

## แนวปฏิบัติการยืมเงินทรงพระราช และ การส่งใช้หนี้เงินทรงพระราช

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม มีผลใช้แล้ว 1 มิถุนายน 2565

1. เงินยืม หมายถึง เงินที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานจ่ายให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่งในสังกัดยืม เพื่อไปใช้จ่ายดังต่อไปนี้

1.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1.2 ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการอื่น

2. หลักเกณฑ์การยืมเงิน

2.1 กรณีเดินทางไปราชการสำหรับระยะเวลาไม่เกิน 90 วัน ให้ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับจากวันที่เดินทางกลับถึงหน่วยงาน

2.2 การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่นๆ ให้ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

3. เงื่อนไขการยืม

3.1 ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นผู้มีส่วนร่วมในกิจกรรมตามแผนงาน หรือร่วมเดินทางไปราชการ

3.2 ผู้ยืมเงิน จะต้องยืมเงินไปเพื่อใช้ในการดำเนินการใดให้ใช้เพื่อการนั้น โดยให้ยืมเฉพาะเท่าที่

จำเป็น

3.3 กรณีการยืมเงินครั้งใหม่ ห้ามมิให้ยืมหากยังมีชำระหนี้ครั้งเก่าให้เสร็จสิ้นก่อน ทั้งนี้ ผู้ยืมเงินเก่าจะต้องนำเอกสารหลักฐานเบิกจ่ายที่ส่งใช้เพื่อคืนเงินยืม ส่งถึงโครงการจัดตั้งกองคลังให้เรียบร้อยก่อน จึงจะถือว่าไม่ติดค้างเงินยืม

3.4 การยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ยืมได้ไม่เกิน 90 วัน หากจำเป็นต้องยืมมากกว่า 90 วัน ผู้ยืมจะต้องทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินเกิน 90 วันจากอธิการบดี

3.5 หากมีการยืมเงินทุกครั้ง ควรดำเนินการก่อนการปฏิบัติภารกิจที่ต้องการใช้เงินยืมนั้นให้เสร็จสิ้น เนื่องจากไม่สามารถจ่ายเงินยืมภายหลังเสร็จสิ้นภารกิจได้

3.6 การยืมเงินให้ยืมเฉพาะค่าวัสดุประเภทอาหาร สด แห้ง เท่าที่จำเป็น โดยแนบเอกสารแนบบันทึกขอซื้อ-ขอจ้าง ที่ผ่านการอนุมัติแล้วทุกครั้ง

3.7 กรณีที่ผู้ยืมเป็นบุคลากรบรรจุใหม่ต้องผ่านการทดลองงาน 8 เดือน จึงจะสามารถยืมเงินได้

3.8 กรณีที่ผู้ยืมเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ จะต้องเป็นผู้ค้ำประกันการยืมเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ค้ำประกันการยืมเงินทุกครั้ง

3.9 การยืมเงินทุกครั้ง ผู้ยืมเงินจะต้องจัดทำสัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ส่งโครงการจัดตั้งกองคลังล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ หากเป็นกรณีเร่งด่วนผู้ยืมเงินสามารถติดต่อประสานกับเจ้าหน้าที่ให้ทราบก่อน และส่งสำเนาสัญญายืมเงินเป็นหลักฐานวันที่ได้รับการอนุมัติโครงการหรืออนุมัติไปราชการ หากมีความจำเป็นต้องมีการมัดจำ ให้ยืมเฉพาะค่ามัดจำก่อน

3.10 โครงการจัดตั้งกองคลังจะโอนจ่ายเงินยืมไม่เกิน 3 วันทำการ ก่อนเริ่มโครงการหรือก่อนเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับการนำส่งสัญญายืมเงินของผู้ยืมเงิน

3.11 กรณีที่คณะ/สำนัก/ศูนย์ ยืมเกินวงเงิน 1,000,000 บาท โครงการจัดตั้งกองคลังจะไม่อนุมัติให้ยืมเงินเกินวงเงินได้ หน่วยงานต้องจัดทำทะเบียนคุมการยืมเงินเพื่อป้องกันการยืมเกินวงเงิน

3.11 กรณีที่ผู้ยืมเงินส่งสัญญาขอยืมเงินมาที่โครงการจัดตั้งกองคลังแล้วประสงค์ขอยกเลิกการยืมเงิน ให้ผู้ยืมเงินหรือหน่วยงานทำบันทึกขอยกเลิกการยืมเงินก่อนการโอนจ่ายเงินล่วงหน้า 1 วันทำการ

3.12 กรณียืมเงินค่าจ้างเหมาทุกประเภท หากมีความจำเป็นต้องยืมเงิน ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินจากอธิการบดีเป็นกรณีไป เนื่องจากมหาวิทยาลัยต้องดำเนินการทักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับกรมสรรพากรตามกฎหมาย

3.13 กรณีเอกสารประกอบสัญญาการยืมเงิน ขอให้ผู้ยืมเงินรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น

#### 4. เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการยืมเงิน

4.1 กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- สัญญายืมเงิน ที่ได้รับอนุมัติแล้ว จำนวน 2 ฉบับ ลงชื่อผู้ยืมและวันที่ที่ยืมให้เรียบร้อย / สำเนา บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว / สำเนาโครงการ/ สำเนาหนังสือเชิญจากหน่วยงานอื่น (ถ้ามี)

4.2 กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

- สัญญายืมเงิน ที่ได้รับอนุมัติแล้ว จำนวน 2 ฉบับ ลงชื่อผู้ยืมและวันที่ที่ยืมให้เรียบร้อย / สำเนา บันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุม / วาระการประชุม / สำเนาหนังสือเชิญประชุม

4.3 กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

- สัญญายืมเงิน ที่ได้รับอนุมัติแล้ว จำนวน 2 ฉบับ ลงชื่อผู้ยืมและวันที่ที่ยืมให้เรียบร้อย / สำเนา บันทึกข้อความขออนุมัติจัดอบรม / สำเนาโครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย / กำหนดการฝึกอบรมในแต่ละวันที่จัดฝึกอบรม / สำเนา บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ (ถ้ามี) รายละเอียดการใช้เงินโครงการ ต้องชี้แจงรายละเอียดว่าเป็นค่าใช้จ่ายเรื่องใด หากมีรายการจ้างเหมาต่าง ๆ แนบรายงานขอจ้างเหมามาพร้อมกับสัญญายืมเงินทุกครั้ง

#### 5. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและส่งใช้หนี้เงินยืม

5.1 กรณีส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- รายงานการเดินทางไปราชการตามแบบฟอร์ม 8708 / สำเนาบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ / ใบเสร็จรับเงิน และรายละเอียดการเดินทาง / กากบัตรโดยสาร (Boarding Pass)

กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน / ใบเสร็จค่าเช่าที่พัก / สำเนาสัญญา ยืมเงิน / หนังสือเชิญจากหน่วยงานอื่น (ถ้ามี) / เงินคงเหลือ (ถ้ามี)

#### 5.2 กรณีส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน / วาระการประชุม / สำเนาหนังสือเชิญประชุม / รายชื่อผู้เข้าประชุม (ฉบับจริง) ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับจ้างจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม / สำเนาสัญญา ยืมเงินและเงินคงเหลือ (ถ้ามี)

#### 5.3 กรณีส่งใช้ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน / รายงานการเดินทางไปราชการ ตามแบบฟอร์ม 8708 พร้อมบันทึกขออนุมัติไปราชการเพื่อเดินทางไปจัดฝึกอบรม กรณีเดินทางไปต่างจังหวัด / บันทึกขออนุมัติจัดอบรม / สำเนาโครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย / กำหนดการฝึกอบรมแต่ละวันที่จัดฝึกอบรม / ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ฉบับจริง) / สำเนาหนังสือเชิญวิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ใบสำคัญรับเงินสำหรับ วิทยากร / ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการค่าที่พัก (Folio) / สำเนาสัญญา ยืมเงิน / เงินคงเหลือ (ถ้ามี) / เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

### 6. การติดตามทวงถามเงินยืมและการคืนเงินยืม

6.1 โครงการจัดตั้งกองคลังจะแจ้งยอดการค้างเงินยืมให้กับผู้ยืมทราบเป็นรายบุคคล และผู้ยืมต้องดำเนินการชดใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดตามหนังสือแจ้งหนี้ ซึ่งโครงการจัดตั้งกองคลังจะส่งเอกสารแจ้งยอดค้างชำระเพียง 1 ครั้ง

6.2 กรณีมีเงินสดคงเหลือจากการดำเนินโครงการหรือไปราชการ ให้ คืนเงินสดคงเหลือก่อนส่งเอกสารเอกสารเบิกจ่ายเพื่อส่งใช้เงินยืม

6.3 กรณีคืนเงินสดเกินกว่า 25 % ของจำนวนเงินที่ยืม ให้ผู้ยืมเงินหรือหน่วยงานทำบันทึกชี้แจงต่ออธิการบดี เนื่องจากเป็นข้อสังเกตจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินต่อการยืมเงินเกินความจำเป็น

6.4 หากผู้ยืมมีพฤติการณ์ห่วงเหี่ยวการคืนเงินยืม หรือไม่รับดำเนินการคืนเงินยืมโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรโครงการจัดตั้งกองคลังจะดำเนินการตามสัญญาในใบยืมที่ระบุว่า “ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนทันที” และผู้ยืมอาจถูกดำเนินการทางวินัย หรือไม่ได้รับเงินเพิ่มพิเศษใดๆ ในปีนั้นๆ ด้วย

การคำนวณจำนวนเงินที่หักขึ้นอยู่กับจำนวนเงินคงเหลือของแต่ละบุคคล โดยจะใช้เวลาในการชำระหนี้ให้เสร็จสิ้นไม่เกิน 10 เดือน

## สรุป ประเด็นข้อตรวจพบ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
1. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จนถึงการเบิกจ่าย ผู้เบิกเงิน/ผู้ขออนุมัติ/ผู้บังคับบัญชา/ลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน	ตั้งแต่การบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ การบันทึกขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะ การบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำราคากลาง บันทึกขอความเห็นชอบราคากลางจัดซื้อ/จัดจ้าง การบันทึกรายงานผลพิจารณา และการบันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง พบว่า ผู้ขออนุมัติ / ผู้อนุมัติหรือผู้บังคับบัญชา และผู้เบิกเงิน ลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน ไม่ลงวันที่ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ เช่น แบบฟอร์มใบบงหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. ใบสั่งจ้าง ไม่ติดอากรแสตมป์ ไม่ขีดทับอากรแสตมป์และไม่ลงวันที่ตามใบสั่งจ้าง	ใบสั่งจ้างควรติดอากรแสตมป์ 1 บาทของทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท และเศษของ 1,000 บาท ติดเพิ่ม 1 บาทพร้อมทั้งขีดทับอากรแสตมป์และลงวันที่
3. ใบเสนอราคาไม่ลงวันที่ ไม่กำหนดระยะเวลาการยื่นราคา ไม่กำหนดระยะเวลาการส่งมอบ	ใบเสนอราคาควรลงวันที่ ระยะเวลาการยื่นราคา ระยะเวลาการส่งมอบให้ครบถ้วน
4. การอ้างเลขที่หนังสือ ไม่ตรง / ไม่ถูกต้อง	การบันทึกขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะ และบันทึกขอความเห็นชอบราคากลางจัดซื้อ/จัดจ้าง ควรตรวจทานการอ้างถึงเลขที่ของหนังสือให้ถูกต้อง เช่น การบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ บันทึกขอความเห็นชอบราคากลางจัดซื้อ/จัดจ้าง
5. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ ในการจัดจ้าง ไม่จัดทำ TOR	การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ ควรมีการจัดทำ TOR ตามความต้องการและสามารถตรวจรับพัสดุได้ เช่น - การจัดสถานที่ ควรมีการกำหนดรายละเอียดหรือรูปแบบที่ต้องการ มีการกำหนดขนาดความกว้าง ความยาว ควรมีแบบรูปรายการในการจัด เช่น

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
5. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ ในการจัดจ้าง ไม่จัดทำ TOR	รูปแบบการจัดสถานที่ ตกแต่งด้วยดอกไม้หรือใช้ผ้าก๊ีสี เพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับได้ - จ้างทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น โบว์ชัวร์ แผ่นพับ ควรกำหนดตัวอย่างแบบรูปรายการ เช่น ควรระบุขนาด/ ชนิดของกระดาษ แบบบาง หรือ หนา สี เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับได้
6. ใบตรวจรับพัสดุ ผู้ตรวจรับไม่ลงลายมือชื่อ และลายมือชื่อไม่ตรงกับบันทึกที่แต่งตั้ง	ใบตรวจรับพัสดุ ควรตรวจทานการตรวจรับพัสดุทุกครั้ง เช่น ตรวจสอบการลงลายมือชื่อ
7. หลักฐานการประกอบการจ่ายเงินไม่สมบูรณ์ เช่น ใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง เช่น ไม่ลงวันที่ ไม่ลงลายมือชื่อผู้รับของ	ก่อนส่งเบิกทุกครั้งเจ้าหน้าที่ควรตรวจทานหลักฐานการประกอบการจ่ายเงินไม่สมบูรณ์ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ มีการลงวันที่ ลงลายมือชื่อผู้รับของให้ครบ
8. ใบส่งของ / ใบเสร็จรับเงิน ไม่ลงทะเบียนคุมพัสดุ	ก่อนส่งเบิกทุกครั้งเจ้าหน้าที่ควรลงทะเบียนคุมพัสดุ พร้อมประทับตราวางลงในใบส่งของ หรือ ใบเสร็จรับเงิน ก่อนส่งเบิกทุกครั้ง
9. ใบเสร็จรับเงิน Thermal paper ที่ออกจากเครื่องพิมพ์ ผู้เบิกเงินไม่แนบสำเนาเอกสารและรับรองสำเนา ซึ่งข้อความต่าง ๆ บนกระดาษดังกล่าว อาจ เลื่อนหายไป ทำให้ยากแก่การตรวจสอบ เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ออกจากระบบเครื่องอิเล็กทรอนิกส์	ใบเสร็จรับเงินThermal paperที่ออกจากเครื่องพิมพ์ ผู้เบิกเงินควรแนบสำเนาเอกสารและรับรองสำเนา ก่อนส่งเบิกทุกครั้ง
10. การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการเกินสิทธิ/เกินคำสั่ง เกินอนุมัติ อาทิ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ (แท็กซี่)	ควรเบิกตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
11. การนับเวลาเบิกค่าเบี่ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการกรณีไม่พักแรม นับได้ 12 ชั่วโมง แต่เบิกค่าเบี่ยเลี้ยง 1 วัน ซึ่งตามระเบียบการเบิกค่าเบี่ยเลี้ยงกรณีไม่พักแรม ให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่เกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน เศษถ้าเกิน 6 ชม. ให้นับเป็นครึ่งวัน โดยเริ่มนับตั้งแต่เวลาที่ออกจากที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติ จนกลับถึงที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติ	ควรเบิกตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
12. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ไม่ลงวันที่ ไม่ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ที่เดินทางไปราชการ	ควรกำชับเจ้าหน้าที่ และแจ้งผู้เดินทางไปราชการ ทุกครั้งให้ตรวจทานใบเสร็จรับเงินก่อนส่งเบิก
13. การยืมเงินทรอง ผู้ยืมเงินทำหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงิน แต่ไม่ลงนามในช่องผู้จ่ายเงินในแบบฟอร์ม รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หลักฐานการจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ผู้ยืมเงินทรองควรเป็นผู้ลงลายมือชื่อจ่ายเงิน
14. การเบิกค่าชดเชยน้ำมัน ผู้ขอไปราชการไม่เขียนรายละเอียดในแบบ บก.111 และไม่ได้พิมพ์ระยะทางที่ขอเบิกค่าชดเชยน้ำมันจากเว็บไซต์กรมทางหลวง แนนเบิก	เจ้าหน้าที่ควรแจ้งผู้ขอไปราชการทราบ
15. การเบิกค่าอาหารในการประชุมราชการ ช่วงเวลาการประชุมต้องคาบเกี่ยวมื้ออาหาร กรณีมีการประชุมถึงเวลา 12.00 น. เบิกค่าอาหารกลางวันไม่ได้	การเบิกค่าอาหารในการประชุม ช่วงเวลาการประชุม ต้องคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ควรมีการประชุมต่อเนื่องช่วงบ่าย เนื่องจากช่วงเวลา 12.00-13.00 น. เป็นเวลาที่พักรับประทานอาหาร
16. ข้อมูลผู้ขายในระบบ iMIS ที่อยู่ไม่เป็นปัจจุบัน	ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างตรวจสอบชื่อที่อยู่ของบริษัท ห้าง ร้าน ที่จะจัดซื้อจัดจ้างก่อนทุกครั้ง
17. การเลือกผู้ขายในระบบ iMIS ไม่ถูกต้อง เช่น ชื่อสินค้าร้านสวัสดิพานิชแต่เลือกผู้ขายเป็น บริษัท สวัสดิพานิช สเตชั่นเนอร์ จำกัด	ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างขอให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างตรวจสอบชื่อที่อยู่ของบริษัท ห้าง ร้าน ที่จะจัดซื้อจัดจ้างก่อนทุกครั้ง

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
18. การเบิกค่าอาหาร ผู้เข้ารับการอบรมเกินกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้ใน กนผ.01	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการควรตรวจสอบวัตถุประสงค์และกลุ่มเป้าหมายในการดำเนินโครงการ
19. ลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม ไม่สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้ใน กนผ.01 เช่น กลุ่มเป้าหมาย สายสนับสนุน และสายวิชาการแต่มีคณงาน หรือแม่บ้านรวมอยู่ด้วย	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการควรตรวจสอบวัตถุประสงค์และกลุ่มเป้าหมายในการดำเนินโครงการ
20. ผู้รับจ้างเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม มีลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม เบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการควรตรวจสอบวัตถุประสงค์และกลุ่มเป้าหมายในการดำเนินโครงการ
21. การจัดทำเล่มคู่มือ มีรายละเอียดไม่ครอบคลุม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรตรวจสอบรายละเอียดหรือความต้องการที่จะจ้าง อาทิเช่น 1. ชนิดหรือขนาดของกระดาษ 2. จำนวนแผ่น 3. ปก/ประเภทปกและสันปก (กระดาษการ์ดด้าน ปกเคลือบมัน) การพิมพ์ พิมพ์สี 4. เนื้อของกระดาษ 5. ชื่อเรื่อง
22. ถ่ายเอกสาร ใส่จำนวนชุด แต่ไม่มีชื่อเรื่องและจำนวนแผ่น	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรตรวจสอบรายละเอียด อาทิเช่น การใส่ชื่อเรื่องของเอกสาร จำนวนแผ่น จำนวนชุด
23. การทำคลิปวิดีโอ ผลิตสื่อการเรียนรู้เพื่อส่งเสริมการสอน หลักสูตร สาขา ไม่ใส่รายละเอียดความยาวของคลิปวิดีโอ	ควรดูหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณประจำปีหรือราคาท้องตลาด พร้อมทั้งกำหนดรายละเอียดที่สามารถตรวจรับพัสดุได้
24. พิมพ์เกียรติบัตร ไม่ได้กำหนดขนาดกระดาษ และคุณลักษณะที่ต้องการหรือตัวอย่าง	ควรกำหนดรายละเอียดหรือตัวอย่างการจัดแบบพิมพ์ , ตัวหนังสือ และกระดาษ

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
25. การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ไม่ระบุรายละเอียด วันที่บรรยาย หัวข้อที่บรรยาย จำนวนชั่วโมงที่บรรยาย อัตราการเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร	ผู้รับผิดชอบโครงการ ควรระบุรายละเอียดในใบสำคัญรับเงินให้ครบถ้วน
26. การเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน	ควรระบุวันที่เบิกค่าอาหาร จำนวนผู้เข้าร่วมอบรมที่เบิก อัตราการเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
27. การเบิกเงินอุดหนุนวิจัย ไม่ระบุหัวข้อการวิจัย งวดที่เบิก	ควรกรอกข้อมูลในใบสำคัญรับเงินให้ครบถ้วน เช่น ชื่อเรื่องทุนอุดหนุนวิจัย, งวดที่ขอเบิก
28. การส่งใช้เงินยืม ไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองราชการ ซึ่งปัจจุบันมีการตัดยอดเงินในระบบ iMIS แต่ไม่นำเอกสารส่งเบิกที่กองคลัง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรณีการเดินทางไปราชการ ควรส่งใช้เงินยืมและเอกสารเบิกจ่ายภายใน 15 วัน นับจากวันที่เดินทางกลับ</li> <li>2. กรณีจัดทำโครงการ ควรส่งใช้เงินยืมและเอกสารเบิกจ่ายภายใน 30 วัน นับจากวันที่รับเงิน</li> </ol>
29. การยื่นสัญญายืมเงินล่าช้า ไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติการยืมเงินทรองราชการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรส่งสัญญายืมเงิน ก่อนเดินทางไปราชการ หรือ ดำเนินโครงการ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ</li> <li>2. หากมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้ประสานงานที่โครงการจัดตั้งกองคลัง ไม่ควรนำสัญญายืมเงินไว้ที่พัสดุราชการ</li> </ol>
30. เอกสารเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผน ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดโครงการ ตั้งแต่ไตรมาสที่ 1-3 แต่ส่งเอกสารเบิกจ่าย ไตรมาสที่ 4 เดือนกันยายน ส่งผลให้ปริมาณเอกสารเบิกจ่ายมีจำนวนมาก การตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายมีเวลาจำกัด ทำให้เกิดความเสี่ยงสูง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีการติดตามผู้รับผิดชอบโครงการ เร่งดำเนินการจัดทำเอกสารส่งเบิก</li> <li>2. ควรตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเบื้องต้นก่อนส่งเบิก เพื่อลดข้อผิดพลาด และเอกสารสามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไป</li> </ol>