

แนวทางการตรวจสอบเงินยืม



โดย

นางสาววิภาพรรณ รุ่งเรือง

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร
กันยายน 2556

คำนำ

วัตถุประสงค์ในการจัดทำแนวทางตรวจสอบเงินยืม หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใด บุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่าย จากงบประมาณรายจ่าย หรือเงินนอกงบประมาณ ซึ่งแนวทางการตรวจสอบดังกล่าวนี้ เพื่อช่วยให้การ ปฏิบัติงานตรวจสอบมีความรวดเร็ว เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีการสื่อสารในการปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัน และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้มีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง โดยมีเนื้อหาที่มุ่งเน้น แนวคิด หรือหลักการพื้นฐานในการตรวจสอบเรื่องต่าง ๆ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะต้องนำไปพิจารณา และประยุกต์ปรับใช้ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน และ เอกสารต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานจริงของแต่ละหน่วยรับตรวจ อันจะช่วยส่งเสริมให้ การตรวจสอบมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่าต่อไป ทั้งนี้ สามารถใช้ในการให้คำปรึกษากับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

วิภาพรรณ รุ่งเรือง

ตุลาคม 2556

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทนำ	1
วัตถุประสงค์	1
นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	1
ประเด็นการตรวจสอบ	
1. ตรวจสอบการยืมเงินตามสัญญายืมเงินของผู้ยืมเงิน	3
2. ตรวจสอบการส่งหลักฐานการจ่าย/หรือเงินเหลือจ่าย	5
3. ตรวจสอบการยืมเงินราชการตามหลักเกณฑ์ของกรมส่งเสริม	6
การเกษตร	
4. การปฏิบัติงานตรวจสอบ	9
ภาคผนวก	
- ตัวอย่างสัญญาการยืมเงินและเอกสารประกอบการยืมเงิน	11
- ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน	14
- ตัวอย่างใบรับใบสำคัญ	15
- ตัวอย่างกระดาษทำการตรวจสอบเงินยืมราชการ	16
- หนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ กษ 1003/ว 1413	17
ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2552	
- หนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ กษ 1003/ว 100	19
ลงวันที่ 25 มกราคม 2553	
- หนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ กษ 1003/3384	20
ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2553	

การจัดทำแนวทางการตรวจสอบเงินยืม

บทนำ

งานตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน ผลการดำเนินงานภายในส่วนราชการ เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดบทบาทที่สำคัญของงานตรวจสอบภายใน คือ การสนับสนุนส่งเสริมให้การปฏิบัติงานในทุกระดับของหน่วยงาน ในส่วนราชการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ภายใต้การบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ที่เหมาะสม และมีประสิทธิผล จึงเป็นหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในที่จะต้องมีการตรวจสอบ/สอบทานการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานในส่วนราชการ เพื่อสอบทานระบบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานและ/หรือกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด

การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็น ระบบ

วัตถุประสงค์

การปฏิบัติงานของหน่วยงานในส่วนราชการมีการยืมเงินราชการ ซึ่งเป็นเงินที่ส่วนราชการ จ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด ดังนี้ การยืมเงิน การจัดทำสัญญาการยืมเงิน เอกสารประกอบการยืมเงิน การส่งใบสำคัญขอใช้คืนเงินยืม และการรับคืนเงินยืม ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์และมาตรการที่ กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนด ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ความเข้าใจ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นแนวทางเดียวกัน จึงจัดทำแนวทางการตรวจสอบเงินยืม เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และสามารถใช้ในการให้คำปรึกษากับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจนำไปปฏิบัติงานได้ถูกต้องเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงส่วนราชการประจำจังหวัดด้วย

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือ เงินนอกงบประมาณ

“ลูกหนี้เงินยืม” หมายถึง บุคคลภายในกรมส่งเสริมการเกษตรยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการสำหรับการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย
หรือเงินนอกงบประมาณ

แนวทางการตรวจสอบเงินยืม

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารสนับสนุน
<p>1. การตรวจสอบการยืมเงินตามสัญญาเงินกู้ของผู้ยืมเงินปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกำหนด คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 50 - 59 	<p>เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ</p> <p>ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินของผู้ยืมเงินว่ามีระเบียบกำหนด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด 2. ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืม คือ หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ จากหัวหน้าส่วนราชการ 3. การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจ ยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น 4. การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญา วางหลักทรัพย์หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อ ส่วนราชการผู้ให้ยืม 5. การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะ เท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่า ให้เสร็จสิ้นไปก่อน 6. การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำเฉพาะเพื่อใช้จ่าย ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่นซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น 	<ul style="list-style-type: none"> - สัญญาการยืมเงิน - หลักฐานและเอกสารประกอบสัญญาการยืมเงิน - ทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน - หลักฐานการจ่ายเงินยืมให้กับผู้ยืมเงิน - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม - กระดาษทำการตรวจสอบเงินยืม
	<ol style="list-style-type: none"> 7. สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ 8. กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงิน 	

ประเด็นการ ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารสนับสนุน
	<p>ยึดงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยึดคาบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) เงินยึดสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่</p> <p>(2) เงินยึดสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่</p> <p>9. การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยึดให้แก่บุคคลใดในสังกัดยึดเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการดังต่อไปนี้</p> <p>(1) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอน เป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง</p> <p>(2) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ</p> <p>(3) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข</p> <p>(4) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนด จ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง</p> <p>(5) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (1) (2) หรือ (3)</p> <p>10. การจ่ายเงินยึดเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกิน 90 วัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่าย เกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน</p>	
2. ตรวจสอบ การส่งหลักฐาน การจ่ายและ/	<p>ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินและทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน เพื่อตรวจสอบว่าระบุ วันครบกำหนดส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืมเมื่อใด และผู้ยืมเงินมีการส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ โดยตรวจสอบหลักฐานส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืมเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ดังนี้</p>	- สัญญาการยืมเงินการระบุวันครบกำหนดส่ง

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารสนับสนุน
<p>หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ของผู้ยืม ภายในกำหนดระยะเวลาตามระเบียบของทางราชการ กำหนด</p> <p>- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 60 - 63</p>	<p style="text-align: center;">วิธีการตรวจสอบ</p> <p>1. ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้</p> <p>(1) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรืออนาณัติ แล้วแต่กรณี ภายใน 30 วัน นับจากวันได้รับเงิน</p> <p>(2) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง</p> <p>(3) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (1) หรือ (2) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน 30 วัน นับจากวันได้รับเงิน</p> <p>ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักทวง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับคำหักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักทวง และไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไข ในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่หักทวงนั้น</p>	<p>ใช้คืนเงินยืมที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม - หลักฐานการจ่าย (ใบสำคัญคู่จ่าย) - ใบเสร็จรับเงิน - ใบรับใบสำคัญ - กระดาษทำการตรวจสอบเงินยืม
	<p>2. เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>3. ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้น ไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย</p> <p>4. ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลัง เรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนด ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกอง</p>	

ประเด็นการ ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารสนับสนุน
	คลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป	
3. การ ตรวจสอบการ ยืมเงินราชการ และการส่ง ใบสำคัญคู่จ่าย ตามหลักเกณฑ์ ที่กรมส่งเสริม การเกษตร กำหนด	<p>กรมส่งเสริมการเกษตรได้กำหนดหลักเกณฑ์การยืมเงินราชการและการส่งใบสำคัญคู่จ่ายชดใช้คืนเงินยืมให้หน่วยงานในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตามหนังสือ ที่ กษ 1003/ว 1413 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2552 <ol style="list-style-type: none"> 1.1 การยืมเงิน <ol style="list-style-type: none"> 1.1.1 ให้ผู้ยืมเงินทตองราชการ เงินนอกงบประมาณ (เงินโครงการต่าง ๆ) ส่งสัญญายืมเงินก่อนล่วงหน้าการเดินทางไปราชการไม่เกิน 3 วันทำการ และผู้ยืมเงิน จากงบประมาณ เงินฝากคลัง ให้ส่งสัญญายืมเงินก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ เพื่อดำเนินการขอเบิกเงินและรอกการโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง 1.1.2 การยืมเงินที่มีวงเงินตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป ให้ส่งสัญญายืมเงิน ก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ 1.1.3 ให้ผู้ยืมเงินประมาณการวงเงินที่ยืมตามความจำเป็นเท่านั้น หากมี เงินเหลือจ่ายเกินร้อยละ 10 ให้ผู้ยืม ชี้แจงเหตุผลอย่างชัดเจน พร้อมกับส่งใบสำคัญคู่จ่าย ทุกครั้ง 1.1.4 ผู้ยืมเงินเมื่อได้รับเงินยืมแล้วไม่ได้นำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ให้ผู้ยืมเงินส่งคืนเงินยืมทันที พร้อมกับชี้แจงเหตุผลการคืนเงินด้วย 1.1.5 สัญญายืมเงิน หากมีการเลื่อนการเดินทางไปราชการให้แจ้งกองคลังทราบทันที 1.1.6 กรณีผู้ยืมเงินยกเลิกการเดินทางไปราชการให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติยกเลิกสัญญายืมเงินแล้วส่งเรื่องให้กองคลังทันที 1.1.7 การยืมเงิน ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นผู้เดินทางไปราชการในคราวนั้นด้วย 1.2 การส่งใบสำคัญคู่จ่าย <ol style="list-style-type: none"> 1.2.1 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของ สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ทำการตรวจสอบใบสำคัญชดใช้เงินยืมให้ถูกต้อง แล้วส่งกองคลังภายในกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ กษ 1003/ว 1413 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2552 2. หนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ กษ 1003/ว 100 ลงวันที่ 25 มกราคม 2553 3. หนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ กษ 1003/3384 ลงวันที่ 18

ประเด็นการ ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารสนับสนุน
	<p>1.2.2 การส่งใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืม พร้อมเงินสดเหลือจ่ายคืนกองคลังภายใน 7 วันทำการ นับจากวันกลับมาถึง สำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้ส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืมพร้อมเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) คืนกองคลังภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง</p> <p>1.2.3 ใบสำคัญขอใช้เงินยืมที่กองคลังทักท้วงให้ สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ดำเนินการแก้ไขโดยด่วน แล้วส่งคืนกองคลัง ภายใน 3 วันทำการ และหากส่งคืนเกิน 15 วัน กองคลังจะปฏิบัติตาม ข้อ 1.2.4</p> <p>1.2.4 ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 60 วรรคสอง ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้ว มีเหตุต้องทักท้วง ให้กองคลังแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตาม</p>	<p>พฤศจิกายน 2553</p>
	<p>คำทักท้วงภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ทราบ ให้กองคลังดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมเงินมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น</p> <p>1.2.5 ในสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้ระบุไว้ว่าข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่าย ที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หัก เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือ เงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการขอใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>1.2.6 ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนด</p> <p>ในกรณีที่มิอาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงาน ให้อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรทราบเพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญา การยืมเงินต่อไป เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551</p> <p>2. ตามหนังสือ ที่ กษ 1003/ว 100 ลงวันที่ 25 มกราคม 2553 มีการกำหนดมาตรการในการเร่งรัดใบสำคัญที่มีการทักท้วง ดังนี้</p> <p>2.1 ใบสำคัญขอใช้เงินยืมที่กองคลังทักท้วงให้สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ดำเนินการแก้ไขแล้วไม่ส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด กองคลังจะดำเนินการดังนี้</p>	

ประเด็นการ ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารสนับสนุน
	2.1.1 ทำหนังสือเตือน จำนวน 2 ครั้ง 2.1.2 รายงานอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรทราบ 2.1.3 ขออนุมัติผู้มีอำนาจ หักเงินเดือนหรือค่าจ้างตามจำนวนเงินที่ยืม	
	3. ตามหนังสือ ที่ กษ 1003/3384 ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2553 มีการกำหนดมาตรการเพิ่มเติม คือ 3.1 จัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมเป็นรายเดือนเสนอกรมส่งเสริมการเกษตรทุกเดือน และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3.2 นำข้อมูลลูกหนี้เงินยืมขึ้น web site กองคลัง	
4. การ ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	1. รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ 2. วิเคราะห์และเปรียบเทียบตัวเลขเพื่อวิเคราะห์ร้อยละของลูกหนี้เงินยืมราชการ ที่ชดใช้เงินยืมราชการในระยะเวลาตาม กำหนดตามระเบียบลูกหนี้เงินยืมราชการที่ส่งคืน เงินเหลือจ่ายด้วยจำนวนที่เกินร้อยละ 10 ลูกหนี้เงินยืมราชการที่ชดใช้เงินยืมเกิน กำหนดเวลาที่ระเบียบกำหนด และลูกหนี้เงินยืมที่ยังไม่ถึงกำหนดเวลาชดใช้คืนเงินยืมราชการ เพื่อเปรียบเทียบจำนวน ลูกหนี้เงินยืมราชการทั้งหมดในปีงบประมาณนั้น	- กระดาษทำ การตรวจสอบเงิน ยืมราชการ

ภาคผนวก

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่.....
ยื่นต่อ (1)	วันครบกำหนด	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก (2)..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ (3)ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้		
(ตัวอักษร)...= = รวมเงิน (บาท)		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนดข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือนค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....		
เสนอ (4)..... ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่..... <p style="text-align: center;">คำอนุมัติ</p> อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....		
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....		

รายการส่งใบเงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง		ลายมือชื่อ	ใบรับ เลขที่
		เงินสดหรือ ใบสำคัญ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน					

หมายเหตุ

- (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
- (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
- (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

บัญชีรายละเอียดค่าใช้จ่ายประกอบการยืมเงิน

ในการไปราชการของ..... ประมาณ.....วัน

ที่	ประเภทเงิน	จำนวนวัน	วันละ	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าเบี้ยเลี้ยงข้าราชการชำนาญการ	1x4	210	840	
	จำนวน 4 คน				
2	ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานราชการ	1	180	180	
3	ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถยนต์	1	180	180	
	จำนวน 1 คน				
4	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น			1,300	
(จำนวนเงินตัวอักษร)					

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

