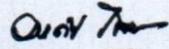


ที่ กท ๐๖๐๑/ ศสศส

เรียน หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักงานการแพทย์

เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติในส่วนที่  
เกี่ยวข้องต่อไป



(นางอนงค์ภัทร์ โคตรสมบัติ)  
เลขานุการสำนักงานการแพทย์

๑๙ ส.ค. ๒๕๖๓



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการ (กลุ่มงานการคลัง โทร. ๐ ๒๒๒๒ ๗๘๕๖ หรือ โทร. ๓๒๓๖)

ที่ กท.๑๖๐๑/๑๗๕๕ วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์การยืมเงินใช้ในราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานการแพทย์

ตามหนังสือสำนักงานการคลังที่ กท ๑๓๐๔/๑๗๕๑ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การยืมเงินใช้ในราชการ กำหนดให้หน่วยงานที่เสนอขออนุมัติยืมเงินตรงใช้ในราชการ เพื่อไปใช้จ่ายในการเดินทางหรือยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการ เสนอเรื่องขออนุมัติยืมเงินตรงราชการต่อสำนักงานการคลัง ก่อนวันเดินทางหรือก่อนวันที่จะจ่ายเงินยืมตรงราชการ ๑๐ วันทำการ และตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๗ วรรคสอง กำหนดว่า การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การพัสดุ การสั่งก่อนนี้ และการสั่งจ่ายเงินให้ดำเนินการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครใช้บังคับโดยอนุโลม

กลุ่มงานการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการแพทย์ เห็นควรว่าเพื่อให้การพิจารณากลับกรองเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ให้หน่วยงานที่เสนอขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ ดำเนินการดังนี้

## ๑. เอกสารประกอบการยืมเงินใช้ในราชการ

๑.๑ ต้นฉบับหนังสือที่ได้รับอนุมัติใช้เงินบำรุงโรงพยาบาลสำนักงานการแพทย์หรือบันทึกอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ โดยในหนังสือต้องระบุดังนี้

- หัวข้อประชุม วัน เวลา และสถานที่ ประชุม
- จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วม
- ระบุวงเงินค่าใช้จ่าย
- ระบุแหล่งเงินที่จะใช้จ่าย
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับ - ส่งเงิน/คำสั่งให้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๑.๒ ระเบียบวาระการประชุม พร้อมกำหนดการ (ถ้ามี)

๑.๓ สำเนาหนังสือเชิญประธานการประชุมและหนังสือเชิญผู้ร่วมประชุม

๑.๔ ต้นฉบับหนังสือขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ

๑.๕ ต้นฉบับสัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืม

๒. เอกสารประกอบการส่งขดใช้เงินยืม (ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืม/นับแต่วันที่กลับมาถึงสำนักงาน)

๒.๑ สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย

๒.๒ ใบนำส่งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ของผู้ยืม

๒.๓ รายงานการประชุม/กำหนดการ

๒.๔ หลักฐาน/ใบสำคัญ ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม

๒.๔.๑ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด แสดงรายการดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
- เอกสารประกอบผู้รับเงินกรณีเป็นนิติบุคคล/บุคคลธรรมดา

๒.๔.๒ กรณีใช้บิลเงินสด แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน หากบิลเงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้ผู้ยืมเงินจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) แนบด้วย

๒.๔.๓ กรณีร้านค้าไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด ให้ได้ ให้ผู้ยืมเงินจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และใบสำคัญรับเงิน โดยลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน

๒.๕ สำเนาหนังสือขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ พร้อมรับรองสำเนา

๒.๖ สำเนาสัญญาการยืมเงิน พร้อมรับรองสำเนา

๒.๗ สำเนาหนังสือที่ได้รับอนุมัติใช้เงินบำรุงโรงพยาบาลสำนักงานการแพทย์หรือเอกสารอื่น พร้อมรับรองสำเนา โดยให้หมายเหตุไว้ว่าต้นฉบับอยู่กับเรื่องใด

๒.๘ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับ - ส่งเงิน/คำสั่งให้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนา

๓. ให้เสนอเรื่องขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการต่อกลุ่มงานการคลังก่อนวันเดินทางหรือก่อนวันที่จะใช้เงินยืมใช้ในราชการ ๑๐ วันทำการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบกลุ่มงานการคลัง สำนักงานเลขานุการ สำนักงานการแพทย์ จักได้เวียนแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

เห็นชอบ ดำเนินการตามเสนอ



(นางอนงค์ภัทร์ โคตรสมบัติ)  
เลขานุการสำนักงานการแพทย์



(นายสุขสันต์ กิตติศุภกร)  
ผู้อำนวยการสำนักงานการแพทย์  
๑๔ ส.ค. ๒๕๖๓



(นางเลิศลักษณ์ สีลาเรืองแสง)  
รองผู้อำนวยการสำนักงานการแพทย์  
๑๓ ส.ค. ๒๕๖๓