



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมอนามัย กองคลัง โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๖๐๓

ที่ สธ ๐๔๐๓.๐๓/ ๑๑๖๓๕ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง มาตรการกระตุ้นการใช้บัตรเครดิตราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการกองทุกกอง เลขานุการกรม
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ผู้อำนวยการศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย ผู้อำนวยการศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข
ผู้อำนวยการศูนย์สื่อสารสาธารณะ ศูนย์จัดการความรู้ วิจัยและนวัตกรรม
ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ

ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๘๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ เรื่อง
การใช้บัตรเครดิตราชการ กำหนดให้ทุกส่วนราชการใช้บัตรเครดิตราชการในการปฏิบัติงานราชการ นั้น
กรมอนามัยจึงได้รับนโยบายมาดำเนินงานตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยกองคลังได้เชิญทุกหน่วยงาน
มาซักซ้อมความเข้าใจไปแล้ว เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ แต่จากข้อมูลรายงานการใช้บัตรเครดิตราชการ
ที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบันพบว่า หน่วยงานมีการใช้บัตรเครดิตราชการในการปฏิบัติราชการน้อยมาก และที่ผ่านมามี
ข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ให้กรมอนามัยเร่งดำเนินการให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ
กระทรวงการคลัง ดังกล่าวข้างต้น อย่างเคร่งครัด

กรมอนามัยได้พิจารณาแล้วเห็นว่า การใช้บัตรเครดิตราชการจะเป็นประโยชน์ต่อกรมอนามัย
ในหลายด้าน ทั้งการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในที่ดี และประโยชน์สูงสุดคือ เป็นการอำนวยความสะดวก
สะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ของกรมอนามัยในเรื่องความปลอดภัย ที่ไม่ต้องพกพาเงินสดเป็นจำนวนมากในการเดิน
ทางไปปฏิบัติราชการ

ในการนี้ กรมอนามัย จึงขอกำหนดมาตรการเพื่อกระตุ้นการใช้บัตรเครดิตราชการของ
กรมอนามัย และแนวทางปฏิบัติในการยืมเงินราชการโดยใช้บัตรเครดิตราชการ ดังรายละเอียดที่แนบมา
พร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

อ.ร. ธีวันดา

(นายदनัย ธีวันดา)

รองอธิบดีกรมอนามัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมอนามัย

มาตรการกระตุ้นการใช้บัตรเครดิตราชการ

ด้วยกรมอนามัย มีความประสงค์ที่จะให้การดำเนินงานตามภารกิจหลักในการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม สามารถบรรลุผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง จึงได้กำหนดมาตรการกระตุ้นการใช้จ่ายเงินราชการด้วยบัตรเครดิตราชการ มาเพื่อถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การปฏิบัติราชการที่มีวงเงินตั้งแต่ ๓๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้หน่วยงานใช้ “บัตรเครดิตราชการ” ในการยืมเงินราชการเพื่อนำไปใช้จ่าย

๒. ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการ และมีคุณสมบัติเหมาะสมตามดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้มีสิทธิถือบัตรเครดิตราชการ โดยให้สมัครขอมีบัตรเครดิตราชการมายังกองคลัง

๓. ผู้ใช้บัตรเครดิตราชการต้องดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน ส่งให้กองคลังตรวจสอบทันทีที่สิ้นสุดระยะเวลาใช้บัตรเครดิตราชการ อย่างช้าไม่เกิน ๓ วันทำการ

๔. ผู้ถือบัตรเครดิตราชการต้องเซ็นชื่อด้านหลังบัตรและเก็บรักษาบัตรไว้ในที่ปลอดภัย หากสูญหายหรือออกจากราชการ ให้แจ้งหรือส่งคืนกองคลังทันที

๕. หน่วยงานต้องจัดทำทะเบียนคุมผู้ถือบัตรเครดิตราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการถือบัตรเครดิตราชการ

แนวทางปฏิบัติในการยืมเงินราชการโดยใช้บัตรเครดิตราชการ

กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
<p><u>การสมัครมีบัตรเครดิตราชการ</u></p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน (ยกเว้น ลูกจ้างชั่วคราวและจ้างเหมา) กรอกแบบฟอร์มแบบสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการ หากแบบสำเนาบัตรข้าราชการให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านด้วย รับรองสำเนาถูกต้องลายเซ็นต้องเหมือนในใบสมัคร ทำหนังสือ โดยได้รับการยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานมายังกองคลัง</p> <p>๒. เมื่อได้รับบัตรเครดิตราชการผู้ถือบัตรต้องขอเปิดการใช้บัตรทันที หากไม่เปิดการใช้บัตร เมื่อถึงเวลาใช้จะเกิดความยุ่งยากได้ ผู้ถือบัตรต้องเซ็นชื่อด้านหลังบัตรและเก็บรักษาบัตรไว้ในที่ปลอดภัยหากสูญหายต้องแจ้งกองคลังทันที</p> <p>๓. หน่วยงานผู้ถือบัตรต้องจัดทำทะเบียนคุมบัตรเครดิตราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และหน่วยงานต้องเรียกบัตรเครดิตราชการคืนจากผู้ถือบัตรในกรณีที่ผู้ถือบัตรออกจากราชการและให้หมายเหตุในทะเบียนคุมบัตรเครดิตด้วยว่าผู้ถือบัตรเครดิตรายนั้นไม่ใช่เจ้าหน้าที่ในสังกัดเมื่อใด และส่งบัตรเครดิตราชการคืนกองคลังทันที</p>
<p><u>การใช้บัตรเครดิตราชการ</u></p>	<p>๑. ใช้สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนาและกิจกรรมอื่น ๆ ที่มีลักษณะเช่นเดียวกัน</p> <p>๒. ใช้ได้ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ</p> <p>๓. ผู้มีสิทธิ์ยืมเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการต้องเป็นผู้ถือบัตรเครดิตราชการตามชื่อที่ปรากฏหน้าบัตรนั้น</p> <p>๔. ส่งสัญญาการยืมเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการและแบบฟอร์มขอเพิ่มวงเงินชั่วคราวตามแบบฟอร์มที่กำหนดสำหรับจ่ายค่าที่พัก ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในส่วนค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าตอบแทนวิทยากร ที่ต้องจ่ายเป็นเงินสดให้ส่งสัญญา ยืมเงินราชการแบบเดิม โดยแยกยืมมาคนละชุดแต่ผู้ยืมเป็นคนเดียวกันหรือไม่ก็ได้</p> <p>๕. แนบเอกสารหลักฐานประกอบสัญญายืมเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการ เช่น งบประมาณ การใช้จ่าย โครงการ หนังสืออนุมัติให้จัดประชุม เป็นต้น เหมือนการยืมเงินราชการปกติ</p> <p>๖. ส่งสัญญาการยืมเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการ และเอกสารขอเพิ่มวงเงินชั่วคราวมายังกองคลังล่วงหน้าก่อนวันใช้บัตร ๕ วันทำการ</p> <p>๗. ใช้บัตรเครดิตราชการได้เฉพาะสถานที่ที่ระบุในสัญญาเท่านั้น</p> <p>๘. ระยะเวลาใช้บัตรเครดิตราชการในสัญญา อาจเป็นระยะเวลาเดียวกับการจัดอบรม หรืออาจก่อน/หลังออกไปได้ไม่เกิน ๓ วันทำการ แต่หากเป็นโครงการอบรมขนาดใหญ่ ระยะเวลาใช้บัตรก่อน/หลังออกไปได้ไม่เกิน ๗ วันทำการ เพื่อความสะดวกในการใช้จ่าย และการเคลียร์เอกสารกับทางสถานที่จัดประชุม</p> <p>๙. ผู้ยืมเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการต้องสอบถามสถานที่ใช้บัตร (โรงแรม) ให้แน่ใจ ทุกครั้งว่าทางสถานที่จัดประชุมงดเว้นค่าธรรมเนียมการใช้บัตรเครดิตราชการ หากมี ค่าธรรมเนียมให้แจ้งกองคลังโดยด่วนก่อนส่งสัญญาฯ หรือให้เปลี่ยนสถานที่จัดประชุม ที่ไม่คิดค่าธรรมเนียมใช้บัตร หากภายหลังมีค่าธรรมเนียมใช้บัตรปรากฏในใบแจ้งชำระ</p>

กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
	<p>เงินของ KTC ผู้ถือบัตรจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด</p> <p>๑๐. หน่วยงานต้องประทับตราวาง "บัตรเครดิตราชการ" ตัวอักษรขนาด ๓๐ ด้วยหมึกสีแดงที่มุมบนด้านขวามือที่เอกสารเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตราชการทุกประเภท เช่น หนังสือราชการ สัญญาการยืมเงินฯ เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินต่าง ๆ เป็นต้น</p>
การส่งใบสำคัญใช้หนี้บัตรเครดิตราชการ	<p>๑. ผู้ใช้บัตรเครดิตราชการต้องรวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินหรือ Sale slip ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการส่งชำระหนี้ตามสัญญาฯ ในทันทีที่กลับจากการจัดประชุม อบรม สัมมนา หรืออย่างช้าไม่เกิน ๓ วันทำการหลังจากสิ้นสุดระยะเวลาการใช้บัตรตามสัญญาฯ</p> <p>๒. ผู้ยืมจัดทำแบบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนดแนบมาพร้อมใบสำคัญ</p> <p>๓. หากเกิดค่าปรับหรือค่าธรรมเนียมใดใดอันเกิดจากการชำระเงินให้บริษัทเจ้าของบัตร (KTC) ค่าช้า อันเนื่องมาจากผู้ใช้บัตรส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายให้กองคลังล่าช้า ผู้ถือบัตรต้องรับผิดชอบค่าปรับดังกล่าวทั้งหมด (กำหนดจ่ายเงินให้ KTC วันที่ ๒๖ ของทุกเดือน)</p> <p>๔. หน่วยงานต้องประทับตราวาง "บัตรเครดิตราชการ" ตัวอักษรขนาด ๓๐ ด้วยหมึกสีแดงที่มุมบนด้านขวามือที่หนังสือของหน่วยงานและในเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน</p> <p>๕. กรณีที่ผู้ใช้บัตรนำบัตรเครดิตราชการไปใช้ในรายการค่าใช้จ่ายที่มีใช้รายการของทางราชการ หรือรายการที่มีจำนวนเงินการใช้จ่ายเกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับจากทางราชการ เมื่อได้รับแจ้งจากกองคลังแล้ว ผู้ใช้บัตรต้องนำเงินมาใช้คืนให้กับทางราชการโดยเร็วเพื่อจ่ายสมทบให้กับทาง KTC หากมีเหตุการณ์ที่ผู้ถือบัตรเครดิตกระทำความผิดเงื่อนไขของสัญญาฯ หรือมีความเสียหายจากการใช้บัตรเครดิตผู้ถือบัตรต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้ครบถ้วนโดยด่วนพร้อมทั้งทำบันทึกชี้แจงเหตุผลเรื่องดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ถ้าผู้ถือบัตรเครดิตปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลาไม่ยอมชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นดังกล่าวข้างต้น ให้ผู้บังคับบัญชามีคำสั่งให้ผู้ถือบัตรเครดิตชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นหรือให้หน่วยงานดำเนินการฟ้องร้องดำเนินคดีได้ทันที</p>