



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมสุขภาพ กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๔๖๐

ที่ สธ. ๐๔๒๓.๐๑/๒๗

วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางการยืมเงินราชการและเงินทอรองราชการ

เรียน หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม

เพื่อให้การดำเนินงานการยืมเงินราชการและการใช้หนี้เงินยืมราชการของสำนักส่งเสริมสุขภาพ มีความชัดเจน เป็นมาตรฐาน และสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ อย่างมีประสิทธิภาพ สำนักส่งเสริมสุขภาพ จึงขอกำหนดแนวทางปฏิบัติในการยืมเงินราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. การยืมเงินราชการ

๑.๑ การยืมเงินกรณีเดินทางไปราชการ รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ประมาณการค่าใช้จ่ายให้ตรงหรือใกล้เคียงตามอัตราที่ใช้จริงมากที่สุด

๑.๒ การยืมเงินราชการเพื่อจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯ หากยังไม่สามารถยืนยันจำนวนผู้ตอบรับเข้าร่วมประชุมได้ ให้ประมาณการยืมเงินเป็นจำนวนร้อยละ ๘๐ ของจำนวนกลุ่มเป้าหมาย โดยคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ฯ หรือให้ประมาณการค่าใช้จ่ายให้ตรงหรือใกล้เคียงตามอัตราที่ใช้จริงมากที่สุด

๑.๓ การยืมเงินเพื่อจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ที่มีวงเงินตั้งแต่ ๓๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป ให้ใช้ “บัตรเครดิตราชการ” ในการยืมเงินเพื่อนำไปใช้จ่าย

๑.๔ ผู้ยืมต้องมีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการที่จะยืมเงิน พร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ อนุมัติจัดประชุมโครงการ ฯลฯ ถึงงานการเงิน กลุ่มอำนวยการ ก่อนการเดินทาง/จัดประชุม/จัดกิจกรรม ไม่น้อยกว่า ๘ - ๑๐ วันทำการ เพื่องานการเงิน ตรวจสอบขออนุมัติยืมเงินส่งกองคลัง ดำเนินการส่งจ่ายเงิน e-Payment เข้าบัญชีผู้ยืมได้ทันตามกำหนดเวลาต่อไป

๑.๕ กรณีผู้ยืมเงินเป็นพนักงานราชการและยืมเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท ต้องแนบหนังสือคำประกันตามแบบที่กำหนดโดยให้มีข้าราชการ (ระดับใดก็ได้) เป็นผู้ค้ำประกันการยืมเงิน

๑.๖ ผู้ยืมรายเก่าที่ยังไม่ได้ส่งคืนเงินยืมภายในระยะเวลาครบกำหนด ห้ามยืมเงินใหม่จนกว่าจะชำระหนี้เงินยืมรายเดิมให้เสร็จสิ้น

๑.๗ หากมีการยกเลิกสัญญาการยืมเงินด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รับดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติยกเลิกสัญญาการยืมเงินและส่งคืนเงินยืมโดยเร็ว ภายใน ๑ วัน นับจากวันที่รับทราบการยกเลิก

๒. การส่งคืนเงินยืม

๒.๑ การยืมเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว และการยืมเงินไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งหลักฐานการคืนเงินยืมภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันกลับมาถึง (ระเบียบกำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันกลับมาถึง) เพื่อให้งานการเงินตรวจสอบและขออนุมัติส่งคืนเงินยืมส่งกองคลังต่อไป

๒.๒ การยืมเงินไปราชการเพื่อจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯ ให้ส่งหลักฐานการคืนเงินยืมภายใน ๒๕ วัน นับจากวันได้รับเงิน (ระเบียบกำหนด ๓๐ วัน นับจากวันได้รับเงิน) เพื่อให้งานการเงินตรวจสอบและขออนุมัติส่งคืนเงินยืมส่งกองคลังต่อไป

๒.๓ กรณีมีเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งคืนกองคลังทันทีที่กลับจากการปฏิบัติราชการ อย่างช้าไม่เกิน ๒ วันทำการ (การส่งคืนเงินสดคงเหลือไม่เป็นการส่งใช้คืนเงินยืมเพื่อล้างหนี้เงินยืมราชการ ผู้ยืมยังคงมีหน้าที่ต้องส่งหลักฐานใบสำคัญการดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนดในสัญญา)

๒.๔ จำนวนเงินที่เหลือจ่าย (เงินสดหรือเช็ค) เกิน ๒๐% ของจำนวนเงินตามสัญญาเงินยืม (ไม่รวมยอดที่ยืมโดยใช้บัตรเครดิตราชการ) หรือเกิน ๒๐,๐๐๐.- บาท ผู้ยืมเงินราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลประกอบในการบันทึกคืนเงินทุกครั้ง

๒.๕ งานการเงินจะติดตามทวงถาม เร่งรัดชำระหนี้ กรณีที่สัญญาการยืมเงินใกล้ครบกำหนดทางโทรศัพท์หรือไลน์ และหากครบกำหนดแล้ว แต่ผู้ยืมยังมิได้ดำเนินการส่งใช้คืนเงินยืม งานการเงินจะส่งหนังสือติดตามทวงถามให้ชำระหนี้เงินยืมไปที่กลุ่มงานผู้ยืมเพื่อให้ส่งใช้ใบสำคัญหรือเงินสดคงเหลือตามเงื่อนไขโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด

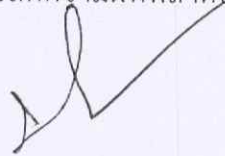
๒.๖ กรณีที่ผู้ยืมไม่ส่งใช้คืนเงินยืมภายในเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด ตามข้อ ๒.๕ งานการเงินจะดำเนินการตามระเบียบฯ โดยทำหนังสือแจ้งหักเงินเดือนหรือเงินอื่นใดของผู้ยืมเพื่อชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน ที่ระบุว่า “ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งใช้เงินคืนตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที”

๓. การควบคุมและติดตามเร่งรัด

๓.๑ กำหนดให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ ติดตามทวงถามการส่งใช้หนี้เงินยืมด้วยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษร และเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติการการยืมเงินและส่งใช้คืนเงินยืมราชการ

๓.๒ กำหนดให้เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการยืมเงินราชการและส่งใช้คืนเงินยืมราชการตามระยะเวลาและขั้นตอนการยืมเงินราชการ ภายใต้ระเบียบและแนวทางปฏิบัติการยืมเงินราชการ โดยเคร่งครัด

๓.๓ กำหนดให้เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง มีการตรวจสอบ วิเคราะห์ เปรียบเทียบ และประเมินปัจจัยที่ก่อให้เกิดปัญหาในแต่ละครั้ง เพื่อลดความผิดพลาดในการประมาณการค่าใช้จ่าย และแนวทางแก้ไขต่อไป



(นายปรกรณ์ ตุงคะเสรีรักษ์)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมสุขภาพ

หัวหน้ากลุ่มทราบและถือปฏิบัติ

- หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
- หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์
- หัวหน้ากลุ่มมารดาและเด็กปฐมวัย
- หัวหน้ากลุ่มอนามัยเด็กวัยเรียนวัยรุ่น
- หัวหน้ากลุ่มอนามัยวัยทำงาน
- หัวหน้ากลุ่มสนับสนุนวิชาการ
- หัวหน้ากลุ่มสร้างเสริมศักยภาพฯ
- หัวหน้าศูนย์ประสานงานโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ สำนักส่งเสริมสุขภาพ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๔๖๐

ที่ สธ. ๐๔๒๓.๐๑/ ๖๑๖๕

วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางการยืมเงินราชการและเงินทศรองราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมสุขภาพ

ตามหนังสือกองคลัง ที่ สธ ๐๔๐๓.๓/ว๗๑๕ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง ทบทวนแนวทางปฏิบัติการยืมเงินราชการ กรมอนามัยได้ชี้แจงแนวทางปฏิบัติการยืมเงินราชการให้หน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ นั้น

ในการนี้ กลุ่มอำนวยการ ได้พิจารณาดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแนวทางปฏิบัติในการยืมเงินราชการ และเงินยืมทศรองราชการ เพื่อให้การดำเนินการยืมเงินราชการและการใช้หนี้เงินยืมราชการของสำนักส่งเสริมสุขภาพ มีความชัดเจน เป็นมาตรฐาน และสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ อย่างมีประสิทธิภาพ รายละเอียดแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือแจ้งหัวหน้ากลุ่มงานที่แนบมาพร้อมนี้ด้วย
จะเป็นพระคุณ

ลงนามแล้ว

(นายปกรณ์ ตุงคะเสริรักษ์)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมสุขภาพ

(นางจริญญา สะเริญรัมย์)

หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

แนวทางการปฏิบัติในการเยี่ยมเชิงราชการ และเชิงทศตรองราชการ



แนวทางการปฏิบัติในการยื่นเงินราชการ และเงินทดรองราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ดังนี้

1. การยื่นเงินใช้ในราชการ



ผู้ยื่น

- ✓ ต้องมีส่วนเกี่ยวข้องกับการที่จะยื่นเงิน
- ✓ ต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการให้ไปปฏิบัติราชการ จัดอบรม สัมมนา จัดประชุม ฯลฯ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
 - กรณีผู้ยื่นเงินเป็นพนักงานราชการและยื่นเงินเกิน 100,000.- บาท ต้องมีข้าราชการ (ระดับใดก็ได้) เป็นผู้ดำประกาศณการยื่นเงิน
- ✓ จำนวนเงินในใบจะน้อยกว่าจะชำระหนี้เงินยืมเดิมเสร็จสิ้น

- ❖ ประมาณการค่าใช้จ่ายให้ตรงหรือใกล้เคียงตามอัตราที่ใช้จริงมากที่สุด พร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ อนุมัติจัดประชุม โครงการ ฯลฯ ถึงงานการเงิน กลุ่มอำนวยการ ก่อนการเดินทาง/จัดประชุม/จัดกิจกรรม ไม่น้อยกว่า 8 - 10 วันทำการ
- ❖ การยื่นเงินเมื่อจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ที่มีวงเงินตั้งแต่ 30,000.-บาทขึ้นไป ให้ใช้ "บัตรเครดิตราชการ"
- ❖ หากมีการยกเลิกสัญญาการยื่นเงินด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รีบส่งคืนเงินยืมโดยเร็ว ภายใน 1 วัน นับจากวันที่รับทราบการยกเลิก



2. การส่งใช้คืนเงินยืม (ตามนโยบายสำนักส่งเสริมสุขภาพ)

- ☐ ถ้าใช้ค่ายืมในการเดินทางไปราชการ และการยืมเงินใช้ในการราชการอื่น ให้ส่งหลักฐานการใช้คืนเงินยืมภายใน 10 วัน นับแต่วันกลับมาถึง
- ☐ จัดประชุม อบรม สัมมนา ฯ ให้ส่งหลักฐานการใช้คืนเงินยืมภายใน 25 วัน นับจากวันได้รับเงิน

❖ กรณีมีเงินสดเหลือจ่าย ให้ส่งคืนกองคลังทันที ที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน/กลับจากการปฏิบัติราชการ อย่างช้าไม่เกิน 2 วันทำการ



❖ จำนวนเงินที่เหลือจ่าย (เงินสดหรือเช็ค) เกิน 20% ของจำนวนเงินตามสัญญายืมเงิน หรือเกิน 20,000.- บาท ผู้ยืมเงินราชการจะต้อง ชี้แจงเหตุผลประกอบ ในการบันทึกคืนเงินทุกครั้ง

* การส่งคืนเงินสดคงเหลือไม่เป็นการส่งใช้คืนเงินยืมเมื่อล่วงหนี้เงินยืมราชการ ผู้ยืมยังคงมีหน้าที่ต้องส่งหลักฐานใบสำคัญการดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนดในสัญญา)

การติดตามทวงถาม

- ใกล้ครบกำหนด
- ครบกำหนด
- เกินกำหนดเล็กน้อย

งานการเงินจะเร่งรัดชำระหนี้ ทางโทรศัพท์ หรือ ไลน์



งานการเงินจะ ส่งหนังสือ ติดตามทวงถามให้ชำระหนี้เงินยืมไปที่กลุ่มงาน เมื่อให้ส่งใช้ใบสำคัญหรือเงินสดคงเหลือตามเงื่อนไขโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนด



งานการเงินจะดำเนินการตามระเบียบฯ โดย ทำหนังสือแจ้งหนี้เดือนหรือเงินอื่นใด ของผู้ยืม เมื่อขาดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน ที่ระบุว่า "ถ้าจำนแล้วไม่ส่งใช้เงินคืนตามกำหนด จำนแล้วยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่จำนแล้วจะได้รับจากทางราชการ ขาดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที"

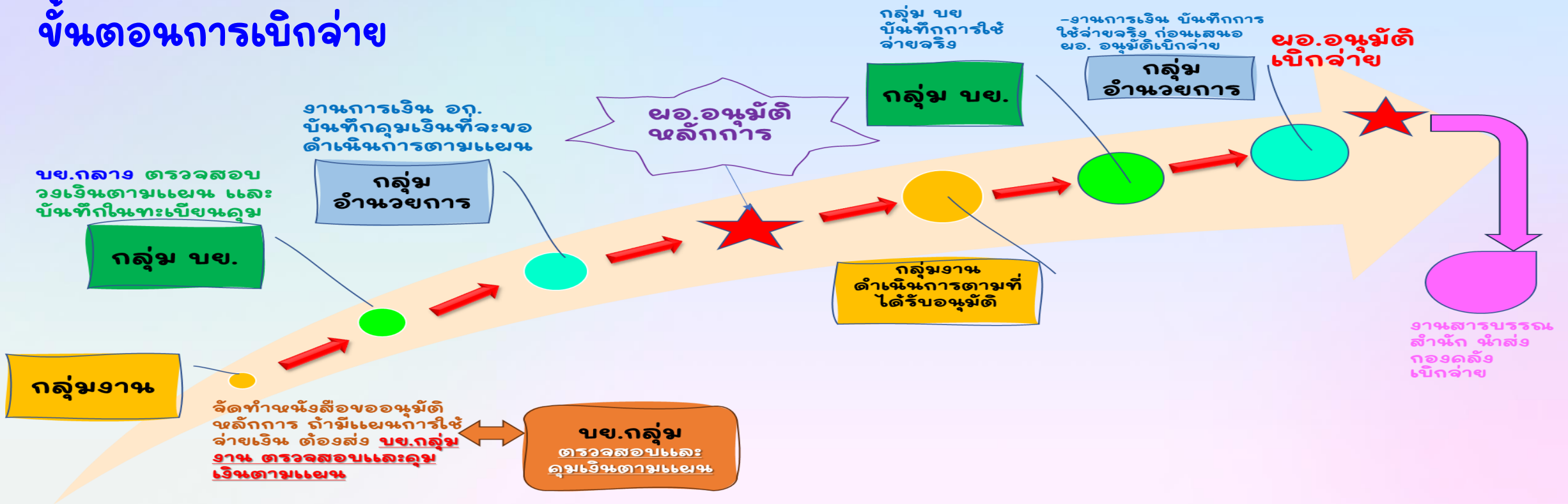
3. การควบคุมและติดตามเร่งรัด

3.1 กำหนดให้เจ้าหน้าที่การเรือนที่ได้รับมอบหมายจัดทำทะเบียนคุณลักษณะอันน่าเกลียดน่าเสียของเรือนจำราชทัณฑ์ ติดตามทวงถามการส่งใช้หนี้เงินจำคุก และปล่อยลายลักซจร้อกซจร และเบิกค่าปล่อยไปตามระเบียบปฏิบัติของการขังเงินและส่งใช้หนี้เงินจำคุก

3.2 กำหนดให้เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการยื่นเงินราชการและส่งใช้คืนเงินยื่นราชการตามระยะเวลาและขั้นตอนการยื่นเงินราชการ ภายใต้ระเบียบและแนวทางปฏิบัติการยื่นเงินราชการโดยเคร่งครัด

3.3 กำหนดให้เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง มีการตรวจสอบ วิเคราะห์ เปรียบเทียบ และประเมินปัจจัยที่ก่อให้เกิดปัญหาในแต่ละครั้ง เพื่อลดความผิดพลาดในการประมาณการค่าใช้จ่ายและแนวทางแก้ไขต่อไป

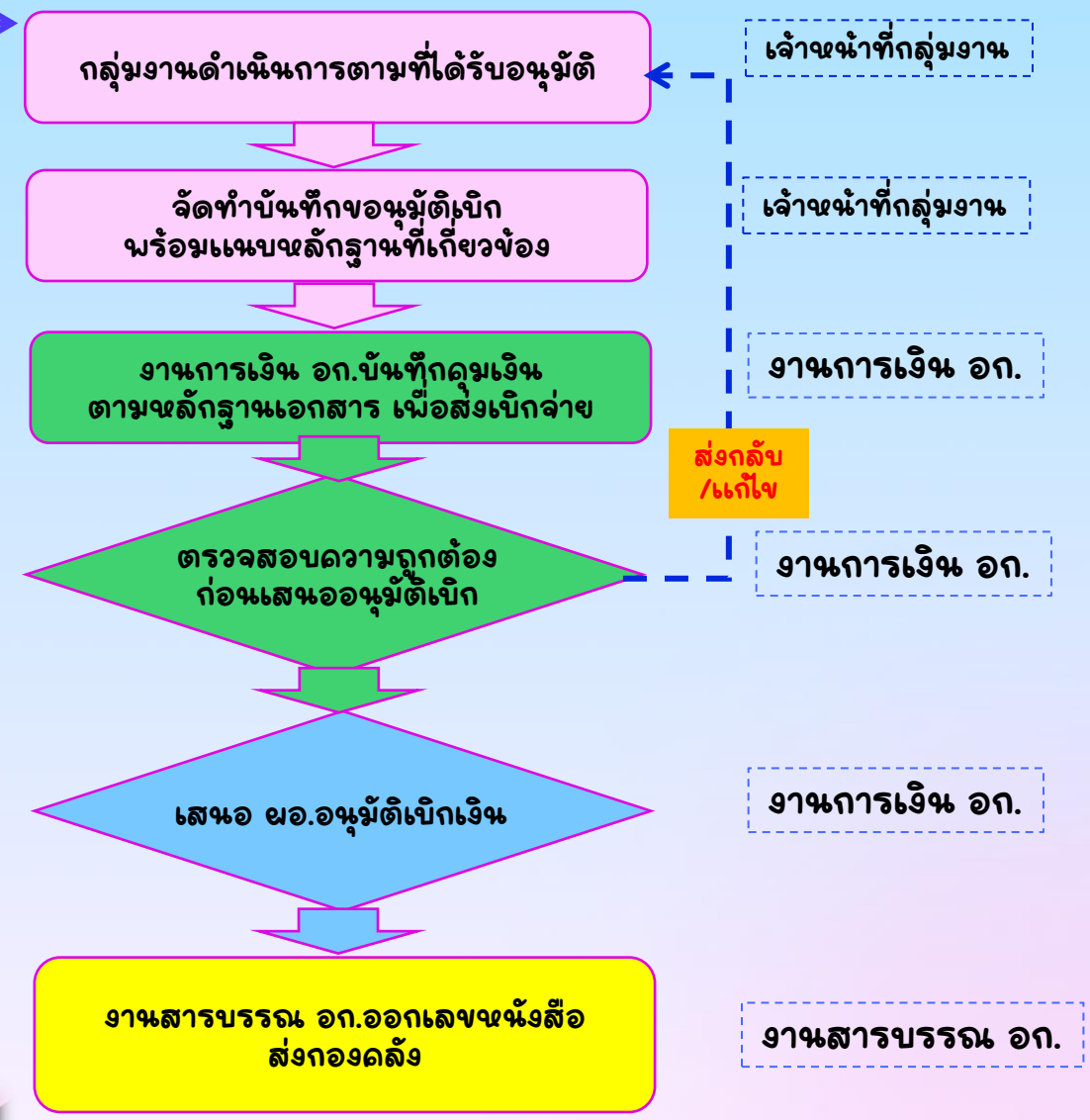
ขั้นตอนการเบิกจ่าย



ขั้นตอนขออนุมัติหลักการ



ขั้นตอนส่งเบิก-จ่ายเงิน



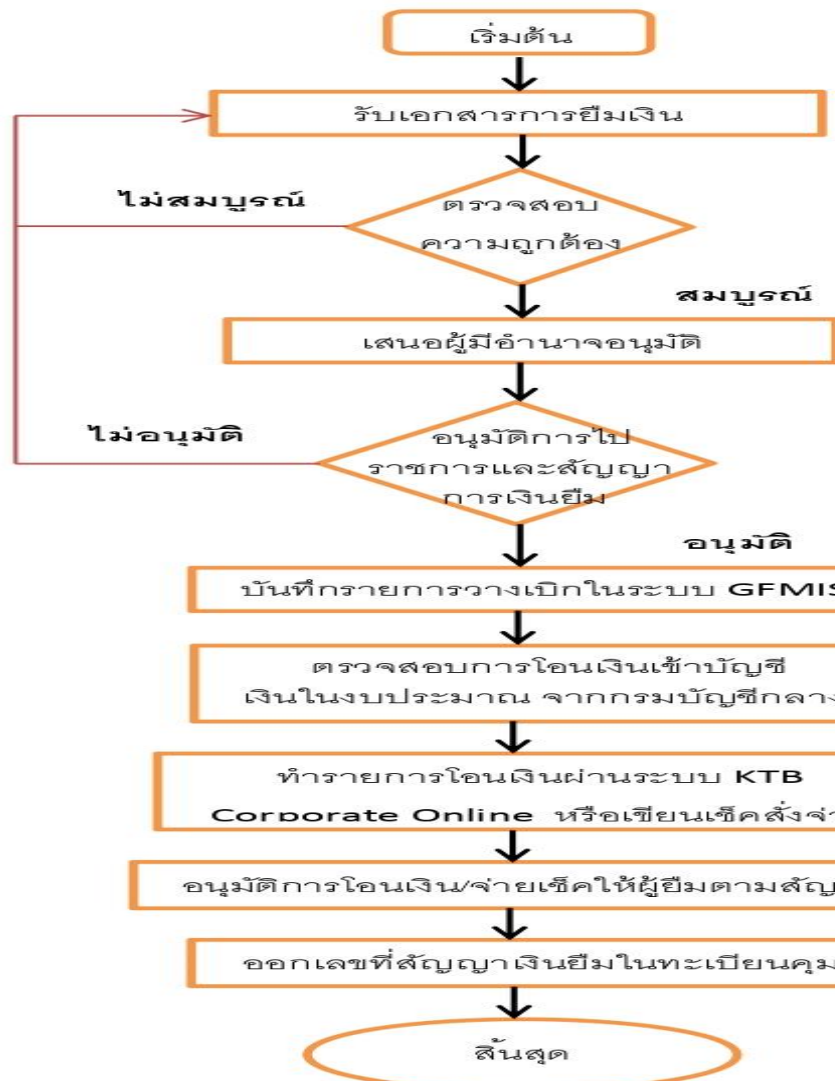
★ ขั้นตอนสำคัญ มยผิตดบลาดบอย



Flow Chart ขั้นตอนการยืมเงินไปราชการ

สำนัก

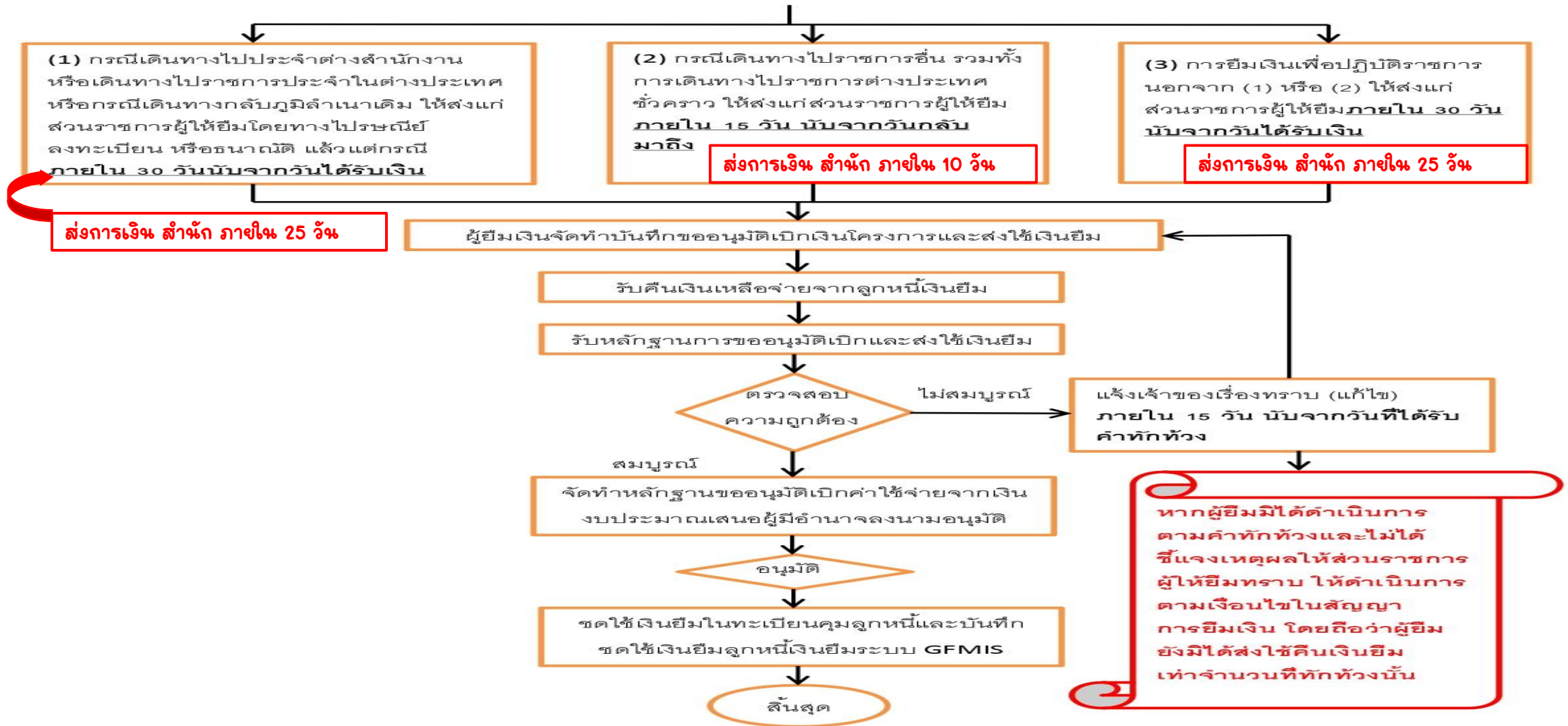
กองคลัง



- สัญญายืมเงิน
- หนังสือขออนุมัติไปราชการ
- ประมาณการค่าใช้จ่าย
- หนังสือต้นเรื่อง
- หนังสือขออนุมัติยืมเงิน
- โครงการของผู้จัดอบรม
- จัดซื้อ/จัดจ้าง
- ใบขอใช้รถยนต์ส่วนราชการ
- กรณีใช้ยานพาหนะส่วนบุคคลแนบใบระยะทางจากกรมทางหลวง/แหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้

หมายเหตุ 1. ระยะเวลาการตรวจสอบขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณและความถูกต้องของเอกสารการขออนุมัติยืมเงิน
2. ระยะเวลาในการอนุมัติขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุมัติยืมเงิน
3. รวม 8 ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินงาน 5 วันทำการ

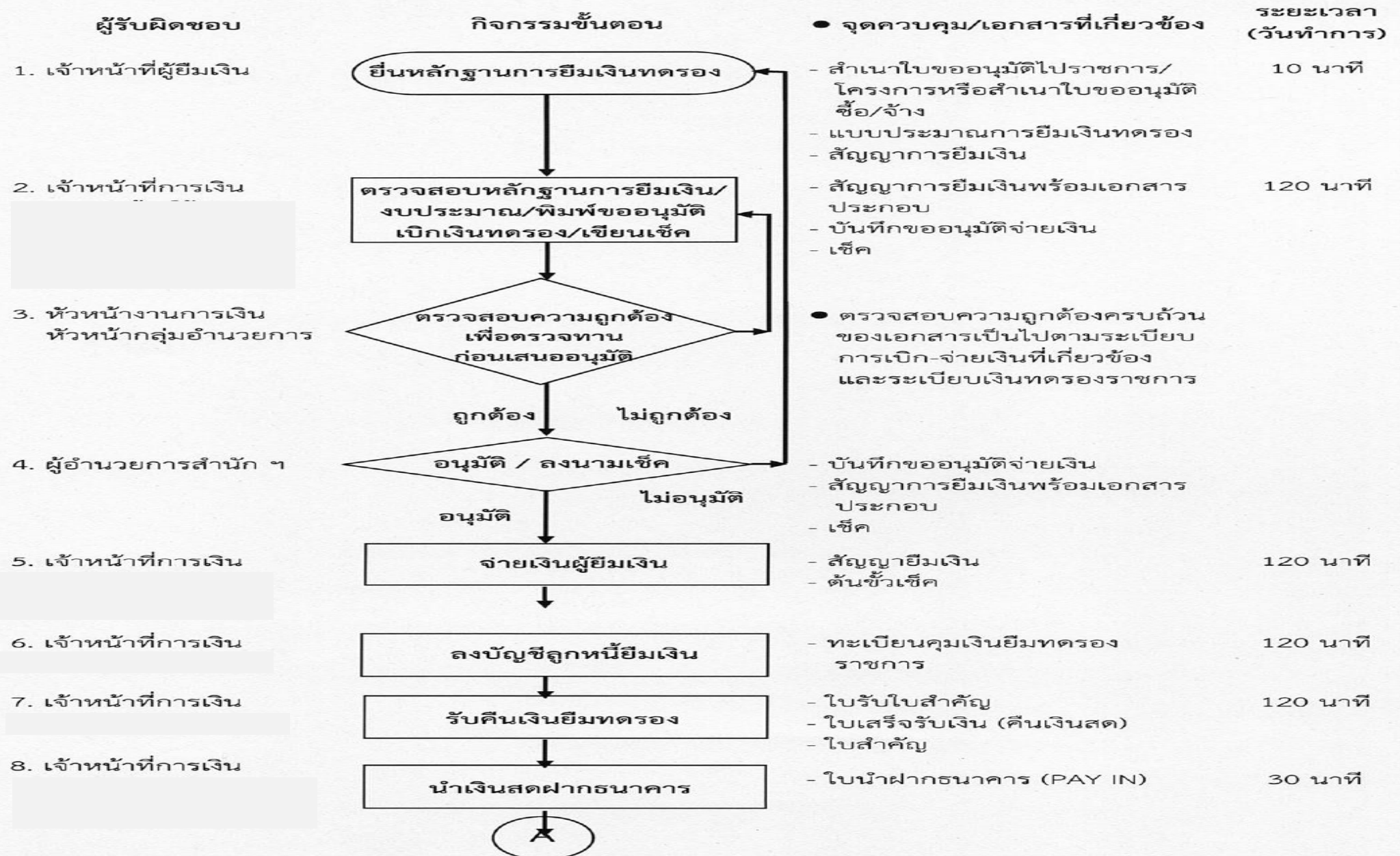
Flow Chart ขั้นตอนการส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้



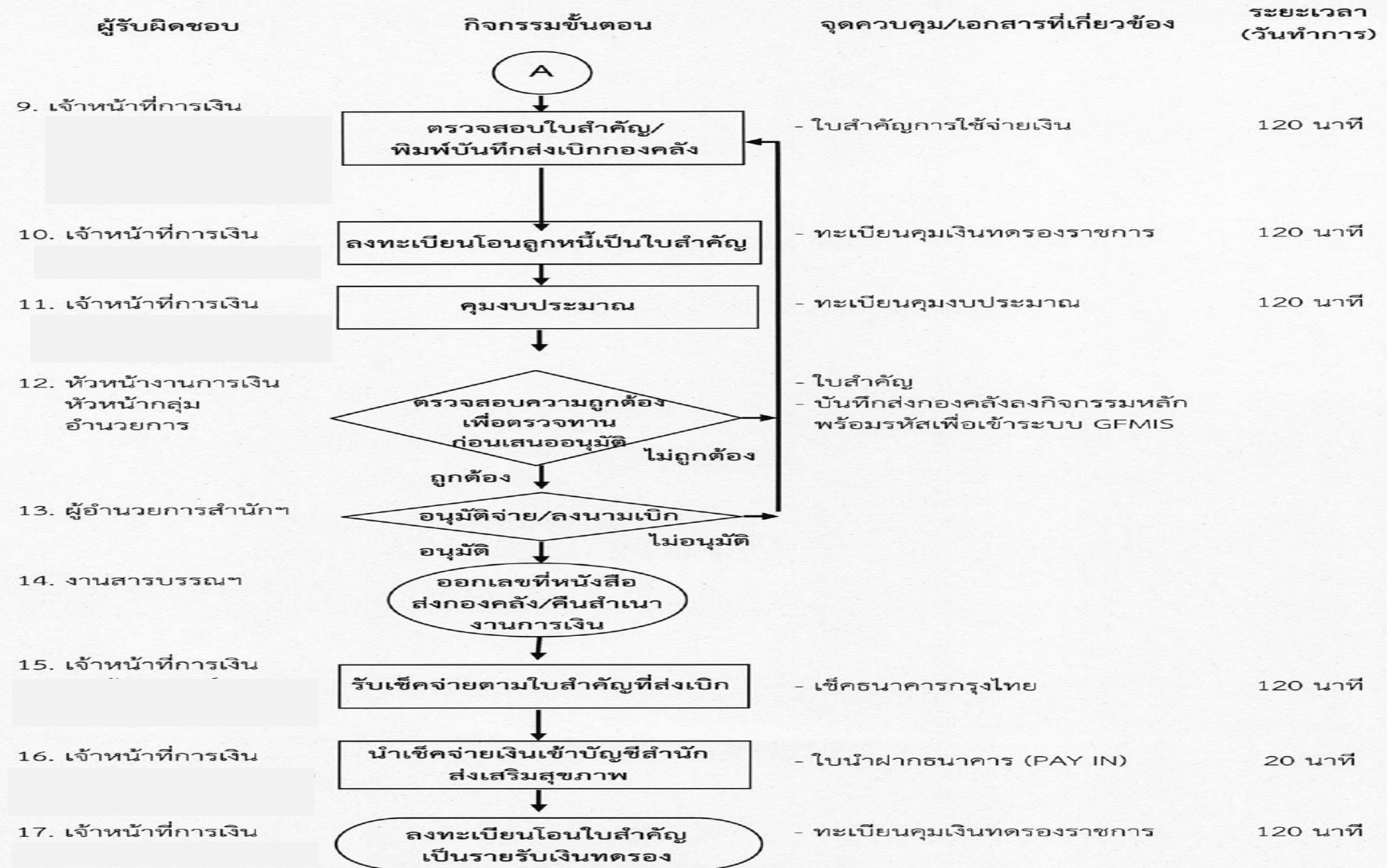
- หมายเหตุ 1. ระยะเวลาการตรวจสอบขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุมัติเบิกเงินโครงการและส่งใช้เงินยืม
2. ระยะเวลาในการอนุมัติขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุมัติเบิกเงินโครงการและส่งใช้เงินยืม
3. รวม 5 ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินการ 5 วันทำการ

แผนภาพการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

เรื่อง การขอยืมเงินทดรองราชการ



แผนภาพการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)
เรื่อง การขอยืมเงินทดรองราชการ



ขอขอบคุณ



กลุ่มอำนวยการ
สำนักส่งเสริมสุขภาพ