



แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับ เงินยืมทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัย

อ้างอิง: ประกาศ มช. เรื่องเงินยืมทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552

สำนักงานการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



ขอบเขตเนื้อหา



- ประกาศ มช. เรื่องเงินยืมทดรองของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552



- ตัวอย่างสัญญาเงินยืม



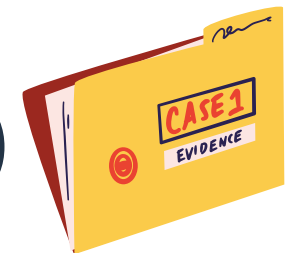
- สรุปแนวปฏิบัติเงินยืมทดรอง



- ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ



- กรณีเงินยืมทดรองราชการ (ยืมตรงจากมหาวิทยาลัย)





ประกาศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่องเงินยืมทดรองของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552



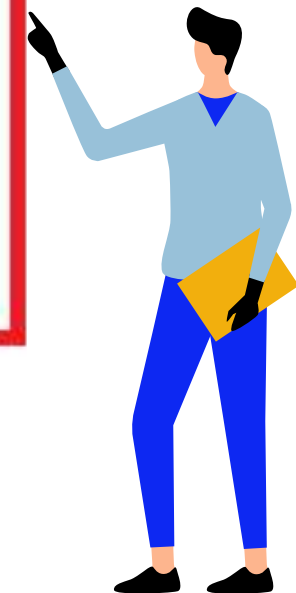
หมวด 1 : ประเภทและวัตถุประสงค์

ข้อ ๖ อธิการบดีมีอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานและผู้ชม ยืมเงินของมหาวิทยาลัย เพื่อนำไปจ่ายในการดำเนินงานในหน้าที่และการปฏิบัติงานของส่วนงานและการยืมเงินทศรองจ่ายทุกกรณีจะต้องมีงบประมาณหรือแหล่งเงินอื่นรองรับการเบิกจ่าย เพื่อส่งใช้เงินยืมทศรองจ่าย ดังนี้

๖.๑ เงินทศรองจ่ายหมุนเวียนภายในส่วนงาน เพื่อทศรองจ่ายในการดำเนินงาน เป็น ค่าวัสดุ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค เงินเดือน ค่าจ้าง และเงินสวัสดิการของส่วนงาน

๖.๒ เงินยืมทศรองจ่าย เงินอุดหนุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง และอื่น ๆ ไม่เกินวงเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้อนุมัติจากเงินทศรองจ่ายหมุนเวียนภายในส่วนงาน

๖.๓ เงินยืมทศรองจ่ายอื่น ๆ กรณีจำเป็นและเร่งด่วน นอกเหนือจากข้อ ๖.๑ และ ๖.๒ ให้ อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

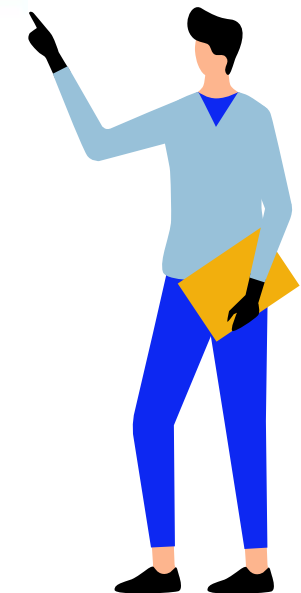


หมวด 2 : วงเงิน



ข้อ ๗ เงินยืมทดรองจ่ายหมุนเวียนภายในส่วนงานให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เป็น
ผู้พิจารณาวงเงินตามความจำเป็นและเหมาะสมของแต่ละส่วนงาน

ข้อ ๘ เงินยืมทดรองจ่ายอื่น ๆ ตามข้อ ๖.๓ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี ตามความจำเป็นและ
เหมาะสมของส่วนงาน



หมวด 3 : วิธีการยืม

ข้อ ๘ การยืมเงินทศรองจ่ายจากมหาวิทยาลัยให้ปฏิบัติดังนี้

๘.๑ ให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้ยืม ทั้งเงินยืมทศรองจ่ายหมุนเวียนของส่วนงานตามข้อ ๖.๑ และเงินยืมทศรองจ่ายอื่น ๆ ตามข้อ ๖.๓ จากมหาวิทยาลัย

๘.๒ ให้หัวหน้าส่วนงานทำสัญญาการยืมเงินตามแบบฟอร์มแนบท้ายประกาศนี้จำนวน ๒ ฉบับ โดยยื่นเสนอต่ออธิการบดี

๘.๓ การยืมเงินทศรองจ่ายตามข้อ ๖.๓ ให้แสดงประมาณการค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง พร้อมแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน หรือหลักฐานอนุมัติให้เบิกจ่าย

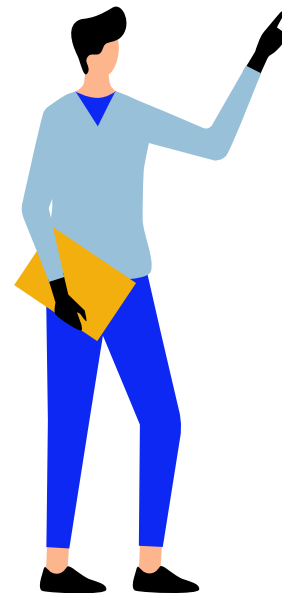
ข้อ ๑๐ การยืมเงินจากเงินทศรองจ่ายหมุนเวียนภายในของส่วนงานให้ปฏิบัติดังนี้

๑๐.๑ ให้พนักงานและข้าราชการในสังกัดแต่ละส่วนงานยืมเงินทศรองจ่ายจากส่วนงานต้นสังกัด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยผู้ยืมจัดทำสัญญาการยืมเงินตามแบบฟอร์มท้ายระเบียบนี้ จำนวน ๒ ฉบับยื่นเสนอหัวหน้าส่วนงานอนุมัติ

๑๐.๒ ให้ผู้ยืมแสดงประมาณการค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริงพร้อมแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน หรือหลักฐานอนุมัติให้เบิกจ่าย ประกอบการขออนุมัติยืมเงิน



หมวด 4 : การส่งใช้คืน



ข้อ ๑๑ กรณีเงินทรองหมุนเวียนภายในส่วนงานให้ส่งใช้คืนหรือเปลี่ยนสัญญาการยืมเงิน เมื่อมีการเปลี่ยนผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๑๒ ให้ผู้ยืมที่ยืมเงินทรองหมุนเวียนภายในส่วนงานส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินที่เหลือ (ถ้ามี) คืนส่วนงานภายใน ๑๐ วันทำการนับจากวันดำเนินการสิ้นสุด ดังนี้

๑๒.๑ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินที่เหลือ (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

๑๒.๒ ให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบของส่วนงานตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบและจัดทำใบตั้งหนี้เบิกจ่ายเงิน ภายใน ๕ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับใบสำคัญคู่จ่าย เพื่อทดแทนเงินทรองหมุนเวียนของส่วนงาน

ข้อ ๑๓ กรณีเงินยืมทรองจ่ายอื่น ๆ ตามข้อ ๖.๓ ให้ตั้งหนี้หลักส่งใช้เงินยืมทรองจ่าย และเงินที่เหลือ (ถ้ามี) คืนกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันดำเนินการสิ้นสุด

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่ผู้ยืมไม่ได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้หัวหน้าส่วนงาน/อธิการบดีเรียกขดใช้เงินยืม ตามเงื่อนไขสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้น โดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันครบกำหนด โดยทำเป็นหนังสือแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๑๕ เมื่อครบกำหนดเวลาการแจ้งเตือนแล้ว ผู้ยืมไม่มีการส่งใช้เงินคืน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเงินเสนอเรื่องต่ออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานแล้วแต่กรณี ดำเนินการหักเงินเดือนเงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมมีสิทธิ์ได้รับจากทางมหาวิทยาลัย โดยให้หักในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ พร้อมดอกเบี้ยของยอดเงินรวมทั้งหมด เพื่อส่งใช้

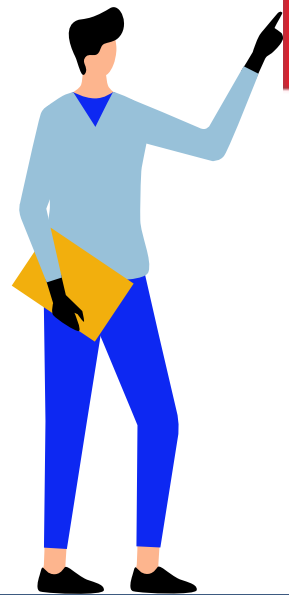
คืนตามสัญญายืมเงินจนกว่าจะครบถ้วนและมีผลต่อการประเมินเลื่อนขั้น ค่าจ้างเงินเดือนประจำปีของผู้ยืมและแจ้งบันทึกในทะเบียนประวัติบุคลากรมหาวิทยาลัย

หมวด 5 : การเก็บรักษาและการตรวจสอบ

ข้อ ๑๖ ให้ส่วนงานเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเฉพาะเงินยืมทรงจำนองเวียนตามข้อ ๖.๑ ในนามของส่วนงานนั้น ๆ โดยเปิดบัญชีออมทรัพย์คู่กับบัญชีกระแสรายวัน

ดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากในวรรคก่อน ให้ตกเป็นของมหาวิทยาลัยและให้นำส่งมหาวิทยาลัยภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

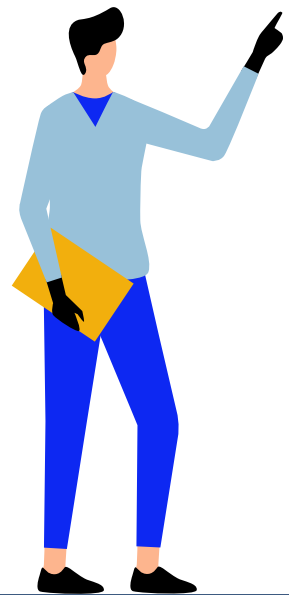
ข้อ ๑๗ ทุกสิ้นไตรมาสให้หัวหน้าส่วนงานสรุปรายงานสถานภาพเงินยืมทรงจำนองเวียนตามข้อ ๖.๑ ของส่วนงานเสนอต่ออธิการบดี ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้





หมวด 6 : บทกำหนดโทษ

ข้อ ๑๘ ผู้ที่นำเงินยืมทศรองจ่ายไปใช้จ่ายนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือเป็นความผิดทางวินัย หากได้กระทำโดยมีเจตนาทุจริต ให้ถือเป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรงให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยกับผู้กระทำความผิดตามวรรคก่อน โดยเคร่งครัดทุกกรณี





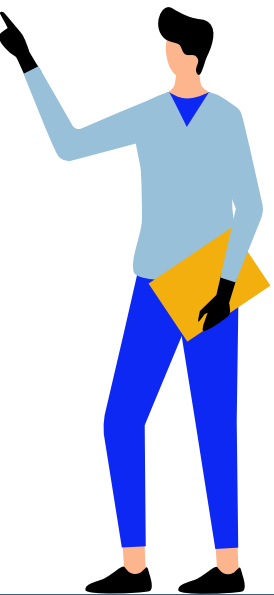
ตัวอย่างสัญญาขี้มเงิน



มหาวิทยาลัยเชียงใหม่		เลขที่ใบอื่น
สัญญาขี้มเงิน		วันครบกำหนดการใช้คืน
ข้าพเจ้า	ตำแหน่ง	
สังกัดหน่วยงาน	ส่วนงาน	โทรศัพท์
มีความประสงค์ขี้มเงินทดรองจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินขี้มทดรองจ่าย พ.ศ.2552		
☐ 6.1 เงินขี้มทดรองจ่ายหมุนเวียนภายในส่วนงาน		
☐ 6.2 เงินขี้มทดรองจ่าย เงินอุดหนุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง และอื่น ๆ วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท		
☐ 6.3 เงินขี้มทดรองจ่ายอื่น ๆ กรณีจำเป็นและเร่งด่วน นอกเหนือจากข้อ 6.1,6.2		
เพื่อใช้ในการกิจกรรม		ขอส่วนงาน
จำนวนเงิน		บาท ()
เงินขี้มทดรองจ่ายฉบับนี้เบิกจ่ายจาก		
เงินงบประมาณประจำปี..... ☐ แผ่นดิน ☐ รายได้ แผนงาน..... กองทุน.....		
☐ แหล่งเงินอื่น ๆ		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินขี้มทดรองจ่าย พ.ศ.2552 และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ตามเงื่อนไขแห่งประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินขี้มทดรองจ่าย พ.ศ.2552 ถ้าข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงจะได้รับจากทางมหาวิทยาลัย ในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 พร้อมดอกเบี้ยของยอดเงินรวมทั้งหมดเพื่อชดใช้เงินที่ขี้มไปจนกว่าจะครบถ้วน พร้อมทั้งให้มหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัยกับข้าพเจ้า		
ลงชื่อ.....		ผู้ขี้มเงินทดรองจ่าย
()		
วันที่.....		
☐ โปรดส่งแจ้งให้แนม..... ☐ โปรดโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร.....		
เรื่องบัญชี..... เลขที่บัญชี.....		
เขียน..... (หัวหน้าหน่วยงาน/ฝ่ายการเงินการคลัง)	เขียน..... หัวหน้าส่วนงาน/อธิการบดี	
ได้ตรวจสอบยอดเงินขี้มทดรองจ่ายของผู้ขี้ม ณ วันที่.....	ได้ตรวจสอบแล้ว เพื่อโปรดพิจารณาเงินขี้มทดรองจ่าย ตาม	
☐ ไม่มียอดเงินขี้มทดรองจ่ายคงค้าง	ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินขี้มทดรองจ่าย พ.ศ.2552	
☐ มียอดเงินขี้มทดรองจ่ายคงค้าง.....รายการ	☐ อนุมัติตามข้อ 6.1	
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (ตามรายละเอียด	☐ อนุมัติตามข้อ 6.2	
ด้านล่าง)	☐ พิจารณาสั่งการ ข้อ 6.3 ซึ่งอยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี	
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ	ลงชื่อ..... (หัวหน้าหน่วยงาน/ฝ่ายการเงินการคลัง)	
()	()	
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	
วันที่.....	วันที่.....	
สำเนาบัญชี		
☐ อนุมัติให้ขี้มเงินทดรองจ่ายได้ตามเงื่อนไขข้างต้นเป็นจำนวนเงิน.....บาท		
☐ ข้อสั่งการอื่น.....		
ลงชื่อ.....		
ตำแหน่ง..... (หัวหน้าส่วนงาน/อธิการบดี)		
วันที่.....		
ใบรับเงิน		
ข้าพเจ้าได้รับเงินเป็นจำนวน..... () เป็นการถูกต้องแล้ว		
และจะเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จตามประกาศฯ และหากมีเงินเหลือจะรีบนำส่งคืนภายใน 10 วัน นับจากวันดำเนินการสิ้นสุด		
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน	
()	()	
วันที่.....	วันที่.....	



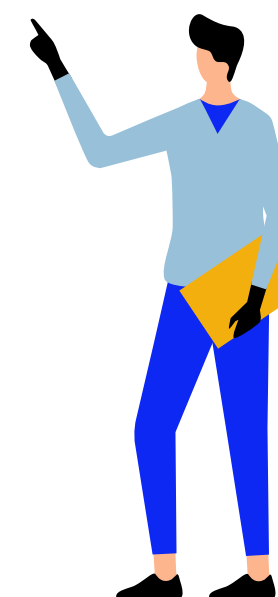
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่		12/65.เลขที่ใบขี้ม
สัญญาขี้มเงิน		14 ก.พ. 65
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....		หัวหน้างานการเงิน
สังกัดหน่วยงาน.....		สนง.การตรวจสอบภายใน
ส่วนงาน.....		โทรศัพท์.....053-123456
มีความประสงค์ขี้มเงินทดรองจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินขี้มทดรองจ่าย พ.ศ.2552		
☒ 6.1 เงินขี้มทดรองจ่ายหมุนเวียนภายในส่วนงาน		
☐ 6.2 เงินขี้มทดรองจ่าย เงินอุดหนุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง และอื่น ๆ วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท		
☐ 6.3 เงินขี้มทดรองจ่ายอื่น ๆ กรณีจำเป็นและเร่งด่วน นอกเหนือจากข้อ 6.1,6.2		
เพื่อใช้ในการกิจกรรม.....		โครงการทำความดีเพื่อสังคม มช.
จำนวนเงิน.....5,000.00.....บาท (		ห้าพันบาทถ้วน
เงินขี้มทดรองจ่ายฉบับนี้เบิกจ่ายจาก		
เงินงบประมาณประจำปี..... ☐ แผ่นดิน ☐ รายได้ แผนงาน..... กองทุน.....		
☐ แหล่งเงินอื่น ๆ		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินขี้มทดรองจ่าย พ.ศ.2552 และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ตามเงื่อนไขแห่งประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินขี้มทดรองจ่าย พ.ศ.2552 ถ้าข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงจะได้รับจากทางมหาวิทยาลัย ในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 พร้อมดอกเบี้ยของยอดเงินรวมทั้งหมดเพื่อชดใช้เงินที่ขี้มไปจนกว่าจะครบถ้วน พร้อมทั้งให้มหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัยกับข้าพเจ้า		
ลงชื่อ.....		ผู้ขี้มเงินทดรองจ่าย
(		นายเอ กำบุญ
วันที่.....		29 ม.ค. 65



รายละเอียดเงินยืมที่ควรจ่ายที่หักชำระ				
วันที่ขึ้น	เลขที่ใบขึ้น	เงินยืมซื้อ	รายการ	จำนวนเงิน
			รวมเงิน	บาท

[illegible]

รายละเอียดเงินยืมที่ตรงจ่ายที่ค้างชำระ				
วันที่ยืม	เลขที่ใบยืม	เงินยืมข้อ	รายการ	จำนวนเงิน
3 ม.ค. 65	28/64	1	โครงการรับน้อง	10,000.00
15 ม.ค. 65	30/64	1	ค่าเดินทางไปราชการ	7,000.00
			รวมเงิน	17,000.00 บาท

[illegible]



สรุปแนวปฏิบัติเงินยืมทดรองจ่าย





ประเภทเงินยืมทดรองจ่าย

1. ทดรองจ่ายหมุนเวียนภายในสำนักงาน
2. ทดรองจ่ายเงินอุดหนุน
ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง และอื่น ๆ
ไม่เกินวงเงิน 50,000 บาท
3. ทดรองจ่ายอื่น ๆ กรณีจำเป็น
เร่งด่วน นอกเหนือจากข้อ 1. และ 2.
(ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี ตาม
ความจำเป็นและเหมาะสมของส่วนงาน)



ผู้ยื่นแสดงประมาณการค่าใช้จ่ายเท่า
ที่จ่ายจริงพร้อมแผนการปฏิบัติงานและ
แผนการใช้จ่ายเงิน หรือหลักฐานอนุมัติให้
เบิกจ่าย ประกอบการขออนุมัติยืมเงิน

<u>รายละเอียดเงินยืมทดรองจ่ายที่ค้างชำระ</u>					
วันที่รับ	เลขที่ใบรับ	เงินยืมขอ	รายการ	จำนวนเงิน	
			รวมเงิน		

รายการส่งใช้เงินยืม						
รายการส่งใช้						
ครั้งที่	วัน เดือน ปี	เงินสหกรณ์	จำนวนเงิน	คงค้าง	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	ใบรับเงิน เลขที่

การส่งใช้ค้ำเงินยืมทดรองจ่าย



ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญ
คู่จ่ายและเงินสด
ที่เหลือ (ถ้ามี) คืน
ส่วนงานภายใน 10 วัน
ทำการ นับจากวัน
ดำเนินการสิ้นสุด



เจ้าหน้าที่ผู้รับค้ำเงินที่ก
การรับค้ำในสัญญา
ยืมเงิน พร้อมทั้งออก
ใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืม
เป็นหลักฐาน



เจ้าหน้าที่การเงิน
ตรวจสอบหลักฐาน
การเบิกจ่ายให้ถูกต้อง
และจัดทำใบตั้งหนี้
เบิกจ่ายเงินภายใน
5 วันทำการนับจาก
วันที่ได้รับใบสำคัญคู่จ่าย

การส่งใช้ค้ำเงินยืมทดรองจ่าย



ในกรณีที่ผู้ยืมไม่ชำระค้ำเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด (เกิน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนด) ให้ทำเป็นหนังสือแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร



เมื่อครบกำหนดแจ้งเตือนแล้ว ผู้ยืมไม่ส่งใช้เงินค้ำให้หัวหน้าการเงินเสนอเรื่องต่ออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานแล้วแต่กรณี **ดำเนินการหักเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ โดยให้หักในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 50** พร้อมดอกเบี้ยของยอดเงินรวมทั้งหมด เพื่อส่งใช้ค้ำตามสัญญา และมีผลต่อการประเมินเลื่อนขั้น

การเก็บรักษาและการตรวจสอบ



ให้ส่วนงานเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเฉพาะเงินยืมทดรองจ่าย
ในนามของส่วนงานนั้น ๆ โดยเปิดบัญชีออมทรัพย์คู่กับบัญชี
กระแสรายวัน ซึ่งดอกรับเงินจากเงินฝากให้นำส่งมหาวิทยาลัย
ภายใน 15 วันทำการ นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

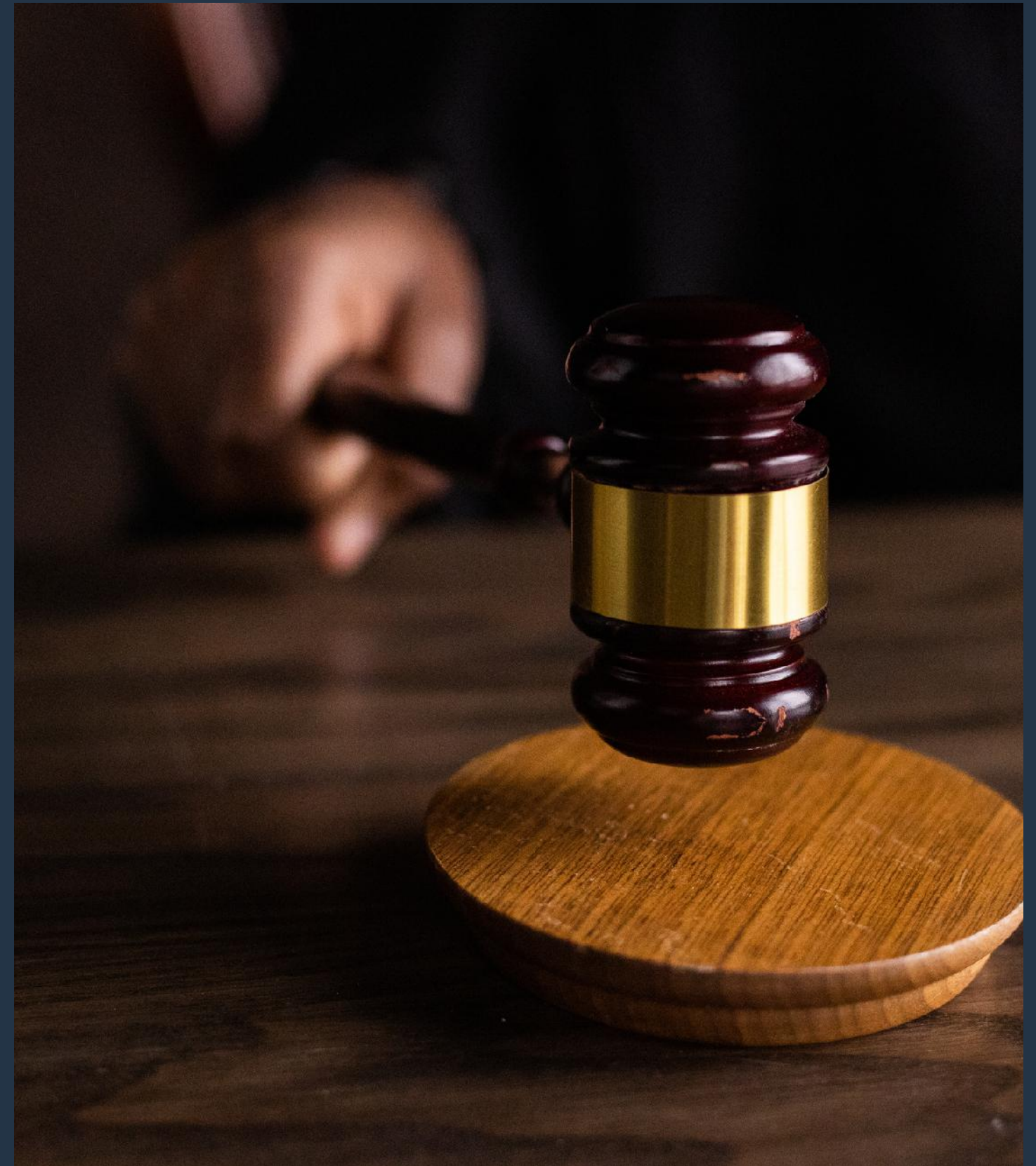


ทุกสิ้นไตรมาส ให้หัวหน้าส่วนงานสรุปรายงานสถานภาพเงินยืม
ทดรองจ่ายหมุนเวียนของส่วนงานเสนออธิการบดี



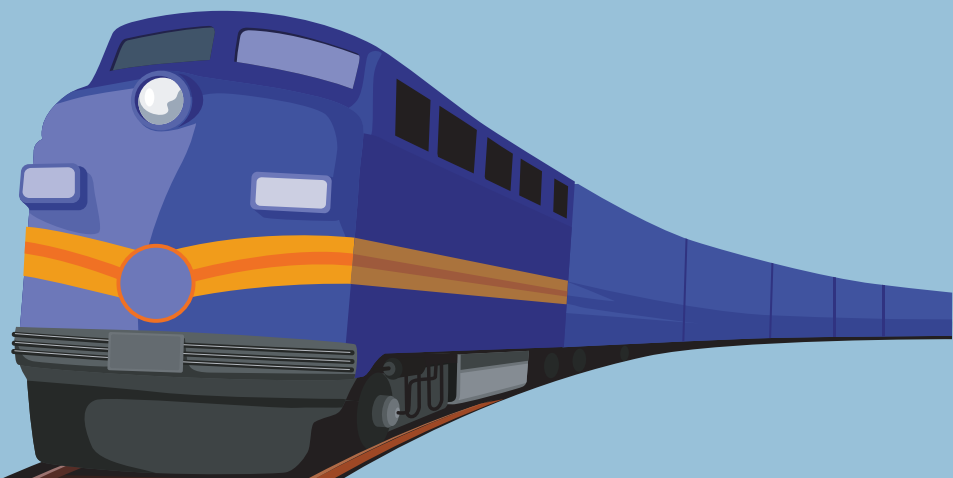
บทกำหนดโทษ

หากผู้ยืมนำไปใช้จ่ายนอกเหนือ
วัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติ โดยไม่มี
เหตุผลอันสมควร ให้ถือเป็น
ความผิดวินัยร้ายแรง





ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ





ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ



1. หนังสือขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายและสัญญายืมเงิน ไม่ได้ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
2. สัญญายืมเงิน ระบุรายละเอียดในสัญญายืมเงินไม่ครบถ้วน เช่น เงินยืมค้างชำระ การชดใช้เงินยืมหลังสัญญา เป็นต้น

"ให้จัดทำสัญญายืมเงินตามแบบฟอร์มประกาศของมหาวิทยาลัย จำนวน 2 ฉบับ ยื่นเสนอหัวหน้าส่วนงานอนุมัติพร้อมระบุรายละเอียดในสัญญาและลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน (ด้านหน้า-ด้านหลัง)"



ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ



3. ยืมเงินทดรองจ่ายไม่ได้นำไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์หรือนำไปใช้จ่ายในลักษณะที่เป็นรายจ่ายประจำ

"การยืมเงินทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัย วัตถุประสงค์ควรเป็นไปเพื่อให้นำไปใช้จ่ายในการดำเนินงานในหน้าที่และการปฏิบัติงานของส่วนงาน"



ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ



4. มีการยืมเงินทดรองจ่ายเกินความจำเป็น ส่งผลให้มีการ
ส่งใช้เงินคืนเกินร้อยละ 30

"การขออนุมัติยืมเงินควรประมาณการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียง
ความเป็นจริงและเบิกเงินตามที่จำเป็นและเหมาะสม เพื่อนำไปใช้
ในการปฏิบัติงานนั้น โดยหลีกเลี่ยงการเบิกเงินเต็มจำนวน
เพราะอาจเกิดความเสี่ยงที่จะสูญหาย"



ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ



5. ใบสำคัญเงินทดรองจ่ายและลูกหนี้เงินทดรองจ่ายค้างนาน

- 1) ให้ผู้ยื่นส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือ (ถ้ามี) คำนวณงานภายใน 10 วันทำการ นับจากวันดำเนินการสิ้นสุด
- 2) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืบบันทึกการรับคืบในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้ยื่นไว้เป็นหลักฐาน
- 3) ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงาน ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบและจัดทำใบตั้งหนี้เบิกจ่ายเงิน ภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่วันที่รับใบสำคัญคู่จ่าย



ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ



6. ขาดการติดตามลูกหนี้คงค้างเป็นลายลักษณ์อักษร และไม่ได้รายงานลูกหนี้คงค้างรายเดือนให้ผู้บริหารทราบ

1) ควรทำทะเบียนคุมเพิ่มเติมสำหรับใบแจ้งหนี้ลูกหนี้รายตัวและกำหนดผู้รับผิดชอบตามประเภทของการดำเนินงาน

2) ทุกสิ้นเดือนควรมีการสรุปรายงานสถานภาพลูกหนี้ของส่วนงาน โดยอาจแยกตามประเภทลูกหนี้และระยะเวลาการเป็นหนี้ เสนอให้ผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกสิ้นเดือน



ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ



7. สัญญาพิมพ์เงินเก็บไม่เป็นระเบียบ หรือไม่ได้แยกเพิ่ม
สำเนาสัญญาพิมพ์เงิน เพื่อเป็นหลักฐานการติดตาม และ
แยกเก็บเพิ่มสัญญาพิมพ์เงินที่คงค้างกับสัญญาที่ชดใช้
ครบกำหนดชำระหนี้

"เจ้าหน้าที่ควรจัดเก็บสัญญาพิมพ์เงินแยกจากเอกสารอื่นและแยก
เก็บเพิ่มสัญญาพิมพ์เงินที่คงค้างกับสัญญาที่ชดใช้หมดแล้ว"



ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ



8. มีการแก้ไขวันที่เอกสารขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายและมิได้ระบุวันที่อนุมัติ รวมทั้งสัญญาอนุมัติยืมเงินมีการกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน

"ไม่ให้มีการแก้ไขวันที่ใด ๆ พร้อมทั้งระบุวันที่อนุมัติและกรอกรายละเอียดในสัญญาอนุมัติยืมเงินให้ครบถ้วน"



ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ



9. รายงานทะเบียนคุมเงินทดรอง (ลูกหนี้รายตัว) แสดงข้อมูล ไม่ถูกต้อง และไม่ได้อ้างบัญชีลูกหนี้ในระบบบัญชี 3 มิติทันที

1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาเยี่ยมเงินกับรายงานทะเบียนคุมเงินทดรองรายตัวให้ตรงกันตามข้อเท็จจริง
2. เจ้าหน้าที่ควรสอบยันยอดหนี้ค้างชำระทุกเดือน หากไม่ถูกต้องหรือ ค้างนาน จักได้ติดตามและปรับปรุงได้ทันที



กรณียืมเงินทดรองราชการ (ยืมตรงจากมหาวิทยาลัย)

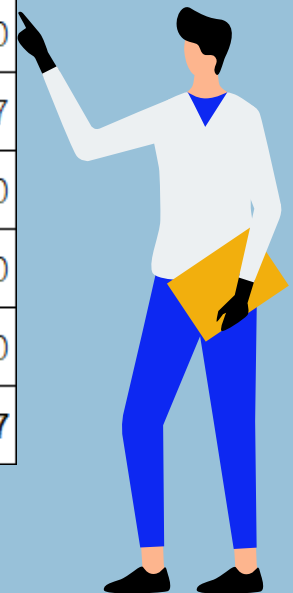


รายละเอียดเงินยืมเฉพาะคงค้าง แยกตามหน่วยงาน

ค้างชำระ ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2564

คณะ/หน่วยงาน :

ลำดับ	เลขที่ใบยืม	วันที่ยืม	วันครบกำหนดชำระ	ผู้ยืม	รายการ	จำนวนเงินยืม	จำนวนเงินส่งใช้	จำนวนเงินค้างชำระ
1	15/64	7/1/2564				3,000,000.00		3,000,000.00
2	28/64	17/8/2564				1,767,000.00		1,767,000.00
3	29/64	15/9/2564	26/10/2564			51,000.00		51,000.00
4	30/64	15/9/2564	26/10/2564			87,000.00	(1,400.00)	85,600.00
5	31/64	27/9/2564				828,913.87		828,913.87
6	ม.ค.-65	8/10/2564				3,500,000.00		3,500,000.00
7	ก.พ.-65	16/11/2564	29/12/2564			97,840.00		97,840.00
8	เม.ย.-65	28/12/2564	2/2/2565			103,040.00		103,040.00
รวม						9,434,793.87	(1,400.00)	9,433,393.87



THANKYOU

งานตรวจสอบ 1
สำนักงานการตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Email address

<http://audit.oop.cmu.ac.th/>

Phone number

053-943101-10

