

แนวการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ระบบ New GFMS Thai ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย



กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกรม สป.

แนวการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีระบบ New GFMS Thai

ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- วัตถุประสงค์**
๑. เพื่อประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
 ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและให้ข้อเสนอแนะ เพื่อให้มีแนวทางในการลดความเสี่ยง และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
 ๓. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ (Consult) ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี และการควบคุมภายในของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๑. การควบคุมทั่วไป และการควบคุมการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
๑. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ๑.๑ การควบคุมทั่วไป	๑. มีการจัดทำคำสั่งหรือมีการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน ๒. มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบเหมาะสมชัดเจน ๓. ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับหมาย	๑. สอบทานคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานว่า การมอบหมายระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละบุคคลชัดเจนหรือไม่ ๒. สอบทานการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละบุคคลว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ ๓. สอบถามเจ้าหน้าที่ และสอบทานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายว่ามีการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่	แหล่งข้อมูล : ๑. คำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงาน ๒. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง กระดาษทำการ : กระดาษทำการแบบที่ ๑

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระตาดำทำการ
<p>๑.๒ การควบคุมการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai</p>	<p>๑. มีการจัดทำคำสั่งหรือมีการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน</p> <p>๒. มีการกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ที่เหมาะสมชัดเจน และเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี</p>	<p>๑. สอบทานคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ว่าการมอบหมายแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละบุคคลว่ามีความเหมาะสมหรือไม่</p> <p>๒. สอบทานว่า มีการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ที่เหมาะสม และเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดีหรือไม่ ดังนี้</p> <p>๒.๑ มีการกำหนดผู้มีสิทธิใช้อุปกรณ์เพื่อปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ดังนี้</p> <p>๒.๑.๑ ผู้บันทึกข้อมูลในระบบ</p> <p>๒.๑.๒ ผู้อนุมัติเบิกเงินในระบบ</p> <p>๒.๑.๓ ผู้อนุมัติจ่ายเงินในระบบ</p> <p>๒.๒ มีการมอบหมายผู้ทำหน้าที่เก็บรักษาอุปกรณ์ GFMS Token Key</p> <p>๒.๓ ผู้ทำหน้าที่บันทึกเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai ไม่ทำหน้าที่อนุมัติการเบิกจ่ายเงินในระบบ (ปลดบล็อก)</p> <p>๒.๔ ผู้ทำหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง (ทำหน้าที่บันทึก PO ในระบบ New GFMS Thai) ไม่ได้ทำหน้าที่บันทึกเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai</p> <p>๒.๕ มีการควบคุมการใช้อุปกรณ์หรือเครื่องมือ GFMS Token Key เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบ</p>	<p>แหล่งข้อมูล :</p> <p>๑. คำสั่งมอบหมายผู้มีสิทธิใช้อุปกรณ์เพื่อปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai</p> <p>๒. คำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กระตาดำทำการ :</p> <p>กระตาดำทำการแบบที่ ๑</p>

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระตาดำทำกำร
		๒.๖ มีการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน (Password) ในการเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai ทุก ๓ เดือน	

๒. การควบคุมการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระตาดำทำกำร
๑. การควบคุมการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online	<p>๑. มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. มีการมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน และการนำเงินส่งคืนคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน</p> <p>๓. ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบ</p>	<p>๑. สอบทานว่า มีการจัดทำคำสั่งกำรกำหนดบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ (Company User) ดังนี้ หรือไม่</p> <p>๑.๑ มีการมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker เพื่อทำหน้าที่ในการจ่ายเงิน จำนวน ๑ คน ด้านการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีทีบุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน</p> <p>๑.๒ มีการมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Authorizer จำนวน ๑ คน</p> <p>๑.๓ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Authorizer ไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker</p> <p>๒. สอบทานว่า มีการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ในการเข้าใช้งาน ในระบบ KTB Corporate Online ของ Company User ทุกๆ ๓ เดือนหรือไม่</p>	<p>แหล่งข้อมูล :</p> <p>๑. คำสั่งมอบหมายผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๒. คำสั่งมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคืนคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กระตาดำทำกำร :</p> <p>กระตาดำทำกำรแบบที่ ๑</p>

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษาทำการ
		<p>๓. สอบทานว่า คำสั่งมอบหมายผู้ปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ถูกต้องตรงกับผู้ปฏิบัติงานในปัจจุบันหรือไม่</p> <p>๔. สอบทานว่า มีการมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน และการนำเงินส่งคืนคลังหรือนำฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจนหรือไม่ โดยผู้หน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ไม่ใช่บุคคลเดียวกันกับผู้โอนเงิน</p>	
<p>๒. การควบคุมการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p>	<p>๑. มีการให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบฟอร์มแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามแบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๒. มีการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์</p>	<p>๑. สอบทานว่า มีการให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามแบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนดครบถ้วนทุกรายการหรือไม่</p> <p>๒. สอบทานว่า มีการนำรายละเอียดข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงินมาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินในคราวต่อไปหรือไม่</p>	<p>แหล่งข้อมูล :</p> <p>๑. แบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๒. ทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กระดาษาทำการ :</p> <p>กระดาษาทำการแบบที่ ๑</p>

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
๓. การรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	<p>๑. การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยใช้บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒. การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยใช้บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC</p>	<p>๑. สอบทานว่า การรับคืนเงินเหลือจ่ายจากการยืมเงิน และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืนผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) โดยใช้บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่</p> <p>๒. สอบทานว่า การรับคืนเงินเหลือจ่ายจากการยืมเงิน และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืนด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยใช้บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC หรือไม่</p>	<p>แหล่งข้อมูล :</p> <p>๑. รายงานการชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online)</p> <p>๒. รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement / Account Information)</p> <p>๓. รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous)</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กระดาษทำการ :</p> <p>กระดาษทำการแบบที่ ๑</p>

๓. การควบคุมการเบิก – จ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai และการควบคุมการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
๑. การควบคุมการเบิกเงิน	<p>๑. มีการจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก</p> <p>๒. มีการตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอเบิกก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนวางเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai</p>	<p>๑. สอบทาน/สอบถามว่า การจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิกมีการบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมหลักฐานครบถ้วน เป็นปัจจุบันทุกรายการและทราบว่ามีรายการใดได้วางเบิกแล้วตามฎีกาหรือเลขที่เอกสารวางเบิกเลขที่ใด และเป็นไปตามลำดับก่อนหลังหรือไม่</p>	<p>แหล่งข้อมูล :</p> <p>๑. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก</p> <p>๒. ทะเบียนคุมเลขที่เอกสารการวางเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai</p> <p>๓. หลักฐานต้นเรื่องขอเบิก</p>

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
	<p>๓. ทุกรายการที่วางเบิกมีหลักฐานประกอบครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด</p>	<p>๒. สอบทานหลักฐานเอกสารต้นเรื่องขอเบิก ดังนี้</p> <p>๒.๑ สอบทานว่า รายการที่วางเบิกในระบบ New GFMS Thai มีหลักฐานประกอบครบถ้วนทุกรายการหรือไม่</p> <p>๒.๒ สอบทานว่า หลักฐานเอกสารต้นเรื่องขอเบิกทุกรายการ ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการวางเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai หรือไม่</p> <p>๒.๓ ตรวจสอบว่า รายการที่วางเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai ทุกรายการถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดหรือไม่</p> <p>๒.๔ ตรวจสอบว่า รายการที่วางเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai ทุกรายการ ได้รับอนุมัติการจัดสรรงบประมาณ และมีเงินงบประมาณคงเหลือเพียงพอสำหรับการเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ / ผู้มีสิทธิหรือไม่</p> <p>๓. สอบทานรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (NFI Ro๙) กับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิก ว่าถูกต้องตรงกันทั้งรหัสงบประมาณ รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสหมวดรายจ่าย จำนวนเงิน เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน และคู่บัญชีก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติในรายงานขอเบิกเงินคงคลังหรือไม่</p> <p>๔. สอบทานว่า การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ปลดบล็อก) ในระบบ New GFMS Thai โดยผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบหมายหรือไม่</p>	<p>๔. รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (NFI_Ro๙)</p> <p>๕. รายงานสรุปการเบิกจ่ายของหน่วยงาน (NAP_RPTW๐๑)</p> <p>๖. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กระดาษทำการ : กระดาษทำการแบบที่ ๑</p>

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
		<p>๕. สอบทานว่า การอนุมัติเบิกจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai (ปลดบล็อก) ภายหลังจากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (NFI_R๐๙) (สถานะเอกสารผ่านรายการ) แล้วหรือไม่</p> <p>๖. สอบทานว่า มีการตรวจสอบความถูกต้องของรายการวางเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai ประจำวัน โดยมีการจัดพิมพ์รายงานสรุปการเบิกจ่ายของหน่วยงาน (NAP_RPTW๐๑) ตรวจสอบความครบถ้วนกับรายงานขอเบิกเงินคงคลัง (NFI_R๐๙) หลักฐานต้นเรื่องขอเบิกโดยผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลรายการขอเบิกเงินกับรายงานสรุปการเบิกจ่ายฯ มิใช่บุคคลเดียวกับบุคคลที่ทำหน้าที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน และเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามรับรองความถูกต้องเป็นประจำทุกวันทำการถัดไปหรือไม่</p>	
<p>๒. การควบคุมการจ่ายเงิน</p> <p>๒.๑ การจ่ายเงินตรงเจ้าหน้าที่/ผู้ขาย โดยกรมบัญชีกลาง</p>	<p>๑. มีการตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ จากหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกกับรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (NAP_RPT๕๐๖)</p> <p>๒. มีการจัดพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (NAP_RPT๕๐๖) แนบเก็บกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกครบถ้วนทุกรายการ</p>	<p>๑. สอบทานว่า มีการจัดพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (NAP_RPT๕๐๖) มาตรวจสอบกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกว่าถูกต้องตรงกัน และแนบเก็บกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกเป็นหลักฐานการจ่ายเงินหรือไม่</p> <p>๒. สอบทานว่า มีการจัดส่งหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้แก่เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมทั้งติดตามให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินจัดส่งใบเสร็จรับเงินหรือไม่</p>	<p>แหล่งข้อมูล :</p> <p>๑. หลักฐานต้นเรื่องการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๒. รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (NAP_RPT๕๐๖)</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p>

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
	<p>๓. มีการติดตามใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่/ผู้ขาย และมีการจัดส่งหนังสือรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่าย ให้แก่เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิครบถ้วนทุกรายการ</p>	<p>๓. สอบทานว่า กรณีไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินมีการจัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานสรรพากรพื้นที่ในท้องที่ภูมิลำเนาหรือสถานประกอบการของเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินทราบหรือไม่</p>	<p>กระดาษทำการ :</p> <p>กระดาษทำการแบบที่ ๑</p>
<p>๒.๒ การจ่ายเงินผ่านหน่วยงาน ๒.๒.๑ กรณีการจ่ายเงินด้วยเช็ค</p>	<p>๑. มีการตรวจสอบรายการรับโอนเงินก่อนการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ</p> <p>๒. มีการกระหนดยอดจำนวนเงินรับกับจำนวนเงินที่จะจ่ายก่อนการเขียนเช็คส่งจ่าย</p> <p>๓. มีการตรวจสอบความถูกต้องของการเขียนเช็คส่งจ่ายกับหลักฐานต้นเรื่อง</p> <p>๔. มีการให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน วันที่รับเงินด้านหลังต้นเช็ค หรือในทะเบียนคุมเช็ค ครบถ้วนทุกรายการ</p>	<p>๑. สอบทานว่า มีการตรวจสอบรายละเอียดของรายการรับโอนเงินจากกรมบัญชีกลางก่อนการจ่ายเงิน โดยจัดพิมพ์รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน (NAP_RPT๕๐๓) มาตรวจสอบกับรายงานธนาคาร (Bank Statement) และหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกหรือไม่</p> <p>๒. สอบทานว่า มีการกระหนดยอดจำนวนเงินที่รับกับจำนวนเงินที่จะจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินให้ถูกต้องตรงกันก่อนการเขียนเช็คส่งจ่ายหรือไม่</p> <p>๓. สอบทานว่า การเขียนเช็คส่งจ่ายมีการตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน และชื่อผู้รับเงินที่ระบุในเช็คถูกต้องตรงกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็คหรือไม่</p> <p>๔. สอบทานว่า การจ่ายเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน มีการให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินลงลายมือชื่อวันที่รับเงินด้านหลังต้นเช็ค หรือในทะเบียนคุมเช็คพร้อมเรียกหลักฐานการจ่ายจากเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินหรือไม่</p>	<p>แหล่งข้อมูล :</p> <p>๑. หลักฐานต้นเรื่องการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๒. รายงานธนาคาร (Bank Statement)</p> <p>๓. รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน (NAP_RPT๕๐๓)</p> <p>๔. ต้นเช็ค</p> <p>๕. ทะเบียนคุมเช็ค</p> <p>๖. บันทึกเสนอขออนุมัติจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ</p> <p>๗. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กระดาษทำการ :</p> <p>๑. กระดาษทำการแบบที่ ๑</p>

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
<p>๒.๒.๒ กรณีการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p>	<p>๑. มีการตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบของหลักฐานประกอบการจ่ายเงินก่อนการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>๒. มีการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามรายการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>๓. ทุกสิ้นวันทำการมีการตรวจสอบการจ่ายเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๔. ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบการจ่ายเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มิใช่บุคคลเดียวกับผู้ทำหน้าที่โอนเงิน</p> <p>๕. มีการจัดพิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน</p>	<p>๑. สอบทานว่า มีการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานประกอบการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ก่อนการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินว่าถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p> <p>๒. สอบทานว่า มีการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online สำหรับรายการดังนี้หรือไม่</p> <p>๒.๑ การจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทนหรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๒.๒ การจ่ายเงินซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๒)</p> <p>๒.๓ การจ่ายเงินเพื่อชดเชยเงินทดรองราชการ</p> <p>๒.๔ การจ่ายเงินยืม</p> <p>๒.๕ การจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา</p> <p>๒.๖ การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้</p> <p>๓. สอบทานว่าทุกสิ้นวันทำการมีการตรวจสอบการจ่ายเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการ จากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี</p>	<p>แหล่งข้อมูล :</p> <p>๑. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๒. รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report /Transaction History)</p> <p>๓. รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information)</p> <p>๔. ทะเบียนคุมการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๕. คำสั่งมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบการรับ – จ่ายเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๖. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กระดาษทำการ :</p> <p>กระดาษทำการแบบที่ ๑</p>

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
		<p>(e - Statement / Account Information) กับทะเบียน คู่มือการโอนเงินว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่</p> <p>๔. สอบทานว่า ในกรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินผิดราย โอนเงินเกินกว่า จำนวนที่ผู้มีสิทธิรับเงินต้องได้รับ หน่วยงานได้ ดำเนินการเรียกคืนเงินและนำเงินส่งคืนคลังครบถ้วนทุก รายการหรือไม่</p> <p>๕. สอบทานว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ ตรวจสอบการจ่ายเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นบุคคลเดียวกับผู้ทำหน้าที่การ โอนเงินหรือไม่</p> <p>๖. ตรวจสอบว่า มีการจัดพิมพ์รายงานสรุปผลการโอน เงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐาน การจ่ายเงินและเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดินตรวจสอบ รวมถึงมีการประทับตราจ่ายเงินแล้ว พร้อมลงนามและวันที่ใน Detail Report และ Summary Report หรือไม่</p>	

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
<p>๓. การบันทึกตัดจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai</p>	<p>๑. มีการบันทึกตัดจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai เป็นปัจจุบันตามวันที่เกิดรายการจริง และถูกต้องตรงตามหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกทุกรายการ</p> <p>๒. มีการบันทึกเลขที่เอกสารตัดจ่ายแนบไว้กับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกหรือหลักฐานการจ่ายเงิน</p>	<p>๑. สอบทานว่า การจ่ายเงินหรือการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ที่เปิดไว้รองรับเงินทดรองราชการแล้วแต่กรณี มีการบันทึกตัดจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai เป็นปัจจุบันตามวันที่เกิดรายการจริง และถูกต้องตรงตามหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกทุกรายการหรือไม่</p> <p>๒. สอบทานว่า มีการบันทึกเลขที่เอกสารการตัดจ่ายเงินที่ได้จากระบบ New GFMS Thai ไว้ในหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกหรือหลักฐานการจ่ายเงินหรือไม่</p>	<p>แหล่งข้อมูล :</p> <p>๑. รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน (NAP_RPT๕๐๓)</p> <p>๒. หลักฐานต้นเรื่องขอเบิก</p> <p>๓. เจ้าหนี้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กระดาษทำการ :</p> <p>กระดาษทำการแบบที่ ๑</p>

๔. การควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง และลูกหนี้เงินยืมราชการ

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
<p>๑. การควบคุมเงินสด</p> <p>๑.๑ กรณีรับเป็นเงินสด</p> <p>๑.๑.๑ การรับเงิน</p>	<p>๑. เงินสดคงเหลือในมือ ณ วันเข้าตรวจถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภทเงินสดในมือตามงบทดลอง และรายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน (NFI_CASHBAL) ในระบบ New GFMS Thai และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (Manual)</p> <p>๒. มีการออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานอื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นหลักฐานในการรับเงินครบถ้วนทุกรายการ</p> <p>๓. มีการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ New GFMS Thai ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ และภายในระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๔. มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (Manual) เป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น</p> <p>๕. มีการเก็บรักษาเงินสดคงเหลือในมือ ณ ที่ทำการไว้ในตู้นิรภัย และการเก็บรักษาเงินแต่ละประเภทภายในวงเงินและระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด</p>	<p>๑. ตรวจสอบเงินสดคงเหลือในมือ ณ วันเข้าตรวจว่าถูกต้องตรงกันกับยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทเงินสดในมือตามงบทดลอง และรายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน (NFI_CASHBAL) ในระบบ New GFMS Thai และเปรียบเทียบว่าตรงกับยอดคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (Manual) หรือไม่</p> <p>๒. สอบทานว่า การรับเงินสดมีการออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานอื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานในการรับเงินครบถ้วนทุกรายการหรือไม่</p> <p>๓. สอบทานว่า มีการบันทึกรายการรับเงินภายในวันที่รับเงิน หรือบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบในวันทำการถัดไป ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีแล้วหรือไม่</p> <p>๔. สอบทานว่า รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (Manual) มีการจัดทำเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินหรือไม่</p>	<p>แหล่งข้อมูล :</p> <p>๑. รายงานงบทดลอง-หน่วยเบิกจ่าย (NGL_TB_PMT)</p> <p>๒. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (Manual)</p> <p>๓. รายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวันในระบบ New GFMS Thai (NFI_CASHBAL)</p> <p>๔. สำเนาใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๕. รายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป (NFI_DISPLAY_L) (บัญชีเงินสดในมือ, บัญชีพักเงินนำส่ง, บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง)</p> <p>๖. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p>

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
		<p>๕. สอบทานการเก็บรักษาเงินสดในมือ ดังนี้</p> <p>๕.๑ การเก็บรักษาเงินสดคงเหลือในมือมีการเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยครบถ้วนทุกรายการหรือไม่</p> <p>๕.๒ การเก็บรักษาเงินแต่ละประเภทภายในวงเงินและระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนดครบถ้วนทุกรายการหรือไม่</p>	<p>กระดาษทำการ :</p> <p>๑. กระดาษทำการแบบที่ ๑</p> <p>๒. กระดาษทำการแบบที่ ๒</p> <p>๓. กระดาษทำการแบบที่ ๓</p>
<p>๑.๑.๒ การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง</p>	<p>๑. การนำเงินส่งคลังหรือนำฝากคลัง มีการเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจก่อนการนำส่งเงินทุกครั้ง</p> <p>๒. การนำเงินส่งคลังหรือนำฝากคลังตามประเภทของเงินที่รับภายในระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๓. มีการบันทึกข้อมูลการนำเงินส่งคลังหรือนำฝากคลังในระบบ New GFMS Thai ภายในวันที่นำส่งเงินหรือนำฝากเงินครบถ้วนทุกรายการ</p>	<p>๑. สอบทานว่า ก่อนการนำเงินส่งคลังหรือนำฝากคลังมีหลักฐานการขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจทุกครั้งหรือไม่</p> <p>๒. สอบทานว่า มีการนำเงินส่งคลังหรือนำฝากคลังตามประเภทของเงินที่รับภายในระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๑ หรือไม่</p> <p>๓. สอบทานว่า การบันทึกรายการนำเงินส่งคลังหรือนำฝากคลังในระบบ New GFMS Thai ภายในวันที่นำเงินส่งคลังหรือฝากคลังหรือภายในวันทำการถัดไปและถูกต้องตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือไม่</p>	<p>แหล่งข้อมูล :</p> <p>๑. หลักฐานการเสนอขออนุมัติการนำเงินส่งคลังหรือนำฝากคลัง</p> <p>๒. รายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป (NFI_DISPLAY_L) (บัญชีเงินสดในมือ, บัญชีพักเงินนำส่ง, บัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง)</p> <p>๓. หลักฐานการนำเงินส่งคืนคลังหรือนำเงินฝากคลัง (Pay – in Slip)</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กระดาษทำการ :</p> <p>๑. กระดาษทำการแบบที่ ๑</p> <p>๒. กระดาษทำการแบบที่ ๓</p>

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
<p>๑.๒ กรณีรับเงิน และนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๑.๒.๑ การรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p>	<p>๑. กรณีการรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) มีกำหนดแบบแจ้งการชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ที่มีข้อมูลประกอบครบถ้วนเป็นไปตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๒. กรณีการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต) ผ่านเครื่อง EDC มีการออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการชำระเงิน (Customer Copy) ให้แก่ผู้ชำระเงินเป็นหลักฐาน และมีการเก็บหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อ (Merchant Copy) แนบเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๓. กรณีการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC มีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินเป็นหลักฐาน และมีการจัดพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) แนบเก็บกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๔. มีการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามรายการที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>	<p>๑. สอบทานว่า กรณีรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) มีการดำเนินการดังนี้หรือไม่</p> <p>๑.๑ กำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงิน เพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๑.๒ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืมและการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืนเป็นเงินเบิกเกินส่งคืนและเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน โดยใช้ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน ตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๒. สอบทานว่า กรณีรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต) ผ่านเครื่อง EDC มีการดำเนินการดังนี้หรือไม่</p> <p>๒.๑ เมื่อทำรายการรับชำระเงินด้วยบัตรเดบิต หน่วยงานมีการออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Customer Copy) ให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ชุด และหน่วยงานเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อ (Merchant Copy) จำนวน ๑ ชุด ไว้เป็นหลักฐาน</p>	<p>แหล่งข้อมูล :</p> <p>๑. แบบแจ้งการชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒. ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน</p> <p>๓. สำเนาใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๔. ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip)</p> <p>๕. หลักฐานการชำระเงินที่ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อ (Merchant Copy)</p> <p>๖. หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip)</p> <p>๗. รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online)</p> <p>๘. รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement / Account Information)</p>

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระตาดำทำกำกร
	<p>๕. มีการตรวจสอบกำกรรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แต่ละรำยกำกรในทุกสิ้นวันทำกำกรและวันทำกำกรถัดไป เพื่อตรวจสอบควมถูกต้องของรำยละเอียดกำกรรับเงินที่เรียกจำกรระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๖. มีการจัดเก็บรำยงำนสรุปรำยละเอียดกำกรรับเงินของส่วนรำชกำกร (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) และสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) เพื่อเป็นหลักำฐำนและเก็บรักษำไว้ให้สำนักำงำนกำกรตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ</p> <p>๗. กำกรบันทึกรำยกำกรรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate On line ในระบบ New GFMS Thai ครบถ้วนถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเป็นไปตำมชั้นต่อนที่กำรมบัญญัติกำงำนกำหนด</p>	<p>เพื่อตรวจสอบควมถูกต้องของกำกรรับเงิน</p> <p>๒.๒ กรณีที่พบควมผิดพลาดในกำกรชำระเงิน เช่น จำนวนเงิน หรือรำยกำกรที่รับชำระไม่ถูกต้อง และได้ออกใบเสร็จรับเงิน ให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้วก่อนมีการยกเลิกรำยกำกรรับชำระ (Void Payment) หน่วยงำนมีการเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจำกผู้ชำระเงินและขีดขำยยกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทิ้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงินและนำใบเสร็จรับเงินที่ขีดขำยกเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๓. สอบทำนว่ กำกรรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC มีการดำนเนินกำกรดั่งนี้หรือไม่</p> <p>๓.๑ มีการจัดพิมพ์ Sale Slip ที่ปรำกฏ QR Code และจำนวนเงิน ออกจำกเครื่อง EDC เพื่อให้ผู้ชำระเงิน Scan QR Code</p> <p>๓.๒ เมื่อผู้ชำระเงินได้ทำรำยกำกรชำระเงินด้วย QR Code เรียบร้อยแล้ว หน่วยงำนมีการทำรำยกำกรตรวจสอบกำกรชำระเงินบนเครื่อง EDC และนำรำยกำกรนั้นจัดพิมพ์หลักำฐำนกำกรชำระเงิน (Payment Slip) และออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักำฐำน และมีการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักำฐำนกำกรชำระเงิน (Payment Slip) ไว้เป็นหลักำฐำนเพื่อตรวจสอบควมถูกต้องของกำกรรับเงินและเก็บไว้ให้สำนักำงำนกำกรตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป</p>	<p>๘. รำยงำนสรุปรำยละเอียดกำกรรับเงินของส่วนรำชกำกร (Receivable information Download และ/หรือ Download Miscellaneous)</p> <p>๑๐. เจ้ำหน้าท่งที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กระตาดำทำกำกร :</p> <p>๑. กระตาดำทำกำกรแบบที่ ๑</p> <p>๒. กระตาดำทำกำกรแบบที่ ๓</p> <p>๓. กระตาดำทำกำกรแบบที่ ๔</p>

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
		<p>๓.๓ กรณีที่พบความผิดพลาดในการรับชำระเงิน เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้องและได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้วก่อนมีการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) หน่วยงานมีการเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงิน และขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทิ้งฉบับแล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงินและนำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๔. สอบทานว่า มีการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online สำหรับรายการดังนี้หรือไม่</p> <p>๔.๑ เงินรายได้แผ่นดิน</p> <p>๔.๒ เงินนอกงบประมาณฝากคลัง</p> <p>๔.๓ เงินเหลือจ่ายที่ยืม</p> <p>๔.๔ เงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้ว</p> <p>๔.๕ เงินนอกงบประมาณฝากคลังที่จ่ายไปแล้ว</p> <p>๕. สอบทานว่า ทุกสิ้นวันทำการมีการตรวจสอบการรับเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แต่ละรายการจากรายงานการรับชำระระหว่างวัน (Receivable information / Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และในวันทำการถัดไปมีการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download แล ะ / ห รื อ Download Miscellaneous) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ก่อนการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังหรือไม่</p>	

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
		<p>๖. สอบทานว่า มีการจัดเก็บรายงานสรุปรายละเอียด การรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) และ สำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับ เงินและเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบหรือไม่</p> <p>๗. สอบทานว่า มีการบันทึกรับเงินในระบบ New GFMS Thai ภายในวันที่รับเงินหรือภายในวันทำการ ถัดไปและถูกต้องตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือไม่</p>	
<p>๑.๒.๒ การนำเงินส่งคลังหรือ ฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online</p>	<p>๑. มีการเปิดใช้บริการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ของบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ และบัญชีเงิน ฝากธนาคารที่ใช้สำหรับเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิก จากคลัง</p> <p>๒. มีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามรายการที่กระทรวง การคลังกำหนดครบถ้วนทุกรายการ</p>	<p>๑. สอบทานว่า มีการขอเปิดใช้บริการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online ของบัญชีเงินฝาก ธนาคารที่ใช้เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ และบัญชี เงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิก จากคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิก เงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๐ (๑) หรือไม่</p>	<p>แหล่งข้อมูล :</p> <p>๑. หลักฐานการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๒. รายงานการรับชำระเงินระหว่าง วัน (Receivable Information Online)</p> <p>๓. รายงานสรุปความเคลื่อนไหว ทางบัญชี (e-Statement/Account Information)</p> <p>๔. เอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอ การทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online</p>

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
	<p>๓. มีการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่า ส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงินครบถ้วนทุกรายการ</p> <p>๔. มีการจัดพิมพ์เอกสารเพื่อเป็นหลักฐานในการ นำเงินส่งคลังหรือฝากคลังตามที่กระทรวงการคลัง กำหนดครบถ้วนทุกรายการ</p> <p>๕. มีการตรวจสอบการนำเงินส่งคืนคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามหลักเกณฑ์และวิธี ปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๖. มีการจัดเก็บหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือ ฝากคลังที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ครบถ้วนทุกรายการ</p> <p>๗. การบันทึกรายการนำเงินส่งคลังหรือนำฝาก คลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ในระบบ New GFMS Thai ครบถ้วนถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเป็นไปตามขั้นตอนที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>	<p>๒. สอบทานว่า มีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่าน ระบบ KTB Corporate Online สำหรับรายการดังนี้ หรือไม่</p> <p>๒.๑ เงินรายได้แผ่นดิน</p> <p>๒.๒ เงินนอกงบประมาณฝากคลัง</p> <p>๒.๓ เงินเหลือจ่ายที่ยืม</p> <p>๒.๔ เงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้ว</p> <p>๒.๕ เงินนอกงบประมาณฝากคลังที่จ่ายไปแล้ว</p> <p>๓. สอบทานว่า มีการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือ ฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่าย ปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ในวันทำ การถัดจากวันที่มีการรับเงินครบถ้วนทุกรายการหรือไม่</p> <p>๔. สอบทานว่า เมื่อมีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงิน ฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลัง จังหวัด เพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐแล้ว หน่วยงาน มีการจัดพิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำ เงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเกินส่งคืน หรือเงิน เหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนครบถ้วนทุกรายการหรือไม่</p>	<p>๕. รายงานสรุปรายละเอียดการ รับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous)</p> <p>๖. รายงานแสดงบรรทัดรายการ บัญชี แยกประเภททั่วไป (NFI_DISPLAY_L) (บัญชีเงินสดใน มีือ, บัญชีพักเงินนำส่ง, บัญชี เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง)</p> <p>๗. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กระดาษทำการ :</p> <p>๑. กระดาษทำการแบบที่ ๑</p> <p>๒. กระดาษทำการแบบที่ ๔</p> <p>๓. กระดาษทำการแบบที่ ๕</p>

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
		<p>๕. สอบทานว่า ทุกสิ้นวันทำการมีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online แต่ละรายการจากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จกับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement / Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online หรือไม่</p> <p>๖. สอบทานว่า มีการจัดเก็บหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบหรือไม่</p> <p>๗. สอบทานว่า การบันทึกรายการนำเงินส่งคลังหรือนำฝากคลังในระบบ New GFMS Thai ภายในวันที่นำเงินส่งคลังหรือฝากคลังหรือภายในวันทำการถัดไป และถูกต้องตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือไม่</p>	
๒. การควบคุมเงินฝากธนาคาร (ทุกบัญชี)	<p>๑. มีการจัดทำบกระทบยอดเงินฝากธนาคารครบถ้วนทุกบัญชีและเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>๒. มีการจัดทำรายละเอียดฎีกาค้างจ่ายของบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี อย่างน้อยเดือนละครั้ง</p> <p>๓. สามารถหารายละเอียดยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) ได้ครบถ้วนทุกรายการและทุกบัญชี</p> <p>๔. ไม่มีฎีกาค้างจ่ายเกินระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด</p>	<p>๑. สอบทานการจัดทำบกระทบยอดเงินฝากธนาคารว่ามีการจัดทำครบทุกบัญชี และถูกต้องตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือไม่</p> <p>๒. สอบทานการจัดทำรายละเอียดฎีกาค้างจ่ายที่หน่วยงานจัดทำ โดยเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากธนาคารตามงบทดลองในระบบ New GFMS Thai ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่</p> <p>๓. สอบทานรายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือที่หน่วยงานจัดทำ โดยเปรียบเทียบกับ</p>	<p>แหล่งข้อมูล :</p> <p>๑. รายงานงบทดลอง-หน่วยเบิกจ่าย (NGL_TB_PMT)</p> <p>๒. รายงานธนาคาร (Bank Statement)</p> <p>๓. รายละเอียดฎีกาค้างจ่าย</p> <p>๔. รายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือ</p> <p>๕. บกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี</p>

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระตาดำทำกำร
		<p>ยอดคงเหลือตำรายงำนธนำคำร (Bank Statement) ว่าสามารถหำรยลละเอียดได้ครบถ้วนทุกรำยกำรหรือไม่</p> <p>๔. สอบทำนรยลละเอียดเงินฝำกธนำคำรคงเหลือว่ามีรำยกำรค้ำงจ่ำยเกินระยะเวลำตำมที่ระเบียบกำหนดหรือไม่</p>	<p>๖. เจ้ำหน้ำที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กระตาดำทำกำร :</p> <p>๑. กระตาดำทำกำรแบบที่ ๑</p> <p>๒. กระตาดำทำกำรแบบที่ ๓</p> <p>๓. กระตาดำทำกำรแบบที่ ๔</p> <p>๔. กระตาดำทำกำรแบบที่ ๕</p>
<p>๓. กำรควบคุมเงินฝำกค้ำง</p>	<p>๑. ยอดคงเหลือของบัญชีแยกประภำพเงินฝำกค้ำงตำมงบทดลองกับรำยงำนกำรเคลื่อนไหวกเงินฝำกค้ำงกระทรวงกำรค้ำง (NFI_RPT๐๑๓) ในระบบ New GFMS Thai และทะเบียนคุมย่ำยเงินฝำกค้ำง (Manual) ถูกต้องตรงกัน</p> <p>๒. มีกำรจัดทำทะเบียนคุมย่ำยเงินฝำกค้ำง (Manual) ครบถ้วนทุกรำยกำรที่นำฝำก</p> <p>๓. ไม่มีรำยกำรรับฝำกเงินประกันสัญญาค้ำงนำนเกินระยะเวลำกำรจ่ำยค้ำงนำนเืองไขกำรระงำกพันในสัญญาซื้อข่ำย / สัญญำจ้ำง</p>	<p>๑. สอบทำนว่า ยอดคงเหลือของบัญชีแยกประภำพเงินฝำกค้ำงตำมงบทดลองกับรำยงำนกำรเคลื่อนไหวกเงินฝำกค้ำงกระทรวงกำรค้ำง (NFI_RPT๐๑๓) ในระบบ New GFMS Thai และทะเบียนคุมย่ำยเงินฝำกค้ำง (Manual) ที่หน่วยงำนจัดทำถูกต้องตรงกันหรือไม่ (หำกไม่ถูกต้องตรงกันหำสำเหตุ)</p> <p>๒. สอบทำนว่า กำรจัดทำทะเบียนคุมย่ำยเงินฝำกค้ำง (Manual) ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันทุกรำยกำรที่นำฝำกหรือไม่</p> <p>๓. สอบทำนว่า กำรจัดทำทะเบียนคุมรำยกำรรับฝำกเงินประกันสัญญาครบถ้วน และเป็นปัจจุบันทุกรำยกำรที่นำฝำกหรือไม่ และมีข้อมูลที่เป็นสำรระสำค้ำญครบถ้วนสามารถนำมำใช้ประโยชน์ในกำรควบคุมรำยกำรรับฝำกเงินประกันสัญญาได้ ประกอบด้วย ชื่อหน่วยงำนผู้นำฝำก วันที่นำฝำก รำยกำรที่นำฝำก จ้ำนวนเงินที่นำฝำก วันที่ครบกำหนดกำรจ่ำยค้ำงนำนเืองไขข้อมูลพันในสัญญาซื้อข่ำย/สัญญำจ้ำงหรือไม่</p>	<p>แหล่งข้อมูล :</p> <p>๑. รำยงำนงบทดลอง-หน่วยเบิกจ่ำย (NGL_TB_PMT)</p> <p>๒. รำยงำนกำรเคลื่อนไหวกเงินฝำกกระทรวงกำรค้ำง (NFI_RPT๐๑๓)</p> <p>๓. ทะเบียนคุมย่ำยเงินฝำกค้ำง (Manual) (ทุกระภำพ)</p> <p>๔. ทะเบียนคุมรำยกำรรับฝำกเงินประกันสัญญา</p> <p>๕. เจ้ำหน้ำที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กระตาดำทำกำร :</p> <p>๑. กระตาดำทำกำรแบบที่ ๑</p> <p>๒. กระตาดำทำกำรแบบที่ ๓</p> <p>๓. กระตาดำทำกำรแบบที่ ๔</p> <p>๔. กระตาดำทำกำรแบบที่ ๖</p> <p>๕. กระตาดำทำกำรแบบที่ ๗</p>

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระตาดทำการ
		<p>๔. สอบทานว่า มีรายการรับฝากเงินประกันสัญญา ค้างนานเกินระยะเวลาการจ่ายคืนตามเงื่อนไขข้อผูกพัน ในสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างหรือไม่</p>	
<p>๔. การควบคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ (ทุกบัญชี)</p>	<p>๑. มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว (Manual) หรือมีการควบคุมโดยใช้สำเนาสัญญาการยืมเงินครบถ้วนเป็นปัจจุบันทุกราย และครบถ้วนทุกบัญชี</p> <p>๒. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และไม่อนุมัติยืมเงินรายใหม่ ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน</p> <p>๓. การรับคืนเงินเหลือจ่ายจากผู้ยืมเป็นเงินสด มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๓.๑ กรณีรับคืนเงินเหลือจ่ายจากผู้ยืมผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) มีการจัดพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้ยืมเป็นหลักฐานและบันทึกรายการรับคืนเงินสดในสัญญาการยืมเงิน</p> <p>๓.๒ กรณีการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต) ผ่านเครื่อง EDC มีการออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการชำระเงิน (Customer Copy) ให้แก่ผู้ยืมเป็นหลักฐาน และเก็บหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ยืมลงลายมือชื่อ (Merchant Copy) แนบเก็บกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>๑. สอบทานว่า มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว (Manual) หรือมีการควบคุมโดยใช้สำเนาสัญญาการยืมเงินครบถ้วนเป็นปัจจุบันทุกราย และครบถ้วนทุกบัญชีหรือไม่</p> <p>๒. สอบทานว่า การอนุมัติให้ยืมเงินเฉพาะเท่าที่จำเป็นและมีการอนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมยังมีได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อนหรือไม่</p> <p>๓. สอบทานว่า การรับคืนเงินเหลือจ่ายจากผู้ยืมเป็นเงินสด มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๓.๑ กรณีรับคืนเงินเหลือจ่ายจากผู้ยืมผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) มีการจัดพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้ยืมเป็นหลักฐาน และบันทึกรายการรับคืนเงินสดในสัญญาการยืมเงินหรือไม่</p> <p>๓.๒ กรณีการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต) ผ่านเครื่อง EDC มีการออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการชำระเงิน (Customer Copy) ให้แก่ผู้ยืมเป็นหลักฐาน และเก็บหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ยืมลงลายมือชื่อ (Merchant Copy) แนบเก็บกับสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือไม่</p>	<p>แหล่งข้อมูล :</p> <p>๑. รายงานงบทดลอง-หน่วยเบิกจ่าย (NGL_TB_PMT)</p> <p>๒. ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว (Manual)</p> <p>๓. หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)</p> <p>๔. สำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)</p> <p>๕. สำเนาใบรับใบสำคัญ</p> <p>๖. รายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป (NFI_DISPLAY_L) (บัญชีเงินสดในมือ, บัญชีลูกหนี้เงินยืม (ทุกบัญชี), บัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง)</p> <p>๗. รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมคงค้าง</p> <p>๘. สัญญาการยืมเงิน</p> <p>๙. เอกสารหลักฐานในการกำกับเร่งรัด ติดตามการส่งคืนเงินยืม</p> <p>๑๐. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p>

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษาทำการ
	<p>๓.๓ กรณีการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC มีการจัดพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) และออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินเป็นหลักฐาน และมีการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip)</p> <p>๔. การรับหลักฐาน/ใบสำคัญขอใช้คืนเงินยืมมีการตรวจสอบความถูกต้องของรายการขอใช้คืนเงินยืมกับหลักฐาน/ใบสำคัญที่ส่งใช้คืนเงินยืม และออกใบเสร็จใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้แก่ผู้ยืมเป็นหลักฐานการส่งใช้คืนเงินยืมทันทีที่มีการส่งใบสำคัญขอใช้คืนเงินยืมและบันทึกรายการรับใบสำคัญขอใช้คืนเงินยืมในสัญญาการยืมเงิน</p> <p>๕. การบันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ New GFMS Thai ครบถ้วนเป็นปัจจุบันทุกรายการและถูกต้องตามขั้นตอนที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>๖. ทุกสิ้นเดือนมีการจัดทำรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมคงค้างทุกบัญชี</p> <p>๗. ไม่มีลูกหนี้เงินยืมค้างนานเกินระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนดทุกบัญชี</p> <p>๘. มีการกำกับ เร่งรัด ติดตามการส่งใช้คืนเงินภายในระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด</p>	<p>๓.๓ กรณีการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC มีการจัดพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) และออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินเป็นหลักฐานและมีการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) หรือไม่</p> <p>๔. สอบทานว่า การรับหลักฐาน/ใบสำคัญขอใช้คืนเงินยืมมีการตรวจสอบความถูกต้องของรายการขอใช้คืนเงินยืมกับหลักฐาน/ใบสำคัญที่ส่งใช้คืนเงินยืมและออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้แก่ผู้ยืมเป็นหลักฐานการส่งใช้คืนเงินยืมทันทีที่มีการส่งใบสำคัญขอใช้คืนเงินยืมและบันทึกรายการรับใบสำคัญขอใช้คืนเงินยืมในสัญญาการยืมเงินหรือไม่</p> <p>๕. สอบทานว่า การบันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ New GFMS Thai ครบถ้วนเป็นปัจจุบันทุกรายและถูกต้องตามขั้นตอนที่กรมบัญชีกลางกำหนดทุกบัญชีหรือไม่</p> <p>๖. สอบทานว่า ทุกสิ้นเดือนมีการจัดทำรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมคงค้างเปรียบเทียบกับยอดคงค้างของบัญชีลูกหนี้เงินยืมในระบบ New GFMS Thai ครบถ้วนทุกบัญชีหรือไม่</p> <p>๗. สอบทานว่า มีลูกหนี้เงินยืมค้างนานเกินกว่าระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ (ลูกหนี้เงินยืมคงค้างทุกบัญชี)</p> <p>๘. สอบทานว่า มีการกำกับ เร่งรัด ติดตามการส่งใช้คืนเงินยืมภายในระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่</p>	<p>กระดาษาทำการ :</p> <p>๑. กระดาษาทำการแบบที่ ๑</p> <p>๒. กระดาษาทำการแบบที่ ๔</p> <p>๓. กระดาษาทำการแบบที่ ๘</p> <p>๔. กระดาษาทำการแบบที่ ๙</p>

๕. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษาทำการ
การควบคุมใบเสร็จรับเงิน	<p>๑. มีการมอบหมายผู้ทำหน้าที่ควบคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒. มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๓. ใบเสร็จรับเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๔. มีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>๑. สอบทานว่า มีการมอบหมายผู้ทำหน้าที่ควบคุมใบเสร็จรับเงิน และมีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่</p> <p>๒. สอบทานว่า การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินมีรายละเอียดที่เพียงพอตามที่ระบุที่กำหนด เช่น ข้อมูลจำนวนใบเสร็จรับเงินที่ได้รับ การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และจำนวนคงเหลือของใบเสร็จรับเงินรวมถึงมีการระบุชื่อผู้เบิกใบเสร็จรับเงินในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่</p> <p>๓. สอบทานว่า การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้เบิกมีการจ่ายเรียงตามลำดับเล่มที่ใบเสร็จรับเงินหรือไม่</p> <p>๔. สอบทานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ดังนี้</p> <p>๔.๑ ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณใด มีการใช้รับเงินในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่มีการใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่หรือไม่</p> <p>๔.๒ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ได้ใช้ยังคงติดไว้กับเล่มและปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้หรือไม่</p> <p>๕. สอบทานว่า สิ้นปีงบประมาณ มีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินต่อหัวหน้าส่วนราชการอย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไปหรือไม่</p> <p>๖. สอบทานว่า กรณีใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ สูญหาย (ถ้ามี) มีการแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่และประกาศยกเลิกการใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มที่และเลขที่ที่สูญหายหรือไม่</p>	<p>แหล่งข้อมูล :</p> <p>๑. คำสั่งมอบหมายผู้ทำหน้าที่ควบคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๓. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๔. ใบเสร็จรับเงินที่มีการเบิกใช้และยังไม่ได้มีการเบิกใช้</p> <p>๕. หลักฐานที่เกี่ยวข้องกรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย (ถ้ามี)</p> <p>๖. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กระดาษาทำการ :</p> <p>กระดาษาทำการแบบที่ ๑</p>

แนวทางการให้คำปรึกษา แนะนำ (Consult)

๑. การให้คำปรึกษากับผู้ปฏิบัติงาน

เป็นการให้คำปรึกษา แนะนำ (Consult) และสอนแนะ (Coaching) ในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของหน่วยรับตรวจที่เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานยังมีความเข้าใจที่ไม่ชัดเจน หรือยังมีการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง หรือไม่ได้ผลในการควบคุมป้องกันความเสี่ยง หรือเป็นการทำงานที่ซ้ำซ้อนเกินความจำเป็นหรือยังขาดองค์ความรู้ในงานที่รับผิดชอบ ตัวอย่าง เช่น

๑.๑ องค์ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการเบิกจ่ายเงิน และการควบคุมภายในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น

โดยให้ความรู้เชิงระบบมาตรฐานที่พึงมีโดยทั่วไป และความเป็นไปได้ของหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยตามบริบทของสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ควรจัดให้มีการควบคุมจำเป็นในเรื่องใดบ้าง เพื่อลดความเสี่ยงที่มีอยู่ หรือป้องกันความเสี่ยงที่มีแนวโน้มอาจเกิดขึ้นได้จากผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน

๑.๒ การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

สอนแนะ (Coaching) วิธีการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารที่ถูกต้อง ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามหนังสือ ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๓ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ โดยการกระทบยอดจากบัญชีในระบบ New GFMS Thai ไปหายอดตามรายงานธนาคาร และการจัดทำรายละเอียดของยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement)

ทั้งนี้ ประเด็นที่อาจพบว่ามีปฏิบัติไม่ถูกต้อง ได้แก่

- * กรณีมียอดเงินที่ไม่สามารถหารายละเอียดที่มาของความแตกต่างระหว่างยอดเงินคงเหลือตามบัญชี (ยอดคงเหลือตามงบมดลองในระบบ New GFMS Thai) กับยอดเงินคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) และไม่แสดงยอดผลต่างในงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร แต่จะนำยอดเงินที่ไม่สามารถหารายละเอียดที่มาได้แสดงไว้ในรายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือ โดยระบุว่าไม่ทราบรายละเอียดที่มา หรือกรณีมีการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินสูงกว่าจำนวนเงินที่วางเบิก จะแสดงรายละเอียดในรายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือเป็นยอดเงินติดลบ และไม่อธิบายสาเหตุเพิ่มเติม

- * รายละเอียดของการกระหายอดไม่ชัดเจน หรือไม่มีรายละเอียดแนบ กรณีเป็นจำนวนเงินรวมของหลายรายการ
- * ระบุรายละเอียดไม่ถูกต้องทำให้สื่อความหมายผิด เช่น กรณีการเขียนเช็คส่งจ่ายแต่ยังไม่ได้จ่ายให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ แต่จะนำไปแสดงรายละเอียดในงบกระหายอดเงินฝากธนาคารเป็นรายการเช็คส่งจ่ายที่ผู้รับยังไม่นำไปขึ้นเงิน เป็นต้น
- * รายการกระหายอดที่เป็นรายการแสดงถึงความไม่ถูกต้องที่ควรมีการเสนอให้มีการจัดการแก้ไขโดยเร็ว แยกเป็น
 - รายการทางการเงิน เช่น รายการที่แสดงถึงข้อผิดพลาดของการจ่ายเงินขาด – เกิน หรือไขว้บัญชี เงินรับโอนเข้าบัญชีที่ยังไม่ทราบรายละเอียด เป็นต้น
 - รายการที่แสดงถึงข้อผิดพลาดทางบัญชี เช่น รายการบันทึกตัดจ่ายล่าช้า บันทึกบัญชีสูง – ต่ำกว่าหลักฐาน บันทึกตัดจ่ายซ้ำ หรือบันทึกตัดจ่ายก่อนการจ่ายเงินจริง เป็นต้น

๑.๓ การปฏิบัติเกี่ยวกับลูกหนี้ โดยสอนแนะเกี่ยวกับ

- * วิธีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมรายตัว (Manual) ให้มีข้อมูลครบถ้วนเพียงพอที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการควบคุมลูกหนี้เงินยืมรายตัวได้
- * การออกหลักฐานการรับคืนการส่งใช้คืนเงินยืม กรณีส่งใช้คืนเป็นใบสำคัญให้มีการออกใบรับใบสำคัญเป็นหลักฐานในการส่งใช้คืนเงินยืมให้แก่ผู้ยืม ภายในวันที่รับส่งใช้คืนเงินยืม โดยมีต้องตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการส่งใช้ก่อน
- * การติดตาม เร่งรัดการส่งใช้คืนเงินยืม และการจัดทำรายงานรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมที่แสดงถึงลูกหนี้เงินยืมค้างค้างจริง

๑.๔ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

กระตาดำการ : กระตาดำการแบบที่ ๑๓ โดยทำการจดบันทึกการให้คำปรึกษา แนะนำ ให้มีสาระโดยสังเขปว่าให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องใด และรายละเอียดการให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องนั้น ๆ โดยให้ระบุชื่อผู้ให้คำแนะนำปรึกษา และชื่อ – ตำแหน่งผู้รับคำปรึกษา

กระดาศทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีระบบ New GFMS Thai
ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- MOI ๑** กระดาศทำการแบบเก็บข้อมูลประเมินระบบงานด้านการเงิน และด้านการบัญชี
- MOI ๒** กระดาศทำการแบบตรวจสอบเงินสดคงเหลือ
- MOI ๓** กระดาศทำการแบบตรวจสอบการรับ – จ่ายเงิน
- MOI ๔** กระดาศทำการงบทดลอง
- MOI ๕** กระดาศทำการแบบตรวจสอบรายการรับ และนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- MOI ๖** กระดาศทำการแบบตรวจสอบเงินฝากคลัง
- MOI ๗** กระดาศทำการรายละเอียดเงินฝากคลังคงเหลือตามทะเบียนคุม (Manual)
- MOI ๘** กระดาศทำการรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมคงค้าง
- MOI ๙** กระดาศทำการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม

**กระดาศทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีระบบ New GFMS Thai
ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย**

- MOI ๑ กระดาศทำการแบบเก็บข้อมูลประเมินระบบงานด้านการเงิน และด้านการบัญชี
- MOI ๒ กระดาศทำการแบบตรวจสอบเงินสดคงเหลือ
- MOI ๓ กระดาศทำการแบบตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน
- MOI ๔ กระดาศทำการรบทดลอง
- MOI ๕ กระดาศทำการแบบตรวจสอบรายการรับ และนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- MOI ๖ กระดาศทำการแบบตรวจสอบเงินฝากคลัง
- MOI ๗ กระดาศทำการรายละเอียดเงินฝากคลังคงเหลือตามทะเบียนคุม (Manual)
- MOI ๘ กระดาศทำการรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมคงค้าง
- MOI ๙ กระดาศทำการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม

แบบเก็บข้อมูลประเมินระบบงานด้านการเงิน และด้านการบัญชี

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่

ส่วนที่ ๑ การควบคุมทั่วไป และการควบคุมการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และเพื่อทราบว่าการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานภายในหน่วยรับตรวจมีความเหมาะสม ชัดเจน เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี และเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

๒. เพื่อทราบว่ามี การมอบหมายการปฏิบัติงาน และมีการกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ที่ชัดเจน เหมาะสม เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
๑	การมอบหมายงานทั่วไป มีการจัดทำคำสั่งหรือมีการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานในหน่วยรับตรวจเป็นลายลักษณ์อักษร ชัดเจนเหมาะสม และเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี		
๒	การตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน ๒.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๓ และข้อ ๘๓ ๒.๒ ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย		
๓	การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ๓.๑ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘๖ ๓.๒ ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย		
๔	การควบคุมการเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai ๔.๑ มีการจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒ ๔.๒ การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai เหมาะสม ชัดเจน และเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี ประกอบด้วย		

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
	<p>๔.๒.๑ มีการกำหนดผู้มีสิทธิใช้อุปกรณ์ GFMS Token Key เพื่อปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ดังนี้</p> <p>(๑) ผู้บันทึกข้อมูลในระบบ</p> <p>(๒) ผู้อนุมัติเบิกเงินในระบบ</p> <p>(๓) ผู้อนุมัติจ่ายเงินในระบบ</p> <p>๔.๒.๒ มีการมอบหมายผู้ทำหน้าที่เก็บรักษาอุปกรณ์ GFMS Token Key</p> <p>๔.๒.๓ ผู้ทำหน้าที่วางเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai ไม่ทำหน้าที่อนุมัติการเบิกจ่ายเงินในระบบ (ปลดบล็อก)</p> <p>๔.๒.๔ ผู้ทำหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง (จัดทำ PO ในระบบ New GFMS Thai) ไม่ทำหน้าที่บันทึกวางเบิกเงินในระบบ</p> <p>๔.๒.๕ มีการควบคุมการใช้อุปกรณ์ GFMS Token Key</p> <p>๔.๒.๖ มีการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ในการเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai ทุก ๓ เดือน</p>		

ส่วนที่ ๒ การควบคุมการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online

- วัตถุประสงค์ :** ๑. เพื่อให้ทราบว่าควบคุมการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online มีระบบการควบคุมที่รัดกุมเพียงพอ
๒. เพื่อให้ทราบว่าควบคุมการจ่ายเงิน และการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีระบบการควบคุมที่รัดกุมเพียงพอ และมีการปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
๑	<p>การควบคุมการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๑.๑ มีการกำหนดบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ (Company User) โดยมีคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน ดังนี้</p> <p>๑.๑.๑ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker เพื่อทำหน้าที่ในการจ่ายเงิน จำนวน ๑ คน ด้านการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง จำนวน ๑ คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน ๑ คน</p> <p>๑.๑.๒ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Authorizer จำนวน ๑ คน</p> <p>๑.๑.๓ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Authorizer ไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker</p> <p>๑.๒ มีการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ในการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ของ Company User ทุก ๆ ๓ เดือน</p> <p>๑.๓ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online หน่วยงานมีคำสั่งมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่รายใหม่เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน</p> <p>๑.๔ มีการมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือนำฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ตรวจสอบต้องไม่ใช่บุคคลเดียวกันกับผู้โอนเงิน</p>		

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
๒	<p>การควบคุมการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๒.๑ มีการให้ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรกกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามแบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๒.๒ มีการนำรายละเอียดข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงินจากแบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินในคราวต่อไป</p>		
๓	<p>การควบคุมการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๓.๑ การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยใช้บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๓.๒ การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยใช้บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC</p>		

ส่วนที่ ๓ การควบคุมการเบิก - จ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai และการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิผ่านระบบ KTB Corporate Online

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อทราบว่าการควบคุมการวางเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai รัดกุมเพียงพอ ที่สามารถให้มั่นใจได้ว่าการวางเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai มีหลักฐานครบถ้วน และถูกต้องตรงกับที่ได้รับการอนุมัติ และถูกต้องตามระเบียบที่ทางราชการกำหนดทุกรายการ

๒. เพื่อทราบว่าการควบคุมการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิผ่านระบบ KTB Corporate Online รัดกุมเพียงพอ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมการจ่ายเงินรัดกุมเพียงพอ มีการจ่ายเงินถูกต้องตรงตัวผู้มีสิทธิ ไม่เกินระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด และการบันทึกตัดจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันตามวันที่เกิดรายการจริงทุกรายการ

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
๑	<p>การควบคุมการปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่าย</p> <p>๑.๑ การควบคุมการเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai</p> <p>๑.๑.๑ มีการจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก เพื่อให้ทราบว่าการเบิกได้ได้วางเบิกแล้วตามฎีกา หรือเลขที่เอกสารใด</p> <p>๑.๑.๒ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนการวางเบิกในระบบ ดังนี้</p> <p>(๑) ตรวจสอบว่ารายการที่วางเบิกมีหลักฐานประกอบครบถ้วน</p> <p>(๒) ตรวจสอบว่ารายการที่วางเบิกถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด</p> <p>(๓) ตรวจสอบว่ารายการที่วางเบิกได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ และมีเงินงบประมาณคงเหลือเพียงพอสำหรับการเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ</p>		

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
	<p>๑.๑.๓ มีการสอบทานรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (NFI_R๐๙) กับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิก ว่าถูกต้องตรงกัน ทั้งรหัสงบประมาณ รหัสศูนย์ต้นทุน หมวดรายจ่าย จำนวนเงิน เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ และคู่บัญชีก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติในรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง</p> <p>๑.๑.๔ การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ปลดบล็อก) ในระบบ New GFMS Thai โดยผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๑.๕ การอนุมัติ (ปลดบล็อก) ภายหลังจากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (NFI_R๐๙) แล้ว</p> <p>๑.๑.๖ มีการตรวจสอบความถูกต้องของรายการวางเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai ประจำวัน โดยมีการจัดพิมพ์รายงานสรุปการเบิกจ่ายของหน่วยงาน (NAP_RPTW๐๑) ตรวจสอบความครบถ้วนกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิก และเสนอต่อผู้มีอำนาจ ลงนามรับรองความถูกต้อง</p>		
๒.	<p>การควบคุมการจ่ายเงิน</p> <p>๒.๑ การจ่ายเงินตรงเจ้าหนี้/ผู้ขายโดยกรมบัญชีกลาง</p> <p>๒.๑.๑ มีการจัดพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (NAP_RPT๕๐๖) มาตรวจสอบกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกว่าถูกต้อง ตรงกัน และแนบเก็บกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน</p> <p>๒.๑.๒ มีการจัดส่งใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมทั้งติดตามให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้แก่หน่วยงานตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด</p> <p>๒.๑.๓ กรณีไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินมีการจัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานสรรพากรพื้นที่ในท้องที่ภูมิลำเนาหรือสถานประกอบการของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๘๑ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๘</p>		
	<p>๒.๒ การจ่ายเงินผ่านหน่วยงาน</p> <p>๒.๒.๑ กรณีการจ่ายเงินด้วยเช็ค</p> <p>(๑) มีการตรวจสอบรายละเอียดของรายการรับโอนเงินจากกรมบัญชีกลางก่อนการจ่ายเงิน โดยจัดพิมพ์รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน (NAP_RPT๕๐๓) มาตรวจสอบกับรายงานธนาคาร (Bank Statement) และหลักฐานต้นเรื่องขอเบิก</p> <p>(๒) มีการกระหนดยอดจำนวนเงินที่รับกับจำนวนเงินที่จะจ่ายให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ถูกต้องตรงกัน ก่อนการเขียนเช็คส่งจ่าย</p> <p>(๓) มีการสอบทานความถูกต้องของการเขียนเช็คส่งจ่ายว่าจำนวนเงิน และชื่อผู้รับเงินที่ระบุในเช็คตรงกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค</p> <p>(๔) การจ่ายเช็คให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินมีการให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิลงลายมือชื่อ วันที่รับเงินด้านหลังต้นเช็คหรือในทะเบียนคุมเช็คพร้อมเรียกหลักฐานการจ่ายจากเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน</p>		

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
๒.	<p>การควบคุมการจ่ายเงิน</p> <p>๒.๑ การจ่ายเงินตรงเจ้าหนี้/ผู้ขายโดยกรมบัญชีกลาง</p> <p>๒.๑.๑ มีการจัดพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (NAP_RPT๕๐๖) มาตรวจสอบกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกว่าถูกต้อง ตรงกัน และแนบเก็บกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน</p> <p>๒.๑.๒ มีการจัดส่งใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมทั้งติดตามให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้แก่หน่วยงานตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด</p> <p>๒.๑.๓ กรณีไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินมีการจัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานสรรพากรพื้นที่ในท้องที่ภูมิลำเนาหรือสถานประกอบการของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๘๑ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๘</p>		
	<p>๒.๒ การจ่ายเงินผ่านหน่วยงาน</p> <p>๒.๒.๑ กรณีการจ่ายเงินด้วยเช็ค</p> <p>(๑) มีการตรวจสอบรายละเอียดของรายการรับโอนเงินจากกรมบัญชีกลางก่อนการจ่ายเงิน โดยจัดพิมพ์รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน (NAP_RPT๕๐๓) มาตรวจสอบกับรายงานธนาคาร (Bank Statement) และหลักฐานต้นเรื่องขอเบิก</p> <p>(๒) มีการกระทบบยอดจำนวนเงินที่รับกับจำนวนเงินที่จะจ่ายให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ถูกต้องตรงกัน ก่อนการเขียนเช็คส่งจ่าย</p> <p>(๓) มีการสอบทานความถูกต้องของการเขียนเช็คส่งจ่ายว่าจำนวนเงิน และชื่อผู้รับเงินที่ระบุในเช็คตรงกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค</p> <p>(๔) การจ่ายเช็คให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินมีการให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิลงลายมือชื่อ วันที่รับเงินด้านหลังต้นขั้วเช็คหรือในทะเบียนคุมเช็คพร้อมเรียกหลักฐานการจ่ายจากเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน</p>		
	<p>๒.๒.๒ กรณีการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>(๑) มีการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานประกอบการจ่ายเงินก่อนการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>(๒) มีการจ่ายเงินสำหรับรายการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด - การจ่ายเงินซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๘ (๒) 		

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
	<ul style="list-style-type: none"> - การจ่ายเงินเพื่อชดใช้เงินทดรองราชการ - การจ่ายเงินยืม - การจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา - การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้ <p>(๓) ทุกสิ้นวันทำการมีการตรวจสอบการจ่ายเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/ Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online กับทะเบียนคุมการโอนเงินให้ถูกต้องตรงกัน โดยผู้ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ตรวจสอบต้องไม่ใช่บุคคลเดียวกับผู้ทำหน้าที่การโอนเงิน</p> <p>(๔) กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินผิดราย โอนเงินเกินกว่าจำนวนที่ผู้มีสิทธิรับเงินต้องได้รับ เป็นต้น หน่วยงานได้ดำเนินการเรียกคืนเงินและนำเงินส่งคืนคลังครบถ้วนทุกรายการ</p> <p>(๕) มีการจัดพิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ รวมถึงมีการประทับตราจ่ายเงินแล้ว พร้อมลงนามและวันที่ใน Detail Report และ Summary Report</p>		
๓	<p>การบันทึกตัดจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai</p> <p>๓.๑ เมื่อมีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ หรือมีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่เจ้าหนี้/หรือผู้มีสิทธิหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ที่เปิดไว้รองรับเงินทดรองราชการแล้วแต่กรณี มีการบันทึกตัดจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai เป็นปัจจุบันตามวันที่เกิดรายการจริง และถูกต้องตรงตามหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกทุกรายการ</p> <p>๓.๒ มีการบันทึกเลขที่เอกสารการตัดจ่ายเงินที่ได้จากระบบ New GFMS Thai ไว้ในหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกหรือหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนทุกรายการ</p>		

ส่วนที่ ๔ การควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง และลูกหนี้เงินยืมราชการ

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้ทราบวิธีการควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง และลูกหนี้เงินยืมราชการ

๒. เพื่อให้มั่นใจว่ายอดคงเหลือของเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง และลูกหนี้เงินยืมราชการมีอยู่จริง ครบถ้วน และถูกต้องทุกรายการ

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
๑	<p>การควบคุมเงินสด (กรณีรับเป็นเงินสด และรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment))</p> <p>๑. กรณีรับเป็นเงินสด</p> <p>๑.๑ การรับเงิน</p> <p>๑.๑.๑ การรับเงินมีการออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานอื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินทุกครั้ง</p> <p>๑.๑.๒ มีการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ New GFMS Thai ภายในวันที่ได้รับเงิน กรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีแล้ว มีการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบในวันทำการถัดไป</p> <p>๑.๑.๓ มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (Manual) เป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น</p> <p>๑.๑.๔ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินมีการนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>๑.๑.๕ มีการตรวจสอบยอดเงินคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (Manual) เปรียบเทียบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันในระบบ New GFMS Thai</p> <p>๑.๑.๖ การเก็บรักษาเงินสดคงเหลือในมือ ณ ที่ทำการวงเงินที่เก็บไม่เกินอำนาจการเก็บรักษา และไม่เกินระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๑.๒ การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง</p> <p>๑.๒.๑ การนำเงินส่งคลังหรือนำฝากคลัง มีการเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจก่อนการนำส่งเงินทุกครั้ง</p> <p>๑.๒.๒ การนำเงินส่งคลังหรือนำฝากคลังแต่ละประเภทของเงินที่รับภายในระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๑.๒.๓ มีการบันทึกข้อมูลการนำเงินส่งคลังในระบบ New GFMS Thai ภายในวันที่นำส่งเงินครบถ้วนทุกรายการ</p>		
	<p>๒. กรณีรับเงิน และนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)</p> <p>๒.๑ การรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๒.๑.๑ กรณีการรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>(๑) มีการกำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงิน เพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>(๒) การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืมและการรับคืน เงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืนเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน โดยใช้ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืนตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>		

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
	<p>๒.๑.๒ กรณีการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต) ผ่านเครื่อง EDC มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>(๑) เมื่อทำรายการรับชำระเงินด้วยบัตรเดบิต สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีการออกใบเสร็จรับเงิน และมอบใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Customer Copy) ให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ชุด และหน่วยงานเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อ (Merchant Copy) จำนวน ๑ ชุด ไว้เป็นหลักฐาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงิน</p> <p>(๒) กรณีที่พบความผิดพลาดในการรับชำระเงิน เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง และได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้วก่อนมีการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) มีการเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงินและขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทิ้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน และนำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒.๑.๓ การรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>(๑) มีการจัดพิมพ์ Sale Slip ที่ปรากฏ QR Code และจำนวนเงิน ออกจากเครื่อง EDC ให้ผู้ชำระเงิน Scan QR Code</p> <p>(๒) เมื่อผู้ชำระเงินได้ทำรายการชำระเงินด้วย QR Code เรียบร้อยแล้ว มีการตรวจสอบการชำระเงินบนเครื่อง EDC และนำรายการนั้นจัดพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) และออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน และมีการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ไว้เป็นหลักฐาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงินและเก็บไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป</p> <p>(๓) กรณีที่พบความผิดพลาดในการรับชำระเงิน เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง และได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้วก่อนมีการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) มีการเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงินและขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทิ้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน และนำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒.๑.๔ มีการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online สำหรับรายการดังนี้</p> <p>(๑) เงินรายได้แผ่นดิน</p> <p>(๒) เงินนอกงบประมาณฝากคลัง</p> <p>(๓) เงินเหลือจ่ายที่ยืม</p> <p>(๔) เงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้ว</p> <p>(๕) เงินนอกงบประมาณฝากคลังที่จ่ายไปแล้ว</p> <p>๒.๑.๕ มีการบันทึกรายการบัญชีในการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ในระบบ New GFMS Thai ครอบคลุมถูกต้องตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>		

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
	<p>๒.๑.๖ ทุกสิ้นวันทำการมีการตรวจสอบการรับเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แต่ละรายการจากรายงานการรับชำระหนี้ระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และในวันทำการถัดไปมีการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๒.๑.๗ มีการจัดเก็บรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) และสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ</p>		
	<p>๒.๒ การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๒.๒.๑ มีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online สำหรับรายการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) เงินรายได้แผ่นดิน (๒) เงินนอกงบประมาณฝากคลัง (๓) เงินเหลือจ่ายที่ยืม (๔) เงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้ว (๕) เงินนอกงบประมาณฝากคลังที่จ่ายไปแล้ว <p>๒.๒.๒ มีการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังหรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงินก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. และมีการจัดพิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน แล้วแต่กรณี ครบถ้วนทุกรายการ</p> <p>๒.๒.๓ มีการบันทึกรายการบัญชีในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ในระบบ New GFMS Thai ครบถ้วน ถูกต้อง ตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>๒.๒.๔ ทุกสิ้นวันทำการมีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online แต่ละรายการ จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จกับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e - Statement /Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๒.๒.๕ มีการจัดเก็บหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป</p>		

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
๒	<p>การควบคุมเงินฝากธนาคาร (ทุกบัญชี)</p> <p>๒.๑ มีการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด และจัดทำเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>๒.๒ มีการจัดทำรายละเอียดฎีกาค้างจ่าย และสอบทานกับยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีตามงบทดลองในระบบ New GFMS Thai อย่างน้อยเดือนละครั้ง</p> <p>๒.๓ สามารถหารายละเอียดของยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตาม Bank Statement ได้ครบถ้วนทุกรายการ และทุกบัญชี</p> <p>๒.๔ ไม่มีฎีกาค้างจ่ายเกินระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด</p>		
๓	<p>การควบคุมเงินฝากคลัง</p> <p>๓.๑ มีการสอบทานยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากคลังตามงบทดลองในระบบ New GFMS Thai กับรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังกระทรวงการคลัง (NFI_RPT๐๑๓) และทะเบียนคุมย่อยเงินฝากคลัง (Manual) ว่าถูกต้องตรงกัน</p> <p>๓.๒ มีการจัดทำทะเบียนคุมย่อยเงินฝากคลัง (Manual) ครบถ้วนทุกรายการที่นำฝาก</p> <p>๓.๓ มีการจัดทำทะเบียนคุมรายการรับฝากเงินประกันสัญญาที่มีข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วน ประกอบด้วย ชื่อหน่วยงาน ผู้นำฝาก วันที่นำฝาก รายการที่นำฝาก จำนวนเงินที่นำฝาก วันที่ครบกำหนดการจ่ายคืนตามเงื่อนไขข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง และจัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบันทุกรายการ</p> <p>๓.๔ ไม่มีรายการรับฝากเงินประกันสัญญาค้างนานเกินภาระผูกพันตามเงื่อนไขในสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง</p>		
๔	<p>การควบคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ</p> <p>๔.๑ มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว (Manual) หรือมีการควบคุมโดยใช้สำเนาสัญญาการยืมเงิน ครบทุกประเภท</p> <p>๔.๒ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และไม่อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน</p> <p>๔.๓ การรับคืนเงินและใบสำคัญชดใช้คืนเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินมีการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๔.๓.๑ การรับคืนเงิน</p> <p>(๑) กรณีรับคืนเงินเหลือจ่ายจากผู้ยืมผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการจัดทำใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืนเพื่อการชำระคืนเงินตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนดและบันทึกรายการรับคืนเงินในสัญญาการยืมเงิน และบันทึกการล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ New GFMS Thai</p>		

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
	<p>(๒) กรณีรับคืนเงินเหลือจ่ายจากผู้ยืมเป็นเงินสดมีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมเป็นหลักฐานประกอบการส่งใช้คืนเงินยืม และบันทึกรายการรับคืนเงินในสัญญาการยืมเงิน และบันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ New GFMS Thai</p> <p>๔.๓.๒ กรณีรับหลักฐานขอใช้คืนเงินยืม มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>(๑) มีการตรวจสอบความถูกต้องของรายการขอใช้คืนเงินยืมกับหลักฐาน/ใบสำคัญที่ส่งใช้คืนเงินยืม และบันทึกรายการรับใบสำคัญขอใช้คืนเงินยืมในสัญญาการยืมเงิน และบันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ New GFMS Thai</p> <p>(๒) มีการออกใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานประกอบการส่งใช้คืนเงินยืมทันทีที่มีการส่งใบสำคัญขอใช้คืนเงินยืม</p> <p>๔.๔ ทุกสิ้นเดือนมีการจัดทำรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมคงค้างเปรียบเทียบกับยอดคงค้างของบัญชีลูกหนี้เงินยืมในระบบ New GFMS Thai ครบทุกบัญชี และเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ และใช้เป็นข้อมูลในการกำกับ ติดตาม เร่งรัด การส่งใช้คืนเงินยืม</p> <p>๔.๕ ไม่มีลูกหนี้เงินยืมค้างนานเกินระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๔.๖ มีการกำกับ เร่งรัด และติดตามการส่งใช้คืนเงินยืมภายในระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด</p>		

ส่วนที่ ๕ การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อทราบวิธีการควบคุมใบเสร็จรับเงิน

๒. เพื่อมั่นใจว่าระบบการควบคุมใบเสร็จรับเงิน เพียงพอ เหมาะสม ที่จะทำให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถควบคุมใบเสร็จรับเงินได้ครบถ้วนถูกต้อง

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
๑	<p>การควบคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑.๑ มีการมอบหมายผู้ทำหน้าที่ควบคุมใบเสร็จรับเงิน และมีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑.๒ การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน มีรายละเอียดที่เพียงพอตามที่ระเบียบกำหนด เช่น ข้อมูลจำนวนใบเสร็จรับเงิน ที่ได้รับการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และจำนวนคงเหลือของใบเสร็จรับเงิน รวมถึงมีการระบุชื่อผู้เบิกหรือโรงเรียนที่เบิกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑.๓ การจ่ายใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับเล่มที่ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑.๔ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีงบประมาณใดหน่วยงานใช้รับเงินของปีงบประมาณนั้นเมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่มีการใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ และใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ได้ใช้ยังคงติดไว้กับเล่มและปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๕</p>		

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
๒	<p>การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒.๑ การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ล้นปีงบประมาณ มีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินต่อหัวหน้าส่วนราชการ อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๔</p> <p>๒.๒ กรณีใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้สูญหาย มีการแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ และประกาศยกเลิกการใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มที่และเลขที่ที่สูญหาย</p>		

สรุปผลการประเมิน (สรุปผลการประเมินแต่ละระบบงาน เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมแต่ละระบบงานเหมาะสม คุ้มค่า เพียงพอหรือไม่ กรณีที่พบความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน ให้สรุปผลตามระบบงานว่า มีความเสี่ยงในเรื่องใด และเสี่ยงอย่างไร รวมถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยงที่ตรวจพบ)

๑. การควบคุมทั่วไป และการควบคุมการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai

๑.๑ การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

.....

.....

.....

.....

๑.๒ การมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรับ - จ่ายเงินประจำวัน

.....

.....

.....

๑.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

.....

.....

.....

๑.๔ การมอบหมายผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai และการกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai

.....

.....

.....

.....

๒. การควบคุมการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒.๑ การควบคุมการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

.....

.....

๒.๒ การควบคุมการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

.....

.....

๒.๓ การควบคุมการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

.....

.....

๓. การควบคุมการเบิก - จ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai

๓.๑ การควบคุมการเบิกเงิน

.....

.....

๓.๒ การควบคุมการจ่ายเงิน

.....

.....

๓.๒.๑ กรณีการจ่ายเงินตรงโดยกรมบัญชีกลาง

.....

.....

๓.๒.๒ กรณีการจ่ายเงินผ่านส่วนราชการ

.....

.....

๓.๒.๓ กรณีการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

.....

.....

๓.๓ การบันทึกตัดจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai

.....

.....

๔. การควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคาร (ทุกบัญชี) เงินฝากคลัง และลูกหนี้เงินยืมราชการ (ทุกบัญชี)

๔.๑ การควบคุมเงินสด

.....

.....

.....

๔.๒ การควบคุมการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

.....

.....

.....

๔.๓ การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online

.....

.....

.....

๔.๔ การควบคุมเงินฝากธนาคาร (ทุกบัญชีตามงบทดลองในระบบ New GFMS Thai) (สรุปข้อตรวจพบแยกแต่ละบัญชี เพื่อให้ทราบระบบการควบคุมแต่ละบัญชี)

๔.๔.๑ เงินฝากธนาคารในงบประมาณ

.....

.....

.....

๔.๔.๒ เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ

.....

.....

.....

๔.๔.๓ เงินฝากประจำ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

๔.๔.๔ เงินฝากออมทรัพย์ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

๔.๔.๕ เงินฝากไม่มีรายตัว (ถ้ามี)

.....

.....

.....

๔.๔.๖ เงินฝากธนาคารเพื่อนำเงินส่งคลัง

.....

.....

.....

๔.๕ การควบคุมเงินฝากคลัง

.....
.....
.....

๔.๖ การควบคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ (ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ, ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ, ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์)

๔.๖.๑ ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ

.....
.....

๔.๖.๒ ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

.....
.....

๔.๖.๓ ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์

.....
.....

๕. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

๕.๑ การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

.....
.....
.....

๕.๒ การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

.....
.....
.....

ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

วันที่

ผู้สอบทาน

ตำแหน่ง

วันที่

แบบตรวจสอบเงินสดคงเหลือ

ตรวจนับวันที่ เวลา น. ตรวจเสร็จวันที่ เวลา น.

เป็นเงินสดคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ประจำวันที่

หน่วยรับตรวจ

ชื่อผู้รับตรวจ ตำแหน่ง

ธนบัตร	๑,๐๐๐ บาท	จำนวน	ฉบับ	เป็นเงิน	
	๕๐๐ บาท	จำนวน	ฉบับ	เป็นเงิน	
	๑๐๐ บาท	จำนวน	ฉบับ	เป็นเงิน	
	๕๐ บาท	จำนวน	ฉบับ	เป็นเงิน	
	๒๐ บาท	จำนวน	ฉบับ	เป็นเงิน	
	๑๐ บาท	จำนวน	ฉบับ	เป็นเงิน	
เหรียญกษาปณ์	๑๐ บาท	จำนวน	เหรียญ	เป็นเงิน	
	๕ บาท	จำนวน	เหรียญ	เป็นเงิน	
	๒ บาท	จำนวน	เหรียญ	เป็นเงิน	
	๑ บาท	จำนวน	เหรียญ	เป็นเงิน	
	๕๐ สตางค์	จำนวน	เหรียญ	เป็นเงิน	
	๒๕ สตางค์	จำนวน	เหรียญ	เป็นเงิน	
เงินอื่น หรือหลักฐานอื่นแทนตัวเงิน (รายละเอียดประกอบ)				เป็นเงิน	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)					

คำรับรองของผู้รับตรวจและกรรมการเก็บรักษาเงิน

๑. ขอรับรองว่า ได้นำเงิน เอกสารปะละหลักฐานที่ถือเป็นตัวเงินหรือแทนตัวเงินมาให้ตรวจนับ ดังปรากฏตามรายการข้างบนนี้และไม่มีตัวเงิน เอกสารและหลักฐานที่ถือเป็นตัวเงินหรือแทนตัวเงินเก็บรักษาไว้ที่อื่นใดอีก

๒. ขอรับรองว่า ได้รับตัวเงิน เอกสารและหลักฐานที่ถือเป็นตัวเงินหรือแทนตัวเงินที่นำมาให้ตรวจนับคืนไปเรียบร้อยแล้ว

๓. ขอรับรองว่า วันที่ ยังไม่มีการรับ - จ่ายเงิน

..... ผู้รับตรวจ

(.....)

..... กรรมการเก็บรักษาเงิน

(.....)

..... กรรมการเก็บรักษาเงิน

(.....)

..... กรรมการเก็บรักษาเงิน

(.....)

..... ผู้ตรวจสอบ

(.....)

..... ผู้ตรวจสอบ

(.....)

..... ผู้ตรวจสอบ

(.....)

แบบตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน

ชื่อหน่วยรับตรวจ

ประจำปีงบประมาณ ระยะเวลา

ชื่อผู้รับตรวจ ตำแหน่ง

วันที่ตรวจสอบ

ชื่อเจ้าหน้าที่การเงินฯ ตำแหน่ง

๑. แต่งตั้งบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ระบบ New GFMS Thai (ระเบียบเบิกจ่ายฯ ปี ๖๒ ข้อ ๑๐, ๑๒ และหนังสือ กค ๐๔๐๒.๒ /ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕)

() มี () ไม่มี () ถูกต้อง มีตัวบุคคลตามคำสั่ง () ไม่ถูกต้อง

เนื่องจาก.....

๒. แต่งตั้งบุคคลที่อ้งปฏิบัติหน้าที่ระบบ KTB Corporate Online (หนังสือ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙)

() มี () ไม่มี () ถูกต้อง มีตัวบุคคลตามคำสั่ง () ไม่ถูกต้อง

เนื่องจาก

๓. การเปลี่ยนแปลงรหัสผู้ใช้งานในระบบ GFMS ทุก ๓ เดือน () มี () ไม่มี

๔. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน (ระเบียบเบิกจ่ายฯ ปี ๖๒ ข้อ ๘๖) () มี คส.ที่ () ไม่มี

๕. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน (ระเบียบเบิกจ่ายฯ ปี ๖๒ ข้อ ๘๓ (จ่าย ๓๗ รับ ๘๓))

() มี () ไม่มี () ถูกต้อง () ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

๖. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้กรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อในรายงาน (ระเบียบเบิกจ่ายฯ ปี ๖๒ ข้อ ๙๒)

() จัดทำ () ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก

๗. รายงานการใช้ใบเสร็จ (ระเบียบเบิกจ่ายฯ ปี ๖๒ ข้อ ๗๔)

() จัดทำ () ไม่ได้จัดทำ

() ถูกต้อง () ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก

๘. งบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร

() จัดทำ () ไม่ได้จัดทำ

() ถูกต้อง () ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก

- ๒ -

๙. ส่งรายงานทางการเงินประจำเดือนให้ สตง.

() จัดทำ () ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก

ปี	ปีปัจจุบัน
----------	------------

ประจำเดือน	วันที่ส่งรายงาน	ประจำเดือน	วันที่ส่งรายงาน
ตุลาคม		ตุลาคม	
พฤศจิกายน		พฤศจิกายน	
ธันวาคม		ธันวาคม	
มกราคม		มกราคม	
กุมภาพันธ์		กุมภาพันธ์	
มีนาคม		มีนาคม	
เมษายน		เมษายน	
พฤษภาคม		พฤษภาคม	
มิถุนายน		มิถุนายน	
กรกฎาคม		กรกฎาคม	
สิงหาคม		สิงหาคม	
กันยายน		กันยายน	

๑๐. เงินประกัน

(๑) ทะเบียนคุม จัดทำ ไม่ได้จัดทำ

ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก

(๒) การรับเงิน มีใบเสร็จรับเงิน ไม่มีใบเสร็จรับเงิน

บันทึกรับเงินในระบบ GFMS ถูกต้อง ครบถ้วน

บันทึกไม่ถูกต้อง ครบถ้วน

(๓) การนำเงินฝากคลัง นำฝากครบถ้วน นำฝากไม่ครบ

บันทึกรับเงินในระบบ GFMS ถูกต้อง ครบถ้วน

บันทึกไม่ถูกต้อง ครบถ้วน

สรุปผลการตรวจ

..... ผู้ตรวจ

..... ผู้สอบทาน

แบบตรวจสอบงบทดลอง

หน่วยรับตรวจ

๑. ยอดคงเหลือในช่อง "ยอดยกไป" ของบัญชีแยกประเภทในงบทดลองถูกต้องตรงกับเอกสารหลักฐาน
(งบทดลอง เดือน.....)

บัญชี	ยอดงบทดลอง	ยอดเอกสารหลักฐาน	ผลต่าง/หมายเหตุ
เงินสดในมือ (แนบรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำตามระเบียบ)			
เงินฝากธนาคารในงบประมาณ (แนบบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ทุกบัญชี)			
เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ (แนบบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ทุกบัญชี)			
เงินฝากธนาคารไม่มีรายตัว (แนบบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ทุกบัญชี)			
เงินฝากคลัง (แนบรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง และรายงานสถานะเงินฝากคลังและเงินรับฝากของรัฐบาลในระบบ GFMS)			
ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (แนบสรุปรายการสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้คืนเงินยืม)			
ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (แนบสรุปรายการสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้คืนเงินยืม)			

๒. งบทดลองแสดงข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตามดุลบัญชีปกติ และต้องไม่มีบัญชีพักที่มียอดคงค้าง ยกเว้น บัญชีพักรอ Clearing (๑๑๐๑๐๑๑๑๓) บัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมยกมา (๓๑๐๒๐๑๐๑๐๑) บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง (๕๒๑๐๐๑๐๑๑๒) (แนบรายงานแสดงข้อมูลบัญชีผิดดุลระดับหน่วยเบิกจ่าย)

ไม่พบบัญชีผิดดุล/บัญชีพักที่มียอดคงค้าง พบบัญชีผิดดุล/บัญชีพักที่มียอดคงค้าง ดังนี้

.....
.....
.....

๓. การเคลื่อนไหวของบัญชีแยกประเภท บันทึกข้อมูลถูกต้อง สุ่มตรวจรายการ ดังนี้

(๑) การบันทึกข้อมูลจัดเก็บ นำส่งหรือนำฝากเงิน เป็นรายได้แผ่นดินหรือเงินฝากคลังได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

.....
.....
.....

(๒) การบันทึกปรับเพิ่ม - ลด บัญชีเงินฝากคลัง

.....
.....
.....

(๓) การบันทึกการจ่ายเงินยืมและส่งใช้คืนเงินยืม

.....
.....
.....

(๔) การบันทึกการเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ

.....
.....
.....

ผู้จัดเก็บข้อมูล

ผู้สอบทาน

(.....)

(.....)

หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ (จัดส่งงบทดลองรายเดือน ให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย
ลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้อง ส่ง สตงภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป)

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๑๖๐ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่องแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้าน
บัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบตรวจสอบรายการรับ และนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่.....

๑. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจว่าการรับเงิน และนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ

๒. แหล่งที่มา :

๒.๑ การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือนำฝากคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online

ประเภทเงินที่รับ (๑)	จำนวน (รายการ) (๒)	จำนวนเงิน (๓)	การบันทึกรับเงินในระบบ New GFMS Thai (ครบ/ไม่ครบ) (P/O) (๔)	การทำรายการนำส่ง ในระบบ KTB Corporate Online (ครบ/ไม่ครบ) (P/O) (๕)
๑. เงินเบิกเกินส่งคืน				
๒. เงินรายได้แผ่นดิน				
๓. เงินฝากคลัง				
๔. เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน				

๒.๒ ยอดเงินคงเหลือของบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง

ยอดเงินคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) (ณ)		รวม (๓) = (๑) + (๒)	ยอดคงเหลือ ตามบัญชีแยกประเภท เงินฝากธนาคาร เพื่อนำส่งคลัง (GL ๑๑๐๑๐๒๐๖๐๑) ในระบบ New GFMS Thai	ผลต่าง (๕) = (๓) - (๔)
บัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อการรับเงิน ทางอิเล็กทรอนิกส์ (๑)	บัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อการรับเงิน ผ่านเครื่อง EDC (๒)			

๓. สรุปผลการตรวจสอบ

๓.๑ ผลการตรวจสอบการบันทึกรายการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ในระบบ New GFMS Thai พบว่า (โดยตรวจสอบรายการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ทุกรายการ มีการบันทึกรายการรับเงินในระบบ New GFMS Thai ครบถ้วนทุกรายการ และมีหลักฐานประกอบการบันทึกรายการรับเงินครบถ้วนทุกรายการหรือไม่ กรณีไม่ครบถ้วนให้ระบุรายการที่ไม่บันทึกรับ และสาเหตุ) _____

๓.๒ ผลการตรวจสอบการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือนำฝากคลังหรือเบิกเกินส่งคืนหรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online พบว่า (โดยตรวจสอบว่าทุกรายการที่มีการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการทำรายการนำส่งหรือนำฝากเงินครบถ้วนทุกรายการหรือไม่ กรณีไม่ครบถ้วนให้ระบุรายการที่ไม่ทำรายการนำส่ง และสาเหตุ) _____

๓.๓ ผลการตรวจสอบยอดเงินคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) กับยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลังในระบบ New GFMS Thai พบว่า (กรณีมีผลต่างให้ระบุสาเหตุ)

ผู้ตรวจสอบ
วันที่

ผู้สอบทาน
วันที่

หมายเหตุ : ให้นำข้อมูลสรุปผลการตรวจสอบจากกระดาษทำการนี้ไปใช้ในการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ
ในประเด็นการรับและนำส่งเงินกรณีรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

อธิบายแบบ

ข้อ ๒.๑ การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือนำฝากคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online

(๑) - (๓) ใช้ข้อมูลจากรายงานการรับชำระหนี้ของส่วนราชการ (Receivable Information Download หรือ Download Miscellaneous)

(๔) ตรวจสอบข้อมูลจากรายงานบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารเพื่อนำเงินส่งคลัง (GL๑๑๑๑๐๒๐๖๐๑) และบัญชีแยกประเภทเงินสดในมือ (GL๑๑๑๑๐๑๑๐๑) เปรียบเทียบกับรายงานการรับชำระหนี้ของส่วนราชการ (Receivable Information Download หรือDownload Miscellaneous)

(๕) ตรวจสอบข้อมูลจากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เปรียบเทียบกับรายงานการรับชำระหนี้ของส่วนราชการ (Receivable Information Download หรือDownload Miscellaneous)

ข้อ ๒.๒ ยอดเงินคงเหลือของบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำเงินส่งคลัง

(๑) และ/หรือ (๒) ระบุยอดเงินคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) ของบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ และ/หรือเพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC

(๓) ผลรวมของยอดเงินคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) ของบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ และ/หรือบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC

(๔) ระบุยอดเงินคงเหลือตามบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารเพื่อนำเงินส่งคลัง (GL ๑๑๑๑๐๒๐๖๐๑) ตามงบทดลองในระบบ New GFMS Thai

(๕) ระบุผลต่างของยอดเงินคงเหลือตาม (๓) - (๔)

แบบตรวจสอบเงินฝากคลัง

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่.....

๑. วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้มั่นใจว่ายอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากคลังตามงบทดลองในระบบ New GFMS Thai มีอยู่จริงครบถ้วน ถูกต้องตรงกับยอดเงินฝากคลังที่กรมบัญชีกลาง
๒. เพื่อทราบว่าการจัดทำทะเบียนคุมยอดเงินฝากคลังครบถ้วน ถูกต้องตรงกับบัญชีย่อยเงินฝากคลัง (NFI_RPT๐๑๓)

๒. แหล่งที่มา :

การวิเคราะห์เปรียบเทียบเงินฝากคลัง					
ยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากคลัง (GL๑๑๐๑๐๒๐๕๐๑) ตามงบทดลองในระบบ New GFMS Thai					
ยอดคงเหลือตามรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังกระทรวงการคลัง (NFI_RPT๐๑๓)					
ผลต่าง					
วิเคราะห์รายละเอียดบัญชีย่อยเงินฝากคลัง					
๑. ยอดคงเหลือตามรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง กระทรวงการคลัง (NFI_RPT๐๑๓)			๒. ยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมยอดเงินฝากคลัง หรือทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (Manual)		๓. ผลต่าง (๗) - (๘)
ชื่อบัญชีย่อย (๑)	รหัสบัญชี (๒)	จำนวนเงิน (๓)	ประเภทเงินรับฝาก (๔)	จำนวนเงิน (๕)	
เงินฝากเพื่อบูรณะทรัพย์สิน	๑๐๗๗๐				
เงินรายได้จากการดำเนินงาน	๑๐๗๙๘				
เงินฝากต่าง ๆ	๑๑๙๐๑				
รวม					

๓. สรุปผลการตรวจสอบ

๓.๑ ผลการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินฝากคลังในระบบ New GFMS Thai กับหลักฐานที่เกี่ยวข้อง พบว่า (ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินฝากคลัง และการเบิกถอนเงินฝากคลัง)

๓.๒ ผลการตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทเงินฝากคลังกับรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังกระทรวงการคลังในระบบ New GFMS Thai พบว่า

๓.๓ ผลการตรวจสอบรายละเอียดบัญชีย่อยเงินฝากคลัง (NFI_RPT๐๑๓) กับทะเบียนคุมย่อยเงินฝากคลัง (Manual) พบว่า (โดยตรวจสอบรายการรับฝากในบัญชีย่อยเงินรับฝากจากรายงาน RPT๐๑๓ กับประเภทเงินรับฝากในทะเบียนคุมย่อยฯ)

ผู้ตรวจสอบ.....
วันที่.....

ผู้สอบทาน.....
วันที่

หมายเหตุ : ๑. ให้นำผลการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังในระบบ New GFMS Thai มาสรุปในแบบนี้ด้วย เพื่อให้ทราบภาพรวมของการควบคุมเงินฝากคลัง
๒. ให้นำข้อมูลสรุปผลการตรวจสอบจากกระดาษทำการนี้ไปใช้ในการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบในประเด็นการควบคุมเงินฝากคลัง

- อธิบายแบบ (๑) - (๓) ใช้ข้อมูลจากรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง (NFI_RPT๐๑๓)
(๔) - (๕) ใช้ข้อมูลจากทะเบียนคุมย่อยเงินฝากคลัง หรือทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (Manual)
(๖) ระบุผลต่างของยอดเงินคงเหลือในระบบ New GFMS Thai (๗) กับทะเบียนคุมฯ (Manual) (๘)

รายละเอียดเงินฝากคลังคงเหลือตามทะเบียนคุม (Manual)

หน่วยรับตรวจ

ณ วันที่

๑. วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้มั่นใจว่ารายการรับฝากเงินฝากคลังถูกต้อง ครบถ้วน และตรงกับยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากคลังในระบบ New GFMS Thai และสามารถหารายละเอียดได้ครบถ้วนทุกรายการ
 ๒. เพื่อทราบว่ารายการรับฝากเงินประกันสัญญาที่มียอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือในระบบ New GFMS Thai และไม่เกินระยะเวลาตามเงื่อนไขข้อผูกพันในสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง
๒. แหล่งที่มา : ทะเบียนคุมย่อยเงินฝากคลัง (Manual) (ทุกรายการ)

ที่ (๑)	วันที่ รับฝาก (๒)	หน่วยงาน ผู้นำฝาก (๓)	ประเภทของเงิน ที่รับฝาก (๔)	จำนวนเงิน คงเหลือ (๕)	วันครบกำหนด จ่ายเงิน (๖)	หมายเหตุ
รวม						
ยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากคลังในระบบ New GFMS Thai						
ผลต่าง						

๓. สรุปผลการตรวจสอบ

๓.๑ ยอดคงเหลือของรายการรับเงินฝากคลังตามทะเบียนคุมย่อยเงินฝากคลัง (Manual) ประกอบด้วย (ระบุรายการที่มีการรับฝาก เช่น เงินโครงการต่าง ๆ เงินรายได้ เงินบูรณะทรัพย์สิน และเงินประกันสัญญา เป็นต้น โดยวิเคราะห์ว่าถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือในระบบ New GFMS Thai หรือไม่อย่างไร) ผลการตรวจสอบ พบว่า

๓.๒ การรับเงินบูรณะทรัพย์สิน (ถ้ามี) (วิเคราะห์ว่า มีการปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๓/ว ๑๘ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๒ หรือไม่อย่างไร) ผลการตรวจสอบ พบว่า

๓.๓ รายละเอียดรายการรับฝากเงินประกันสัญญา (ระบุจำนวน รายการ เป็นการรับฝากตั้งแต่ปี - ปีปัจจุบัน) พบว่า

๓.๔ การเก็บรักษาเงินประกันสัญญา (วิเคราะห์ว่า การเก็บรักษาเงินเป็นไปตามระยะเวลาตามเงื่อนไขข้อผูกพันในสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างหรือไม่ และมีรายการที่ครบกำหนดต้องถอนคืน (จำนวน รายการ รวมเป็นเงิน หรือไม่อย่างไร) พบว่า

๓.๕ การจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง (วิเคราะห์ว่า การจัดทำทะเบียนคุมฯ ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันทุกรายการและทะเบียนคุมฯที่หน่วยงานจัดทำมีข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วน สามารถใช้ประโยชน์ในการควบคุมเงินฝากคลังได้หรือไม่ อย่างไร) พบว่า

ผู้ตรวจสอบ

ผู้สอบทาน

วันที่

วันที่

หมายเหตุ : ให้นำข้อมูลสรุปผลการตรวจสอบจากกระดาษทำการนี้ไปใช้ในการจัดทำรายงานการตรวจสอบในประเด็น

การควบคุมเงินฝากคลัง

อธิบายแบบ

- (๑) ระบุลำดับที่ของรายการรับฝากเงิน
- (๒) ระบุวันที่รับฝากเงินจากหน่วยงานผู้นำฝาก
- (๓) ระบุชื่อหน่วยงานผู้นำฝาก
- (๔) ระบุประเภทของเงินที่รับฝาก เช่น เงินประกันสัญญา (ให้ระบุรายการซื้อ/จ้าง และชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างด้วย)
- (๕) ระบุจำนวนเงินคงเหลือของเงินรับฝาก
- (๖) วันครบกำหนดจ่ายคืน เงินประกันสัญญา เป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญาซื้อ/จ้าง

รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมคงค้าง
หน่วยรับตรวจ
เพียงวันที่

- o เงินในงบประมาณ
- o เงินนอกงบประมาณ
- o เงินนอกงบประมาณ
ฝากธนาคารพาณิชย์

๑. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจว่าลูกหนี้เงินยืมคงค้างตามสัญญา ยืม ครบถ้วน ถูกต้องตรงกับบัญชีลูกหนี้เงินยืมในระบบ New GFMS Thai

๒. แหล่งที่มา :

ที่	รายละเอียดสัญญา		ชื่อผู้ยืม	รายละเอียดการยืมเงิน (เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย, ระหว่างวันที่, สถานที่จัด)	จำนวนเงินตาม สัญญาเงินยืม	จำนวนเงินค้าง ชำระ	วันครบกำหนด ส่งใช้คืนตาม สัญญา	หมายเหตุ
	เลขที่ สัญญา	วันที่ รับเงินยืม						
รวม								
ยอดคงเหลือตามบัญชีลูกหนี้ตามงบทดลองในระบบ New GFMS Thai								
ผลต่าง								

๓. สรุปผลการตรวจสอบ

๓.๑ ผลการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีลูกหนี้เงินยืมในระบบ New GFMS Thai กับหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ ผลการตรวจสอบรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมคงค้างและการบริหารลูกหนี้

ผู้ตรวจสอบ
วันที่

ผู้สอบทาน
วันที่

หมายเหตุ : ๑.ให้นำผลการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีลูกหนี้ในระบบ New GFMS Thai มาสรุปในแบบนี้ด้วย เพื่อทราบภาพรวมของการควบคุมลูกหนี้เงินยืมแต่ละประเภท
๒.ให้นำข้อมูลสรุปผลการตรวจสอบจากกระดาษทำการนี้ไปใช้ในการจัดทำรายงานการตรวจสอบในประเด็นการควบคุมลูกหนี้เงินยืม

อธิบายแบบ : สามารถเก็บรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมได้จากทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว (Manual) หรือสัญญาเงินที่ยังไม่ส่งใช้

**กระต่ายทำการ
ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม**

ชื่อหน่วยรับตรวจ

ประจำปีงบประมาณ ระยะเวลา

ชื่อผู้รับตรวจ ตำแหน่ง

วันที่ตรวจสอบ

ชื่อเจ้าหน้าที่การเงินฯ ตำแหน่ง.....

เงินยืม

(๑) ทะเบียนคุม () จัดทำ () ไม่ได้จัดทำ

() ถูกต้อง () ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก

(๒) สัญญาการยืมเงินระบุวันครบกำหนด (ต่างสำนักงาน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน, ไปราชการ ๑๕ วันนับแต่วันกลับมาถึง, อบรม/ประชุมอื่นๆ ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน

() ถูกต้อง () ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

() ครบถ้วนทุกฉบับ () ไม่ครบถ้วนทุกฉบับ เนื่องจาก.....

(๓) ส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืมและเงินเหลือจ่ายตามเวลาที่กำหนด

() ถูกต้อง () ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

(๔) รับคืนเงินเหลือจ่าย เจ้าหน้าที่ได้จัดพิมพ์หลักฐานการรับคืนเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (ระเบียบเบิกจ่ายฯ ปี ๖๒ ข้อ ๖๖)

() ถูกต้อง () ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก

(๕) ส่งใช้เงินยืมออกใบรับใบสำคัญ

() ถูกต้อง () ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก

(๖) บันทึกการรับคืนเงินยืมและใบสำคัญด้านหลังสัญญาเงินยืม

() ถูกต้อง () ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก

- ๒ -

(๗) แยกเก็บสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีชำระคืนเงินยืมไว้ในที่ปลอดภัย (ระเบียบเบิกจ่ายฯ ปี ๖๒ ข้อ ๖๗)

() ใช่ () ไม่ใช่

(๘) กรณีผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หน่วยงานได้เรียกให้ชดใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๓ วันนับแต่วันครบกำหนด (ระเบียบเบิกจ่ายฯ ปี ๖๒ ข้อ ๖๘)

() ใช่ () ไม่ใช่

(๙) ในปีงบประมาณ พ.ศ. จ่ายเงินยืม จำนวน.....ราย ส่งคืนเงินยืมแล้ว จำนวน.....ราย คงเหลือ.....ราย
เป็นเงินบาท โดยบันทึกการใช้เงินยืมในระบบ () เป็นปัจจุบัน () ไม่เป็นปัจจุบัน

(๑๐) ณ วันที่ ตามระบบ GFMS บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ มียอดคงเหลือ.....บาท
จำนวน.....ราย (แนบรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมคงค้าง)

สรุปผลการตรวจ

..... ผู้ตรวจ

..... ผู้สอบทาน