



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง กลุ่มบัญชี โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๖๐๓

ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๓/ ๑๒๕๑๔ วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง วิธีการปฏิบัติในการยืมเงินราชการโดยใช้บัตรเครดิตราชการ

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

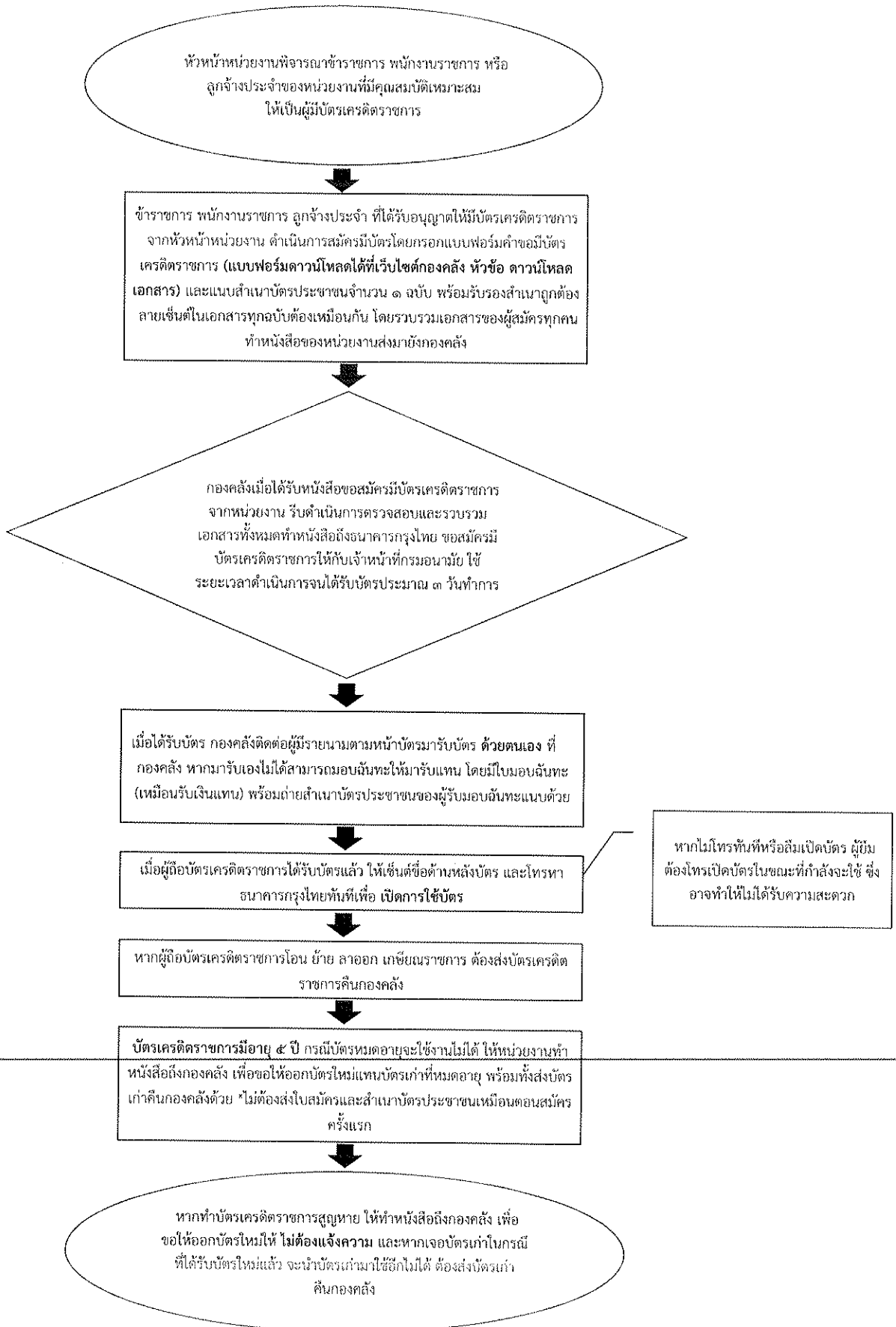
อ้างถึงหนังสือกรมอนามัยที่ สธ ๐๙๐๓.๐๓/ว ๑๖๓๙ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑  
หนังสือกองคลังที่ สธ ๐๙๐๓.๐๓/ว ๕๕๑ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ และหนังสือกองคลังที่  
สธ ๐๙๐๓.๐๓/ว ๑๒๓๕ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑ ได้แจ้งให้ทราบถึงแนวทางปฏิบัติในการยืมเงินโดยใช้  
บัตรเครดิตราชการ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น เนื่องจากยังมีหลายหน่วยงานมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับ  
แนวทางปฏิบัติดังกล่าว ดังนั้น กองคลังจึงขอชี้แจงขั้นตอนการยืมเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการอีกครั้ง โดย  
จัดทำเป็น Flowchart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างละเอียด (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ) เพื่อให้  
หน่วยงานสามารถศึกษาได้เข้าใจง่ายขึ้นและสามารถปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อ  
สอบถามได้ที่คุณอรุณี อินทร์ขำ หรือคุณศราวุธ ธรรมชาติ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๔๖๐๓  
และ ๐ ๒๕๕๐ ๔๑๓๓ ทั้งนี้ ท่านสามารถดาวน์โหลดหนังสือแจ้งเวียนทั้งหมด และแบบฟอร์มในการปฏิบัติงาน  
บัตรเครดิตราชการได้ที่เว็บไซต์กองคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย  
จะเป็นพระคุณ

  
๕๓๑๖/

(นางเกษร ศุกุลธาดาสิริ)  
ผู้อำนวยการกองคลัง

กรณียังไม่มียบัตรเครดิตราชการ และต้องการมีบัตรเครดิตราชการ



กรณีมีบัตรเครดิตราชการแล้ว และต้องการยืมเงินบัตรเครดิตราชการ

ผู้รับบัตรทำหนังสือจากหน่วยงานถึงกองคลัง เพื่อส่งสัญญาณการยืมเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการและใบขอเพิ่มวงเงินชั่วคราว โดยแสดงรายละเอียดของเงินยืมทั้งหมดทั้งเงินสด/บัตรเครดิต อยู่ในสัญญาฉบับเดียวกัน แบบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเหมือนกรณียืมเงินราชการปกติ ภายเซ็นชื่อในใบขอเพิ่มวงเงินต้องเหมือนตอนสมัครรับบัตร

การยืมเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการสามารถใช้ได้ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

โครงการประชุมอบรม ที่เกิน ๓ แส่นบาท (รวมทั้งส่วนที่ต้องจ่ายด้วยเงินสด) ผู้ยืมต้องยืมเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการเท่านั้น

ในส่วนค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรจะถือเป็นการใช้เงินให้ได้ตามเป้าหมายที่กรมกำหนดคือเมื่อมีการส่งใบสำคัญใช้หนี้ และกองคลังตรวจสอบถูกต้องทำการเบิกเงินจากระบบ GFMS เพื่อจ่ายชำระหนี้ให้ธนาคารกรุงไทยเรียบร้อยแล้วเท่านั้น ดังนั้น ในช่วงเดือนสุดท้ายของแต่ละไตรมาสที่มีการเร่งเบิกจ่าย ขอให้หน่วยงานมีการวางแผนการยืมเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการ ให้สามารถยืมเงินและส่งใบสำคัญใช้หนี้เบิกจ่ายได้ทันภายในแต่ละไตรมาส

การยืมเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการ ผู้ยืมต้องติดต่อทางโรงแรมสถานที่จัดประชุมก่อนทุกครั้ง เกี่ยวกับการรับชำระด้วยบัตรและการยกเว้นค่าธรรมเนียมให้ ซึ่งหากผู้ยืมมีปัญหาข้างต้นทำให้ไม่สามารถใช้บัตรได้ ให้ผู้ยืมติดต่อกองคลังเพื่อประสานกับธนาคารกรุงไทยให้แก่ไขปัญหาดังกล่าว

กรณีที่ผู้ยืมไม่สามารถใช้บัตรได้ภายในระยะเวลาที่ขอเปิดไว้ หรือวงเงินการใช้จ่ายที่ระบุไว้ในใบขอเพิ่มวงเงินครั้งแรกไม่เพียงพอ ผู้ยืมสามารถขอยาวระยะเวลาและเพิ่มวงเงินได้ โดยทำหนังสือจากหน่วยงานถึงกองคลัง \*กรณีฉุกเฉินผู้ยืมสามารถส่งหนังสือทาง LINE ก่องได้ และเมื่อกลับถึงสำนักงานให้รับดำเนินการส่งหนังสือฉบับจริงให้กองคลังทันที

กองคลังรับสัญญาณการยืมเงินโดยใช้บัตรเครดิตราชการจากหน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้องของประมาณการค่าใช้จ่ายและเอกสารประกอบตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง หากถูกต้องเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในใบขอเพิ่มวงเงินบัตรเครดิตราชการ โดยใช้ระยะเวลาในการดำเนินการเรื่องและแจ้งธนาคารประมาณ ๑-๒ วันทำการ โดยธนาคารจะอนุมัติวงเงินในบัตรให้เมื่อใกล้ระยะเวลาใช้บัตรตามวันที่ระบุในใบขอเพิ่มวงเงิน สำหรับในส่วนการยืมเป็นเงินสดจะดำเนินการตรวจสอบและขอเบิกในระบบ GFMS ตามปกติประมาณ ๓-๔ วันทำการ เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติเงินให้แล้ว กองคลังจะโอนเงินจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ยืมตามระบบ e-Payment แต่ในกรณีที่ตรวจสอบสัญญาณยืมเงินทั้งหมดแล้วไม่ถูกต้อง กองคลังจะแจ้งหน่วยงานดำเนินการ แก้ไขให้ถูกต้องก่อนเปิดวงเงินให้

เมื่อกองคลังเปิดวงเงินในบัตรเครดิตราชการ และโอนเงินยืมในส่วนที่เป็นเงินสดในระบบ e-Payment ให้ผู้ยืมเรียบร้อยแล้ว กองคลังเก็บรักษาสัญญา ยืมเงินและคืนสำเนาสัญญาให้ผู้ยืม ๑ ฉบับ เพื่อเป็นหลักฐานการยืมเงินและการติดตามชำระหนี้เงินยืมต่อไป

กรณีส่งใบสำคัญใช้หนี้การยืมเงินบัตรเครดิตราชการ

ผู้ยืมทำหนังสือถึงกองคลัง รวบรวมเอกสารหลักฐานใบสำคัญการจ่ายเงินพร้อม Sale slip และจัดทำแบบสรุปรายการค่าใช้จ่ายตามแบบฟอร์มกรมบัญชีกลาง ในทันทีที่กลับถึงสำนักงานหรืออย่างช้าไม่เกิน ๓ วันทำการ แต่หากระยะเวลาสิ้นสุดการใช้บัตรถึงวันครบกำหนดจ่ายเงิน ไม่ถึง ๑๐ วันทำการ ผู้ยืมต้องส่ง ใบสำคัญ ในวันทำการถัดไป หลังจากสิ้นสุดตามวันที่ระบุในใบขอเพิ่มวงเงิน

หากเกิดค่าปรับหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อันเนื่องมาจาก ผู้ยืมส่งใบสำคัญล่าช้า ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบและเบิก จ่ายเงินให้ธนาคารได้ทันภายในวันครบกำหนดจ่าย ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าปรับหรือค่าธรรมเนียมทั้งหมด

บัตรเครดิตราชการของธนาคารกรุงไทยมีระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดการใช้บัตรแต่ละรอบคือ ทุกวันที่ ๑๒ - ๑๑ ของ เดือนถัดไป และวันครบกำหนดชำระหนี้ของแต่ละรอบ ทุกวันที่ ๒๖ ของเดือน

กองคลังเมื่อได้รับหนังสือและใบสำคัญการจ่ายเพื่อ ล้างหนี้เงินยืมบัตรเครดิตราชการจากหน่วยงานแล้ว ตรวจสอบกับใบแจ้งหนี้ของธนาคารกรุงไทยในรอบ การชำระเงินนั้นว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ และ ตรวจสอบค่าใช้จ่ายตามใบสำคัญการจ่ายให้ถูกต้อง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เมื่อถูกต้องจึงทำการเบิกเงิน ในระบบ GFMS เพื่อจ่ายตรงเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทยให้ทันภายในวันครบกำหนดจ่ายเงิน ของรอบบัตร แต่หากไม่ถูกต้องกองคลังจะแจ้งผู้ยืมให้ รับเรื่องคืนเพื่อ แก้ไขโดยด่วน หรือ เรียกคืนเงินสด ในส่วนของค่าใช้จ่ายที่เบิกไม่ได้ตามระเบียบ เพื่อจ่าย สมทบให้ธนาคารกรุงไทยได้ครบถ้วนตามจำนวนเงิน ในใบแจ้งหนี้ที่ธนาคารเรียกเก็บและภายในวันครบ กำหนดจ่าย

หากผู้ยืมนำบัตรไปใช้ในรายการค่าใช้จ่ายที่ไม่ถูกต้องตาม ระเบียบ เมื่อกองคลังตรวจพบผู้ยืมต้องนำเงินสดมาคืนเพิ่ม โดยเร็วที่สุด เพราะหากผู้ยืมคืนเงินล่าช้าเป็นเหตุให้เบิก จ่ายเงินให้ธนาคารได้ไม่ทันภายในวันครบกำหนดจ่าย และทำ ให้เกิดค่าปรับหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าปรับหรือค่าธรรมเนียมทั้งหมด

กองคลังสามารถโอนเงินจ่ายตรงเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ตามจำนวนเงินในใบแจ้งหนี้ของธนาคารได้ทัน ภายในวันครบกำหนดจ่าย