



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง ฝ่ายการเงิน โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๔๐๔

ที่ นร.๐๒๐๒/ ๒๘๕ ๒๘๕ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การสอนทวนกระบวนการควบคุมลูกหนี้เงินยืม ของ สำนัก/กอง ส่วนกลาง กรมประชาสัมพันธ์.....

เรียน อปส.

เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

๑. เรื่องเดิม

กองคลัง ได้ขอความเข้าใจในเรื่องของการยืมเงิน ตามหนังสือ ที่ นร ๐๒๐๒.๐๔/๓๓๖๗ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๗ เรื่อง ขอความเข้าใจ เรื่อง การส่งใบสำคัญเพื่อขอใช้เงินยืมราชการ

๒. ข้อเท็จจริง

ผลการปฏิบัติงานด้านการยืมเงินราชการที่ผ่านมาพบว่าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของ สำนัก/กอง กรมประชาสัมพันธ์ ยังปฏิบัติไม่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การควบคุมภายในลูกหนี้เงินยืมของ กรมประชาสัมพันธ์ เป็นไปตามระเบียบฯ เห็นควรให้ สำนัก/กอง ส่วนกลาง สอนทวนกระบวนการควบคุมลูกหนี้เงินยืมของตนเอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ และส่งให้ กองคลัง (ฝ่ายการเงิน) ภายในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙ หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถาม นางสาวมานิตย์ รัตน์แก้วมณี หัวหน้างานการเงินนอกงบประมาณ ฝ่ายการเงิน กองคลัง ได้ที่เบอร์โทรศัพท์ ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๔๐๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบ กองคลัง จะได้แจ้งเวียนทางอินทราเน็ต และจะได้รายงานผลให้ อปส. ทราบต่อไป

(นายชูโชค ทองตาล่วง)

ผอ.กคส.

นร ๐๒๐๒.๐๔/ว. ๒๘๕๙ ลว. ๑๓ ก.ค. ๕๙

เรียน ผอ. สำนัก/กอง/หน่วยงาน ส่วนกลาง

เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(นายชูโชค ทองตาล่วง)

ผอ.กคส.

๑๓ ก.ค. ๒๕๕๙

- เห็นชอบ

- ดำเนินการตามเสนอ

(นายอนันต์ จันทองย์)

อปส.

๑๑ ก.ค. ๒๕๕๙

แบบสอบถามกระบวนการควบคุมลูกหนี้เงินยืม ของ สำนัก/กอง ส่วนกลาง กรมประชาสัมพันธ์

คำอธิบาย

๑. แบบสอบถามกระบวนการควบคุมลูกหนี้เงินยืม ของ สำนัก/กอง กปส. ในส่วนกลาง ใช้ในการประเมินการควบคุมภายในเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืม ของ กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยให้ทำเครื่องหมาย (✓) หรือเติมคำลงในช่องว่างที่ท่านเห็นว่าตรงกับสิ่งที่ปฏิบัติจริง

ช่อง “ใช่/มีการปฏิบัติ”	หมายถึง	มีการปฏิบัติตามคำถาม
ช่อง “ไม่ใช่/ไม่มีการปฏิบัติ”	หมายถึง	ไม่ได้ปฏิบัติตามคำถาม
ช่อง “ไม่ต้องปฏิบัติ”	หมายถึง	ไม่มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามคำถาม
ช่อง “คำอธิบาย”	หมายถึง	ใช้สำหรับบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้น ๆ โดยสรุปรวมว่า สำนัก/กอง ปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้น ๆ

๒. หน่วยงานผู้ตอบแบบสอบถามกระบวนการควบคุมลูกหนี้เงินยืม ได้แก่

๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป จำนวน ๑๒ หน่วยงาน คือ สทท., สนช., สวท., สปต., สฟป., สนผ., สฟท., ศสช., กกจ., กกร., สปช., และ กพร.

เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่ต้องตรวจสอบเอกสารการยืมเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนนำส่งไปยัง กองคลัง ดำเนินการเบิกจ่าย

๒) สทท. (NBT) สอบทานเพิ่มเติม ๕ หน่วยงาน (เพิ่มจากฝ่ายบริหารทั่วไป) ได้แก่

- (๑) ส่วนผลิตรายการ,
- (๒) ส่วนจัดและควบคุมรายการ,
- (๓) ส่วนสื่อข่าวและผลิตรายการข่าว
- (๔) ส่วนเทคโนโลยี
- (๕) ฝ่ายประชาสัมพันธ์และประสานงาน

แบบฟอร์มสอบทานกระบวนการควบคุมลูกหนี้เงินยืม ของ สำนัก/กอง ส่วนกลาง กรมประชาสัมพันธ์

ชื่อหน่วยงาน.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับ	กระบวนการควบคุมลูกหนี้เงินยืม	ใช่/มี การปฏิบัติ	ไม่ใช่/ไม่มี การปฏิบัติ	ไม่ต้อง ปฏิบัติ	คำอธิบาย
๑	ทุกครั้งที่มีการยืมเงิน สำนัก/กอง/ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/ผู้ยืม ของท่าน ได้ใช้สัญญาเงินยืมเงินตามแบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนด พร้อมทั้งกรอกรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วนถูกต้อง				
๒	สัญญาเงินยืมเงินได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจตามระเบียบ ครบถ้วน และได้จัดทำสัญญาเงินยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ทุกครั้ง ก่อนส่งไปยัง กองคลัง ดำเนินการเบิกจ่าย				
๓	ยืมเงินตรงจ่ายโดยใช้ชื่อผู้ยืมซึ่งยังมีหนี้เงินยืมเก่าค้างชำระ				
๔	ยืมเงินตรงจ่ายโดยใช้ชื่อผู้ยืมซึ่งไม่ได้เดินทางไปราชการ/ ไม่มีส่วนร่วม/ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำโครงการ/ แผนงานที่ได้รับอนุมัตินั้น ๆ				
๕	กรณีผู้ยืมเงินมิได้เป็นข้าราชการ สำนัก/กอง/ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/ผู้ยืม ของท่าน ได้จัดทำหนังสือ คำ ประกันการยืมเงิน แนบมา พร้อมเอกสารการยืมเงินครบถ้วนทุกครั้ง				
๖	ทุกครั้งที่มีการยืมเงิน ผู้ยืมได้แนบเอกสารประกอบการยืมเงิน เช่น บันทึกข้อความแสดงความประสงค์การยืมเงิน, สำเนาคำสั่ง อนุมัติให้เดินทางไปราชการในประเทศ/ต่างประเทศ, สำเนา โครงการ/แผนงาน ซึ่งได้รับอนุมัติ/มอบอำนาจแล้ว, สำเนา แต่งตั้งคณะกรรมการกรณีเป็นการประชุมคณะกรรมการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย, ตารางการอบรมหรือกำหนดการ, สำเนาหนังสือเชิญประชุม, สำเนาระเบียบวาระการประชุม, เอกสารการอนุมัติงบประมาณ เป็นต้น ไปยัง กองคลัง ครบถ้วนพร้อมเบิกจ่าย				
๗	สำนัก/กอง/ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/ผู้ยืม ของท่านได้ตรวจสอบทุกครั้งว่า ผู้ยืมได้จ่ายเงินยืมตรงจ่ายเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับ การอนุมัติในสัญญาเงินยืม และเป็นไปตามระเบียบฯ ที่ทางราชการ กำหนด โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด				
๘	สำนัก/กอง/ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/ผู้ยืม ของท่านได้ยืมเงิน ตามโครงการ/แผนงาน ที่ได้รับการอนุมัติ/มอบอำนาจแล้ว ทั้งจำนวน รวมทั้งรายการที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุด้วย				
๙	สำนัก/กอง/ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/ผู้ยืม ของท่านมีการวางแผนในการทำงาน โดยจัดส่งสัญญาเงินยืมและเอกสารประกอบการยืมเงินไปยัง กองคลัง ก่อนวันที่ต้องการใช้เงินล่วงหน้าเพื่อให้ กองคลัง สามารถดำเนินการให้ยืมเงินได้ทันวันที่กำหนดตามวัตถุประสงค์ การเดินทาง หรือการปฏิบัติราชการในเรื่องนั้น ๆ หรือไม่				

ลำดับ	กระบวนการควบคุมลูกหนี้เงินยืม	ใช่/มี การปฏิบัติ	ไม่ใช่/ไม่มี การปฏิบัติ	ไม่ต้อง ปฏิบัติ	คำอธิบาย
๑๐	ผู้ยืมเงินส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไปภายในกำหนดเวลา คือ	ตอบในข้อ ๑๐.๑, ๑๐.๒ และ ๑๐.๓			
	๑๐.๑ กรณีเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงานหรือเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางไปกลับภูมิลำเนาเดิม ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน				
	๑๐.๒ กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึง				
	๑๐.๓ กรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่น ภายใน ๓๐ วันนับจากวันได้รับเงิน				
๑๑	เมื่อรับเงินยืมตรงส่งไปแล้ว สำนัก/กอง/ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/ผู้ยืมของท่านได้จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเพื่อควบคุมและติดตามลูกหนี้ ของ สำนัก/กอง/ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/ผู้ยืมของท่าน หรือไม่				
๑๒	สำนัก/กอง/ฝ่าย/ส่วนงาน/ผู้ยืม ของท่านประมาณการค่าใช้จ่ายเกินความจำเป็นโดยนำเงินสดเหลือจ่ายส่งคืนเป็นจำนวนมาก (เกินกว่าร้อยละ ๕๐ ของเงินที่ยืม)				
๑๓	กรณีคืนเงินสดเหลือจ่ายส่งคืน เกินกว่าร้อยละ ๕๐ ของเงินที่ยืม สำนัก/กอง/ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/ผู้ยืม ของท่านได้จัดทำหนังสือชี้แจงการคืนเงินเกินกว่ากึ่งหนึ่งของเงินที่ยืมไปยัง กองคลัง ทุกครั้ง/ทุกคนหรือไม่				
๑๔	กรณีที่ สำนัก/กอง/ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/ผู้ยืม ของท่านได้รับหนังสือขอให้ชำระเงินยืม (ทวงครั้งที่ ๑) และ (ทวงครั้งที่ ๒) สำนัก/กอง/ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/ผู้ยืม ของท่าน ได้จัดทำหนังสือชี้แจงการนำส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินสดเหลือจ่ายส่งคืน พร้อมทั้งรับดำเนินการจัดส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินสดเหลือจ่ายส่งคืนไปยัง กองคลัง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในหนังสือขอให้ชำระเงินยืม (ทวงครั้งที่ ๑) และ (ทวงครั้งที่ ๒) หรือไม่ ตามระเบียบการเบิกจ่าย เงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑				
๑๕	กรณีที่ สำนัก/กอง/ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/ผู้ยืม ของท่านได้รับหนังสือขอให้ชำระเงินยืม (ทวงครั้งที่ ๒) และผู้ยืมยังไม่ส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินสดเหลือจ่ายส่งคืน ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามหนังสือขอให้ชำระเงินยืม (ทวงครั้งที่ ๒) สำนัก/กอง/ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/ผู้ยืม ของท่านได้ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงตามหนังสือ กองคลัง ที่ นร ๐๒๐๒.๐๔/๓๓๖๗ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๗ เรื่อง ซ่อมความเข้าใจ เรื่อง การส่งใบสำคัญเพื่อขอใช้เงินยืมราชการ และรายงานให้ อปส. หรือ รปส. ที่กำกับดูแลให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการนับจากวันที่ถูกหักเงินเดือน หรือไม่				



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... กองคลัง ฝ่ายการเงิน โทร. ๑๔๒๗
 ที่..... นร.๐๒๐๒.๐๔/ ๓๓ ๖ ๓ / วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๕๗
 เรื่อง..... ข้อมความเข้าใจ เรื่องการส่งใบสำคัญเพื่อขอใช้เงินยืมราชการ

เรียน อปส.

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ/สั่งการ

๑. ข้อเท็จจริง

๑.๑ ตามที่หน่วยงานสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ ขอยืมเงินราชการเพื่อนำไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือภารกิจต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และเมื่อครบกำหนดชำระเงิน ผู้ยืมไม่ส่งใบสำคัญหรือเงินสดขอใช้หรือทยอยส่งหลักฐานใบสำคัญการจ่ายเงิน ทำให้การยืมแต่ละครั้งเกินเวลาที่ระเบียบกำหนด เป็นเหตุให้ สดง. ทักท้วง รวมทั้ง ค.ต.ป.นร. รายงานผลการตรวจสอบพบและแจ้งมาให้ กปส. ดำเนินการตามระเบียบ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืม ข้อ ๖๐ ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา กคค. ขอข้อมความเข้าใจกำหนดเวลาที่ต้องส่งใบสำคัญเพื่อชำระคืนเงินยืม ดังนี้

๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักหรือการเดินทางไปราชการประจำต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาให้ส่งแก่ส่วนราชการของผู้ให้ยืม ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือธนาณัติแล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน

๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก ๑) และ ๒) ให้ส่งแก่นราชาการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวัน นับจากวันได้รับเงิน

๑.๒ ตามหนังสือ กองคลังที่ นร ๐๒๐๒.๐๔/๔๓๐ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ในการทวงลูกหนี้เงินยืม อปส. เห็นชอบและอนุมัติ ดังนี้

๑) เมื่อครบกำหนดชำระตามสัญญาเงินยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ส่งใบสำคัญหรือเงินเหลือจ่าย กคค. จะมีบันทึกทวงถามครั้งที่ ๑ ให้ส่งใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เต็มจำนวนพร้อมให้ผู้ยืมชี้แจงเหตุผลที่ส่งล่าช้าภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับการทวงถาม

๒) หากผู้ยืมยังไม่ดำเนินการตามข้อ (๑) กคค. จะนำเสนอ รปส. ที่กำกับดูแล ขออนุมัติหักเงินเดือนขอใช้เงินยืมที่ยังค้างทั้งหมดในคราวเดียว

๓) เห็นสมควรให้ฝ่ายบริหารทั่วไปของสำนัก/กอง ดำเนินการ ดังนี้

- เครื่องครัด
- (๑) ควบคุมการยืมเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัด
- (๒) แจ้งให้ผู้ยืมรับทราบข้อหักท้วงของ กคส.ทุกฉบับ เพื่อมิให้เกิดข้อโต้แย้งจากผู้ยืมว่าไม่เคยได้รับหนังสือหักท้วงจาก กคส.

๒. ข้อพิจารณา

กคส. เห็นควรแจ้งซ่อมความเข้าใจกับหน่วยงานของกรมประชาสัมพันธ์ เพื่อถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังอย่างเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

๒.๑ ในช่วงระหว่างเดือนสิงหาคม - กันยายน ๒๕๕๗ ให้รับส่งใบสำคัญจ่ายเพื่อขอใช้เงินยืมโดยเร็ว หากมีส่วนเกินจำนวนเงินที่ยืม กคส. จะได้ดำเนินการเบิกคืน มิฉะนั้นจะไม่สามารถเบิกคืนส่วนเกินจากจำนวนที่ยืมให้แก่ลูกหนี้ได้

๒.๒ เมื่อกองคลังส่งหนังสือการทวงครั้งที่ ๑ แจ้งผู้ยืมแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชากำกับผู้ยืมให้รับส่งใบสำคัญหรือเงินสดขอใช้โดยด่วน

๒.๓ หากผู้ยืมไม่ดำเนินการตามข้อ ๒.๒ กคส. จะนำเสนอ อปส. ขออนุมัติหักเงินเดือนขอใช้เงินยืม และให้สำนักงาน/กอง แต่งตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงรายงานต่อ อปส. หรือ รปส. ที่กำกับดูแล ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบตามข้อ ๒.๑ - ๒.๒ และ ๒.๓ เพื่อ กคส. จะได้แจ้งเวียนทุกหน่วยงานถือเป็นแนวทางปฏิบัติโดยเคร่งครัด
๒. สั่งการให้นำเข้าที่ประชุมผู้บริหาร วาระเพื่อทราบ

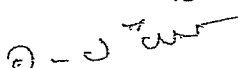
นร ๐๒๐๒.๑๕๕/ว.๓๕๕๕๓ ลว ๑ ก.ย. ๕๕
เรียน ผอ.สำนัก, ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ

เพื่อโปรดทราบ


(นายชูโชค ทองตาส่วง)
อกค.


(นายชูโชค ทองตาส่วง)
อกค.

- เห็นชอบ
- ดำเนินการตามเสนอ


(นายอนันต์ จันทรังษี)
อปส.

๒๖ ส.ค. ๒๕๕๗