

แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ สำนักงาน.....

เรื่องที่ตรวจสอบ เงินยืม

- ประเด็นการตรวจสอบ 1. การยืม สัญญาการยืม การส่งใช้เงินยืม เป็นไปตามระเบียบฯ
2. การอนุมัติการจ่ายเงินยืมตามความจำเป็นเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายเงินยืม การอนุมัติ และการรับชำระคืนเงินยืมปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ทราบว่าลูกหนี้เงินยืมมีอยู่จริง และมีหลักฐาน (สัญญา) ที่สามารถติดตามทวงถามหนี้ได้
3. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการยืมเงิน การอนุมัติ และการรับชำระคืนเงินยืมว่า เพียงพอเหมาะสมหรือไม่
4. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเบิกจ่ายเงินยืมที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ
5. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน หลักฐานการส่งใช้เงินยืม ทะเบียนคุมสัญญาเงินยืม ปีงบประมาณ
.....และตรวจสอบตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

จำนวนคน/วันในการตรวจสอบ จำนวน.....คน /.....วัน

แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
1. สอบทานระบบการควบคุมภายในเรื่องเงินยืม เกี่ยวกับการยืมเงิน การอนุมัติ การเร่งรัดเงินยืม และการรับชำระคืนเงินยืม ว่าเพียงพอ เหมาะสม และสามารถลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้หรือไม่ และควรมีการเพิ่มหรือลดการควบคุมหรือไม่ และในเรื่องใด			

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
<p>2. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินกับทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงินว่ามีครบถ้วน และจัดทำตามแบบที่กำหนดโดยถูกต้อง ทุกครั้งที่มีการยืมเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 ข้อ 50 – 63</p> <p>3. ตรวจสอบการอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ว่าอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นและเหมาะสม มีการให้ยืม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม <p>4. ตรวจสอบว่าผู้ยืมได้นำเงินไปใช้จ่ายตรงตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในสัญญายืมเงินหรือไม่</p> <p>5. ตรวจสอบการส่งใช้เงินยืม</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อลูกหนี้/ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย และหรือเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญายืมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน และหรือใบรับใบสำคัญไว้เป็นหลักฐาน - ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด มีการเร่งรัดให้ชำระคืนให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว หรือไม่ อย่างช้าไม่เกิน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด - กรณีส่งคืนเป็นเงินสดมีการออกใบเสร็จรับเงิน - กรณีส่งคืนเป็นใบสำคัญมีการออกใบรับใบสำคัญ ทุกครั้งที่มีการส่งใช้เงินยืม - มีการบันทึกรายการรับคืนหลังสัญญาการยืมเงิน และทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน หรือไม่ 			

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
<p>6. ตรวจสอบการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินที่ยังค้างชำระ ว่าได้มีการจัดเก็บโดยปลอดภัย และค้นหาได้ง่าย</p> <p>7. ตรวจสอบระยะเวลาการส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลา ดังนี้</p> <p>(1) กรณีเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาให้ส่งใช้ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน</p> <p>(2) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวให้ส่งใช้ภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึง</p> <p>(3) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (1) หรือ(2) ให้ส่งใช้แก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน</p> <p>8. การจ่ายเงินยืม</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกิน 90 วัน หากจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่า 90 วันต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน - กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบัน ไปถึงปีงบประมาณถัดไปให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยถือว่าเป็นรายจ่ายในปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังนี้ - เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน 90 วันนับแต่วันเริ่มงบประมาณใหม่ - เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่นๆ ให้จ่ายได้ไม่เกิน 30 วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ 			

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
<p>9. การเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง - รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ - รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข - งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง - งบรายจ่ายอื่นๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับข้อ 7 (1) (2) หรือ (3) <p>10. ตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระเกินกำหนดเวลาหาข้อเท็จจริงว่าเกิดจากสาเหตุใด และมีการดำเนินการอย่างไร โดยสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>11. ตรวจสอบใบสำคัญ/หลักฐานการจ่ายที่ส่งเงินยืมว่าถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>12. ตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชีลูกหนี้เงินยืมที่บันทึกตามเกณฑ์คงค้างที่จัดทำด้วยมือและในระบบ GFMS ว่าบันทึกถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน</p>			

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
13. สอบยื่นขอคดงเหลือตามบัญชีลูกหนี้ถูกต้อง ตรงกับสัญญาการยืมเงินที่ค้างชำระ และ ทะเบียนคุมลูกหนี้ 14. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่ เกี่ยวข้องเพื่อหาสาเหตุที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ และ ขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐาน เพิ่มเติมตามที่ต้องการ			
15. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และ แนวทางปรับปรุงแก้ไขต่าง ๆ ที่ได้จากการ ตรวจสอบทั้งหมด 16. ร่างรายงานผลการตรวจสอบ 17. นำร่างรายงานผลการตรวจสอบหารือกับ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ 18. ปิดการตรวจ			

สรุปผลการตรวจสอบ.....

ผู้จัดทำ.....

(.....)
 วันที่

ผู้สอบทาน.....
 (.....)
 วันที่

