



บันทึกข้อความ

สำนักอนามัยผู้สูงอายุ
รับที่..... 588
วันที่..... 2 มิ.ย. 2564
เวลา..... 16.01 น.

ส่วนราชการ กองคลัง กลุ่มบัญชี โทร ๐ ๒๕๕๐ ๔๑๓๓

ที่ สธ ๐๕๐๑.๐๓/ว ๗๕๖ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง ทบทวนแนวทางปฏิบัติการยืมเงินราชการ

เรียน ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการกองทุกกอง
 ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย
 ผู้อำนวยการศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข ผู้อำนวยการศูนย์สื่อสารสาธารณะ
 ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ

ตามหนังสือกองคลัง ที่ สธ ๐๕๐๓.๐๓/ว ๓๘๑ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ขอความร่วมมือผู้รับผิดชอบการยืมเงินราชการหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ตอบแบบประเมินการรับรู้ เรื่อง การยืมเงินราชการ เพื่อทบทวนแนวทางปฏิบัติในการยืมเงินราชการ จากผลการประเมินและผลการดำเนินงานเงินยืมราชการที่ผ่านมาที่กองคลังรวบรวมสรุปเรียบร้อยแล้ว นั้น

ในการนี้ กองคลังจึงขอทบทวนแนวทางปฏิบัติการยืมเงินราชการ ให้หน่วยงานในสังกัดส่วนกลางกรมอนามัยทราบ เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับเงินยืมราชการของกรมอนามัย มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น สามารถปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกันได้อย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ทำให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล ในการปฏิบัติงานเงินยืมราชการต่อไป รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวเกียร พานิษฐ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

๑) เรือน ผู้อำนวยการ สอภ.
เพื่อไปทบทวนและสรุป
แล้ว จกท.ทุกกรมในสังกัด จ:แจ้งพร้อม
๒๒ ๒๑ ๖๔

๒) ทน

-๐๐๗/๐๑

๓) - แจ้งทุกกรมเป็นทราบ
และถือปฏิบัติ
๒๒ ๒๑ ๖๔

(นายกิตติ ลาภสมบัติศิริ)
นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านสาธารณสุข)
สำนักส่งเสริมสุขภาพ กรมอนามัย
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักอนามัยผู้สูงอายุ กรมอนามัย

ทบทวนแนวทางปฏิบัติการยืมเงินราชการ

กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

คำจำกัดความ

“หน่วยงานผู้ให้ยืม” หมายความว่า หน่วยงานที่เป็นผู้จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืม

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ผู้ยืม” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราวที่ยืมเงินราชการ เพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใดในราชการ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

สัญญาการยืมเงิน หมายถึง เอกสารสำคัญที่กระทรวงการคลังกำหนดให้บุคคลใดในส่วนราชการใช้เป็นหลักฐานในการยืมเงินจากส่วนราชการเพื่อปฏิบัติราชการ ตามแบบ ๘๕๐๐ หรือสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ

ประเภทของเงินยืม

แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินตรงราชการ
๒. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินงบประมาณ
๓. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

ผู้มีสิทธิยืมเงิน

ผู้มีสิทธิยืมเงิน คือ ผู้ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการให้ไปปฏิบัติราชการ ได้แก่

๑. ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๒. พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราว (ต้องทำสัญญาค้ำประกันโดยให้ข้าราชการเป็นผู้ค้ำประกัน)

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน

๑. การส่งสัญญายืมเงินให้ดำเนินการผ่านระบบบริหารการเงินการคลัง (D-fins) และผู้ยืมจะต้องไม่มีหนี้สินใดค้างชำระตามสัญญายืมเงินทุกประเภทของทางราชการ และเงินที่ขอยืมเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้
๒. กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งรายงานการเดินทางพร้อมหลักฐานการจ่ายเงินภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่กลับมาถึง
๓. การยืมเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ตามระเบียบกำหนด) ให้ส่งรายงานค่าใช้จ่ายพร้อมหลักฐานการจ่ายภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน
๔. หากตรวจสอบใบสำคัญข้างนี้แล้วพบว่ามีข้อผิดพลาด กองคลังจะเรียกเอกสารเพิ่มเติม หรือเรียกเงินสดเพิ่ม ผู้ยืมต้องรีบดำเนินการแก้ไข หากยังไม่แก้ไขเรียบร้อยจะถือว่าผู้ยืมค้างชำระหนี้เงินยืม และไม่สามารถยืมเงินใหม่ได้

๕. หากผู้ยืมไม่ชำระหนี้เงินยืมราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด กองคลังจะส่งหนังสือทวงหนี้เงินยืมราชการส่งไปยังหน่วยงานของผู้ยืมเงิน
๖. ผู้ยืมมีเวลาส่งชดใช้เงินยืม อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด หากเกินจะต้องยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วน ตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน
๗. การส่งคืนเงินยืม (เงินสดหรือเช็ค) เกิน ๒๐% ของยอดยืมเงิน (ไม่รวมยอดที่ยืมโดยใช้บัตรเครดิตราชการ) หรือเกิน ๒๐,๐๐๐ บาท จะต้องชี้แจงเหตุผลประกอบในการบันทึกคืนเงินทุกครั้ง
๘. หากพนักงานราชการยืมเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต้องแนบหนังสือคำประกันตามแบบที่กำหนด โดยให้มีข้าราชการ (ระดับใดก็ได้) เป็นผู้ค้ำประกันการยืมเงิน
๙. การปฏิบัติราชการที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้หน่วยงานใช้ “บัตรเครดิตราชการ” ในการยืมเงินราชการเพื่อนำไปใช้จ่าย
๑๐. หากมีการยกเลิกสัญญาการยืมเงินด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รีบดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติยกเลิกสัญญาการยืมเงินและส่งคืนเงินโดยเร็ว
