ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

แบบตรวจสอบเงินทดรองราชการหน่วยงานย่อย

หน่วยรับตรวจ..... .....

วันที่เข้าตรวจสอบ วันที่..... เดือน.....พ.ศ. .....

1. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินทดรองราชการของหน่วยงานถูกต้อง ตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินทดรองราชการของหน่วยงานจากเงินรายได้ พ.ศ.2552 และระเบียบมหาวิทยามหาสารคาม ว่าด้วยเงินทดรองราชการของบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ.2552

2. ขอบเขตการตรวจสอบ

1. ความถูกต้องครบถ้วน ของเงินทดรองจ่ายและการบันทึกทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย
2. สุ่มเอกสารหรือหลักฐาน ในช่วงเวลาตั้งแต่ ..... ถึง.....
3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- สัญญาการยืมเงิน	- หนังสือติดตามทวงหนี้
- ใบมอบฉันทะ / หนังสือมอบอำนาจ	- รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ
- ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค	- ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
- สำเนาใบเสร็จรับเงิน / สำเนาใบรับใบสำคัญ	- หลักฐานใบสำคัญจ่าย
- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	- รายงานฐานะเงินทดรองราชการ
- หนังสือยืนยันยอดลูกหนี้	- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- ต้นขั้วเช็ค	

3. เครื่องมือช่วยตรวจสอบการบริหารเงินทดรองราชการ

1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินทดรองราชการของหน่วยงานจากเงินรายได้ พ.ศ.2552
3. ระเบียบมหาวิทยามหาสารคามว่าด้วยเงินทดรองราชการของบุคลากรจากเงินรายได้ พ.ศ.25[illegible]
4. ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2539 และแก้ไข (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2553

4. วิธีการตรวจสอบ

ประเด็นการตรวจสอบ	หลักฐานและวิธีการตรวจสอบ	ผลดำเนินงาน			หมายเหตุ
		จัดทำ	ไม่จัดทำ	จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน	
1. การยืมเงินของหน่วยงาน					
1. การยืมเงินของหน่วยงาน (ระเบียบฯ ข้อ 4 และข้อ 6)	1. หนังสือขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการของหน่วยงาน 2. ใบเบิกเงินทดรองราชการ 3. หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนามยืมเงิน				
2. วัตถุประสงค์การยืมเงิน (ระเบียบฯ ข้อ 5)	1. หนังสือหรือใบเบิกเงินทดรองราชการ 2. ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย 3. หลักฐานการเบิกจ่าย				
3. การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ระเบียบฯ ข้อ 10)	1. หนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์และกระแสรายวัน) 2. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 3. สมุดเช็คสั่งจ่ายเงิน				
4. การเก็บรักษาเงินสดเพื่อสำรองจ่ายไม่เกิน 50,000 บาท (ระเบียบฯ ข้อ 7)	1. ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน 2. ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน				
5. การรายงานฐานะเงินทดรองราชการ (ระเบียบฯ ข้อ 14)	1. รายเดือนภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป 2. ประจำปีภายในวันที่ 15 ของเดือนตุลาคม				
6. การรายงานฐานะเงินทดรองราชการตามรอบระยะเวลา (ระเบียบฯ ข้อ 15)	1. การจัดส่งรายงานฐานะเงินทดรองราชการให้สำนักตรวจสอบภายใน * รายเดือน * รายไตรมาส * สิ้นปีงบประมาณ				***เฉพาะกองคลังและพัสดุ***

ประเด็นการตรวจสอบ	หลักฐานและวิธีการตรวจสอบ	ผลดำเนินงาน			หมายเหตุ
		จัดทำ	ไม่จัดทำ	จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน	
2. การยืมเงินของบุคลากร					
1.สัญญาการยืมเงินทดรองราชการจัดทำขึ้น จำนวน 2 ฉบับ (ระเบียบฯ ข้อ 11)	1. สัญญาการยืมเงินของบุคลากร 2. รูปแบบของสัญญาการยืมเงิน 3. การระบุวันครบกำหนดส่งคืน 4. ต้นเรื่องและประมาณการยืมเงิน				
2. วัตถุประสงค์การยืมเงินทดรองราชการ (ระเบียบฯ ข้อ 5 และข้อ 7)	1. หนังสือหรือสัญญาการยืมเงิน 2. ผู้มีอำนาจอนุมัติ 3. หลักฐานการเบิกจ่าย				
3. งบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	1. งบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย 2. ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย				
4. ผู้ยืมเงินทดรองราชการไม่มีหนี้ค้างชำระ (ระเบียบฯ ข้อ 10)	1. สัญญาการยืมเงิน 2. ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัวเงินทดรองราชการ				
3. การจ่ายเงินทดรองราชการ					
1.จ่ายเงินให้ผู้ยืมตามสัญญาการยืมเงิน หรือผู้รับมอบฉันทะ (ระเบียบฯ ข้อ 8)	1. สัญญาการยืมเงิน 2. ใบมอบฉันทะ 3. เปรียบเทียบลายมือชื่อผู้ยืม / ผู้รับเงิน หรือ ผู้รับมอบฉันทะ 4. เปรียบเทียบวันที่รับเงินกับวันที่อนุมัติ				
2. การบันทึกรายการจ่ายเงินยืมทดรองราชการ (ระเบียบฯ ข้อ 9)	1. สมุดจ่ายเงิน/เช็ค และผู้ยืมลงนามครบถ้วน 2. สัญญาการยืมเงิน 3. ต้นขั้วเช็คสั่งจ่าย				

ประเด็นการตรวจสอบ	หลักฐานและวิธีการตรวจสอบ	ผลดำเนินงาน			หมายเหตุ
		จัดทำ	ไม่จัดทำ	จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน	
	4. การจ่ายเงินไม่เกิน 5 วัน ทำการก่อนการปฏิบัติราชการ 5. การยกเลิกสัญญาการยืมเงิน เมื่อพ้นระยะเวลาการปฏิบัติราชการ				
4. การส่งคืนเงินทดรองราชการ					
1. การส่งใช้คืนเงินทดรองราชการ (ระเบียบฯ ข้อ 12)	1. วันที่ครบกำหนดส่งคืนในสัญญาการยืมเงินเปรียบเทียบกับระเบียบฯ 2. วันที่ส่งใช้คืนซึ่งสลักหลังสัญญาการยืมเงินเปรียบเทียบกับวันครบกำหนดชำระ				
2. การรับชำระคืนเงินยืมเป็นเงินสด หรือใบสำคัญ (ระเบียบฯ ข้อ 13)	1. วันที่ / จำนวนเงิน ในสำเนาใบเสร็จรับเงิน / สำเนาใบรับใบสำคัญเปรียบเทียบกับการสลักหลังสัญญาการยืมเงิน 2. การบันทึกสลักในสัญญาการยืมเงินถูกต้อง ครบถ้วน 3. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร				
3. การคิดดอกเบี้ยกรณีส่งใช้คืนเงินยืมไม่ตรงตามกำหนด (ระเบียบ ฯ ข้อ 17)	1. สัญญาการยืมเงินโดยเทียบวันครบกำหนดกับวันที่ส่งใช้คืน 2. ดอกเบี้ยกรณีผิดนัดร้อยละ 7.5 ต่อปี				
5. การติดตามลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ					
1. การติดตามแจ้งหนี้เงินยืมทดรองราชการ (ระเบียบฯ ข้อ 16)	1. หนังสือติดตามแจ้งหนี้ฯที่ส่งให้ผู้ยืมเงินทดรองราชการ 2. สัญญาการยืมเงิน 3. จำนวนหนี้ที่ค้างชำระ				

ประเด็นการตรวจสอบ	หลักฐานและวิธีการตรวจสอบ	ผลดำเนินงาน			หมายเหตุ
		จัดทำ	ไม่จัดทำ	จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน	
2. การจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมของหน่วยงาน (ระเบียบฯ ข้อ 18)	1. รายงานลูกหนี้เงินยืมของหน่วยงานจัดส่งกองคลังและพัสดุ 2. จำนวนลูกหนี้ที่ค้างชำระ 3. จำนวนหนี้ที่ค้างชำระ				
3. การจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมประจำเดือนและรายงานเงินทดรองราชการคงเหลือ (ระเบียบฯ ข้อ 18)	1. รายงานลูกหนี้เงินยืมประจำเดือน 2. รายงานเงินทดรองราชการคงเหลือ 3. การรายงาน ☐ ภายใน 15 วันของเดือนถัดไป ☐ รายไตรมาส ☐ สิ้นปีงบประมาณ				*เฉพาะกองคลังและพัสดุ*
6. กรรมการเก็บรักษาเงิน					
1. การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน (ระเบียบฯ กค. ข้อ 82)	1. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินของหน่วยงาน				
2. กรณีกรรมการผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มีการแต่งตั้งกรรมการแทนครบตามจำนวน (ระเบียบฯ กค. ข้อ 84)	1. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินของหน่วยงาน				
3. การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงิน (ระเบียบฯ กค. ข้อ 89 วรรคสอง)	1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน 2. การลงนามของกรรมการ				
4. การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (ระเบียบฯ กค. ข้อ 88)	1. รายงานเงินคงเหลือประจำวันนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ 2. เงินสดคงเหลือในมือ 3. เงินฝากธนาคาร 4. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร				

ประเด็นการตรวจสอบ	หลักฐานและวิธีการตรวจสอบ	ผลดำเนินงาน			หมายเหตุ
		จัดทำ	ไม่จัดทำ	จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน	
	5. ใบสำคัญค้างเบิก 6. สัญญาการยืมเงิน ฯลฯ				
5. การมอบกุญแจให้ผู้อื่นที่ไม่ใช่กรรมการ	1. กรรมการมอบกุญแจให้ผู้อื่นรับผิดชอบ				
7. การเก็บรักษาเงินทดรองราชการ					
1. ตู้นิรภัยสำหรับเก็บรักษาเงินทดรองราชการ	1. การจัดเก็บเงินสดคงเหลือและเอกสารแทนตัวเงินไว้ในตู้นิรภัย				
2. ตู้นิรภัยตั้งไว้ในที่ปลอดภัย	1. สถานที่ตั้งของตู้นิภัย				
8. หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่					
1. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่	1. คำสั่งมอบหมายหน้าที่ควารับผิดชอบของเจ้าหน้าที่				
2. การจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	1. ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ 2. ใบฝาก-ถอน-โอนเงิน-เช็คสั่งจ่าย				
3. เมื่อสิ้นเวลาทำการได้นำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบต่อกรรมการเก็บรักษาเงิน	1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน 2. การส่งมอบระหว่างเจ้าหน้าที่กับกรรมการเก็บรักษาเงิน				
4. การจัดทำใบเบิกเพื่อชดใช้คืนเงินทดรองราชการ	1. ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย 2. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 3. วันที่รับคืนเงินยืมเปรียบเทียบกับวันที่ส่งใบเบิกเพื่อชดเชยเงินทดรองฯ				
5. การจัดทำรายละเอียดลูกหนี้เงินทดรองราชการ	1. ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัวเงินทดรองราชการ				
6. การจัดเก็บสัญญาการยืมเงิน	1. แฟ้มการจัดเก็บสัญญาการยืมเงิน 2. จัดเรียงเอกสารตามลำดับก่อน-หลัง				

ประเด็นการตรวจสอบ	หลักฐานและวิธีการตรวจสอบ	ผลดำเนินงาน			หมายเหตุ
		จัดทำ	ไม่จัดทำ	จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน	
7. การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร(บัญชีออมทรัพย์)	1. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร (บัญชีออมทรัพย์) 2. ใบแจ้งรายการ (Statement)				

สรุปผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินทดรองราชการของหน่วยงาน

☐ ถูกต้องตามระเบียบฯ

☐ บางประเด็นมีการปฏิบัติไม่ถูกต้อง ได้แก่

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คณะผู้รับตรวจและผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าสายตรวจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....