

Q & A เรื่อง เกือกริ่ง !!

Q การยื่นเงินเข้ารับการอบรมจำนวนหลายคน ซึ่งแต่ละคนเข้ารับการอบรมคนละหลักสูตร ซึ่งระยะเวลาในการอบรมใกล้เคียงกัน แต่ได้ทำสัญญาขี้นเงินรวมกันเป็นฉบับเดียวได้หรือไม่?

A

ไม่ได้ เนื่องจากเป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องแล้วยังเป็นภาระแก่ผู้ยื่น ที่ต้องรับผิดชอบใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนของแต่ละคนมาส่งคืนเงินขี้นให้กับภายในกำหนดเวลาด้วย หากมีปัญหาในการนำหลักฐานมาล้างคืนเงินขี้นไม่ทันภายในกำหนดเวลาผู้ขี้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ดังนั้นหากมีการขี้นเงินเป็นค่าลงทะเบียนอบรม และผู้เข้ารับการอบรมมิได้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรเดียวกัน ควรให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการอบรมแต่ละหลักสูตรเป็นผู้ขี้นเงินด้วยตนเอง

Q

เมื่อครบกำหนดส่งใช้คืนเงินขี้นแล้ว แต่ผู้ขี้นยังไม่ส่งคืน จะต้องดำเนินการอย่างไร

A

เจ้าหน้าที่การเงิน เสนอให้ผู้อำนวยการเรียกชดใช้เงินขี้นเป็นลายลักษณ์อักษร ตามเงื่อนไขในสัญญาการขี้นเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับจากวันครบกำหนด



แบบสอบถามการแสดงความ
คิดเห็น หากท่านมีข้อติชม
หรือข้อเสนองานเกี่ยวกับงาน
ตรวจสอบภายใน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- บันทึกขออนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการ (ต้นฉบับ)
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
- หลักฐานการจ่าย เช่น

1) ค่าเช่าที่พัก

- กรณีเช่าที่พัก ไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย
- กรณีจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรม ผู้ประกอบการ หรือใบแจ้งรายการของโรงแรม

2) ค่าพาหนะ

- ค่าเครื่องบินโดยสารไป - กลับ : ใช้ใบเสร็จรับเงิน และกาบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณีซื้อ E-ticket ให้ใช้ Itinerary Receipt
- ค่ารถรับจ้าง: ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
- ค่าเชื้อเพลิงกรณีใช้รถราชการ : ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ระบุเลขทะเบียนรถ) แบบใบขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ
- ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ : ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
- ค่าเช่ารถยนต์ส่วนตัว : ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

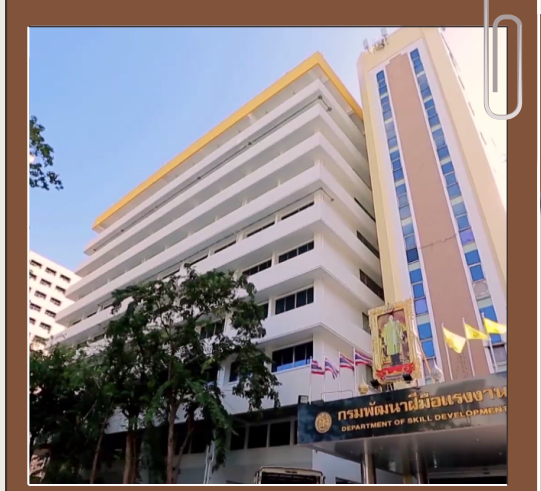
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

- ค่าทางด่วน: ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทาง

หมายเหตุ : กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด ได้อย่างหนึ่ง ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)



INTERNAL AUDIT DSD NEWSLETTER



* กลุ่มตรวจสอบภายใน *

- ☎ 02-245-1830
- 🌐 <https://www.dsd.go.th/internal>
- 📘 กลุ่มตรวจสอบภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

การยืมเงิน ราชการ

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเงินนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

ขั้นตอน และเงื่อนไขการยืมเงิน

- ใช้แบบสัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยพิมพ์หรือเขียนตัวบรรจง จำนวน 2 ฉบับ พร้อมแบบหลักฐานประกอบการยืมเงินแต่ละกรณี
- ส่งสัญญาการยืมเงินถึงหน่วยงานที่จ่ายเงินยืมก่อนวันเดินทาง/วันที่ต้องการใช้เงิน
- การอนุมัติให้ยืมเงินให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น
- ห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน
- การยืมเงินเพื่อการใดให้ใช้เพื่อการนั้น และต้องไม่มีเงินค้างชำระ
- ผู้ยืมเงินที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ให้นำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำ สัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการ
- การยืมเงินสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับหน่วยงานปัจจุบันไปจนถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืม ค้างเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้
 - เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้จ่ายได้ไม่เกิน 90 วันนับแต่วันเริ่มต้น ปีงบประมาณใหม่
 - เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่นๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน 30 วันนับจากวันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ ๆ
- การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางไม่เกิน 90 วัน หากมีความจำเป็นเกินกว่าที่กำหนดต้องขอทำความตกลงกระทรวงการคลังก่อน
- การยกเลิกเงินยืม
 - กรณียังไม่ได้รับเงินยืม ให้รับดำเนินการทำบันทึกแจ้งยกเลิกเงินยืม
 - กรณีได้รับเงินยืมแล้ว ให้ดำเนินการทำบันทึกแจ้งส่งคืนเงินยืมโดยระบุเหตุผลพร้อมคืนเงินโดยเร็ว

การงดใช้เงินยืม

กำหนดวันส่งคืนเงินยืม ผู้ยืมจะต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงิน และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ตามช่วงเวลา ดังนี้ -

- กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือ กรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งคืนทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายใน 30 วันนับจากวันได้รับเงิน
- กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งใช้เงินยืม ภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึง (เริ่มนับ 1 ในวันกลับมาถึง)
- ยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา) ให้ส่งใช้เงินยืม ภายใน 30 วันนับจากวันได้รับเงิน (เริ่มนับ 1 ในวันได้รับเงิน)

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องกักตวง ให้ส่วนราชการ ผู้ให้ยืมแจ้งข้อกักตวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำกักตวงภายในสิบห้าวันนับแต่ วันที่ได้รับคำกักตวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำกักตวงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืม เท่าจำนวนที่กักตวงนั้น

ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ผู้อำนวยความสะดวก กองคลังเรียกให้ดงใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ผู้ออกปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยราชการ กองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป



ตามหนังสือ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กองบริหารการคลัง ที่ 0402/ว 0356 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2565 เรื่อง ชักข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการยืมเงิน : กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนดแนวทางการยืมเงินราชการ การถอนอนุมัติยืมเงินราชการ ให้หน่วยงานตรวจสอบรายละเอียดการดำเนินงาน เพื่อให้ประมาณการยืมเงินที่ใกล้เคียงกับค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็น โดยให้มืองเงินคงเหลือไม่เกิน ร้อยละ 20 ของเงินยืม



สัญญาการยืมเงิน

การจัดทำสัญญาการยืมเงิน
การยืมเงินราชการจะต้องทำสัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด จำนวน ๒ ฉบับ โดยมีชื่อของหน่วยงานยืมเงินดังนี้

๑	สัญญาการยืมเงิน	เลขที่..... วันรับทราบผล
๒	ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สังกัด..... จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงิน..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย.....	ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สังกัด..... จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงิน..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย.....
๓	(ตัวอักษร)..... รวมเงิน (บาท).....	
๔	ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และจะนำเงินยืมไปใช้ตามวัตถุประสงค์ ที่ระบุไว้ในใบยืมเงิน (ตัวอักษร)..... ข้าพเจ้าจะไม่ส่งมอบเงินยืมคืนก่อนเวลาที่กำหนด และจะชำระคืนเงินยืมตาม วันที่กำหนดในสัญญาการยืมเงิน (ตัวอักษร)..... ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามเงื่อนไขของระเบียบราชการ และจะนำเงินยืมไปใช้ตามวัตถุประสงค์ ที่ระบุไว้ในใบยืมเงิน (ตัวอักษร).....	
๕	ขอชื่อ..... ผู้ยืม วันที่.....	ขอชื่อ..... วันที่.....
๖	ได้วันเดือนปี..... ไปเป็นการขอคืนเงิน.....	ได้วันเดือนปี..... ไปเป็นการขอคืนเงิน.....



ส่วนที่ 1 :	“ยื่นต่อ....” (ให้ระบุ อธิบดีกรม...../หัวหน้าส่วนราชการ)
ส่วนที่ 2 :	“ข้าพเจ้า.....” (ให้ระบุชื่อ – สกุล ตำแหน่ง สังกัด จังหวัด ของผู้ยืมเงิน) “มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก” (ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม) “เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ...” (ให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย เช่น จัดการฝึกอบรม เรื่อง..... เดินทางไปราชการ..... จัดประชุม เป็นต้น)
ส่วนที่ 3 :	- รายละเอียดค่าใช้จ่าย เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น ได้แก่ ค่าผ่านทาง ค่าลงทะเบียน เป็นต้น - ใส่จำนวนเงินที่ยืมทั้งตัวเลขและตัวอักษร
ส่วนที่ 4 :	- ระบุกำหนดวันส่งคืนเงินยืม ตามกรณี - ลงลายมือชื่อผู้ยืมเงิน และวันที่ยืมเงิน
ส่วนที่ 5 :	- “เสนอ.....” (ให้ระบุ) - ใส่จำนวนเงินที่ยืมทั้งตัวเลขและตัวอักษร - ใส่จำนวนเงินที่อนุมัติให้ยืมทั้งตัวเลขและตัวอักษร
ส่วนที่ 6 :	- ใส่จำนวนเงินที่ได้รับเงินยืมทั้งตัวเลขและตัวอักษร - ผู้ยืมลงลายมือชื่อพร้อมวันที่ได้รับเงินยืม