



รายงานผลการตรวจสอบภายใน  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔  
เงินยืมทรงพระราชการ วิทยาเขตจันทบุรี

๑. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การปฏิบัติตามระเบียบเงินยืมทรงพระราชการ ถูกต้องตามที่ระเบียบกระทรวงการคลัง กำหนด
๒. เพื่อให้มั่นใจว่าหลักฐานใบสำคัญขอใช้เงินยืม ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกำหนด
๓. เพื่อให้ทราบปัญหา/ข้อสังเกต ที่ส่งผลกระทบต่อการใช้หลักฐานใบสำคัญ ขอใช้เงินยืม พร้อมเสนอแนะแนวทางแก้ไข

๒. ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ

๑. เรื่องที่ตรวจสอบ คือ เงินยืมทรงพระราชการ

๒. เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ :

- สัญญาการยืมเงิน เลขที่ ๐๐๑/๕๔ - ๓๐๘/๕๔ ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ สิ้นสุดวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๔
- สำเนาใบเสร็จรับเงิน / สำเนาใบสำคัญรับเงิน
- สำเนาใบรับใบสำคัญ
- รายงานลูกหนี้เงินทรงพระราชการ
- หลักฐานใบสำคัญจ่ายฉบับจริง / สำเนา

๓. วิธีการตรวจสอบ ตรวจสอบทุกรายการ

๓. ระยะเวลาการตรวจสอบ

ระหว่างวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๔ - ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๔

๔. สรุปผลการตรวจสอบจากการตรวจเงินยืมทรงราชการ  
ผลการตรวจสอบ ปรากฏว่า

ข้อตรวจพบ/สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๑. เงินยืมทรงจ่ายบางรายการมีการยืมเงินทรงราชการไม่ถูกต้องตามระเบียบ</p>	<p>- ทำให้การยืมเงินทรงราชการไม่ถูกต้องตามระเบียบเงินทรงราชการ เนื่องจากตาม ระเบียบการยืมเงินทรงราชการให้ถูกต้อง เพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการตามข้อ ๕๘ จะกระทำไม่ได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้อง จ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง</p> <p>(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ</p> <p>(๓) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข</p> <p>(๔) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว สำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง</p> <p>(๕) งบรายจ่ายอื่นๆที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (๑) (๒) หรือ (๓)</p>	<p>๑. หน่วยงานควรต้องทบทวน การบริหารเงินทรงราชการ และเงินยืมทรงราชการทั้งระบบ ตั้งแต่การรับ-จ่ายเงิน ยืม การส่งใช้คืนเงินยืม การติดตามทวงถามลูกหนี้เมื่อครบกำหนด การควบคุมเงินทรงราชการรวมถึงการจัดทำรายงานฐานะเงินทรงราชการ โดยยึดถือระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทรงราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๒. ให้หน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ เป็นผู้สอบทานการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทรงราชการให้เป็นประจำทุกวัน</p>
<p>๒. มีผู้ยืมเงินจำนวน ๓๐๘ ราย จำนวน ๔,๓๔๑,๘๙๕.๐๑บาท (เอกสารหมายเลข ๑)</p> <p>๒.๑ ส่งใช้เงินยืมแล้วจำนวน ๒๙๗ ราย โดยส่งใช้เป็นใบสำคัญ ๓,๕๙๙,๖๐๗.๓๗ บาท และส่งใช้เป็นเงินสดจำนวน ๔๕๕,๕๓๕.๖๒ บาท</p> <p>๒.๒ คงค้างจำนวน ๑๑ ราย จำนวน ๒๗๘,๒๘๐ บาท (เอกสารหมายเลข ๒)</p>		<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ กำชับให้ลูกหนี้ส่งหลักฐานหักล้างเงินยืม ภายในระยะเวลาที่กำหนด หากลูกหนี้รายใดไม่สามารถดำเนินการส่งหลักฐานหักล้างเงินภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ ให้มีมาตรการเร่งรัดหรือปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา</p>

ข้อตรวจพบ/สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
<p>๒.๒.๑ มีสัญญาขี้งเงินที่ครบกำหนดแล้วแต่ยังมีได้ส่งใช้ให้เสร็จสิ้น ๑๐ ราย</p> <p>ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๔ มี ลูกหนี้เงิน ขี้งค้ำชำระเกินกำหนด จำนวน ๑๐ ราย จำนวนเงิน ๒๖๘,๒๘๐ บาท แบ่งออกเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลูกหนี้เงินขี้งค้ำชำระเกินกำหนด ๓๑-๖๐ วัน จำนวน ๑ราย จำนวนเงิน ๘๐,๐๐๐ บาท</li> <li>- ลูกหนี้เงินขี้งค้ำชำระเกินกำหนด ๙๑-๑๒๐ วัน จำนวน ๑ราย จำนวนเงิน ๔๑,๖๐๐ บาท</li> <li>- ลูกหนี้เงินขี้งค้ำชำระเกินกำหนด ๑๒๐ วันขึ้นไป จำนวน ๘ ราย จำนวนเงิน ๑๔๖,๖๘๐ บาท</li> </ul> <p>๒.๒.๒ ลูกหนี้เงินขี้งที่อยู่ระหว่างการดำเนินการและยังไม่ครบกำหนดการชำระเงิน จำนวน ๑ ราย จำนวนเงิน ๑๐,๐๐ บาท</p>		<p>เงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๓ ในกรณีที่ผู้ขี้งมิได้ชำระคืนเงินในเวลาที่กำหนด ผู้อำนวยการกองคลังเรียกขดใช้เงินขี้งตามเงื่อนไขในสัญญาการขี้งเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด และข้อ ๖๐ ดังนี้</p> <p>ผู้ขี้งเงินทตรองราชการจะต้องส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ขี้งไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลาดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ขี้งโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือ ธานีนิติ แล้วแต่กรณีภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน</li> <li>(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ขี้งภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง</li> <li>(๓) การขี้งเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ขี้งภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน</li> </ol> <p>ในกรณีที่ผู้ขี้งมิได้ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินขี้งแล้วมีเหตุต้องทักท้วงให้ส่วนราชการผู้ให้ขี้งแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ขี้งทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ขี้งปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ขี้งมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ขี้งทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ขี้งดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการขี้งเงิน โดยถือว่าผู้ขี้งยังมีได้ส่งใช้คืนเงินเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น</p>

ข้อตรวจพบ/สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
		เช่น ยืมเงินค่าเดินทางไปราชการ ให้ผู้ยืมส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึง ส่วนยืมเงินเรื่องอื่นตามระเบียบส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันได้รับเงิน
<p>๓. มีเงินยืมตรงจ่ายบางรายการที่ไม่ลงรายการส่งใช้เงินยืมในสัญญาการยืมเงิน (เอกสารหมายเลข ๓)</p> <p>๔. มีเงินยืมตรงจ่ายบางรายการลงเลขที่ใบรับใบสำคัญและเลขที่ใบเสร็จรับเงินผิด (เอกสารหมายเลข ๔)</p>	<p>- เอกสารไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>- การตรวจสอบเอกสารเกิดความยุ่งยาก</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการในส่วนหลักฐานการส่งใช้เงินยืมราชการดังต่อไปนี้</p> <p>๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการส่งใช้เงินยืม หากหลักฐานไม่ถูกต้องให้ส่งคืนให้กับลูกหนี้ดำเนินการแก้ไข</p> <p>๒. หากถูกต้องแล้ว ครบถ้วนแล้ว ให้ประทับตราจ่ายเงินแล้วในหลักฐานการจ่ายและออกใบรับใบสำคัญ</p> <p>๓. เสนอหลักฐานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>๔. บันทึกกลางเงินยืมในระบบ GFMS</p> <p>๕. ส่งหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านบัญชีจัดทำบเดื่อน</p>
<p>๕. มีเงินยืมตรงจ่ายบางรายการลงรายการจำนวนเงินในรายการส่งใช้เงินยืมไม่ตรงกับใบเสร็จรับเงิน บางรายการมีการส่งคืนเกินกำหนด</p>		<p>- หน่วยตรวจรับ ต้องเร่งรัดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องตรวจสอบการบันทึกรายการส่งใช้เงินยืมกับเอกสารใบรับใบสำคัญหรือใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกัน</p>

.....  
 (นางสาวดาวใจ รักษิทธิฤ)  
 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

.....  
 (นางสาวเพชรรัตน์ พรหมทอง)  
 รักษาราชการแทน  
 ผู้อำนวยการตรวจสอบภายใน

.....  
 (นางสาวณัฐนันท์ ป้อมพิมพ์)  
 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน