

คู่มือการตรวจสอบ ลูกหนี้เงินยืมราชการ





คำนำ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่าย ข้อ 44 โดยกรมบัญชีกลาง ได้กำหนดแนวทางในการเบิกเงิน จ่ายเงิน รวมไปถึงการนำเงินส่งคลัง จะต้องดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ดังนั้น ฝ่ายตรวจสอบ 2 กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ ซึ่งเป็นหนึ่งในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ฝ่ายตรวจสอบ 2 จึงได้จัดทำคู่มือ “การตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ” ฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางใช้ในการสอบทานการปฏิบัติงานลูกหนี้เงินยืมของหน่วยงาน ว่าได้มีการปฏิบัติงานถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานที่ปฏิบัติงานนั้น มีการกำหนดการควบคุมภายในที่ดี มีความเพียงพอ และเหมาะสม สอดคล้องกับระเบียบที่กำหนด โดยคณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฯ ฉบับนี้จะสามารถเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งาน และผู้ที่สนใจเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นไป

ฝ่ายตรวจสอบ 2
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย

สารบัญ

หน้า

เงินยืมราชการ

- เงินยืมราชการ..... 1
- หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการอนุมัติเงินยืม..... 1
- วิธีการเบิกจ่ายเงินยืม..... 1
- หลักเกณฑ์การส่งใช้คืนเงินยืม..... 2

หลักเกณฑ์การตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม

- หลักเกณฑ์การส่งใช้คืนเงินยืม..... 3
- วัตถุประสงค์..... 3
- วิธีการตรวจสอบ..... 3



เงินยืมราชการ หมายถึง

เงินที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานจ่ายให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่งในสังกัดยืม เพื่อไปใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

- ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
- ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการอื่น

เงินยืม : สามารถยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัด เพื่อไปปฏิบัติราชการเฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังนี้

1. ค่าจ้างชั่วคราว (ไม่มีกำหนดจ่ายแน่นอน รายวัน รายครั้งเมื่องานเสร็จ)
2. ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
3. งบกลาง เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร/เงินเพิ่มค่าครองชีพลูกจ้างชั่วคราวที่ไม่มีกำหนด เป็นงวดแน่นอนประจำ
4. งบรายจ่ายอื่นที่จ่ายเช่นเดียวกันกับข้อ 1 หรือ 2



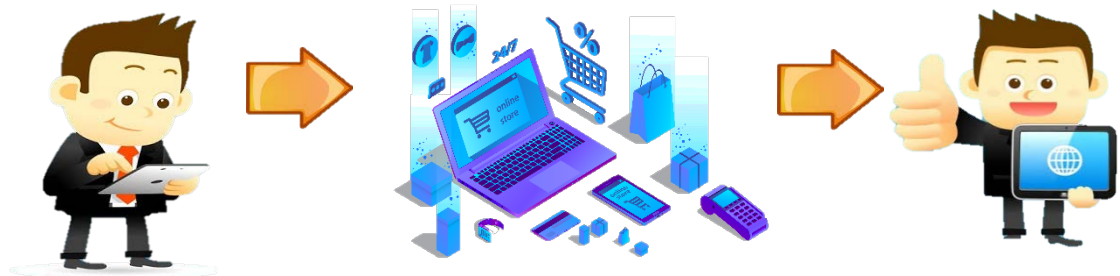
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการอนุมัติเงินยืม

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการพิจารณาการอนุมัติให้ยืมเงิน มีดังนี้

- 1 สัญญาการยืมเงินให้เป็นไปตามเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด
- 2 ให้ยืมได้เฉพาะเท่าที่จำเป็น เหมาะสม และใกล้เคียงกับความเป็นจริง
- 3 ห้ามให้ยืมเงินในครั้งใหม่ ถ้ายังไม่ได้ชำระหนี้ครั้งเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน
- 4 ผู้ยืมต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
- 5 กรณีพนักงานราชการยืมเงิน ควรจัดทำหนังสือคำประกันสัญญายืมเงิน แล้วให้ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างานคำประกันสัญญาของผู้ยืม (มาตรการกรมอนามัยเฉพาะส่วนกลาง)
- 6 การยืมเงินราชการ ต้องยืมเพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นภายในปีงบประมาณ

วิธีการเบิกจ่ายเงินยืม

จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Payment) เท่านั้น โดยจ่ายตรงให้กับผู้ยืมเงินที่ได้ทำสัญญายืมเงิน



(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 57)

หลักเกณฑ์การสงฆ์คืนเงินยืม แบ่งได้ 3 กรณี ดังนี้

1 กรณีเดินทางไปราชการ ให้สงฆ์คืนเงินยืมภายใน 15 วันนับแต่วันที่กลับมาถึง

ตัวอย่างเช่น นายเศรฐาโศก เดินทางไปราชการวันที่ 15 มี.ค.62 กลับมาถึงที่พัก วันที่ 18 มี.ค.62 จะต้องคืนเงินยืมภายในวันที่ 1 มี.ค. 62

ให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่
18 มี.ค. 62 นะคะ



2 กรณีจัดประชุม/อบรม ประชุมราชการ ให้สงฆ์คืนเงินยืมภายใน 30 วันนับแต่วันที่รับเงิน

ตัวอย่างเช่น นางสาวอ้อยอิ่ง ยืมเงินเพื่อจัดประชุมราชการ วันที่ 1 มี.ค. 63 และได้รับเงิน โอนเข้าบัญชีเมื่อวันที่ 5 มี.ค. 63 ดังนั้น จะต้องคืนเงินยืมภายในวันที่ 3 เม.ย. 63

ให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่
5 มี.ค. 62 นะคะ



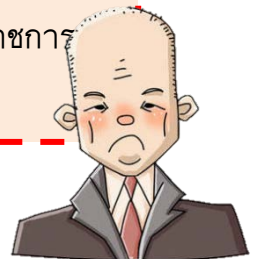
3 กรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่น เช่น ยืมเงินซื้อของประกอบอาหารให้กับ
โรงพยาบาล เป็นต้น ให้สงฆ์คืนเงินยืมภายใน 30 วันนับแต่วันที่รับเงิน

ตัวอย่างเช่น นางสาวนลัม ยืมเงินเพื่อซื้อวัตถุดิบประกอบอาหาร วันที่ 15 มี.ค. 63 และได้รับ
เงินโอนเข้าบัญชีเมื่อวันที่ 17 มี.ค. 63 ดังนั้น จะต้องคืนเงินยืมภายในวันที่ 15
เม.ย. 63



กรณีที่ผู้ยืมไม่ได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลัง
ให้ชุดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขสัญญายืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30
วันนับแต่วันครบกำหนด

หากไม่อาจปฏิบัติตามได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ
ทราบ เพื่อพิจารณาสั่งบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป



หลักเกณฑ์การตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม



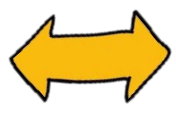
วัตถุประสงค์

- 1 เพื่อให้ทราบว่าการยืมเงิน การรับเงิน และการคืนเงินปฏิบัติตามระเบียบกำหนด
- 2 ลูกหนี้เงินยืมมีตัวตนอยู่จริง มีเอกสารหลักฐาน สามารถติดตามทวงถามได้
- 3 เพื่อสอบถามว่ามีกระบวนการบัญชีการยืมเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบกำหนด
- 4 มีการควบคุมภายในด้านเงินยืมราชการ ทั้งการยืมเงิน การรับเงิน และการคืนเงิน
- 5 มีความเพียงพอ เหมาะสม สอดคล้องกับระเบียบกำหนด

วิธีการตรวจสอบ

การตรวจสอบสัญญาเงินยืม เปรียบเทียบกับทะเบียนคุมสัญญาเงินยืม ดังนี้

1 สัญญาเงินยืมต้องจัดทำขึ้น 2 ฉบับ โดยให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่การเงินเก็บไว้ 1 ฉบับ เพื่อเป็นหลักฐานการยืมเงิน และผู้ยืมจะต้องกรอกรายละเอียดในสัญญาเงินยืม และเจ้าหน้าที่การเงินจะต้องบันทึกรายการลงในทะเบียนคุมสัญญาเงินยืมให้ครบถ้วน ข้อมูลต้องถูกต้อง ตรงกัน



ลำดับ	นามสกุล/ชื่อ	สัญญาเงินยืม	สัญญาเงินยืม	จำนวนเงิน	วันที่รับเงิน	วันที่คืนเงิน

2 สอบทานการอนุมัติในสัญญาเงินยืมว่ามีการขออนุมัติจากผู้อำนวยการของหน่วยงานหรือไม่ รวมทั้งตรวจสอบวันครบกำหนดชำระเงิน ว่าคำนวณวันครบกำหนดได้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินฯ พ.ศ. 2562 ข้อ 65 หรือไม่

อย่าลืมสอบถามว่ามีลูกหนี้เงินยืมชำระหรือไม่เพราะลูกหนี้ที่ยืมชำระ ยังไม่เคยสลับหนี้เก่า จะยังไม่สามารถยืมเงินได้นะ



5 สอบทานว่าหากมีเงินเหลือจ่าย ผู้ยืมเงินได้นำส่งเงินเหลือจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือไม่ โดยจะต้องมีเอกสาร เช่น ใบนำฝากเงิน Pay in Slip เป็นต้น



6 สอบทานการบันทึกค่าลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS เปรียบเทียบกับทะเบียนคุมว่าถูกต้อง ตรงกันกับเอกสารหลักฐานหรือไม่ และมีการนำเงินส่งคลังได้ครบถ้วน สอดคล้องกับข้อมูลหรือไม่ อย่างไร



ทุกสิ้นเดือน จะต้องสอบทานว่าบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง
ในงบทดลองจะต้องไม่มียอดคงค้างอยู่ในระบบ

7 กรณีหากผู้ยืมเงิน มีการส่งใช้คืนเงินยืมเป็นเงินสดเกิน 30% ผู้ยืมจะต้องแนบหลักฐานบันทึกการชี้แจงเหตุผลการคืนเงินยืมเป็นเงินสด โดยเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน และผู้อำนวยการรับทราบให้ครบถ้วน (หนังสือเวียนกองคลัง ที่ สธ 0903.03/4238 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2552 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการยืมเงิน ข้อ 3.4)

30%



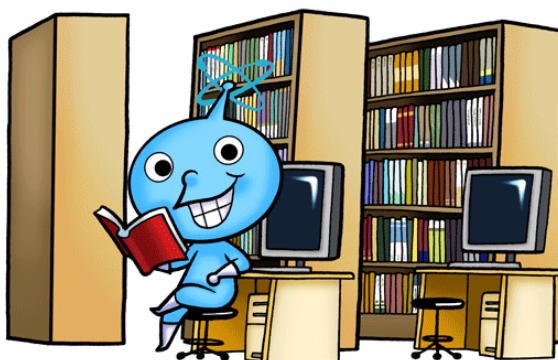
8 สอบยืนยันยอดลูกหนี้เงินยืมตามบัญชีโดยเปรียบเทียบกับข้อมูลลูกหนี้ในระบบ GFMS

หลักฐานเอกสาร และทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ว่ามียอดเงินคงเหลือที่ยังคงค้างชำระหนี้ และยอดคงเหลือที่มีการส่งใช้คืนเงินยืม มีความถูกต้อง ตรงกันหรือไม่



9 สอบทานการจัดเก็บเอกสารสัญญาเงินยืม เอกสารออกใบเสร็จรับเงิน ใบรับใบสำคัญ

ว่ามีจัดเก็บเป็นระเบียบ เป็นหมวดหมู่ ปลอดภัย และค้นหาได้ง่ายหรือไม่



10 สอบทานในกรณีที่มีการส่งใช้คืนเงินยืมล่าช้า ว่าหน่วยงานมีการดำเนินการติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ มีการกำหนดมาตรการแนวทางอย่างไร เพื่อไม่ให้เกิดปัญหา หรือสามารถลดปัญหาของการคืนเงินล่าช้าได้อีก

ยืมเงินตามระเบียบ ส่งใช้คืนเงินให้ตรงกำหนด นำเงินเข้าระบบจบขั้นตอน



นางสาวอรรรรม	ศรีสงคราม	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ 2
นางจรัญญา	สะเรียมรัมย์	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
นางสาวพิชชากร	จิวิไลสกุล	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
นางสาวชนันต์ธร	แก้วบุญสีสิงห์	นักจัดการงานทั่วไป