



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมอนามัย กองคลัง โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๕๖๐๓

ที่ สธ ๐๕๐๓.๐๓/ว. ๓๑๖๕

วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ทบทวนแนวทางปฏิบัติในการยืมเงินราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการกองทุกกอง เลขาธิการกรม

ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม ผู้อำนวยการศูนย์ทุกศูนย์ ผู้อำนวยการสถาบันทุกสถาบัน

ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ ๐๕๐๓.๐๓/ว ๑๐๙๖๙ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับเงินยืมราชการ และหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ ๐๕๐๓.๐๓/ว ๘๒๐๓ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง มาตรการการใช้บัตรเครดิตราชการกรมอนามัย (เอกสารแนบ ๑-๒) กรมอนามัย ได้แจ้งให้หน่วยงานทราบและถือปฏิบัติเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการยืมเงินราชการ และบัตรเครดิตราชการ นั้น

ในการประชุมกรมอนามัย เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้ทบทวนแนวทางปฏิบัติในการยืมเงินราชการ ดังนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕๙ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่มีบทลงโทษทางปกครองในกรณีที่มีการฝ่าฝืนบทบัญญัติ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และการรักษาวินัยทางการเงินการคลังที่ดีของเจ้าหน้าที่ในสังกัดทุกหน่วยงาน กรมอนามัยจึงได้ทบทวนแก้ไขแนวทางปฏิบัติในการยืมเงินราชการ ข้อ ๒.๕ เกี่ยวกับการส่งใช้เงินยืมราชการ โดยให้หน่วยงานส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเหลือคืนได้ไม่เกิน ๒๐% ของวงเงินที่ยืม หากมีความจำเป็นต้องส่งใช้เงินสดคืนเกินข้อกำหนด ผู้ยืมต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้กรมอนามัยทราบทุกรายเป็นกรณีไป และกองคลังจะดำเนินการรวบรวมข้อมูลผู้ยืมที่ส่งใช้เงินสดเกิน ๒๐% เสนอรายงานให้ที่ประชุมกรมอนามัยทราบทุกเดือน เพื่อให้เป็นไปตามมติที่ประชุม ทั้งนี้ กรมอนามัยขอกำชับให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติตามมาตรการการใช้บัตรเครดิตราชการตามหนังสือเวียนข้างต้นที่กำหนดว่า กรณีที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ขอให้ใช้บัตรเครดิตราชการในการยืมเงินทุกครั้ง และตามหนังสือกรมอนามัยที่ สธ ๐๕๐๓.๐๓/ว ๑๗๐๗ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการการใช้บัตรเครดิตราชการกรมอนามัย (เอกสารแนบ ๓) กองคลังได้ตรวจสอบและรายงานว่ายังมีบางหน่วยงานที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว หรือปฏิบัติแต่ไม่ครบถ้วน ถูกต้องไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งกองคลังกำลังดำเนินการหามาตรการเพิ่มเติม และจะแจ้งให้หน่วยงานทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

๑๗/๕ ๕๖๓

(นายคณีย์ ชีวันดา)

รองอธิบดีกรมอนามัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมอนามัย



บันทึกข้อความ

เอกสารแนบ ๑

ส่วนราชการ กรมอนามัย กองคลัง โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๕๑๓๓

ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๓/ว ๑๐๙๗๗

วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับเงินยืมราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการกองทุกกอง ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม เลขานุการกรม
ผู้อำนวยการศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย ผู้อำนวยการศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข
ผู้อำนวยการศูนย์สื่อสารสาธารณะ ผู้อำนวยการศูนย์จัดการความรู้ วิจัยและนวัตกรรม
ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ

ตามหนังสือกองคลัง ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๓/ว ๔๒๓๘ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ขอให้
ทุกหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางกรมอนามัย ได้รับทราบและถือปฏิบัติตามแนวทางการยืมเงินราชการ
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เนื่องด้วย ปัจจุบันมีข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐของส่วนกลางกรมอนามัย ที่บรรจุใหม่ เข้ารับ
ราชการเป็นจำนวนมาก ที่ยังไม่เข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินราชการเพียงพอ และมีประเด็นข้อสงสัย
สอบถามมายังกองคลังกันเป็นจำนวนมาก ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการยืมเงินราชการของกรมอนามัย
ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีความชัดเจนในทิศทางเดียวกัน เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และลดข้อทักท้วง
จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) กรมอนามัยจึงเห็นควรยกเลิกหนังสือเวียนฉบับดังกล่าวข้างต้น และ
ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับเงินยืมราชการใหม่ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางพรรณหิมาล วิปุลากร)

อธิบดีกรมอนามัย

แนวทางปฏิบัติในการยืมเงินราชการกรมอนามัย

๑. การยืมเงิน ประมาณการ และหลักฐานประกอบการยืม

๑.๑ ผู้ยืมจะต้องไม่มีหนี้สินใดค้างชำระตามสัญญายืมเงินทุกประเภทของทางราชการ และเงินที่ขอยืมเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

๑.๒ ระบุประเภทของเงินที่จะยืมให้ชัดเจน เช่น เงินยืมทรงพระราชทาน เงินยืมราชการ เงินยืมนอกงบประมาณอื่น (ระบุ) หรือเงินยืมโดยใช้บัตรเครดิตราชการ

๑.๓ การยืมโดยใช้บัตรเครดิตราชการที่ต้องยืมเงินสดรวมด้วย ให้ใช้แบบสัญญาที่กำหนด และยืมอยู่ในสัญญาฉบับเดียวกัน (ไม่แยกยืม)

๑.๔ การประมาณการค่าใช้จ่ายแต่ละครั้งให้ตรงหรือใกล้เคียงความเป็นจริงให้มากที่สุด และให้ส่งเรื่องยืมเงินถึงกองคลังล่วงหน้าอย่างน้อย ๓-๕ วันทำการ เพื่อให้เวลากองคลังตรวจสอบ ขออนุมัติยืมเงิน (กรณีเสนออธิบดีอนุมัติ) ทำการขอเบิกในระบบ GFMS และอนุมัติสั่งจ่ายเงิน e-Payment เข้าบัญชีผู้ยืม ได้ทันตามกำหนดเวลา

๑.๕ กรณีจัดประชุม อบรม สัมมนา ต้องแนบโครงการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว หากยังไม่ได้รับการอนุมัติต้องชี้แจงเหตุผลประกอบ

๑.๖ ผู้ยืมต้องมีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการที่จะยืมเงิน พร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสืออนุมัติตัวบุคคล/เดินทาง คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน

๑.๗ หากผู้ยืมเป็นพนักงานราชการ และยืมเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต้องแนบหนังสือค้ำประกันตามแบบที่กำหนด โดยให้มีข้าราชการ (ระดับใดก็ได้) เป็นผู้ค้ำประกันการยืมเงิน

๑.๘ ในสัญญายืมเงิน ช่องที่ ๑ ให้ระบุ ยื่นต่อ "ผู้อำนวยการกองคลัง" และในช่องที่ ๔ เสนอ "ผู้อำนวยการสำนัก/กอง" (ผู้ลงนามคือหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ)

๑.๙ กรณีเงินยืมเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท หรือผู้อำนวยการสำนัก/กองเป็นผู้ยืม ในช่องที่ ๔ ให้ระบุ เสนอ "อธิบดีกรมอนามัย" (ผู้ลงนามคือผู้อำนวยการกองคลัง)

๑.๑๐ กรณีผู้ยืมเดินทางไปปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นก่อนได้รับเงินยืม ให้นำใบสำคัญรายงานการเดินทาง หลักฐานการจ่ายเงิน มาแลกเพื่อขอรับเงินและใช้หนี้เงินยืมในคราวเดียวกัน

๑.๑๑ การยืมเงินทุกครั้ง ผู้ยืมหรือเจ้าหน้าที่อำนวยการที่ได้รับมอบหมาย ต้องบันทึกข้อมูลการยืมหรือการส่งใช้คืนเงินยืมใน "ระบบควบคุม กำกับ และติดตามเงินยืมราชการกรมอนามัย" ทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่อยู่หน้าเว็บไซต์กองคลังด้วย ก่อนส่งสัญญาหรือเอกสารฉบับจริงให้กองคลังดำเนินการ

๒. การส่งใช้คืนเงินยืม

๒.๑ ให้ระบุในบันทึกเรื่อง "การส่งใช้คืนเงินยืม" หรือ "การส่งใช้ใบสำคัญเพื่อล้างหนี้เงินยืม" ราย นาย/นาง/น.ส..... ตามสัญญาที่ /.....

๒.๒ เงินสดที่เหลือจากการยืม (ถ้ามี) ให้รับนำส่งคืนกองคลังทันทีที่กลับจากการปฏิบัติราชการ เพราะหากไม่ส่งคืนทันที อาจตั้งข้อสังเกตได้ว่าผู้ยืม سوءเจตนาทุจริต

๒.๓ การส่งใบสำคัญเพื่อล้างหนี้ ตามระเบียบกำหนดดังนี้

- เดินทางไปราชการ ให้ส่งรายงานการเดินทางพร้อมหลักฐานการจ่ายภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง

- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ตามระเบียบกำหนด) ให้ส่งรายงานค่าใช้จ่ายพร้อมหลักฐานการจ่ายภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

๒.๔ หากตรวจสอบใบสำคัญล้างหนี้แล้วพบว่ามีข้อผิดพลาด และกองคลังเรียกเอกสารเพิ่มเติม หรือเรียกคืนเงินสดเพิ่ม ผู้ยืมต้องรีบดำเนินการแก้ไขภายใน ๑ - ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งหรือวันที่คืนเอกสารเพื่อแก้ไข หากยังแก้ไขไม่เรียบร้อยจะถือว่าผู้ยืมยังคงค้างชำระหนี้เงินยืม และไม่สามารถยืมเงินใหม่ได้

๒.๕ การส่งคืนเงินยืม (เงินสดหรือเช็ค) เกิน ๓๐% ของยอดเงินยืม (ไม่รวมยอดที่ยืมโดยใช้บัตรเครดิตราชการ) หรือเกิน ๓๐,๐๐๐ บาท จะต้องชี้แจงเหตุผลประกอบในบันทึกคืนเงินทุกครั้ง

๒.๖ การส่งใช้ใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมบัตรเครดิตราชการ ให้หน่วยงานระบุในบันทึก ให้ส่งจ่ายในนาม "บริษัท บัตรกรุงไทย จำกัด (มหาชน)"

บันทึกข้อความ

เอกสารแนบ ๒

สวนราชการ กรมอนามัย กองคลัง โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๖๐๒

ที่ สธ ๐๔๐๓.๐๓/ว-๘๒๓๓. วันที่: พฤหัสบดี ๒๕๖๒

เรื่อง มาตรการการใช้บัตรเครดิตราชการกรมอนามัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการกองทุกกอง เลขานุการกรม
ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม ผู้อำนวยการศูนย์ทุกศูนย์ ผู้อำนวยการสถาบันทุกสถาบัน

ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ ๐๔๐๓.๐๓/ว ๑๖๓๙ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ได้แจ้ง
มาตรการกระตุ้นการใช้บัตรเครดิตราชการให้หน่วยงานทราบและถือปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตราชการ
ที่ผ่านมาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ กองคลังพบว่าการใช้บัตรเครดิตราชการยังไม่ครอบคลุมและ
เอื้อประโยชน์ต่อกรมอนามัยมากพอ โดยพิจารณาจากรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ซึ่งกรมอนามัย
มีประเด็นที่ต้องชี้แจงต่อกรมบัญชีกลางเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตราชการในการปฏิบัติงาน ตามหนังสือ
กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บัตร
เครดิตราชการ นั้น

ในการนี้ กรมอนามัยได้พิจารณาแล้วเห็นควรว่า เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง
และการใช้บัตรเครดิตราชการในการปฏิบัติงานครอบคลุมและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อบุคลากรและหน่วยงาน
มากยิ่งขึ้น จึงขอกำหนดมาตรการการใช้บัตรเครดิตราชการใหม่ เพื่อให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย
ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ทั้งนี้ การใช้บัตรเครดิตราชการยังคงเป็น
นโยบายในการบริหารการเงินการคลังที่สำคัญของกรมอนามัย ซึ่งจะส่งผลต่อการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
กรมอนามัยให้ได้ตามเป้าหมายด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นควรแจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ
ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

๐๙๔ ๙๖๐๑

(นายดนัย ธีวันดา)

รองอธิบดีกรมอนามัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมอนามัย

มาตรการการใช้บัตรเครดิตราชการกรมอนามัย

ด้วยกรมอนามัย มีความประสงค์ที่จะให้การดำเนินงานตามภารกิจหลักในการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม สามารถบรรลุผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง จึงกำหนดมาตรการการใช้จ่ายเงินงบประมาณด้วยบัตรเครดิตราชการ มาเพื่อให้หน่วยงานถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การปฏิบัติราชการที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้หน่วยงานใช้ "บัตรเครดิตราชการ" ในการยืมเงินราชการเพื่อนำไปใช้จ่าย

๒. ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการ และมีคุณสมบัติเหมาะสมตามดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้มีสิทธิ์ถือบัตรเครดิตราชการ โดยให้สมัครขอมีบัตรเครดิตราชการมายังกองคลัง (หน่วยงานส่วนกลาง) และกลุ่มอำนวยการ (หน่วยงานภูมิภาค)

๓. ผู้ใช้บัตรเครดิตราชการต้องดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อล้างหนี้เงินยืมราชการ โดยส่งให้กองคลังหรือกลุ่มอำนวยการตรวจสอบ ทันทีที่สิ้นสุดระยะเวลาใช้บัตรเครดิตราชการ อย่างช้าไม่เกิน ๓ วันทำการ

๔. ผู้ถือบัตรเครดิตราชการต้องเซ็นชื่อด้านหลังบัตรและเก็บรักษาบัตรไว้ในที่ปลอดภัย หากสูญหายหรือออกจากราชการ ให้แจ้งหรือส่งคืนกองคลังหรือกลุ่มอำนวยการทันที

๕. หน่วยงานต้องจัดทำทะเบียนคุมผู้ถือบัตรเครดิตราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการถือบัตรเครดิตราชการ

๑๕๕ ๕๕๑

(นายคณัย ชีวันดา)

รองอธิบดีกรมอนามัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมอนามัย