



คู่มือการตรวจสอบ ลูกหนี้เงินยืมราชการ

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

คู่มือการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

- วัตถุประสงค์**
๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การจ่ายเงินยืมราชการตามที่ระเบียบกำหนด
 ๒. มีการบริหารจัดการและควบคุมลูกหนี้เงินยืมราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
๑. รูปแบบสัญญาการยืมเงินและรายละเอียด	<ul style="list-style-type: none"> - รูปแบบของสัญญาการยืมเงินต้องเป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และต้องจัดทำขึ้น ๒ ฉบับ ส่วนราชการเก็บไว้ ๑ ฉบับ และผู้ยืมเก็บไว้ ๑ ฉบับ - สัญญาการยืมเงินจะต้องมีการระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ● ชื่อผู้ยืม ● จำนวนเงิน ● วัตถุประสงค์การยืมเงิน ● เลขที่สัญญาและวันครบกำหนด ● ลายมือชื่อผู้ยืมและวันที่ ● ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ (หัวหน้ากองคลัง) และวันที่ ● ลายมือชื่อผู้อนุมัติและวันที่ ● ลายมือชื่อผู้รับเงินและวันที่ (กรณีโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ผู้รับเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อ) 	- สัญญาการยืมเงิน
๒. วงเงินที่ยืม	- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นในแต่ละภารกิจนั้น ๆ	- สัญญาการยืมเงิน - แผนปฏิบัติงานตามภารกิจนั้น ๆ
๓. ระยะเวลาการส่งใช้เงินยืม	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน - กรณีเดินทางไปราชการอื่น หรือการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง - กรณีนอกเหนือจากข้างต้น ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน 	- สัญญาการยืมเงิน
๔. การหักล้างเงินยืม	<ul style="list-style-type: none"> - ออกใบรับใบสำคัญเพื่อขอใช้หลักฐานการยืมเงิน - ออกใบเสร็จรับเงิน กรณีมีเงินเหลือจ่าย - ตรวจสอบการบันทึกรายการในระบบ GFMS - บันทึกการหักล้างการยืมเงินด้านหลังสัญญาการยืมเงิน - กรณีที่ไม่ได้มีการส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลา หัวหน้ากองคลังเรียกขอใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้น ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด - ห้ามมิให้อนุมัติเงินยืมรายใหม่ เมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน 	<ul style="list-style-type: none"> - สัญญาการยืมเงิน - ใบรับใบสำคัญ - ใบเสร็จรับเงิน - รายงานจากระบบ GFMS <ul style="list-style-type: none"> ● งบทดลองประจำเดือน ● บัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินยืมราชการ (G/L) ● เอกสารประกอบการหักล้างเงินยืม เช่น หลักฐานการจ่าย เป็นต้น

ประเด็นการ ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
๕. การควบคุม การเก็บรักษา สัญญาการยืมเงิน	- สัญญาการยืมเงินที่ยังมิได้มีการชำระคืนเงินยืม ต้องมีการเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย	

กระดาษทำการ : กระดาษทำการตรวจสอบการบริหารจัดการลูกหนี้เงินยืมราชการ