บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลศรีสัชนาลัย โทร. ๐๕๕-๖๗๓-๑๓๗

ที่ สท ๐๐๓๓.๔๐๑.๑๐๑/๐๐๗ **วันที่** ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ประกาศใช้คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของโรงพยาบาลศรีสัชนาลัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีสัชนาลัย

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลศรีสัชนาลัย ตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส เพื่อไม่ให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนขึ้นในองค์กร และสอดคล้องกับแผนแม่บทการป้องกัน และปราบปรามทุจริตและประพฤติมิชอบของกระทรวงสาธารณสุข แผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ ๑ และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในสถานการณ์ปัจจุบัน

ในการนี้ กลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงได้นำคู่มือการปฏิบัติงาน การดำเนินงานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วยยาเสพติด และคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการยืมเงินจากทางราชการ และการส่งใช้เงินยืม โรงพยาบาลศรีสัชนาลัย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุโขทัย มาเป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติให้กับเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลศรีสัชนาลัย เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขออนุญาตนำเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์โรงพยาบาลศรีสัชนาลัย ต่อไป

(นางภัทรพร ปิลาผล)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

☑ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

(นายศักดิ์สิทธิ์ บ่อแก้ว)
นายแพทย์เชี่ยวชาญ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีสัชนาลัย

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Standard Operating Procedure)

การดำเนินการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วยยาเสพติด

โรงพยาบาลศรีสัชนาลัย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุโขทัย

คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)
การดำเนินงานฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วยยาเสพติด กระทรวงสาธารณสุขคู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)
การดำเนินงานบำบัดฟื้นฟูผู้ป่วยยาเสพติด ระบบบำบัดสมัครใจ กรณีสมัครใจรักษา (ในสถานพยาบาล) , (จิตสังคมในสถานศึกษา)
และกรณีสมัครใจตามประกาศ คสช. ฉบับที่ ๑๐๘/๒๕๕๗

****

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อควบคุมกระบวนการบำบัดฟื้นฟูผู้ป่วยยาเสพติด ระบบสมัครใจรักษา (ในสถานพยาบาล) , (จิตสังคมในสถานศึกษา) และกรณีสมัครใจตามประกาศ คสช. ฉบับที่ ๑๐๘/๒๕๕๗

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมถึงกระบวนการบำบัดฟื้นฟูผู้ป่วยยาเสพติด ระบบสมัครใจรักษา (ในสถานพยาบาล) , (จิตสังคมในสถานศึกษา) และกรณีสมัครใจตามประกาศ คสช. ฉบับที่ ๑๐๘/๒๕๕๗

๓. ความจำกัดความ

๓.๑ การค้นหา หมายถึง การรณรงค์ ชักชวน จูงใจ ให้ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ รวมถึงการติดตามผู้เสพผู้ติดยาเสพติด ด้วยวิธีการสื่อสารเชิงบวก ด้วยข้อมูลที่เป็นจริงด้านการบำบัดฟื้นฟู เพื่อให้เข้ารับการบำบัดฟื้นฟูที่เป็นมิตร สะดวก และเข้าถึงง่าย

๓.๒ การคัดกรอง หมายถึง การคัดกรองปัญหาเบื้องต้น เช่น ภาวะฉุกเฉินที่ต้องให้การช่วยเหลือเร่งด่วน ระดับความรุนแรงของการเสพสารเสพติดและปัญหาสุขภาพจิต รวมถึงการช่วยเหลือเบื้องต้น เช่น การประเมินอาการรุนแรงทางจิต จูงใจให้รักษา การให้คาแนะนาแบบสั้น และหรือการบำบัดแบบสั้น

๓.๓ การบำบัดฟื้นฟู หมายถึง การบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด ซึ่งรวมตลอดถึงการบำบัดด้วยยา การฟื้นฟูสมรรถภาพ การลดอันตราย และการติดตามหลังการบำบัดรักษา

กระบวนงาน	กิจกรรมการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบรอง กระทรวงสาธารณสุข	เอกสาร/แบบฟอร์ม/การรายงานที่เกี่ยวข้อง
การค้นหา ชักชวนและติดตามผู้เสพ ผู้ติดยาเสพติดเข้ารับการบำบัด	**กรณีสมัครใจ (walk in)** 1.ให้บุคลากรสาธารณสุข ในพื้นที่ร่วมแผนปฏิบัติการในการค้นหาผู้เสพ ผู้ติดยาเสพติด	- กระทรวงมหาดไทย - กรมประชาสัมพันธ์	- รพ.สต. รพช. รพท. รพศ. สสจ. - รพ.สังกัดกรมการแพทย์ - รพ.จิตเวชสังกัด กรมสุขภาพจิต	1.แนวทางการดำเนินงานแก้ไขปัญหา ผู้เสพผู้ติดยาเสพติด ปี 2560 2.ข้อสั่งการการดำเนินงานด้านการบำบัดฟื้นฟูและลดอันตรายจากยาเสพติด กระทรวงสาธารณสุข ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ๓.คู่มือการใช้งานระบบข้อมูลการบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดของประเทศ (บสต.)

กระบวนงาน	กิจกรรมการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบรอง กระทรวงสาธารณสุข	เอกสาร/แบบฟอร์ม/การรายงานที่เกี่ยวข้อง
การค้นหา ชักชวนและติดตามผู้เสพ ผู้ติดยาเสพติดเข้ารับการบำบัด	**กรณีสมัครใจตามประกาศ คสช. ฉบับที่ ๑๐๘/๒๕๕๗** ๑.ให้กระทรวงมหาดไทย และสำนักงานตำรวจแห่งชาติดำเนินการค้นหาผู้เสพผู้ติดยาเสพติดเข้าสู่การบำบัดฯ ตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๐๘/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้ผู้ต้องสงสัยว่าเสพยาเสพติดได้เข้ารับการบำบัดรักษา ในระบบสมัครใจเป็นลำดับแรก อาทิเช่น การตั้งด่านตรวจปัสสาวะ การจัดระเบียบสังคมและการประชาคม ร่วมดำเนินการตามกลไกประชารัฐ ในพื้นที่ ด้านการบำบัด ตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติฉบับที่ ๑๐๘/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม ยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๖๐ ภายใต้แผนปฏิบัติการแบบบูรณาการค้นหาผู้ป่วย	- กระทรวงมหาดไทย - สำนักงานตำรวจแห่งชาติ - สำนักงาน ป.ป.ส.	- รพ.สต. รพช. รพท. รพศ. สสจ.	๑.คู่มือการดำเนินงานในการแก้ไขปัญหาผู้เสพผู้ติดยาเสพติด ตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๐๘/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๖๐ วันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.แนวทางการดำเนินงานแก้ไขปัญหาผู้เสพ ผู้ติดยาเสพติด ปี ๒๕๖๐ ๓. คู่มือการใช้งานระบบข้อมูลการบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดของประเทศ (บสต.)

กระบวนงาน	กิจกรรมการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบรอง กระทรวงสาธารณสุข	เอกสาร/แบบฟอร์ม/การรายงานที่เกี่ยวข้อง
การค้นหา ชักชวนและติดตามผู้เสพ ผู้ติดยาเสพติดเข้ารับการบำบัด	**กรณีสมัครใจรักษา (จิตสังคมในสถานศึกษา)** 1.ให้ครู/อาจารย์ กระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้รับผิดชอบหลักดำเนินการค้นหานักเรียน/นักศึกษา ที่เข้าไปเกี่ยวข้องกับ ยาเสพติดในสถานศึกษา และประสานความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุขในพื้นที่ร่วมดำเนินการค้นหานักเรียน/นักศึกษาที่เข้าไปเกี่ยวข้องกับยาเสพติด	- ครู/อาจารย์ กระทรวงศึกษาธิการ	- รพ.สต. รพช. รพท. รพศ.	- แบบคัดกรองและส่งต่อผู้ป่วยที่ใช้ยาและสารเสพติด เพื่อเข้ารับการบำบัดรักษา กระทรวงสาธารณสุข บคก.สธ. (V2)

กระบวนงาน	กิจกรรมการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/แบบฟอร์ม/การรายงานที่เกี่ยวข้อง
การคัดกรอง **เพื่อประเมินสภาพการเสพติด**	**กรณีสมัครใจรักษา (Walk in)** 1.ให้หน่วยบริการสาธารณสุขทุกแห่ง ได้แก่ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตาบล โรงพยาบาลชุมชน โรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลธัญญารักษ์ สังกัดกรมการแพทย์ และโรงพยาบาลสังกัดกรมสุขภาพจิต ดำเนินการประเมินคัดกรองผู้เสพผู้ติดยาเสพติด เพื่อประเมินสภาพการเสพติด และนาเข้าสู่กระบวนการบำบัดฟื้นฟูให้เหมาะสมกับประวัติและพฤติการณ์ของผู้เสพติด โดยใช้แบบคัดกรอง และส่งต่อผู้ป่วยที่ใช้ยาและสารเสพติด เพื่อเข้ารับการบำบัดรักษา กระทรวงสาธารณสุข บคก.สธ. (V2) แบ่งเป็น ๓ ระดับ **คะแนน ๒ – ๓** แปลความหมาย **กลุ่มผู้ใช้** **คะแนน ๔ – ๒๖** แปลความหมาย **กลุ่มผู้เสพ** **คะแนนมากกว่า หรือเท่ากับ ๒๗ ขึ้นไป** แปลความหมาย **กลุ่มผู้ติด**	- รพ.สต. รพช. รพท. รพศ. - รพ.สังกัดกรมการแพทย์ - รพ.จิตเวชสังกัด กรมสุขภาพจิต	- แบบคัดกรองและส่งต่อผู้ป่วยที่ใช้ยาและสารเสพติด เพื่อเข้ารับการบำบัดรักษา กระทรวงสาธารณสุข บคก.สธ. (V2)

กระบวนงาน	กิจกรรมการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/แบบฟอร์ม/ การรายงานที่เกี่ยวข้อง
การคัดกรอง **เพื่อประเมินสภาพการเสพติด**	**กรณีสมัครใจ (จิตสังคมในสถานศึกษา)** ให้โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล โรงพยาบาลชุมชน โรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลธัญญารักษ์ สังกัดกรมการแพทย์ และโรงพยาบาลสังกัดกรมสุขภาพจิต ให้การสนับสนุนพัฒนาองค์ความรู้ในการคัดกรองผู้ป่วยยาเสพติด (จิตสังคมในสถานศึกษา) การใช้แบบคัดกรองผู้ป่วยยาและ สารเสพติด กระทรวงสาธารณสุข บคก.สธ. (V๒) ให้แก่ครู/อาจารย์ กระทรวงศึกษาธิการ	- รพช. รพท. รพศ. - รพ.สังกัดกรมการแพทย์ - รพ.จิตเวชสังกัดกรมสุขภาพจิต	- แบบคัดกรองและส่งต่อผู้ป่วยที่ใช้ยาและสาร เสพติด เพื่อเข้ารับการบำบัดรักษา กระทรวงสาธารณสุข บคก.สธ. (V2)

กระบวนงาน	กิจกรรมการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/แบบฟอร์ม/ การรายงานที่เกี่ยวข้อง
การบำบัดฟื้นฟู	๓. โรงพยาบาลชุมชนขึ้นไป ให้การบำบัดยาเสพติดในกลุ่มผู้ติด **การบำบัดแบบผู้ป่วยนอก** : ใช้การบำบัดรูปแบบ CBT/ จิตสังคมบำบัดอย่างย่อแบบ 16 ครั้ง/(Motivational Enchantment Therapy : MET) ทุกสัปดาห์ เป็นระยะเวลา 4 เดือน (16 ครั้ง) รวมรายบุคคล ๓ ครั้ง และครอบครัว ๓ ครั้ง รวมถึง การรักษาด้วยยา และการรักษาโรคร่วมทางจิตเวช (ถ้ามี) และการสุ่มตรวจปัสสาวะหาสารเสพติด อย่างน้อย ๔ ครั้ง การบำบัดยาเสพติดในกลุ่มผู้ติด ในกรณี ผู้ติดยาเสพติดและมีอาการทางจิตเวชร่วมด้วยที่รุนแรง ให้ส่งตัวบำบัดฟื้นฟูในโรงพยาบาลสังกัดกรมสุขภาพจิต **การบำบัดแบบผู้ป่วยใน** : การบำบัดฟื้นฟูรูปแบบชุมชนบำบัด (Therapeutic Community : TC) 4 เดือน – 1 ปี หรือ รับไว้แบบผู้ป่วยในจานวน ๑ เดือน หรือ ผู้ป่วยนอก จำนวน ๓ เดือน ร่วมกับการรักษาด้วยยา และการรักษาโรคร่วมทางจิตเวช (ถ้ามี) และการสุ่มตรวจปัสสาวะอย่างน้อย ๔ ครั้ง ในโรงพยาบาลชุมชนขึ้นไป (ที่มีความพร้อมศักยภาพรับผู้ป่วยใน) การบำบัดยาเสพติดในกลุ่มผู้ติดรุนแรง/เรื้อรัง (นอนรักษาแบบผู้ป่วยในมากกว่า ๗ - ๑๔ วัน) ให้ส่งตัวบำบัดฟื้นฟูในโรงพยาบาลธัญญารักษ์ สังกัดกรมการแพทย์ การบำบัดยาเสพติดในกลุ่มผู้ติดยาเสพติดและมีอาการทางจิตเวชที่รุนแรง ร่วมด้วย ให้ส่งตัวบำบัดฟื้นฟูในโรงพยาบาลสังกัดกรมสุขภาพจิต	- รพช. รพท. รพศ. - รพ.ธัญญารักษ์ สังกัดกรมการแพทย์ - รพ.จิตเวชสังกัดกรมสุขภาพจิต - รพ.ธัญญารักษ์ สังกัดกรมการแพทย์ - รพ.จิตเวชสังกัดกรมสุขภาพจิต	- แนวทางการดาเนินงานยาเสพติด กระทรวงสาธารณสุข - คู่มือการใช้งานระบบข้อมูลการบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดของประเทศ (บสต.)

กระบวนงาน	กิจกรรมการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	เอกสาร/แบบฟอร์ม/การรายงานที่เกี่ยวข้อง
การบำบัดฟื้นฟู	**กลุ่มที่มีภาวะฉุกเฉินจากแอมเฟตามีน (เมายาบ้า/ก้าวร้าว)** **มีการบาบัดแบบผู้ป่วยนอกจิตเวช :** โดยมีการจัดการภาวะฉุกเฉิน โดยใช้ เช่น Antipsychotics drug เช่น Haloperidol, Risperidone เป็นต้น รพช. ระดับ F2 ขึ้นไป *กรณีอาการผู้ป่วยนอกไม่ดีขึ้นให้ส่งต่อมาเป็นผู้ป่วยใน **การบำบัดแบบผู้ป่วยในจิตเวช** : มีการจัดการภาวะฉุกเฉินในการบำบัดแบบผู้ป่วยในจิตเวช ๒ สัปดาห์ – ๑ เดือน รวมกับการบำบัดแบบผู้ป่วยนอกจิตเวช อย่างน้อย ๓ ครั้ง ใน ๔ เดือน ในโรงพยาบาล และอาจใช้ระบบการจัดการรายกรณี (Case management) มาใช้ดูแลผู้ป่วยและครอบครัว นอกจากนี้ อาจมีกิจกรรมบำบัดทางเลือกอื่น ส่วน MATRIX program แบบเข้มข้น ใช้ในกรณีที่มีภาวะติดรุนแรงหรือ เคยได้รับการรักษาด้วยจิตสังคมบาบัดอย่างย่อแล้วกลับไปเสพซ้ำ ภายหลังได้รับการบำบัดรักษาฟื้นฟู 90 - 120 วันให้ทาการประเมินผลการบำบัด โดยดูจากการหยุดเสพและผลการตรวจปัสสาวะ ถ้าหยุดเสพติดต่อกันได้ 90 วัน ร่วมกับผลตรวจปัสสาวะเป็นลบถือว่ามี Early remission จึงส่งผู้ป่วยเข้าสู่การดูแลต่อเนื่องหลังการรักษา ในระหว่างการบาบัดฟื้นฟู กรณีผู้ป่วยไม่มาตามนัด สถานบริการดำเนินการติดตามผู้ป่วยอย่างน้อย ๑๕ วัน	- รพช. รพท. รพศ. - รพ.สังกัดกรมการแพทย์ - รพ.จิตเวชสังกัดกรมสุขภาพจิต	- แนวทางการดำเนินงานยาเสพติด กระทรวงสาธารณสุข - คู่มือการใช้งานระบบข้อมูลการบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดของประเทศ (บสต.)

กระบวนงาน	กิจกรรมการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/แบบฟอร์ม/การรายงานที่เกี่ยวข้อง
การบำบัดฟื้นฟู	**กรณีสมัครใจตามประกาศ คสช. ฉบับที่ 108/2557** ๑.กรณีคัดกรองเป็นผู้เสพ สามารถบำบัดในสถานบริการสาธารณสุข หรือศูนย์ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม หลักสูตรไม่น้อยกว่า 12 วัน โดยมีข้อห้ามผู้ป่วยต้องห้ามเข้ารับการอบรมด้วยวิธีปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ดังนี้ ๑) ภาวะแทรกซ้อนทางจิตรุนแรง ๒) โรคทางกายภาพที่รุนแรง ๓) โรคติดต่อในระยะติดต่อ ๔) ผู้เสพสารกลุ่มฝิ่น (ฝิ่น มอร์ฟีน เฮโรอีน) ๕) ผู้ป่วยติดสุราเรื้อรังและรุนแรง ๖) เยาวชนที่มีอายุต่ำกว่า ๑๘ ปี ๗) บุคคลที่อาจมีผลกระทบต่อการศึกษา/การทำงาน/ความรับผิดชอบต่อครอบครัว อันหลีกเลี่ยงไม่ได้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการคัดกรอง ซึ่งประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง ตารวจ สาธารณสุข และผู้นาท้องที่ ๒.ให้ดำเนินการบาบัดฟื้นฟูตามมาตรฐานศูนย์ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม สาหรับกลุ่มผู้เสพยาเสพติด ปี 2560	- กระทรวงมหาดไทย ภายใต้กลไกของ ศป.ปส.อ./เขต/เทศบาลนคร/เทศบาล - รพช. ขึ้นไป	1.คู่มือการดำเนินงานในการแก้ไขปัญหายาเสพติดตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๐๘/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ๒.แนวทางการดำเนินงานยาเสพติด กระทรวงสาธารณสุข ๓.มาตรฐานศูนย์ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม สาหรับกลุ่มผู้เสพยาเสพติด 4.คู่มือการใช้งานระบบข้อมูลการบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดของประเทศ (บสต.)

กระบวนงาน	กิจกรรมการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	ผู้รับผิดชอบรอง กระทรวงสาธารณสุข	เอกสาร/แบบฟอร์ม/การ รายงานที่เกี่ยวข้อง
การบำบัดฟื้นฟู	**ระบบสมัครใจ (จิตสังคมในสถานศึกษา)** **กรณีผู้ใช้ :** ครู/อาจารย์ บำบัดฟื้นฟูให้เป็นไปตามคู่มือแนวทางการจัดกิจกรรมการดูแลด้านจิตสังคม ในสถานศึกษาระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษา ระดับอาชีวศึกษา และระดับโรงเรียนขยายโอกาส ทางการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกาหนด ซึ่งผ่านการเห็นชอบจากกระทรวงสาธารณสุข **กรณีผู้เสพ :** ให้โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ที่มีความพร้อม โรงพยาบาลชุมชน โรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลสังกัดกรมการแพทย์และโรงพยาบาลสังกัดกรมสุขภาพจิต ดำเนินการบาบัดฟื้นฟูกลุ่มผู้เสพและผู้ติดยาเสพติดของสถานพยาบาลบริการที่มาตรฐานกาหนด **กรณีผู้ติด :** ให้โรงพยาบาลชุมชน โรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลสังกัดกรมการแพทย์และโรงพยาบาลสังกัดกรมสุขภาพจิต ดำเนินการบำบัดฟื้นฟูกลุ่มผู้เสพและผู้ติดยาเสพติดของสถานพยาบาลบริการที่มาตรฐานกำหนด	- ครู/อาจารย์ ในสถานศึกษา	- รพ.สต. (ที่มีความพร้อม)รพช. รพท. รพศ. - รพ.สังกัดกรมการแพทย์ - รพ.จิตเวชสังกัด กรมสุขภาพจิต - รพ.สต. (ที่มีความพร้อม)รพช. รพท. รพศ. - รพ.สังกัดกรมการแพทย์ - รพ.จิตเวชสังกัด กรมสุขภาพจิต	1.แนวทางการจัดกิจกรรมการดูแลด้านจิตสังคมในสถานศึกษาระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษา ระดับอาชีวศึกษา และระดับโรงเรียนขยายโอกาสทางศึกษา ที่กระทรวงศึกษาธิการการกำหนด ซึ่งผ่านความเห็นชอบจากกระทรวงสาธารณสุข ๒.แนวทางการดำเนินงานยาเสพติด กระทรวงสาธารณสุข

กระบวนงาน	กิจกรรมการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/แบบฟอร์ม/ การรายงานที่เกี่ยวข้อง
การติดตาม	**วิธีการติดตามผู้ผ่านการบำบัดฟื้นฟู** ก่อนสิ้นสุดกระบวนการฟื้นฟู เจ้าหน้าที่ ณ หน่วยบำบัด ดำเนินการให้ข้อมูลแก่ ผู้ผ่านการบำบัดฟื้นฟูว่าผู้ผ่านการบำบัดฟื้นฟูจะต้องได้รับการติดตาม ดูแลช่วยเหลืออย่างต่อเนื่องเป็นระยะเวลา ๑ ปี โดยต้องให้ข้อมูลสถานที่ เบอร์โทรศัพท์ของหน่วยที่จะทำหน้าที่ติดตาม เพื่อให้ผู้ผ่านการบำบัดฟื้นฟูทราบเพื่อไปรายงานตัว และรับการติดตาม ทั้งนี้ ระยะเวลา ในการติดตาม ขึ้นอยู่กับรูปแบบการบำบัดรักษา **กรณีผู้ผ่านการบำบัดสมัครใจ (walk in) และตาม พ.ร.บ.ยาเสพติดให้โทษ 2522 รวมถึง พ.ร.บ.ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด พ.ศ. 2545 อื่นๆ ดังนี้** ติดตามครั้งที่ 1 ระยะเวลา 15 วัน ติดตามครั้งที่ 2 ระยะเวลา 1 เดือน ติดตามครั้งที่ 3 ระยะเวลา 2 เดือน ติดตามครั้งที่ 4 ระยะเวลา 3 เดือน ติดตามครั้งที่ 5 ระยะเวลา 6 เดือน ติดตามครั้งที่ 6 ระยะเวลา 9 เดือน ติดตามครั้งที่ 7 ระยะเวลา 12 เดือน **กรณีผู้ผ่านการบาบัดตามประกาศ คสช.ที่ 108/2557** ให้รายงานตัว เพื่อรับการติดตามดูแลช่วยเหลืออย่างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 4 ครั้ง ตลอดระยะเวลา 12 เดือน ณ สถานที่กำหนด	- กระทรวงมหาดไทย ภายใต้กลไกของ ศอปส.จ. ศป.ปส.อ./เขต/เทศบาลนคร/เทศบาลเมือง - รพ.สต. รพช. รพท. รพศ. - รพ.ธัญญารักษ์สังกัดกรมการแพทย์ - รพ.จิตเวชสังกัดกรมสุขภาพจิต - สถานบริการสาธารณสุข กทม	- แนวทางการติดตามช่วยเหลือผู้ผ่านการบำบัดฟื้นฟู ปี 2561 - แนวทางการดาเนินงาน ยาเสพติด กระทรวงสาธารณสุข - คู่มือการใช้งานระบบข้อมูลการบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดของประเทศ (บสต.)

กระบวนงาน	กิจกรรมการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/แบบฟอร์ม/ การรายงานที่เกี่ยวข้อง
การติดตาม	**กรณีผ่านการบาบัดฟื้นฟูต้องการเปลี่ยนสถานที่ติดตาม/รายงานตัว ให้ดาเนินการ ดังนี้** 1) ให้ผู้ผ่านการบำบัดฟื้นฟูแจ้งสถานที่ติดตามต้นทางว่าต้องการย้ายไปติดตามที่ใด และดำเนินการส่งต่อข้อมูลไปยังหน่วยติดตามปลายทาง 2) ให้ผู้ผ่านการบำบัดฟื้นฟู ไปรายงานตัวเพื่อรับการติดตาม ณ สถานที่รับรายงานตัวปลายทาง และให้เจ้าหน้าที่ ณ สถานที่รับรายงานตัวปลายทางแจ้งเจ้าหน้าที่ ณ สถานที่ต้นทางว่าผู้ผ่านการบาบัดฟื้นฟูประสงค์ขอเปลี่ยนสถานที่ และรับส่งต่อข้อมูลมายังที่ใหม่ ทั้งนี้ เมื่อผู้ผ่านการบาบัดฟื้นฟูได้รับการติดตามแล้ว ให้ส่งข้อมูลไปยังผู้รับผิดชอบเพื่อทาการบันทึกข้อมูลลงในระบบบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดของประเทศ (บสต.)	- กระทรวงมหาดไทย ภายใต้กลไกของ ศอปส.จ. ศป.ปส.อ./เขต/เทศบาลนคร/เทศบาลเมือง - รพ.สต. รพช. รพท. รพศ. - รพ.สังกัดกรมการแพทย์ - รพ.จิตเวชสังกัดกรมสุขภาพจิต - สถานบริการสาธารณสุข กทม.	- แนวทางการติดตามช่วยเหลือผู้ผ่านการบำบัดฟื้นฟู ปี 2561 - แนวทางการดาเนินงานยาเสพติด กระทรวงสาธารณสุข - คู่มือการใช้งานระบบข้อมูลการบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดของประเทศ (บสต.)

กระบวนงาน	กิจกรรมการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	เอกสาร/แบบฟอร์ม/ การรายงานที่เกี่ยวข้อง
การติดตาม	**ข้อปฏิบัติสาหรับสถานบำบัด ก่อนปล่อยตัวผู้ผ่านการบาบัดฟื้นฟูยาเสพติด** 1.ก่อนปล่อยตัวผู้ป่วยที่รับการบำบัดรักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพจนครบเกณฑ์ในแต่ละระบบให้สถานบำบัด/จัดการปัจฉิมนิเทศให้แก่ผู้ผ่านการบาบัด เพื่อเน้นย้ำกระบวนการและข้อปฏิบัติในการรายงานตัว/รับการติดตามดูแล ภายหลังการบาบัดฟื้นฟู 2.ออกบัตรประจำตัวให้แก่ผู้ผ่านการบำบัดแต่ละรายโดยกรอกข้อมูลส่วนบุคคล ให้ครบถ้วน และถูกต้องตรงกันกับบัตรประชาชน หรือบัตรอื่นใดที่ทางราชการ ออกให้ ซึ่งมีรูปถ่ายและเลขประจาตัวประชาชน 13 หลัก ของผู้ผ่านการบำบัด 3.ระบุวันที่และสถานที่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ สาหรับการแสดงตนครั้งแรกภายหลังการบำบัด ลงในบัตรประจาตัวผู้ผ่านการบาบัด โดยต้องกาหนดภายใน 15 วัน นับแต่ได้รับการปล่อยตัวจากสถานบาบัด เพื่อให้ผู้ผ่านการบาบัดไปตกลงการรับบริการติดตามดูแลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4.เน้นย้ำให้ผู้ผ่านการบำบัดไปรายงานตัว หรือรับการติดตามดูแล ตามกาหนด อย่างเคร่งครัด	- กระทรวงมหาดไทย ภายใต้กลไกของ ศอปส.จ. ศป.ปส.อ./เขต/เทศบาลนคร/เทศบาลเมือง - รพ.สต. รพช. รพท. รพศ. - รพ.สังกัดกรมการแพทย์ - รพ.จิตเวชสังกัดกรมสุขภาพจิต - สถานบริการสาธารณสุข กทม.	- แนวทางการติดตามช่วยเหลือผู้ผ่านการบำบัดฟื้นฟู ปี 2561 - แนวทางการดาเนินงานยาเสพติด กระทรวงสาธารณสุข - คู่มือการใช้งานระบบข้อมูลการบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดของประเทศ (บสต.)

กระบวนงาน	กิจกรรมการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	เอกสาร/แบบฟอร์ม/ การรายงานที่เกี่ยวข้อง
การติดตาม	**กรณีสมัครใจตามประกาศ คสช. ฉบับที่ 108/2557** ให้ดำเนินการตามแนวทางการติดตามดูแลผู้ผ่านการบำบัดภายใต้กลไกของกระทรวงมหาดไทย การติดตามดูแลช่วยเหลือผู้ผ่านการบำบัดในระบบสมัครใจค่ายปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ๑) ให้ศูนย์เพื่อประสานการดูแลผู้ผ่านการบาบัดฟื้นฟูในระดับอาเภอ/เขต/ กำหนดสถานที่ในการรายงานตัวสาหรับผู้ผ่านการบาบัดฟื้นฟู ซึ่งอาจเป็นสถานที่ของทางราชการ ศาลาประชาคม วัด ศาสนสถาน สถานที่ทาการของหมู่บ้าน/ตาบล/อบต. หรืออื่นๆ ตามที่เหมาะสม เพื่อเป็นสถานที่รับรายงานตัวของผู้ผ่านการบำบัดฟื้นฟูภายหลังจากที่กลับไปอยู่ในหมู่บ้าน/ชุมชนของตนเอง ตามแบบ บ.๑๐๘-๒๕๕๗-๗ เพื่อเข้าสู่กระบวนการติดตาม ดูแลอย่างต่อเนื่อง โดย ศป.ปส.อ./เขต/เทศบาลนคร/เทศบาลเมือง เป็นผู้ออกคาสั่งกาหนดสถานที่รายงานตัว ๒) ให้ ศป.ปส.อ./เขต/เทศบาลนคร/เทศบาลเมือง ออกคาสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานของทางราชการ อาสาสมัคร และประชาชน อาทิ กานัน ผู้ใหญ่บ้าน กรรมการหมู่บ้าน อาสาสมัครคุมประพฤติอาสาสมัครประจาหมู่บ้าน อาสาสมัครภาคประชาชน อาสาสมัครสาธารณสุข	- กระทรวงมหาดไทย ภายใต้กลไกของ ศป.ปส.อ./เขต/เทศบาลนคร/เทศบาลเมือง	- ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๐๘/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ. 2560 - แนวทางการติดตามผู้ผ่านการบำบัดฟื้นฟูยาเสพติด ปี 2561 (หนังสือสำนักงาน ป.ป.ส. ที่ ยธ 1121/6697 ลงวันที่ 19 เมษายน 2561) - แนวทางการดาเนินงาน ยาเสพติด กระทรวงสาธารณสุข - คู่มือการใช้งานระบบข้อมูลการบาบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด

กระบวนงาน	กิจกรรมการดาเนินงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก	เอกสาร/แบบฟอร์ม/การรายงานที่เกี่ยวข้อง
การติดตาม	/เจ้าหน้าที่ของกรุงเทพมหานครประชาชน ผู้มีจิตอาสาฯลฯ เป็นผู้ทาหน้าที่ในการติดตาม ดูแล และให้ความช่วยเหลือผู้ผ่านการบาบัดฟื้นฟู ๓) ให้ศูนย์เพื่อประสานการดูแลผู้ผ่านการบาบัดฟื้นฟูระดับอาเภอ/เขต จาแนกรายชื่อตรวจสอบความถูกต้องและมอบหมายภารกิจให้ผู้ทาหน้าที่ติดตามและช่วยเหลือผู้ผ่านการบาบัดฟื้นฟูดาเนินการติดตามดูแลและให้คาปรึกษา โดยผู้ที่จะได้รับการติดตามดูแลภายใต้กลไกดังกล่าว ได้แก่ ผู้ผ่านการบาบัดฟื้นฟูจากระบบค่ายปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ผู้ผ่านการบาบัดฟื้นฟูจากระบบบังคับบาบัด และผู้ผ่านการบาบัดฟื้นฟูจากสถานพยาบาลในระบบสมัครใจ (เฉพาะผู้ประสงค์ขอรับความช่วยเหลือ) ๔) ผู้ทาหน้าที่ติดตามในหมู่บ้าน ดาเนินการติดตามดูแลช่วยเหลือผู้ผ่านการบาบัดฟื้นฟู ดังนี้ ประเภทของผู้ผ่านการบาบัด ในระบบสมัครใจค่ายปรับเปลี่ยนพฤติกรรม นัดหมายให้ผู้ผ่านการบาบัดมารายงานตัวที่ศูนย์เพื่อการประสานการดูแลผู้ผ่านการบาบัดอาเภอ/เขต หรือ สถานที่ที่ตกลงกันอย่างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 4 ครั้ง ตลอดระยะเวลา 12 เดือน และดาเนินการบันทึกผลการติดตามผู้ผ่านการบาบัดฟื้นฟูตามแบบ บ.๑๐๘-๒๕๕๗-๘ โดยทาการติดตาม ผู้ผ่านการบาบัดฯ ในปีงบประมาณ ที่ผ่านมาและปีปัจจุบัน	- กระทรวงมหาดไทย ภายใต้กลไกของ ศป.ปส.อ./เขต/เทศบาลนคร/เทศบาลเมือง	- ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๐๘/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ และประกาศสานักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ. 2560 - แนวทางการติดตามผู้ผ่านการบาบัดฟื้นฟูยาเสพติด ปี 2561 (หนังสือสานักงาน ป.ป.ส. ที่ ยธ 1121/6697 ลงวันที่ 19 เมษายน 2561) - แนวทางการดาเนินงาน ยาเสพติด กระทรวงสาธารณสุข - คู่มือการใช้งานระบบข้อมูลการบาบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดของประเทศ (บสต.) - แนวทางการติดตามช่วยเหลือผู้ผ่านการบาบัดฟื้นฟู ปี 2561 สานักงาน ป.ป.ส.

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนงาน การยืมเงินจากทางราชการ และการส่งใช้เงินยืม

โรงพยาบาลศรีสัชนาลัย จังหวัดสุโขทัย

จัดทำโดย:กลุ่มงานบริหารทั่วไป
งานการเงินและบัญชี

สารบัญ

หัวข้อ **หน้า**

หัวข้อ	หน้า
๑. ที่มาและความสำคัญ	๒
๒. วัตถุประสงคของการจัดทำคู่มือ	๒
๓. ขอบเขตและสาระสำคัญ	๓
๔. ความหมาย	๓
๕. คำนิยามและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๔-๕
๖. Flow chart ระบบการยืมเงินและส่งเงินคืน	๖
๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗ - ๙
๘. แบบฟอร์มในการเขียนสัญญายืมเงินและใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	๑๐ - ๑๕

ภาคผนวก

๑. เอกสารอ้างอิง ระเบียบ ข้อบังคับ

๒. เอกสารประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๓. ตัวอย่างในการเขียนสัญญายืมเงินและใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนงาน การยืมเงินจากทางราชการและการส่งใช้เงินยืม

ที่มาและความสำคัญ

ตามที่ กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางได้กำหนดระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องการยืมเงินราชการและหลักฐานการจ่ายเพื่อชดใช้เงินยืมให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการให้กับหน่วยงานผู้ยืมเงินทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด แต่หน่วยงานผู้ยืมไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวทำให้การส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน ส่งผลให้ความไม่คล่องตัวในกระบวนการจ่ายเงินยืมราชการ นั้น กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานการเงินและบัญชี จึงได้จัดทำกระบวนงานการยืมเงินราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีและหน่วยงานผู้ยืมเงินทราบขั้นตอนกระบวนการยืมเงินและส่งหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ตลอดมาตรการต่าง ๆ ที่ใช้บังคับกรณีที่ไม่ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ และให้หน่วยงานผู้ยืมเงินถือปฏิบัติโดย เคร่งครัด จากข้อมูลดังกล่าวข้างต้น หากทุกหน่วยงานผู้ยืมเงินปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การยืมเงินราชการ จะช่วยลดข้อผิดพลาดในขั้นตอนกระบวนงานการยืมเงินราชการ และจะเป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการและผู้ให้บริการอีกด้วย

วัตถุประสงคของการจัดทำคู่มือ

๑.๑ เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการยืมเงินและการส่งหลักฐานการจ่ายเงินและหรือเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี)พร้อมทั้งสร้างมาตรฐานทำให้การปฏิบัติงานครบถ้วน ถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และลดข้อผิดพลาดในกาปฏิบัติงาน

๑.๒ เพื่อให้บุคลากรและผู้ใช้บริการเกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนงาน การยืมเงินราชการการหักล้างเงินยืม ฯ ที่ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ และระเบียบกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ที่เกี่ยวข้องกำหนด ซึ่งสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

ขอบเขต

๑.คู่มือการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอน ตั้งแต่หน่วยงานผู้ยืมเงินส่งสัญญาการยืมเงินให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปงานการเงินและบัญชี การรับ สัญญาการยืมเงิน ตรวจสอบการยืมเงิน ส่งคืนสัญญาการยืมเงิน จนถึงรับหลักฐานการยืมเงินและเงินเหลือจ่ายคงเหลือ (ถ้ามี) จากหน่วยงานผู้ยืมเงิน

๒. การดำเนินงานในขั้นตอนต่างๆในแต่ละกิจกรรม อยู่ภายใต้ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ (หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืม)

๓. แนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับใบสำคัญต่างๆ เพื่อขอเบิกจ่ายเงินอยู่ภายใต้ระเบียบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามหมาดรายจ่ายประเภทต่างๆ

สาระสำคัญ

๑. การยืมเงินครั้งใหม ผูมีสิทธิ์ยืมเงินจะตองชำระคืนเงินยืมครั้งเกาใหเสร็จสิ้นกอน

๒. ขอยืมเงินไดเพียงประเภทเดียวไมวาจะเปนเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ

๓. เงินยืมที่จำเปนตองจายติดตอคาบเกี่ยวจากปงบประมาณปจจุบันถึงปงบประมาณถัดไป

- สำหรับเปนคาใชจายในการเดินทางไปราชการใหเบิกจายไดไมเกินเกาสิบวันนับแตวันเริ่มตนปงบประมาณใหม
- สำหรับปฏิบัติราชการอื่นๆ ใหใชจายไดไมเกินสามสิบวันนับแตวันเริ่มตนปงบประมาณใหม

ความหมาย

“เงินยืม” หมายความวา เงินที่สวนราชการจ่ายใหแกบุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นคาใชจายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ไมวาจะจายจากเงินงบประมาณรายจายอื่นๆ หรือเงินนอกงบประมาณการยืมเงินจากทางราชการเพื่อนำไปเปนเงินทดรองจายเพื่อการปฏิบัติราชการตางๆ ซึ่งสวนราชการสามารถใหยืมเงินไดจากเงินยืม ๒ ประเภท คือ

๑.๑ เงินยืมจากเงินทดรองราชการ คือ เงินยืมที่จายจากเงินทดรองราชการที่กระทรวงการคลังอนุญาตใหสวนราชการมีไวเพื่อหมุนเวียนใหใชจายในแตละวัน

๑.๒ เงินยืมจากเงินราชการ คือ เงินที่สวนราชการจายใหแกบุคคลใดบุคคลหนึ่งยืม เปนคาใชจายในการเดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติราชการอื่นใดโดยเงินยืมประเภทนี้จะตองวางฎีกาเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางกระทรวงการคลัง

คำนิยามและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.คำนิยาม

"หน่วยงานผู้เบิก" หมายความถึง ส่วนราชการ หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา หน่วยงานขององค์กรที่จัดตั้งขึ้นตามบทบัญญัติของ รัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานอื่น ใดในลักษณะเดียวกัน ทั้งนี้ ต้องได้ รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและ เบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือ สำนัก งาน คลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

"ส่วนราชการ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะ เทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงส่วนราชการประจำจังหวัดด้วย

"รัฐวิสาหกิจ" หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ "ผู้ว่าราชการจังหวัด" ให้ หมายความร่วมถึงนายอำเภอในท้องที่ซึ่งมีสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตั้งอยู่ด้วย

"สำนักงานคลังจังหวัด" ให้ หมายความรวมถึงสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอด้วย

"คลังจังหวัด" ให้ หมายความรวมถึง คลังจังหวัด (อำเภอ) ด้วย

"คลัง" หมายความว่า บัญชีเงินฝากของกระทรวงการคลังที่ธนาคารแห่งประเทศไทย

"กองคลัง" ให้ หมายความรวมถึง ฝ่ายการเงิน หรือหน่วยงานผู้เบิกอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงาน ในลักษณะ เช่นเดียวกันด้วย

"ผู้อำนวยการกองคลัง" ให้ หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใด ซึ่งปฏิบัติงาน ในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

"เจ้าหน้าที่การเงิน" หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงาน ในลักษณะ เช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้ หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วน ราชการในราชการ บริหารสวนภูมิภาคด้วย

"สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน" ให้ หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคด้วย

"งบรายจ่าย" หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ "หลักฐานการจ่าย" หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้ มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหนี้ ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

"เงินยืม" หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้ แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือ เงินนอก งบประมาณ

"ตู้นิรภัย" หมายความว่า กำปั่นหรือตู้เหล็กหรือหีบเหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงิน ของทาง ราชการ

"เงินรายได้แผ่นดิน" หมายความว่า เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็น กรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วย เงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้ส่วนราชการนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้ เพื่อการใด ๆ

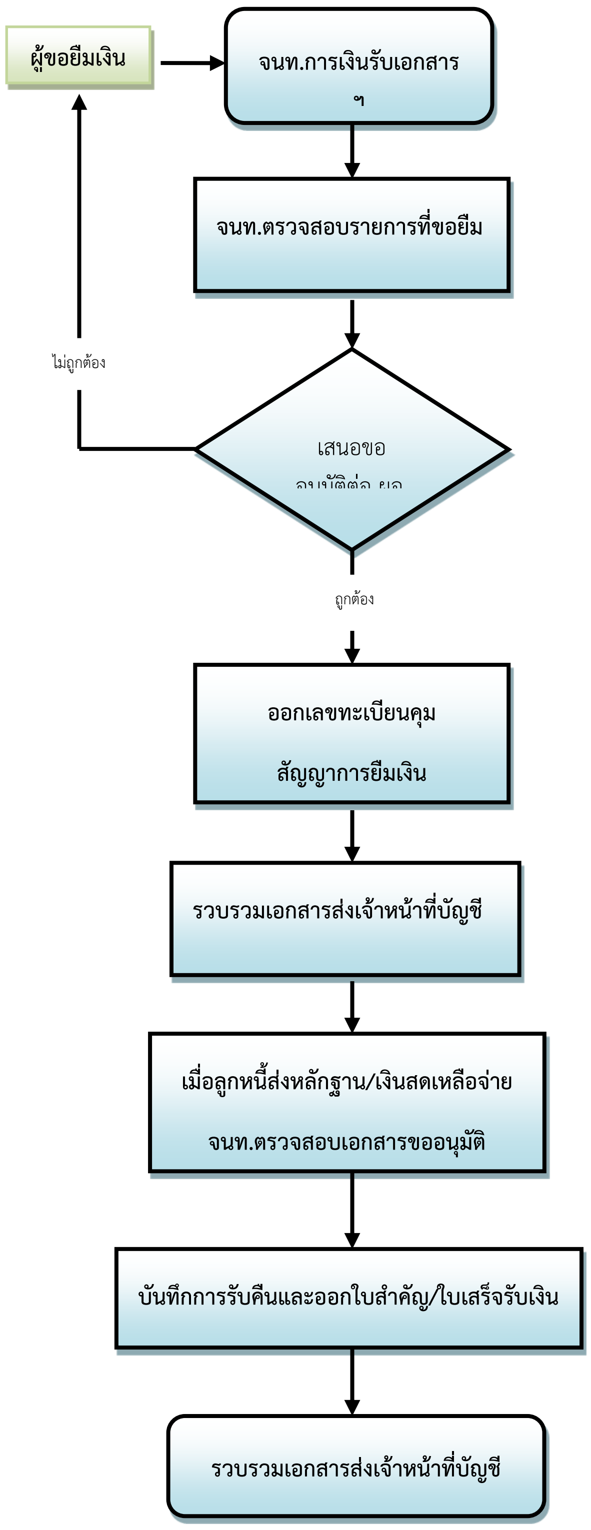
"เงินนอกงบประมาณ" หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนนราชการนอกจากเงินงบประมาณประเภทรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

"หลักฐานการจ่าย" หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

๒.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔

Flow chart ระบบการยืมเงินและส่งคืน



ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	วิธีการปฏิบัติการ	ผู้รับผิดชอบ
	๑๐ นาที	๑.เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารเบิกจ่ายเงินยืม	นายเอนก จันทร์แจ
	๒๐ นาที	๑.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการ,เอกสารที่ขอยืม	นายเอนก จันทร์แจ
	๑ วัน	๑.ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอนุมัติ	ผอ.โรงพยาบาล
	๒๐ นาที	๑.ออกเลขทะเบียนคุมเช็ค ๒.บันทึกรายการขอเบิก กรณียืมเงินราชการ ๓.จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงิน ตามสัญญา	นายเอนก จันทร์แจ
	๒๐ นาที	๑.รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี	นายเอนก จันทร์แจ
	ตามระยะเวลาที่ระบุในสัญญา	๑.เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารอนุมัติ	นายเอนก จันทร์แจ
	๓๐ นาที	๑.เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมออกใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน	นายเอนก จันทร์แจ
	๓๐ นาที	๑.ส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี	นางวลัยรัตน์ คำราม

กระบวนงาน การยืมเงินจากทางราชการ และการหักล้างเงินยืม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.ขั้นตอนการยืมเงิน

- ผู้ยืมเงิน ยื่นแบบสัญญาการยืมเงิน ก่อนล่วงหน้า ๗ วันทำการ โดยการพิมพ์/เขียนตัวบรรจง จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการยืมเงินแต่ละกรณี ดังนี้
- . ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการปกติ (ผู้เดินทางไปราชการต้องเป็นผู้ยืมเองเท่านั้น)
- หนังสือส่ง/บันทึกอนุมัติขอยืมเงิน (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)
- สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ลงชื่อผู้ยืม และวันที่ที่ยืมให้เรียบร้อย
- ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน ๒ ฉบับ
- สำเนาหนังสือสั่งการ คำสั่ง หรือหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาหนังสือขออนุญาตใช้รถราชการ รถส่วนตัว ให้ระบุพนักงานขับรถ ทะเบียนรถ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ใบคำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว)
- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน
  (ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นกรณีเดินทางโดยสารเครื่องบิน)

๒.เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาการยืมเงิน

- ผู้ยืมต้องไม่มีหนี้ติดค้างสัญญาการยืมเงินสัญญาหนึ่งสัญญาใด
- ข้อความในสัญญาการยืมเงินต้องตรงกันทั้ง ๒ ฉบับ
- รายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียน ค่าใช้จ่าย อื่น ๆ ได้รับอนุมัติ
- จำนวนเงิน (ตัวเลขและตัวอักษร) ตรงกัน
- ลายมือชื่อผู้ยืมเงิน (ผู้ยืมเงินต้องเป็นผู้มีชื่อในคำสั่งปฏิบัติงาน หรือหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ)
- เจ้าหน้าที่การเงิน ควบคุมการใช้เงินงบประมาณของแต่ละกลุ่มงาน
- เจ้าหน้าที่การเงินเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงิน พร้อมลงวันที่อนุมัติ

๓. เอกสารที่ผู้ยืมเงินต้องส่งใช้เงินยืม / เอกสารเบิกเงิน

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- หนังสือส่ง/บันทึกข้อความขอเบิก/ส่งใช้เงินยืม
- แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑) กรณีค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ หลักฐานการจ่าย
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(กรณีเบิกเป็นหมู่คณะ)
- สำเนาหนังสือสั่งการหรือหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

- ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าห้องพักของโรงแรม (กรณีไม่เหมาจ่าย)
- ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีจ่ายเงินสดให้ใช้กากตั๋วเครื่องบินพร้อมใบเสร็จรับเงิน หากจ่ายตั๋วอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) และ BOARDING PASS (บัตรผ่านขึ้นเครื่อง) (ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว๑๖๕ลงวันที่ ๒๒ธันวาคม๒๕๕๙)
- หนังสืออนุมัติให้เดินทางโดยเครื่องบิน (ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นกรณีเดินทางโดยสารเครื่องบิน)
- กากตั๋วกรณีเดินทางโดยรถไฟชั้น ๑ นั่งนอนปรับอากาศ
- บันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ รถส่วนตัว ระบุพนักงานขับรถ ทะเบียนรถ
- ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- ใบคำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว) และเอกสารอื่นๆ ที่ประกอบเป็นหลักฐานการเดินทาง
- การเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ (ทางด่วน) เบิกได้เฉพาะรถราชการหรือรถส่วนตัวใช้แทนรถประจำตำแหน่ง เท่านั้น โดยแนบใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน/ใบรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง

การส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย

เงินยืมราชการอื่นๆ ส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันเดินทางกลับมา กรณีดังต่อไปนี้

๑.เดินทางไปราชการชั่วคราว

๒.เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.ผู้ที่ต้องการใช้เงินยืมราชการสามารถศึกษาขั้นตอนและวิธีการจัดทำสัญญาการยืมเงินได้ด้วยตนเอง

๒.สามารถถ่ายทอดความรู้ความเข้าให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแทนปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

มาตรการในการเร่งรัดส่งใช้เงินยืมราชการกลุ่มงานบริหารทั่วไป งานการเงินและบัญชี
โรงพยาบาลศรีสัชนาลัย จังหวัดสุโขทัย
(ให้ถือปฏิบัติตาม คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนงาน การยืมเงินจากทางราชการ
และการหักล้างเงินยืมโรงพยาบาลศรีสัชนาลัย)

๑. หากส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เกิน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่กลับจากไปราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานการเงินและบัญชี จะรายงานผู้อำนวยการโรงพยาบาลให้ทราบ ในการขออนุมัติหักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่พึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงในสัญญายืม

๒. กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานการเงินและบัญชีจะรายงานการยืมเงินราชการให้ทางผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีสัชนาลัยทราบทุกสิ้นเดือน

แบบฟอร์มในการเขียนสัญญายืมเงิน
และใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

สัญญาการยืมเงิน ยื่นต่อ .ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีสัชนาลัย (1)	เลขที่... วันครบกำหนด ....

ข้าพเจ้า... ตำแหน่ง...

สังกัด....โรงพยาบาลศรีสัชนาลัยจังหวัด..........สุโขทัย.....สุโขทัย..........

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก(2)... ....

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ .... (3) ดังรายการต่อไปนี้

(ตัวอักษร) รวมเงิน (บาท)	

ข้าพเจ้าขอสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการและจำนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี)ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลังคืน ภายใน................วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งใช้ตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงจะได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลงมือชื่อ..ผู้ยืม วันที่.. ....

เสนอ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีสัชนาลัย (4)

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน..บาท

(.. ....)

ลงชื่อ.. .... วันที่..

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน..บาท

(.. ....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ .... วันที่ ....

(นายสุทนต์ ทั่งศิริ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีสัชนาลัย

<u>ใบรับเงิน</u>

ได้รับเงินยืมจำนวน.. บาท (..)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงมือชื่อ... ผู้รับเงิน วันที่...

ด้านหน้า

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินเพิ่ม

(3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ด้านหลัง

สัญญาเงินยืมเลขที่...วันที่... ....ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม...จำนวนเงิน.......................... ....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ...
วันที่...

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน ....

ตามคำสั่ง/บันทึกที่..ลงวันที่..ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า..ตำแหน่ง.. ....
สังกัด..พร้อมด้วย... ....
....
เดินทางไปปฏิบัติราชการจังหวัด ....
.... โดยออกเดินทางจาก
O บ้านพัก Oสำนักงาน O ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่...........เดือน.......................พ.ศ. ....เวลา...............น.
และกลับถึง O บ้านพัก O สำนักงาน O ประเทศไทย วันที่.........เดือน...........พ.ศ. ....เวลา...........น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้..................วัน.....................ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ O ข้าพเจ้า O คณะเดินทาง ดังนี้ (10)
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท ....จำนวน..............วัน....................รวม.......... ....บาท
ค่าที่พักประเภท...จำนวน..............วัน....................รวม... ....บาท
ค่าพาหนะ ....รวม...........................บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ....รวม.........................บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.........................บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).. ....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน............................... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ...ผู้ขอรับเงิน
(..)
ตำแหน่ง...

ด้านหน้า

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ... (...) ตำแหน่ง.. วันที่...	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ... (...) ตำแหน่ง... วันที่...

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน...บาท (...)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ...ผู้รับเงิน
(...)
ตำแหน่ง...
วันที่...

ลงชื่อ...ผู้จ่ายเงิน
(...)
ตำแหน่ง...
วันที่...

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่...วันที่...

หมายเหตุ...
....
....
....
....

<u>คำชี้แจง</u>

1.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ด้านหลัง

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ..จังหวัด.. แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ...ลงวันที่...............เดือน...พ.ศ.........

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่...............วันที่........		

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).. .... ลงชื่อ...ผู้จ่ายเงิน

(...)

ตำแหน่ง...

คำชี้แจง 1.ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2.ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

3.ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินวันที่...

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

แบบ บก.111

วันที่................เดือน...........................พ.ศ.................

วัน เดือน ปี		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
....	....	....	...	....
....	....	....	...	....
....	....	....	...	....
....	....	....	...	....
....	....	....	...	....
....	....	....	...	....
....	....	....	...	....
....	....	....	...	....
....	....	....	...	....
....	....	....	...	....
....	....	....	...	....
....	....	....	...	....
....	....	....	...	....
....	....	....	...	....
....	....	....	...	....
....	....	....	...	....
....	....	....	...	....

รวมเป็นเงิน..บาท (...)

ข้าพเจ้า...ตำแหน่ง................................ ....

สังกัด...ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียก

ใบเสร็จรับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายในนามของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)..

(...)

ภาคผนวก

เอกสารอ้างอิง ระเบียบ ข้อบังคับ

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖

(แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๙ พ.ศ.๒๕๖๐)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐

และ ฉบับที่ ๒พ.ศ.๒๕๕๔

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

และการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๔

เอกสารประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ

๑.หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ

๒. ต้นเรื่องของการอนุมัติเดินทาง เช่นหนังสือเชิญประชุม/อบรม

๓. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ๘๗๐๘)

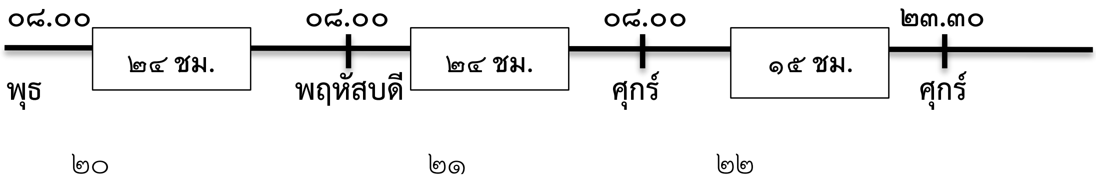
๔. ใบเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะ/ค่าที่พัก)

๕. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี)

ตัวอย่าง:การนับเวลาคิดเบี้ยเลี้ยง

นาย ก ไปอบรมที่โรงแรมเชียงใหม่ออร์คิด จังหวัดเชียงใหม่วันที่ ๒๐- ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ (เดินทาง ๐๘.๐๐ น. วันอังคาร กลับถึงบ้าน ๒๓.๓๐.น วันศุกร์) ผู้จัด เลี้ยง อาหารกลางวัน ๒ มื้อ

นาย ก.



๒ วัน ๑๕ ชั่วโมง ๓๐ นาที= ๓ วัน

๓ x ๒๔๐ บาท .= ๗๒๐ -๑๖๐(๘๐x๒มื้อ)

เบี้ยเลี้ยง = ๕๖๐ บาท

อัตราการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

ข้าราชการ	อัตราบาท:วัน
<u>ทั่วไป</u>: ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน ,อาวุโส <u>วิชาการ</u>: ปฏิบัติการ , ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ <u>อำนวยการ</u>: ต้น ระดับ ๘ ลง มา	**๒๔๐**
<u>ทั่วไป</u>: ทักษะพิเศษ <u>วิชาการ</u>: เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ <u>อำนวยการ</u> : สูง <u>บริหาร</u>: ต้น ,สูง ระดับ ๙ ขึ้นไป	**๒๗๐**

อัตราเบิกค่าเช่าที่พักมาตรการประหยัดของโรงพยาบาลศรีสัชนาลัย

จำเป็นต้องพักที่โรงแรมห้ามเบิก กรณี

๑.พักในยานพาหนะ

๒.ทางราชการจัดที่พักให้

ลูกจ้างทุกประเภทเทียบเท่าประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานอัตราค่าที่พัก ขอความอนุเคราะห์ใช้มาตรการประหยัดของโรงพยาบาลศรีสัชนาลัย จังหวัดสุโขทัย ดังนี้

ประเภทการเบิก	ประเภท:ระดับตำแหน่ง	อัตราเบิก/วัน/คน
ตามที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่ รพ. กำหนด (ใช้ใบเสร็จรับเงินมาเบิก) **หากมีความประสงค์จะขอเบิกในอัตราที่มากกว่าที่ รพ.กำหนด ให้ขออนุมัติกับผู้อำนวยการเป็นกรณี ๆไป แต่ไม่สามารถเบิกเกินอัตราที่ระเบียบกำหนดได้	เจ้าหน้าที่	-ปกติให้เบิกห้องพักคู่ไม่เกิน ๘๐๐ บาท -แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องพักเดี่ยว ให้ขออนุมัติกับ ผู้อำนวยการ รพ. ก่อนและให้เบิกได้ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

ประเภทการเบิก	ประเภท:ระดับตำแหน่ง	อัตราเบิก/วัน/คน
ตามที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่ รพ. กำหนด (ใช้ใบเสร็จรับเงินมาเบิก) **หากมีความประสงค์จะขอเบิกในอัตราที่มากกว่าที่ รพ.กำหนด ให้ขออนุมัติกับผู้อำนวยการเป็นกรณีๆไป แต่ไม่สามารถเบิกเกินอัตราที่ระเบียบกำหนดได้	หัวหน้ากลุ่มงาน	-ห้องพักเดี่ยวไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท -ห้องพักคู่ไม่เกิน ๘๐๐ บาท
	หากมีความจำเป็นเนื่องจากที่พักอยู่ในพื้นที่ ๆมีค่าครองชีพสูง ขออนุมัติผู้อำนวยการ รพ.เบิกเป็นกรณีๆไปแต่ไม่เกินตามระเบียบกำหนดดังนี้ ๑.ไปประชุมราชการทั่วไป ๒.ไปฝึกอบรม	-ห้องพักเดี่ยวไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท -ห้องพักคู่มาเกิน ๘๕๐ บาท -ห้องพักเดี่ยวไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท -ห้องพักคู่ไม่เกิน ๙๐๐ บาท/

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕

ข้าราชการ	**อัตรา บาท:วัน**
<u>ทั่วไป:</u> ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน ,อาวุโส <u>วิชาการ</u>: ปฏิบัติการ , ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ <u>อำนวยการ</u>: ต้น ระดับ ๘ ลง มา -ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักเดียว -กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง จ่ายจริงไม่เกินอัตราห้องพักคู่	**๑,๔๕๐บาท (ห้องพักเดียว)** **๙๐๐ บาท (ห้องพักคู่)**
<u>ทั่วไป</u>: ทักษะพิเศษ <u>วิชาการ</u> : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ <u>อำนวยการ</u> : สูง <u>บริหาร</u> : ต้น ,สูง ระดับ ๙ ขึ้นไป -จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ได้	**๒,๔๐๐ บาท (ห้องพักเดียว)** **๑,๓๐๐ บาท (ห้องพักคู่)**

อัตราเบิกค่าพาหนะ

๑.ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ (วันที่เบิกบิลน้ำมัน)

๒.ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก

๓.ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของ ของผู้เดินทาง

นิยามพาหนะประจำทาง

๑.บริการทั่วไปเป็นประจำ

๒.เส้นทางแน่นอน

๓.ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน

รถโดยสาร

ป.๒

ป.๑

V.I.P.๒๔ ที่นั่ง(ต้องแนบกากตั๋วโดยรถประจำทาง)

รถไฟ ชั้น ๓ ชั้น ๒(ต้องแนบกากตั๋วโดยรถประจำทาง)

} ทุกระดับจ่ายจริงประหยัด

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด กรณีไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ทางราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้แต่ผู้เดินทาง ฯ ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้เป็นหลักฐาน การขอเบิกค่าพาหนะ

๑.ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

๒.ไป-กลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว (ยกเว้น สอบคัดเลือก/รับการคัดเลือก)

๓.ไปราชการในเขต กทม.

มาตรา ๒๓ การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด

การเดินทางไป-กลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับ สถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

๑. ข้ามจังหวัดระหว่าง กทม. กับ จังหวัดที่มีเขตติดต่อ/ผ่าน กทม. ให้เบิก เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

๒. ข้ามจังหวัดอื่น นอกเหนือจากข้อ ๑ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

มาตรา ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย

- ต้องได้รับอนุญาต (ถ่ายเอกสารแนบเบิก)
- ต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง
- มีกรรมสิทธิ์ในพาหนะหรือไม่ก็ได้
- ชดเชยทุกอย่าง
- ไม่มีเส้นทางฯ(ให้ผู้เดินทางรับรองระยะทาง)

มาตรา ๒๖ เงินชดเชยให้เบิกตามเกณฑ์ ที่ กค กำหนด

- รถยนต์ส่วนบุคคล กม. ละ ๔ บาท
- รถจักรยายนต์ กม. ละ ๒ บาท

ตัวอย่างในการเขียนสัญญายืมเงินและ
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สัญญาการยืมเงิน

ยื่นต่อ .ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีสัชนาลัย (1)

เลขที่.................................

วันครบกำหนด....................

ข้าพเจ้า......นางสาวศรีสัชนาลัย นามสมมุติ..................ตำแหน่ง.......เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี...................................

สังกัด โรงพยาบาลศรีสัชนาลัย จังหวัด....สุโขทัย...............

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก (2)..

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ .... (3) ดังรายการต่อไปนี้

อบรม/ประชุม เรื่องอะไร

ค่าที่พัก จำนวน 2 คืน ๆละ 750 *2	1,500.-
(ตัวอักษร) <u>หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน</u> รวมเงิน (บาท)	

ข้าพเจ้าขอสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการและจำนะใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี)ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลังคืน ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งใช้ตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงจะได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนรบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ.........นางสาวศรีสัชนาลัย นามสมมุติ............ผู้ยืม วันที่.........11 กุมภาพันธ์ 2562.........................

เสนอ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีสัชนาลัย (4)

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน........1,500.-.............บาท

(..............หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน...................)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ลงชื่อ...วันที่..........11 กุมภาพันธ์ 2562.....................

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.......1,500.-..........บาท

(..................หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน.........................)

ลงชื่อผู้อนุมัติ..วันที่..........11 กุมภาพันธ์ 2562.......................................

(นายสุทนต์ ทั่งศิริ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรัชนาลัย

<u>**ใบรับเงิน**</u>

ได้รับเงินยืมจำนวน......1,500.-....................บาท (..........หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน.................)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

วันที่รับเงิน

ลายมือชื่อ นางสาวศรีสัชนาลัย นามสมมุติ ผู้รับเงิน วันที่...

สัญญาเงินยืมเลขที่...วันที่... ....ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม...จำนวนเงิน...................................... บาท   แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการโรงพยาบาลศรีสัชนาลัย
วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีสัชนาลัย

เลขหนังสืออนุมัติ

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ สท.0032.301./xxx ลงวันที่30 มกราคม 2562   ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้านางสาวศรีสัชนาลัย นามสมมุติ   ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี   สังกัดโรงพยาบาลศรีสัชนาลัย   พร้อมด้วยสัมภาระ

ถ้ามีผู้ร่วมเดินทางระบุชื่อมาด้วย

....

เดินทางไปปฏิบัติราชการจังหวัด เข้าร่วมเดินทางอบรมหลักสูตรสร้าเสริมสมรรถนะและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลังและพัสดุ รุ่นที่ 2 ระว่างวันที่ 21-22 กุมภาพันธ์ 2562 ณโรงแรมเชียงใหม่ออคิด จังหวัดเชียงใหม่.................โดยออกเดินทางจาก
☑ บ้านพัก   Oสำนักงาน O ประเทศไทย   ตั้งแต่วันที่20เดือนกุมภาพันธ์พ.ศ. 2562เวลา09.00 น.
และกลับถึง ☑ บ้านพัก   O สำนักงาน   O ประเทศไทย วันที่22เดือนกุมภาพันธ์พ.ศ.2562เวลา.23.00น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้2 วัน14 ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☑ ข้าพเจ้า O คณะเดินทาง ดังนี้ (10)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท	จำนวน	3	วัน	รวม 560.-	บาท
ค่าที่พักประเภท	จำนวน	2	วัน	รวม 1,500.-	บาท
ค่าพาหนะ ค่าโดยสารรถประจำทาง+รถรับจ้าง				รวม 690.-	บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ				รวม.........	.................บาท
				รวมเงินทั้งสิ้น 2,750.-	บาท

ค่าลงทะเบียนถ้ามี

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)สองพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน2 ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ   ศรีสัชนาลัย นามสมมุติ   ผู้ขอรับเงิน
(นางสาวศรีสัชนาลัย นามสมมุติ)
ตำแหน่ง   เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว	อนุมัติให้จ่ายได้
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ.. (...) ตำแหน่ง... วันที่... หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป	 ลงชื่อ.. (..) ตำแหน่ง... วันที่..

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน2,750บาท (สองพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน.)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ศรีสัชนาลัย นามสมมุติ ผู้รับเงิน ลงชื่อ...ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวศรีสัชนาลัย นามสมมุติ.) (...)

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ตำแหน่ง...

วันที่.. วันที่...

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..วันที่..

กรณียืมเงินใส่เลขสัญญายืมเงิน

หมายเหตุ

ค่าเบี้ยเลี้ยง	จำนวน 3 วัน ๆ ละ 240	บาท	เป็นเงิน	720	บาท
หัก ค่าอาหารที่ผู้จัดเลี้ยง จำนวน 2 มื้อๆ ละ	80	บาท	เป็นเงิน	160	บาท
เบิกเบี้ยเลี้ยงสุทธิ			เป็นเงิน	560	บาท

<u>คำชี้แจง</u>

1.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการ เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ2.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

แบบ บก.111

วันที่ 28 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.2562

วัน เดือน ปี		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
. 20 ก.พ.62	-ค่ารถรับจ้างพร้อมสัมภาระ จากบ้านพัก เลขที่ 210 หมู่ 3 ต.หาดเสี้ยว อ.ศรีสัชนาลัย จ.สุโขทัย ถึงท่ารถ ศรีสัชนาลัย	25		....
....	-ค่ารถโดยสารประจำทางจากท่ารถอำเภอศรีสัชนาลัย ถึงสถานีขนส่งเชียงใหม่พร้อมด้วยสัมภาระ	220		....
....	-ค่ารถรับจ้างพร้อมสัมภาระ จากสถานีขนส่งจังหวัดเชียงใหม่ ถึงโรงแรมเชียงใหม่ออคิด จังหวัด เชียงใหม่	100		....
22 ก.พ.62	-ค่ารถรับจ้างพร้อมสัมภาระ โรงแรมเชียงใหม่ออคิด จังหวัดเชียงใหม่ ถึงสถานีขนส่งจังหวัดเชียงใหม่	100		....
....	-ค่ารถโดยสารประจำทางสถานีขนส่งจังหวัดเชียงใหม่ ถึงท่ารถอำเภอศรีสัชนาลัย พร้อมสัมภาระ	220		....
....	-ค่ารถรับจ้างพร้อมสัมภาระจากที่รถอำเภอศรีสัชนาลัย ถึง บ้านเลขที่ 210 หมู่ 3 ต.หาดเสี้ยว อ.ศรีสัชนาลัย จ.สุโขทัย	25		....
	รวม	**690**		

รวมเป็นเงิน (**หกร้อยเก้าสิบบาทถ้วน**)

ข้าพเจ้านางสาวศรีสัชนาลัย นามสมมุติ.................... ตำแหน่ง..........เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สังกัด/โรงเรียนโรงพยาบาลศรีสัชนาลัย.............................. ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายในนามของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ) ศรีสัชนาลัย นามสมมุติ

(นางสาวศรีสัชนาลัย นามสมมุติ)

กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะ

ค่าลงทะเบียน(ถ้ามี)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ โรงพยาบาลศรีสัชนาลัย จังหวัด สุโขทัย แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ...ลงวันที่......................เดือน.....................พ.ศ.............

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	นางสาวศรีสัชนาลัย นามสมมุติ	จพ.การเงินและบัญชี	***	***	***	***	****			
2	นาง ก	จพ.การเงินและบัญชี	***	***	***	***	****			
3	นาง ข	จพ.การเงินและบัญชี	***	***	***	***	****			
	รวมเงิน		****	****	****	****	****	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่...............วันที่........		

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)**********************

ลงชื่อ..ผู้จ่ายเงิน

(..)

ตำแหน่ง...

คำชี้แจง 1.ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2.ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

3.ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินวันที่...

กรณียืมเงิน(ผู้ยืมเป็นผู้ลงลายมือชื่อ)

กรณีไม่ยืมเงิน(การเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อ)

แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในโรงพยาบาลศรีสัชนาลัย
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๖

แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในโรงพยาบาลศรีสัชนาลัย	
ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป. โรงพยาบาลศรีสัชนาลัย วัน/เดือน/ปี : ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ หัวข้อ : ข้อมูลพื้นฐานที่เป็นปัจจุบัน **รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)** ๑. คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน Link/ภายนอก : ไม่มี หมายเหตุ :	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล จุรีรัตน์ พุ่มชุ่ม (นางสาวจุรีรัตน์ พุ่มชุ่ม) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕	ผู้อนุมัติรับรอง ศักดิ์สิทธิ์ บ่อแก้ว (นายศักดิ์สิทธิ์ บ่อแก้ว) ตำแหน่ง นายแพทย์เชี่ยวชาญ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีสัชนาลัย วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ จุฑามาศ ใจมูล (นางสาวจุฑามาศ ใจมูล) ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕	