

OK
6 พ.ค. 63



สำนักงานตรวจสอบภายในทหารเรือ
คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบ
เรื่อง การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม ✓

ผู้รับผิดชอบ น.อ.หญิง OK

(อภัสรา พินิจเนตร)

ตำแหน่ง : รอง ผอ.กตน.๓ สदन.ทร.

อนุมัติโดย น.อ.หญิง M

(กรองรัตน์ เกื้อกิจ)

ตำแหน่ง : ผอ.กตน.๓ สदन.ทร.

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานตรวจสอบภายในทหารเรือ	เรื่อง การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑ ของ ๑๕ หน้า

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
บทที่ ๑ บทนำเหตุผลและความจำเป็น	
วัตถุประสงค์	๒
ขอบเขต	๒
ประโยชน์ของคู่มือ	๒
คำจำกัดความ	๓
คำนิยาม	๓
บทที่ ๒ กระบวนการตรวจสอบการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม	
วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ	๕
วิธีปฏิบัติ	๕
วิธีการตรวจสอบ	๕
Work Flow กระบวนการตรวจสอบการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม	๗
ตัวอย่างกระดาษทำการ	๘
บทที่ ๓ ข้อสังเกตที่ตรวจพบในการตรวจสอบ	
กรณีตัวอย่าง	
-- ข้อสังเกตที่ตรวจสอบในตรวจสอบ และข้อเสนอแนะ	๙
ผนวก	
๑ เอกสารอ้างอิง(Reference Document)	๑๑
๒ แบบฟอร์มที่ใช้(Forms)	๑๒
๒.๑ แบบฟอร์มแบบใบยืมเงิน(กง.3) ด้านหน้า-ด้านหลัง	
๒.๒ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ	
๒.๘ หนังสือติดตามทวงถามหนี้เงินยืมราชการ	

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานตรวจสอบภายในทหารเรือ	เรื่อง การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒ ของ ๑๕ หน้า

บทที่ ๑

บทนำเหตุผลและความจำเป็น

เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องทำคู่มือการตรวจสอบการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม

เพื่อให้การตรวจสอบภายในมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานและให้มั่นใจว่าหน่วยงานใน ทร.ได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของ ทร. สามารถตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง มีความเชื่อถือได้ โปร่งใส

วัตถุประสงค์

๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบการยืมเงินและส่งใช้เงินยืม รวมทั้งสรุปผล ข้อเสนอแนะ และการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ สำหรับกรรมการตรวจสอบภายใน ของ สำนักงานตรวจสอบภายในทหารเรือ

๒ เพื่อให้ทราบ กฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่ใช้ในการอ้างอิงประกอบการตรวจสอบภายใน ในเรื่องการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม ถูกต้อง ครบถ้วนยิ่งขึ้น

๓ เพื่อสร้างความเข้าใจในขั้นตอนการตรวจสอบการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมของกรรมการตรวจสอบภายในฯ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และมีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

คู่มือการตรวจสอบนี้ครอบคลุมขั้นตอนการตรวจสอบภายในของกรรมการตรวจสอบภายในฯ ตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบ การดำเนินการตรวจสอบ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และการตรวจติดตามซ้ำ สำหรับทุกครั้งที่มีการตรวจสอบ เรื่อง การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม ของหน่วยงานในกองทัพเรือ เนื้อหาในคู่มือประกอบด้วย

บทที่ ๑ บทนำเหตุผลและความจำเป็น

บทที่ ๒ กระบวนการตรวจสอบการยืมเงินและส่งใช้เงินยืม

บทที่ ๓ ตัวอย่างกระดาษทำการ

บทที่ ๔ ข้อสังเกตที่ตรวจพบในการตรวจสอบ

ประโยชน์ของคู่มือการตรวจสอบเรื่อง การยืมเงินและส่งใช้เงินยืม

๑. เพื่อให้กรรมการตรวจสอบภายในทราบวิธีการตรวจสอบ

๒. เพื่อให้กรรมการตรวจสอบภายในสามารถกำหนดเนื้อหาและวางแผนการตรวจได้อย่างเพียงพอเหมาะสมกับเวลาและการใช้ทรัพยากรที่มีอย่างคุ้มค่า

๓. เพื่อให้กรรมการตรวจสอบภายในเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงานว่าสามารถปฏิบัติงานได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานตรวจสอบภายในทหารเรือ	เรื่อง การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓ ของ ๑๕ หน้า

คำจำกัดความ

- ๑ ผบ.ทร. หมายถึง ผู้บัญชาการทหารเรือ
- ๒ ผอ.สตน.ทร. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในทหารเรือ
- ๓ ผอ.กกร.สตน.ทร. หมายถึง ผู้อำนวยการกองวิชาการและระบบงาน สำนักงานตรวจสอบภายในทหารเรือ
- ๔ ผอ.กตน. ๑ - ๔ สตน.ทร. หมายถึง ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายในที่ ๑ - ๔ สำนักงานตรวจสอบภายในทหารเรือ
- ๕ รอง ผอ.กตน. ๑ - ๔ สตน.ทร. หมายถึง รองผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายในที่ ๑ - ๔ สำนักงานตรวจสอบภายในทหารเรือ
- ๖ หน.สายตรวจ กตน. ๑ - ๔ สตน.ทร. หมายถึง หัวหน้าสายตรวจกองตรวจสอบภายในที่ ๑ - ๔ สำนักงานตรวจสอบภายในทหารเรือ
- ๗ กรรมการชุดตรวจที่ กตน. ๑ - ๔ สตน.ทร. หมายถึง กรรมการตรวจสอบภายใน กองตรวจสอบภายในที่ ๑ - ๔ สำนักงานตรวจสอบภายในทหารเรือ

คำนิยาม

- ๑ การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษากับหน่วยรับตรวจอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ตามแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม กำกับดูแลอย่างเป็นระบบ และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- ๒ หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยที่ สตน.ทร. จะดำเนินการตรวจสอบตามอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี
- ๓ กรรมการตรวจสอบภายใน หมายถึง นายทหารตรวจสอบภายใน ที่ได้รับการแต่งตั้งจาก ผบ.ทร. ให้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน ของ ทร.
- ๔ แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหน่วยต่าง ๆ ของ ทร. ตามวงรอบปีงบประมาณ ที่ได้รับการอนุมัติจาก ผบ.ทร. ให้กรรมการตรวจสอบภายใน เข้าดำเนินการตรวจสอบภายใน
- ๕ แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของแต่ละหน่วยรับตรวจ ที่กรรมการตรวจสอบแต่ละชุดได้จัดทำขึ้นเป็นแนวทางในการตรวจสอบ ตามหัวข้อที่กำหนดจากความเสี่ยง หรือสาระสำคัญในแต่ละหน่วยที่จะเข้าตรวจสอบ เพื่อช่วยให้การตรวจสอบมีความครอบคลุมในเรื่องที่สำคัญ ภายใต้กรอบของวัตถุประสงค์ ขอบเขตงาน เวลา วิธีการตรวจสอบ และทรัพยากรที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
- ๖ กระดาษทำการ (Work Sheet) หมายถึง เอกสารที่กรรมการตรวจสอบในแต่ละชุด จัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง ผลสรุปในการตรวจสอบแต่ละหัวข้อ ก่อนที่จะนำมาประมวลเป็นบทสรุปผลการตรวจสอบของแต่ละหน่วยรับตรวจเพื่อจัดทำรายงานต่อไป
- ๗ ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการตามว่า หน่วยตามอัตรการจัดหน่วยเฉพาะกิจ ที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย หรือมีการรับจ่ายเงินราชการ

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานตรวจสอบภายในทหารเรือ	เรื่อง การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔ ของ ๑๕ หน้า

๘. เงินยืม หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

๙. ผู้มีสิทธิยืมเงิน หมายถึง ผู้ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการให้ไปปฏิบัติราชการ จัดอบรมสัมมนา จัดประชุม ฯลฯ

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานตรวจสอบภายในทหารเรือ	เรื่อง การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕ ของ ๑๕ หน้า

บทที่ ๒

กระบวนการตรวจสอบยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

- ๑ เพื่อให้ทราบว่าการอนุมัติ การจ่ายเงินยืมและการรับชำระคืนเงินยืมปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบฯ
- ๒ เพื่อให้ทราบว่าลูกหนี้เงินยืมมีอยู่จริง และมีหลักฐาน(สัญญา/ใบยืมเงิน) ที่สามารถติดตามทวงถามหนี้ได้
- ๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการยืมเงิน การอนุมัติ และการรับชำระคืนเงินยืมว่าเพียงพอเหมาะสมหรือไม่
- ๔ เพื่อทราบถึงสาเหตุและผลกระทบของการส่งคืนเงินยืมที่ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒
- ๕ เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคู่สมรรถต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

วิธีการปฏิบัติมีรายละเอียด ดังนี้

เมื่อเข้าหน่วยรับตรวจ ให้กรรมการตรวจสอบภายใน สอบทานระบบการควบคุมภายในเรื่องเงินยืมเกี่ยวกับการยืมเงิน การอนุมัติ การเร่งรัดเงินยืม และการรับชำระคืนเงินยืม ว่าเพียงพอเหมาะสม และสามารถลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้หรือไม่ และควรมีการเพิ่มหรือลดการควบคุมหรือไม่ และในเรื่องใด โดยขอเอกสารหลักฐานต่างๆ จากสำนักงานการเงินของหน่วยผู้รับตรวจดังนี้

- ๑.๑ ใบเสร็จรับเงิน (กง.๑) ใบรับใบสำคัญ
- ๑.๒ ใบยืมเงิน (กง.๓)
- ๑.๓ ใบนำส่งเงิน (กง.๔)
- ๑.๔ สมุดเงินสด (บช.๑) สมุดเงินฝากธนาคาร (บช.๒) สมุดเงินสตรับ (บช.๓) สมุดเงินจ่าย (บช.๔)
- ๑.๕ สมุดคุมการรับ - จ่ายจ่ายเงินยืมประจำเจ้าหน้าที่
- ๑.๖ ใบมอบฉันทะรับเงิน
- ๑.๗ รายงานการเงิน
- ๑.๘ ทะเบียนคุมใบยืมเงิน

วิธีการตรวจสอบ

ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ดังนี้

- ๑ เงินยืมประจำส่วนราชการ
 - ๑.๑ ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป(ถ้ามี) ตามฎีกาว่าเป็นหัวหน้านายทหารการเงิน หรือ เจ้าหน้าที่การเงิน เป็นผู้เบิกเงินยืม

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานตรวจสอบภายในทหารเรือ	เรื่อง การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖ ของ ๑๕ หน้า

๑.๒ ตรวจสอบเงินยืมที่คงค้างในบัญชี ว่าหน่วยหมดความจำเป็นหรือสิ้นสุดภารกิจแล้ว ให้นำส่งคืนตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

๒ เงินยืมประจำเจ้าหน้าที่

๒.๑ ตรวจสอบการอนุมัติ และการรับเงินในใบยืม

๒.๒ ตรวจสอบสมุดคุมการรับ - จ่ายเงินยืมประจำเจ้าหน้าที่ว่ามีการหมุนเวียนการใช้จ่ายเงินยืม

๒.๓ ตรวจสอบว่าในระหว่างปีงบประมาณถ้าผู้ยืมหมดความจำเป็น หรือพ้นหน้าที่ให้ดำเนินการส่งใช้หนี้เงินยืม ภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด และหรือตรวจสอบการเปลี่ยนใบยืมเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๒.๔ ตรวจสอบเงินสดคงเหลือ กับสมุดคุมการรับ - จ่ายเงินยืมพร้อมดูหลักฐานการจ่าย

๒.๕ ตรวจสอบการบันทึกการรับชำระหนี้เงินยืมในใบยืมเงิน

๓ เงินยืมชั่วคราว

๓.๑ ตรวจสอบการอนุมัติ และการรับเงินในใบยืมเงิน

๓.๒ กรณีเจ้าหน้าที่หรือบุคคลในสวนราชการเดียวกันเป็นผู้ยืม ให้ยืมได้เท่ากับจำนวนที่ประมาณว่าจะต้องใช้จ่าย พร้อมด้วยประมาณการใช้จ่าย ผ่านเจ้าหน้าที่งบประมาณ และหัวหน้านายทหารการเงิน หรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณางบประมาณ และตรวจสอบรับรองความถูกต้อง

๓.๓ ตรวจสอบระยะเวลาการส่งใช้หนี้เงินยืม ตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

๓.๔ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน (กง.๑) เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด และ ตรวจสอบใบรับใบสำคัญ เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญ

๓.๕ ทำบันทึกสอบถามลูกหนี้ ที่ยังมีเงินยืมคงค้าง


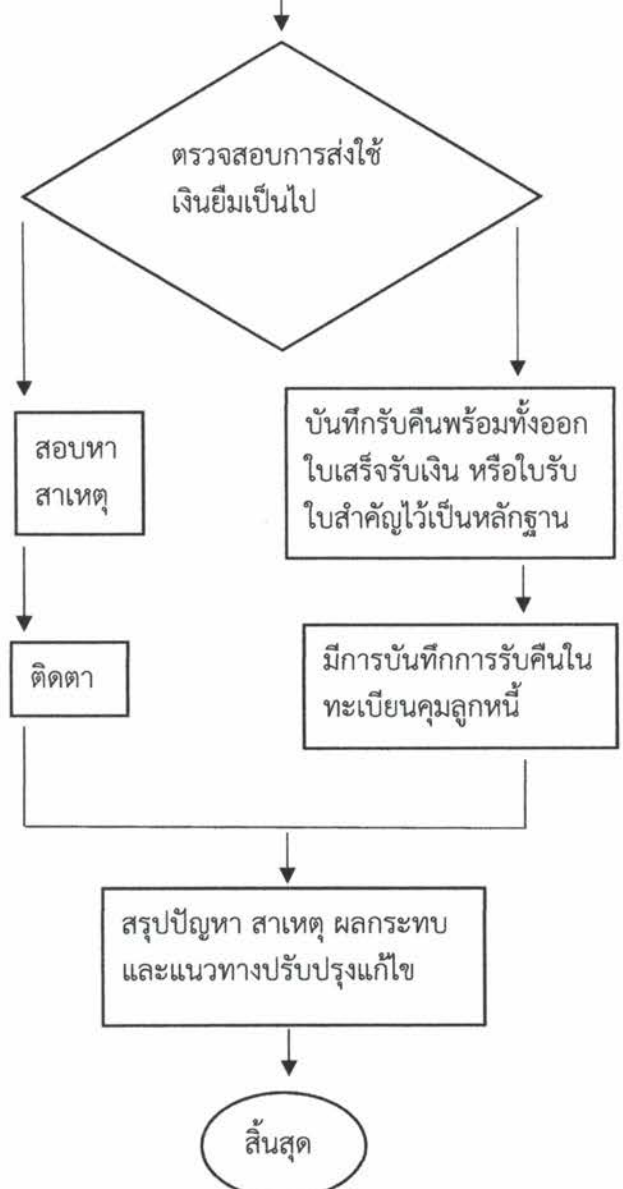
๓.๖ ตรวจสอบการบันทึกการชำระหนี้เงินยืม ในวันจ่ายเงินเดือน หรือค่าจ้างประกอบใบเสร็จรับเงิน (กง.๑)

๔ ตรวจสอบใบสำคัญส่งใช้เงินยืม ให้ถูกต้องตามรายการที่ยืม และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕ ตรวจสอบการบันทึกบัญชีเมื่อรับเงิน จ่ายเงิน ส่งคืนเงินยืม และรับคืนเงินยืม ว่ามีการบันทึกครบถ้วนถูกต้องหรือไม่

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานตรวจสอบภายในทหารเรือ	เรื่อง การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๗ ของ ๑๕

Work Flow กระบวนการยืมเงิน

ขั้นที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลาและ รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		<p>๑. ตรวจสอบใบยืมกับทะเบียนคุมว่ามีครบถ้วนและเอกสารประกอบการยืมถูกต้อง</p>	
๒		<p>๒. ตรวจสอบการอนุมัติให้ยืมเพื่อใช้ในราชการ โดยให้ยืมเท่าที่จำเป็นและเหมาะสมและอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>๓. ตรวจสอบว่าผู้ยืมนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่ยืมหรือไม่</p> <p>๑. ตรวจสอบการส่งใช้เงินยืมจากหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน บันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับใบสำคัญไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๓. ตรวจสอบว่าการส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด (โดยเร็วหรือไม่ อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด หากมีเงินคงเหลือต้องคืนภายใน ๓ วันทำการ)</p> <p>๔. มีการบันทึกการรับคืนในทะเบียนคุมลูกหนี้หรือไม่</p> <p>๕. ตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระคืน เกินกำหนดเวลาว่ามาจากสาเหตุใด และมีการดำเนินการอย่างไร</p> <p>๖. มีการติดตามทวงถามลูกหนี้เงินยืมที่ส่งใช้เงินยืมเกินกำหนด</p> <p>๗. สรุปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไข</p>	

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานตรวจสอบภายในทหารเรือ	เรื่อง การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๘ ของ ๑๕ หน้า

ตัวอย่างกระดาษทำการ

สำนักงานตรวจสอบภายในทหารเรือ					
หน่วยตรวจสอบภายใน ชุดตรวจที่.....			หมายเลข ๑.๑๒		
กระดาษทำการลูกหนี้เงินยืมราชการ					
หน่วยรับตรวจ.....หน่วย ก.....					
ผู้รับตรวจ.....น.อ. A.....			ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน		
น.ท. B.....			หัวหน้านายทหารการเงิน		
ระยะเวลา	๑ ต.ค.๖๑-๓๑ ต.ค.๖๑	วันที่ตรวจสอบ	๑๑ ธ.ค.๖๑		
วัตถุประสงค์ที่ตรวจสอบ ๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การจ่ายเงินยืมราชการตามที่ระเบียบกำหนด					
๒. มีการบริหารจัดการ ควบคุม ลูกหนี้เงินยืม อย่างมีประสิทธิภาพ					
แหล่งที่มา ทะเบียนคุมลูกหนี้ ไบยืม(กง.3) หนังสือขออนุมัติ ไบเสร็จรับเงิน ไบสำคัญรับเงิน					
แนวทางการตรวจสอบ คู่มือการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ					
เลขที่ไบยืม	ชื่อผู้ยืม	จำนวนเงิน	วันที่ยืม	วันครบกำหนด	หมายเหตุ
๘๖๙/๖๑	AAAAA	๑๘๖,๔๙๐	๕ ก.ย.๖๑	๕ ต.ค.๖๑	
๘๕๓/๖๑	BBBBB	๘๘,๗๕๐	๒๘ ส.ค.๖๑	๒๘ ก.ย.๖๑	
๘๓๔/๖๑	CCCCC	๕๗,๙๔๕	๑๔ ส.ค.๖๑	๑๔ ก.ย.๖๑	
๘๓๓/๖๑	DDDDD	๓๕,๖๕๐	๑๔ ส.ค.๖๑	๑๔ ก.ย.๖๑	
๘๕๐/๖๑	EEEEEE	๔๑,๘๐๐	๒๘ ส.ค.๖๑	๒๘ ก.ย.๖๑	
๘๐๖/๖๑	FFFFFF	๖๘๔,๐๐๐	๒๗ มิ.ย.๖๑	๒๗ ก.ค.๖๑	
เครื่องหมายการตรวจสอบ สิ้นน้ำเงิน					
สรุปผลการตรวจสอบ ในเดือน ต.ค.๖๑ มีการนำส่งเงินและผลักใช้ไบยืม ครบทุกไบยืม					
ความเห็นและข้อเสนอแนะ ระยะเวลาเกินกำหนดการยืมเงิน ให้ทำหนังสือติดตาม					
น.ท.....ผู้จัดทำ		น.อ.....ผู้สอบทาน			
ร.ต.....ผู้จัดทำ		วันที่ ๒๙ ธ.ค.๖๑			

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานตรวจสอบภายในทหารเรือ	เรื่อง การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๙ ของ ๑๕ หน้า

บทที่ ๓

ข้อสังเกตที่ตรวจพบในการตรวจสอบ

กรณีตัวอย่าง

วิธีการตรวจสอบ ข้อสังเกตที่ตรวจพบ และข้อเสนอแนะ

๑.๑ ตรวจงบทดลองในระบบ GFMS ในบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ ณ ๓๐ ก.ย.๖๑ มียอดทั้งสิ้น ๑๘๔,๗๕๐,๓๗๒.๖๘ บาท

๑.๒ ตรวจทะเบียนลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ ณ ๓๐ ก.ย.๖๒ มีจำนวน ๑๖๒ ใบยืม

๑.๓ ลูกหนี้ข้ามปีงบประมาณ ๒๕๖๑ คือผู้ยืม A.B.,C.,D.,E.ได้ทำใบนำส่งเป็นประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนพร้อมกับทำแบบฟอร์มการโอนเงินนำส่งเข้าบัญชีของธนาคารกรุงไทย โดยใช้ Company Code:XXXXXX เพราะบัญชีเลขที่ XXX-X-XXXXX-X ของชื่อบัญชีคือ "ชื่อหน่วยเพื่อการรับเงินส่งคลังทางระบบอิเล็กทรอนิกส์" และจะไปปรากฏในชื่อบัญชีในงบทดลอง "ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง" ทางหน่วยที่รับนำส่งเพื่อส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน เข้าระบบ KTB Corporate Online โดยอนุมัติ Approve เข้าธนาคารกรุงไทยของกรมบัญชีกลางที่เปิดไว้และจะบันทึกบัญชีในงบทดลอง ต.ค.๖๑ ไปด้วย

๑.๔ จากใบนำส่งจำนวน ๒ ใบในวันที่ ๑๐ ต.ค.๖๑ ของDDDDD เงิน ๑๗,๔๐๐ กับ ๗๒๐ บาท สามารถล้างการผลัดใช้ใบสำคัญของใบยืม ๘๐๖/๖๑ ได้ทันก่อน ๓๑ ต.ค.๖๑ ทำให้บัญชีเงินเบิกเกินรอนำส่ง ในงบทดลองปรากฏยอดในรายละเอียดถูกต้องพร้อมทั้งลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ เดือน ต.ค.๖๑ และบัญชีค่าใช้จ่ายผลัดส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ

๑.ตรวจใบยืมลูกหนี้รายตัวให้ตรงกับทะเบียนลูกหนี้เงินยืมทุกวัน และตรวจบัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณให้ตรงกับทะเบียนคุมลูกหนี้ทุกวัน

๒.ตรวจการนำเงินมาส่งเหลือจ่ายจากใบยืมลูกหนี้รายตัวได้บันทึกในทะเบียนคุมลูกหนี้ทุกวัน

๓.ทำหนังสือทวงถามลูกหนี้เมื่อครบกำหนดชำระ

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานตรวจสอบภายในทหารเรือ	เรื่อง การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๐ ของ ๑๕ หน้า

ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินในงบประมาณ ๑-๓๑ ต.ค.๖๑						
ใบยืมที่	ยอดยกมา	เพิ่มลูกหนี้	ผลักใช้ใบสำคัญ	ใบนำส่ง	ลูกหนี้ยอดไป	คชจ.ผลักใช้
	๑ ต.ค.๖๑	๑-๓๑ ต.ค.	๑-๓๑ ต.ค.๖๑	๑-๓๑ต.ค.๖๑	๑ พ.ย.๖๑	รายได้แผ่นดิน ๕ พ.ย.๖๑
๘๒๐/๖๑	๖๘๕,๐๐๐		๖๕๕,๘๘๐	๑๘,๑๒๐	๐	๐
๘๓๓/๖๑	๓๕,๖๕๐		๓๐,๖๗๔	๔,๙๗๖	๐	๔,๙๗๖
๘๓๔/๖๑	๕๗,๙๔๕		๕๔,๓๔๕	๓,๖๐๐	๐	๓,๖๐๐
๘๕๐/๖๑	๔๑,๘๐๐		๔๑,๕๐๐	๓๐๐	๐	๓๐๐
๘๕๓/๖๑	๘๘,๗๕๐		๘๗,๒๐๐	๑,๕๕๐	๐	๑,๕๕๐
๘๖๙/๖๑	๑๘๖,๔๙๐		๑๗๓,๒๐๖.๖๑	๑๓,๒๘๓.๓๙	๐	๑๓,๒๘๓.๓๙
๘๗๐/๖๑		๒๙,๕๙๐			๒๙,๕๙๐	
รวม	๑๘๔,๗๕๐,๓๗๒	๑,๙๙๙,๖๙	๕๒,๖๐๒,๐๐๓.๘๐	๔๑,๘๒๙.๓๙	๑๓๔,๒๐๘,๗๙๘.๔๘	๒๓,๗๐๙.๓๙

๑.๕ จากใบนำส่งในวันที่ ๒๙ ต.ค.๖๑ ของ A.,B.,C.,D. และ E. ส่งเงินตามยอด ๑๓,๒๘๓.๓๙ / ๑,๕๕๐ / ๓,๖๐๐ / ๔,๙๗๖ และ ๓๐๐ บาท ทำให้บัญชีค่าใช้จ่ายผลัดส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ในเดือน ต.ค.๖๑ ไม่มียอดเงินที่นำส่งนี้ แต่ในบัญชีเบิกเกินรอนำส่งมียอดในเดือน ต.ค.๖๑ จำนวน ๔๑,๘๒๙.๓๙ บาท และในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินในงบประมาณในเดือน ต.ค.๖๑ จะล้างใบยืม A.,B.,C.,D. และ E. โดยทำการผลักใช้ใบสำคัญใบยืมเรียบร้อย

๑.๖ ตรวจพบทดลอง เดือน ต.ค.๖๑ จะไม่ยอดการนำส่งที่ไปหักจากบัญชีลูกหนี้เงินยืมใน งบประมาณ สาเหตุ เนื่องจาก เป็นลูกหนี้ข้ามปี ๖๑ ต้องไปตรวจบัญชีค่าใช้จ่ายผลัดส่งรายได้แผ่นดิน มียอดเท่ากับใบนำส่งหรือไม่ ๘๑

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานตรวจสอบภายในทหารเรือ	เรื่อง การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๑ ของ ๑๕ หน้า

ผนวก

๑. กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐาน และเอกสารอ้างอิง(Reference Document)

- ๑.๑ ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๔
- ๑.๒ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒
- ๑.๓ ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๕๓
- ๑.๔ ระเบียบว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานตรวจสอบภายในทหารเรือ	เรื่อง การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๒ ของ ๑๕ หน้า

๒. แบบฟอร์มที่ใช้(Forms)

แบบฟอร์มใบยืมเงิน (กง.3) (ด้านหน้า)

ใบยืมเงิน	กง 3										
เลขที่ผู้ยืม...../..... เลขที่ผู้ให้ยืม...../..... วันครบกำหนด เขียนที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....											
ข้าพเจ้าตำแหน่งสังกัด..... มีความประสงค์จะขอยืมจาก (กรมหรือหน่วย).....เพื่อใช้จ่ายในการ เป็นจำนวนเงิน.....บาท.....สตางค์ ตัวอักษร(.....) ตามรายการดังต่อไปนี้											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">รวมเงิน</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>							รวมเงิน				
รวมเงิน											
จึงทำใบยืมเงินพร้อมกับทำสัญญารับรองการยืมเงินให้ไว้ต่อ(กรมหรือหน่วย) ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของ ทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่าย ส่งใช้ภายในระยะที่กำหนด.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน ยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งใช้เงินยืมจนครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อ											
ก.ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการหักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดอันพึงจะได้รับจากทางราชการ ชดใช้ จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที											
ข.ข้าพเจ้าจะชดใช้คืนให้แก่ทางราชการ จนครบถ้วนทันที เพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามสัญญา ข้าพเจ้าได้วางหลักทรัพย์ไว้กับตามสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือได้ให้.....เป็นผู้ค้ำประกันตามสัญญาค้ำประกันที่ได้แนบมาเพื่อพิจารณา..... ข้าพเจ้าขอมอบให้.....เป็นผู้รับเงินแทนข้าพเจ้า..... ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม											
การตรวจจ่าย ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติ เงินตรงราชการ เงินนอกงบประมาณ ได้เป็นจำนวนเงิน.....บาท.....สตางค์ ลายมือชื่อผู้ตรวจ..... (.....) ตำแหน่ง.....วันที่..... อนุมัติให้ยืมเป็นจำนวนเงิน.....บาท.....สตางค์ ลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง.....วันที่.....	การรับเงิน ข้าพเจ้าได้รับเงินตามใบยืมฉบับนี้ไว้ถูกต้องแล้วเป็น เงินสด เช็คเลขที่..... จำนวนเงิน.....บาท.....สตางค์ (ตัวอักษร)..... ลายมือชื่อผู้รับเงิน..... (.....) ตำแหน่ง.....วันที่..... ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน..... ตำแหน่ง.....วันที่.....										
หมายเหตุ ฉบับที่ ๑เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ส่วนราชการที่ให้ยืมเงินเป็นผู้เก็บรักษา											

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานตรวจสอบภายในทหารเรือ	เรื่อง การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๓ ของ ๑๕ หน้า

(ด้านหลัง)

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วันเดือนปี	ที่เอกสาร	จำนวนเงิน ส่งคืน				จำนวน เงิน		ลายมือ ชื่อผู้ ส่งคืน	ลายมือ ชื่อ
			ใบสำคัญคู่ จ่าย		เงิน		คงค้าง		หรือผู้ บันทึก	ผู้รับใช้ หนี้เงิน ยืม
			บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	การส่งใช้ หนี้เงินยืม	

- หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ หน่วยให้ยืม
(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
(3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานตรวจสอบภายในทหารเรือ	เรื่อง การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๕ ของ ๑๕ หน้า

ตัวอย่างหนังสือติดตามทวงถามหนี้เงินยืมราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....หน่วย.....(.....โทร. XXXXX).....

ที่ กท...../..... วันที่.....

เรื่อง.....ติดตามเงินยืมราชการ ตามใบยืมที่ กง.3.....

เรียน..(ผู้ยืม).....

ตามที่ท่านได้ยืมเงินราชการเพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการ.....นั้น
ขณะนี้ได้ล่วงเลยวันครบกำหนดที่ท่านต้องดำเนินการส่งหลักฐานใบสำคัญการใช้จ่ายเงิน และคืนเงิน
เหลือจ่าย(ถ้ามี) ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ใบยืม	ชื่อผู้ยืมเงิน	จำนวนเงินที่ยืม (บาท)	วันครบกำหนด
๑./๖๒	นายดีใจ แสนสุข	xxxxx.xx	วว/ดดด/ปป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเร่งรัดให้ข้าราชการดังกล่าวส่งหลักฐานใบสำคัญการจ่าย และคืน
เงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) เพื่อหักล้างเงินยืมราชการดังกล่าวให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังและ
ดำเนินการเบิกจ่ายเงินจากทางราชการต่อไป

.....เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง.....

ตำแหน่ง.....