




# คู่มือปฏิบัติการงาน การยืมเงินทดลองราชการ




	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การยืมเงินตราราชการ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๒๐	หน้าที่ : ๑/๑๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๐

<p>ผู้จัดทำ</p> <p><u>ปณิตา ธรรมปัญญา</u></p> <p>(นางสาวปณิตา ธรรมปัญญา)</p> <p>นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ</p> <p>..... ๑๓ / ก.พ. / ๖๗ .....</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p><u>อริศนา คุรุส</u></p> <p>(นางสาวดวงธิดา กุญช์ปภัตรา)</p> <p>นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ</p> <p>..... ๑๔ / ก.พ. / ๖๗ .....</p>
	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p><u>Am Sth</u></p> <p>(นางเยาวภา จันทรเหมือน)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ</p> <p>..... ๑๔ / ก.พ. / ๖๗ .....</p>

## ประวัติการแก้ไข

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	เนื้อหาที่แก้ไข
๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	๐๐	เอกสารออกใหม่

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การยืมเงินทรงพระราชการ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๒๐	หน้าที่ : ๒/๑๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๐

## ๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการยืมเงินทรงพระราชการ ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ

๒. เพื่อให้การยืมเงินทรงพระราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ครบถ้วน ถูกต้องและ ประสิทธิภาพ สร้างความเข้าใจ และเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน

## ๒. ขอบเขต

คู่มือการยืมเงินทรงพระราชการ ของสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขนี้ ใช้ เป็นแนวทางในการยืมเงินทรงพระราชการ ของสำนักสารนิเทศ เพื่อให้บุคลากรของสำนักสารนิเทศที่มีหน้าที่ เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงินดังกล่าว นำไปปฏิบัติตามขั้นตอนให้เป็นไปตามระเบียบการยืมเงินทรงพระราชการ ของหน่วยงาน โดยครอบคลุมตั้งแต่การรับเอกสาร/ตรวจสอบความถูกต้อง/เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ/บันทึก ทะเบียนคุมจ่ายเช็ค/บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม/บันทึกทะเบียนคุมเงินทรงพระราชการ

## ๓. คำนิยาม

๓.๑ เงินทรงพระราชการ หมายถึง เงินที่กระทรวงการคลังจ่ายและอนุญาต ให้ส่วนราชการมีไว้ ตามจำนวนที่เห็นสมควร เพื่อทรงเป็นค่าใช้จ่ายตามระเบียบหรือข้อบังคับของกระทรวงการคลัง

๓.๒ เงินยืม หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปปฏิบัติราชการ หรือเพื่อใช้จ่ายในงานราชการอื่นๆ

๓.๓ ผู้ยืมเงิน หมายถึง บุคลากรของสำนักสารนิเทศ ที่ยืมเงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด

๓.๔ สัญญาการยืมเงิน หมายความว่า สัญญาการยืมเงินตามแบบ ๘๕๐๐ ซึ่งเป็นแบบที่ กระทรวงการคลังกำหนด

## ๔. ความรับผิดชอบ


๔.๑ หัวหน้าส่วนราชการ มีหน้าที่พิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินยืมเงินทรงพระราชการ และ พิจารณาสั่งการ วินิจฉัยหนังสือ หรือเอกสาร สัญญาต่างๆ ในการบริหารจัดการควบคุมโครงสร้างต่าง ๆ ภายใน องค์การโดยมีอำนาจในการขับเคลื่อนทรัพยากรภายในองค์กร

### ๔.๒ หัวหน้างานบริหารทั่วไป

- ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารการยืมเงินทรงพระราชการ พร้อมเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ก่อน เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

### ๔.๓ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

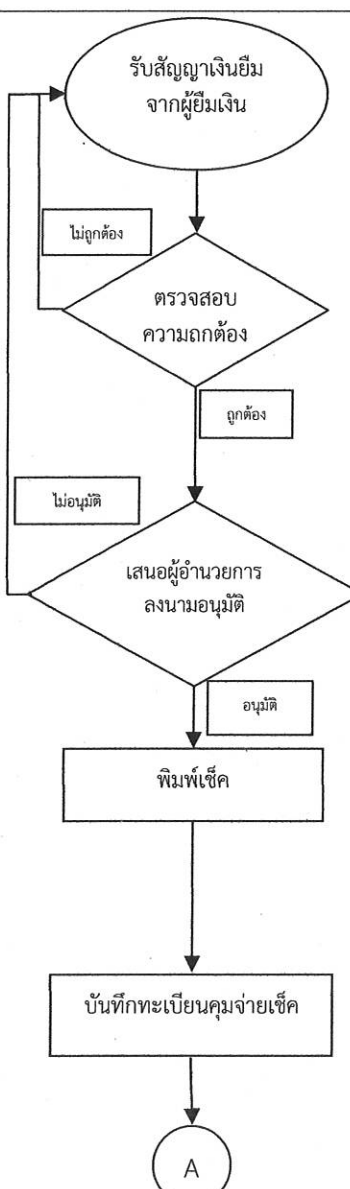
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดทำเอกสารขออนุมัติการจ่ายเงินยืมเงินทรง ราชการ เสนอหัวหน้างานบริหารทั่วไป และเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนามอนุมัติ ลงบันทึกทะเบียนคุมจ่ายเช็ค ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม และทะเบียนคุมเงินทรงพระราชการ


	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การยืมเงินทรงพระราชการ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๒๐	หน้าที่ : ๓/๑๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๐

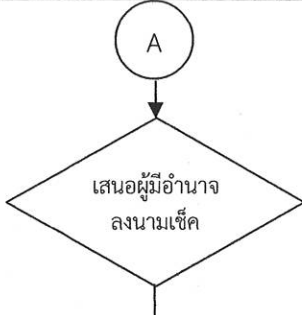
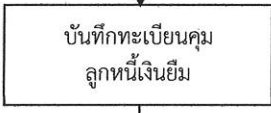
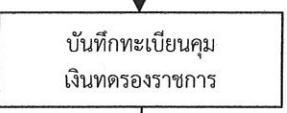
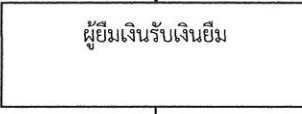

### ๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ..... การยืมเงินทรงพระราชการ


ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ..... ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรงพระราชการ พ.ศ.๒๕๖๒

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	
๑	 <pre> graph TD     A([รับสัญญาเงินยืมจากผู้ยืมเงิน]) --&gt; B{ตรวจสอบความถูกต้อง}     B --&gt; ไม่ต้อง  A     B --&gt; ถูกต้อง  C{เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ}     C --&gt; อนุมัติ  D[พิมพ์เช็ค]     C --&gt; ไม่อนุมัติ  A     D --&gt; E[บันทึกทะเบียนคุมจ่ายเช็ค]     E --&gt; F((A))           </pre>	รับสัญญาเงินยืม ตามแบบ ๘๕๐๐ เพื่อตรวจสอบถูกต้องของเอกสาร	- สัญญาเงินยืม - แบบประมาณการยืมเงินทรง	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรงพระราชการ พ.ศ.๒๕๖๒	- เจ้าหน้าที่การเงิน	
๒		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของสัญญาเงินยืมตามระเบียบ หากไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข	- สัญญาเงินยืม - แบบประมาณการยืมเงินทรง	- พระราชบัญญัติ/พระราชกฤษฎีกา - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี - ระเบียบกระทรวงการคลังต่างๆที่เกี่ยวข้อง	- เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินเสนอผู้อำนวยการสำนัก เพื่ออนุมัติเงินยืม	- สัญญาเงินยืม - แบบประมาณการยืมเงินทรง	จัดเรียงเอกสารตามลำดับก่อนหลังเพื่อความรวดเร็วในการเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนาม	- เจ้าหน้าที่การเงิน - หัวหน้างานบริหารทั่วไป	
๔		พิมพ์เช็ค	กรณี จ่ายเช็คพิมพ์เช็คตามชื่อผู้ยืมเงิน , จำนวนเงินยืม ชิดคร่อมเช็ค	- เช็ค - ทะเบียนคุมจ่ายเช็ค	ชื่อผู้ยืมเงิน และจำนวนเงิน ถูกต้องและครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่การเงิน
๕		บันทึกทะเบียนคุมจ่ายเช็ค	บันทึกเลขที่เช็ค , รายละเอียดการจ่ายเช็ค , จำนวนเงินที่จ่าย และเจ้าหน้าที่การเงินผู้จ่ายเช็ค ไว้ในทะเบียนคุมจ่ายเช็ค	ทะเบียนคุมจ่ายเช็ค	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรงพระราชการ พ.ศ.๒๕๖๒	- เจ้าหน้าที่การเงิน

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การยืมเงินทศรองราชการ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๒๐	หน้าที่ : ๔/๑๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๖		เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องและเสนอผู้อำนวยการสำนัก เพื่อลงนามเช็คและทะเบียนคุมจ่ายเช็ค	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เช็ค</li> <li>- ทะเบียนคุมจ่ายเช็ค</li> <li>- สัญญาเงินยืม</li> <li>- แบบประมาณการยืมเงินทศรอง</li> </ul>	จัดเรียงเอกสารตามลำดับก่อนหลัง เพื่อความรวดเร็วในการเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนาม	- เจ้าหน้าที่การเงิน -ผู้มีอำนาจในการลงนามจ่ายเช็ค
๗		บันทึกเลขที่สัญญาเงินยืมไว้ในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทศรองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒	- เจ้าหน้าที่การเงิน
๘		บันทึกเลขที่เงินยืม , ผู้ยืมเงิน , จำนวนเงินยืม และรายละเอียดเลขที่เช็คหรือเงินสด ในทะเบียนคุมเงินทศรอง	ทะเบียนคุมเงินทศรองราชการ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทศรองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒	- เจ้าหน้าที่การเงิน
๙		เตรียมเช็ค/เงินสด ผู้ขอยืมเงินรับเงินยืม และลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในสัญญาเงินยืม , ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม และทะเบียนคุมเช็ค มอบสำเนาสัญญาเงินยืมให้แก่ผู้ขอยืมเงิน	สัญญาเงินยืม , ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม และทะเบียนคุมเช็ค	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทศรองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒	- เจ้าหน้าที่การเงิน -ผู้ขอยืมเงินตามสัญญาการยืมเงิน
๑๐		เก็บสัญญาเงินยืมเข้าแฟ้มเพื่อรอผู้ยืมเงินส่งเอกสารการเบิกจ่าย	สัญญาเงินยืม และทะเบียนคุมต่างๆ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทศรองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒	- เจ้าหน้าที่การเงิน



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การยืมเงินทรงราชการ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๒๐	หน้าที่ : ๕/๑๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๐

## ๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑. รับสัญญาเงินยืมจากผู้ยืม เจ้าหน้าที่การเงินรับสัญญาเงินยืม ตามแบบ ๘๕๐๐ จำนวน ๒ ฉบับ และแบบประมาณการยืมเงินทรงราชการ จำนวน ๑ ฉบับ จากเจ้าหน้าที่ในสำนักสารนิเทศที่ยืมเงิน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

๒. ตรวจสอบความถูกต้อง เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของสัญญาเงินยืมตามแบบสัญญาเงินยืม ๘๕๐๐ ที่กระทรวงการคลังกำหนด และตามระเบียบและหลักเกณฑ์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ขอยืมเงินต้องไม่มีเงินยืมที่ค้างชำระ หากตรวจสอบพบว่าถูกต้อง เจ้าหน้าที่การเงินเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ แต่ถ้าพบว่าไม่ถูกต้อง ส่งคืนผู้ขอยืมเงินเพื่อดำเนินการแก้ไข

๓. เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ เจ้าหน้าที่การเงินจัดเรียงเอกสารตามลำดับก่อนหลัง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเสนอผู้อำนวยการสำนัก เพื่ออนุมัติเงินยืม

๔. พิมพ์เช็ค ในกรณีจ่ายเงินยืมเป็นเช็ค เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้ยืมเงิน และจำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวอักษร ให้ถูกต้อง ก่อนพิมพ์เช็ค

๕. บันทึกทะเบียนคุมเช็ค เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเลขที่เช็ค , รายละเอียดการจ่ายเช็ค , จำนวนเงินที่จ่าย และเจ้าหน้าที่การเงินผู้จ่ายเช็ค ไว้ในทะเบียนคุมจ่ายเช็ค


๖. เสนอผู้มีอำนาจลงนามเช็ค เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายละเอียดหน้าเช็ค และเสนอผู้มีอำนาจ และผู้อำนวยการสำนัก ลงนามเช็คและทะเบียนคุมจ่ายเช็ค

๗. บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม หลังจากผู้อำนวยการลงนามจ่ายเช็คเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเลขที่สัญญาเงินยืม , ผู้ยืมเงิน , จำนวนเงินยืม , วันครบกำหนดตามสัญญา ไว้ในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม และสัญญาเงินยืม

๘. บันทึกทะเบียนคุมเงินทรงราชการ เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเลขที่เงินยืม , ผู้ยืมเงิน , จำนวนเงินยืม และรายละเอียดเลขที่เช็คหรือเงินสด ในทะเบียนคุมเงินทรงราชการ ซึ่งยอดรวมแต่ละประเภทรายการต้องเท่ากับเงินทรงราชการที่สำนักได้รับอนุญาตให้เก็บรักษาไว้


๙. จ่ายเงินผู้ยืมเงิน หลังจากเจ้าหน้าที่การเงินบันทึกทะเบียนรายละเอียดในทะเบียนคุมต่างๆ แล้ว เจ้าหน้าที่การเงินประสานงานผู้ขอยืมเงิน เพื่อรับเช็คหรือเงินสด พร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาเงินยืม , ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม และทะเบียนคุมจ่ายเช็ค และมอบสำเนาสัญญาเงินยืมให้แก่ผู้ขอยืมเงิน

๑๐. เก็บสัญญาเงินยืมเข้าแฟ้ม เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง ของสัญญาเงินยืม และทะเบียนคุมต่างๆ และเก็บสัญญาเงินยืมเข้าแฟ้ม เพื่อรอผู้ขอยืมเงินส่งเอกสารการเบิกจ่าย

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การยืมเงินตราพระราชการ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๒๐	หน้าที่ : ๖/๑๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๐

## ๗. เอกสารอ้างอิง

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- งานบริหารทั่วไป	- ปณิตดา	- เอกสาร	๑๐ ปี
๒. พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. ๒๔๙๑	- งานบริหารทั่วไป	- ปณิตดา	- เอกสาร	๑๐ ปี
๓. พระราชกฤษฎีกาการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓)	- งานบริหารทั่วไป	- ปณิตดา	- เอกสาร	๑๐ ปี
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราพระราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗	- งานบริหารทั่วไป	- ปณิตดา	- เอกสาร	๑๐ ปี
๕. ระเบียบการเบิกเงินจากคลัง การเรียกเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑	- งานบริหารทั่วไป	- ปณิตดา	- เอกสาร	๑๐ ปี
๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔	- งานบริหารทั่วไป	- ปณิตดา	- เอกสาร	๑๐ ปี
๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙	- งานบริหารทั่วไป	- ปณิตดา	- เอกสาร	๑๐ ปี
๘. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘	- งานบริหารทั่วไป	- ปณิตดา	- เอกสาร	๑๐ ปี
๙. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔	- งานบริหารทั่วไป	- ปณิตดา	- เอกสาร	๑๐ ปี
๑๐. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- งานบริหารทั่วไป	- ปณิตดา	- เอกสาร	๑๐ ปี

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การยืมเงินทรงพระราชการ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๒๐	หน้าที่ : ๗/๑๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๐

## ๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง : ได้แก่

แบบ 8500

<b>สัญญาการยืมเงิน</b>	เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ยื่นต่อ.....	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
(ตัวอักษร)..... รวมเงิน (บาท).....	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที	
ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม	วันที่.....
เสนอ..... ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....)	
ลงชื่อ.....	วันที่.....
<b>คำขออนุมัติ</b>	
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....)	
ลงชื่อผู้อนุมัติ.....	วันที่.....
<b>ใบรับเงิน</b>	
ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)	
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว	
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน	วันที่.....












	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การยืมเงินทดรองราชการ		
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๒๐	หน้าที่ : ๑๒/๑๑	
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๐	

## ๑๐. ระบบการติดตามประเมินผล

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
สอดคล้องกับคำรับรองการปฏิบัติราชการ	ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณและการก่องหน้ผู้กัพันภาพรวมของหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข			๕
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
-	-	-	-	-

## สูตรการคำนวณ :

เงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมที่หน่วยงานเบิกจ่ายและก่องหน้ผู้กัพัน ในรอบ ๑๒ เดือน  
(๑ ต.ค.๒๕๖๖ - ๓๐ ก.ย.๒๕๖๗)

X ๑๐๐

วงเงินงบประมาณรายจ่ายที่หน่วยงานได้รับทั้งหมดในปีงบประมาณ ๒๕๖๗



# สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัด กระทรวงสาธารณสุข

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๑๓

โทรสาร ๐ ๒๕๕๑ ๘๖๑๓



designed by  freepik



แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑  
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : สำนักสารนิเทศ

วัน/เดือน/ปี : ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

หัวข้อ : คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานการยืมเงินทดรองราชการ

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

๑. คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานการยืมเงินทดรองราชการ

๒. แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

Linkภายนอก : ไม่มี

หมายเหตุ :

.....  
.....  
.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



นางสาวธัญญา พงกษยาชีวะ

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

(หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ)

วันที่ ๑๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗

ผู้อนุมัติรับรอง



นางเยาวภา จันท์เหมือน

(ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ)

วันที่ ๑๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



นางสาวภัทรกร สอนคุ่ม

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

วันที่ ๑๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗