



คู่มือการปฏิบัติงาน
สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน
กรมการปกครอง



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการปกครอง

คำนำ

คู่มือแนวทางการตรวจสอบมีวัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ในการตรวจสอบด้านการควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวันของที่ทำการปกครองจังหวัด ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความเข้าใจการปฏิบัติงานตรวจสอบ เนื้อหาในคู่มือ ประกอบด้วย แนวคิด กระบวนการ ขั้นตอนการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยที่ผู้ตรวจสอบต้องใช้ดุลยพินิจเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ในการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการแก้ไขหรือปรับปรุงการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย เกิดความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสามารถนำหลักการในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริง

เนื้อหาของคู่มือนี้ ได้รวบรวมการตรวจสอบด้านเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน โดยเน้นให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และวิธีการต่าง ๆ ที่ระเบียบ และหนังสือสั่งการกำหนด มีขั้นตอนการดำเนินงานที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ท่านที่เกี่ยวข้องตามสมควร หากมีข้อเสนอแนะหรือข้อผิดพลาดประการใด ขอน้อมรับไว้และขออภัยมา ณ ที่นี้ โดยจะนำไปปรับปรุงแก้ไขในครั้งต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมการปกครอง

กันยายน 2565

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ระเบียบ หนังสือสั่งการ	2
บทที่ 2 การปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน	5
การควบคุมเงินสด	5
การควบคุมเงินฝากธนาคาร	9
การควบคุมเงินฝากคลัง	14
การตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน	17
สรุปข้อตรวจพบ	18

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมา

กรมการปกครอง โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการดำเนินการตรวจสอบด้านการบริหารการเงิน และการบัญชี หน่วยงานในสังกัด เกี่ยวกับการควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ซึ่งได้กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 เพื่อใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยที่ผู้ตรวจสอบต้องใช้ดุลยพินิจเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ในการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการแก้ไขหรือปรับปรุงการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย เกิดความคุ้มค่า กลุ่มตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้มีความเข้าใจ และสามารถนำหลักการในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงวิธีการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ และแนวทางเดียวกัน
2. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานใหม่ ใช้เป็นคู่มือในการตรวจสอบ
3. เพื่อให้ทราบถึงวิธีการ และขั้นตอนในการตรวจสอบ เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด
4. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

3. ขอบเขต

คู่มือแนวทางการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ (ที่ทำการปกครองจังหวัด) โดยอธิบายถึงขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานด้านตรวจสอบเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบในการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน โดยกำหนดขอบเขตเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ ดังนี้

1. การตรวจสอบเงินสดคงเหลือ
 2. การตรวจสอบเงินฝากธนาคาร
 3. การตรวจสอบเงินฝากคลัง
 4. การตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน
-

4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายใน
2. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการตรวจสอบ

5. หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ได้กำหนดดังนี้

หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ 1 หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ 43 การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการ ตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่าย ทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ 3 วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ 52 การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็น ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อ ชดใช้คืนเงินทดรองราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือ มีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ 2 การรับเงิน

ข้อ 83 ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้า ส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตาม ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงิน จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด 7 การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ 2 กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ 86 ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ส่วนที่ 3 การเก็บรักษาเงิน

ข้อ 92 ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือส่วนภูมิภาคแล้วแต่กรณี จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ 93 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 94 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

หมวด 8 การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ส่วนที่ 1 การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ข้อ 101 เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(1) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(2) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสดให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้า ต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(3) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

(4) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

(5) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสดให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ส่วนที่ 2 วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ 102 ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งคลัง

ข้อ 103 วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วนภูมิภาค นำส่งหรือนำฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี

กรณีที่เป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

2. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/ว 63 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2554 เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำบกระบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ

3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 116 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC)

4. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 5 ลงวันที่ 11 มกราคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการชำระเงินของส่วนราชการด้วย QR Code และการนำเงินส่งคลัง

บทที่ 2

การปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเข้าใจกระบวนการของงานตรวจสอบก่อน หรือควรทราบว่าการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ประกอบไปด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงานใดบ้าง และแต่ละขั้นตอนควรจะดำเนินการอย่างไร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง หากผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบก็จะสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน มีขั้นตอนดังนี้

1. การวางแผนการตรวจสอบ
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
3. การรายงานผล และติดตามผลการตรวจสอบ

แนวทางการตรวจสอบของที่ทำการปกครองจังหวัด ได้กำหนดขอบเขตเรื่องที่ตรวจสอบด้านการควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในนำไปใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบ ดังนี้

1. การควบคุมเงินสด

การตรวจสอบเงินสดคงเหลือในมือและเอกสารแทนตัวเงิน ซึ่งเจ้าหน้าที่เก็บรักษาไว้มีอยู่จริงถูกต้อง ครบถ้วน สามารถแยกประเภทเงินได้ มียอดคงเหลือตรงตามทะเบียนคุมเงินสด รายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน จากระบบ New GFMS Thai รายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำนอกระบบ และงบทดลองจากระบบ New GFMS Thai ต้องมียอดคงเหลือตรงกัน

ขั้นตอนการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบการบันทึกบัญชี การรับและนำส่งหรือนำฝากเงินจากทะเบียนคุมเงินสด เอกสารการรับเงิน - นำฝากเงิน หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ตรวจสอบเงินสดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินสด เปรียบเทียบกับรายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวันตามระบบ New GFMS Thai รายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำนอกระบบ และงบทดลองจากระบบ New GFMS Thai
3. ตรวจสอบเงินสดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินสด เปรียบเทียบกับรายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน ในระบบ New GFMS Thai รายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำนอกระบบ และงบทดลองจากระบบ New GFMS Thai

วิธีการตรวจสอบ

ในการดำเนินการตรวจสอบผู้ตรวจสอบต้องทำการตัดยอดเงินสดคงเหลือก่อนวันเข้าตรวจสอบ ซึ่งการดำเนินการตรวจสอบ มีดังนี้

1. เมื่อเข้าตรวจสอบในวันแรกเรียกดูรายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวันก่อนวันเข้าตรวจสอบ จากระบบ New GFMS Thai กับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่จัดทำนอกระบบ ทะเบียนคุมเงินสด และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ เพื่อตรวจยอดเงินสดคงเหลือว่าตรงกัน หรือไม่

โดยตรวจสอบจากการบันทึกบัญชีในทะเบียนคุมเงินสด มียอดคงเหลือ ณ วันตัดยอดหน่วยรับตรวจมีการรับเงินสดประเภทใดบ้าง จากใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารการรับเงินที่เกี่ยวข้อง ได้มีการบันทึกบัญชีครบถ้วน ตรงตามรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน และบทยอดจากระบบ New GFMS Thai (เงินสดในมือ)

2. การตรวจนับเงินสดคงเหลือในมือ รวมทั้งเอกสารเทียบเท่าเงินสด เช่น เช็ค ธนาณัติ เป็นต้น จะต้องเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย ที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

3. ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบ หรือไม่ โดยตรวจสอบจาก

3.1 คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน และกรรมการเก็บรักษาเงินแทน ว่าเป็นปัจจุบันหรือไม่

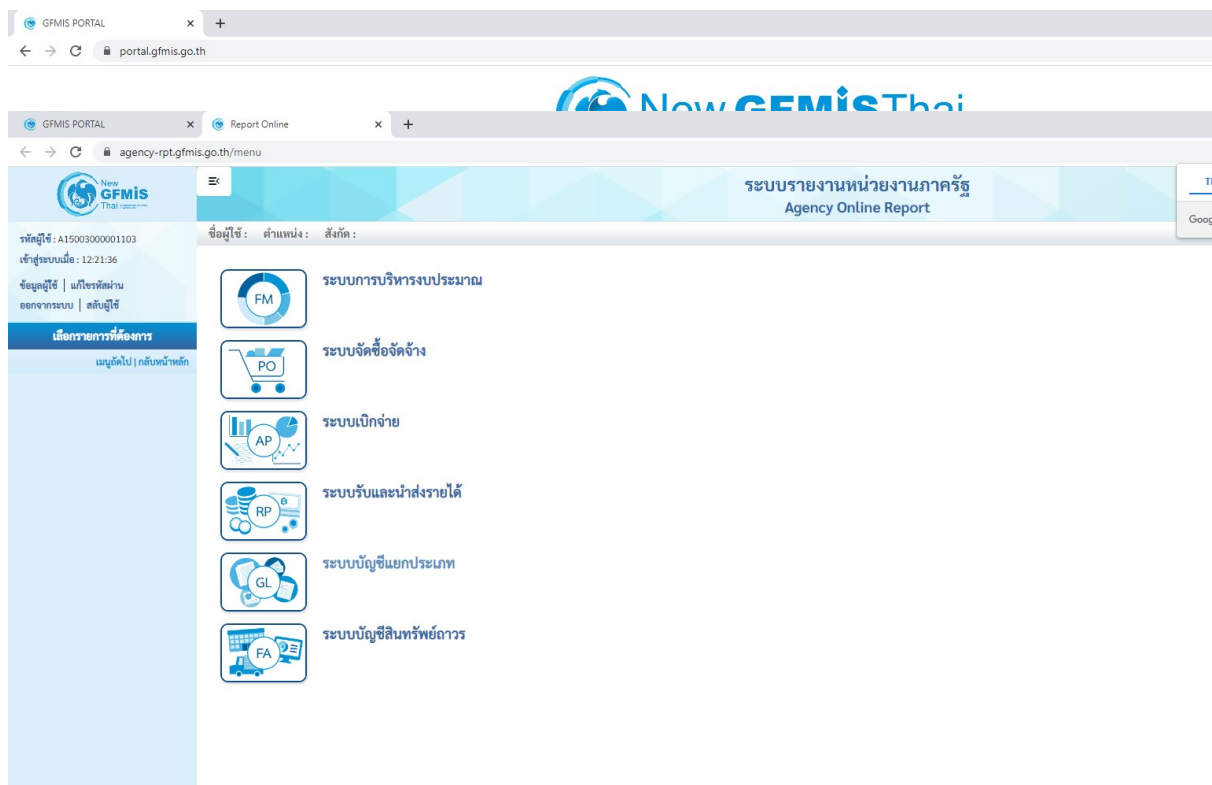
3.2 กรรมการเก็บรักษาเงินที่ได้รับการแต่งตั้งได้ปฏิบัติหน้าที่และได้ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันครบถ้วนหรือไม่

3.3 ตรวจสอบการนำเสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ และลงนาม ทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน หรือไม่

3.4 ตรวจสอบเงินคงเหลือประจำวัน เก็บรักษาภายในวงเงินที่ได้รับอนุญาตหรือไม่

การเรียกรายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน จาก New GFMIS Thai

ตรวจสอบเงินสดคงเหลือ ณ วันตรวจตัดยอด ว่ามีเงินคงเหลือ ถูกต้องตรงกับรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันที่จัดทำออกระบบ และบัญชีเงินสดในมือตามงบทดลองในระบบ New GFMIS Thai หรือไม่ อย่างไร หากมียอดแตกต่างกันให้หาสาเหตุที่ต่างกัน



The screenshot displays the 'New GFMIS Thai' Agency Online Report interface. The browser address bar shows 'portal.gfmis.go.th' and 'agency-rpt.gfmis.go.th/menu'. The page header includes the 'New GFMIS Thai' logo and the title 'ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ Agency Online Report'. The sidebar on the left contains user information: 'รหัสผู้ใช้: A15003000001103', 'เข้าสู่ระบบเมื่อ: 12:21:36', 'ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขข้อมูลผ่าน', and 'ออกจากระบบ | สลับผู้ใช้'. Below this is a section for 'เลือกการตั้งค่าการ' with a link to 'เมนูถัดไป | กลับหน้าหลัก'. The main content area features a menu of reports, each with an icon and a label: 'ระบบการบริหารงบประมาณ' (FM), 'ระบบจัดซื้อจัดจ้าง' (PO), 'ระบบเบิกจ่าย' (AP), 'ระบบรับและนำส่งรายได้' (RP), 'ระบบบัญชีแยกประเภท' (GL), and 'ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร' (FA).

Report Online

agency-rpt.gfmis.go.th/menu

ข้อมูลผู้ใช้ | เมื่อก่อน
ออกจากระบบ | สลับผู้ใช้

เลือกการที่ต้องการ
เมนูต่อไป | กลับหน้าหลัก

ระบบกรณวิธีงบประมาณ

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

ระบบเบิกจ่าย

ระบบรับและนำส่งรายได้

ระบบบัญชีแยกประเภท

- » รายงานข้อมูลหลัก
- » รายงานแสดงเอกสารและบัญชี
- » รายงานเงินฝากคลัง
- » รายงานงบทดลอง
- » รายงานบัญชีปิดคู่
- » รายงานบัญชีทั่วไป
 - » รายงานสมุดรายวันทั่วไป NGL_RPT001
 - » รายงานสมุดเงินส่วยประจำวัน NGL_RPT007
 - » รายงานสมุดเงินส่วยประจำวัน NGL_RPT008
 - » รายงานสมุดรายวันทั่วไป (สำหรับเอกสารที่พักรับ) NGL_RPT011
 - » รายงานลูกหนี้เงินยืมราชการ NFI_RPT0040
 - » รายงานแสดงยอดวัสดุคงเหลือ NGL_R02
 - » รายงานสมุดเงินสดคงเหลือประจำวัน NFI_CASHBAL
 - » รายงานแสดงรายได้ NFI_CASHBAL
- » รายงานเงินฝากคลังกลุ่มเงินนอก
- » รายงานเงินตรงราชการ

Report Online

agency-rpt.gfmis.go.th/glr044

ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ
Agency Online Report

ชื่อผู้ใช้: 15003000001103
ตำแหน่ง: สังกัด:

NFI_CASHBAL
รายงานสมุดเงินสดคงเหลือประจำวัน

เลือกคำสั่งงาน **บันทึกคำสั่งงาน**

รหัสหน่วยงาน: 15003
กรมการปกครอง

รหัสศูนย์ต้นทุน: 1500300015 ถึง

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 1500300015 ถึง

วันที่ผ่านรายการ: 30 มิถุนายน 2565

ประเภทรายงาน: ☒ แบบสรุป ☐ แบบรายละเอียด

แสดงรายงาน **ล้างข้อมูล**

ข้อมูลผู้ใช้: 15003000001103
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 12:21:36
ข้อมูลผู้ใช้ | เมื่อก่อน
ออกจากระบบ | สลับผู้ใช้

เลือกการที่ต้องการ
เมนูต่อไป | กลับหน้าหลัก

รายงานสมุดรายวันทั่วไป >> NGL_RPT001

รายงานสมุดเงินส่วยประจำวัน >> NGL_RPT007

รายงานสมุดเงินส่วยประจำวัน >> NGL_RPT008

รายงานสมุดรายวันทั่วไป (สำหรับเอกสารที่พักรับ) >> NGL_RPT011

รายงานลูกหนี้เงินยืมราชการ >> NFI_RPT0040

รายงานแสดงยอดวัสดุคงเหลือ >> NGL_R02

รายงานสมุดเงินสดคงเหลือประจำวัน >> NFI_CASHBAL

รายงานแสดงรายได้เงินฝากคลัง >> NGL_SQR04

4. ตรวจสอบเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ดังนี้

4.1 การรับโอนเงิน การนำฝากเงิน และการถอนเงิน

(1) การตรวจสอบการรับโอนเงิน จากเอกสารการรับโอนเงิน กับทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน หรือจาก Statement ของธนาคาร

(2) การตรวจสอบการนำฝากเงิน จากใบนำฝาก (Pay-in Slip) กับทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน

(3) การตรวจสอบการถอนเงิน จากเอกสารการจ่ายเงินดังนี้

1. การเขียนเช็คสั่งจ่ายผู้มีสิทธิรับเงิน จากทะเบียนการคุมการจ่ายเช็ค เปรียบเทียบกับต้นขั้วเช็ค

ต้นขั้วเช็ค ต้องระบุรายการดังต่อไปนี้

- ชื่อผู้รับเช็ค
- วันที่ออกเช็ค
- จำนวนเงินที่เขียนเช็คสั่งจ่าย
- ประเภทรายการค่าใช้จ่าย
- จำนวนเงินคงเหลือก่อนหลังการออกเช็ค
- ลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับเช็ค วันที่รับเช็ค (ระบุไว้ด้านหลังของเช็ค)

การเขียนเช็คสั่งจ่ายให้เรียงลำดับตามเลขที่เช็ค หากมีการยกเลิกเช็คจะต้องมีการขีดฆ่า และระบุยกเลิก พร้อมทั้งมีตัวเช็คติดกับต้นขั้วเช็ค

2. การตรวจสอบการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement) และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์

4.2 ตรวจสอบยอดคงเหลือของทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารกระแสรายวันเปรียบเทียบกับงบทดลองจากระบบ New GFMS Thai หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร และใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) จะต้องมียอดคงเหลือตรงกัน หากยอดไม่ตรงกัน ให้ตรวจสอบรายการรับ-จ่ายจากทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร และรายการฝาก-ถอน จากใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อหายอดที่แตกต่างและหาสาเหตุ เพื่อจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

รายการในงบทดลองของหน่วยงาน กับหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร มีดังนี้

รายการในงบทดลองจากระบบ New GFMS Thai	หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร
บัญชีแยกประเภท (GL 1101020601) ชื่อบัญชี เงินฝากธนาคาร เพื่อนำส่งคลัง	-ชื่อบัญชี “ที่ทำการปกครองจังหวัดเพื่อรับโอน ทางอิเล็กทรอนิกส์” -ชื่อบัญชี “ที่ทำการปกครองจังหวัดเพื่อรับโอน ผ่านเครื่อง EDC”
บัญชีแยกประเภท (GL 1101020603) ชื่อบัญชี เงินฝากธนาคาร-ใน งบประมาณ.	-ชื่อบัญชี “ที่ทำการปกครองจังหวัด.....เงินงบประมาณ”
บัญชีแยกประเภท (GL 1101020604) ชื่อบัญชี เงินฝากธนาคาร- นอก งบประมาณ.	-ชื่อบัญชี “ที่ทำการปกครองจังหวัด.....เงินนอกงบประมาณ”

การเรียกรายงานเงินฝากธนาคารจากงบทดลอง New GFMS Thai

The screenshot displays the 'New GFMS Thai' Agency Online Report interface. The top navigation bar includes 'GFMS PORTAL', 'Report Online', and 'Agency Online Report'. The left sidebar contains a menu with options like 'เลือกการดำเนินการ' and 'รายงานงบทดลอง - หน่วยเบิกจ่าย >> NGL_TB_PMT'. The main content area features a grid of report icons and a detailed list of reports under the 'ระบบบัญชีแยกประเภท' (General Ledger System) category, including various financial statements and reports related to budgeting and accounting.

GFMS PORTAL x Report Online x Report Online x +

agency-rpt.gfms.go.th/menu

ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ
Agency Online Report

รหัสผู้ใช้งาน: A15003000001103
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 12:30:18
ข้อมูลผู้ใช้งาน: ฝึกอบรม
ออกจากระบบ | สิ้นสุดผู้ใช้งาน

เลือกการดำเนินการ

รายงานบทลงโทษ - หน่วยเบิกจ่าย >>
NGL_TB_PMT

รายงานบทลงโทษ - รหัสหน่วยงาน >>
NGL_TB_CC

เมนูต่อไป | กลับหน้าหลัก

ชื่อผู้ใช้งาน: ตำแหน่ง: สังกัด:

ระบบการบริหารงบประมาณ

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

ระบบเบิกจ่าย

ระบบรับและนำส่งรายได้

ระบบบัญชีแยกประเภท

- » รายงานข้อมูลหลัก
- » รายงานแสดงเอกสารและบัญชี
- » รายงานเงินฝากคลัง
- » รายงานงบดุล
- » รายงานบัญชีมีติดคู่
- » รายงานบัญชีทั่วไป
- » รายงานเงินฝากคลังกลุ่มเงินนอก
- » รายงานเงินฝากคลังราชการ
- » รายงานข้อมูลหลักบัญชีต้นทุน
- » รายงานการจัดสรรภาษีมูลค่าเพิ่ม

ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร

GFMS PORTAL x Report Online x Report Online x +

agency-rpt.gfms.go.th/menu

ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ
Agency Online Report

รหัสผู้ใช้งาน: A15003000001103
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 12:30:18
ข้อมูลผู้ใช้งาน: ฝึกอบรม
ออกจากระบบ | สิ้นสุดผู้ใช้งาน

เลือกการดำเนินการ

รายงานบทลงโทษ - หน่วยเบิกจ่าย >>
NGL_TB_PMT

รายงานบทลงโทษ - รหัสหน่วยงาน >>
NGL_TB_CC

เมนูต่อไป | กลับหน้าหลัก

ชื่อผู้ใช้งาน: ตำแหน่ง: สังกัด:

ระบบการบริหารงบประมาณ

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

ระบบเบิกจ่าย

ระบบรับและนำส่งรายได้

ระบบบัญชีแยกประเภท

- » รายงานข้อมูลหลัก
- » รายงานแสดงเอกสารและบัญชี
- » รายงานเงินฝากคลัง
- » รายงานงบดุล
- » รายงานบัญชีมีติดคู่
- » รายงานบัญชีทั่วไป
- » รายงานเงินฝากคลังกลุ่มเงินนอก
- » รายงานเงินฝากคลังราชการ
- » รายงานข้อมูลหลักบัญชีต้นทุน
- » รายงานการจัดสรรภาษีมูลค่าเพิ่ม

ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร

Program Name : NGL_TB_PMT
 UserName : A15003000001103

Excel PDF

รายงาน
 รหัสพัน
 รหัสหน่วยเบิกจ่าย : 150
 วันที่ 1 มิ

รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชีแยกประเภท	ยอดยกมา
1101010101	เงินสดในมือ	0.00
1101010104	เงินทดรองราชการ	32,000.00
1101010112	เงินนำส่ง	0.00
1101010113	การ Clearing	0.00
1101020501	เงินฝากคลัง	1,293,715.86
1101020603	จ/ฝากธนาคาร-ในงปม.	529,000.00
1101020604	จ/ฝากธนาคาร-นอกงปม.	36,000.00
1101030101	จ/ฝากกระแสรายวัน	2,224,201.69
1101030102	จ/ฝากออมทรัพย์	308,256.13
1101030199	เงินฝากไม่มีรายตัว	10,067.92
1102010101	ล/เงินยืม-ในงปม.	22,860.00

Double click เพื่อดูรายละเอียดของเงินฝากธนาคาร-ในงปม.

ตัวอย่างรายละเอียดเงินฝากธนาคาร

GFMS PORTAL x Report Online x Report Online x +

agency-rpt.gfms.go.th/gi/ngl-tb-pmt

ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ
 Agency Online Report

ชื่อผู้ใช้ : ตำแหน่ง : สังกัด :

NFI_DISPLAY_L

รายงานแสดงงบรายจ่ายการบัญชีแยกประเภททั่วไป

< กลับ

สถานะ : ผ่านรายการ พัก กำลัง กำลัง

สถานะ	การกำหนด	เลขที่เอกสาร	รหัสจังหวัด	ประเภทเอกสาร	วันที่เอกสาร	วันที่ผ่านรายการ	PK	จำนวนในสกุลเงินในประเทศ	การอ้างอิง	คีย์อ้างอิง 3	วันที่ตัดล้าง
✓		400009986	1100	PY	31.05.2565	01.06.2565	40	17,000.00		42003395108999992022	
✓		4000010148	1100	PY	01.06.2565	02.06.2565	40	39,000.00		42004054999999992022	
✓		4000010149	1100	PY	01.06.2565	02.06.2565	40	11,250.00		42004055009999992022	
✓		4000010150	1100	PY	01.06.2565	02.06.2565	40	7,148.00		42004055019999992022	
✓		4000010152	1100	PY	01.06.2565	02.06.2565	40	13,050.00		42004055039999992022	
✓		4000010156	1100	PY	01.06.2565	02.06.2565	40	8,550.00		42004055079999992022	
✓		4000010753	1100	PY	06.06.2565	07.06.2565	40	27,150.00		42004397169999992022	
✓		4000010755	1100	PY	06.06.2565	07.06.2565	40	2,150.00		42004397189999992022	
✓		4000010756	1100	PY	06.06.2565	07.06.2565	40	40,700.00		42004397199999992022	
✓		4000010757	1100	PY	06.06.2565	07.06.2565	40	8,550.00		42004397209999992022	
✓		4000010758	1100	PY	06.06.2565	07.06.2565	40	7,200.00		42004397219999992022	
✓		4000011164	1100	PY	08.06.2565	09.06.2565	40	1,320.00		42004541729999992022	
✓		4000011168	1100	PY	08.06.2565	09.06.2565	40	24,750.00		42004541899999992022	
✓		4000011301	1100	PY	08.06.2565	09.06.2565	40	4,150.00		42004586939999992022	

5. ตรวจสอบเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ของทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร สมุดคู่ฝากธนาคาร และหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) เปรียบเทียบกับงบทดลองในระบบ GFMS (GL 1101030102) ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ และ (GL 1101030199 ชื่อบัญชีเงินฝากไม่มีรายตัว) จะต้องมียอดคงเหลือตรงกัน หากมียอดไม่ตรงกัน ให้ตรวจสอบหาสาเหตุ และจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

3. การควบคุมเงินฝากคลัง

การตรวจสอบเงินฝากคลัง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินฝากคลังในรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังจากระบบ New GFMS Thai กับทะเบียนคุมเงินฝากคลัง และเอกสารจากหน่วยงานที่จัดเก็บว่ามียอดตรงกันหรือไม่ หากมียอดไม่ตรงกันให้ตรวจสอบสาเหตุความแตกต่าง

ขั้นตอนการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินฝากคลังเปรียบเทียบกับรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังในระบบ New GFMS Thai
2. ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในเงินฝากส่วนราชผู้เบิก ตามสมุดคู่ฝากเปรียบเทียบกับทะเบียนคุมเงินรับฝากของที่ทำการปกครองจังหวัด

วิธีการตรวจสอบ

การดำเนินการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบต้องทำการตัดยอดเงินฝากคลัง ก่อนวันเข้าตรวจสอบ ซึ่งมีวิธีการดังนี้

1. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีการฝาก-ถอนเงินฝากคลัง จากทะเบียนคุมเงินฝากคลังกับเอกสารการนำเงินฝากคลัง และเอกสารการถอนเงินฝากคลัง หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยตรวจสอบดังนี้

- 1) ตรวจสอบรายการนำเงินฝากคลัง จากทะเบียนคุมเงินฝากคลัง เปรียบเทียบกับใบนำฝาก (Pay-in) ระบุประเภทเงินฝากคลัง ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
- 2) ตรวจสอบการถอนเงินฝากคลัง จากทะเบียนคุมเงินฝากคลัง เปรียบเทียบกับใบถอนเงิน ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

2. ตรวจสอบยอดคงเหลือของเงินฝากคลังยอดรวมทั้งสิ้น จากทะเบียนคุมเงินฝากคลัง เปรียบเทียบงบทดลองในระบบ New GFMS Thai และรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังในระบบ New GFMS Thai

3. ตรวจสอบยอดคงเหลือของเงินฝากคลังแต่ละประเภท จากทะเบียนคุมเงินฝากคลัง เปรียบเทียบกับรายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากคลังในระบบ New GFMS Thai ดังนี้

1. รหัส 10599 เช่น เงินประกันสัญญา
2. รหัส 10931 เช่น เงินค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ เงินฝากการกุศล
3. รหัส 10658 เช่น เงินสินบนรางวัล
4. รหัส 10696 เช่น เงินค่าวัสดุคอมพิวเตอร์รับโอนจากกรมการปกครอง เงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (1/4) เงินสินบนรางวัล (3/4) เงินค่าจ้างลูกจ้างสำนักทะเบียนอำเภอ
5. รหัส 10933 เช่น เงินฝากธุรกิจเฉพาะ
6. รหัส 10927 เช่น ค่าใช้จ่ายในการออกหรือต่ออายุหนังสือผ่านแดน
7. รหัส 10770 เช่น เงินฝากเพื่อบูรณะทรัพย์สิน
8. รหัส 10788 เช่น เงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขัน

การตรวจสอบยอดเงินฝากคลังมียอดคงเหลือ ตามทะเบียนคุมเงินฝากคลัง รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังในระบบ New GFMS Thai และงบทดลองจากระบบ New GFMS Thai (รหัสแยกประเภท 1101020501 ชื่อบัญชี เงินฝากคลัง) จะต้องมียอดคงเหลือตรงกัน หากไม่ตรงกัน ให้ตรวจสอบหาสาเหตุ ว่าเกิดจากอะไร เพื่อทำการกระทบยอด

การเรียกรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง New GFMS Thai

GFMS PORTAL x Report Online x +

agency-rpt.gfms.go.th/ri/nfi_rpt013

ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ
Agency Online Report

รหัสผู้ใช้: A15003000001103
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 12:21:36
ชื่อผู้ใช้: | แก้ไขรหัสผ่าน
ออกจากระบบ | สิ้นสุดผู้ใช้

เลือกการดำเนินการ

รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง >> NFI_RPT013

รายงานสรุบบัญชีเงินฝากคลัง และเงินรับฝาก
สรท. >> NFI_RPT016

รายงานความเคลื่อนไหวเงินฝาก >>
NFI_RPT018

แนบไฟล์ | กลับหน้าหลัก

ชื่อผู้ใช้: ตำแหน่ง: สังกัด:

NFI_RPT013
รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง

เลือกคลังงาน ปั่นทักคลังงาน

Selection Criteria

รหัสหน่วยงาน 15003

กรรมการปกครอง

เจ้าของเงินฝากคลัง 1500300015 ถึง

รหัสบัญชีเงินฝาก 00000 ถึง 99999

วันที่ผ่านรายการ 01 มิถุนายน 2565 ถึง 30 มิถุนายน 2565

Report Option

☒ แสดงรายละเอียดเอกสาร

☐ แสดงเอกสารพัก (Park Document)

แสดงรายงาน รีเฟรชข้อมูล

4. การตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน

ขั้นตอนการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินแต่ละประเภท

2. ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินแต่ละประเภท วงเงิน และระยะเวลาในการเก็บรักษาเป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด ดังนี้

1) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับอย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

2) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสดให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

3) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment)ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด ภายในวันทำการถัดไป ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 116 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture:EDC) และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 5 ลงวันที่ 11 มกราคม 2561เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการชำระเงินของส่วนราชการด้วย QR Code และการนำเงินส่งคลัง

4) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

5) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสดให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

2. การตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ซึ่งในคำสั่งต้องระบุตัวบุคคลให้ชัดเจน โดยอ้างอิงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ข้อ 43 และข้อ 83 ให้ถูกต้อง

3. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวันจากทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง โดยทุกสิ้นวันผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการทำหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในระบบครบถ้วน ถูกต้อง และลงลายมือชื่อในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของแต่ละวัน หรือไม่

สำหรับการจ่ายเงินผู้มีหน้าที่ตรวจสอบการจ่ายเงิน ต้องตรวจสอบหลักฐานการจ่าย สำเนาใบฝากเงิน (Pay-in Slip) จากระบบ สำเนาใบรับเงินจากธนาคาร รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำวันในระบบ New GFMS Thai บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารในระบบ New GFMS Thai ให้ถูกต้อง

สรุปข้อจากการตรวจพบ จากการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการตรวจจบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน

1. เงินสด

1.1 หน่วยงานบันทึกการนำส่งเงิน เข้าระบบแล้วไม่ดำเนินการบันทึกการรับเงิน

1.2 หน่วยงานบันทึกการรับเงินเข้าระบบ แต่ใส่วันที่ผ่านรายการหลังวันที่นำส่งเงิน ซึ่งไม่ถูกต้อง (ต้องระบุวันที่ตามใบนำฝากเงินของ บมจ.กรุงไทย (Pay-in slip)

1.3 หน่วยงานนำส่งเงินรายได้แผ่นดินและเงินฝากคลังโดยผ่านระบบ KTB corporate online แต่บันทึกรายการรับเป็นบัญชีเงินสดในมือ (1101010101) รายการที่ถูกต้อง คือ บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง

2. เงินฝากธนาคาร

2.1 หน่วยเบิกจ่ายทำการบันทึก ขจ.05 โดยใส่วันที่ผ่านรายการ ก่อนวันที่ได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากกรมบัญชีกลาง

2.2 หน่วยเบิกจ่ายทำการเบิกเงินจากเงินนอกงบประมาณ แต่บันทึก ขจ.05 โดยระบุบัญชีเงินฝากเป็นบัญชีเงินงบประมาณ

2.3 เมื่อมีการรับ-จ่ายเงินฝากธนาคาร ไม่ได้บันทึกในระบบ GFMS

2.4 บัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานมียอดสูงกว่าเงินฝากธนาคารในระบบ GFMS

3. เงินฝากคลัง

3.1 หน่วยงานระบุการนำส่งผิดประเภท

3.2 หน่วยงานระบุประเภทเงินฝากคลังผิดรหัส

3.3 หน่วยงานไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง

3.4 ระบุประเภทเงินฝากคลัง/รหัสเงินฝากคลังผิด

3.5 เจ้าหน้าที่ไม่ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาใบนำฝาก (Pay In Slip) จากธนาคาร เมื่อจ่ายเงินฝากคลังแล้วไม่บันทึกรายการ ขจ.05 หักล้างในระบบ GFMS

3.6 เมื่อนำเงินฝากคลังเจ้าหน้าที่บันทึกในระบบ GFMS ไม่ครบทุกกระบวนการ

3.7 หน่วยงานไม่ได้จัดทำรายละเอียดเงินฝากคลังแต่ละประเภท

3.8 การจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา จัดทำไม่ครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบัน

3.9 เงินประกันสัญญายกมาค้ำงานก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ซึ่งไม่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาให้ตรวจสอบ

10. เงินฝากคลังค้ำงานเป็นระยะเวลานาน

4. การตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน

1. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน ไม่ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน เนื่องจากผู้ได้รับการแต่งตั้งมีการโยกย้าย และออกจากราชการ และไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
2. ไม่ได้แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน
3. การเก็บรักษาเงินเกินวงเงินตามระเบียบฯ กำหนด

5. การตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน

1. ไม่ได้แต่งตั้ง/มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการบันทึกรายการรับ – จ่ายเงิน ประจำวันในระบบ GFMS
2. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการบันทึกรายการรับ – จ่ายเงินประจำวัน ผู้ได้รับการแต่งตั้งไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง
3. ทุกสิ้นวันผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการทำหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในระบบครบถ้วน ถูกต้อง แต่ไม่ได้ลงลายมือชื่อในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของแต่ละวัน