

## แผนการปฏิบัติงาน

|                   |   |
|-------------------|---|
| หน่วยรับตรวจ      | สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑๒  |
| เรื่องที่ตรวจสอบ  | เงินยืม   |
| ประเด็นการตรวจสอบ | ๑. การยืม สัญญาการยืม การส่งใช้เงินยืม เป็นไปตามระเบียบฯ<br>๒. การอนุมัติการจ่ายเงินยืมตามความจำเป็นเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ |

### วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายเงินยืม การอนุมัติ และการรับชำระคืนเงินยืมปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าลูกหนี้เงินยืมมีอยู่จริง และมีหลักฐาน (สัญญา) ที่สามารถติดตามทวงถามหนี้ได้
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการยืมเงิน การอนุมัติ และการรับชำระคืนเงินยืมว่าเพียงพอเหมาะสมหรือไม่
๔. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเบิกจ่ายเงินยืมที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคู่สรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

### ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน หลักฐานการส่งใช้เงินยืม ทะเบียนคุมสัญญาเงินยืม  
ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ และตรวจสอบตั้งแต่วันที่ ๒-๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑

จำนวนคน/วันในการตรวจสอบ จำนวน ๔ คน/๕ วัน

### แนวทางการปฏิบัติงาน

| วิธีการตรวจสอบ   | แหล่งข้อมูล                           | ชื่อผู้ตรวจสอบ  | รหัสกระดาษทำการ |
|--|---------------------------------------|---|-----------------|
| ๑. สอบทานระบบการควบคุมภายในเรื่องเงินยืม เกี่ยวกับการยืมเงิน การอนุมัติ การเร่งรัดเงินยืม และการรับชำระคืนเงินยืม ว่าเพียงพอเหมาะสม และสามารถลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้หรือไม่ และควรมีการเพิ่มหรือลดการควบคุมหรือไม่ และในเรื่องใด | - ทะเบียนคุมลูกหนี้<br>- สัญญาเงินยืม | นางนภาพร<br>นางฉวีวรรณศา<br>นางสาวเพ็ญสุดา<br>นางสาวประไพ |                 |
| ๒. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินกับทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงินว่ามีครบถ้วน และจัดทำตามแบบที่กำหนดโดยถูกต้อง ทุกครั้งที่มีการยืมเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑<br>ข้อ ๕๐ - ๖๓                  | - ทะเบียนคุมลูกหนี้<br>- สัญญาเงินยืม |   |                 |

| วิธีการตรวจสอบ   | แหล่งข้อมูล   | ชื่อผู้ตรวจสอบ   | รหัสกระดาษทำการ |
|--|---|--|-----------------|
| <p>๓. ตรวจสอบการอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ว่าอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นและเหมาะสม</p> <p>- ตรวจสอบผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม</p>   | <p>- สัญญาเงินยืม</p> <p>- เอกสารประกอบการยืมเงิน</p>   | <p>นางนภาพร</p> <p>นางฉวีวรรณศา</p> <p>นางสาวเพ็ญสุดา</p> <p>นางสาวประไพ</p> |                 |
| <p>๔. ตรวจสอบว่าผู้ยืมได้นำเงินไปใช้จ่ายตรงตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในสัญญาเงินยืมหรือไม่</p>  | <p>- เอกสารประกอบการหักล้างเงินยืม</p>  |  |                 |
| <p>๕. ตรวจสอบการส่งใช้เงินยืม</p> <p>- เมื่อลูกหนี้/ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย และหรือเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาเงินยืม พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน และหรือใบรับใบสำคัญไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>- ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด มีการเร่งรัดให้ชำระคืนให้เสร็จสิ้นโดยเร็วหรือไม่ อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด</p> <p>- กรณีส่งคืนเป็นเงินสดมีการออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- กรณีส่งคืนเป็นใบสำคัญมีการออกใบรับใบสำคัญ ทุกครั้งที่มีการส่งใช้เงินยืม</p> <p>- มีการบันทึกรายการรับคืนหลังสัญญาการยืมเงิน และทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน หรือไม่</p> | <p>- ทะเบียนคุมลูกหนี้</p> <p>- สัญญาเงินยืม</p> <p>- เอกสารประกอบการหักล้างเงินยืม</p> <p>- ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- ใบรับใบสำคัญ</p> |  |                 |
| <p>๖. ตรวจสอบการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินที่ยังค้างชำระ ว่าได้มีการจัดเก็บโดยปลอดภัย และค้นหาได้ง่าย</p>  | <p>- แฟ้มสัญญาเงินยืม</p> <p>- ทะเบียนคุมลูกหนี้</p>  |  |                 |
| <p>๗. ตรวจสอบระยะเวลาการส่งหลักฐานการจ่าย และเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลา ดังนี้</p> <p>(๑) กรณีเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมให้ส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน</p>   | <p>- สัญญาเงินยืม</p> <p>- ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- ใบอนุมัติ</p>  |  |                 |

| วิธีการตรวจสอบ  | แหล่งข้อมูล  | ชื่อผู้ตรวจสอบ   | รหัสกระดาษทำการ |
|---|--|--|-----------------|
| <p>(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรชั่วคราวให้ส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง</p> <p>(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ(๒) ให้ส่งใช้แก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน</p> <p>๘. การจ่ายเงินยืม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกิน ๓๐ วัน หากจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่า ๓๐ วันต้องขออนุมัติจากรองฯ ที่กำกับดูแลก่อน</li> <li>- กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไปให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยถือว่าเป็นรายจ่ายในปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายค่างเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันเริ่มงบประมาณใหม่</li> <li>- เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่นๆ ให้จ่ายได้ไม่เกิน ๓๐ วัน</li> </ul> </li> </ul> <p>๙. การเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ</p> <p>๑๐. ตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระเกินกำหนดเวลาหาข้อเท็จจริงว่าเกิดจากสาเหตุใด และมีการดำเนินการอย่างไร โดยสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๑. ตรวจสอบใบสำคัญ/หลักฐานการจ่ายที่ส่งใช้เงินยืมว่าถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญาเงินยืม</li> <li>- ทะเบียนคุมการจ่าย</li> <li>- รายงานสรุปผลการจ่าย</li> </ul><br><ul style="list-style-type: none"> <li>- ทะเบียนคุมลูกหนี้</li> <li>- สัญญาเงินยืม</li> <li>- เอกสารประกอบการยืมเงิน</li> </ul><br><ul style="list-style-type: none"> <li>- ทะเบียนคุมลูกหนี้</li> <li>- สัญญาเงินยืม</li> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</li> </ul><br><ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญาเงินยืม</li> <li>- เอกสารประกอบการหักล้างเงินยืม</li> </ul> | <p>นางนวพร<br/>นางฉวีวรรณศา<br/>นางสาวเพ็ญสุดา<br/>นางสาวประไพ</p> |                 |

| วิธีการตรวจสอบ  | แหล่งข้อมูล   | ชื่อผู้ตรวจสอบ   | รหัสกระดาษทำการ |
|---|---|--|-----------------|
| ๑๒. ตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชีลูกหนี้เงินยืมที่บันทึกตามเกณฑ์คงค้างที่จัดทำด้วยมือและในระบบ GFMS ว่าบันทึกถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน                | - รายงานงบทดลองจากระบบ GFMS<br>- บัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินยืม<br>- ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม | นางนวพร<br>นางฉวีวรรณศา<br>นางสาวเพ็ญสุดา<br>นางสาวประไพ |                 |
| ๑๓. สอบยืนยันยอดคงเหลือตามบัญชีให้ลูกหนี้ถูกต้องตรงกับสัญญาการยืมเงินที่ค้างชำระ และทะเบียนคุมลูกหนี้   | - บัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินยืม<br>- ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม                                |  |                 |
| ๑๔. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อหาสาเหตุที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบและ ขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ | - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ   |  |                 |
| ๑๕. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด  |   |  |                 |
| ๑๖. ร่างรายงานผลการตรวจสอบ  |   |  |                 |
| ๑๗. นำร่างรายงานผลการตรวจสอบหารือกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจ   |   |  |                 |
| ๑๘. ปิดการตรวจ  |   |  |                 |

ผู้จัดทำ.....

(.....)

วันที่ .....

ผู้สอบทาน.....

(.....)

วันที่ .....

