



แนวทางการตรวจสอบ

การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี จากระบบ New GFMS Thai
และให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านการเงิน การบัญชี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

๑. **ชื่องาน** แนวทางตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีจากระบบ New GFMS Thai และให้คำปรึกษา
แนะนำด้านการเงิน การบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ประจําปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๗

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ว่ามีการปฏิบัติ
เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและให้ข้อเสนอแนะ เพื่อให้มีแนวทางในการลดความ
เสี่ยง และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
๔. เพื่อบริหารให้คำปรึกษา แนะนำ (Consult) ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน
การจัดทำบัญชี และการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีจากระบบ New GFMS Thai ในประเด็นดังนี้

- ๓.๑ การควบคุมทั่วไป และการควบคุมการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai และการควบคุมการ
ปฏิบัติงาน ในระบบ KTB Corporate Online
- ๓.๒ การควบคุมการเบิก – จ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai และการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิผ่านระบบ
KITB Corporate Online
- ๓.๓ การควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง และลูกหนี้เงินยืมราชการ
- ๓.๔ การควบคุมใบเสร็จรับเงิน
- ๓.๕ การควบคุมเงินทรองราชการ

๔. คำจำกัดความ

ระบบ New GFMS Thai เป็นระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ซึ่งจะช่วยให้
การเบิกจ่ายเงินจากคลัง รับเงิน จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลัง ของหน่วยงานภาครัฐมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รองรับ
จำนวนผู้ใช้งานในระบบที่เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง สามารถสรุปข้อมูลเป็นรายวัน จากเดิมที่สรุปเป็นรายสัปดาห์ และ
สามารถเชื่อมโยงกับระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ ๔ ขั้นตอน ดังนี้

๕.๑ การวางแผนการตรวจสอบ (Planning) มีขั้นตอน ดังนี้

- (๑) การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น สาระสำคัญของขั้นตอนนี้ก็คือการศึกษาและทำความเข้าใจเนื้องาน
จุดแข็งและจุดอ่อนของประเด็นที่จะตรวจ โดยเริ่มจากการวางแผนการสำรวจข้อมูลและทำการศึกษาเอกสาร
หลักฐานของเรื่องที่จะตรวจสอบสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบตามแนวที่วางไว้
- (๒) การประชุมเปิดตรวจ เป็นการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารและผู้รับผิดชอบ เพื่อแจ้งให้
ผู้บริหารทราบและเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบอันเป็นมารยาทที่จะเสริมสร้างทัศนคติ และ สอบถาม
ความเห็นของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถึงปัญหา อุปสรรค แนวความคิด หรือแนวทางปฏิบัติในอนาคต
- (๓) การประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายใน เป็นการควบคุมระบบการบริหารองค์กรให้บรรลุ
เป้าหมายที่กำหนดไว้ให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความประหยัด

๕.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ (Examination)

(๑) รวบรวมข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในควรตรวจสอบ สอบถาม สัมภาษณ์และรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๒) วิเคราะห์และประเมินผล เป็นการนำข้อมูลที่รวบรวมได้มาวิเคราะห์และประเมินผลว่าผลของสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงมีความแตกต่างกับแผนหรือเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรเกิดขึ้นหรือควรจะเป็นสำหรับการดำเนินงานนั้นหรือไม่ หากแตกต่างจากแผนหรือเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็น ควรวิเคราะห์ต่อไปว่า จะเกิดผลกระทบอะไรบ้าง และมีสาเหตุมาจากอะไร ซึ่งควรมีการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานหรือไม่ อย่างไร

(๓) สรุปประเด็นข้อตรวจพบ เป็นการนำข้อมูลที่วิเคราะห์และประเมินผลได้มาสรุปว่าจากการตรวจสอบได้ข้อเท็จจริงหรือข้อตรวจพบอะไรบ้างในแต่ละประเด็นการตรวจสอบ

(๔) บันทึกรายการข้อมูล เป็นการนำข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ (๑) – (๓) มาบันทึกไว้ในกระดาษทำการ โดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบในรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในควรบันทึกข้อมูลที่สำคัญ/จำเป็นและเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบและระมัดระวังมิให้มีการนำข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ไม่สมบูรณ์หรือไม่ครบถ้วนมาบันทึก พร้อมทั้งระบุแหล่งที่มาของข้อมูลไว้ด้วย

๕.๓ การรายงานผลการตรวจสอบ (Reporting)

(๑) รวบรวมข้อมูล จากกระดาษทำการต่าง ๆ ที่ได้บันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบและสรุปประเด็นข้อตรวจพบไว้ รวมทั้งสอบทานความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว

(๒) คัดเลือกข้อมูลที่รวบรวมได้มาพิจารณาจัดลำดับและคัดเลือกกว่าข้อตรวจพบใดเป็นปัญหาที่มีความสำคัญและไม่มี ความสำคัญ โดยรายงานผลการปฏิบัติงานควรรายงานเฉพาะข้อตรวจพบที่เป็นปัญหาที่สำคัญสำหรับปัญหาที่ไม่มีความสำคัญควรชี้แจงให้หน่วยรับตรวจนำไปปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

(๓) ร่างรายงาน ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำร่างรายงานขึ้นก่อน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของรายงานแล้วนำไปหารือกับหน่วยรับตรวจ เพื่อหารือปัญหาที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้นภายหลัง และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวให้ดีที่สุดต่อหน่วยรับตรวจ ซึ่งเป็นการสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับตรวจ และทำให้รายงานนำไปสู่การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) เสนอรายงาน หลังจากที่ได้หารือกับหน่วยรับตรวจแล้ว ควรจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อรับทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นและพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

๕.๔ การติดตามผลการตรวจสอบ (Follow-up)

การติดตามผลการตรวจสอบเป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขปัญหาของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งขั้นตอนการติดตามผลมีดังนี้

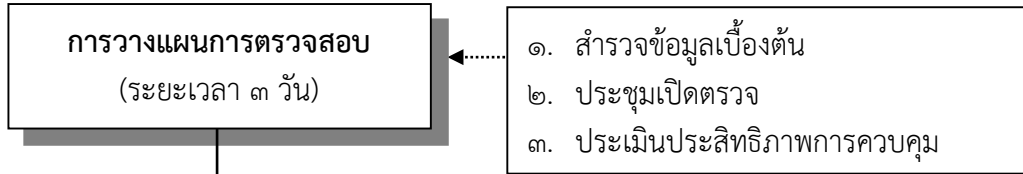
(๑) วางแผนการติดตามผล คือ การกำหนดวิธีการติดตามผลให้สอดคล้องกับเรื่องที่จะติดตาม

(๒) ดำเนินการติดตามผล คือ วิธีการสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามการสั่งการหรือไม่

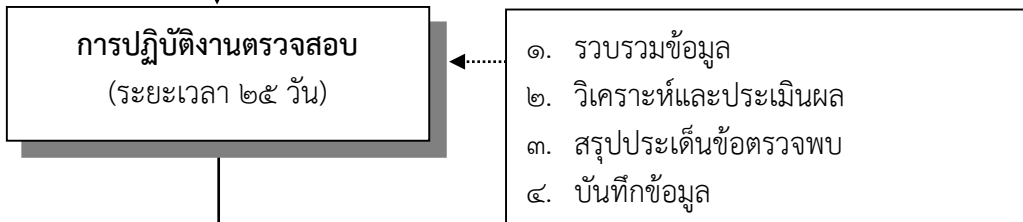
(๓) รายงานผลการติดตาม คือการจัดทำรายงานผลการติดตาม โดยหากเป็นการติดตามผลตามปกติ ควรรายงานผลการติดตามไว้ตอนท้ายของรายงานผลการปฏิบัติงานครั้งต่อไปของผู้ตรวจสอบภายใน แต่หากเป็นเรื่องจำเป็นและเร่งด่วน ผู้ตรวจสอบภายในอาจจัดทำรายงานผลการติดตามและเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อทราบและหรือพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

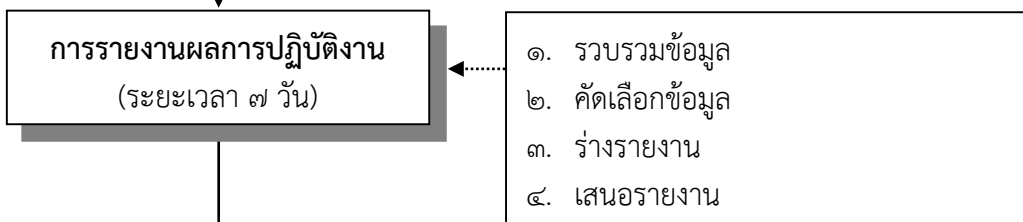
การวางแผน



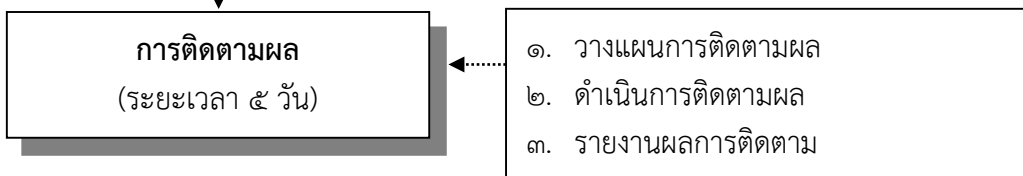
การปฏิบัติงาน



การรายงาน



การติดตามผล



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบกระดาษทำการที่ใช้สำหรับเก็บรวบรวมข้อมูลการตรวจสอบ มี ๑๓ แบบ ดังนี้
- แบบที่ ๑ แบบเก็บข้อมูลการประเมินระบบงานด้านการเงิน และด้านการบัญชี
 - แบบที่ ๒ แบบตรวจสอบเงินสด
 - แบบที่ ๓ แบบตรวจสอบรายการรับ และนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
 - แบบที่ ๔ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
 - แบบที่ ๕ รายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงานธนาคาร
 - แบบที่ ๖ รายละเอียดลูกหนี้คงค้าง
 - แบบที่ ๗ แบบตรวจสอบเงินฝากคลัง
 - แบบที่ ๘ รายละเอียดเงินฝากคลังคงเหลือตามทะเบียนคุม (Manual)
 - แบบที่ ๙ รายงานฐานะเงินทดรองราชการ
 - แบบที่ ๑๐ รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการคงค้าง
 - แบบที่ ๑๑ รายละเอียดใบสำคัญเงินทดรองราชการคงค้าง
 - แบบที่ ๑๒.๑ แบบตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - แบบที่ ๑๒.๒ แบบตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตรงให้เจ้าหน้าที่/ผู้ขาย โดยกรมบัญชีกลาง
 - แบบที่ ๑๓ บันทึกการให้คำปรึกษา แนะนำ (Consult)/สอนแนะ (Coaching)

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ แนวการติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีจากระบบ New GFMS Thai และให้คำปรึกษา แนะนำด้านการเงิน การบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ภาคผนวก

แบบเก็บข้อมูลประเมินระบบงานด้านการเงิน และด้านการบัญชี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
เพียงวันที่

**ส่วนที่ 1 การควบคุมทั่วไป และการควบคุมการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai และการควบคุมการปฏิบัติงาน
ในระบบ KTB Corporate Online**

- วัตถุประสงค์ :**
1. เพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และเพื่อทราบว่าการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานภายในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์มีความเหมาะสม ชัดเจน เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี และเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด
 2. เพื่อทราบว่ามีกรมอบหมายการปฏิบัติงาน และมีการกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai และระบบ KTB Corporate Online ที่ชัดเจน เหมาะสม เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี
 3. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมการจ่ายเงิน และการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีระบบการควบคุมที่รัดกุมเพียงพอ และมีการปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
1	<p>การมอบหมายงานทั่วไป</p> <p>มีการจัดทำคำสั่งหรือมีการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เป็นลายลักษณ์อักษร ชัดเจนเหมาะสม และเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี</p>		
2	<p>การควบคุมการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai</p> <p>2.1 มีการจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 12</p> <p>2.2 การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai เหมาะสม ชัดเจน และเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี ประกอบด้วย</p> <p>2.2.1 มีการกำหนดผู้มีสิทธิใช้อุปกรณ์ GFMS Token Key เพื่อปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ผู้บันทึกข้อมูลในระบบ (2) ผู้อนุมัติเบิกเงินในระบบ (อม.1) (3) ผู้อนุมัติจ่ายเงินในระบบ (อม.2) <p>2.2.2 มอบหมายผู้ทำหน้าที่เก็บรักษาอุปกรณ์ GFMS Token Key</p> <p>2.2.3 ผู้ทำหน้าที่วางเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai ไม่ทำหน้าที่อนุมัติการเบิกจ่ายเงินในระบบ (ปลดบล็อก)</p> <p>2.2.4 ผู้ทำหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง (จัดทำ PO ในระบบ New GFMS Thai) ไม่ทำหน้าที่บันทึกวางเบิกเงินในระบบ</p> <p>2.2.5 มีการควบคุมการใช้อุปกรณ์ GFMS Token Key</p> <p>2.2.6 มีการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ในการเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai ทุก 3 เดือน</p>		

3	<p>การควบคุมการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online</p> <p>3.1 มีการกำหนดบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ (Company User) โดยมีคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน ดังนี้</p> <p>3.1.1 ผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker เพื่อทำหน้าที่ในการจ่ายเงิน จำนวน 1 คน ด้านการรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง จำนวน 1 คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน 1 คน</p> <p>3.1.2 ผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Authorizer</p> <p>3.1.3 ผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Authorizer ไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker</p> <p>3.2 มีการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ในการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ของ Company User ทุก ๆ 3 เดือน</p> <p>3.3 กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online หน่วยงานมีคำสั่งมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่รายใหม่เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน</p>		
4	<p>การควบคุมการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>4.1 มีการให้ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรกกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามแบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>4.2 มีการนำรายละเอียดข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงินจากแบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินในคราวต่อไป</p>		
5	<p>การควบคุมการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>5.1 การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยใช้บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>5.2 การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยใช้บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC</p>		
6	<p>การตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน</p> <p>6.1 มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 43 และข้อ 83</p> <p>6.2 ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		
7	<p>การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>7.1 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 86 - ข้อ 88</p> <p>7.2 ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		

ส่วนที่ 2 การควบคุมการเบิก - จ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai และการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิผ่านระบบ KTB Corporate Online
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมการวางเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai รัดกุมเพียงพอ ที่สามารถให้ความมั่นใจได้ว่าการวางเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai มีหลักฐานครบถ้วน และถูกต้องตรงกับที่ได้รับการอนุมัติ และถูกต้องตามระเบียบที่ทางราชการกำหนดทุกรายการ

2. เพื่อทราบว่าการควบคุมการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิผ่านระบบ KTB Corporate Online รัดกุมเพียงพอ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

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

ที่	รายการ	✓ =มี/ใช่ ✗ =ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
1	<p>การควบคุมการเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai</p> <p>1.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก เพื่อให้ทราบว่ารายการใดได้วางเบิกแล้วตามฎีกา หรือเลขที่เอกสารใด</p> <p>1.2 มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนการวางเบิกในระบบ ดังนี้</p> <p>1.2.1 ตรวจสอบว่ารายการที่วางเบิกมีหลักฐานประกอบครบถ้วน</p> <p>1.2.2 ตรวจสอบว่ารายการที่วางเบิกถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด</p> <p>1.2.3 ตรวจสอบว่ารายการที่วางเบิกได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ และมีเงินงบประมาณคงเหลือเพียงพอสำหรับการเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ</p> <p>1.3 มีการสอบทานรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (NFI_R09) กับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิก ว่าถูกต้องตรงกันทั้งรหัสงบประมาณ รหัสศูนย์ต้นทุน หมวดรายจ่าย จำนวนเงิน เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ และคู่บัญชีก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติในรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง</p> <p>1.4 การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ปลดบล็อก) ในระบบ New GFMS Thai โดยผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.5 การอนุมัติ (ปลดบล็อก) ภายหลังจากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (NFI_R09) แล้ว</p> <p>1.6 มีการตรวจสอบความถูกต้องของรายการวางเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai ประจำวัน โดยมีการจัดพิมพ์รายงานสรุปการเบิกจ่ายของหน่วยงาน (NAP_RPTW01) ตรวจสอบความครบถ้วนกับรายงานขอเบิกเงินคงคลัง (INF_R09) กับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิก และเสนอต่อผู้มีอำนาจ ลงนามรับรองความถูกต้อง</p>		
2	<p>การควบคุมการจ่ายเงิน</p> <p>2.1 การจ่ายเงินตรงเจ้าหน้าที่/ผู้ขายโดยกรมบัญชีกลาง</p> <p>2.1.1 มีการจัดพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (NAP_RPT506) มาตรวจสอบกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกว่าถูกต้อง ตรงกัน และแนบเก็บกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน</p> <p>กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จำนวน 60 เขต (ยกเว้นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 1 และ กรุงเทพมหานคร เขต 2) ที่ไม่สามารถเรียกรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน</p>		

ที่	รายการ	✓ =มี/ใช่ ✗ =ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
	<p>(NAP_RPT506) ได้มีการจัดพิมพ์รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน (NAP_RPT503) มาตรวจสอบกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกขอเบิกว่าถูกต้องตรงกัน</p> <p>2.1.2 มีการจัดส่งใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมทั้งติดตามให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้แก่หน่วยงานตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด</p> <p>2.1.3 กรณีไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน มีการจัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานสรรพากรพื้นที่ในท้องที่ผู้มีล้าเนาหรือสถานประกอบการของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0409.3/ว 81 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2548</p>		
	<p>2.2 การจ่ายเงินผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>2.2.1 กรณีการจ่ายเงินด้วยเช็ค</p> <p>(1) มีการตรวจสอบรายละเอียดของรายการรับโอนเงินจากกรมบัญชีกลางก่อนการจ่ายเงิน โดยจัดพิมพ์รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน (NAP_RPT503) มาตรวจสอบกับรายงานธนาคาร (Bank Statement) และหลักฐานต้นเรื่องขอเบิก</p> <p>(2) มีการกระหนดยอดจำนวนเงินที่รับกับจำนวนเงินที่จะจ่ายให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ถูกต้องตรงกันก่อนการเขียนเช็คสั่งจ่าย</p> <p>(3) มีการสอบถามความถูกต้องของการเขียนเช็คสั่งจ่ายว่าจำนวนเงิน และชื่อผู้รับเงินที่ระบุในเช็คตรงกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค</p> <p>(4) การจ่ายเช็คให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน มีการให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิลงลายมือชื่อ วันที่รับเงินด้านหลังต้นขั้วเช็คหรือในทะเบียนคุมเช็คพร้อมเรียกหลักฐานการจ่ายจากเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน</p>		
	<p>2.2.2 กรณีการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>(1) มีการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานประกอบการจ่ายเงินก่อนการโอนเงินผ่านระบบKTB Corporate Online เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>(2) มีการจ่ายเงินสำหรับรายการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด - การจ่ายเงินซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 28 (2) - การจ่ายเงินเพื่อชดใช้เงินทดรองราชการ - การจ่ายเงินยืม - การจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา - การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้ 		

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
	<p>(3) 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>(4) กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินผิดราย โอนเงินเกินกว่าจำนวนที่ผู้มีสิทธิรับเงินต้องได้รับ เป็นต้น หน่วยงานได้ดำเนินการเรียกคืนเงินและนำเงินส่งคืนคลังครบถ้วนทุกรายการ</p> <p>(5) มีการจัดพิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่ายและเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ รวมถึงมีการประทับตราจ่ายเงินแล้ว พร้อมลงนามและวันที่ใน Detail Report และ Summary Report</p>		
3	<p>การบันทึกตัดจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai</p> <p>3.1 เมื่อมีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ หรือมีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่เจ้าหนี้/หรือผู้มีสิทธิหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ที่เปิดไว้รองรับเงินทดรองราชการแล้วแต่กรณี มีการบันทึกตัดจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai เป็นปัจจุบันตามวันที่เกิดรายการจริง และถูกต้องตรงตามหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกทุกรายการ</p> <p>3.2 มีการบันทึกเลขที่เอกสารการตัดจ่ายเงินที่ได้จากระบบ New GFMS Thai ไว้ในหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกหรือหลักฐานการจ่ายครบถ้วนทุกรายการ หรือมีการจัดพิมพ์รายงานบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ.05) แนบเก็บกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิก</p>		

ส่วนที่ 3 การควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง และลูกหนี้เงินยืมราชการ

วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้ทราบวิธีการควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง และลูกหนี้เงินยืมราชการ

2. เพื่อให้มั่นใจว่ายอดคงเหลือของเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง และลูกหนี้เงินยืมราชการมีอยู่จริง ครบถ้วน และถูกต้องทุกรายการ

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
1	<p>การควบคุมเงินสด (กรณีรับเป็นเงินสด และรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment))</p> <p>1. กรณีรับเป็นเงินสด</p> <p>1.1 การรับเงิน</p> <p>1.1.1 การรับเงินมีการออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานอื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินทุกครั้ง</p>		

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
	<p>1.1.2 มีการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ New GFMS Thai ภายในวันที่ได้รับเงิน กรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลา ปิดบัญชีแล้ว มีการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบในวันทำการถัดไป</p> <p>1.1.3 มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (Manual) เป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น</p> <p>1.1.4 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินมีการนำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการ เก็บรักษาเงิน</p> <p>1.1.5 มีการตรวจสอบยอดเงินคงเหลือตามรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน (Manual) เปรียบเทียบกับรายงาน เงินคงเหลือประจำวันในระบบ New GFMS Thai</p> <p>1.1.6 การเก็บรักษาเงินสดคงเหลือในมือ ณ ที่ทำการ วงเงินที่เก็บไม่เกินอำนาจการเก็บรักษา และไม่เกินระยะเวลา ตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>1.2 การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง</p> <p>1.2.1 การนำเงินส่งคืนคลังหรือนำฝากคลัง มีการเสนอ ขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจก่อนการนำส่งเงินทุกครั้ง</p> <p>1.2.2 การนำเงินส่งคืนคลังหรือนำฝากคลังแต่ละประเภท ของเงินที่รับภายในระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>1.2.3 มีการบันทึกข้อมูลการนำเงินส่งคลังในระบบ New GFMS Thai ภายในวันที่นำส่งเงินครบถ้วนทุกรายการ</p> <p>2. กรณีรับเงิน และนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)</p> <p>2.1 การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)</p> <p>มีการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) สำหรับรายการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เงินรายได้แผ่นดิน 2. เงินนอกงบประมาณฝากคลัง 3. เงินเหลือจ่ายที่ยืม 4. เงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้ว 5. เงินนอกงบประมาณฝากคลังที่จ่ายไปแล้ว (ถ้ามี) <p>2.2 การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>2.2.1 มีการกำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงิน เพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปตามรูปแบบที่ กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>2.2.2 การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืมและการรับคืน เงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืนเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน โดยใช้ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืนตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>2.2.3 ทุกสิ้นวันทำการมีการตรวจสอบข้อมูลการรับเงิน แต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information)</p>		

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
	<p>2.2.4 ในวันทำการถัดไปมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) ก่อนการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง</p> <p>2.2.5 มีการจัดเก็บรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ</p> <p>2.3 การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC</p> <p>2.3.1 เมื่อทำรายการรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต) มีการออกใบเสร็จรับเงิน และมอบใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Customer Copy) ให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน และเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อ (Merchant Copy) ไว้เป็นหลักฐานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงิน</p> <p>2.3.2 เมื่อมีการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC มีการดำเนินการดังนี้</p> <p>(1) เมื่อทำรายการรับชำระเงินด้วย QR Code มีการจัดพิมพ์ Sale Slip ที่ปรากฏ QR Code และจำนวนเงินออกจากเครื่อง EDC เพื่อให้ผู้ชำระเงิน Scan QR Code และกดยืนยันการชำระเงิน</p> <p>(2) เมื่อผู้ชำระเงินได้ทำรายการชำระเงินด้วย QR Code เรียบร้อยแล้ว มีการทำรายการตรวจสอบการชำระเงินบนเครื่อง EDC และจัดพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) และออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน และมีการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ไว้เป็นหลักฐานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงิน</p> <p>2.3.3 กรณีที่พบความผิดพลาดในการรับชำระเงิน เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง และได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้ว ก่อนมีการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) มีการเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงินและขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน และนำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้น ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน</p> <p>2.3.4 มีการบันทึกรับเงินในระบบ New GFMS Thai ภายในวันที่รับเงินหรือภายในวันทำการถัดไปและถูกต้องตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>		
ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล

	<p>2.3.5 ทุกสิ้นวันทำการมีการสรุปยอดรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับเงินระหว่างวัน และส่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC</p> <p>2.3.6 ทุกสิ้นวันทำการมีการตรวจสอบรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวันจากใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) กับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) สำเนาใบเสร็จรับเงิน (กรณีรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต) หรือหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) (กรณีรับชำระเงินด้วย OR Code) และข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online</p> <p>2.3.7 มีการจัดเก็บใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) หลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) (กรณีรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต) หรือหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) (กรณีรับชำระเงินด้วย OR Code) สำเนาใบเสร็จรับเงิน รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงิน และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ</p>		
	<p>2.4 การนำเงิน ส่ง คลัง หรือ ฝาก คลัง ผ่าน ระบบ KTB Corporate Online</p> <p>2.4.1 มีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online สำหรับรายการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) เงินรายได้แผ่นดิน (2) เงินนอกงบประมาณฝากคลัง (3) เงินเหลือจ่ายที่ยืม (4) เงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้ว (5) เงินนอกงบประมาณฝากคลังที่จ่ายไปแล้ว (ถ้ามี) <p>2.4.2 มีการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงิน และมีการจัดพิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน แล้วแต่กรณี ครบถ้วนทุกรายการ</p>		

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
-----	--------	--------------------------------	--

	<p>2.4.3 กรณีรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน (ประเภทเอกสาร BD) เมื่อมีการนำเงินส่งคืนคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online เรียบร้อยแล้ว มีการบันทึกรายการล้างบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (GL2116010104) (ประเภทเอกสาร BE) ครบถ้วนทุกรายการ</p> <p>2.4.4 ทุกสิ้นวันทำการมีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online แต่ละรายการจากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จกับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online</p> <p>2.4.5 มีการจัดเก็บหลักฐานในการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ</p>		
2	<p>การควบคุมเงินฝากธนาคาร (ทุกบัญชี)</p> <p>2.1 มีการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด และจัดทำเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>2.2 มีการจัดทำรายละเอียดฎีกาค้างจ่าย และสอบทานกับยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีตามงบทดลองในระบบ New GFMS Thai อย่างน้อยเดือนละครั้ง</p> <p>2.3 สามารถหารายละเอียดของยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตาม Bank Statement ได้ครบถ้วนทุกรายการ และทุกบัญชี</p> <p>2.4 ไม่มีฎีกาค้างจ่ายเกินระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด</p>		
3	<p>การควบคุมเงินฝากคลัง</p> <p>3.1 มีการสอบทานยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากคลังตามงบทดลองในระบบ New GFMS Thai กับรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังกระทรวงการคลัง (NFI_RPT013) และทะเบียนคุมย่อยเงินฝากคลัง (Manual) ว่าถูกต้องตรงกัน</p> <p>3.2 มีการจัดทำทะเบียนคุมย่อยเงินฝากคลัง (Manual) ครบถ้วนทุกรายการที่นำฝาก</p> <p>3.3 มีการจัดทำทะเบียนคุมรายการรับฝากเงินประกันสัญญาที่มีข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วน ประกอบด้วย ชื่อหน่วยงาน ผู้นำฝาก วันที่นำฝาก รายการที่นำฝาก จำนวนเงินที่นำฝาก วันที่ครบกำหนดการจ่ายคืนตามเงื่อนไขข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง และจัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบันทุกรายการ</p> <p>3.4 ไม่มีรายการรับฝากเงินประกันสัญญาค้างนานเกินภาระผูกพันตามเงื่อนไขในสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง</p>		
4	<p>การควบคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ</p> <p>4.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว (Manual) หรือมีการควบคุมโดยใช้สำเนาสัญญาการยืมเงิน ครบทุกประเภท</p> <p>4.2 ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และไม่อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน</p> <p>4.3 การบันทึกบัญชีรายการลูกหนี้เงินยืมในระบบ New GFMS Thai ถูกต้องตรงตามผังบัญชีมาตรฐานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด</p>		
ที่	รายการ	<p>✓ = มี/ใช่</p> <p>✗ = ไม่มี/ไม่ใช่</p>	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล

<p>4.3.1 ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (GL1102010101) กรณีการยืมเงินงบประมาณ</p> <p>4.3.2 ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102) กรณีการยืมเงินนอกงบประมาณที่นำฝากกระทรวงการคลัง</p> <p>4.3.3 ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ (GL1102010108) กรณีการยืมเงินนอกงบประมาณที่ฝากธนาคารพาณิชย์</p> <p>4.4 การรับคืนเงินและใบสำคัญชดใช้คืนเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินมีการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>4.4.1 การรับคืนเงิน</p> <p>(1) กรณีรับคืนเงินเหลือจ่ายจากผู้ยืมผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการจัดทำใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเงินส่งคืนเพื่อการชำระคืนเงินตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด และบันทึกรายการรับคืนเงินด้านหลังสัญญาการยืมเงิน และบันทึกการรายการล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ New GFMS Thai</p> <p>(2) กรณีรับคืนเงินเหลือจ่ายจากผู้ยืมด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต) หรือรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC มีการออกใบเสร็จรับเงินและจัดพิมพ์หลักฐานจากเครื่อง EDC ให้แก่ผู้ยืมเป็นหลักฐานประกอบการส่งใช้คืนเงินยืม และบันทึกการรายการรับคืนเงินด้านหลังสัญญาการยืม และบันทึกการรายการล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ New GFMS Thai</p> <p>(3) กรณีรับคืนเงินเหลือจ่ายจากผู้ยืมเป็นเงินสด มีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมเป็นหลักฐานประกอบการส่งใช้คืนเงินยืม และบันทึกการรายการรับคืนเงินด้านหลังสัญญาการยืม และบันทึกการรายการล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ New GFMS Thai</p> <p>4.4.2 กรณีรับหลักฐานชดใช้คืนเงินยืม มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>(1) มีการออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้แก่ผู้ยืมเป็นหลักฐานการส่งใช้คืนเงินยืมทันทีที่มีการส่งใบสำคัญชดใช้คืนเงินยืม และบันทึกการรายการรับใบสำคัญชดใช้คืนเงินยืมด้านหลังสัญญาการยืม และการบันทึกการรายการล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ New GFMS Thai ครบถ้วนเป็นปัจจุบันทุกราย (ทุกบัญชี) และถูกต้องตามขั้นตอนที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>(2) เอกสารหลักฐานประกอบการส่งใช้คืนเงินยืมถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4.5 ทุกสิ้นเดือนมีการจัดทำรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมคงค้างเปรียบเทียบกับยอดคงค้างของบัญชีลูกหนี้เงินยืมในระบบ New GFMS Thai ครบทุกบัญชี และเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ และใช้เป็นข้อมูลในการกำกับ ติดตาม เปรียบเทียบการส่งใช้คืนเงินยืม</p> <p>4.6 ไม่มีลูกหนี้เงินยืมค้างนานเกินระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>4.7 มีการกำกับ เปรียบเทียบ และติดตามการส่งใช้คืนเงินยืมภายในระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด</p>		
---	--	--

ส่วนที่ 4 การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อทราบวิธีการควบคุมใบเสร็จรับเงิน

2. เพื่อมั่นใจว่าระบบการควบคุมใบเสร็จรับเงิน เพียงพอ เหมาะสม ที่จะทำให้มั่นใจได้ว่าสามารถควบคุมใบเสร็จรับเงินได้ครบถ้วนถูกต้อง

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
1	<p>การควบคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>1.1 มีการมอบหมายผู้ทำหน้าที่ควบคุมใบเสร็จรับเงิน และมีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>1.2 การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน มีรายละเอียดที่เพียงพอตามที่ระเบียบกำหนด เช่น ข้อมูลจำนวนใบเสร็จรับเงินที่ได้รับ การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และจำนวนคงเหลือของใบเสร็จรับเงิน รวมถึงมีการระบุชื่อผู้เบิกหรือโรงเรียนที่เบิกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>1.3 การจ่ายใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับเล่มที่ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>1.4 ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด มีการใช้รับเงินของปีงบประมาณนั้นเมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ มีการใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ และใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ได้ใช้ ยังคงติดไว้กับเล่มและปรุ เจาะรู หรือประทับตราเล็กใช้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 75</p> <p>1.5 กรณีใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการผิดพลาด มีการขีดฆ่า และเขียนใหม่ โดยผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่า หรือขีดฆ่า ยกเลิกใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับและติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน</p>		
2	<p>การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>2.1 การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน สิ้นปีงบประมาณ มีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินต่อหัวหน้าส่วนราชการ อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 74</p> <p>2.2 กรณีใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้สูญหาย มีการแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ และประกาศยกเลิกการใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มที่และเลขที่ที่สูญหาย</p>		

วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อทราบฐานะเงินตราของราชการ
2. เพื่อมั่นใจว่าระบบการควบคุมเงินตราของราชการ เพียงพอ เหมาะสม ที่จะทำให้อุ่นใจได้ว่าสามารถควบคุมเงินตราของราชการได้ครบถ้วนตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
1	<p>การควบคุมเงินตราของราชการ</p> <p>1.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินตราของราชการถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันตามวันที่เกิดรายการจริง</p> <p>1.2 ทะเบียนคุมเงินตราของราชการที่จัดทำสามารถใช้ในการควบคุมเงินแต่ละประเภทให้ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือของเงินตราของราชการที่มีอยู่จริง</p> <p>1.3 มีการนำดอกเบียที่เกิดจากการนำเงินตราของราชการฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน</p>		
2	<p>การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>2.1 มีการมอบหมายผู้ทำหน้าที่ควบคุมเงินตราของราชการ เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน</p> <p>2.2 ผู้ทำหน้าที่วางเบิกเงินงบประมาณขอใช้เงินตราของราชการ ไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ทำหน้าที่ควบคุมเงินตราของราชการ</p> <p>2.3 มีการมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินตราของราชการเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน</p> <p>2.4 ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ มีการตรวจสอบยอดคงเหลือของเงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้เงินยืม และใบสำคัญในทะเบียนคุมเงินตราของราชการกับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับและจ่ายเงินตราของราชการเป็นประจำทุกวันที่มีรายการเคลื่อนไหวเงินตราของราชการ</p>		
3	<p>การควบคุมการจ่ายเงินตราของราชการ</p> <p>3.1 มีการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินก่อนการจ่ายเงินตราของราชการตามใบสำคัญให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>3.2 การจ่ายเงินตราของราชการ มีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่าย กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ</p> <p>3.3 ก่อนการจ่ายเงินตราของราชการตามสัญญาเงินยืมเงินตราของราชการ มีการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นเงินก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินยืม</p> <p>3.4 การอนุมัติให้ยืมเงินตราของราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และไม่อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน</p>		

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
4	<p>การควบคุมลูกหนี้เงินยืมทรอกราชการ</p> <p>4.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมรายตัวหรือใช้สัญญายืมเงินทรอกราชการเป็นหลักฐานในการควบคุม</p> <p>4.2 ไม่มีลูกหนี้เงินทรอกราชการค้างนานเกินระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>4.3 มีการกำกับ เร่งรัด และติดตามการส่งใช้คืนเงินยืมภายในระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด</p>		
5	<p>การรับคืนเงินและใบสำคัญชดใช้คืนเงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน</p> <p>5.1 กรณีรับคืนเงินเหลือจ่ายจากผู้ยืมเป็นเงินสด มีการออกใบเสร็จรับเงินของเงินทรอกราชการให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานและบันทึกรายการรับเงินด้านหลังสัญญาการยืมเงิน</p> <p>5.2 กรณีรับหลักฐานชดใช้คืนเงินยืม มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>5.2.1 มีการออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้แก่ผู้ยืมเป็นหลักฐานการส่งใช้คืนเงินยืมทันทีที่มีการส่งใบสำคัญชดใช้คืนเงินยืม และบันทึกรายการรับใบสำคัญชดใช้คืนเงินยืมด้านหลังสัญญา</p> <p>5.2.2 เอกสารหลักฐานประกอบการส่งใช้คืนเงินยืมถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด</p>		
6	<p>การควบคุมใบสำคัญค่างเบิก</p> <p>มีการควบคุมใบสำคัญที่สามารถระบุได้ว่า ได้รับใบสำคัญเมื่อใดและใบสำคัญรายการใดที่มีการนำไปเบิกเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินทรอกราชการแล้ว และใบสำคัญรายการใดที่ได้รับเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินทรอกราชการแล้ว</p>		
7	<p>การจัดทำรายงานเงินทรอกราชการ</p> <p>7.1 มีการจัดทำรายงานเงินทรอกราชการเสนอผู้บริหารเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกำกับ ติดตาม และควบคุมการใช้จ่ายเงินทรอกราชการเป็นประจำทุกเดือน ประกอบด้วย รายงานฐานะเงินทรอกราชการ รายงานลูกหนี้เงินทรอกราชการ และรายละเอียดใบสำคัญเงินทรอกราชการค่างเบิกเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>7.2 มีการจัดส่งรายงานฐานะเงินทรอกราชการ ณ วันที่ 30 กันยายน 2566 ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>		
8	<p>การเก็บรักษาเงินทรอกราชการ</p> <p>8.1 การเก็บรักษาเงินทรอกราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการไม่เกินวงเงินตามอำนาจการเก็บรักษาที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง</p> <p>8.2 มีการเก็บรักษาเงินทรอกราชการ (เงินสดคงเหลือในมือ) ในลักษณะหีบห่อไว้ในตู้นิรภัย และระบุจำนวนเงินในช่อง “หมายเหตุ” ของรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>		

สรุปผลการประเมิน (สรุปผลการประเมินแต่ละระบบงาน เพื่อให้ทราบว่า การควบคุมแต่ละระบบงานเหมาะสม คุ้มค่า เพียงพอหรือไม่ กรณีที่พบความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน ให้สรุปผลตามระบบงานว่า มีความเสี่ยงในเรื่องใด และเสี่ยงอย่างไร รวมถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยงที่ตรวจพบ)

1. การควบคุมทั่วไป การควบคุมการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai และการควบคุมการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online

1.1 การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

1.2 การมอบหมายผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai และการกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai

1.3 การควบคุมการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

1.4 การควบคุมการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

1.5 การควบคุมการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

1.6 การมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรับ - จ่ายเงินประจำวัน

1.7 การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

2. การควบคุมการเบิก - จ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai

2.1 การควบคุมการเบิกเงิน

2.2 การควบคุมการจ่ายเงิน

2.2.1 กรณีการจ่ายเงินตรงโดยกรมบัญชีกลาง

2.2.2 กรณีการจ่ายเงินผ่านส่วนราชการ

2.2.3 กรณีการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

2.3 การบันทึกตัดจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai

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

3.1 การควบคุมเงินสด

3.2 การควบคุมการรับเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

3.3 การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online

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

3.4.1 เงินฝากธนาคารในงบประมาณ

3.4.2 เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ

3.4.3 เงินฝากประจำ (ถ้ามี)

3.4.4 เงินฝากออมทรัพย์ (ถ้ามี)

3.4.5 เงินฝากไม่มีรายตัว (ถ้ามี)

3.4.6 เงินฝากธนาคารเพื่อนำเงินส่งคลัง

3.5 การควบคุมเงินฝากคลัง

3.6 การควบคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ (ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ, ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ, ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์)

3.6.1 ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ

3.6.2 ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

3.6.3 ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์

4. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

4.1 การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

4.2 การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

5. การควบคุมเงินทดรองราชการ

5.1 การควบคุมเงินทดรองราชการ

5.2 การมอบหมายการปฏิบัติงานเงินทดรองราชการ

5.3 การควบคุมการรับ - จ่ายเงินทดรองราชการ

5.4 การจัดทำรายงานเงินทดรองราชการ

ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

วันที่

ผู้สอบทาน

ตำแหน่ง

วันที่

แบบตรวจสอบเงินสดคงเหลือ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
เพียงวันที่.....

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าเงินสดคงเหลือในมือมีอยู่จริง ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงกับยอดคงเหลือของบัญชีเงินสดในมือในระบบ New GFMS Thai

2. แหล่งที่มา :

เงินสดคงเหลือในมือที่ตรวจนับได้ (ณ วันเข้าตรวจสอบ)		ยอดคงเหลือตาม รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน (Manual)	ยอดคงเหลือตามรายงาน สมุดเงินสดคงเหลือประจำวัน ในระบบ New GFMS Thai	ผลเปรียบเทียบยอดเงินคงเหลือตามรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน (Manual) กับ	
ประเภทเงินคงเหลือ	จำนวนเงิน			จำนวนเงินที่ตรวจนับได้จริง	ยอดคงเหลือในระบบ New GFMS Thai
	(1)	(2)	(3)	(4) = (1) - (2)	(5) = (2) - (3)
เงินรายได้แผ่นดิน					
เงินเบิกเกินส่งคืน					
เงินนอกงบประมาณ					
อื่นๆ ระบุ					
รวม					
ยอดคงเหลือตามบัญชีเงินสดในมือ					
ผลต่าง					

3. สรุปผลการตรวจสอบ

3.1 ผลการตรวจสอบเงินสดคงเหลือ (เปรียบเทียบจำนวนเงินที่ตรวจนับได้จริง กับยอดคงเหลือของบัญชีเงินสดในมือตามงบทดลอง และรายงานสมุดเงินสดคงเหลือประจำวัน (NFI_CASHBAL) ในระบบ New GFMS Thai และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (Manual) ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ กรณีมีผลต่างชี้แจงสาเหตุประกอบ)

3.2 ผลการตรวจสอบการนำเงินส่งหรือนำฝากคลังตามประเภทของเงินที่รับภายในระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 101 กำหนดหรือไม่

3.3 ผลการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันของการบันทึกข้อมูลรายการรับ - นำส่ง/นำฝากเงินในระบบ New GFMS Thai กับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ตรวจสอบหลักฐานการรับ - นำส่ง/นำฝากเงินทุกรายการในช่วงที่สุ่มตรวจสอบ ว่ามีการบันทึกข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันตามวันที่เกิดรายการจริงหรือไม่)

ผู้ตรวจสอบ

วันที่

ผู้สอบทาน

วันที่

หมายเหตุ

- ให้นำผลการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีเงินสดในมือในระบบ New GFMS Thai มาสรุปในแบบนี้ด้วยเพื่อให้ทราบภาพรวมของการควบคุมเงินสด
- นำข้อมูลสรุปผลการตรวจสอบจากกระดาษทำการนี้ไปใช้ในการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ในประเด็นการควบคุมเงินสด

อธิบายแบบ

- | | |
|--|---|
| (1) ระบุจำนวนเงินสดคงเหลือในมือที่ตรวจนับได้แยกตามประเภทของเงินที่ได้รับ | (2) ยอดเงินสดคงเหลือตามรายงานคงเหลือประจำวัน (Manual) |
| (3) ยอดคงเหลือของบัญชีเงินสดในมือตามงบทดลองระบบ New GFMS Thai | (4) ผลการเปรียบเทียบยอดเงินคงเหลือตามช่อง (1) กับช่อง (2) |
| (5) ผลการเปรียบเทียบยอดเงินคงเหลือตามช่อง (2) กับช่อง (3) | |

แบบตรวจสอบรายการรับ และนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

เพียงวันที่.....

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจว่าการรับเงิน และนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความครบถ้วน ถูกต้องทุกรายการ
2. แหล่งที่มา :

2.1 การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือนำฝากคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online ในเดือนที่ตรวจตัดยอด

ประเภทเงินที่รับและนำส่ง (1)	จำนวน (รายการ) (2)	จำนวนเงิน (3)	การบันทึกรับเงิน ในระบบ New GFMS Thai (ครบ/ไม่ครบ) (✓/✗) (4)	การทำรายการนำส่ง เงินในระบบ KTB Corporate Online (ครบ/ไม่ครบ) (✓/✗) (5)	กรณีเงินเหลือ จ่ายที่ยืม บันทึก ล้างบัญชี เบิกเงินส่งคืน (ครบ/ไม่ครบ) (✓/✗) (6)
1. เงินรายได้แผ่นดิน					-
2. เงินนอกงบประมาณฝากคลัง					-
3. เงินเหลือจ่ายที่ยืม					
4. เงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้ว					-
5. เงินนอกงบประมาณฝากคลังที่จ่ายไปแล้ว					-

2.2 ยอดเงินคงเหลือของบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง ในเดือนที่ตรวจตัดยอด

ยอดเงินคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) (ณ วันตรวจตัดยอด)		รวม (3) = (1) + (2)	ยอดคงเหลือ ตามบัญชีแยกประเภท เงินฝากธนาคาร เพื่อนำส่งคลัง (GL 1101020601) ในระบบ New GFMS Thai	ผลต่าง (5) = (3) - (4)
บัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อการรับเงิน ทางอิเล็กทรอนิกส์ (1)	บัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อการรับเงิน ผ่านเครื่อง EDC (2)			

3. สรุปผลการตรวจสอบ

3.1 ผลการตรวจสอบการบันทึกรายการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ในระบบ New GFMS Thai พบว่า (โดยตรวจสอบรายการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ทุกรายการ มีการบันทึกรายการรับเงินในระบบ New GFMS Thai ครบถ้วนทุกรายการ และมีหลักฐานประกอบการบันทึกรายการรับเงินครบถ้วนทุกรายการหรือไม่ กรณีไม่ครบถ้วน ให้ระบุรายการที่ไม่บันทึกรับ และสาเหตุ) _____

3.2 ผลการตรวจสอบการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือนำฝากคลังหรือเบิกเงินส่งคืนหรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online พบว่า (โดยตรวจสอบว่าทุกรายการที่มีการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการนำส่งหรือนำฝากเงินครบถ้วนทุกรายการหรือไม่ กรณีไม่ครบถ้วนให้ระบุรายการที่ไม่ทำรายการนำส่ง และสาเหตุ) _____

3.3 ผลการตรวจสอบการบันทึกรายการล้างบัญชีเบิกเกินส่งคืน ในระบบ New GFMS Thai กรณีเงินเหลือจ่ายที่ยืม พบว่า (โดยตรวจสอบว่า กรณีมีการบันทึกรายการบัญชีเบิกเกินส่งคืน ในระบบ New GFMS Thai เมื่อมีการนำส่งหรือนำฝากเงินแล้ว มีการบันทึกล้างบัญชีเบิกเกินส่งคืน ครบถ้วนทุกรายการหรือไม่ กรณีไม่ครบถ้วนให้ระบุรายการที่ไม่ครบถ้วน และสาเหตุ)

3.4 ผลการตรวจสอบยอดเงินคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) กับยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภท เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลังในระบบ New GFMS Thai พบว่า (กรณีมีผลต่างให้ระบุสาเหตุ)

ผู้ตรวจสอบ
วันที่

ผู้สอบทาน
วันที่

หมายเหตุ ให้นำข้อมูลสรุปผลการตรวจสอบจากกระดาษทำการนี้ไปใช้ในการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ
ในประเด็นการรับและนำส่งเงินกรณีรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

อธิบายแบบ

ข้อ 2.1 การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือนำฝากคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online

- (1) - (3) ใช้ข้อมูลจากรายงานการรับชำระหนี้ของส่วนราชการ (Receivable Information Download หรือ Download Miscellaneous)
- (4) ตรวจสอบข้อมูลจากรายงานบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารเพื่อนำเงินส่งคลัง (GL1101020601) และบัญชีแยกประเภทเงินสดในมือ (GL1101010101) เปรียบเทียบกับรายงานการรับชำระหนี้ของส่วนราชการ (Receivable Information Download หรือ Download Miscellaneous)
- (5) ตรวจสอบข้อมูลจากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เปรียบเทียบกับรายงานการรับชำระหนี้ของส่วนราชการ (Receivable Information Download หรือ Download Miscellaneous) (หมายเหตุ การนำส่งเงินให้รวมถึงกรณีเงินเหลือจ่ายที่ยืมหรือเงินเบิกเกินส่งคืน มีการบันทึกล้างบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง BE ครบถ้วนหรือไม่)

ข้อ 2.2 ยอดเงินคงเหลือของบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำเงินส่งคลัง

- (1) และ/หรือ (2) ระบุยอดเงินคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) ของบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ และ/หรือเพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC
- (3) ผลรวมของยอดเงินคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) ของบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ และ/หรือบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC
- (4) ระบุยอดเงินคงเหลือตามบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารเพื่อนำเงินส่งคลัง (GL 1101020601) ตามบตดลองในระบบ New GFMS Thai
- (5) ระบุผลต่างของยอดเงินคงเหลือตาม (3) - (4)

งบทระทบยอดเงินฝากธนาคาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ธนาคาร.....สาขา.....บัญชีเลขที่.....

ธนาคาร.....สาขา.....บัญชีเลขที่.....

ณ วันที่.....

- เงินในงบประมาณ
- เงินนอกงบประมาณ
- อื่น ๆ

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของบัญชีเงินฝากธนาคาร และความมืออยู่จริงครบถ้วนของเงินฝากธนาคารคงเหลือ

2. แหล่งที่มา :

ยอดเงินคงเหลือของบัญชีเงินฝากธนาคารตามงบทดลองในระบบ New GFMS Thai (GL.....)				
บวก				
หัก				
ยอดเงินคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ New GFMS Thai หลังการปรับปรุง				
ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement)				
ผลต่าง				

3. สรุปผลการตรวจสอบ

3.1 ผลการตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกรายการรับ - จ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai ของบัญชีเงินฝากธนาคาร

3.2 ผลการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร

ผู้ตรวจสอบ

ผู้สอบทาน

วันที่

วันที่

หมายเหตุ 1.ให้นำผลการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ New GFMS Thai มาสรุปในแบบนี้ด้วย

เพื่อให้ทราบภาพรวมของการควบคุมเงินฝากธนาคาร

2. ให้พิสูจน์ยอดจากบัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ New GFMS Thai ไปหายอดตามรายงานธนาคาร กรณีมีผลต่างให้หาว่าเกิดจากสาเหตุใด

3. นำข้อมูลสรุปผลการตรวจสอบจากกระดาษทำการนี้ไปใช้ในการจัดทำรายงานการตรวจสอบในประเด็นการควบคุมเงินฝากธนาคาร

4. นำผลการวิเคราะห์นี้ไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินในแบบที่ 1 ส่วนที่ 4

5. กรณีบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ (GL1101020604) และบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นๆ ให้นำไปปรับใช้

แบบตรวจสอบเงินฝากคลัง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
เพียงวันที่.....

- 1. วัตถุประสงค์ :**
1. เพื่อให้มั่นใจว่ายอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากคลังตามงบทดลองในระบบ New GFMS Thai มีอยู่จริงครบถ้วน ถูกต้องตรงกับยอดเงินฝากคลังที่กรมบัญชีกลาง
 2. เพื่อทราบว่าการจัดทำทะเบียนคุมย่อยเงินฝากคลังครบถ้วน ถูกต้องตรงกับบัญชีย่อยเงินฝากคลัง (NFI_RPT013)
- 2. แหล่งที่มา :**

การวิเคราะห์เปรียบเทียบเงินฝากคลัง					
ยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากคลัง (GL1101020501) ตามงบทดลองในระบบ New GFMS Thai					
ยอดคงเหลือตามรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังกระทรวงการคลัง (NFI_RPT013)					
ผลต่าง					
วิเคราะห์รายละเอียดบัญชีย่อยเงินฝากคลัง					
1. ยอดคงเหลือตามรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง กระทรวงการคลัง (NFI_RPT013)			2. ยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมย่อยเงินฝากคลัง หรือทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (Manual)		3. ผลต่าง (7) - (8)
ชื่อบัญชีย่อย (1)	รหัสบัญชี (2)	จำนวนเงิน (3)	ประเภทเงินรับฝาก (4)	จำนวนเงิน (5)	(6)
เงินฝากเพื่อบูรณะทรัพย์สิน	10770				
เงินรายได้จากการดำเนินงาน	10798				
เงินฝากต่าง ๆ	11901				
เงินฝากบำรุงการศึกษา	11918				
รวม		(7)		(8)	

3. สรุปผลการตรวจสอบ

3.1 ผลการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินฝากคลังในระบบ New GFMS Thai กับหลักฐานที่เกี่ยวข้อง พบว่า (ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินฝากคลัง และการเบิกถอนเงินฝากคลังในเดือนที่ตรวจตัดยอด)

3.2 ผลการตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทเงินฝากคลังกับรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังกระทรวงการคลัง ในระบบ New GFMS Thai พบว่า

3.3 ผลการตรวจสอบรายละเอียดบัญชีย่อยเงินฝากคลัง (NFI_RPT013) กับทะเบียนคุมย่อยเงินฝากคลัง (Manual) พบว่า (โดยตรวจสอบรายการรับฝากในบัญชีย่อยเงินรับฝากจากรายงาน RPT013 กับประเภทเงินรับฝากในทะเบียนคุมย่อยฯ)

ผู้ตรวจสอบ.....

ผู้สอบทาน

วันที่.....

วันที่

- หมายเหตุ 1. ให้นำผลการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังในระบบ New GFMS Thai มาสรุปในแบบนี้ด้วย เพื่อให้ทราบภาพรวมของการควบคุมเงินฝากคลัง
2. ให้นำข้อมูลสรุปผลการตรวจสอบจากกระดาษทำการนี้ไปใช้ในการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบในประเด็นการควบคุมเงินฝากคลัง

- อธิบายแบบ (1) - (3) ใช้ข้อมูลจากรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง (NFI_RPT013)
- (4) - (5) ใช้ข้อมูลจากทะเบียนคุมย่อยเงินฝากคลัง หรือทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (Manual)
- (6) ระบุผลต่างของยอดเงินคงเหลือในระบบ New GFMS Thai (7) กับทะเบียนคุมฯ (Manual) (8)

รายละเอียดเงินฝากคลังคงเหลือตามทะเบียนคุม (Manual)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ณ วันที่

1. วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้มั่นใจว่ารายการรับฝากเงินฝากคลังถูกต้อง ครบถ้วน และตรงกับยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากคลังในระบบ New GFMS Thai และสามารถหารายละเอียดได้ครบถ้วนทุกรายการ
2. เพื่อทราบว่ารายการรับฝากเงินประกันสัญญาที่มียอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือในระบบ New GFMS Thai และไม่เกินระยะเวลาตามเงื่อนไขข้อผูกพันในสัญญาซื้อ/จ้าง

2. แหล่งที่มา : ทะเบียนคุมย่อยเงินฝากคลัง (Manual) (ทุกรายการ)

ที่	วันที่รับฝาก	หน่วยงานผู้นำฝาก (สพท./ร.ร.)	ประเภทของเงินที่รับฝาก	จำนวนเงินคงเหลือ	วันครบกำหนดจ่ายคืน	หมายเหตุ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
รวม						
ยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากคลังในระบบ New GFMS Thai						
ผลต่าง						

3. สรุปผลการตรวจสอบ

3.1 ยอดคงเหลือของรายการรับเงินฝากคลังตามทะเบียนคุมย่อยเงินฝากคลัง (Manual) ประกอบด้วย (ระบุรายการที่ สพท. มีการรับฝาก เช่น เงินโครงการต่าง ๆ เงินรายได้สถานศึกษา เงินลูกเสือ เงินบูรณะทรัพย์สิน และเงินประกันสัญญา เป็นต้น โดยวิเคราะห์ว่า ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือในระบบ New GFMS Thai หรือไม่อย่างไร) พบว่า

3.2 การรับเงินบูรณะทรัพย์สิน (ถ้ามี) (วิเคราะห์ว่า สพท. มีการปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.3/ว 18 ลงวันที่ 4 มีนาคม 2562 หรือไม่อย่างไร) พบว่า

3.3 รายละเอียดรายการรับฝากเงินประกันสัญญา (ระบุจำนวน (รายการ) เป็นการรับฝากตั้งแต่ปี - ปีปัจจุบัน) พบว่า

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

3.5 การจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง (วิเคราะห์ว่า การจัดทำทะเบียนคุมฯ ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันทุกรายการ และทะเบียนคุมฯ ที่ สพท. จัดทำมีข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วน สามารถใช้ประโยชน์ในการควบคุมเงินฝากคลังได้หรือไม่ อย่างไร) พบว่า

ผู้ตรวจสอบ

วันที่

ผู้สอบทาน

วันที่

หมายเหตุ ให้นำข้อมูลสรุปผลการตรวจสอบจากกระดาษทำการนี้ไปใช้ในการจัดทำรายงานการตรวจสอบในประเด็น
การควบคุมเงินฝากคลัง

อธิบายแบบ

- (1) ระบุลำดับที่ของรายการรับฝากเงิน
- (2) ระบุวันที่ สพท. รับฝากเงินจากหน่วยงานผู้นำฝาก
- (3) ระบุชื่อหน่วยงานผู้นำฝาก
- (4) ระบุประเภทของเงินที่รับฝาก เช่น เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันกินอานาจจัดเก็บ
ของโรงเรียน เงินประกันสัญญา (ให้ระบุรายการซื้อ/จ้าง และชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างด้วย)
- (5) ระบุจำนวนเงินคงเหลือของเงินรับฝาก
- (6) วันครบกำหนดจ่ายคืน
เงินประกันสัญญา เป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญาซื้อ/จ้าง

รายงานฐานะเงินทรงราชการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
เพียงวันที่.....

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อมั่นใจว่าเงินทรงราชการมีอยู่จริง ครบถ้วน ถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติวงเงินจากกรมบัญชีกลาง และตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินทรงราชการ และสามารถแยกสถานะเงินทรงราชการได้

2. แหล่งที่มา :

	จำนวนเงิน (บาท)		
	ยอดตามหลักฐาน	ยอดตามทะเบียนฯ	ผลต่าง
เงินทรงราชการ			
ประกอบด้วย :			
เงินสด			
เงินฝากธนาคาร			
- ออมทรัพย์			
- กระแสรายวัน			
ลูกหนี้เงินยืมทรงราชการ			
ใบสำคัญเงินทรงราชการ			
รวม			

3. สรุปผลการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบ

วันที่

ผู้สอบทาน

วันที่

รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการคงค้าง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
เพียงวันที่

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบข้อมูลของลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการรายตัวคงค้าง

2. แหล่งที่มา :

ที่	สัญญายืม		ชื่อผู้ยืม	วัตถุประสงค์ที่ยืม	จำนวนเงิน		วันครบกำหนด	หมายเหตุ	
	เลขที่	วันที่ยืม			ตามสัญญา	ค้างชำระ			
รวม									

3. สรุปผลการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบ

ผู้สอบทาน

วันที่

วันที่

แบบตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

เพียงวันที่

- วัตถุประสงค์ :
1. เพื่อให้ทราบว่าการเบิก - จ่ายเงินมีหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกครบถ้วนทุกรายการ และการเบิก - จ่ายเงินถูกต้องเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด รวมถึงการจ่ายเงินตรงตัวผู้มีสิทธิ
 2. เพื่อให้ทราบเงินฝากธนาคารคงเหลือในช่วงที่สุ่มตรวจ

ลำดับ	การวางเบิก								การรับเงิน	การจ่ายเงิน กรณีจ่ายเป็นเช็ค หรือโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online					การบันทึกตัดจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai			หลักฐานการจ่าย ✓ = มี ✗ = ไม่มี	ข้อสังเกต
	เลขที่เอกสารการวางเบิก (ในระบบ New GFMS Thai)	เลขที่ฎีกา (Manual)	รายการ	รายงานสรุปการเบิกจ่ายของหน่วยงาน (NAP_RPTW01)					รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน (NAP_RPT503) /Statement วันที่รับเงิน	วันที่จ่ายเช็ค/ โอนเงินผ่านระบบ KTB	จำนวนเงินที่จ่ายเช็ค/ โอนเงิน	เลขที่เช็ค/ เอกสารอ้างอิงจากระบบ KTB	จำนวนเงินคงเหลือ	วันที่ธนาคาร จ่ายเงิน/โอนเงิน	วันที่บันทึก	จำนวนเงินที่บันทึก	จำนวนเงินคงเหลือ		
				วันที่ผ่านรายการ	จำนวนเงินขอเบิก	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ค่าปรับ	จำนวนเงินสุทธิ											
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(6)	(6)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

* แบบฟอร์มนี้สามารถปรับ (เพิ่ม/ลด) ได้ตามความเหมาะสม

รวมเงินงบประมาณคงเหลือ

สรุปผลการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบ
วันที่

ผู้สอบทาน
วันที่

หมายเหตุ

1. ให้นำข้อมูลสรุปผลการตรวจสอบจากกระดาษทำการนี้ไปใช้ในการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบในประเด็นการเบิกจ่ายเงิน ในเรื่องการควบคุมการเบิก - จ่ายเงิน การจ่ายเงินตามระเบียบฯ และผลการเบิกจ่ายเงิน
2. กระดาษทำการแบบที่ 9.1 ใช้สำหรับเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายเงินกรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ/จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online
3. การเก็บข้อมูลในกระดาษทำการ
 - ข้อมูลในช่องที่ (2) - (6) สามารถเก็บข้อมูลได้จากรายงาน NAP_RPTW01
 - ข้อมูลในช่องที่ (7) สามารถเก็บข้อมูลได้จากรายงาน NAP_RPT503
 - ข้อมูลในช่องที่ (8) - (10) กรณีจ่ายเป็นเช็ค สามารถเก็บข้อมูลได้จากทะเบียนคุมเช็ค
 - ข้อมูลในช่องที่ (8) - (10) กรณีจ่ายผ่านระบบ KTB สามารถเก็บข้อมูลได้จากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report /Transaction History)
 - ข้อมูลในช่องที่ (12) สามารถเก็บข้อมูลได้จากรายงานธนาคาร (Bank Statement)

แบบตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตรงให้เจ้าหน้าที่/ผู้ขาย โดยกรมบัญชีกลาง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

เพียงวันที่

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบว่า การเบิก - จ่ายเงินมีหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกครบถ้วนทุกรายการ และการเบิก - จ่ายเงินถูกต้องเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด รวมถึงการจ่ายเงินตรงตัวผู้มีสิทธิ

ลำดับ	การวางเบิก					การโอนเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้ขาย โดยกรมบัญชีกลาง		วันที่โอนเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้ขาย ตามวันที่ส่งโอนเงิน จากรายงาน (NAP_RPT506)	ได้รับใบเสร็จรับเงิน จากเจ้าหน้าที่/ผู้ขาย ✓ = ครบถ้วน ✗ = ไม่ครบถ้วน	ข้อสังเกต	
	เลขที่เอกสาร การวางเบิก (ในระบบ New GFMS Thai)	เลขที่ ฎีกา (Manual)	รายการ	รายงานสรุปการเบิกจ่าย ของหน่วยงาน (NAP_RPTW01)							
				วันที่ผ่านรายการ	จำนวนเงินขอเบิก	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ค่าปรับ				จำนวนเงินสุทธิ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(6)	(6)	(6)	(7)	(8)	(9)

* แบบฟอร์มนี้สามารถปรับ (เพิ่ม/ลด) ได้ตามความเหมาะสม

สรุปผลการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบ

วันที่

ผู้สอบทาน

วันที่

หมายเหตุ

- ให้นำข้อมูลสรุปผลการตรวจสอบจากกระดาษทำการนี้ไปใช้ในการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบในประเด็นการเบิกจ่ายเงิน ในเรื่องการควบคุมการเบิก - จ่ายเงิน การจ่ายเงินตามระเบียบฯ และผลการเบิกจ่ายเงิน
- กระดาษทำการแบบที่ 12.2 ใช้สำหรับเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายเงินกรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่/ผู้ขายโดยกรมบัญชีกลาง
- การเก็บข้อมูลในกระดาษทำการ
ข้อมูลในช่องที่ (2) - (6) สามารถเก็บข้อมูลได้จากรายงาน NAP_RPTW01
ข้อมูลในช่องที่ (7) สามารถเก็บข้อมูลได้จากรายงาน NAP_RPT506

บันทึกการให้คำปรึกษา แนะนำ (Consult)/สอนแนะ (Coaching)

หน่วยรับตรวจ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

วันที่เข้าตรวจ

ลำดับ ที่	เรื่อง/ประเด็น	ผู้รับคำปรึกษา/แนะนำ	ผู้ให้คำปรึกษา/แนะนำ
(1)	(2) ให้ระบุเรื่อง/ประเด็นที่หน่วยรับตรวจขอคำปรึกษา หรือที่ผู้ตรวจสอบ ได้ให้ข้อแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ในระหว่างการเข้าตรวจสอบ และคำแนะนำ ที่ให้แก่หน่วยรับตรวจ	(3) ชื่อผู้รับคำปรึกษา ตำแหน่ง	(4) ชื่อผู้ให้คำปรึกษา แนะนำ

อธิบายการบันทึกข้อมูล

- (1) ระบุลำดับของเรื่องที่ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือสอนแนะแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- (2) ระบุเรื่อง/ประเด็นที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขอคำปรึกษา หรือที่ผู้ตรวจสอบ ได้ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ในระหว่าง
การเข้าตรวจสอบ และรายละเอียดการให้คำปรึกษา แนะนำในเรื่องนั้น ๆ
- (3) ระบุชื่อ/ตำแหน่ง ผู้รับคำปรึกษาแนะนำ
- (4) ระบุชื่อผู้ให้คำปรึกษา แนะนำ



รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีระบบ New GFMS Thai
และการให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงิน การบัญชี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

วัตถุประสงค์

1. เพื่อประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด
3. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและให้ข้อเสนอแนะ เพื่อให้มีแนวทางในการลดความเสี่ยง และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
4. เพื่อบริการให้คำปรึกษา แนะนำ (Consult) ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี และการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขอบเขตงาน

1. ประเมินระบบการควบคุมภายใน และตรวจสอบการปฏิบัติงาน ในเรื่อง
 - 1.1 การควบคุมทั่วไป และการควบคุมการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai และการควบคุมการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online
 - 1.2 การควบคุมการเบิก - จ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai และการควบคุมการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
 - 1.3 การควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคาร (ทุกบัญชี) เงินฝากคลัง และลูกหนี้เงินยืมราชการ (ทุกบัญชี) ในระบบ New GFMS Thai
 - 1.4 การควบคุมใบเสร็จรับเงิน
 - 1.5 การควบคุมเงินตรงราชการ
2. สุ่มตรวจสอบหลักฐานทางการเงิน บัญชี เพื่อสอบทานระบบควบคุม และประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ 1 – 31 มีนาคม 2567
3. การให้คำปรึกษา แนะนำ (Consult) ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชี

ระยะเวลา

ดำเนินการตรวจสอบระหว่างวันที่ (ระบุ)

ผลการตรวจสอบและประเมินผล

1. ประเมินระบบการควบคุมภายใน และตรวจสอบการปฏิบัติงาน ในเรื่อง
 - 1.1 การควบคุมทั่วไป และการควบคุมการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai และการควบคุมการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online
 - 1.1.1 การควบคุมทั่วไป
การมอบหมายงาน พบว่า กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน คน รวมผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ประกอบด้วยข้าราชการ จำนวน คน พนักงานราชการ จำนวน คน และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน คน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของบุคลากร



ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เป็นลายลักษณ์อักษร ชัดเจน เหมาะสม และเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ที่ สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

1.
2.

1.1.2 การควบคุมการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai

มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai แยกต่างหากจากการมอบหมายการปฏิบัติงานทั่วไป ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 12 กำหนดแต่มีข้อสังเกต ดังนี้

(1) คำสั่งมอบหมายไม่ครบถ้วน/ไม่ปัจจุบัน กล่าวคือ(ไม่มีการมอบหมายผู้ทำหน้าที่อนุมัติการเบิกเงิน (อนุมัติ 1) และผู้อนุมัติการจ่ายเงิน (อนุมัติ 2) ในระบบ New GFMS Thai)

(2) การมอบหมายงานไม่เหมาะสม กล่าวคือ (มอบหมายผู้ทำหน้าที่บันทึกวางเบิกในระบบเป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงิน (อนุมัติ 2) ในระบบ New GFMS Thai / มอบหมายผู้ทำหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง (ทำหน้าที่บันทึก Po ในระบบ) เป็นผู้ทำหน้าที่บันทึกวางเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai ด้วย)

(3) ไม่มีการมอบหมายผู้ทำหน้าที่เก็บรักษาอุปกรณ์ GFMS Token Key เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน ไม่มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการใช้อุปกรณ์ GFMS Token Key และการใช้งานในระบบ New GFMS Thai รวมถึงไม่มีการบันทึกเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุก 3 เดือนตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

1.
2.

(2) มีการแต่งตั้งผู้หน้าที่ตรวจสอบรายการรับ - จ่ายประจำวัน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 43 และข้อ 83 ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ที่ สั่ง ณ วันที่ พ.ศ. โดยผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย / แต่พบว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

(3) มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 86 - ข้อ 88 ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ที่ สั่ง ณ วันที่ พ.ศ. โดยผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย / แต่พบว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

1.
2.

1.1.3 การควบคุมการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online



จากการสอบทานการควบคุมการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online พบว่ามีคำสั่งมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Authorizer ไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker แต่พบว่า คำสั่งดังกล่าวยังไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด กล่าวคือ

(1) ไม่มีการมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker ในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(2) ไม่มีการมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด / มีการมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน และการนำเงินส่งคืนคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

(3) ไม่มีการบันทึกเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุก 3 เดือน ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

1.
2.

1.1.4 การควบคุมการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

จากการสอบทานการควบคุมการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online พบว่ามีการให้ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรกกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามแบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนด และมีการนำรายละเอียดข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงินจากแบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับโอนเงินในคราวต่อไป

1.1.5 การควบคุมการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

จากการสอบทานการควบคุมการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online พบว่ามีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน บัญชีเลขที่ เพื่อใช้สำหรับรองรับการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ และบัญชีเลขที่ เพื่อใช้สำหรับรองรับการรับเงินผ่านเครื่อง EDC พร้อมทั้งขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online และติดตั้งอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง EDC) แล้ว / ยังไม่มีการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online

ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

1.
2.

1.1.6 การตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน

จากการสอบทานการตรวจสอบรับ - จ่ายเงินประจำวัน พบว่า มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการรับ - จ่ายประจำวัน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 43 และข้อ 83 ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ที่ สั่ง ณ วันที่ พ.ศ. โดยผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย / แต่พบว่าผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย



ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

1.
2.

1.1.7 การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน

จากการสอบทานการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน พบว่า มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 86 - ข้อ 88 ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... ที่ สั่ง ณ วันที่ พ.ศ. โดยผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย /แต่พบว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

1.
2.

1.2 การควบคุมการเบิกจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai และการควบคุมการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online พบว่า

1.2.1 การควบคุมการเบิกจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai

(1) การควบคุมการเบิกเงิน

(1.1) การคุมหลักฐานขอเบิก พบว่า มีการจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก/ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก เพื่อควบคุมหลักฐานขอเบิกที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิทำให้ไม่สามารถควบคุมหลักฐานขอเบิกที่ได้รับมา มีการวางเบิกเงินครบถ้วน และเป็นไปตามระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่

(1.2) การตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของเอกสารหลักฐานประกอบต้นเรื่องขอเบิก พบว่า มีการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของหลักฐานก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในหลักฐานขอเบิกก่อนการบันทึกวางเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai / การตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานขอเบิกไม่ครบถ้วนทุกรายการ ส่งผลให้มีการวางเบิกเงินไม่ถูกต้อง กล่าวคือ

(1.3) การตรวจสอบความถูกต้องของรายการวางเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai ประจำวัน พบว่า

(1.3.1) มีการจัดพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (NFI_R09) มาตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกวางเบิกในระบบกับหลักฐานขอเบิกแล้วเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในรายงานก่อนการบันทึกอนุมัติการเบิกเงิน (อนุมัติ 1) ในระบบ / ไม่จัดให้มีการสอบทานการบันทึกวางเบิกในระบบให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด กล่าวคือ ไม่มีการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานขอเบิกเงินคงคลัง (NFI_R09) กับหลักฐานขอเบิก หรือมีการตรวจสอบแต่ไม่ครบถ้วนทุกรายการ ซึ่งอาจทำให้เกิดความผิดพลาดในการวางเบิกเงินผิดศูนย์ต้นทุน ผิดงบรายจ่าย หรือจำนวนเงินไม่ถูกต้อง

(1.3.2) มีการจัดพิมพ์รายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน (NAP_RPTW01) มาตรวจสอบความครบถ้วนกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกและเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามรับรองความถูกต้องในรายงานสรุปรายการขอเบิกทุกวันทำการถัดไป / ไม่มีการจัดพิมพ์รายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน



(NAP_RPTW01) มาตรฐานตรวจสอบความครบถ้วนกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกและเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามรับรองความถูกต้องในรายงานสรุปรายการขอเบิกทุกวันทำการถัดไป

(1.4) การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน (อนุมัติ 2) ในระบบ พบว่า มีการเสนอรายงานขอเบิกเงินคงคลัง (NFI_R09) พร้อมแนบหลักฐานขอเบิก (ต้นเรื่อง) ให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในรายงานก่อนการบันทึกอนุมัติจ่ายเงิน (อนุมัติ 2) ในระบบ / ดำเนินการอนุมัติจ่ายเงิน (อนุมัติ 2) ในระบบ ไม่ถูกต้องตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด กล่าวคือ

(1.4.1) การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน (อนุมัติ 2) ในระบบ ผู้มีอำนาจไม่ลงนามอนุมัติการเบิกจ่ายเงินในรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (NFI_R09)

(1.4.2) เจ้าหน้าที่ผู้วางเบิกจะบันทึกวางเบิกในระบบ พร้อมทั้งบันทึกอนุมัติการเบิกเงิน (อนุมัติ 1) และอนุมัติการจ่ายเงิน (อนุมัติ 2) ในระบบในคราวเดียวกัน / ไม่มีการมอบหมายผู้ทำหน้าที่อนุมัติการเบิกเงิน (อนุมัติ 1) และอนุมัติการจ่ายเงิน (อนุมัติ 2)

ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

1.
2.

(2) การควบคุมการจ่ายเงิน

(2.1) การจ่ายเงินตรงให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยกรมบัญชีกลาง พบว่า

(2.1.1) มีการจัดพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (NAP_RPT506) มาตรฐานกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิก และแนบเก็บกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิก

กรณี สพม. 60 เขต (ยกเว้น สพม.กรุงเทพมหานคร เขต 1 และ กรุงเทพมหานคร เขต 2) ที่ไม่สามารถเรียกรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (NAP_RPT506) ได้

(2.1.1) มีการจัดพิมพ์รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน (NAP_RPT503) มาตรฐานกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิก และแนบเก็บกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิก

(2.1.2) จากการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินตรงให้เจ้าหนี้/ผู้ขาย พบว่า

ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

1.
2.

(2.2) การจ่ายเงินผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(2.2.1) กรณีการจ่ายเงินด้วยเช็ค พบว่า มีระบบควบคุมรัดกุมเพียงพอ / ยังไม่รัดกุมเพียงพอ กล่าวคือ

1. ก่อนการจ่ายเงิน มีการตรวจสอบรายการรับเงินจากกรมบัญชีกลางก่อนการจ่ายเงิน โดยตรวจสอบรายการรับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานจากรายงานธนาคาร (Bank Statement) กับรายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน (NAP_RPT503) และหลักฐานต้นเรื่องขอเบิก และมีการกระทบบยอดจำนวนเงินที่รับกับจำนวนเงินที่จะจ่ายให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินให้ถูกต้องตรงกันก่อนการเขียนเช็คสั่งจ่าย ตลอดจนมีการสอบทานความถูกต้องของการเขียนเช็คสั่งจ่ายให้ตรงกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค / โดยตรวจสอบรายการรับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานจากรายงานธนาคาร (Bank Statement) กับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (NFI_R09)



และหลักฐานต้นเรื่องขอเบิก แต่ไม่มีการจัดพิมพ์รายงานรายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน (NAP_RPT503) มาตรวจสอบก่อนการเขียนเช็คส่งจ่าย

2. การจ่ายเช็ค มีการจัดทำทะเบียนคุมเช็ค แต่ไม่มีการให้ผู้รับเช็ค ลงลายมือชื่อและวันที่รับเช็คในต้นขั้วเช็คหรือในทะเบียนคุมเช็ค

ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

1.

2.

1.2.2 การควบคุมการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online พบว่า

1. มีการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน ก่อนการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน

2. มีการจ่ายเงินตามรายการที่กระทรวงการคลังกำหนดครบถ้วน ทั้ง 6 รายการ / มีการจ่ายเงินตามรายการที่กระทรวงการคลังกำหนด แต่ไม่ครบถ้วนทุกรายการ โดยพบว่า กรณีการจ่ายเงินเพื่อชดใช้เงินทดรองราชการ และการชำระหนี้บุคคลที่ 3 ยังไม่ได้ดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

3. ทุกสิ้นวันทำการไม่มีการตรวจสอบการจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online กับทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องตรงกัน

4. จากการตรวจสอบรายการโอนเงินกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิก จำนวน ... ฎีกา พบว่า มีการจัดพิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History) จากระบบ KTB Corporate Online แนบเก็บเป็นหลักฐานการจ่ายครบถ้วนทุกรายการ และทุกครั้งที่มีการโอนเงิน แต่ไม่มีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงนามและวันที่ใน Detail Report และ Summary Report ครบถ้วนทุกรายการ

ข้อเสนอแนะ

1. กรณีการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อมิให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ขอให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์จัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online กับทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องตรงกัน โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนดตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 โดยเคร่งครัด

2. กรณีการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ขอให้กำกับ ดูแล และกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงนาม และวันที่ใน Detail Report และ Summary Report โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 42 โดยเคร่งครัด

1.2.3 การบันทึกตัดจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai พบว่า เมื่อมีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ หรือมีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชี



เงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ที่เปิดไว้รองรับเงินอุดหนุนราชการ มีการบันทึกตัดจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai ถูกต้องตรงตามหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกทุกรายการ โดยมีการจัดพิมพ์รายงานการจ่ายชำระเงิน (ขจ. 05) จากระบบ New GFMS Thai แนบเก็บกับรายงานขอเบิกเงินคงคลังครบถ้วนทุกรายการ / มีการบันทึกเลขที่เอกสารการตัดจ่ายเงินที่ได้จากระบบ New GFMS Thai ไว้ในหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกหรือหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนทุกรายการ

ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

1.
2.

1.3 การควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคาร (ทุกบัญชี) เงินฝากคลัง และลูกหนี้เงินยืมราชการ (ทุกบัญชี)

1.3.1 การควบคุมเงินสด (กรณีรับเป็นเงินสด และรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment))

(1) กรณีรับเป็นเงินสด

(1.1) ผลการตรวจนับเงินสดคงเหลือในมือ ณ วันที่ 1 เมษายน 2567 พบว่าไม่มีเงินสดคงเหลือในมือให้ตรวจนับ ซึ่งตรงกับยอดเงินคงเหลือของบัญชีเงินสดในมือตามงบทดลองในระบบ New GFMS Thai และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (Manual) ณ วันที่ 30 เมษายน 2567

(1.2) การรับเงินมีการออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการรับเงินครบถ้วนทุกรายการ

(1.3) จากการสอบทานกระบวนการปฏิบัติงานในระบบรับและนำส่งเงินในระบบ New GFMS Thai พบว่า การบันทึกรายการรับและนำส่งเงินในระบบ New GFMS Thai การบันทึกรายการรับเงินบางรายการในระบบ ไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบันตามวันที่เกิดรายการจริง โดยจะบันทึกรายการรับเงินในระบบพร้อมกับการบันทึกการนำเงินส่งคลังในระบบ New GFMS Thai

(1.4) การนำเงินส่งคลังผ่านธนาคาร พบว่า ไม่มีการเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังทุกรายการ

(1.5) มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (Manual) เป็นปัจจุบัน แต่ไม่มีการตรวจสอบข้อมูลการบันทึกรายการรับและนำส่งเงินในระบบ New GFMS Thai กับสำเนาใบเสร็จรับเงินและใบนำฝากเงิน (Pay-in slip) เป็นประจำทุกวัน สำหรับการเก็บรักษาเงินสดคงเหลือในมือ ณ ที่ทำการพบว่า ไม่เกินวงเงินตามอำนาจการเก็บรักษา

ข้อเสนอแนะ

1. กรณีการบันทึกรายการรับและนำเงินส่งคลังในระบบ New GFMS Thai ขอให้กำกับดูแล และกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกการรับและนำเงินส่งคลังในระบบ New GFMS Thai ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบันตามวันที่เกิดรายการจริง ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 81 กำหนด โดยเคร่งครัด รวมถึงการนำเงินส่งคลังผ่านธนาคาร ขอให้เสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจก่อนการนำเงินส่งคลังผ่านธนาคารทุกรายการ

2. เพื่อเป็นการป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงานตามระบบรับและนำส่งเงิน ขอให้จัดให้มีการตรวจสอบข้อมูลการบันทึกการรับและนำส่งเงินในระบบ



New GFMS Thai กับสำเนาใบเสร็จรับเงินและใบนำฝากเงิน (Pay-in slip) เป็นประจำทุกวัน ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 504 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2553

(2) กรณีรับเงิน และนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

(2.1) การรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online พบว่า มีการรับเงินตามรายการที่กระทรวงการคลังกำหนด / มีการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพียง 2 รายการ คือ รับคืนเงินเหลือจ่ายจากลูกหนี้เงินยืม และรายการเบิกเงินส่งคืนเงินเดือนและเงินบำนาญ (จ่ายตรง)

(2.2) การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online พบว่า

(2.2.1) มีการกำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินให้ผู้ชำระเงินใช้ในการชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2.2.2) การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืมและการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืนเป็นเงินเบิกเงินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน โดยใช้ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเงินส่งคืนตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ครบถ้วนทุกรายการ

(2.2.3) ทุกสิ้นวันทำการมีการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และในวันทำการถัดไปมีการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online

(2.2.4) มีการจัดเก็บรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) และสำเนาใบเสร็จรับเงิน (กรณีผู้ชำระเงินร้องขอ) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบครบถ้วนทุกรายการ

(2.3) การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต) และการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC

(2.3.1) การรับเงินผ่านด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต) ผ่านเครื่อง EDC พบว่า

(1) มีการออกใบเสร็จรับเงิน และมอบใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Customer Copy) ให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน และเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อ (Merchant Copy) ไว้เป็นหลักฐานการรับเงินครบถ้วนทุกรายการ

(2) กรณีมีความผิดพลาดในการรับชำระ เช่น จำนวนเงินหรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง และออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้ว มีการยกเลิกการรับชำระ (Void Payment) และเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงินและขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทิ้งฉบับแล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน และนำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินครบถ้วนทุกรายการ

(2.3.2) การรับเงินผ่านด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC พบว่า

(1) มีการจัดพิมพ์ Sale Slip ที่ปรากฏ QR Code และจำนวนเงินออกจากเครื่อง EDC ให้ผู้ชำระเงิน Scan QR Code ทุกครั้ง



(2) เมื่อผู้ชำระเงินได้ทำรายการชำระเงินด้วย QR Code เรียบร้อยแล้ว มีการตรวจสอบการชำระเงินบนเครื่อง EDC และจัดพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) และออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน รวมถึงเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ไว้เป็นหลักฐานการรับเงินครบถ้วนทุกรายการ

(3) กรณีมีความผิดพลาดในการรับชำระเงิน เช่น จำนวนเงินหรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง และออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้ว มีการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) และเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงินและขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทิ้งฉบับแล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน และนำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินครบถ้วนทุกรายการ

(2.3.3) การบันทึกรายการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ในระบบ New GFMS Thai พบว่า บันทึกรายการครบถ้วนถูกต้องตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด / บันทึกรายการไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด กล่าวคือ

(2.3.4) การตรวจสอบรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC พบว่า

(1) ทุกสิ้นวันทำการมีการสรุปยอดรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการ เพื่อประมวลผลการรับเงินระหว่างวัน และสั่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC ครบถ้วนทุกรายการ

(2) ทุกสิ้นวันทำการมีการตรวจสอบรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวันจากใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) กับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) สำเนาใบเสร็จรับเงิน (กรณีรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต)) หรือหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) (กรณีรับชำระเงินด้วย OR Code) และข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และในวันทำการถัดไปมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (EDC Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous)

(2.3.5) การจัดเก็บหลักฐานการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC พบว่า มีการจัดเก็บใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) หลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) (กรณีรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต)) หรือหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) (กรณีรับชำระเงินด้วย OR Code) สำเนาใบเสร็จรับเงิน รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงิน และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ ครบถ้วนทุกรายการ

(2.4) การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online พบว่า

(2.4.1) มีการขอเปิดใช้บริการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online ของบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ และบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง



(2.4.2) มีการนำเงินส่งคืนคลังหรือฝากคลังตามรายการที่กระทรวงการคลัง กำหนดครบถ้วน / มีการนำเงินส่งคืนคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online เพียง 1 รายการ คือ นำส่งคืนเงินเบิกเกินส่งคืน

(2.5) การทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่ง หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online พบว่า

(2.5.1) มีการทำรายการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังหรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงิน ครบถ้วนทุกรายการ และมีการจัดพิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ครบถ้วน ทุกรายการ / ไม่ได้ทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังหรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่า ส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงิน และไม่มีการจัดพิมพ์ หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online

(2.5.2) กรณีรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืนหรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน (ประเภทเอกสาร BD) เมื่อมีการนำเงินส่งคืนคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online เรียบร้อยแล้ว มีการบันทึกรายการล้างบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (GL2116010104) (ประเภทเอกสาร BE หรือ BF) ครบถ้วนทุกรายการ

(2.6) การตรวจสอบการนำเงินส่งคลัง หรือนำฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online พบว่า ทุกสิ้นวันทำการมีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ผ่านระบบ KTB Corporate Online แต่ละรายการจากเอกสารที่พิมพ์จาก หน้าจอการทำรายการสำเร็จกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online

(2.7) การจัดเก็บหลักฐานการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online พบว่า มีการจัดเก็บหลักฐานการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ประกอบด้วย เอกสารหน้าจอการทำรายการสำเร็จ รายการสรุปความเคลื่อนไหว ทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ ครบถ้วน ทุกรายการ

ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

1.
2.

1.3.2 การตรวจสอบความถูกต้องของการควบคุมเงินฝากธนาคาร

(1) เงินฝากธนาคารในงบประมาณ ผลการตรวจสอบ บัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน บัญชีเลขที่ พบว่า สามารถควบคุมเงินฝากธนาคารในงบประมาณ ได้ถูกต้อง โดยมีการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด และจัดทำ เป็นประจำทุกเดือน สามารถหารายละเอียดผลต่างระหว่างยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามงบทดลอง ในระบบ New GFMS Thai กับยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) ได้ครบถ้วนทุกรายการ โดย ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 ตามงบทดลองในระบบ New GFMS Thai มียอดเงินคงเหลือในบัญชีแยกประเภท เงินฝากธนาคารในงบประมาณ (GL1101020603) จำนวน บาท ยอดเงินคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) จำนวน บาท ยอดคงเหลือตามงบทดลองต่ำกว่ายอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร



(Bank Statement) จำนวน บาท เป็นรายการเช็คสั่งจ่ายที่ผู้รับยังไม่นำไปขึ้นเงิน รวม ฉบับ ซึ่งเป็นเช็คที่สั่งจ่ายในเดือน..... จำนวน ฉบับ และในเดือน..... จำนวน ฉบับ รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข

จากการตรวจสอบรายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) ซึ่งมียอดเงินคงเหลือ จำนวน บาท สามารถหารายละเอียดได้ครบถ้วนทุกรายการ รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข

(2) เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ

จากการตรวจสอบ พบว่า มีบัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ รวม บัญชี ประกอบด้วย

(2.1) บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ (GL1101020604) ใช้สำหรับรองรับการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณที่นำฝากกระทรวงการคลัง ผลการตรวจสอบ บัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน บัญชีเลขที่ พบว่า สามารถควบคุมเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณได้ถูกต้อง มีการจัดทำบกระทบยอดเงินฝากธนาคารตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด และจัดทำเป็นประจำทุกเดือน สามารถหารายละเอียดของยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) ได้ครบถ้วนทุกรายการ โดย ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 ตามงบทดลองในระบบ New GFMS Thai ไม่มียอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ (GL1101020604) แต่มียอดเงินคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) จำนวน บาท เป็นรายการวางเบิกเงินประกันสัญญาในเดือนกุมภาพันธ์ 2567 ของโรงเรียนในสังกัด จำนวน โรง ซึ่งยังไม่ได้จ่ายให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แต่บันทึกตัดจ่ายเงินในระบบ GFMS แล้ว รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข

ข้อเสนอแนะ

การบันทึกตัดจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai ขอให้กำกับ ดูแล และกำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกตัดจ่ายเงินให้เป็นปัจจุบันตามวันที่จ่ายจริง โดยถือปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 43 โดยเคร่งครัด

(2.2) บัญชีแยกประเภทเงินฝากไม่มีรายตัว (GL1101030199) ใช้สำหรับรองรับการรับ - จ่ายเงินโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้รับโอนจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหรือหน่วยงานภายนอก ผลการตรวจสอบพบว่า สามารถควบคุมเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ได้ มีการจัดทำบกระทบยอดเงินฝากธนาคารตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด แต่พบว่า การบันทึกบัญชีรายการรับ - จ่ายเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ในระบบ New GFMS Thai ยังไม่ครบถ้วนทุกรายการ โดย ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 ตามงบทดลองในระบบ New GFMS Thai มียอดเงินคงเหลือในบัญชีแยกประเภทเงินฝากไม่มีรายตัว (GL1101030199) จำนวน บาท มียอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) และสมุดคู่ฝาก จำนวน บัญชีรวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท ผลต่างยอดเงินคงเหลือตามงบทดลองในระบบ New GFMS Thai ต่ำกว่าคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) และสมุดคู่ฝาก จำนวน บาท เป็นรายการรับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ยังไม่บันทึกบัญชีรายการรับ - จ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai รายละเอียดดังนี้



(2.2.1) บัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ บัญชีเลขที่
ใช้สำหรับรองรับการรับ – จ่ายเงิน..... โดย ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 มียอดเงินฝากธนาคาร
คงเหลือตามสมุดคู่ฝาก จำนวน บาท

(2.2.2) บัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ บัญชีเลขที่.....
ใช้สำหรับรองรับการรับ – จ่ายเงิน..... โดย ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 มียอดเงินฝากธนาคาร
คงเหลือตามสมุดคู่ฝาก จำนวน บาท

(2.2.3) บัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน บัญชีเลขที่.....
ใช้สำหรับรองรับการรับ – จ่ายเงินโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้รับโอนจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน และหรือหน่วยงานภายนอก โดย ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 มียอดเงินฝากธนาคารคงเหลือ
ตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) จำนวน บาท

โดยรายการที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ยังไม่บันทึกบัญชีรายการ
ในระบบ New GFMS Thai มีจำนวน บาท รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข

จากการตรวจสอบรายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงาน
ธนาคาร (Bank Statement) ซึ่งมียอดเงินคงเหลือ จำนวน บาท สามารถหารายละเอียด
ได้ครบถ้วนทุกรายการ และถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมรายการเงินรับฝาก
ที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์จัดทำ รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข แต่พบประเด็น
ที่เป็นข้อสังเกต ดังนี้

1. มีรายการรับโอนเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม
จำนวน กิจกรรม รวมเป็นเงิน บาท ที่มีการดำเนินการบรรลุตามวัตถุประสงค์
ของเงินที่ได้รับหรือสิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินการ/กิจกรรมแล้ว ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายในการ
ดำเนินการสอบสอบครูผู้ช่วย เป็นเงิน บาท ซึ่งเป็นรายการที่รับในปีงบประมาณ
พ.ศ. 2565 - 2566 และรายการรับโอนเงินจากเงินดอกผลกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน
ในโรงเรียนประถมศึกษา เป็นเงิน บาท ซึ่งเป็นรายการที่รับมาก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

2. มีรายการรับฝากเงินโครงการอาหารกลางวันที่เกิดขึ้นจากการจัดเก็บ
ของโรงเรียนในสังกัด จำนวน แห่ง รวมเป็นเงิน บาท ที่พบว่าต้องนำส่งคืนคลัง
เป็นรายได้แผ่นดินแล้ว เนื่องจาก สิ้นสุดระยะเวลาในการใช้จ่ายเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3. มีรายการรับคืนเงินจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)
ที่ได้รับก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เป็นเงิน บาท ที่ยังไม่ได้ตรวจสอบว่า เงินที่ได้รับคืน
จากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ประกอบด้วย เงินสะสม เงินสมทบ และเงินชดเชยจำนวนเท่าใด
และเป็นของสมาชิกรายใด

ข้อเสนอแนะ

1. กรณีบันทึกบัญชีรายการเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์
ในระบบ GFMS ไม่ครบถ้วนทุกรายการ ขอให้ควบคุม กำกับ ดูแล และกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
บันทึกบัญชีรายการรับ – จ่ายเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ในระบบ New GFMS Thai ให้ครบถ้วนทุก
รายการ โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 431 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2554
โดยเคร่งครัด

2. กรณีรายการรับโอนเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามโครงการ/
กิจกรรม จำนวน กิจกรรม รวมเป็นเงิน บาท ขอให้กลุ่มบริหารงานการเงิน



และสินทรัพย์ประสานไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อตรวจสอบว่า รายการที่ได้รับโอนเงินดังกล่าวข้างต้นได้ดำเนินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของเงินที่ได้รับหรือสิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมแล้ว เพื่อให้ไม่เป็นภาระในการควบคุมทางบัญชี เนื่องจากเงินที่ได้รับโอนสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมดังกล่าวข้างต้น กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานดังกล่าวแล้ว ไม่สามารถนำเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินการมาใช้จ่ายนอกเหนือจากโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดได้ ขอให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์นำเงินดังกล่าวข้างต้นส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดินหรือส่งคืนเจ้าของงบประมาณโดยเร็วต่อไป

3. กรณีรายการรับฝากเงินโครงการอาหารกลางวันที่เกิดขึ้นจากการจัดเก็บของโรงเรียนในสังกัด จำนวน แห่ง รวมเป็นเงินบาท ซึ่งรายการรับฝากเงินดังกล่าวต้องนำส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน เนื่องจากการใช้จ่ายเงินงบประมาณ งบประมาณอุดหนุน จะต้องดำเนินการใช้จ่ายภายในปีงบประมาณที่ได้รับงบประมาณ กรณีมีเงินเหลืออยู่และยังไม่สิ้นสุดโครงการให้ดำเนินการใช้จ่ายเงินให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณถัดไป กรณีดังกล่าว ขอให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์นำส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดินโดยเร็วต่อไป โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 โดยเคร่งครัดต่อไป

4. กรณีรายการรับโอนเงินคืนจากกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบข.) ขอให้กำกับ ดูแล และกำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการตรวจสอบว่า ยอดเงินที่รับโอนคืนจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) จำนวน บาท ประกอบด้วย เงินสะสมเงินสมทบ และเงินชดเชยจำนวนเท่าใด และเป็นของสมาชิกรายใด โดยในส่วนที่เป็นเงินสมทบและเงินชดเชย ให้ดำเนินการส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน และสำหรับส่วนที่เป็นเงินสะสมให้ดำเนินการจ่ายคืนให้แก่ผู้เป็นสมาชิกหรือทายาทหรือผู้มีสิทธิรับมรดก ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยเร็วต่อไป

(3) บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง ใช้สำหรับรองรับการรับและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ผลการตรวจสอบพบว่า สามารถควบคุมเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลังได้ มีการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด และจัดทำเป็นประจำทุกเดือน สามารถหารายละเอียดของยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) ได้ครบถ้วนทุกรายการ โดย ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 ตามงบทดลองในระบบ New GFMS Thai มียอดเงินคงเหลือในบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง (GL1101020601) เป็นเงิน บาท มียอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) จำนวน 2 บัญชี รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท ยอดเงินคงเหลือตามงบทดลองในระบบ New GFMS Thai ต่ำกว่ายอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) เป็นเงิน บาท สาเหตุเกิดจากมีรายการรับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ บัญชีเลขที่ รายการเบิกเงินส่งคืนกรณีบำนาญเสียชีวิต จำนวน ราย จากการตรวจสอบพบว่า กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ยังไม่ได้บันทึกเงินรายการดังกล่าวในระบบ New GFMS Thai รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ทั้งนี้ ในระหว่างการเข้าตรวจสอบกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ได้ดำเนินการบันทึกเงินในระบบ New GFMS Thai และนำเงินส่งคืนคลัง พร้อมบันทึกรายการในระบบ New GFMS Thai ครบถ้วนทุกรายการแล้ว



จากการตรวจสอบรายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) รวม 2 บัญชี ซึ่งมียอดเงินคงเหลือ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท ประกอบด้วย บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ บัญชีเลขที่ มียอดเงินคงเหลือ เป็นเงิน บาท และบัญชีเพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC บัญชีเลขที่ ซึ่งไม่มียอดเงินคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) เนื่องจากยังไม่มี การรับเงินผ่านเครื่อง EDC พบว่า สามารถหารายละเอียดได้ครบถ้วนทุกรายการ รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข

1.3.3 การตรวจสอบความถูกต้องของการควบคุมเงินฝากคลัง

(1) จากการตรวจสอบเงินฝากคลัง ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 พบว่า ตามงบทดลอง และรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง (NFI_RPT013) ในระบบ New GFMS Thai มียอดคงเหลือ จำนวน บาท ตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมย่อยเงินฝากคลัง (Manual) ที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์จัดทำ

(2) จากการสอบทานทะเบียนคุมย่อยเงินฝากคลัง (Manual) ที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์จัดทำ พบว่า มียอดคงเหลือ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท ประกอบด้วย รายการรับฝากเงินประกันสัญญา จำนวน รายการ รวมเป็นเงิน บาท รายการรับฝากเงินรายได้สถานศึกษา ของโรงเรียนในสังกัด จำนวน แห่ง รวมเป็นเงิน บาท และรายการรับเงินบูรณะทรัพย์สินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา เป็นเงิน บาท โดยพบข้อสังเกตว่า รายการรับเงินบูรณะทรัพย์สิน จำนวน บาท เป็นรายการรับเงินบูรณะทรัพย์สินสะสมยกมา ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ซึ่งยังไม่ได้นำส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

(3) จากการสอบทานความถูกต้องของการจัดทำทะเบียนคุมรายการรับฝากเงินประกันสัญญา พบว่า ทะเบียนคุมฯ ที่จัดทำยังไม่สามารถใช้ประโยชน์ในการควบคุมรายการรับฝากเงินประกันสัญญาได้ เนื่องจากทะเบียนคุมที่จัดทำมีสาระสำคัญไม่ครบถ้วน กล่าวคือ ระบุวันที่ครบกำหนดการจ่ายเงินตามสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างไม่ครบถ้วนทุกรายการ ไม่ระบุชื่อหน่วยงานผู้นำฝาก/ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง หรือไม่ระบุวันที่รับเงิน ส่งผลให้ไม่สามารถใช้ประโยชน์จากทะเบียนคุมฯ ในการควบคุมรายการรับฝากเงินประกันสัญญาได้ว่า รายการใดที่ครบกำหนดภาระผูกพันตามเงื่อนไขในสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง และต้องถอนคืนให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างแล้ว

(4) จากการตรวจสอบรายการรับฝากเงินประกันสัญญา พบว่า มีรายการรับฝากเงินประกันสัญญา จำนวน รายการ รวมเป็นเงิน บาท ที่ครบกำหนดภาระผูกพันตามเงื่อนไขในสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างและต้องถอนคืนให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างแล้ว ซึ่งเป็นรายการที่มีการรับฝากมาตั้งแต่ปี พ.ศ. ถึง พ.ศ. แต่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ยังไม่ได้ดำเนินการประสานไปยังโรงเรียน หรือผู้ขาย/ผู้รับจ้างในการนำหลักฐานการฝากเงินประกันสัญญาเพื่อขอรับเงินคืนแต่อย่างใด รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข

ข้อเสนอแนะ

1. กรณีการจัดทำทะเบียนคุมรายการรับฝากเงินประกันสัญญามีข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญไม่ครบถ้วน ขอให้กำกับ ดูแล และกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมรายการรับฝากเงินประกันสัญญาให้มีข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน เพื่อให้สามารถควบคุมการเบิกจ่ายเงินประกันสัญญาให้ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างได้ครบถ้วนถูกต้อง



2. กรณีการรับเงินบูรณะทรัพย์สิน ขอให้ดำเนินการนำเงินบูรณะทรัพย์สินจำนวน บาท นำส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน รวมถึงกำกับ ดูแล และกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0423.3/ว 18 ลงวันที่ 4 มีนาคม 2562 โดยเคร่งครัด

3. กรณีเงินประกันสัญญาที่ครบกำหนดต้องถอนคืนให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ขอให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับฝากเงินประกันสัญญา และประสานไปยังโรงเรียน หรือผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้นำหลักฐานมาขอถอนคืนเงินประกันสัญญาโดยเร็ว ทั้งนี้ ขอให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 170 (2) ที่กำหนดว่า “หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว”

4. ขอให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์จัดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในทะเบียนคุมย่อยเงินฝากคลัง (Manual) กับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง (NFI RPT013) ในระบบ New GFMS Thai เป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี และสามารถควบคุมเงินฝากคลังที่อยู่ในความรับผิดชอบได้ครบถ้วน ถูกต้อง

1.3.4 การตรวจสอบความถูกต้องของการควบคุมลูกหนี้เงินยืม

ผลการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ และลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 พบข้อสังเกต ดังนี้

(1) ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ

(1.1) ตามงบทดลองในระบบ New GFMS Thai ไม่มียอดคงค้างในบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณถูกต้องตรงกับลูกหนี้เงินยืมคงค้างตามสัญญา ยืม และทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว (Manual) / ตามงบทดลองในระบบ New GFMS Thai มียอดคงค้างในบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ จำนวน.....ราย เป็นเงิน.....บาท ถูกต้องตรงกับลูกหนี้เงินยืมคงค้างตามสัญญา ยืม และทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว (Manual)

(1.2) มีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณค้างนานเกินระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด จำนวน.....ราย เป็นเงิน.....บาท ประกอบด้วย ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำนวน.....ราย เป็นเงิน.....บาท และลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำนวน.....ราย เป็นเงิน.....บาท ซึ่งเป็นลูกหนี้เงินยืมในเดือนตุลาคม 2566 และเดือนมกราคม 2567

(1.3) การส่งใช้คืนเงินยืม พบว่า กรณีที่ลูกหนี้เงินยืมส่งใช้คืนเงินยืมเป็นเงินสด หรือหลักฐานใบสำคัญ ไม่มีการบันทึกการส่งใช้คืนเงินยืมด้านหลังสัญญาการยืมเงิน และไม่ออกใบรับใบสำคัญให้แก่ผู้ยืมเป็นหลักฐานการส่งใช้คืนเงินยืมภายในวันที่ได้รับหลักฐานการส่งใช้คืนเงินยืม แต่จะออกใบรับใบสำคัญให้แก่ผู้ยืมต่อเมื่อได้ดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบการส่งใช้คืนเงินยืมแล้วเสร็จ

(1.4) การตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร หลักฐานประกอบการส่งใช้คืนเงินยืมกับการบันทึกข้อมูลรายการล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ New GFMS Thai ในงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำนวน สัญญา พบว่า มีเอกสาร หลักฐานประกอบการส่งใช้คืนเงินยืมครบทุกรายการ แต่จากการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการส่งใช้คืนเงินยืม พบข้อสังเกตดังนี้

(1.4.1) สัญญา ยืมเงิน เลขที่ ลงวันที่ ยืมเงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการในการประชุมพัฒนาประสิทธิภาพ และมาตรฐานการบริหารจัดการศึกษา



วันที่ ณ โรงเรียน..... พบว่า มีการจ่ายเงินเพื่อสนับสนุนค่าสาธารณูปโภคให้กับโรงเรียน..... เป็นเงิน 2,000 บาท

(1.4.2) สัญญายืมเงิน เลขที่ ลงวันที่ ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี 2567 ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในวันที่ พบว่า ไม่มีหลักฐานการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการในการเดินทางไปราชการประกอบหลักฐานการขอเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าผ่านทางพิเศษ

(1.4.3) สัญญายืมเงิน เลขที่ ลงวันที่ ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ในวันที่ พบว่า มีการขอเบิกค่าอาหารกลางวัน และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้ารับการอบรม จำนวน 58 ราย เป็นเงิน 15,660 บาท แต่จากการตรวจสอบหลักฐานประกอบการส่งใช้คืนเงินยืม พบว่า มีผู้ลงลายมือชื่อเข้ารับการอบรม จำนวน 56 ราย กรณีดังกล่าวจึงเป็นการเบิกค่าใช้จ่ายสูงกว่าจำนวนผู้เข้ารับการอบรม จำนวน 2 ราย เป็นเงิน 540 บาท

ข้อเสนอแนะ

1. กรณีที่ลูกหนี้เงินยืมมีการส่งใช้คืนเงินเหลือจ่ายที่ยืมเป็นเงินสดหรือหลักฐานใบสำคัญเพื่อชดใช้คืนเงินยืมราชการแล้ว ขอให้กำกับ ดูแล และกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกรายการรับคืนเงินยืมด้านหลังสัญญาการยืมเงินให้ครบถ้วนทุกราย โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 66 โดยเคร่งครัด สำหรับกรณีที่ลูกหนี้เงินยืมมีการส่งใช้ใบสำคัญเพื่อชดใช้คืนเงินยืมราชการแล้ว ขอให้กำกับ ดูแล และกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการลดยอดลูกหนี้เงินยืมออกจากทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม และบันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ New GFMS Thai ทันที โดยมีต้องรอการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญให้แล้วเสร็จ โดยถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04002/ว 4664 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2566 โดยเคร่งครัด

2. กรณีลูกหนี้เงินยืมค้างนานเกินระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด จำนวน....รายรวมเป็นเงิน.....บาท ขอให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เร่งรัดติดตามให้ผู้ยืมส่งใช้คืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 68 โดยเคร่งครัด

3. กรณีการเบิกจ่ายเงินโดยมีหลักฐานประกอบไม่ครบถ้วน ขอให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เรียกหลักฐานประกอบการขอเบิกให้ครบถ้วนถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด หากไม่สามารถนำหลักฐานมาประกอบเพิ่มเติมได้ให้เรียกคืนเงิน และนำส่งคืนคลังโดยเร็วต่อไป

4. กรณีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ขอให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงานสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2812 ลงวันที่ 29 กันยายน 2557 โดยเคร่งครัด

5. กรณีการเบิกจ่ายเงินสมทบค่าสาธารณูปโภคให้กับโรงเรียน..... เป็นเงิน 2,000 บาท ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่ได้กำหนดอยู่ในรายการค่าใช้จ่ายที่ให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน



สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2812 ลงวันที่ 29 กันยายน 2557 ขอให้ดำเนินการเรียกคืนเงินสมทบค่าสาธารณูปโภค จำนวน 2,000 บาท และนำส่งคืนคลังโดยเร็วต่อไป

6. กรณีการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารกลางวัน และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม โครงการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สูงกว่าจำนวนผู้เข้ารับการอบรม เป็นเงิน 540 บาท ขอให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการเรียกคืนเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้น จำนวน 540 บาท และนำส่งคืนคลังโดยเร็วต่อไป

(2) ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

(2.1) ตามงบทดลองในระบบ New GFMS Thai ไม่มียอดคงค้างในบัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ / มียอดคงค้างในบัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ จำนวน.....ราย เป็นเงิน.....บาท ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมรายตัว (Manual) แต่พบข้อสังเกตว่า บันทึกรับรู้รายการลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ในระบบ New GFMS Thai โดยใช้บัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (GL1102010102) ซึ่งไม่ถูกต้องตามผังบัญชีมาตรฐานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด กล่าวคือ กรณีการยืมเงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์กำหนดให้บันทึกรับรู้รายการโดยใช้บัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์ (GL1102010108) ซึ่งบัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (GL1102010102) ใช้สำหรับกรณีการยืมเงินนอกงบประมาณที่นำฝากกระทรวงการคลัง และเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ New GFMS Thai / ตามงบทดลองในระบบ New GFMS Thai ไม่มียอดคงค้างในแยกประเภทลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ เนื่องจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ไม่มีนโยบายให้ยืมเงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์

(2.2) มีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณค้างนานเกินระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด จำนวน.....ราย เป็นเงิน.....บาท ประกอบด้วย ลูกหนี้เงินยืมในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำนวน.....ราย เป็นเงิน.....บาท และลูกหนี้เงินยืมในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำนวน.....ราย เป็นเงิน.....บาท ซึ่งเป็นลูกหนี้เงินยืมในเดือนตุลาคม 2566 และเดือนมกราคม 2567

(2.3) การส่งใช้คืนเงินยืม พบว่า กรณีที่ลูกหนี้เงินยืมส่งใช้คืนเงินยืมเป็นเงินสด หรือหลักฐานใบสำคัญ ไม่มีการบันทึกรายการส่งใช้คืนเงินยืมด้านหลังสัญญาการยืมเงิน และไม่ออกใบรับใบสำคัญให้แก่ผู้ยืมเป็นหลักฐานการส่งใช้คืนเงินยืมภายในวันที่ได้รับหลักฐานการส่งใช้คืนเงินยืม แต่จะออกใบรับใบสำคัญให้แก่ผู้ยืมต่อเมื่อได้ดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบการส่งใช้คืนเงินยืมแล้วเสร็จ

ข้อเสนอแนะ

1. กรณีการบันทึกรับรู้รายการลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ ที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์บันทึกรับรู้รายการโดยใช้บัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินยืม นอกงบประมาณ (GL1102010102) ซึ่งไม่ถูกต้องตามผังบัญชีมาตรฐานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ทั้งนี้ เพื่อให้การบันทึกรายการบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการรับ – จ่ายเงิน นอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ในระบบ New GFMS Thai ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา มีความครบถ้วนสมบูรณ์สอดคล้องกับหลักการบันทึกรายการบัญชี ตามเกณฑ์คงค้าง ขอให้กำกับ ดูแล และกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกรับรู้รายการลูกหนี้เงินยืม นอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ในระบบ New GFMS Thai โดยใช้บัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินยืม



นอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ (GL1102010108) โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 431 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2554 โดยเคร่งครัด

2. กรณีลูกหนี้เงินยืมค้างนานเกินระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด จำนวน.....รายรวมเป็นเงิน.....บาท ขอให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เร่งรัดติดตามให้ผู้ยืมส่งใช้คืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 68 โดยเคร่งครัด

3. กรณีที่ลูกหนี้เงินยืมมีการส่งใช้คืนเงินเหลือจ่ายที่ยืมเป็นเงินสดหรือหลักฐานใบสำคัญเพื่อชดใช้คืนเงินยืมราชการแล้ว ขอให้กำกับ ดูแล และกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกรายการรับคืนเงินยืมด้านหลังสัญญาการยืมเงินให้ครบถ้วนทุกราย โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 66 โดยเคร่งครัด สำหรับกรณีที่ลูกหนี้เงินยืมมีการส่งใช้ใบสำคัญเพื่อชดใช้คืนเงินยืมราชการแล้ว ขอให้กำกับ ดูแล และกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการลดยอดลูกหนี้เงินยืมออกจากทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม และบันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ New GFMS Thai ทันที โดยมีต้องรอการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญให้แล้วเสร็จ โดยถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04002/ว 4664 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2566 โดยเคร่งครัด

1.3.5 การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

(1) มีการมอบหมายผู้ทำหน้าที่ควบคุมใบเสร็จรับเงิน และมีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ทะเบียนคุมที่จัดทำมีรายละเอียดเพียงพอตามที่ระเบียบกำหนด ใบเสร็จรับเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และมีการให้ผู้เบิกหรือโรงเรียนที่เบิกใบเสร็จรับเงินลงลายมือชื่อรับใบเสร็จรับเงินในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินครบถ้วนทุกราย การจ่ายใบเสร็จรับเงินเพื่อนำไปใช้งานเรียงตามลำดับเล่มที่ใบเสร็จรับเงิน

(2) การใช้ใบเสร็จรับเงิน พบว่า มีการใช้ใบเสร็จรับเงินตามปีงบประมาณ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่มีการใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ โดยใบเสร็จรับเงินฉบับที่เหลือของปีงบประมาณเดิมยังคงติดไว้กับเล่มและมีการปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ ครบถ้วนทุกฉบับ

(3) การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน พบว่า มีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ภายในระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด

(4) กรณีใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้งานสูญหาย (ถ้ามี) พบว่า มีการแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ และประกาศยกเลิกการใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มที่และเลขที่ที่สูญหาย

1.3.6 การควบคุมเงินตรองราชการ

(1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ได้รับอนุมัติวงเงินตรองราชการ จำนวน บาท จากการตรวจสอบความมีอยู่จริงของเงินตรองราชการ ณ วันที่ 1 เมษายน 2567 ซึ่งเป็นยอดคงเหลือ ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 ในส่วนของเงินฝากธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์) ลูกหนี้เงินตรองราชการ ใบสำคัญเงินตรองราชการ และเงินสด พบว่า ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมเงินตรองราชการที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์จัดทำ รายละเอียดดังนี้

เงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์)	จำนวน	บาท
ลูกหนี้เงินตรองราชการ	จำนวน	บาท



ใบสำคัญเงินตราของราชการ	จำนวน	บาท
เงินสด	จำนวน	_____ บาท
รวม	จำนวน	<u>1,000,000.00</u> บาท

(1) การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ผลการตรวจสอบ พบว่า

(1.1) มีการมอบหมายผู้ทำหน้าที่ควบคุมเงินตราของราชการเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน และผู้ทำหน้าที่วางเบิกเงินงบประมาณขอใช้เงินตราของราชการไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้หน้าที่ควบคุมเงินตราของราชการ

(1.2) มีการแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินตราของราชการเป็นลายลักษณ์อักษร ชัดเจน และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินตราของราชการ

(1.3) การจัดทำทะเบียนคุมเงินตราของราชการ พบว่า มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินตราของราชการถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

(2) การควบคุมลูกหนี้เงินตราของราชการ พบว่า ไม่มีลูกหนี้เงินตราของราชการค้างตามทะเบียนคุมเงินตราของราชการ และถูกต้องตรงกับสัญญาที่ยังไม่มีการส่งใช้

(3) การควบคุมใบสำคัญเงินตราของราชการ พบว่าไม่มีใบสำคัญเงินตราของราชการค้างถูกต้องตรงตามทะเบียนคุมเงินตราของราชการ

(4) การจัดทำรายงานฐานะเงินตราของราชการ รายละเอียดลูกหนี้เงินตราของราชการ และใบสำคัญเงินตราของราชการ พบว่า มีการจัดทำรายงานฐานะเงินตราของราชการ รายละเอียดลูกหนี้เงินตราของราชการ และใบสำคัญเงินตราของราชการเสนอต่อผู้บริหารเป็นประจำทุกเดือน และมีการจัดส่งรายงานดังกล่าวเป็นรายปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

1.
2.

2. การตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานขอเบิกและหลักฐานการจ่าย

จากการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ทั้งกรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ และกรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิโดยกรมบัญชีกลาง โดยตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ระหว่างวันที่ 1 - 31 มีนาคม 2567 รวม ฎีกา ผลการตรวจสอบปรากฏดังนี้

2.1 การเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา (เงินในงบประมาณ)

จากการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน จำนวน ฎีกา ผลการตรวจสอบสรุปได้ดังนี้ (ตัวอย่าง)

2.1.1 การเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรม พบว่า ตามเอกสารวางเบิกเลขที่ 3600058725 (P660000308) ลงวันที่ 4 มีนาคม 2567 มีการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในอัตราที่สูงกว่าหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นเงิน 1,800 บาท โดยมีการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐจำนวน 3 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 1,200 บาท รวมเป็นเงิน 3,600 บาท



2.1.2 การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล พบข้อสังเกต ดังนี้

(1) เอกสารวางเบิกเลขที่ 3600042489 (P660000398) ลงวันที่ 10 มีนาคม 2567 พบว่า มีการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลเกินกว่าอัตราและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด จำนวน 8 ราย รวมเป็นเงิน 690 บาท รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข

(2) เอกสารวางเบิกเลขที่ 3600057249 (P650000401) ลงวันที่ 29 มีนาคม 2567 พบว่า มีการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลให้แก่ผู้ไม่มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลกับส่วนราชการ จำนวน 1 ราย เป็นเงิน 2,359.20 บาท จากการตรวจสอบสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลของคู่สมรส นาย.....ข้าราชการบำนาญ พบว่า คู่สมรสของ..... ไม่มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลกับส่วนราชการ เนื่องจากเป็นผู้มีสิทธิประกันสังคม

(3) มีการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลโดยหลักฐานประกอบการขอเบิก ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด จำนวน 3 ราย เป็นเงิน 4,585 บาท รายละเอียดดังนี้

(3.1) เอกสารวางเบิกเลขที่ 3600057249 (P660000401) ลงวันที่ 29 มีนาคม 2567 มีการเบิกจ่ายเงินโดยใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาลไม่ระบุรหัสอัตราค่าบริการสาธารณสุข จำนวน 2 ราย รวมเป็นเงิน 1,920 บาท ประกอบด้วย นาย..... เป็นเงิน 1,620 บาท และนาง..... เป็นเงิน 300 บาท

(3.2) เอกสารวางเบิกเลขที่ 3600042489 (P660000398) ลงวันที่ 10 มีนาคม 2567 มีการเบิกจ่ายเงินเป็นค่ายานออกบำบัดยิชาหลักแห่งชาติให้แก่ นาง..... เป็นเงิน 2,665 บาท โดยไม่มีหลักฐานหนังสือรับรองยานออกบำบัดยิชาหลักแห่งชาติประกอบการขอเบิก

2.1.3 การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ตามเอกสารวางเบิกเลขที่ 3600055632 (P660000290) ลงวันที่ 5 มีนาคม 2567 มีการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านราย..... สูงกว่าอัตรางวดผ่อนชำระ ตามสัญญา กู้ โดยขอเบิกตามสิทธิที่ได้รับในอัตราเดือนละ 6,000 บาท งวดผ่อนชำระตามสัญญา กู้ งวดละ 5,500 บาท เบิกเกินในอัตราเดือนละ 500 บาท

2.1.4 การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าสัญญาอินเทอร์เน็ตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา พบว่า การปฏิบัติยังไม่ถูกต้องตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาผู้ให้บริการ ด้านสาธารณูปโภคที่กรมบัญชีกลางกำหนด และไม่ได้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อเสนอแนะ

1. การเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากรที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐสูงกว่าหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นเงิน 1,800 บาท ขอให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เร่งดำเนินการ เรียกคืนเงินและนำเงินส่งคืนคลัง โดยเร็วต่อไป

2. การเบิกค่ารักษาพยาบาลไม่ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามข้อ 2.1.2 (1) เป็นเงิน 690 บาท และตามข้อ 2.1.2 (2) เป็นเงิน 2,359.20 บาท ขอให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เร่งดำเนินการเรียกคืนเงิน และนำเงินส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดินโดยเร็วต่อไป

3. การเบิกค่ารักษาพยาบาลโดยหลักฐานประกอบการขอเบิกไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามข้อ 2.1.2 (3) จำนวน 3 ราย รวมเป็นเงิน 4,585 บาท ขอให้เรียกหลักฐานประกอบการขอเบิกให้ครบถ้วนถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด หากไม่สามารถ นำหลักฐานมาประกอบเพิ่มเติมได้ให้เรียกคืนเงิน และนำส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดินโดยเร็วต่อไป



4. การเบิกค่าเช่าบ้านรายนาง..... ขอให้เรียกคืนเงินที่มีการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ในอัตราเดือนละ 500 บาท ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2566 ถึงเดือนมีนาคม 2567 รวม 6 เดือน เป็นเงิน 3,000 บาท และนำส่งคืนคลังโดยเร็ว ทั้งนี้ กรณีเบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิแต่สูงกว่างวดผ่อนชำระตามสัญญา หากผู้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านประสงค์จะขอเบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิที่ได้รับให้ติดต่อธนาคาร เพื่อขอเปลี่ยนแปลง ข้อตกลงกับธนาคารเกี่ยวกับอัตราการผ่อนชำระรายเดือนในสัญญาเงินกู้ และแนบหลักฐานประกอบการยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) ตามข้อ 15 (3) ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยในการยื่น หลักฐานที่เป็นสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน ต้องแนบสัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดินหรือสัญญาจ้าง ปลูกสร้างบ้าน แล้วแต่กรณี เป็นหลักฐานประกอบด้วย และหากวงเงินในสัญญาดังกล่าวต่ำกว่าสัญญาเงินกู้ ข้าราชการผู้ใช้สิทธิต้องยื่นหลักฐานที่สถาบันการเงินรับรองว่า หากมีการกู้เงินตามวงเงินในสัญญาดังกล่าว จะต้องมีการผ่อนชำระรายเดือนเป็นจำนวนเท่าใด ตามข้อ 7 วรรคสอง ของระเบียบกระทรวงการคลังฯ ทั้งนี้ ขอให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมว่า มีการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้องตั้งแต่เมื่อใด โดยให้เรียกคืนเงินและนำส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดินโดยเร็วต่อไป

5. การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าสัญญาณอินเตอร์เน็ตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ที่ไม่ได้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีดังกล่าว ขอให้กำกับดูแล และกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดหา โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาผู้ให้บริการด้านสาธารณูปโภค ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 260 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2561 โดยเคร่งครัด

6. การเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และการเบิกจ่ายเงิน ที่หลักฐานประกอบการขอเบิกไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ขอให้กำกับ ดูแล และกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพิ่มความระมัดระวังรอบคอบในการดำเนินการให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ และไม่ให้เป็นภาระในการเรียกคืนเงิน และการนำเงินส่งคืนคลัง

2.2 การเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา (เงินนอกงบประมาณ) จากการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน จำนวน 5 ฎีกา ผลการตรวจสอบ พบว่า มีการวางเบิกเงินประกันสัญญาก่อนครบกำหนดระยะเวลา ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้างตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง จำนวน 2 ฎีกา รวมเป็นเงิน 84,750 บาท สาเหตุเกิดจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานประกอบการขอเบิกก่อนการวางเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai สรุปได้ดังนี้

2.2.1 รายการวางเบิกเงินประกันสัญญาค่าจ้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบของโรงเรียน..... ตามสัญญาจ้างเลขที่ 12/2564 ลงวันที่ 3 ธันวาคม 2565 ให้แก่.....ผู้รับจ้าง ตามเอกสารวางเบิกเลขที่ 3600050500 (P660000259) ลงวันที่ 3 มีนาคม 2567 เป็นเงิน 25,000 บาท โดยสัญญาระบุเงื่อนไขความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้างภายใน 1 ปี นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงาน จากการตรวจสอบหลักฐานการส่งมอบงานจ้าง พบว่า ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้าง เมื่อวันที่ 20 พฤษภาคม 2566 ดังนั้น ครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง ภายใน 1 ปี นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง คือ วันที่ 21 พฤษภาคม 2567



แต่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการเบิก - จ่ายเงินประกันสัญญาให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2567

2.2.2 รายการวางเบิกเงินประกันสัญญา ค่าก่อสร้างต่อเติมอาคารเรียนของโรงเรียน..... ตามสัญญาจ้างเลขที่ 1/2563 ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน 2563 ให้แก่..... ผู้รับจ้าง ตามเอกสารวางเบิกเลขที่ 3600057222 (P660000297) ลงวันที่ 19 มีนาคม 2567 เป็นเงิน 59,750 บาท โดยสัญญาระบุเงื่อนไขความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้างภายใน 2 ปีนับถัดจากวันที่ได้รับมอบงาน จากการตรวจสอบหลักฐานการส่งมอบงานจ้างพบว่า ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างเมื่อวันที่ 2 มิถุนายน 2565 ดังนั้น ครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้างภายใน 2 ปีนับถัดจากวันที่ได้รับมอบงาน ตามเงื่อนไขในสัญญาจ้างคือ วันที่ 3 มิถุนายน 2567 แต่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการเบิก - จ่ายเงินประกันสัญญาให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2567 ซึ่งภายหลังการเข้าตรวจสอบกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ได้ดำเนินการเรียกคืนเงินจากผู้รับจ้าง และนำฝากคืนเข้าบัญชีเงินฝากคลังเรียบร้อยแล้ว

2.3 จากการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการเบิกจ่ายของสถานศึกษาในสังกัด
พบว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด แต่การจัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบการจัดจ้างของสถานศึกษาโดยส่วนใหญ่ยังไม่ครบถ้วนถูกต้อง เช่น สัญญาจ้างบุคลากรที่ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุไม่ติดอากรแสตมป์ การกำหนดค่าปรับตามสัญญาจ้างไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดโดยสถานศึกษาบางแห่งกำหนดอัตราค่าปรับในอัตราวันละ 0.10 บาท (สิบสตางค์) หรือกรณีการจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 โดยไม่ได้กำหนดค่าปรับเป็นจำนวนเงินตายตัวของราคางานจ้างนั้น หรือการกำหนดเงื่อนไขในการรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง กรณีเป็นงานก่อสร้างเป็นระยะเวลา 1 ปี นับถัดจากวันส่งมอบงานงวดสุดท้าย ซึ่งไม่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2537 ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0202/ว 102 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2537

ข้อเสนอแนะ

1. การเบิกจ่ายเงินประกันสัญญาให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิก่อนวันที่ครบกำหนดการจ่ายคืนตามเงื่อนไขในสัญญาซื้อ/จ้าง ขอให้กำกับ ดูแล และกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพิ่มความระมัดระวังรอบคอบในการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานประกอบการขอเบิกก่อนการวางเบิกเงินในระบบ GFMS ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ และเป็นภาระในการเรียกคืนเงินและการนำเงินฝากคลัง

2. การจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาในสังกัด ขอให้กำชับให้เจ้าหน้าที่พัสดุ กำกับ ดูแล และให้ความช่วยเหลือแก่สถานศึกษาในสังกัดเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยเคร่งครัด ทั้งนี้ เพื่อป้องกัน มิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

2.4 การเบิกจ่ายเงินตรงให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิโดยกรมบัญชีกลาง จากการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน จำนวน ฎีกา สรุปได้ดังนี้



2.4.1 การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา พบว่า การปฏิบัติยังไม่ถูกต้องตามแนวทางการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

2.4.2 จากการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการเบิกจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา พบว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด แต่การจัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้างบางรายการยังดำเนินการไม่ถูกต้อง กล่าวคือ ใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e – GP) เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยไม่ได้เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างที่จัดพิมพ์จากระบบ e - GP ซึ่งเป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ที่กำหนดว่า “ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ 23 และข้อ 79 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ”

2.4.3 กรณีที่ได้รับหลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) จากผู้ขาย/ผู้รับจ้างแล้ว พบว่า ไม่มีการประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ

ข้อเสนอแนะ

1. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ขอให้กำกับ ดูแล และกำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561 โดยเคร่งครัด

2. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ขอให้กำกับ ควบคุม ดูแล และกำกับให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยเคร่งครัด ทั้งนี้ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

3. กรณีไม่ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงนามและวันที่ในหลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) ขอให้กำกับ ดูแล และกำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงนามและวันที่ในหลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) ที่ได้รับจากเจ้าหนี้/ผู้ขายให้ครบถ้วนทุกรายการ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 42 โดยเคร่งครัด

3. การให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานด้านบัญชี การเงิน

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบัญชี การเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา มีความถูกต้อง มีระบบการควบคุมภายในที่ดี และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน จึงได้มีการสอนแนะนำ Coaching เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติงานในเรื่องต่าง ๆ ที่ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ดังนี้ (ระบุรายละเอียดการให้คำปรึกษาแนะนำ โดยนำข้อมูลที่บันทึกในกระดาษทำการแบบที่ 13 มาประกอบการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ)



.....
(.....)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

.....
(.....)

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ