
เริ่มต้นถึงสิ้นสุดของการขอใช้บัตรเครดิต รายการค่าใช้จ่ายและจำนวนเงิน
- (๑๔) ระบุวิธีขอรับเงินเป็นเงินสด กรณีไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยระบุรายการค่าใช้จ่าย
และจำนวนเงิน
- (๑๕) ระบุวิธีขอรับเงินเป็นเช็ค โดยระบุรายการค่าใช้จ่าย หมายเลขเช็ค และจำนวนเงิน
- (๑๖) ผู้ยืมลงลายมือชื่อเพื่อเป็นหลักฐานการยืมเงิน
- (๑๗) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
- (๑๘) ระบุจำนวนเงินโอนเข้าบัญชี ที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- (๑๙) ระบุประเภทบัตรเครดิตราชการ วงเงิน และระยะเวลาเริ่มต้นถึงสิ้นสุดของการใช้บัตรเครดิต
ที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- (๒๐) ระบุจำนวนเงินสด ที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- (๒๑) ระบุจำนวนเงินในเช็ค ที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- (๒๒) ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินลงลายมือชื่อ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- (๒๓) ระบุจำนวนเงินที่อนุมัติให้โอนเงินเข้าบัญชี
- (๒๔) ระบุประเภทบัตรเครดิต วงเงิน และระยะเวลาเริ่มต้นถึงสิ้นสุดที่อนุมัติให้ใช้บัตรเครดิต
- (๒๕) ระบุจำนวนเงินที่อนุมัติให้ยืมเป็นเงินสด
- (๒๖) ระบุจำนวนเงินที่อนุมัติให้ยืมเป็นเช็ค
- (๒๗) ผู้มีอำนาจอนุมัติคามชื่อ (๑๗) ลงนาม
- (๒๘) ระบุวิธีการจ่ายเงินยืม
- (๒๙) ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อเมื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืม หรือได้จ่ายบัตรวงเงินถาวร/
เปิดวงเงินบัตรวงเงินชั่วคราว หรือจ่ายเงินสด หรือจ่ายเช็ค
- (๓๐) ผู้ยืมลงลายมือชื่อกรณีสืบเงินสดหรือเช็ค
- (๓๑) ระบุวันที่เกิดรายการ
- (๓๒) ระบุรายการที่ส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญ หรือเงินเหลือจ่าย
- (๓๓) ระบุจำนวนเงินที่ส่งใช้เงินยืมตามใบสำคัญ หรือเงินเหลือจ่าย
- (๓๔) ระบุจำนวนเงินยืมที่ยังไม่ส่งใช้
- (๓๕) ระบุเลขที่ใบรับใบสำคัญ หรือใบเสร็จรับเงิน
- (๓๖) ผู้รับใบสำคัญหรือรับเงินเหลือจ่ายลงลายมือชื่อ
- (๓๗) ระบุข้อความอื่นที่จำเป็น



ตัวอย่างใบ“ขอเพิ่มวงเงินชั่วคราว” สำหรับบัตร KTC เพื่อหน่วยงานของรัฐ


ใบ “ขอเพิ่มวงเงินชั่วคราว” สำหรับบัตร KTC เพื่อหน่วยงานรัฐ		
วันที่ _____	จำนวนแบบฟอร์มที่แฟกซ์ _____ แผ่น (รวมแผ่นนี้)	หน้าที่ _____
เรียน เจ้าหน้าที่ฝ่ายอนุมัติวงเงิน มมจ.บัตรกรุงไทย	โทร. 0-2665-5200 ; 0-2665-5202 ; 0-2665-5211 โทรสาร 0-2665-5884	
กรม/สำนักงาน/หน่วยงาน _____		
มีความประสงค์ขอเพิ่มวงเงินชั่วคราวของบัตร KTC เพื่อหน่วยงานรัฐ ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
ชื่อผู้ถือบัตร _____		
หมายเลขบัตร (16 หลัก)	4513-4770-	มือถือ _____
วันหมดอายุ (คค/ปป)	(กรณีบัตรหมดอายุ กรุณาใช้บัตรใบใหม่ หรือ หากยังไม่ได้รับ กรุณาติดต่อ KTC)	
ชื่อโครงการ (ถ้ามี) _____		
ระยะเวลาตั้งแต่ _____	ถึง _____	
วัตถุประสงค์		
<input type="radio"/> อบรม/สัมมนา ในประเทศ	ที่โรงแรม/จังหวัด _____	
<input type="radio"/> เดินทางไปต่างประเทศ	ประเทศ _____	
<input type="radio"/> อื่นๆ (โปรดระบุ) _____		
ค่าใช้จ่ายด้าน		
1) โรงแรม ที่พัก และ/หรือ อาหาร	_____ บาท	
2) ค่าโดยสารเครื่องบิน	_____ บาท	
3) เลี้ยงรับรอง	_____ บาท	
4) อื่นๆ	_____ บาท	
รวมวงเงินชั่วคราวที่ขอเปิด (1+2+3+4)	_____ บาท	

" ผู้รับบริการยินยอมผูกพันตนเองวงเงินที่กำหนดข้างต้นทุกประการ กรณีที่มีการขอใช้/เพิ่มวงเงินชั่วคราวหลายลำดับหรือหลายใบ และระยะเวลาที่ขอใช้/เพิ่มวงเงินนั้น คาบเกี่ยวกัน หรือ อยู่ภายในรอบบัญชีเดียวกัน ผู้รับบริการยินยอมให้เลขที่ซีเปิดวงเงินชั่วคราวที่ผู้รับบริการมีสิทธิใช้เป็นวงเงินรวมของทุกลำดับทุกใบที่อยู่ในรอบบัญชีเดียวกัน ทั้งนี้ จนกว่าจะสิ้นสุดระยะเวลาที่ขอใช้/เพิ่มวงเงินทุกลำดับทุกใบดังกล่าว และเอกสารนี้สามารถส่งทางโทรสารได้ โดยต้องส่งฉบับจริงให้แก่เลขที่ภายใน 2 วันทำการ "

ตราจสอบโดย (ผู้ประสานงานตามต้นแจ้งในชื่อโครงการใช้บริการ) x _____ ลงวันที่ _____ ลายเซ็นผู้ประสานงาน ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง โทร _____ มือถือ _____
--

อนุมัติโดย x _____ ลงวันที่ _____ ลายเซ็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนผู้รับบริการ (ตามชื่อโครงการใช้บริการ) ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง
--

ตัวอย่างแบบฟอร์มแจ้งประกันอุบัติเหตุการเดินทาง บัตร KTC เพื่อหน่วยงานรัฐ



บริษัท คิงสโกลบอล จำกัด (มหาชน)
 501 อาคารสีหราช 2 ชั้น 14 ชั้นบนสุด ถนนสีหราช 2 แขวงสีหราช 2 เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
 โทร. 02-123 5200 โทรสาร 02-123 5202
 กงปอ.01050001-01050001000

King Global Card Public Company Limited
 501 United Building, 2nd Floor, 14th Floor, 2nd Building, 14th Floor, Siam Road, Dusit District, Bangkok 10300 Thailand
 Tel: 02-123 5200 Fax: 02-123 5202

แบบฟอร์มแจ้งประกันอุบัติเหตุการเดินทาง บัตร KTC เพื่อหน่วยงานรัฐ

วันที่ _____

เรียน _____
 เจ้าหน้าที่ฝ่ายอนุมัติวงเงิน โทร. 02 123 5200, 02 123 5211, 02 123 5202
 บมจ.บัตรกรุงไทย โทรสาร. 02 123 5584

สำเนาส่ง _____
 คุณนิศย์ สุชาติสุนทร แผนกรับประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคล บมจ.ทิพยประกันภัย
 เรื่อง แจ้งรายชื่อคณะผู้ร่วมเดินทางเพื่อรับสิทธิประโยชน์ประกันอุบัติเหตุการเดินทาง
 ข้าพเจ้า (ชื่อหน่วยงาน) _____

ขอแจ้งรายชื่อคณะผู้ร่วมเดินทางซึ่งหน่วยงานได้ชำระค่าตัวโดยสารเครื่องบินหรือค่าโดยสารประเภทอื่น
 ที่ระบุชื่อคณะผู้ร่วมเดินทาง ด้วยบัตร KTC เพื่อหน่วยงานรัฐ
 เพื่อรับสิทธิประโยชน์ประกันอุบัติเหตุการเดินทางดังต่อไปนี้

รายละเอียดผู้ถือบัตร
 ชื่อ-นามสกุล _____ หมายเลขบัตร 4513 4770 _____

เดินทางตั้งแต่วันที่ ____/____/____ ถึงวันที่ ____/____/____

รายละเอียดชื่อคณะผู้ร่วมเดินทางต่อ 1 เที่ยวบิน (หรือ 1 ยานพาหนะ) รวม ____ ท่าน

1 _____	6 _____
2 _____	7 _____
3 _____	8 _____
4 _____	9 _____
5 _____	10 _____

(กรณีคณะผู้ร่วมเดินทางมีจำนวนหลายคน ให้พิมพ์รายชื่อแนบกับแบบฟอร์มนี้)

ลงชื่อ _____ ผู้ประสานงาน
 ชื่อ-สกุล _____
 วันที่ _____

หมายเหตุ
 กรณีผู้ถือบัตรเดินทางท่านเดียว ผู้ถือบัตรจะได้รับความคุ้มครองอัตโนมัติโดยไม่ต้องแจ้งมายัง KTC
 กรุณาแจ้งทำประกันภัยล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันก่อนเดินทาง (สามารถแฟกซ์หรือส่งฉบับจริงทางไปรษณีย์ได้)

สำหรับ KTC ฝ่ายอนุมัติวงเงิน ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว _____ (_____)	สำหรับ บมจ. ทิพยประกันภัย แผนกรับประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคล (ลงนามโดยคุณนิศย์ สุชาติสุนทร หรือผู้ที่กระทำการแทน พร้อมประทับตราบริษัท) ได้รับทราบแจ้งประกันแล้ว _____ _____ (_____)
--	--



บันทึกข้อความ

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
 เลขรับ 445
 วันที่ ๕ ก.ค. ๒๕๖๖
 เวลา 15:45

ส่วนราชการ กองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๑๒๒๗

ที่ สธ.๐๒๐๖.๐๖/ ๑๐๓๗๗ ๒๖๖ วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งแนวปฏิบัติในการยืมเงินราชการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง)

เรียน ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกลุ่ม หัวหน้ากลุ่ม
 ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขส่วนกลาง และหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

ด้วยกองบริหารการคลัง ได้จัดทำแนวปฏิบัติในการยืมเงินราชการของหน่วยงานในสังกัด
 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ส่วนกลาง) เพื่อให้หน่วยงานนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้
 อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และเพื่อเป็นการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ
 รายละเอียดตาม QR Code ท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

๑) เงิน

- กลุ่มภารกิจอำนาจการ *ดูบที่ไว้*
- กลุ่มงานยุทธศาสตร์
- กลุ่มงานป้องกันฯ
- กลุ่มงานจริยธรรม

(นางจิตรา บัวสุวรรณ)
 ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

- เสร็จแล้ว และ Download file
 เก็บไว้ web. นี้ (เว็บไซต์นิตยสาร)

พ.นพ. ศุภมนต์

(นางสาวสุชาภา วรินทร์เวช)
 นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
 หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
 กระทรวงสาธารณสุข
 - ๕ ก.ค. ๒๕๖๖

