



กรมการแพทย์
DEPARTMENT OF MEDICAL SERVICES



INTERNAL AUDIT GROUP
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การตรวจสอบการยืมเงินราชการ



โดย สายตรวจสอบที่ 2



คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การตรวจสอบการยืมเงินราชการ

วันที่อนุมัติใช้	๑๓ ม.ค. ๖๙
จัดทำโดย	สายตรวจสอบที่ ๒
สอบทานโดย	นางสาวอุษา ป่าทอง
อนุมัติโดย	นางสาวอุษา ป่าทอง

อนุมัติโดย

(นางสาวอุษา ป่าทอง)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

วันที่.....๑๓ ม.ค. ๖๙.....



คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบการยืมเงินราชการ

รายชื่อผู้จัดทำ

- | | |
|------------------------|---|
| ๑. นายไชยวัตร เถาหม้าย | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าสายตรวจสอบที่ ๒ |
| ๒. นายธีรยุทธ ม่วงมณี | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |
| ๓. นางสาวนียา แซ่ตั้ง | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| ๔. นายพัสนัย อ่อนน้อม | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| ๕. นางสาวน้ำฝน ช่างต่อ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |

คำนำ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์ เป็นหน่วยงานที่ดำเนินกิจกรรมให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และให้คำปรึกษา (Consulting Services) ต่อผู้บริหารตลอดจนบุคลากรของหน่วยรับตรวจภายในกรมการแพทย์ อย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม รวมทั้งเป็นเครื่องมือที่สำคัญของผู้บริหารในการกำกับดูแล ติดตาม ควบคุมการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจภายในกรมการแพทย์ เพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจให้บรรลุถึงเป้าหมายและภารกิจที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และการที่จะทำให้อุบัติการณ์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์ สามารถปฏิบัติงานตามกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้อง บุคลากรจำเป็น ต้องมีความรู้ในเรื่องที่ตรวจสอบ โดยต้องมีหนังสือหรือคู่มือซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยในการปฏิบัติงาน ได้เป็นอย่างดี

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง “การตรวจสอบการยืมเงินราชการ” เล่มนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน โดยมีเนื้อหาสาระภายในเล่ม ประกอบด้วย การตรวจสอบเงินทดรองราชการ และการตรวจสอบเงินยืมราชการ ตลอดจนกระตาดำทำการที่ใช้ประกอบการตรวจสอบ และประเด็นข้อตรวจพบที่ได้จากการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบและประเมินผลระบบควบคุมภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง “การตรวจสอบการยืมเงินราชการ” จะอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และบุคคลที่สนใจ

สายตรวจสอบที่ ๒
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์

สารบัญ

		หน้า
บทที่ ๑	บทนำ	
	ความเป็นมา	๑
	วัตถุประสงค์	๑
	ขอบเขต	๑
	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๑
บทที่ ๒	กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	
	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒	๒
	- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๗/๒/ว๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒	๓
	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๕
	- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๗/๒/ว๕๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙	๗
	- หนังสือกรมการแพทย์ ที่ สธ ๐๓๐๒/๒๒๓๒ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖	๘
	- คู่มือการตรวจสอบใบสำคัญก่อนเบิกจ่ายเงิน กองบริหารการคลัง กรมการแพทย์	๙
บทที่ ๓	แนวทางการตรวจสอบการตรวจสอบการยืมเงินราชการ	
	- ผังกระบวนการวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการยืมเงินราชการ	๑๐
	- Workflow ขั้นตอนการตรวจสอบการยืมเงินราชการ	๑๖
	- วิธีการตรวจสอบ	๑๗
บทที่ ๔	ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ	
	ตัวอย่างข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ	๒๓
ภาคผนวก		
	ตัวอย่างแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)	๒๖
	ตัวอย่างแบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน	๒๙

บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมา

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของผู้บริหารในการกำกับดูแล ติดตาม ควบคุม การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจให้บรรลุ ถึง เป้าหมายและภารกิจที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าภายใต้การควบคุม และกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) อย่างเหมาะสม

การยืมเงินราชการเป็นหนึ่งในกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ซึ่งเป็นเงิน ที่ ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อปฏิบัติราชการตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของทางราชการ ดังนั้น การจัดทำสัญญาการยืมเงิน การเบิกจ่ายเงินยืม และการรับคืนเงินยืม ต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่ทางราชการกำหนด ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในจึงมีความจำเป็น อย่างยิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ซึ่งการยืมเงินราชการ สามารถแบ่งได้เป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่ การยืมเงินทรองราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ และการยืมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มั่นใจว่าการยืมเงินราชการของหน่วยรับตรวจมีความเพียงพอ เหมาะสม มีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับ ที่ทางราชการกำหนด

๒. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้ตรวจสอบภายในและเป็นเครื่องมือ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบการยืมเงินราชการ

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง “การตรวจสอบการยืมเงินราชการ” จัดทำเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์ใช้ศึกษาข้อมูลและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยคู่มือนี้ได้อธิบายถึงการควบคุม เงินยืมราชการที่มีความเพียงพอ เหมาะสม และการบริหารเงินยืมราชการที่มีประสิทธิภาพ ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ และกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

คู่มือการปฏิบัติงาน “การตรวจสอบการยืมเงินราชการ” จะใช้เป็นแนวทางการตรวจสอบ ด้านการยืมเงินราชการ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะได้ความรู้ความเข้าใจในการตรวจสอบการยืมเงินราชการ และมีเครื่องมือในการปฏิบัติงานตรวจสอบการยืมเงินราชการ และทำให้การตรวจสอบเป็นไปในทิศทาง เดียวกัน โดยสามารถสนองต่อผู้ใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อีกทั้ง ผู้บริหารมีเครื่องมือในการกำกับดูแล การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้การบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมและรัดกุม

บทที่ ๒

กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว๕๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙
๕. หนังสือกรมการแพทย์ ที่ สธ ๐๓๐๒/๒๒๓๒ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖
๖. คู่มือการตรวจสอบใบสำคัญก่อนเบิกจ่ายเงิน กองบริหารการคลัง กรมการแพทย์

สรุปกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

หมวด ๕

การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ ๑๘ สัญญาการยืมเงินให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๙ การอนุมัติการจ่ายเงินยืมให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มิยศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไปส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๒๐ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

ข้อ ๒๑ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๒๒ การจ่ายเงินยืมจากเงินทดรองราชการจะจ่ายได้แต่เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุญาตตามข้อ ๙ และงบรายจ่ายหรือรายการตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔

ข้อ ๒๓ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับพร้อมกันมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๒๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน

ข้อ ๒๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักทวง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำหักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักทวงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินโดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่หักทวงนั้น

ข้อ ๒๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนดในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖

การส่งคืนเงินทรองราชการ

ข้อ ๒๙ ในกรณีที่ หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทรองราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินทรองราชการส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทรองราชการ

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทรองราชการ

บทที่ ๓

การควบคุมเงินทรองราชการ

๓. การใช้จ่ายเงินทรองราชการ

ให้ส่วนราชการจ่ายเงินทรองราชการโดยการโอนเงินทรองราชการจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ยกเว้นกรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้ส่วนราชการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันกับธนาคารที่ฝากเงินทรองราชการ

ประเภทออมทรัพย์ไว้อีกหนึ่งบัญชี เพื่อใช้สำหรับการส่งจ่ายเงินทดรองราชการโดยโอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ไปเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันเพื่อจ่ายเงินตามเช็คส่งจ่าย หรือจ่ายเป็นเงินสด

๓.๑ กรณีจ่ายเงินยืม

(๑) เมื่อสัญญาการยืมเงินได้รับการอนุมัติแล้ว ให้ส่วนราชการโอนเงินทดรองราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืม

(๒) บันทึกการรายการจ่ายเงินในสัญญาการยืมเงิน

(๓) เอกสารประกอบรายการ ได้แก่ สัญญาการยืมเงิน หลักฐานการโอนเงิน และหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

(๔) บันทึกการรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ในช่อง “เงินฝากธนาคาร” (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) และช่อง “ลูกหนี้” ตามจำนวนเงินที่จ่ายให้ลูกหนี้ยืม

ทั้งนี้ การควบคุมลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ ให้ใช้สัญญาการยืมเงินทดรองราชการเป็นหลักฐานในการควบคุม และตรวจสอบจำนวนเงินรวมของสัญญาการยืมเงินทดรองราชการ ซึ่งจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

๓.๒ กรณีจ่ายเงินตามใบสำคัญ

(๑) เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายได้รับผิดชอบรับ - จ่ายเงินทดรองราชการได้รับใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องและได้รับการอนุมัติแล้ว ให้ส่วนราชการโอนเงินทดรองราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิ

(๒) เอกสารประกอบรายการ ได้แก่ ใบสำคัญ หลักฐานการโอนเงิน และหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

(๓) บันทึกการรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ในช่อง “เงินฝากธนาคาร” (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) และช่อง “ใบสำคัญ” ตามจำนวนเงินที่จ่าย

๔. การส่งใช้คืนเงินยืมทดรองราชการเมื่อส่วนราชการได้หลักฐานการจ่ายเงิน และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จากผู้ยืม ให้รวบรวมใบสำคัญที่จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อทำรายการขอเบิกเงินงบประมาณชุดใช้คืนเงินทดรองราชการ โดยการบันทึกการรายการเบิกเงินงบประมาณชุดใช้คืนเงินทดรองราชการให้ปฏิบัติ

๔.๑ กรณีส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับจำนวนเงินยืม

(๑) เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายได้รับผิดชอบรับ - จ่ายเงินทดรองราชการได้รับหลักฐาน/ใบสำคัญชุดใช้เงินยืม ให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการชุดใช้เงินยืมกับหลักฐาน/ใบสำคัญที่ส่งใช้คืนเงินยืม

(๒) บันทึกใบสำคัญชุดใช้คืนเงินยืมในสัญญาการยืมเงิน

(๓) บันทึกการรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ในช่อง “ลูกหนี้” (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) และช่อง “ใบสำคัญ” ตามจำนวนเงินในใบสำคัญที่ได้รับชุดใช้คืนเงินยืม

ทั้งนี้ การควบคุมลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ ให้ใช้สัญญาการยืมเงินทดรองราชการเป็นหลักฐานในการควบคุม และตรวจสอบจำนวนเงินรวมของสัญญาการยืมเงินทดรองราชการ ซึ่งจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

๔.๒ กรณีส่งใช้ใบสำคัญน้อยกว่าจำนวนเงินยืม

(๑) เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายได้รับผิดชอบรับ - จ่ายเงินทดรองราชการได้รับหลักฐาน/ใบสำคัญชุดใช้เงินยืม ให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการชุดใช้เงินยืมกับหลักฐาน/ใบสำคัญที่ส่งใช้คืนเงินยืม

(๒) รับเงินเหลือจ่ายจากผู้ยืม และออกใบเสร็จของเงินทอรองราชการให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

(๓) บันทึกรับเงินและใบสำคัญชดใช้คืนเงินยืมในสัญญาการยืมเงิน

(๔) บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทอรองราชการ ในช่อง “ลูกหนี้” (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) ตามจำนวนเงินและใบสำคัญที่ได้รับชดใช้คืนเงินยืมทอรองราชการ ช่อง “ใบสำคัญ” ตามจำนวนเงินในใบสำคัญและเพิ่มยอดเงินสดในช่อง “เงินสดคงเหลือ” ตามจำนวนเงินที่เหลือจ่าย

ทั้งนี้ การควบคุมลูกหนี้เงินยืมทอรองราชการ ให้ใช้สัญญาการยืมเงินทอรองราชการเป็นหลักฐานในการควบคุม และตรวจสอบจำนวนเงินรวมของสัญญาการยืมเงินทอรองราชการ ซึ่งจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทอรองราชการ

๔.๓ กรณีส่งใช้ใบสำคัญมากกว่าจำนวนเงินยืม

(๑) เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบรับ – จ่ายเงินทอรองราชการได้รับหลักฐาน/ใบสำคัญชดใช้เงินยืม ให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการชดใช้เงินยืมกับหลักฐาน/ใบสำคัญที่ส่งใช้คืนเงินยืม

(๒) บันทึกรับใบสำคัญชดใช้คืนเงินยืมในสัญญาการยืมเงิน ทั้งนี้ ใบสำคัญส่วนเกินให้นำไปเบิกเงินงบประมาณเพื่อจ่ายให้ผู้มีสิทธิ์

(๓) บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทอรองราชการ ในช่อง “ลูกหนี้” (ด้วยตัวเลขในวงเล็บ) ตามจำนวนเงินที่ได้รับชดใช้คืนเงินยืมทอรองราชการ ช่อง “ใบสำคัญ” ตามจำนวนเงินในใบสำคัญและลดยอดเงินสดในช่อง “เงินสดคงเหลือ” ตามจำนวนที่เกินกว่าที่ได้ยืมเงินทอรองราชการ

ทั้งนี้ การควบคุมลูกหนี้เงินยืมทอรองราชการ ให้ใช้สัญญาการยืมเงินทอรองราชการเป็นหลักฐานในการควบคุม และตรวจสอบจำนวนเงินรวมของสัญญาการยืมเงินทอรองราชการ ซึ่งจะต้องเท่ากับจำนวนเงิน ที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทอรองราชการ

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หมวด ๔

การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๖ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไปส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

หมวด ๕

การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ข้อ ๕๕ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๖ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๖ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๘ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๕๙ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๖๐ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วน แก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๖๑ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๖๒ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมจากปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๖๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๔) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๖๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำ ในต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงินการคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ ที่กระทรวงการคลังกำหนดในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งคืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักทวง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่รับคำหักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักทวงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งคืนเงินยืม เท่าจำนวนที่หักทวงนั้น

ข้อ ๖๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลัง เรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวัน นับแต่วันครบกำหนดในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้า ส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญา การยืมเงินต่อไป

๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว๕๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่องหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ

การขออนุมัติใช้จ่ายผ่านบัตรวงเงินถาวร

ข้อ ๑๕ ให้ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจที่ต้องมีการเบิกค่าใช้จ่ายตามรายการ ค่าใช้จ่ายที่กำหนดในข้อ ๑๔ จัดทำหนังสือขออนุมัติเพื่อปฏิบัติราชการ และสัญญาการยืมเงิน ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด (เอกสารแนบ ๑) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตหรือผู้ที่ได้รับมอบ อำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานดังกล่าวก่อนที่จะมีการใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต

ข้อ ๑๖ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาการยืมเงินที่มีได้กำหนดตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ในส่วนที่เกี่ยวกับการทำสัญญาการยืมเงิน

๕. หนังสือกรรมการแพทย์ ที่ สร ๐๓๐๒/๒๒๓๒ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติการยืมเงินราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์

โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติการยืมเงินราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์ให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๑. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบหรือมีการมอบหมายงานในการควบคุมกำกับด้านลูกหนี้เงินยืมราชการของหน่วยงาน

๒. ให้หน่วยงานกำหนดระยะเวลาในการยืมเงินแจ้งผู้ยืมเงินให้ชัดเจน เช่น

- กรณียืมเงินทรองราชการ เงินนอกงบประมาณ เงินกองทุนสนับสนุนงานวิชาการ กรมการแพทย์ผู้ยืมส่งสัญญายืมเงินก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

- กรณียืมเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณฝากคลัง ให้ส่งสัญญาการยืมเงินก่อนไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

๓. การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม อบรม สัมมนา หรือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่มีลักษณะการเบิกจ่ายเป็นจำนวนมากให้ประมาณการค่าใช้จ่ายไม่เกินร้อยละ ๗๕ ของโครงการ หรือให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด โดยแยกรายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายทุกรายการตามกิจกรรมที่ดำเนินการ หน่วยงานมีความประสงค์ที่จะขอยืมเงินเต็มจำนวนตามโครงการให้ระบุเหตุผลประกอบในการขอยืมทุกครั้ง ทั้งนี้กรณีที่ยืมเงินที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ขอให้หน่วยงานพิจารณาให้ข้าราชการตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไปเป็นผู้ยืมเงินเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๔. การยืมเงิน ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นผู้เดินทางไปราชการในคราวนั้นด้วย

๕. กรณีมีการเลื่อนการเดินทางไปราชการ หรือยกเลิกการเดินทางไปราชการให้หน่วยงานแจ้งผู้ยืมเงินจัดทำหนังสือเพื่อยืนยัน

๖. ให้หน่วยงานพิจารณาให้ผู้ยืมใช้บัตรเครดิตราชการแทนการยืมเงินสดในบางส่วน เช่น ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะเดินทาง

๗. ให้หน่วยงานกำหนดให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๕ กำหนดให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

- กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือ กรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งคืนโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับเงิน

- กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งคืนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันกลับมาถึง

- การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากที่กล่าวมาให้ส่งคืน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับเงิน

๘. กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเหลือจ่ายเกินร้อยละ ๓๐ ของสัญญาการยืมเงินหน่วยงานกำหนดให้ผู้ยืมชี้แจงเหตุผลอย่างชัดเจนพร้อมกับการส่งใบสำคัญทุกครั้ง และในกรณีที่ผู้ยืมเงินเมื่อได้รับเงินยืมแล้วไม่นำไปใช้ ตามวัตถุประสงค์ โดยมีการส่งคืนเงินยืมเต็มจำนวนให้หน่วยงานแจ้งผู้ยืมส่งคืนเงินทันที พร้อมชี้แจงเหตุผลการคืนเงิน

๙. กรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อส่งใช้เงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ขอให้หน่วยงาน แจ้งให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง

๑๐. กรณีที่ผู้ยืมเงินมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนดระยะเวลาที่กำหนด ขอให้หน่วยงานดำเนินการรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินต่อไป

๑๑. การจ่ายเงินยืมราชการให้หน่วยงานดำเนินการจ่าย โดยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB corporate online

๑๒. ให้หน่วยงานกำหนดให้ผู้ยืมเงินราชการ จัดทำสัญญาการยืมเงินราชการ จำนวน ๒ ฉบับ โดยต้องใช้แบบฟอร์มการยืมเงินราชการ ดังนี้

- กรณียืมเงินราชการเป็นเงินสดและบัตรเครดิตราชการใช้สัญญาการยืมเงินตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ

- กรณียืมเงินราชการเป็นเงินสด ใช้สัญญาการยืมเงิน แบบ ๘๕๐๐ ตามกระทรวงการคลัง กำหนดและห้ามหน่วยงานมีการปรับเปลี่ยนแบบฟอร์มสัญญาการยืมเงินราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด หากหน่วยงานต้องการปรับเปลี่ยนแบบฟอร์มสัญญาต้องทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง เท่านั้น

๑๓. การยืมเงินราชการต้องเป็นไปตามรายการค่าใช้จ่ายที่ได้รับการอนุมัติในโครงการ (กรณีจัดอบรม, อื่นๆ) หรือตามค่าใช้จ่ายที่ได้รับการอนุมัติ (กรณีเดินทางไปราชการ, จัดประชุม, อื่นๆ) เท่านั้น

๖. คู่มือการตรวจสอบใบสำคัญก่อนเบิกจ่ายเงิน กองบริหารการคลัง กรมการแพทย์ การยืมเงินราชการของกรมการแพทย์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

แบบสัญญาการยืมเงินมี ๒ แบบ คือ

๑. สัญญาการยืมเงิน แบบ ๘๕๐๐ (กรณียืมเงินสด)

๒. สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ (กรณีมีการใช้เงินสดและใช้บัตรเครดิตราชการ) ให้ใช้บัตรเครดิตสำหรับรายการค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

๒.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒.๒ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดประชุม การสัมมนา การจัดงาน การจัดนิทรรศการ

ยกเว้น รายการค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้บัตรเครดิตไปถอนเงินสด เพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิเป็นเงินสด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราเหมาจ่าย ค่าเช่าที่พักอัตราเหมาจ่าย ค่าสมนาคุณวิทยากร และค่าเครื่องแต่งตัว เป็นต้น

เงื่อนไขการยืมเงิน

ผู้ยืมเงินจะมีสิทธิทำสัญญาการยืมเงินตรงราชการ / ยืมเงินงบประมาณ / ยืมเงินนอกงบประมาณได้เพียง ๑ สัญญา โดยต้องส่งใช้คืนเงินยืมตามสัญญาจนครบถ้วนก่อน จึงจะมีสิทธิทำสัญญาการยืมเงินฉบับใหม่ในครั้งต่อไปได้

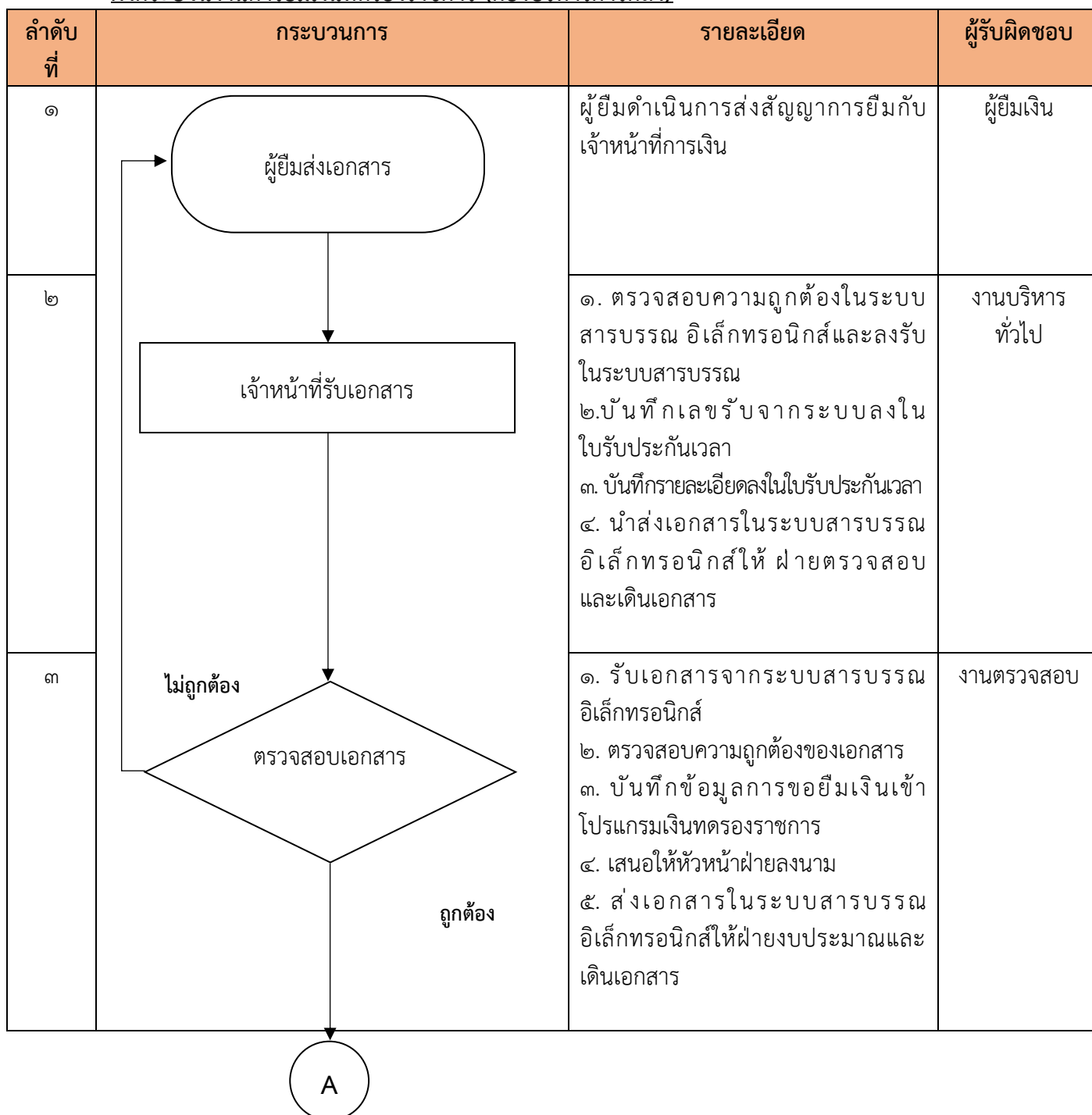
บทที่ ๓

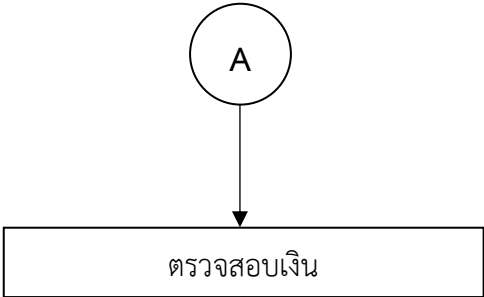
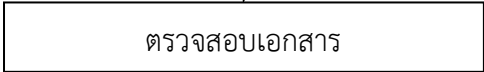
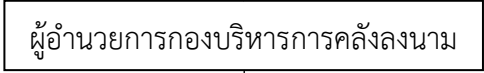
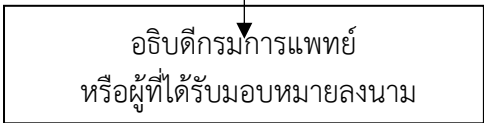
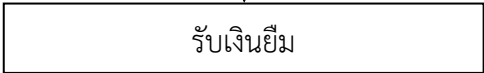
แนวทางการตรวจสอบการยืมเงินราชการ

แนวทางการตรวจสอบการยืมเงินราชการจะแบ่งออกเป็นการตรวจสอบเอกสารการยืมเงินก่อนการได้รับอนุมัติ และการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเงินคงเหลือและการเบิกจ่ายหลังได้รับเงิน โดยจะตรวจสอบเอกสารประกอบการยืมเงินราชการว่ามีความครบถ้วนและถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบหรือไม่

ผังกระบวนการวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินราชการ

ผังกระบวนการยืมเงินทรงราชการ (กองบริหารการคลัง)



ลำดับ ที่	กระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๔		๑. รับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒. ตรวจสอบเงิน - กรณีหน่วยงานภายนอก/ตรวจสอบเงินในระบบ ควบคุมเงินงบประมาณพร้อมอนุมัติ - กรณีกองคลังเป็นผู้ยื่น/บันทึกข้อมูลเข้าระบบ ควบคุมเงินงบประมาณพร้อมอนุมัติ ๓. เสนอหัวหน้าฝ่ายเพื่อลงนาม ๔. ส่งเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ฝ่าย การเงินและเดินเอกสาร	งานงบประมาณ
๕		๑. รับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง เอกสาร ๓. บันทึกทะเบียนคุม ๔. เสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาการยืม	งานการเงิน
๖		๑. ตรวจสอบเอกสาร ๒. ลงนามในสัญญาเพื่อเสนออธิบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ผู้อำนวยการ กองบริหาร การคลัง
๗		๑. ตรวจสอบเอกสาร ๒. ลงนาม แบ่งออกเป็น ๒ กรณี - กรณีสัญญา ยืมจำนวนเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ลงนามเฉพาะสัญญา - กรณีสัญญา ยืมจำนวนเงินเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ลงนามในสัญญาพร้อมเช็คส่งจ่ายกับผู้ว่าการการคลัง	อธิบดีกรมการ แพทย์ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย
๘		๑. ตรวจสอบรายละเอียดเงินยืม ๒. แจ้งผู้ยืมมารับ ๓. ให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อพร้อมทั้งวันที่กำกับในสัญญา	งานการเงิน

แหล่งที่มา : คู่มือการให้บริการ การยืมเงินทศรพระราชกร ของกองบริหารการคลัง กรมการแพทย์

ผังกระบวนการกลางเงินยืมเงินทรองราชการ

ลำดับ ที่	กระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([ผู้ยืมส่งใบสำคัญและ/หรือเงินหลือจ่าย]) --> B[รับใบสำคัญและ/หรือเงินหลือจ่าย] B --> C[บันทึกกลางเงินยืม] C --> D{ตรวจสอบใบสำคัญ} D -- ไม่ถูกต้อง --> A D -- ถูกต้อง --> E([ออกใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน]) </pre>	เมื่อดำเนินการเสร็จภารกิจแล้วผู้ยืมเงินส่งใบสำคัญและ/หรือเงินหลือจ่าย	ผู้ยืมเงิน
๒		เจ้าหน้าที่การเงินรับใบสำคัญและ/หรือเงินหลือจ่าย	เจ้าหน้าที่การเงิน
๓		เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกกลางเงินยืม	เจ้าหน้าที่การเงิน
๔		- กรณีใบสำคัญไม่ถูกต้องครบถ้วนให้ส่งคืนผู้ยืม เพื่อแก้ไขหรือเรียกเงินคืนตามจำนวนใบสำคัญ ที่ไม่ถูกต้อง - กรณีใบสำคัญถูกต้อง จึงจะดำเนินการต่อไป	เจ้าหน้าที่การเงิน
๕		เจ้าหน้าที่การเงินออกใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน

ผังกระบวนการยืมราชการ (เงินงบประมาณ,เงินนอกงบประมาณ)

ลำดับ ที่	กระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([ผู้ยืมส่งเอกสาร]) --> B[เจ้าหน้าที่รับเอกสาร] B --> C{ตรวจสอบเอกสาร} C -- ไม่ถูกต้อง --> A C -- ถูกต้อง --> D[ตรวจสอบเงิน] D --> E((A)) </pre>	ผู้ยืมดำเนินการสัญญาการยืมกับเจ้าหน้าที่	ผู้ยืมเงิน
๒		๑. ตรวจสอบความถูกต้องในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์และลงรับในระบบสารบรรณ ๒.บันทึกเลขรับจากระบบลงในใบรับประกันเวลา ๓. บันทึกรายละเอียดลงในใบรับประกันเวลา ๔. นำส่งเอกสารในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ให้ ฝ่ายตรวจสอบและเดินเอกสาร	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓		๑. รับเอกสารจากระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ๓. เสนอให้หัวหน้าฝ่ายลงนาม ๔. ส่งเอกสารในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ให้ฝ่ายงบประมาณและเดินเอกสาร	ฝ่ายตรวจสอบ
๔		๑. รับเอกสารในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ๒. ตรวจสอบเงิน - กรณีหน่วยงานภายนอก/ตรวจสอบเงินในระบบ ควบคุมเงินงบประมาณ พร้อมอนุมัติ - กรณีกองคลังเป็นผู้ยืม/บันทึกข้อมูลเข้าระบบ ควบคุมเงินงบประมาณพร้อมอนุมัติ ๓. เสนอหัวหน้าฝ่ายเพื่อลงนาม ๔. ส่งเอกสารในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ให้ฝ่าย การเงินและเดินเอกสาร	ฝ่ายงบประมาณ

ลำดับ ที่	กระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๕	<pre> graph TD A((A)) --> B[ตรวจสอบเอกสาร] B --> C[ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังลงนาม] C --> D[อธิบดีกรมการแพทย์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม] D --> E[จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืม โอนผ่านระบบ KTB Corporate Online] </pre>	๑. รับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง เอกสาร ๓. จัดทำรายละเอียดในระบบ KTB Corporate Online ๔. บันทึกทะเบียนคุม ๕. เสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาการยืม	ฝ่ายการเงิน
๖		๑. ตรวจสอบเอกสาร ๒. ลงนามในสัญญาเพื่อเสนออธิบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ผู้อำนวยการ กองบริหาร การคลัง
๗		๑. ตรวจสอบเอกสาร ๒. ลงนามสัญญา	อธิบดีกรมการ แพทย์ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย
๘		เจ้าหน้าที่งานการเงินจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืมโดยโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online	ฝ่ายการเงิน

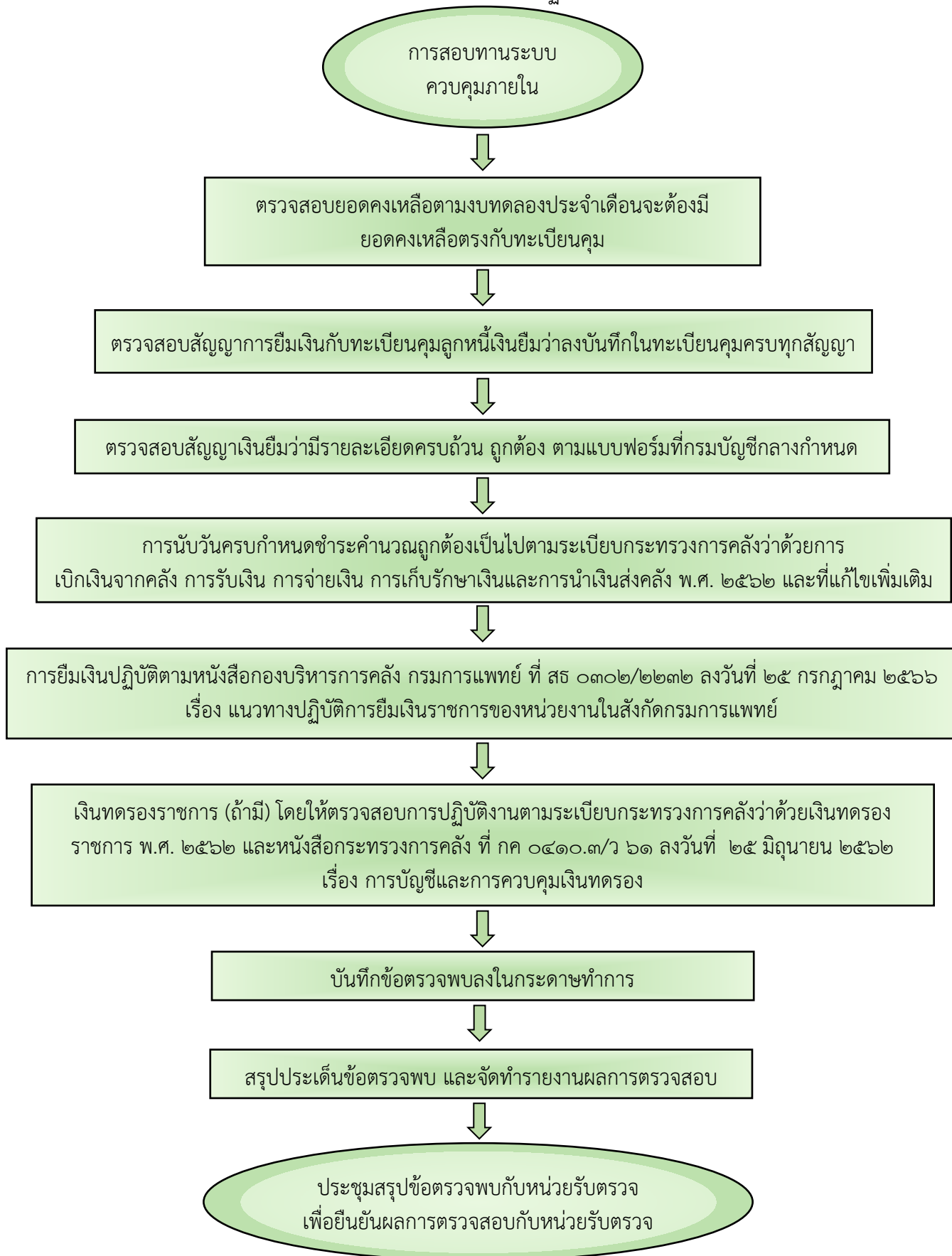
แหล่งที่มา : กองบริหารการคลัง กรมการแพทย์

ผังกระบวนการการล้างเงินยืมราชการ (เงินงบประมาณ,เงินนอกงบประมาณ)

ลำดับ ที่	กระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([ผู้ยืมส่งใบสำคัญและ/หรือเงินเหลือจ่าย]) --> B[รับใบสำคัญและ/หรือเงินเหลือจ่าย] B --> C[บันทึกล้างเงินยืม] C --> D{ตรวจสอบใบสำคัญ} D -- ไม่ถูกต้อง --> A D -- ถูกต้อง --> E([ออกใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน]) </pre>	ผู้ยืมเงินส่งใบสำคัญและ/หรือเงินเหลือจ่าย	ผู้ยืมเงิน
๒		เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปรับใบสำคัญและ/หรือเงินเหลือจ่าย	เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป
๓		เจ้าหน้าที่งานการเงินบันทึกล้างเงินยืม	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๔		- กรณีใบสำคัญไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้ส่งคืนผู้ยืม เพื่อแก้ไขหรือเรียกเงินคืนตามจำนวนใบสำคัญที่ไม่ถูกต้อง - กรณีใบสำคัญถูกต้อง จึงจะดำเนินการต่อไป	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๕		เจ้าหน้าที่การเงินออกใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน

แนวทางการตรวจสอบการตรวจสอบการตรวจสอบการยืมเงินราชการ

Workflow ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการตรวจสอบ

การตรวจสอบเงินทรองราชการ

การตรวจสอบเงินทรองราชการมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีระบบควบคุมภายในที่รัดกุม มีประสิทธิภาพและมีวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลังโดยแบ่งแนวทางการตรวจสอบออกเป็น ๒ ส่วน คือ การควบคุมเงินทรองราชการ และการบริหารเงินทรองราชการ ดังนี้

๑. การตรวจสอบการควบคุมเงินทรองราชการ

การควบคุมเงินทรองราชการเป็นการดำเนินการเพื่อให้มั่นใจได้ว่าส่วนราชการมีการควบคุมเงินทรองราชการอย่างเพียงพอ และเหมาะสม ซึ่งเป็นไปตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยการตรวจสอบเงินทรองราชการมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินการ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
การควบคุมเงินทรองราชการมีความเพียงพอเหมาะสม	๑. ประเมินระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินทรองราชการ โดยการสัมภาษณ์ว่ามีความเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่	- แบบประเมินระบบควบคุมภายใน
	๒. สอบทานวงเงินและการจัดเก็บเงินทรองราชการ ๒.๑ กรณีเป็นเงินทรองราชการรับจากคลังให้ตรวจสอบรายการบัญชีเงินทรองราชการด้านเดบิตจะต้องตรงกับรายการบัญชีเงินทรองราชการรับจากคลัง-เพื่อการดำเนินงานด้านเครดิต ๒.๒ กรณีเป็นเงินทรองราชการรับจากกรมการแพทย์ให้ตรวจสอบกับสัญญาการยืมเงิน	- งบทดลองจากระบบ New GFMS Thai - สัญญาการยืมเงิน
	๓. สอบยันสถานะเงินทรองราชการจากทะเบียนคุมเงินทรองราชการ ณ วันตัดยอด ประกอบด้วยรายการใดบ้าง ได้แก่ เงินสด, เงินฝากธนาคาร, ลูกหนี้เงินทรองราชการ, ใบสำคัญค้ำจ่ายวงเงินทรองราชการที่รับมาหรือไม่	- ทะเบียนคุมเงินทรองราชการ
	๔. สอบทานความมีอยู่จริงของเงินทรองราชการ ณ วันที่ตัดยอดที่เป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ และใบสำคัญว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามยอดคงเหลือ ที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทรองราชการหรือไม่โดยดำเนินการ ดังนี้ ๔.๑ ตรวจนับเงินสดคงเหลือ ณ วันที่เข้าตรวจสอบว่ามียอดตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่องหมายเหตุหรือไม่ และมีเงินสดคงเหลือเกินวงเงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตหรือไม่ ๔.๒ ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินทรองราชการเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือตามสมุดคู่ฝากหากไม่ตรงกันให้จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	- ทะเบียนคุมเงินทรองราชการ - สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร - สัญญาและทะเบียนคุมลูกหนี้ (ถ้ามี) - สำเนาใบรับใบสำคัญ - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญค้ำเบิก - รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเงินทรองราชการ

ขั้นตอน การดำเนินการ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	๔.๓ ตรวจสอบยอดคงเหลือช่องลูกหนี้เงินยืมกับสัญญา ยืมเงินที่ยังมิได้ขีดไขมียอดตรงกันหรือไม่ ๔.๔ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของใบสำคัญคู่จ่าย กับจำนวนเงินรวมในช่องใบสำคัญคู่จ่ายว่ามียอดตรงกัน หรือไม่	
	๕. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทดรองราชการว่าเป็นไป ตามระเบียบ ฯ หรือไม่ ดังนี้ ๕.๑ งบบุคลากรเฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็น งวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง ๕.๒ งบดำเนินงานยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา ๕.๓ งบกลางเฉพาะค่าเล่าเรียนบุตรและค่ารักษาพยาบาล ๕.๔ งบรายจ่ายอื่น ในลักษณะเดียวกับ ข้อ ๕.๑ และข้อ ๕.๒	- สัญญาการยืมเงินและ เอกสารประกอบ
	๖. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน ดังนี้ ๖.๑ ก่อนการจ่ายเงินยืมมีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐาน ได้แก่ ใบสำคัญจ่าย สัญญาการยืมเงิน ประมาณการใช้จ่ายเงินยืม เอกสารประกอบอื่น ๆ หรือไม่ ๖.๒ ผู้ยืมจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายตามความจำเป็น และอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นและเหมาะสม ๖.๓ การอนุมัติยืมเงินโดยผู้มีอำนาจ ๖.๔ ตรวจสอบการส่งใช้คืนเงินยืม กรณีมีเงินสดเหลือ จ่ายได้มีการออกใบเสร็จรับเงิน และหรือกรณีส่งใช้เป็น ใบสำคัญมีการออกใบรับใบสำคัญ พร้อมทั้งตรวจสอบว่ามี การบันทึกการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญาการยืมเงินหรือไม่	- สัญญาการยืมเงินและ เอกสารประกอบ
	๗. การกำหนดวันครบกำหนดในการส่งหลักฐานการจ่ายหรือ เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไข เพิ่มเติม หรือไม่ ดังนี้ ๗.๑ กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือเดินทาง กลับภูมิลำเนาเดิมผู้ยืมสามารถส่งใช้ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่รับเงิน ๗.๒ กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง ๗.๓ กรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๗.๑ และ ข้อ ๗.๒ ให้ส่งคืนภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่รับเงิน	- สัญญาการยืมเงินและ เอกสารประกอบ

ขั้นตอน การดำเนินการ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	๘. ตรวจสอบรายการรับจ่ายเงินทรงราชการว่ามีการบันทึกในทะเบียนคุมเงินทรงราชการถูกต้องครบถ้วนตามแบบที่กำหนดหรือไม่	- ทะเบียนคุมเงินทรงราชการ
	๙. ตรวจสอบว่ามีการแยกใบเสร็จรับเงินการรับคืนเงินสดเงินทรงราชการจากใบเสร็จรับเงินปกติหรือไม่	- ใบเสร็จรับเงิน
	๑๐. ตรวจสอบทะเบียนคุมจ่าย เพื่อตรวจสอบด้านการจ่ายเงิน	- ทะเบียนคุมจ่าย
	๑๑. ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารเงินทรงราชการว่ามีดอกเบี้ยรับหรือไม่ (ถ้ามี) และนำส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดินแล้วหรือไม่ พร้อมตรวจสอบว่าการจัดทำใบจัดเก็บรายได้ (แบบ บส. ๐๑) ใบนำส่งเงิน (แบบ นส. ๐๒) สำเนาใบสำเนาฝาก Pay in slip ถูกต้องตรงกันหรือไม่	- สมุดเงินฝากธนาคาร - หนังสือยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร - หลักฐานการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
	๑๒. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทรงราชการ โดยแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ประเภททั่วไประดับปฏิบัติการ หรือประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการขึ้นไป เพื่อตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุม รวมทั้งได้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวหรือไม่	- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ฯ - ทะเบียนคุมเงินทรงราชการ
	๑๓. ตรวจสอบการจัดทำและเสนอรายงานฐานะเงินทรงราชการ รายงานลูกหนี้เงินทรงราชการ (ถ้ามี) และบัญชียอดเงินฝากธนาคารเงินทรงราชการ ให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายทราบเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปหรือไม่	- หนังสือเสนอหัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย และเอกสารประกอบ
	๑๔. ตรวจสอบการจัดทำรายงานฐานะเงินทรงราชการส่งให้กรมบัญชีกลางภายใน ๔๕ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ	- หนังสือนำส่งกรมบัญชีกลาง และเอกสารประกอบ
	๑๕. ตรวจสอบการจัดส่งรายงานตามข้อ ๑๓ พร้อมกับส่งรายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ ระบุงวด ๑ - ๑๒ โดยให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้องของรายงานดังกล่าวส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายใน ๖๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	- หนังสือนำส่ง สตง. และเอกสารประกอบ
	๑๖. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อหาสาเหตุที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ และ ขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ	- การสัมภาษณ์
	๑๗. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่าง ๆ ที่ได้รับการตรวจสอบทั้งหมด	

๒. การตรวจสอบการบริหารเงินทดรองราชการ

ความสามารถในการหมุนเวียนเงินทดรองราชการเป็นสิ่งที่มีความสำคัญของหน่วยงาน เพื่อให้ทำให้การบริหารเงินทดรองราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความรัดกุม ซึ่งการตรวจสอบการบริหารเงินทดรองราชการจะเป็นการสร้างความมั่นใจในการใช้เงินทดรองราชการได้อย่างเหมาะสม

ขั้นตอนการดำเนินการ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
การบริหารเงินทดรองราชการที่มีประสิทธิภาพ	๑. มีการอนุมัติให้ยืมเงินโดยทำสัญญาการยืมเงินฉบับใหม่ โดยยังมิได้ส่งใช้สัญญาการยืมเงินฉบับเดิมหรือไม่	- รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ - ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
	๒. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินว่ามีลูกหนี้ส่งใช้คืนเงินยืมล่าช้ากว่าวันครบกำหนดหรือไม่	- สัญญาการยืมเงิน - รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ
	๓. ตรวจสอบว่ามีมาตรการ/แนวทางการเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมของหน่วยรับตรวจ กรณีมีลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมเกินกว่าวันที่ครบกำหนด และหน่วยงานได้ดำเนินการ ตามมาตรการ/แนวทางที่กำหนดไว้หรือไม่	- มาตรการ/แนวทางการเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมของหน่วยงาน - สัญญาการยืมเงิน
	๔. ตรวจสอบการส่งใช้เงินยืมที่เป็นเงินสดเกินกว่า ๓๐% ของสัญญาการยืมเงิน หรือบางรายการที่ส่งใช้เงินสดเต็มจำนวนได้มีการบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบด้วยหรือไม่	- สัญญาการยืมเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน
	๕. กรณีที่ผู้ยืมเงินได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้เงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ผู้ยืมเงินได้ปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วงหรือไม่	- หนังสือทักท้วง
	๖. จากข้อ ๕. หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ชี้แจงเหตุผลให้หน่วยงานทราบ หน่วยงานผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้นหรือไม่	- หนังสือทักท้วง - หนังสือตอบคำทักท้วง
	๗. สอบทานระยะเวลาการวางเบิกเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณเพื่อخذใช้ใบสำคัญเงินทดรองราชการรวดเร็วเพียงใด เพื่อให้มีเงินหมุนเวียนเพียงพอแก่ความต้องการใช้เงินทดรองราชการ โดยตรวจสอบว่าหน่วยงานมีการกำหนดระยะเวลาในการรวบรวมใบสำคัญ เพื่อบางเบิกเงินงบประมาณخذใช้เงินทดรองราชการโดยเร็วหรือไม่ และตรวจสอบว่าการเบิกเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณخذใช้ใบสำคัญเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	

การตรวจสอบการยืมเงินราชการ (เงินงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณ)

๑. การเบิกจ่ายเงินยืมราชการถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ และการบริหารยืมเงินราชการ

การตรวจสอบการยืมเงินราชการ (เงินงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณ) เพื่อเป็นการประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในด้านการยืมเงินว่ารัดกุม เพียงพอ และเหมาะสม ซึ่งเป็นไปตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือกรมการแพทย์ ที่ สธ ๐๓๐๒/๒๒๓๒ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ โดยมีแนวการตรวจสอบ ดังนี้

ขั้นตอน การดำเนินการ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
การเบิกจ่ายเงิน ยืมราชการถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ และการบริหาร ยืมเงินราชการ	๑. ประเมินระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินยืม ราชการโดยการสัมภาษณ์ว่ามีความเพียงพอและเหมาะสม หรือไม่	- แบบประเมินระบบ ควบคุมภายใน
	๒. เปรียบเทียบยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนก่อนวันตัดยอด บัญชีในทะเบียนคุมลูกหนี้ของหน่วยรับตรวจกับงบทดลอง จากระบบ New GFMS Thai	- ทะเบียนคุมลูกหนี้ - งบทดลองจากระบบ New GFMS Thai
	๓. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินกับทะเบียนคุมสัญญาการยืม เงินว่ามีครบถ้วนและจัดทำตามแบบที่กำหนดหรือไม่	- สัญญาการยืมเงิน - ทะเบียนคุมสัญญาการ ยืมเงิน
	๔. สอบทานความถูกต้องครบถ้วนของสัญญาการยืมเงิน ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวัตถุประสงค์ ที่ระบุไว้ในสัญญาหรือไม่ เช่น การอนุมัติให้ยืม ผู้ขอยืม ช่วงระยะเวลาและเหตุผลที่ขอยืมเงิน วันที่ครบกำหนดส่งใช้ เงินยืม เป็นต้น	- สัญญาการยืมเงิน
	๕. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินยืม ๕.๑ มีการให้ยืมเงินโดยทำสัญญาการยืมเงินฉบับใหม่ โดยยังมีได้ส่งใช้สัญญาการยืมเงินฉบับเก่าหรือไม่ ๕.๒ ตรวจสอบการยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในการประชุม อบรม สัมมนา หรือค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการที่มีลักษณะการเบิกจ่ายเป็นจำนวนมาก ให้ประมาณการค่าใช้จ่ายไม่เกินร้อยละ ๗๕ ของโครงการ หรือให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด โดยแยกรายละเอียด รายการค่าใช้จ่ายทุกรายการตามกิจกรรมที่ดำเนินการ ๕.๓ ตรวจสอบการยืมเงินที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป หน่วยงานพิจารณาให้ข้าราชการตั้งแต่ระดับชำนาญการ ขึ้นไปเป็นผู้ยืมเงิน ๕.๔ ตรวจสอบการยืมเงิน ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นผู้เดินทาง ไปราชการในคราวนั้น	- สัญญาการยืมเงิน - เอกสารประกอบการ ยืมเงิน

ขั้นตอน การดำเนินการ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	๖. ทดสอบการบันทึกการจ่ายเงินยืมและการรับคืนเงินยืม ๖.๑ ตรวจสอบการจ่ายเงินตามสัญญาการยืมเงินกับสมุดเงินสดหรือต้นข้าวเช็ค บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารและทะเบียนคุมลูกหนี้ ๖.๒ ตรวจสอบรายการรับคืนเงินยืมเป็นเงินสดในสัญญาการยืมเงินกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน สมุดเงินสดและบัญชีแยกประเภท ๖.๓ ตรวจสอบรายการรับคืนเงินยืมเป็นใบสำคัญในสัญญาการยืมเงินกับใบสำคัญ ใบสำคัญคงค้างทั่วไป สมุดรายวันทั่วไป และบัญชีแยกประเภท	- สัญญาการยืมเงิน - สมุดเงินสด/ต้นข้าวเช็ค/บัญชีแยกประเภท/ทะเบียนคุมลูกหนี้/สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญ/ใบรับใบสำคัญ

๒. การตรวจสอบการบริหารเงินราชการ (เงินงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณ)

ความสามารถในการหมุนเวียนเงินราชการ เป็นสิ่งที่มีความสำคัญของหน่วยงาน เพื่อที่จะทำให้การบริหารเงินราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความรัดกุม ซึ่งการตรวจสอบการบริหารเงินราชการจะเป็นการสร้างความมั่นใจในการใช้เงินราชการได้อย่างเหมาะสม

ขั้นตอน การดำเนินการ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
การบริหารเงิน ราชการที่มี ประสิทธิภาพ	๑. มีการอนุมัติให้ยืมเงินโดยทำสัญญาการยืมเงินฉบับใหม่ โดยยังมีได้ส่งใช้สัญญาการยืมเงินฉบับเดิมหรือไม่	- รายงานลูกหนี้เงินราชการ - ทะเบียนคุมเงินราชการ
	๒. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินว่ามีลูกหนี้ส่งใช้คืนเงินยืมล่าช้ากว่าวันครบกำหนดหรือไม่	- สัญญาการยืมเงิน - รายงานลูกหนี้เงินราชการ
	๓. ตรวจสอบว่ามีมาตรการ/แนวทางการเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมของหน่วยรับตรวจ กรณีมีลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมเกินกว่าวันที่ครบกำหนด และหน่วยงานได้ดำเนินการ ตามมาตรการ/แนวทางที่กำหนดไว้หรือไม่	- มาตรการ/แนวทางการเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมของหน่วยงาน - สัญญาการยืมเงิน
	๔. ตรวจสอบการส่งใช้เงินยืมที่เป็นเงินสดเกินกว่า ๓๐% ของสัญญาการยืมเงิน หรือบางรายการที่ส่งใช้เงินสดเต็มจำนวนได้มีการบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบด้วยหรือไม่	- สัญญาการยืมเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน
	๕. กรณีที่ผู้ยืมเงินได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้เงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ผู้ยืมเงินได้ปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วงหรือไม่	- หนังสือทักท้วง
	๖. จากข้อ ๕. หากผู้ยืมเงินได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ชี้แจงเหตุผลให้หน่วยงานทราบ หน่วยงานผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้นหรือไม่	- หนังสือทักท้วง - หนังสือตอบคำทักท้วง

บทที่ ๔

ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

ตัวอย่างข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ

ลำดับที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๑	หน่วยงานยังไม่ได้ใช้บัตรเครดิตราชการ โดยเจ้าหน้าที่ชี้แจงว่าหน่วยงานยังไม่มี การใช้จ่ายในวงเงินที่สูงที่จ่ายให้กับผู้ใช้ ในคราวเดียว เป็นเพียงการดำเนินการรายย่อยวงเงินเล็กน้อย จึงมิได้ดำเนินการใช้บัตรเครดิตราชการ	หน่วยงานควรใช้บัตรเครดิตราชการและตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ อย่างเคร่งครัด
๖	หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม แต่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ไม่มีวันครบกำหนด วัตถุประสงค์ของการยืมเงิน รายละเอียดการส่งใช้คืนเงินยืม ไม่ระบุวันที่จ่ายเงินยืม ไม่ระบุวันที่ส่งใช้ เลขที่ใบสำคัญส่งผลให้ไม่สามารถสอบทานความถูกต้องของยอดคงเหลือของลูกหนี้ ที่แสดงในงบทดลองกับทะเบียนคุมได้ เนื่องจากมีข้อมูลไม่ครบถ้วน และไม่สามารถกำกับติดตามสัญญาเงินยืมที่เกินวันครบกำหนดได้	ขอให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมให้ถูกต้อง ซึ่งต้องมีรายละเอียดครบถ้วน เช่น เลขที่สัญญา/วันที่รับเงินยืม ชื่อ- ผู้ยืม วันที่จ่ายเงินยืม วันที่ครบกำหนด วัตถุประสงค์ในการยืมเงิน จำนวนเงิน รายละเอียดการส่งใช้เงินยืม เพื่อให้สามารถตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมแต่ละสัญญาได้และเพื่อให้สามารถกำกับติดตามลูกหนี้ที่ค้างชำระเกินวันครบกำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๗	ไม่ปรากฏรายละเอียดหรือทะเบียนคุมยอดลูกหนี้คงเหลือว่าเป็นลูกหนี้รายใด ยอดเงินคงเหลือที่ยังมิได้ส่งใช้คืนเป็นจำนวนเงินเท่าใด	ให้หน่วยงานตรวจสอบความมีอยู่จริง ความครบถ้วน และถูกต้องของสัญญาการยืมเงิน พร้อมกำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือกรมการแพทย์ที่ สธ ๐๓๐๒/๒๒๓๒ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ อย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดหรือทะเบียนคุมยอดลูกหนี้คงเหลือเป็นประจำทุกเดือน และให้หัวหน้างานสอบทานการปฏิบัติงานเป็นประจำ และรายงานผลให้กลุ่มตรวจสอบภายในทราบต่อไป
๒	รายละเอียดในสัญญาการยืมเงินไม่ครบถ้วน เช่น สัญญาการยืมเงินบางฉบับไม่มีวันครบกำหนด ไม่มีวันเดือนปีที่รับเงิน ไม่	หน่วยงานจัดวางระบบการควบคุมภายใน เรื่องการยืมเงินให้เหมาะสมรัดกุม เพื่อป้องกัน มิให้เกิดความเสียหายแก่ทาง

ลำดับที่	ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
	กำหนดการส่งใช้เงินยืม ไม่ระบุรายการค่าใช้จ่ายตามแผนการใช้จ่ายเงิน ไม่มีวันเดือนปีที่รับเงิน ไม่มีวันเดือนปีการอนุมัติ เป็นต้น เนื่องจากเจ้าหน้าที่มิได้ตรวจสอบเอกสารให้เรียบร้อยก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินยืม ส่งผลให้รายละเอียดในสัญญายืมไม่ครบถ้วน	ราชการ และปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔	ไม่ปรากฏใบรับใบสำคัญหนี้ที่ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายให้หน่วยงาน เพื่อเป็นหลักฐานในการรับใบสำคัญหนี้ใช้เงินยืมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖๖	ให้หน่วยงานปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อย่างเคร่งครัด
๓	ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดยไม่ปรากฏหลักฐานการติดตามทวงถามจากงานการเงินเพื่อให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาแต่อย่างใด ซึ่งเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖๘	กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงิน ราชการและชี้แจงหรือประชาสัมพันธ์ ให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน
๕	ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมบางฉบับ คืนเงินเป็นเงินสดเหลือจ่ายในจำนวนเงินที่สูง เกินกว่าร้อยละ ๓๐ ของจำนวนเงินที่ยืม โดยไม่มีเหตุอันควร อาจเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ยืมเงินสามารถนำเงินของส่วนราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนได้	กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงิน ราชการหรือนำแนวทางปฏิบัติ ที่กลุ่มตรวจสอบภายในและกองบริหารการคลังได้แจ้งเวียนแล้วมาปรับใช้และชี้แจงหรือประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน
๘	บัญชีลูกหนี้นอกธนาคารพาณิชย์ มียอดคงเหลือในระบบ New GFMS Thai ไม่ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมลูกหนี้ เนื่องจากผู้ยืมได้ชดใช้ใบสำคัญเรียบร้อยแล้ว แต่เจ้าหน้าที่ยังมีได้ล้างบัญชีลูกหนี้ จึงทำให้มียอดลูกหนี้คงค้าง ในระบบ New GFMS Thai	ให้เจ้าหน้าที่สอบทานข้อมูลการยืมเงิน ระหว่างงานบัญชีและงานการเงินเป็นประจำทุกเดือน หากพบว่าไม่ถูกต้องตรงกัน ให้กระทบบยอดพร้อมหาสาเหตุและแก้ไขโดยเร็ว

ภาคผนวก

ตัวอย่าง

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) การตรวจสอบการยืมเงินราชการ

การตรวจสอบเอกสารการยืมเงินราชการ

การตรวจสอบเอกสารการยืมเงินราชการ ต้องมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ซึ่งเป็นรายละเอียดของงานทั้งหมดที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน การวางแผนปฏิบัติงาน ต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลขั้นต้น รวมทั้งผลจากการประเมินระบบควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ อันทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยแผนการปฏิบัติงานสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสถานการณ์ได้ตลอดเวลา แผนการปฏิบัติงานประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

๑. หน่วยรับตรวจและกิจกรรม ควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในกิจกรรมใด ณ หน่วยรับตรวจใด

๒. วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ควรกำหนดว่าประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดนั้น จะตรวจสอบโดยมีจุดมุ่งหมายที่แสดงให้ทราบ หรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องอะไรบ้าง ซึ่งควรกำหนดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดด้วย

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ กำหนดปริมาณงานที่จะทำการทดสอบหรือตรวจสอบเพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ ซึ่งควรกำหนดให้สอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดด้วย

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ให้กำหนดรายชื่อผู้ทำการตรวจสอบกิจกรรม

๕. แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้ชัดเจน และมีรายละเอียดเพียงพอที่จะปฏิบัติงาน รวมทั้งให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบ สอดคล้องกับขอบเขตการตรวจสอบ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

แผนการปฏิบัติงาน และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ ใช้สำหรับเป็นแนวทางในการตรวจสอบเอกสารการยืมเงินราชการ ทั้งนี้ สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามสถานการณ์และความเหมาะสมของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

- ตัวอย่าง -

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์
แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ :

กิจกรรมที่ตรวจสอบ : การยืมเงินราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจมีความถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ระเบียบกำหนด

๒. เพื่อให้ข้อเสนอแนะปรับปรุงแก้ไขการควบคุมภายในและการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ และหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบการยืมเงินราชการ ได้แก่ เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอุดหนุนราชการ (ถ้ามี) ในเดือน.....

๒. เอกสารหลักฐานรวมทั้งการสอบถามบุคลากร และสอบทานระบบการทำงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อมูลและเทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ

การสอบทานเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ในการยืมเงินราชการของหน่วยรับตรวจ สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง และการประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการสอบทานการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและเหมาะสม

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

จำนวน.....วันทำการ ในวันที่.....

ผู้ตรวจสอบ จำนวน.....คน ได้แก่

๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ Audit Program ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ผู้จัดทำ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้อนุมัติ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program)

ลำดับที่	วิธีการตรวจสอบ
๑	สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการยืมเงินราชการ
๒	ตรวจสอบยอดคงเหลือตามงบทดลองประจำเดือนจะต้องมียอดคงเหลือตรงกับทะเบียนคุม
๓	ตรวจสอบสัญญายืมเงินกับทะเบียนคุมลูกหนี้ เงินยืมว่าลงบันทึกในทะเบียนคุมครบทุกสัญญา
๔	ตรวจสอบสัญญาเงินยืมว่ามีรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๕	ตรวจสอบการนับวันครบกำหนดชำระคำนวณถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
	๕.๑ ตรวจสอบการนับวันครบกำหนดในการเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งคืนโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับเงิน
	๕.๒ ตรวจสอบการนับวันครบกำหนดในการเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งคืนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันกลับมาถึง
	๕.๓ ตรวจสอบการนับวันครบกำหนดในการยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากที่กล่าวมาให้ส่งคืนภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับเงิน
๖	ตรวจสอบการปฏิบัติตามหนังสือกองบริหารการคลัง กรมการแพทย์ ที่ สธ ๐๓๐๒/๒๒๓๒ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการยืมเงินราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมการแพทย์
๗	กรณีหน่วยงานมีเงินทรองราชการให้ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒
๘	สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง
๙	รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และประเมินผล พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอต่อการสนับสนุนข้อสรุปและผลการปฏิบัติงาน
๑๐	สรุปประเด็นข้อตรวจพบ ปัญหา สาเหตุ ผลกระทบและแนวทางปรับปรุงแก้ไข
๑๑	ประชุมสรุปข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจเพื่อยืนยันผลการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ
๑๒	ร่างรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ตัวอย่าง

แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน
การยืมเงินราชการ

- ตัวอย่าง -

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์
แบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน – การยืมเงินราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อหน่วยรับตรวจ.....วันที่เข้าตรวจสอบ.....
สังกัดกรม.....กรมการแพทย์.....กระทรวง.....กระทรวงสาธารณสุข.....
เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน.....ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....Email

ลำดับ ที่	รายการ	ผลการประเมิน				หมายเหตุ
		มี/ใช่	มีบางส่วน	ไม่มี/ไม่ใช่	ไม่เคยเกิด เหตุการณ์	
		N๑=๑	N๒=๐.๕	N๓=๐	N/A	
๑. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบหรือมีการมอบหมายงานในการควบคุมกำกับด้านลูกหนี้เงินยืมราชการ						
๑.๑	มีการกำหนดผู้รับผิดชอบหรือมีการมอบหมายงานในการควบคุมกำกับด้านลูกหนี้เงินยืมราชการ					
๒. สัญญาการยืมเงิน						
๒.๑	สัญญาการยืมเงินเป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (แบบ ๘๕๐๐) และการยืมเงินที่มีบัตรเครดิตราชการสัญญาการยืมเงินเป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว๕๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่องหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ					
๒.๒	มีการจัดทำสัญญาการยืมเงินขึ้น ๒ ฉบับ โดยมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ และให้ผู้ยืมเก็บไว้ ๑ ฉบับ					
๒.๓	มีข้อมูลรายละเอียดในสัญญาการยืมเงินครบถ้วน เช่น ชื่อผู้ยืม ความประสงค์ขอยืมเงิน วัน เดือน ปี สถานที่ที่ใช้เงินยืม วันครบกำหนดสัญญา เป็นต้น					
๒.๔	การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ โดยผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืม					
๒.๕	การยืมเงินครั้งใหม่สามารถทำได้ต่อเมื่อผู้ยืมส่งคืนเงินยืมเหลือจ่ายและหลักฐานการจ่ายตามสัญญาการยืมเงินเดิมเสียก่อนเพื่อไม่ให้เป็นการยืมเงินซ้ำซ้อน					

ลำดับ ที่	รายการ	ผลการประเมิน				หมายเหตุ
		มี/ใช่	มีบางส่วน	ไม่มี/ไม่ใช่	ไม่เคยเกิด เหตุการณ์	
		N๑=๑	N๒=๐.๕	N๓=๐	N/A	
๒.๖	มีการสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของสัญญา การยืมเงินก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ					
๓. การส่งใช้คืนเงินยืมราชการ						
๓.๑	ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป ภายในกำหนดระยะเวลา ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การ รับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม					
๓.๒	มีการบันทึกสลิปหลังสัญญาการยืมเงินตาม หลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่ายที่ได้รับคืน ให้ครบถ้วนถูกต้องตามความเป็นจริง					
๓.๓	มีการออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน					
๓.๔	มีการออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน					
๓.๕	มีการจัดเก็บสัญญาการยืมเงินไว้ที่ปลอดภัย เพื่อไม่ให้สูญหาย					
๔. การจัดทำทะเบียนคุม/การรายงาน						
๔.๑	มีการจัดทำทะเบียนคุมครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน					
๔.๒	มีการสรุปและรายงานผลการยืมเงินราชการเป็น ประจำทุกสิ้นเดือนเสนอผู้บริหารหน่วยงาน เช่น ยอดลูกหนี้คงเหลือ รายละเอียดของสัญญา ที่คงค้าง					
๕. การติดตามทวงถาม						
๕.๑	มีมาตรการเร่งรัดติดตามลูกหนี้ให้ส่งใช้ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด					
๕.๒	มีมาตรการเร่งรัดติดตามลูกหนี้ที่ค้างชำระเกิน ระยะเวลาในสัญญาการยืมเงิน					
๕.๓	กรณียืมเงินราชการถ้าจำนวนเงินสดที่ส่งคืนเกิน ๓๐% ของจำนวนเงินยืมทั้งหมด มีการให้ผู้ยืมเงิน หมายเหตุในบันทึกข้อความที่ส่งขอใช้หนี้เงินยืมถึง สาเหตุที่ส่งเงินคืนเกิน ๓๐% ของทั้งสัญญา					
๕.๔	กรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่ กำหนด มีการเรียกให้ผู้ยืมเงินชดใช้เงินยืมตาม					

ลำดับ ที่	รายการ	ผลการประเมิน				หมายเหตุ
		มี/ใช่	มีบางส่วน	ไม่มี/ไม่ใช่	ไม่เคยเกิด เหตุการณ์	
		N๑=๑	N๒=๐.๕	N๓=๐	N/A	
	เงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด					
๕.๕	กรณีที่ผู้ยืมได้ส่งคืนหลักฐานการจ่าย แล้วมีเหตุต้องทักท้วงหน่วยงาน มีการแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน และให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่รับคำทักท้วง					
รวมคะแนนทั้งหมด (N) = N๑ + N๒ + N๓				๑๙ คะแนน = ๑๐๐ %		
*จำนวนทั้งหมด ๑๙ ข้อ						
คิดเป็นร้อยละ				_____ X ๑๐๐ = ...		
						

****หากประเด็นคำถามข้อใด ที่หน่วยงานประเมินแล้วพบว่า “ไม่ได้ปฏิบัติ/ไม่เคยเกิดเหตุการณ์” ไม่ต้องประเมินหรือใส่คะแนน แต่ให้นับจำนวนข้อใหม่ทั้งหมด และให้ถือว่าจำนวนข้อที่นับใหม่นั้นเป็น ๑๐๐% หมายเหตุ : เกณฑ์การประเมินผลระบบการควบคุมภายในภาพรวม**

คะแนน	ระดับ
๙๑ - ๑๐๐	ดีมาก
๘๑ - ๙๐	ดี
ต่ำกว่า ๘๐	พอใช้

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

ลงชื่อ(ผู้ประเมิน)
(.....)

ตำแหน่ง
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ(ผู้สอบทาน)
(.....)

ตำแหน่ง
วันที่...../...../.....



INTERNAL AUDIT GROUP
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการแพทย์

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข
88/23 อาคาร 2 ชั้น 4 ตาบตลาดขวัญ
อำเภอเมืองนนทบุรี
จังหวัดนนทบุรี 11000
โทร. 0 2590 6176, 0 2590 6228
โทรสาร. 0 2590 6176
<http://www.inaudit.dms.go.th>



กรมการแพทย์
DEPARTMENT OF MEDICAL SERVICES