

## KM เงินยืมราชการ บัตรเครดิตราชการ

ขอแลกเปลี่ยนในประเด็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน กพร. ดังนี้

### การยืมเงิน ประมาณการ และหลักฐานประกอบการยืม

๑. ผู้ยืมจะต้องไม่มีหนี้สินใดค้างชำระตามสัญญาเงินทุกประเภทของทางราชการ และเงินที่ขอยืมเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้
๒. ระบุประเภทของเงินที่จะยืมให้ชัดเจน เช่น เงินยืมทรงพระราชทาน เงินยืมราชการ เงินยืมนอกงบประมาณอื่น(ระบุ) หรือเงินยืมโดยใช้บัตรเครดิตราชการ
๓. การยืมเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการที่ต้องยืมเงินสดร่วมด้วย ให้ใช้แบบสัญญาที่กำหนด และยืมอยู่ในสัญญาฉบับเดียวกัน (ไม่แยกยืม) (เจ้าหน้าที่การเงิน ของ กพร. จะเป็นผู้ดำเนินการในระบบให้ทั้งหมด)
๔. การประมาณการค่าใช้จ่ายแต่ละครั้งให้ตรงหรือใกล้เคียงที่จะใช้เงินมากที่สุด และให้ส่งเรื่องถึงกองคลังล่วงหน้า ๓ - ๕ วันทำการ เพื่อมีเวลาตรวจสอบ ขออนุมัติ (กรณีเสนออธิบดีอนุมัติ) ทำการเบิกเงินในระบบ GFMS และอนุมัติจ่ายเงิน e-Payment เข้าบัญชีผู้ยืมได้ทันตามกำหนดใช้เงิน (เงินสด โอนเข้าบัญชีผู้ยืม , บัตรเครดิตราชการ ธนาคารจะอนุมัติวงเงินในบัตรให้เมื่อใกล้ระยะเวลาใช้บัตรตามวันที่ระบุในใบขอเพิ่มวงเงิน)
๕. กรณีจัดประชุม อบรม สัมมนา ต้องแนบโครงการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว หากยังไม่ได้รับการอนุมัติ ต้องชี้แจงเหตุผลประกอบ
๖. ผู้ยืมต้องมีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการที่จะยืมเงิน พร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสืออนุมัติตัวบุคคล/เดินทาง คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
๗. หากผู้ยืมเป็นพนักงานราชการ และยืมเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต้องแนบหนังสือคำประกันตามแบบที่กำหนด โดยให้มีข้าราชการ (ระดับใดก็ได้) เป็นผู้ค้ำประกันการยืมเงิน
๘. ในสัญญาเงินยืม ช่องที่ ๑ ให้ระบุ ยื่นต่อ “ผู้อำนวยการกองคลัง” และในช่องที่ ๔ เสนอ “ผู้อำนวยการสำนัก/กอง” (ผู้ลงนามคือหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ)
๙. กรณียืมเงินเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท หรือผู้อำนวยการสำนัก/กอง เป็นผู้ยืม ในช่องที่ ๔ ให้ระบุ เสนอ “อธิบดีกรมอนามัย” (ผู้ลงนามคือผู้อำนวยการกองคลัง)
๑๐. กรณีผู้ยืมเดินทางไปปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นก่อนได้รับเงินยืม ให้แนบใบสำคัญรายการเดินทางหลักฐานการจ่ายเงิน มาแลกเพื่อขอรับเงินและใช้หนี้เงินยืมในคราวเดียวกัน
๑๑. การยืมเงินทุกครั้ง ผู้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ต้องบันทึกข้อมูลการยืมหรือการส่งใช้คืนเงินยืมใน “ระบบควบคุม กำกับ และติดตามเงินยืมราชการกรมอนามัย” ทางอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนส่งสัญญาหรือเอกสารฉบับจริงให้กองคลังดำเนินการ (เจ้าหน้าที่การเงิน ของ กพร. จะเป็นผู้ดำเนินการในระบบให้ทั้งหมด)

### การส่งใช้คืนเงินยืม

๑. ให้ระบุในบันทึก เรื่อง “การส่งใช้คืนเงินยืม” หรือ “การส่งใช้ใบสำคัญเพื่อล้างหนี้เงินยืม” ราย นาย/นาง/น.ส..... ตามสัญญาที่ .... / ....

๒. เงินสดที่เหลือจากการยืม (ถ้ามี) ให้รับนำส่งคืนกองคลังทันทีที่กลับจากการปฏิบัติราชการ เพราะหากไม่ส่งคืนทันทีอาจตั้งข้อสังเกตได้ว่าผู้ยืมส่อเจตนาทุจริต
๓. การส่งใบสำคัญเพื่อล้างหนี้ ตามระเบียบกำหนดดังนี้
  - เดินทางไปราชการ ให้ส่งรายงานการเดินทางพร้อมหลักฐานการจ่ายภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง (กรณีไม่ได้ยืมเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการ)
  - ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ตามระเบียบกำหนด) ให้ส่งรายงานค่าใช้จ่ายพร้อมหลักฐานการจ่าย ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน (กรณีไม่ได้ยืมเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการ)
๔. หากตรวจสอบใบสำคัญล้างหนี้แล้วพบว่ามิใช่ข้อผิดพลาด และกองคลังเรียกเอกสารเพิ่มเติม หรือเรียกคืนเงินสดเพิ่ม ผู้ยืมต้องรีบดำเนินการแก้ไขภายใน ๑ - ๓ วันทำการ นับแต่วันที่รับแจ้งหรือวันที่คืนเอกสารเพื่อแก้ไข หากยังแก้ไขไม่เรียบร้อยจะถือว่าผู้ยืมยังคงค้างชำระหนี้เงินยืม และไม่สามารถยืมเงินใหม่ได้
๕. การส่งคืนเงินยืม (เงินสดหรือเช็ค) เกิน ๓๐% ของยอดเงินยืม (ไม่รวมยอดที่ยืมโดยบัตรเครดิตราชการ) หรือเกิน ๓๐,๐๐๐ บาท จะต้องชี้แจงเหตุผลประกอบในบันทึกคืนเงินทุกครั้ง
๖. การส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมบัตรเครดิตราชการ ให้หน่วยงานระบุในบันทึก ให้ส่งจ่ายในนาม “บริษัท บัตรกรุงไทย จำกัด (มหาชน)”

#### มาตรการการใช้บัตรเครดิตราชการกรมอนามัย

๑. การปฏิบัติราชการที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้หน่วยงานใช้ “บัตรเครดิตราชการ” ในการยืมเงินราชการเพื่อนำไปใช้จ่าย (เช่น การเดินทางไปราชการ การจัดประชุม อบรม สัมมนา)
๒. ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการ และมีคุณสมบัติเหมาะสมตามดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้มีสิทธิ์ถือบัตรเครดิตราชการ โดยให้สมัครขอมีบัตรเครดิตราชการมายังกองคลัง (หน่วยงานส่วนกลาง) และกลุ่มอำนวยการ (หน่วยงานส่วนภูมิภาค) (ปัจจุบันข้าราชการและพนักงานราชการของ กพร. ได้สมัครขอมีบัตรเครดิตราชการครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว)
๓. ผู้ใช้บัตรเครดิตราชการต้องดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อล้างหนี้เงินยืมราชการ โดยส่งให้กองคลังหรือกลุ่มอำนวยการตรวจสอบ ทันทีที่สิ้นสุดระยะเวลาใช้บัตรเครดิตราชการอย่างช้าไม่เกิน ๓ วันทำการ ซึ่งกองคลังได้กำหนดแนวทางการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การรับเงินของกรมอนามัยเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยผู้คืนเงินสามารถชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ในช่องทาง ดังนี้
  - ๑) ใบแจ้งการชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE ๗๒๔๖๑๓) โดยเลือกชำระเงินได้ คือ
    - ชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ผู้ชำระเงินจะได้รับหลักฐานการชำระเงิน คือ สำเนาใบนำฝากธนาคาร
    - ชำระผ่านระบบ Internet Banking หรือ Mobile Banking หรือตู้ ATM โดยสแกน QR Code ที่ปรากฏในใบแจ้งการชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE ๗๒๔๖๑๓) ผู้ชำระเงินจะได้รับหลักฐานการชำระเงิน คือ e-Slip

๒) ชำระผ่านเครื่องรูดบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (EDC) โดยชำระได้ที่งานการเงิน กองคลัง ซึ่งสามารถชำระผ่านเครื่องรูดบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (EDC) ได้ ๒ ช่องทาง คือ

- ชำระเงินด้วยบัตรเดบิตของทุกธนาคาร ผู้ชำระเงินจะได้รับหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip)

- ชำระด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC ผู้ชำระเงินจะได้รับหลักฐานการชำระเงิน (e-Slip)

๔. ผู้ถือบัตรเครดิตราชการต้องเซ็นชื่อด้านหลังบัตรและเก็บรักษาบัตรไว้ในที่ปลอดภัย หากสูญหายหรือออกจากราชการ ให้แจ้งหรือส่งคืนกองคลังหรือกลุ่มอำนวยการทันที

๕. หน่วยงานต้องจัดทำทะเบียนคุมผู้ถือบัตรเครดิตราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการถือบัตรเครดิตราชการ (เจ้าหน้าที่การเงินของ กพร. ได้จัดทำทะเบียนคุมผู้ถือบัตรเครดิตราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานครบถ้วน และเป็นปัจจุบันแล้ว)

สรุปโดย นางสาวทิวาวรรณ หวังสุข  
นักจัดการงานทั่วไป

---

ที่มา : หนังสือที่ สธ ๐๔๐๓.๐๓/ว ๑๐๔๖๔ ลว.๑๓ ธ.ค. ๖๑ เรื่อง ข้อมูลความเข้าใจเกี่ยวกับเงินยืมราชการ

หนังสือที่ สธ ๐๔๐๓.๐๓/ว ๘๒๐๓ ลว. ๑ พ.ย. ๖๒ เรื่อง มาตรการการใช้บัตรเครดิตราชการกรมอนามัย