



สถาบันวัคซีนแห่งชาติ (องค์การมหาชน) National Vaccine Institute (Public Organization), NVI
อาคาร ๔ ชั้น ๒ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข ตำบลลาดหญ้า อำเภอเมือง จังหวัดนทบุรี ๑๑๐๐๐
โทร. ๐๒ - ๕๙๐๓๑๙๖ - ๙ โทรสาร ๐๒ - ๙๖๕๙๑๕๒

สำนักงานส่งเสริมองค์การมหาชน
National Vaccine Institute (Public Organization)

บันทึกข้อความ

ที่ สวช ๑.๓ / ๐๐๙

๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๖

เรื่อง วิธีปฏิบัติในการยืมเงินและชำระเงินยืม (เงินงบประมาณ)
เรียน เจ้าหน้าที่สถาบันวัคซีนแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ทุกท่าน
ด้ยงานการเงินและบัญชี สำนักอำนวยการ ได้จัดทำเอกสารวิธีปฏิบัติในการยืมเงินและชำระ
เงินยืม (เงินงบประมาณ) เพื่อให้เจ้าหน้าที่สถาบันฯ ปฏิบัติได้ถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตาม
รายละเอียดแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายจรุง เมืองชนะ)

ผู้อำนวยการสถาบันวัคซีนแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

วิธีปฏิบัติในการยืมเงินและชำระเงินยืม

❖ เอกสารประกอบการยืมเงิน

➤ กรณีการประชุมภายในสถาบันฯ

1. แบบฟอร์มการยืมเงิน (สวช. 11) พร้อม COPY
2. สำเนาบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม (สวช. 7)
3. สำเนาคำสั่ง (คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน) เฉพาะครั้งแรกของปีงบประมาณนั้นๆ
4. บันทึกขออนุมัติยืมเงินงบประมาณ

➤ กรณีการจัดอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ

1. แบบฟอร์มการยืมเงิน (สวช. 11) พร้อม COPY
2. สำเนาบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม (สวช. 7)
3. สำเนาระเบียบวาระการประชุม
4. โครงการจัดอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ
5. บันทึกขออนุมัติยืมเงินงบประมาณ

➤ กรณีเข้ารับการอบรม/สัมมนา (พัฒนาบุคลากร)

1. แบบฟอร์มการยืมเงิน (สวช.11) พร้อม COPY
2. สำเนาบันทึกขออนุมัติเข้ารับการอบรม/สัมมนา
3. สำเนาเอกสารที่ระบุรายละเอียดเรื่องที่อบรม
4. บันทึกขออนุมัติยืมเงินงบประมาณ
5. ในกรณีที่สถาบันฯ สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้ารับการอบรม ให้กับ หน่วยงานผู้จัดอบรมได้โดยตรง ไม่ต้องยืมเงิน

➤ กรณีการเดินทางไปราชการ

1. แบบฟอร์มการยืมเงิน (สวช.11) พร้อม COPY
2. สำเนาหนังสือเชิญประชุม หรือหนังสืออนุมัติ/มอบหมายให้เข้าร่วมประชุม
3. บันทึกขออนุมัติยืมเงินงบประมาณ

❖ เอกสารประกอบการชำระหนี้เงินยืม

➤ กรณีการประชุมภายในสถาบันฯ

1. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม (สวช. 7)
2. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม (สวช. 8)
3. สำเนาไปยืมเงิน
4. สำเนาคำสั่ง (คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน)
5. รายชื่อพร้อมลายเซ็นของผู้เข้าประชุม
6. หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม/ค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมประชุม (สวช. 5)
7. สำเนาหนังสือรับรองการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย (ฝ่ายการเงิน)

8. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน (สวช. 3) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม
9. กรณีเป็นใบสำคัญรับเงินให้แนบบัตรประชาชนเจ้าของร้านอาหาร พร้อมรับรองสำเนา
10. สำเนาใบนำฝากเงินสดคืน (กรณีส่งคืนเงินสด)
11. ใบเสร็จรับเงินสดคืน (กรณีส่งคืนเงินสด)
12. บันทึกขอส่งใบสำคัญและเงินสดคืน

➤ **กรณีการจัดอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ**

1. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม (สวช. 7)
2. ระเบียบวาระการประชุม
3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม โดยระบุค่าใช้จ่ายที่จะเบิกทั้งหมด
4. บันทึกขออนุมัติจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร (กรณีที่จ่ายค่าสมนาคุณมากกว่าระเบียบ)
5. โครงการจัดอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ
6. รายชื่อพร้อมลายเซ็นของผู้เข้าอบรม/ประชุม
7. หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม/ค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมประชุม (สวช. 5)
8. ใบสำคัญรับเงิน (ค่าสมนาคุณวิทยากร) พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของวิทยากร
9. สำเนาหนังสือรับรองการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย (ฝ่ายการเงิน)
10. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน (สวช. 3) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม
11. กรณีเป็นใบสำคัญรับเงินให้แนบบัตรประชาชนเจ้าของร้านอาหาร พร้อมรับรองสำเนา
12. สำเนาใบนำฝากเงินสดคืน (กรณีส่งคืนเงินสด)
13. ใบเสร็จรับเงินสดคืน (กรณีส่งคืนเงินสด)
14. บันทึกขอส่งใบสำคัญและเงินสดคืน

➤ **กรณีเข้ารับการอบรม/สัมมนา(พัฒนาบุคลากร)**

1. บันทึกขออนุมัติเข้ารับการอบรม
2. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
3. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
4. เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (สวช.6) (กรณีอบรมต่างจังหวัด)
5. เอกสารที่ระบุรายละเอียดเรื่องที่อบรม

➤ **กรณีการเดินทางไปราชการ**

1. หนังสือเชิญประชุม หรือหนังสืออนุมัติ/มอบหมายให้เข้าร่วมประชุม
2. ระเบียบวาระการประชุม (ถ้ามี)
3. ใบเสร็จค่าพาหนะในการเดินทาง อาทิ ค่าตัวเครื่องบิน ค่ารถทัวร์ปรับอากาศ ค่าผ่านทางพิเศษ
4. ใบเสร็จค่าที่พักโรงแรม
5. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ไม่มีใบเสร็จ เช่น ค่ารถแท็กซี่ ให้กรอกใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (สวช 2)

หมายเหตุ : กรณีการจัดประชุมที่โรงแรม

1. ไม่ต้องยื่นเงิน ค่าอาหาร และค่าเช่าสถานที่ในการจัดประชุม เนื่องจากให้วางบิลเท่านั้น
2. ถ้ามีการจ่ายค่าตอบแทนการประชุมไม่ต้องหัก ภาษี ณ ที่จ่าย