
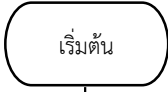
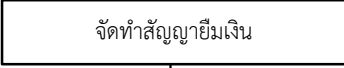
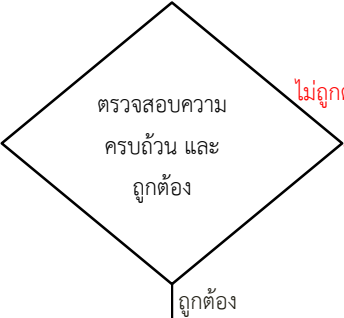

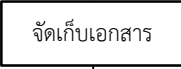


20. สัญญาออมเงิน (รหัสเอกสาร 2567.สวส.302.01.020)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) สัญญาออมเงิน</p>	<p>รหัสเอกสาร 2567.สวส. 302.01.020</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1/3/2567 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวอัญชลี การบรรจง ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แผลงประสพโชค</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติการส่งสัญญาออมเงินให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามขั้นตอน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของการส่งสัญญาออมเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 100</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>การออมเงินราชการ เป็นกระบวนการหนึ่งของการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ซึ่งการดำเนินงานตามกิจกรรมบางรายการจำเป็นต้องมีเงินงบประมาณเพื่อสำรองไว้ใช้จ่าย เช่น การเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม การประชุมราชการ เป็นต้น ในการดำเนินการดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>สัญญาการออมเงิน หมายถึง สัญญาการออมเงินตามแบบ 8500 ซึ่งเป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ ผู้ยืม หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ยืมเงินราชการ เพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใดในราชการ หลักฐานการจ่าย หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว ระบบ หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่สารบรรณ : รับเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร และนำส่งให้กองคลัง ผู้ยืม : จัดทำสัญญาการออมเงินตามแบบ 8500 ซึ่งเป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ไม่ได้มีข้อกำหนดเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ยืมเงินราชการไว้เป็นการเฉพาะแต่จากข้อ 4 ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ “เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ ดังนั้น ในกรณีที่บุคคลใดได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด และมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ส่วนราชการย่อมสามารถให้บุคคลนั้นยืมเงินเพื่อการดังกล่าวได้ ไม่ว่าจะ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ข้าราชการ 2. พนักงานราชการ 			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) สัญญาออมเงิน</p>	<p>รหัสเอกสาร 2567.สวส. 302.01.020</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1/3/2567</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวอัญชลี การบรรจง ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>										
	<p>3. ลูกจ้าง</p> <p>4. บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำหลักทรัพย์มีมูลค่าไม่น้อยกว่าวงเงินตามสัญญาออมเงินมาวางเป็นประกัน หรือ - ให้ข้าราชการประเภททั่วไประดับไม่ต่ำกว่าชำนาญงาน หรือข้าราชการประเภทวิชาการไม่ต่ำกว่าชำนาญการ มาทำสัญญาค้ำประกันตามแบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนด 													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>สัญญาการออมเงินตามแบบ 8500 ซึ่งเป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="349 884 586 936">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="586 884 823 936">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="823 884 1060 936">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1060 884 1297 936">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1297 884 1534 936">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="349 936 586 1079">สัญญาการออม</td> <td data-bbox="586 936 823 1079">เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป</td> <td data-bbox="823 936 1060 1079">1. ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน 2. (Google Drive) https://rb.gy/xsk6h</td> <td data-bbox="1060 936 1297 1079">5 ปี</td> <td data-bbox="1297 936 1534 1079">เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	สัญญาการออม	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	1. ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน 2. (Google Drive) https://rb.gy/xsk6h	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
สัญญาการออม	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	1. ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน 2. (Google Drive) https://rb.gy/xsk6h	5 ปี	เรียงตามวันที่										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	ผู้ยืม		จัดทำสัญญาการขี้มเงินตามแบบ 8500 ซึ่งเป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยแนบเอกสารที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจสูงสุด และนำส่งให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ	1 นาที	สัญญาการขี้มเงิน
2.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของสัญญาขี้มเงินและเอกสารแนบ กรณีถูกต้อง นำส่งเรื่องให้กองคลัง ที่เป็นเอกสารตัวจริงเท่านั้น กรณีไม่ถูกต้องหรือเอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืนผู้ยืม เพื่อแก้ไข	1 นาที	สัญญาการขี้มเงิน
3.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		นำส่งสัญญาการขี้มเงินตามแบบ 8500 ซึ่งเป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดที่เป็นเอกสารตัวจริงให้กองคลัง	1 นาที	สัญญาการขี้มเงิน
4.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		จัดเก็บสำเนาเอกสาร	1 นาที	สัญญาการขี้มเงิน
		