



กลุ่มตรวจสอบภายใน
 เลขที่รับ 415 เวลา 15.00 น.
 รัับวันที่ 29 ส.ค. 2560
 วันที่ส่ง

กองคลังและพัสดุ
 กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
 รัับวันที่ 29 ส.ค. 2560
 เลขรับที่ 0536
 เวลา 14.50 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ กองคลังและพัสดุ โทร. ๙๙๑๘๖
 ที่ สธ ๐๖๔๖/๖ ๕๓๕ วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๐
 เรื่อง..... หลักเกณฑ์การยืมเงินราชการและการเบิกจ่ายของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ (ส่วนกลาง)
 เรียน ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์

ตามหนังสือ ที่ สธ ๐๖๐๑.๐๓/ว ๑๓๐๐ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๘
 กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การยืมเงินราชการของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
 (ส่วนกลาง) จากข้อสังเกตพร้อมข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ไปแล้วนั้น

ในการนี้ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การยืมเงินราชการและการเบิกจ่าย
 ของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ (ส่วนกลาง) แทนฉบับเดิม ตามที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ
 การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และระเบียบกระทรวงการคลังว่า
 ด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง คล่องตัว และ โปร่งใสตรวจสอบได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

เรียน หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

โปรดทราบ

ว.ป.ค.

29 ส.ค. 2560

ว.ป.ค.

(นางวรรณิ์ กิตติวงศ์สุนทร)
 รองอธิบดี ภัคบริหารราชการแทน
 อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

ว.ป.ค.

1) *ว.ป.ค.*

2) *ว.ป.ค. พร้อม เจน ส.มงคลไพฑูริ์*

ว.ป.ค.

31.๘.๖๐

หลักเกณฑ์การยืมเงินราชการและการเบิกจ่าย ของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ (ส่วนกลาง)

๑. ในการเดินทางไปราชการ หรือจัดประชุม อบรม สัมมนา ผู้ยืมเงินต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการ ซึ่งรวมถึงผู้ร่วมจัดประชุม อบรม สัมมนา กรณีพนักงานกระทรวงสาธารณสุข/ลูกจ้างชั่วคราว เดินทางไปราชการให้ยืมเงินได้ แต่ต้องมีข้าราชการในสังกัดเป็นผู้รับรอง หากผู้ยืมเงินไม่ขอใช้หนี้เงินยืมให้ผู้รับรองรับผิดชอบ)
๒. ให้ผู้ยืมเงิน ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่ายในสัญญาการยืมเงินพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายนั้น ๆ เฉพาะที่จำเป็นและเหมาะสมกับเนื้องาน การยืมเงินเพื่อการใดให้ใช้เพื่อการนั้น โดยผ่านการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาก่อน
๓. ส่งสัญญาการยืมเงินมายังกองคลังและพัสดุ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๙ วันทำการ ก่อนกำหนดการใช้เงินยืม พร้อมแนบเอกสารตามข้อ ๓.๑ และ ๓.๒
 - ๓.๑ โครงการจัดประชุม อบรม สัมมนา ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว หรือ
 - ๓.๒ หนังสืออนุมัติการเดินทางไปราชการ ประชุม อบรม สัมมนา หรืออื่น ๆ พร้อมระบุจำนวนเงินค่าใช้จ่าย
๔. ในกรณีเร่งด่วน ให้ผู้ยืมดำเนินการเดินเรื่องเองอย่างน้อย ๕ วันทำการ ก่อนกำหนดการใช้เงินยืม
๕. การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ จะอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และไม่อนุมัติให้ยืมเงินครั้งใหม่ เมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมเก่าให้เสร็จสิ้น
๖. หน่วยงานที่มีเงินอุดหนุนราชการประจำหน่วย (เฉพาะเงินยืมงบประมาณ)
 - ๖.๑ ให้ยืมเงินราชการได้ตั้งแต่ ๕,๐๐๐.-บาท ขึ้นไป
 - ๖.๒ หากต้องการยืมเงินต่ำกว่าจำนวนดังกล่าว ต้องแนบสำเนาสมุดทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการประจำหน่วยงาน เพื่อยืนยันยอดคงเหลือของเงินอุดหนุนราชการประจำหน่วย ว่ามีไม่เพียงพอ
๗. การยืมเงินเพื่อจัดอบรม ประชุม สัมมนา ในสถานที่ของเอกชน
 - ๗.๑ ให้ยืมเงิน เฉพาะค่าตอบแทนวิทยากร เบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐.-บาท (ห้าพันบาทถ้วน)
 - ๗.๒ ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายที่ต้องให้สถานที่ของเอกชน/โรงแรม ให้วางบิลเพื่อจ่ายตรงให้กับผู้ขาย โดยผ่านระบบ GFMS เท่านั้น
 - ๗.๓ ค่าจ้างถ่ายเอกสาร ค่าเช่าเหมารถ ค่าทำกระเป๋า ค่าวัสดุอุปกรณ์ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป ให้วางบิลเพื่อจ่ายตรงให้กับผู้ขาย โดยผ่านระบบ GFMS เท่านั้น รวมถึงการเช่าเหมารถทุกกรณี
๘. ให้ผู้ยืมถือปฏิบัติในการส่งใบสำคัญคู่จ่าย และเงินสดจ่ายเหลือจ่าย (ถ้ามี) ตามกำหนดเวลา ดังนี้
 - ๘.๑ กรณีเดินทางไปราชการ ส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับจากราชการ
 - ๘.๒ กรณีอื่น ๆ ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน
๙. กรณีผู้ยืมไม่ส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) มาล้างหนี้ ภายในกำหนดตามข้อ ๘ ให้ดำเนินการดังนี้
 - ๙.๑ ให้กองคลังและพัสดุ ทำหนังสือเรียกให้ผู้ยืมชดใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นโดยเร็วภายในระยะเวลาที่กำหนด
 - ๙.๒ หากผู้ยืมไม่ดำเนินการตาม ๙.๑ ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป