



# แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับ เงินยืมทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัย




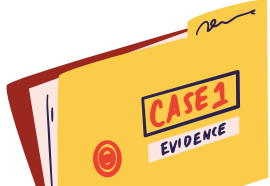
อ้างอิง: ประกาศ มช. เรื่องเงินยืมทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552

สำนักงานการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



# ขอบเขตเนื้อหา



- ประกาศ มช. เรื่องเงินยืมทดรองของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552
- ตัวอย่างสัญญาเงินยืมเงิน 
- สรุปแนวปฏิบัติเงินยืมทดรอง 
- ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ 
- กรณีเงินยืมทดรองราชการ (ยืมตรงจากมหาวิทยาลัย) 



# ประกาศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

## เรื่องเงินยืมทดรองของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552





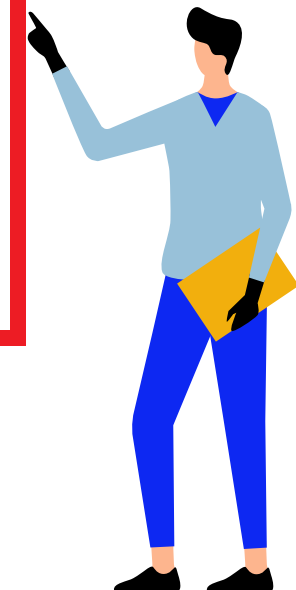
# หมวด 1 : ประเภทและวัตถุประสงค์

ข้อ ๖ อธิการบดีมีอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานและผู้ยืม 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

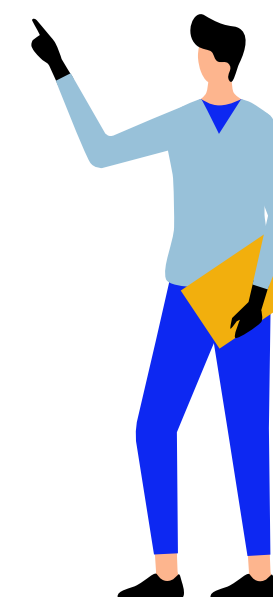




## หมวด 2 : วงเงิน

ข้อ ๓ เงินยืมที่ตรงจ่ายหมุนเวียนภายในส่วนงานให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เป็นผู้พิจารณาวงเงินตามความจำเป็นและเหมาะสมของแต่ละส่วนงาน

ข้อ ๔ เงินยืมที่ตรงจ่ายอื่น ๆ ตามข้อ ๖.๓ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี ตามความจำเป็นและเหมาะสมของส่วนงาน



## หมวด 3 : วิธีการยื่น

ข้อ ๘ การยื่นเงินทศรองจ่ายจากมหาวิทยาลัยให้ปฏิบัติดังนี้

๘.๑ ให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้ยื่น ทั้งเงินยื่นทศรองจ่ายหมุนเวียนของส่วนงานตามข้อ ๖.๑ และเงินยื่นทศรองจ่ายอื่น ๆ ตามข้อ ๖.๓ จากมหาวิทยาลัย

๘.๒ ให้หัวหน้าส่วนงานทำสัญญาการยื่นเงินตามแบบฟอร์มแนบท้ายประกาศนี้จำนวน ๒ ฉบับ โดยยื่นเสนอต่ออธิการบดี

๘.๓ การยื่นเงินทศรองจ่ายตามข้อ ๖.๓ ให้แสดงประมาณการค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง พร้อมแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน หรือหลักฐานอนุมัติให้เบิกจ่าย

ข้อ ๑๐ การยื่นเงินจากเงินทศรองจ่ายหมุนเวียนภายในของส่วนงานให้ปฏิบัติดังนี้

๑๐.๑ ให้พนักงานและข้าราชการ ในสังกัดแต่ละส่วนงานยื่นเงินทศรองจ่ายจากส่วนงานต้นสังกัด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยผู้ยื่นจัดทำสัญญาการยื่นเงินตามแบบฟอร์มท้ายระเบียบนี้ จำนวน ๒ ฉบับยื่นเสนอหัวหน้าส่วนงานอนุมัติ

๑๐.๒ ให้ผู้ยื่นแสดงประมาณการค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริงพร้อมแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน หรือหลักฐานอนุมัติให้เบิกจ่าย ประกอบการขออนุมัติยื่นเงิน







# หมวด 4 : การส่งใช้ค้ำ

ข้อ ๑๑ กรณีเงินทรองหมุนเวียนภายในส่วนงานให้ส่งใช้คืนหรือเปลี่ยนสัญญาการยืมเงิน เมื่อมีการเปลี่ยนผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๑๒ ให้ผู้ยืมที่ยืมเงินทรองหมุนเวียนภายในส่วนงานส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินที่เหลือ (ถ้ามี) คืนส่วนงานภายใน ๑๐ วันทำการนับจากวันดำเนินการสิ้นสุด ดังนี้

๑๒.๑ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินที่เหลือ (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

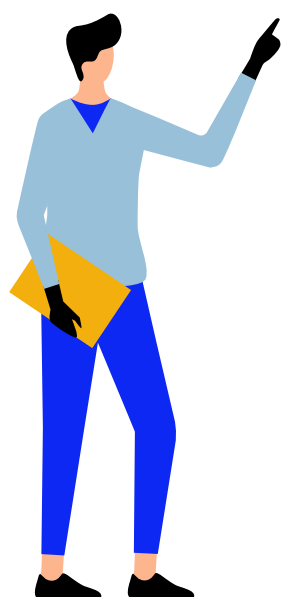
๑๒.๒ ให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบของส่วนงานตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบและจัดทำใบตั้งหนี้เบิกจ่ายเงิน ภายใน ๕ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับใบสำคัญคู่จ่าย เพื่อทดแทนเงินทรองหมุนเวียนของส่วนงาน

ข้อ ๑๓ กรณีเงินยืมทรองจ่ายอื่น ๆ ตามข้อ ๖.๑ ให้ตั้งหนี้ผลักส่งใช้เงินยืมทรองจ่าย 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

คืนตามสัญญาการยืมเงินจนกว่าจะครบถ้วนและมีผลต่อการประเมินเลื่อนขั้น ค่าจ้างเงินเดือนประจำปีของผู้ยืมและแจ้งบันทึกในทะเบียนประวัติบุคลากรมหาวิทยาลัย



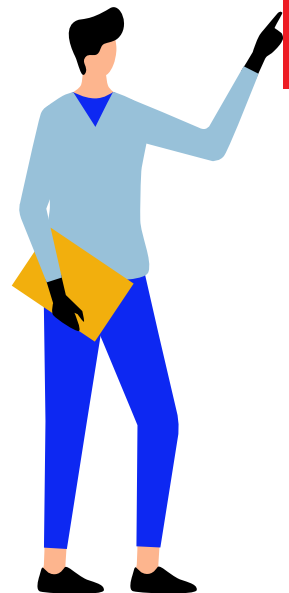


# หมวด 5 : การเก็บรักษาและการตรวจสอบ

ข้อ ๑๖ ให้ส่วนงานเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเฉพาะเงินยืมทรงจำยืมเงินตามข้อ ๖.๑ ในนามของส่วนงานนั้น ๆ โดยเปิดบัญชีออมทรัพย์คู่กับบัญชีกระแสรายวัน

ดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากในวรรคก่อน ให้ตกเป็นของมหาวิทยาลัยและให้นำส่งมหาวิทยาลัย ภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๗ ทุกสิ้นไตรมาสให้หัวหน้าส่วนงานสรุปรายงานสถานภาพเงินยืมทรงจำยืมเงินตามข้อ ๖.๑ ของส่วนงานเสนอต่ออธิการบดี ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้

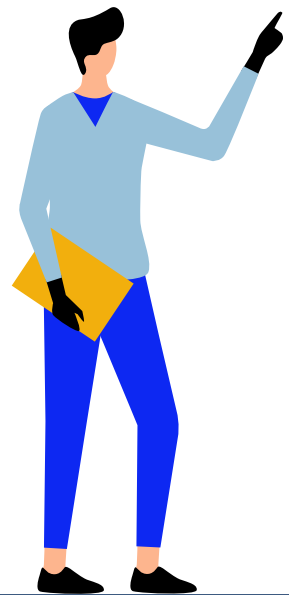






# หมวด 6 : บทกำหนดโทษ

ข้อ ๑๘ ผู้ที่นำเงินยืมทรงจ่ายไปใช้จ่ายนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือเป็นความผิดทางวินัย หากได้กระทำโดยมีเจตนาทุจริต ให้ถือเป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรงให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยกับผู้กระทำความผิดตามวรรคก่อน โดยเคร่งครัดทุกกรณี





# ตัวอย่างสัญญาเช่าเงิน





มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เลขที่ใบอื่น  
 สัญญาขี้มเงิน .....วันครบกำหนดการใช้คืน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดหน่วยงาน..... ส่วนงาน..... โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขี้มเงินทรองจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินขี้มทรองจ่าย พ.ศ.2552

6.1 เงินขี้มทรองจ่ายหมุนเวียนภายในส่วนงาน

6.2 เงินขี้มทรองจ่าย เงินอุดหนุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง และอื่น ๆ วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

6.3 เงินขี้มทรองจ่ายอื่น ๆ กรณีจำเป็นและเร่งด่วน นอกเหนือจากข้อ 6.1,6.2

เพื่อใช้ในกิจกรรม.....ของส่วนงาน

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

เงินขี้มทรองจ่ายฉบับนี้เบิกจ่ายจาก

เงินงบประมาณประจำปี.....  แผ่นดิน  รายได้ แผนงาน..... กองทุน.....

แหล่งเงินอื่น ๆ .....

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินขี้มทรองจ่าย พ.ศ.2552 และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ตามเงื่อนไขแห่งประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินขี้มทรองจ่าย พ.ศ.2552 ถ้าข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงจะได้รับจากทางมหาวิทยาลัย ในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 พร้อมดอกเบี้ยของยอดเงินรวมทั้งหมดเพื่อชดใช้เงินที่ขี้มไปจนกว่าจะครบถ้วน พร้อมทั้งให้มหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัยกับข้าพเจ้า

ลงชื่อ.....ผู้ขี้มเงินทรองจ่าย  
(.....)  
วันที่.....

โปรดส่งจ่ายเช็คใบนาม.....  โปรดโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร.....

ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....

เขียน.....(หัวหน้าหน่วยฝ่ายการเงินการคลัง) ได้ตรวจสอบยอดเงินขี้มทรองจ่ายของ.....ณ วันที่.....	เขียน.....หัวหน้าส่วนงาน/อธิการบดี ได้ตรวจสอบแล้ว เพื่อโปรดพิจารณาเงินขี้มทรองจ่าย ตาม ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินขี้มทรองจ่าย พ.ศ.2552
<input type="checkbox"/> ไม่มียอดเงินขี้มทรองจ่ายคงค้าง	<input type="checkbox"/> อนุมัติตามข้อ 6.1
<input type="checkbox"/> มียอดเงินขี้มทรองจ่ายคงค้าง.....รายการ	<input type="checkbox"/> อนุมัติตามข้อ 6.2
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (ตามรายละเอียด ด้านหลัง)	<input type="checkbox"/> พิจารณาสั่งการ ข้อ 6.3 ซึ่งอยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....)	ลงชื่อ.....(หัวหน้าหน่วยฝ่ายการเงินการคลัง) (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

**สรุปมติ**

อนุมัติให้ขี้มเงินทรองจ่ายได้ตามเงื่อนไขข้างต้นเป็นจำนวนเงิน.....บาท

สั่งการอื่น.....

ลงชื่อ.....  
ตำแหน่ง.....(หัวหน้าส่วนงาน/อธิการบดี)  
วันที่.....

ใบรับเงิน

ข้าพเจ้าได้รับเงินเป็นจำนวน.....(.....) เป็นการถูกต้องแล้ว

และจะเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จตามประกาศฯ และหากมีเงินเหลือจะรับนำส่งคืนภายใน 10 วัน นับจากวันดำเนินการสิ้นสุด

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน.....ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน.....  
(.....)(.....)

วันที่.....วันที่.....



มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เลขที่ใบอื่น  
 สัญญาขี้มเงิน .....วันครบกำหนดการใช้คืน

ข้าพเจ้า.....นายเอ กำบุญ.....ตำแหน่ง.....หัวหน้างานการเงิน

สังกัดหน่วยงาน.....สนง.การตรวจสอบภายใน..... ส่วนงาน..... โทรศัพท์.....053-123456

มีความประสงค์ขี้มเงินทรองจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินขี้มทรองจ่าย พ.ศ.2552

6.1 เงินขี้มทรองจ่ายหมุนเวียนภายในส่วนงาน

6.2 เงินขี้มทรองจ่าย เงินอุดหนุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง และอื่น ๆ วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

6.3 เงินขี้มทรองจ่ายอื่น ๆ กรณีจำเป็นและเร่งด่วน นอกเหนือจากข้อ 6.1,6.2

เพื่อใช้ในกิจกรรม.....โครงการทำความดีเพื่อสังคม มช.....ของส่วนงาน

จำนวนเงิน.....5,000.00.....บาท (.....ห้าพันบาทถ้วน.....)

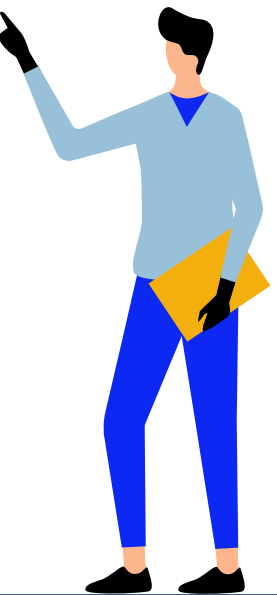
เงินขี้มทรองจ่ายฉบับนี้เบิกจ่ายจาก

เงินงบประมาณประจำปี.....  แผ่นดิน  รายได้ แผนงาน..... กองทุน.....

แหล่งเงินอื่น ๆ .....

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินขี้มทรองจ่าย พ.ศ.2552 และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ตามเงื่อนไขแห่งประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินขี้มทรองจ่าย พ.ศ.2552 ถ้าข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงจะได้รับจากทางมหาวิทยาลัย ในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 พร้อมดอกเบี้ยของยอดเงินรวมทั้งหมดเพื่อชดใช้เงินที่ขี้มไปจนกว่าจะครบถ้วน พร้อมทั้งให้มหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัยกับข้าพเจ้า

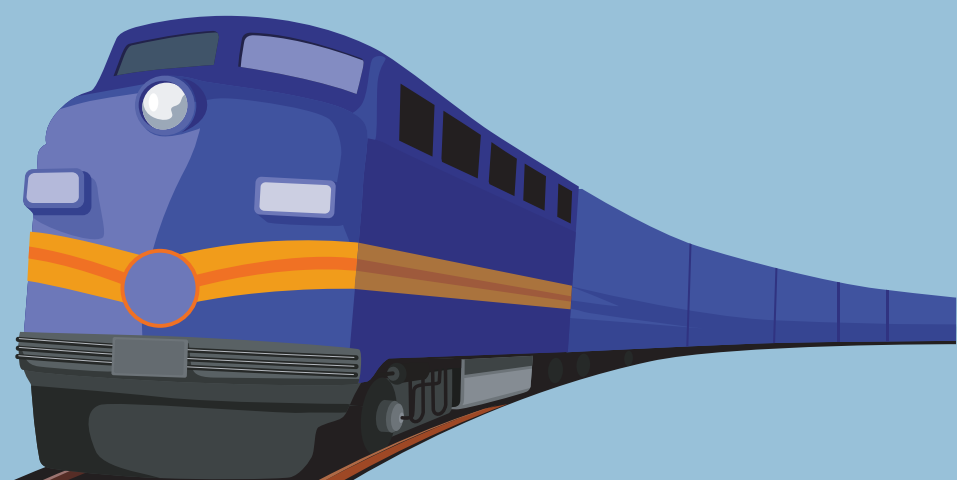
ลงชื่อ.....ผู้ขี้มเงินทรองจ่าย  
(.....นายเอ กำบุญ.....)  
วันที่.....29 ม.ค. 65.....







# 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)





# การส่งใช้ค้ำเงินยืมทดรองจ่าย



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



เจ้าหน้าที่ผู้รับค้ำบันทึก  
การรับค้ำในสัญญา  
ยืมเงิน พร้อมทั้งออก  
ใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืม  
เป็นหลักฐาน



เจ้าหน้าที่การเงิน  
ตรวจสอบหลักฐาน  
การเบิกจ่ายให้ถูกต้อง  
และจัดทำใบตั้งหนี้  
เบิกจ่ายเงินภายใน  
5 วันทำการ นับจาก  
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 ซึ่งดอกเบียจากเงินฝากให้นำส่งมหาวิทยาลัย  
ภายใน 15 วันทำการ นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ



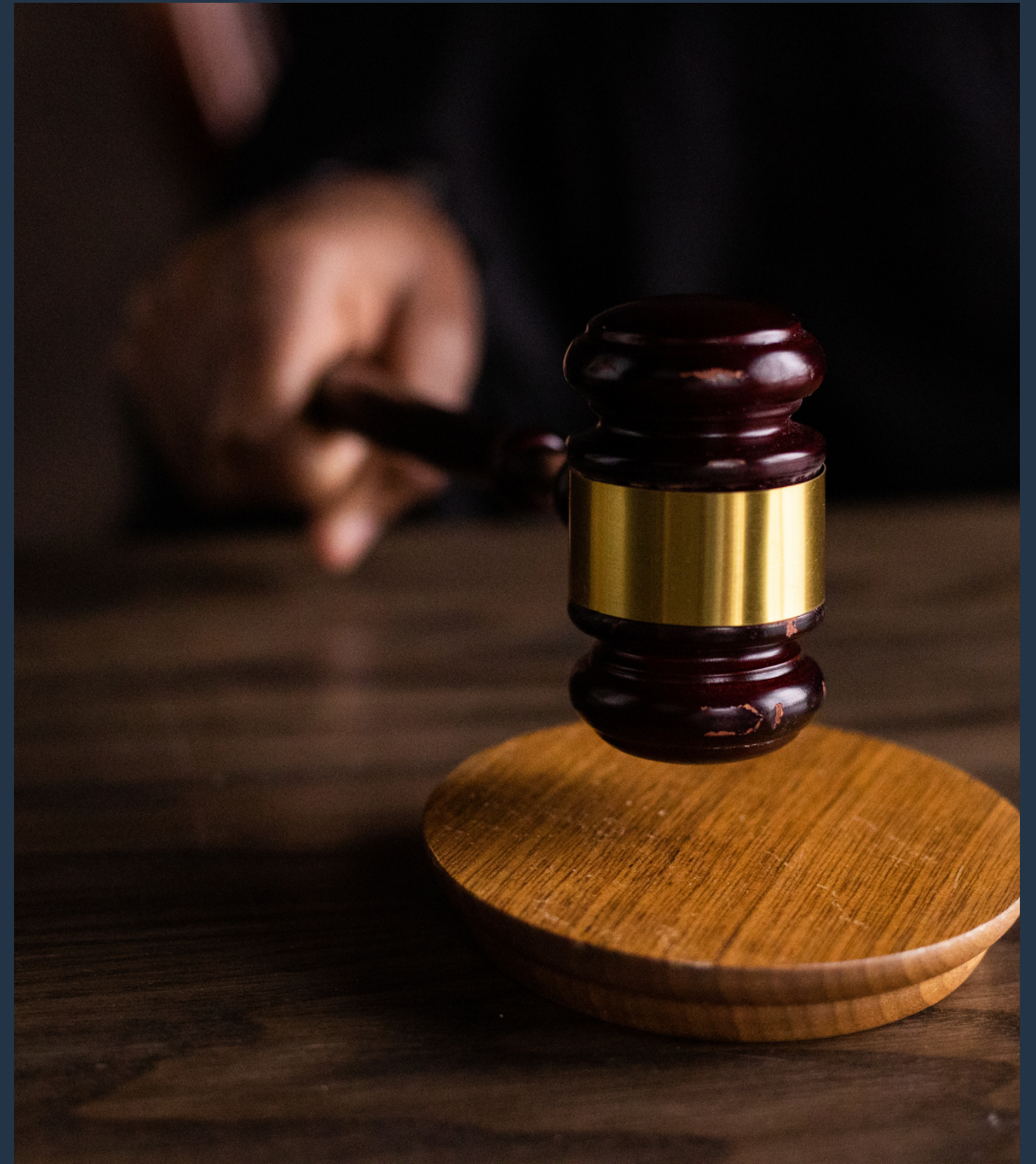
ทุกสิ้นไตรมาส ให้หัวหน้าส่วนงานสรุปรายงานสถานภาพเงินยืม  
ทดรองจ่ายหมุนเวียนของส่วนงานเสนออธิการบดี





# 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) ให้ผู้ยืมส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือ (ถ้ามี) คืนส่วนงานภายใน 10 วันทำการ นับจากวันดำเนินการสิ้นสุด
- 2) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน
- 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 รวมทั้งสัญญายืมเงินมีการกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน

"ไม่ให้มีการแก้ไขวันที่ใด ๆ พร้อมทั้งระบุวันที่อนุมัติและกรอกรายละเอียดในสัญญายืมเงินให้ครบถ้วน"



# ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ



9. รายงานทะเบียนคุมเงินทดรอง (ลูกหนี้รายตัว) แสดงข้อมูลไม่ถูกต้อง และไม่ได้อัปโหลดในระบบบัญชี 3 มิติทันที

1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาเยี่ยมเงินกับรายงานทะเบียนคุมเงินทดรองรายตัวให้ตรงกันตามข้อเท็จจริง
2. เจ้าหน้าที่ควรสอบยันยอดหนี้ค้างชำระทุกเดือน หากไม่ถูกต้องหรือค้างนาน จักได้ติดตามและปรับปรุงได้ทันที





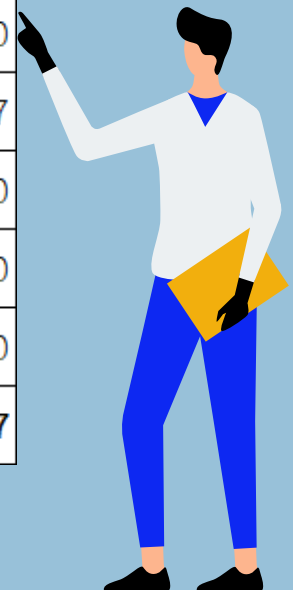
# กรณียืมเงินทดรองราชการ (ยืมตรงจากมหาวิทยาลัย)

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

