

แนวทางการติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีจากระบบ New GFMS Thai และให้คำปรึกษา แนะนำด้านการเงิน การบัญชี
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

- วัตถุประสงค์**
1. เพื่อประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 2. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด
 3. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและให้ข้อเสนอแนะ เพื่อให้มีแนวทางในการลดความเสี่ยง และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี
ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
 4. เพื่อบริการให้คำปรึกษา แนะนำ (Consult) ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน การจัดทำบัญชี และการควบคุมภายในของสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา

1. การควบคุมทั่วไป การควบคุมการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai และการควบคุมการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาดำทำการ
1. ประเมินระบบการควบคุมภายใน เกี่ยวกับการมอบหมายหน้าที่ การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี 1.1 การควบคุมทั่วไป	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการจัดทำคำสั่งหรือมีการมอบหมาย หน้าที่การปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร ชัดเจน 2. มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ เหมาะสมชัดเจน 3. ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สอบทานคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานว่า การมอบหมายระบุหน้าที่ที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ แต่ละบุคคลชัดเจนหรือไม่ 2. สอบทานการมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของเจ้าหน้าที่แต่ละบุคคลว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ 3. สอบถามเจ้าหน้าที่ และสอบถามเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบร่องรอยการปฏิบัติหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายว่ามีการปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่ 	<p>แหล่งข้อมูล :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงาน 2. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง <p>กระดาดำทำการ : กระดาดำทำการ แบบที่ 1</p>

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระตาศทำการ
1.2 การควบคุมการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการจัดทำคำสั่งหรือมีการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน 2. มีการกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ที่เหมาะสมชัดเจน และเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สอบทานคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ว่าการมอบหมายแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละบุคคลว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ 2. สอบทานว่า มีการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ที่เหมาะสมและเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดีหรือไม่ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 มีการกำหนดผู้มีสิทธิใช้อุปกรณ์เพื่อปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 2.1.1 ผู้บันทึกข้อมูลในระบบ 2.1.2 ผู้อนุมัติเบิกเงินในระบบ (อม.1) 2.1.3 ผู้อนุมัติจ่ายเงินในระบบ (อม.2) 2.2 มีการมอบหมายผู้ทำหน้าที่เก็บรักษาอุปกรณ์ GFMS Token Key 2.3 ผู้ทำหน้าที่วางเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai ไม่ทำหน้าที่อนุมัติการเบิกจ่ายเงินในระบบ (ปลดบล็อก) 2.4 ผู้ทำหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง (ทำหน้าที่บันทึก PO ในระบบ New GFMS Thai) ไม่ได้ทำหน้าที่บันทึกวางเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai 2.5 มีการควบคุมการใช้อุปกรณ์ GFMS Token Key เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการใช้งานในระบบ 2.6 มีการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ในการใช้งานในระบบ New GFMS Thai ทุก 3 เดือน 	<p>แหล่งข้อมูล:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คำสั่งมอบหมายผู้มีสิทธิใช้อุปกรณ์เพื่อปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai 2. คำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai 3. ทะเบียนคุมการใช้อุปกรณ์ GFMS Token Key 4. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง <p>กระตาศทำการ : กระตาศทำการ แบบที่ 1</p>

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
<p>1.3 การควบคุมการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>1.3.1 การควบคุมการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online</p>	<p>1. มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>2. ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานที่ตามที่ได้รับมอบ</p>	<p>1. สอบทานว่า มีการจัดทำคำสั่งการกำหนดบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ (Company User) ดังนี้ หรือไม่</p> <p>1.1 มีการมอบหมายผู้ปฏิบัติงานที่ Company User Maker เพื่อทำหน้าที่ในการจ่ายเงิน จำนวน 1 คน ด้านการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง จำนวน 1 คน และผู้ปฏิบัติงานที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติงานได้ จำนวน 1 คน</p> <p>1.2 มีการมอบหมายผู้ปฏิบัติงานที่ Company User Authorizer เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และอนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง</p> <p>1.3 ผู้ปฏิบัติงานที่ Company User Authorizer ไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ปฏิบัติงานที่ Company User Maker</p> <p>2. สอบทานว่า มีการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ในการเข้าใช้งาน ในระบบ KTB Corporate Online ของ Company User ทุก ๆ 3 เดือน หรือไม่</p> <p>3. สอบทานว่า คำสั่งมอบหมายผู้ปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ถูกต้องตรงกับผู้ปฏิบัติงานในปัจจุบันหรือไม่</p>	<p>แหล่งข้อมูล :</p> <p>1. คำสั่งมอบหมายผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กระดาษทำการ :</p> <p>กระดาษทำการแบบที่ 1</p>

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
1.3.2 การควบคุมการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	<ol style="list-style-type: none"> มีการให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบฟอร์มแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามแบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนด มีการจัดทำทะเบียนข้อมูลโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ 	<ol style="list-style-type: none"> สอบถามว่า มีการให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามแบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนดครบถ้วนทุกรายหรือไม่ สอบถามว่า มีการนำรายละเอียดข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงินมาจัดทำทะเบียนข้อมูลโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินในคราวต่อไปหรือไม่ 	แหล่งข้อมูล : <ol style="list-style-type: none"> แบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ทะเบียนข้อมูลโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง กระดาษทำการ : กระดาษทำการแบบที่ 1
1.3.3 การควบคุมการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	<ol style="list-style-type: none"> การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยใช้บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยใช้บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC 	<ol style="list-style-type: none"> สอบถามว่า การรับเงินการรับเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืนผ่านบริการชำระเงิน (Bill Payment) โดยใช้บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่ สอบถามว่า การรับเงินการรับเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืนด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยใช้บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC หรือไม่ 	แหล่งข้อมูล : <ol style="list-style-type: none"> บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง กระดาษทำการ : กระดาษทำการแบบที่ 1
1.4 การตรวจสอบรับ - จ่ายประจำวัน	<ol style="list-style-type: none"> มีการมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรับ - จ่ายประจำวัน ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ol style="list-style-type: none"> สอบถามว่า มีการมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายประจำวัน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 43 และข้อ 83 หรือไม่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายได้มีการตรวจสอบรับ - จ่ายประจำวัน เป็นประจำทุกวัน โดยดำเนินการดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบรายการที่บันทึกการจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai กับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน 	แหล่งข้อมูล : <ol style="list-style-type: none"> คำสั่งมอบหมายผู้ตรวจสอบรับ - จ่ายประจำวัน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง กระดาษทำการ : กระดาษทำการแบบที่ 1

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระตาศทำการ
1.5 การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน 2. ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย 	<p>2.2 ตรวจสอบจำนวนเงินที่รับ และนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง กับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ New GFMS Thai ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่</p> <p>1. สอบทานว่า มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 86 หรือไม่</p> <p>2. ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่</p>	<p>แหล่งข้อมูล :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน 2. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง <p>กระตาศทำการ : กระตาศทำการแบบที่ 1</p>

2. การควบคุมการเบิก - จ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai และการควบคุมการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระตาศทำการ
1. การควบคุมการเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก 2. มีการตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอเบิกก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ 3. ทุกรายการที่วางเบิกมีหลักฐานประกอบครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด 	<p>1. สอบทานว่า การจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิกมีการบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมหลักฐานครบถ้วน เป็นปัจจุบันทุกรายการและทราบว่ารายการใดได้วางเบิกแล้วตามฎีกาหรือเลขที่เอกสารวางเบิกเลขที่ใด และเป็นไปตามลำดับก่อนหลังหรือไม่</p> <p>2. สอบทานหลักฐานเอกสารต้นเรื่องขอเบิก ดังนี้</p> <p>2.1 รายการที่วางเบิกในระบบ New GFMS Thai มีหลักฐานประกอบครบถ้วนทุกรายการหรือไม่</p>	<p>แหล่งข้อมูล :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก 2. ทะเบียนคุมเลขที่ เอกสารการวางเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai 3. หลักฐานต้นเรื่องขอเบิก 4. รายการการขอเบิกเงินคงคลัง (NFI_R09)

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระตาศทำการ
		<p>2.2 หลักฐานเอกสารต้นเรื่องขอเบิกทุกรายการได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการวางเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai ครบถ้วนทุกรายการหรือไม่</p> <p>2.3 รายการที่วางเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai ทุกรายการถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดหรือไม่</p> <p>2.4 รายการที่วางเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai ทุกรายการ ได้รับอนุมัติการจัดสรรงบประมาณ และมีเงินงบประมาณเหลือเพียงพอสำหรับการเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิหรือไม่</p> <p>3. สอบทานรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (NFI_R09) กับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิก ว่าถูกต้องตรงกันทั้งรหัสงบประมาณ รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสหมวดรายการจ่าย จำนวนเงิน เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน และคู่บัญชีก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติในรายงานขอเบิกเงินคงคลังหรือไม่</p> <p>4. สอบทานว่าการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ปลดบล็อก) ในระบบ New GFMS Thai โดยผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบหมายหรือไม่</p> <p>5. สอบทานว่า การอนุมัติเบิกจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai (ปลดบล็อก) ภายหลังจากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (NFI_R09) (สถานะเอกสารผ่านรายการ) แล้วหรือไม่</p> <p>6. สอบทานว่า มีการตรวจสอบความถูกต้องของรายการวางเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai ประจำวัน โดยมีการจัดพิมพ์รายงานสรุปการเบิกจ่ายของหน่วยงาน (NAP_RPTW01) ตรวจสอบความครบถ้วนกับรายงานขอเบิกเงินคงคลัง (NFI_R09) หลักฐานต้นเรื่องขอเบิก</p>	<p>แหล่งข้อมูล/กระตาศทำการ</p> <p>5. รายงานสรุปการเบิกจ่ายของหน่วยงาน (NAP_RPTW01)</p> <p>6. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กระตาศทำการ :</p> <p>1. กระตาศทำการแบบที่ 1</p> <p>2. กระตาศทำการแบบที่ 12.1</p> <p>3. กระตาศทำการแบบที่ 12.2</p>

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
<p>2. การควบคุมการจ่ายเงิน</p> <p>2.1 การจ่ายเงินตรงเจ้าหนี้/ผู้ขาย โดยกรมบัญชีกลาง</p>	<p>1. มีการตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิจากหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกกับรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (NAP_RPT506)</p> <p>2. มีการจัดพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (NAP_RPT506) แนบไปกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกการจ่ายเงิน</p> <p>3. มีการติดตามใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้/ผู้ขาย และมีการจัดส่งหนังสือรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่ายให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิครบถ้วนทุกรายการ</p>	<p>โดยผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลรายการขอเบิกเงินกับรายงานสรุปการเบิกจ่ายฯ มิใช่บุคคลเดียวกับบุคคลที่ทำหน้าที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน และเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามรับรองความถูกต้องเป็นประจำทุกวันทำการถัดไปหรือไม่</p> <p>1. สอบทานว่า มีการจัดพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (NAP_RPT506) มาตรวจสอบกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกว่าถูกต้องตรงกัน และแนบไปกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกเป็นหลักฐานการจ่ายเงินหรือไม่</p> <p>กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจำนวน 60 เขต (ยกเว้นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1 และกรุงเทพมหานคร เขต 2) ที่ไม่สามารถเรียกรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (NAP_RPT506) ได้ ให้สอบถามว่า มีการจัดพิมพ์รายงานขอเบิกตามวันที่ส่งโอนเงิน (NAP_RPT503) มาตรวจสอบกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่</p> <p>2. สอบทานว่า มีการจัดส่งหนังสือรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่ายให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมทั้งติดตามให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินจัดส่งใบเสร็จรับเงินหรือไม่</p> <p>3. สอบทานว่า กรณีไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินมีการจัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานสรรพากรในพื้นที่ในท้องที่ผู้มีสำเนาหรือสถานประกอบการของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบหรือไม่</p>	<p>แหล่งข้อมูล :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หลักฐานต้นเรื่องการเบิกจ่ายเงิน 2. รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (NAP_RPT506) 3. เจ้าหนี้ที่เกี่ยวข้อง <p>กระดาษทำการ :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กระดาษทำการแบบที่ 1 2. กระดาษทำการแบบที่ 12.2

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระตาศทำการ
<p>2.2 การจ่ายเงินผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>2.2.1 กรณีการจ่ายเงินด้วยเช็ค</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการตรวจสอบรายการรับโอนเงินก่อนการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ 2. มีการกระทบยอดจำนวนเงินรับกับจำนวนเงินที่จะจ่ายก่อนการเขียนเช็คส่งจ่าย 3. มีการตรวจสอบความถูกต้องของการเขียนเช็คส่งจ่ายกับหลักฐานต้นเรื่อง 4. มีการให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน วันที่รับเงินด้านหลังต้นเช็ค หรือในทะเบียนคุมเช็ค ครบถ้วนทุกรายการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สอบทานว่า มีการตรวจสอบรายละเอียดของรายการรับโอนเงินจากกรมบัญชีกลางก่อนการจ่ายเงิน โดยจัดพิมพ์รายงานขอเบิกตามวันที่ส่งโอนเงิน (NAP_RPT503) มาตรวจสอบกับรายงานธนาคาร (Bank Statement) และหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกหรือไม่ 2. สอบทานว่า มีการกระทบยอดจำนวนเงินที่รับกับจำนวนเงินที่จะจ่ายให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินให้ถูกต้องตรงกันก่อนการเขียนเช็คส่งจ่ายหรือไม่ 3. สอบทานว่า การเขียนเช็คส่งจ่ายมีการตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน และชื่อผู้รับเงินที่ระบุในเช็ค ว่าถูกต้องตรงกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็คหรือไม่ 4. สอบทานว่า การจ่ายเช็คให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน มีการให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินลงลายมือชื่อรับเงินด้านหลังต้นเช็ค หรือในทะเบียนคุมเช็ค พร้อมเรียกหลักฐานการจ่ายจากเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินครบถ้วนทุกรายการหรือไม่ 	<p>แหล่งข้อมูล :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หลักฐานต้นเรื่องการเบิกจ่ายเงิน 2. รายงานธนาคาร (Bank Statement) 3. รายงานขอเบิกตามวันที่ส่งโอนเงิน (NAP_RPT503) 4. ต้นเช็ค 5. ทะเบียนคุมเช็ค 6. บันทึกเสนอขออนุมัติจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ 7. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง <p>กระตาศทำการ :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กระตาศทำการแบบที่ 1 2. กระตาศทำการแบบที่ 12.1

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
<p>2.2.2 กรณีการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบของหลักเกณฑ์การโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน 2. มีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามรายการที่กรมบัญชีกลางกำหนด 3. ทุกสิ้นวันทำการมีการตรวจสอบการโอนเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online 4. ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบการโอนเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มิใช่บุคคลเดียวกับผู้ทำหน้าที่โอนเงิน 5. มีการจัดพิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) <p>จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. สอบทานว่า มีการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานประกอบงบการเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ก่อนการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินว่าถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ 2. สอบทานว่า มีการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online สำหรับรายการดังนี้หรือไม่ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 การจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่เกิดการคลั่งกักหนัด 2.2 การจ่ายเงินซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 28 (2) 2.3 การจ่ายเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศ 2.4 การจ่ายเงินอื่น 2.5 การจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา 2.6 การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สาม <p>ที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. สอบทานว่าทุกสิ้นวันทำการผู้ได้รับมอบหมายมีการตรวจสอบการจ่ายเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการ จากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหว 	<p>แหล่งข้อมูล :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online 2. รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) 3. รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e -Statement/Account Information) 4. ทะเบียนคุณการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online 5. คำสั่งมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online 6. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง <p>กระดาษทำการ :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กระดาษทำการแบบที่ 1 2. กระดาษทำการแบบที่ 12.1

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
		<p>ทางบัญชี (e-Statement/ Account Information) กับทะเบียนคุมการโอนเงินว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่</p> <p>4. สอบทานว่า ในกรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินผิดราย โอนเงินเกินกว่าจำนวนที่ผู้มีสิทธิรับเงินต้องได้รับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้ดำเนินการเรียกคืนเงินและนำเงินส่งคืนคลังครบถ้วนทุกรายการหรือไม่</p> <p>5. สอบทานว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ตรวจสอบการจ่ายเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นบุคคลเดียวกับผู้ทำหน้าที่การโอนเงินหรือไม่</p> <p>6. ตรวจสอบว่า มีการจัดพิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report /Transaction History) จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่ายและเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ รวมถึงมีการประทับตราจ่ายเงินแล้ว พร้อมลงนามและวันที่ใน Detail Report และ Summary Report หรือไม่</p>	

เรื่อง/ประเด็น 3. การบันทึกตัดจ่ายเงินในระบบ New GFMSIS Thai	เกณฑ์/ตัวชี้วัด 1. มีการบันทึกตัดจ่ายเงินในระบบ New GFMSIS Thai เป็นปัจจุบันตามวันที่เกิดรายการจริง และถูกต้องตรงตามหลักฐานต้นเรื่องของเบิกทรายการ 2. มีการบันทึกเลขที่เอกสารตัดจ่ายแนบไว้กับหลักฐานต้นเรื่องของเบิกหรือหลักฐานการจ่ายเงินหรือมีการจัดพิมพ์รายงานบันทึกทรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ.05) แนบเก็บกับหลักฐานต้นเรื่องของเบิก	วิธีตรวจสอบ 1. สอบทานว่า การจ่ายเงินหรือการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ที่เปิดไว้รองรับเงินทรรองรายการแล้วแต่กรณี มีการบันทึกตัดจ่ายเงินในระบบ New GFMSIS Thai เป็นปัจจุบันตามวันที่เกิดรายการจริง และถูกต้องตรงตามหลักฐานต้นเรื่องของเบิกทรายการหรือไม่ 2. สอบทานว่า มีการบันทึกเลขที่เอกสารการตัดจ่ายเงินที่ได้จากระบบ New GFMSIS Thai ไว้ในหลักฐานต้นเรื่องของเบิกหรือหลักฐานการจ่ายเงิน หรือมีการจัดพิมพ์รายงานบันทึกทรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ.05) แนบเก็บกับหลักฐานต้นเรื่องของเบิกหรือไม่	แหล่งข้อมูล/กระตาดษทำทการ แหล่งข้อมูล : 1. รายนงนขอเบิกตามวันนที่สั่งโอนเงิน (NAP_RPT503) 2. รายนงนบันทึกทรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ.05) 3. หลักฐนต้นเรื่องของเบิก 4. เจ้ำนหน้ที่ที่เกี่ยวข้อง กระตาดษทำทการ : 1. กระตาดษทำทการแบบที่ 1 2. กระตาดษทำทการแบบที่ 12.1
---	--	--	---

3. การควมคุมเงินสด เงินฝากคคลัง และลูกหน้เงินยืมรชการ

เรื่อง/ประเด็น 1. การควมคุมเงินสด 1.1 กรณีรับเป็นเงินสด 1.1.1 การรับเงิน	เกณฑ์/ตัวชี้วัด 1. มีเงินสดคงเหลือในมือให้ควมจนวนับ ณ วันเข้าควมจ ถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภทเงินสดในมือตามงบทรคลอง และรายนงนสมุดเงินสดคงเหลือประจำวัน (NFI_CASHBAL) ในระบบ New GFMSIS Thai และรายนงนเงินคงเหลือประจำวัน (Manual)	วิธีตรวจสอบ 1. ควมจนวนับเงินสดคงเหลือในมือ ณ วันเข้าควมจว่า ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทเงินสดในมือตามงบทรคลอง และรายนงนสมุดเงินสดคงเหลือประจำวัน (NFI_CASHBAL) ในระบบ New GFMSIS Thai และเปรียบเทียบว่าตรงกับยอดคงเหลือในรายนงนเงินคงเหลือประจำวัน (Manual) หรือไม่ (กรณีไม่ถูกต้องตรงกันให้ทสทสทศ)	แหล่งข้อมูล/กระตาดษทำทการ แหล่งข้อมูล : 1. รายนงนงบทรคลอง-หน้วยเบิกจ่าย (NGL_TB_PMT) 2. รายนงนเงินคงเหลือประจำวัน (Manual) 3. รายนงนสมุดเงินสดคงเหลือประจำวันในระบบ New GFMSIS Thai (NFI_CASHBAL)
---	--	---	---

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระตาดำทำการ
	<p>2. มีการออกรับเสร็จรับเงินหรือหลักฐานอื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นหลักฐานในการรับเงินครบถ้วนทุกรายการ</p> <p>3. มีการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ New GFMS Thai ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ และภายในระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>4. มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (Manual) เป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น</p> <p>5. มีการเก็บรักษาเงินสดคงเหลือในมือที่ทำกรไว้ในตู้รับภัย และกรเก็บรักษาเงินแต่ละประเภทภายในวงระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด</p>	<p>2. สอบทานว่า การรับเงินสดมีการออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานอื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นหลักฐานในการรับเงินครบถ้วนทุกรายการหรือไม่</p> <p>3. สอบทานว่า มีการบันทึกการรับเงินภายในวันที่รับเงิน หรือบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบในวันทำการถัดไป ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปีบัญชีแล้วหรือไม่</p> <p>4. สอบทานว่า รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (Manual) มีการจัดทำเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินหรือไม่</p> <p>5. สอบทานการเก็บรักษาเงินสดในมือ ดังนี้</p> <p>5.1 การเก็บรักษาเงินสดคงเหลือในมือ มีการเก็บรักษาไว้ในตู้รับภัยครบถ้วนทุกรายการหรือไม่</p> <p>5.2 การเก็บรักษาเงินแต่ละประเภทภายในวงเงินและระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนดครบถ้วนทุกรายการหรือไม่</p>	<p>4. สำเนาใบเสร็จรับเงิน</p> <p>5. รายงานแสดงงบสร้งที่รยการบัญชีแยกประเภททั่วไป (NFI_DISPLAY_L) (บัญชีเงินสดในมือ, บัญชีพักเงินนำส่ง) บัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง)</p> <p>6. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กระตาดำทำการ :</p> <p>1. กระตาดำทำการแบบที่ 1</p> <p>2. กระตาดำทำการแบบที่ 2</p>
1.1.2 การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง	<p>1. การนำเงินส่งคลังหรือนำฝากคลัง มีการเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจก่อนการนำส่งเงินทุกครั้ง</p> <p>2. การนำเงินส่งคลังหรือนำฝากคลัง ตามประเภทของเงินที่รับภายในระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด</p>	<p>1. สอบทานว่า ก่อนการนำเงินส่งคลังหรือนำฝากคลัง มีหลักฐานการอนุมัติต่อผู้มีอำนาจทุกครั้งหรือไม่</p> <p>2. สอบทานว่า มีการนำเงินส่งคลังหรือนำฝากคลัง ตามประเภทของเงินที่รับภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 101 หรือไม่</p>	<p>แหล่งข้อมูล :</p> <p>1. หลักฐานการเสนอขออนุมัติการนำเงินส่งคลังหรือนำฝากคลัง</p> <p>2. รายงานแสดงงบสร้งที่รยการบัญชีแยกประเภททั่วไป (NFI_DISPLAY_L) (บัญชีเงินสดในมือ, บัญชีพักเงินนำส่ง) บัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง)</p> <p>3. หลักฐานการนำเงินส่งคืนคลังหรือนำเงินฝากคลัง (Pay-in Slip)</p>

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
<p>1.2 กรณีรับเงิน และนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)</p> <p>1.2.1 การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)</p>	<p>3. มีการบันทึกข้อมูลการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังในระบบ New GFMS Thai ภายในวันที่นำส่งเงินหรือนำฝากเงินครบถ้วนทุกรายการ</p> <p>มีการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามรายการที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>	<p>3. สอบทานว่า การบันทึกรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังในระบบ New GFMS Thai ภายในวันที่นำเงินส่งคลังหรือฝากคลังหรือภายในวันที่นำเงินส่งคลังหรือภายในวันที่นำฝากเงิน และถูกต้องตามแนวทางการบัญชีกลางกำหนดหรือไม่</p> <p>สอบทานว่า มีการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) สำหรับรายการดังนี้หรือไม่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เงินรายได้แผ่นดิน 2. เงินนอกงบประมาณฝากคลัง 3. เงินเหลือจ่ายที่ยืม 4. เงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้ว 5. เงินนอกงบประมาณฝากคลังที่จ่ายไปแล้ว (ถ้ามี) 	<p>แหล่งข้อมูลที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กระดาษทำการ :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กระดาษทำการแบบที่ 1 2. กระดาษทำการแบบที่ 2 <p>แหล่งข้อมูล : เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กระดาษทำการ : กระดาษทำการแบบที่ 1</p>
<p>1.2.2 การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการกำหนดแบบแจ้งการชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ที่มีข้อมูลประกอบครบถ้วนเป็นไปตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด 2. มีการตรวจสอบการรับเงินแต่ละรายการในทุกสัปดาห์วันทำการและวันทำการถัดไป เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการรับเงินที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สอบทานว่า มีการกำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่ 2. สอบทานว่า การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืมและการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืนเป็นเงินเบิกเกินบัญชี และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยใช้ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืนตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่ 	<p>แหล่งข้อมูล :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แบบแจ้งการชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ 2. ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน 3. สำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) 4. รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online)

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
	<p>3. มีการจัดเก็บรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ</p>	<p>2. สอบทานว่า ทุกสิ้นวันทำการมีการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายการงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) หรือไม่</p> <p>3. สอบทานว่า ในวันทำการถัดไปมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) ก่อนการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังหรือไม่</p> <p>4. สอบทานว่า มีการจัดเก็บรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบหรือไม่</p>	<p>5. รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement /Account Information)</p> <p>6. รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous)</p> <p>7. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กระดาษทำการ :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กระดาษทำการแบบที่ 1 2. กระดาษทำการแบบที่ 3
<p>1.2.3 การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC</p>	<p>1. กรณีการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต) มีการออกใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานการชำระเงิน (Customer Copy) ให้แก่ผู้ชำระเงินเป็นหลักฐาน และมี การเก็บหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อ (Merchant Copy) แนบเก็บกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>1. สอบทานว่า เมื่อทำรายการรับชำระเงิน ด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต) มีการออกใบเสร็จรับเงิน และมอบใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Customer Copy) ให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน และเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อ (Merchant Copy) ไว้เป็นหลักฐาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงินหรือไม่</p>	<p>แหล่งข้อมูล :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หลักฐานการชำระเงินที่ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อ (Merchant Copy) 2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 3. หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) 4. หลักฐานการยกเลิกรายการรับชำระเงิน (Void Payment)

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
	<p>2. กรณีการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC มีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินเป็นหลักฐาน และมีการจัดพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) แนบเก็บกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน</p> <p>3. มีการสรุปยอดรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการ เพื่อประมวลผล การรับเงินระหว่างวัน และสิ่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC</p> <p>4. การบันทึกรายการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ในระบบ New GFMS Thai ครบถ้วนถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเป็นไปตามขั้นตอนที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>5. มีการตรวจสอบรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการ และบันทึกการถ่ายไปเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการรับเงินผ่านเครื่อง EDC</p> <p>6. มีการจัดเก็บใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) หลักฐาน การชำระเงิน (Merchant Copy) (กรณีรับชำระเงินด้วยบัตร</p>	<p>2. สอบทานว่า การรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC มีการดำเนินการดังนี้หรือไม่</p> <p>2.1 เมื่อทำการรายการรับชำระเงินด้วย QR Code มีการจัดพิมพ์ Sale Slip ที่ปรากฏ QR Code และจำนวนเงิน ออกจากเครื่อง EDC เพื่อให้ผู้ชำระเงิน Scan QR Code และกดยืนยันการชำระเงิน</p> <p>2.2 เมื่อผู้ชำระเงินได้ทำการรายการชำระเงินด้วย QR Code เรียบร้อยแล้ว มีการทำการรายการตรวจสอบการชำระเงินบนเครื่อง EDC และจัดพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) และออกไปเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน และมีการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ไว้เป็นหลักฐานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงิน</p> <p>3. สอบทานว่า กรณีที่พบความผิดพลาดในการรับชำระเงิน เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง และได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้ว ก่อนมีการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) มีการเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงินและขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทิ้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน และนำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้น ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือไม่</p> <p>4. สอบทานว่า มีการบันทึกรับเงินในระบบ New GFMS Thai ภายในวันที่รับเงินหรือภายในวันทำการถัดไป และถูกต้องตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือไม่</p>	<p>แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ</p> <p>5. ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip)</p> <p>6. รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement /Account Information)</p> <p>7. รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous)</p> <p>8. รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online)</p> <p>9. รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (EDC Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous)</p> <p>10. รายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป (NF_DISPLAY_L) (บัญชีเงินสดในมือ, บัญชีพักเงินนำส่ง, บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง, บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำเงินส่งคลัง)</p> <p>11. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กระดาษทำการ :</p> <p>1. กระดาษทำการแบบที่ 1</p> <p>2. กระดาษทำการแบบที่ 3</p>

เรื่อง/ประเด็น	อิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต) หรือหลักฐานการชำระเงิน	
	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ
	<p>(Payment Slip) (กรณีรับชำระเงินด้วย OR Code) สำเนาใบเสร็จรับเงิน รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน ของ ส วน ร า ช ก ร (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงิน และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ</p>	<p>5. สอบทานว่า ทุกสิ้นวันทำการมีการสรุปยอดรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลผลการรับเงินระหว่างวัน และส่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC หรือไม่</p> <p>6. สอบทานว่า ทุกสิ้นวันทำการมีการตรวจสอบรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน จากใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) กับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) สำเนาใบเสร็จรับเงิน (กรณีรับชำระเงินด้วยบัตรเครดิต (เดบิต) หรือหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) สำเนาใบเสร็จรับเงิน (กรณีรับชำระเงินสดด้วย OR Code) และข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Onlineหรือไม่</p> <p>7. สอบทานว่า ในวันทำการถัดไปมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (EDC Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) หรือไม่</p> <p>8. สอบทานว่า มีการจัดเก็บใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) หลักฐานการชำระเงิน</p>
		แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	(Merchant Copy) (กรณีรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต) หรือหลักฐานการชำระเงินวิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
		(Payment Slip) (กรณีรับชำระเงินด้วย OR Code) สำเนาใบเสร็จรับเงิน รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) รายงานการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงิน และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบหรือไม่	
1.2.4 การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการเปิดใช้บริการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ของบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ และบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง 2. มีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามรายการที่กระทรวงการคลังกำหนดครบถ้วนทุกรายการ 3. มีการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สอบทานว่า มีการขอเปิดใช้บริการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ของบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ และบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลังหรือไม่ 2. สอบทานว่า มีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online สำหรับรายการดังนี้หรือไม่ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 เงินรายได้แผ่นดิน 2.2 เงินนอกงบประมาณฝากคลัง 2.3 เงินเหลือจ่ายที่ยืม 2.4 เงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้ว 2.5 เงินนอกงบประมาณฝากคลังที่จ่ายไปแล้ว (ถ้ามี) 3. สอบทานว่า มีการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่าย 	แหล่งข้อมูล : <ol style="list-style-type: none"> 1. หลักฐานการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online 2. รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) 3. รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) 4. เอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online 5. รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ

	<p>ถัดจากวันที่มีการรับเงินครบถ้วน ทุกรายการ</p>	<p>ปีใกล้สิ้นผ่านระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการ ถัดจากวันที่มีการรับเงินครบถ้วนทุกรายการหรือไม่</p>	<p>(Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous)</p>
<p>เรื่อง/ประเด็น</p>	<p>เกณฑ์/ตัวชี้วัด</p> <p>4. มีการจัดพิมพ์เอกสารเพื่อเป็นหลักฐาน ในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังตามที่ กระทรวงการคลังกำหนดครบถ้วน ทุกรายการ</p> <p>5. มีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>6. มีการจัดเก็บหลักฐานในการนำเงิน ส่งคลังหรือฝากคลังที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ครบถ้วนทุกรายการ</p>	<p>วิธีตรวจสอบ</p> <p>4. สอบทานว่า เมื่อมีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีใกล้สิ้น ผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อรับเงิน ของหน่วยงานภาครัฐแล้ว มีการจัดพิมพ์หน้าจอบ การทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีใกล้สิ้นครบถ้วน ทุกรายการหรือไม่</p> <p>5. สอบทานว่า กรณีรับคืนเงินเบิกเงินส่งคืน (ประเภทเอกสาร BD) เมื่อมีการนำเงินส่งคืนคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online เรียบร้อยแล้ว มีการบันทึกการด้านล่างบัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง (GL2116010104) (ประเภทเอกสาร BE) ครบถ้วน ทุกรายการหรือไม่</p> <p>6. สอบทานว่า ทุกสิ้นวันทำการมีการตรวจสอบ การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีใกล้สิ้น ผ่านระบบ KTB Corporate Online แต่ละรายการจากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอ การทำรายการสำเร็จกับรายการสรุปความเคลื่อนไหว ทางบัญชี (e - Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online หรือไม่</p>	<p>แหล่งข้อมูล/กระตาดำทำการ</p> <p>6. รายงานแสดงบรรทัดำการ บัญชีแยกประเภททั่วไป (NFI_DISPLAY_L) (บัญชีเงินสดในมือ, บัญชีพักเงินนำส่ง, บัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง)</p> <p>7. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กระตาดำทำการ :</p> <p>1. กระตาดำทำการแบบที่ 1 2. กระตาดำทำการแบบที่ 3</p>

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
2. การควบคุมเงินฝากธนาคาร (ทุกบัญชี)	<ol style="list-style-type: none"> มีการจัดทำงบกระแสเงินสดเงินฝากธนาคารครบถ้วนทุกบัญชี และเป็นประจำทุกเดือน มีการจัดทำรายละเอียดบัญชีฝากจ่ายของบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี อย่างน้อยเดือนละครั้ง สามารถหารายละเอียดยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) ได้ครบถ้วนทุกรายการ และทุกบัญชี ไม่มีฎีกาค้างจ่ายเกินระยะเวลาตามที่ระบุไว้ 	<ol style="list-style-type: none"> สอบทานการจัดทำงบกระแสเงินสดเงินฝากธนาคาร ว่ามีการจัดทำครบทุกบัญชี และถูกต้องตามแนวทางการทรมบัญชีกลางกำหนดหรือไม่ สอบทานการจัดทำรายละเอียดบัญชีฝากจ่าย ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำ โดยเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากธนาคารตามงบทดลองในระบบ New GFMSIS Thai ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ สอบทานรายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำ โดยเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) และสามารถหารายละเอียดได้ครบถ้วนทุกรายการหรือไม่ สอบทานรายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือ ว่ามีการค้างจ่ายเกินระยะเวลาตามที่ระบุไว้หรือไม่ 	แหล่งข้อมูล : <ol style="list-style-type: none"> รายงานงบทดลอง-หน่วยเบิกจ่าย (NGL_TB_PMT) รายงานธนาคาร (Bank Statement) รายละเอียดฎีกาค้างจ่าย รายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) งบกระแสเงินสดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง กระดาษทำการ : <ol style="list-style-type: none"> กระดาษทำการแบบที่ 1 กระดาษทำการแบบที่ 4 กระดาษทำการแบบที่ 5
3. การควบคุมเงินฝากคลัง	<ol style="list-style-type: none"> ยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทเงินฝากคลังตามงบทดลองกับรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง (NFI_RPT013) ในระบบ New GFMSIS Thai และทะเบียนเงินฝากคลัง และทะเบียนคุมยอดเงินฝากคลัง (Manual) ถูกต้องตรงกัน 	<ol style="list-style-type: none"> สอบทานว่า ยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทเงินฝากคลังตามงบทดลองกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง (NFI_RPT013) ในระบบ New GFMSIS Thai และทะเบียนเงินฝากคลัง (Manual) ที่สำคัญงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำถูกต้องตรงกันหรือไม่ (หากไม่ถูกต้องตรงกันหาสาเหตุ) 	แหล่งข้อมูล : <ol style="list-style-type: none"> รายงานงบทดลอง-หน่วยเบิกจ่าย (NGL_TB_PMT) รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังกระทรวงการคลัง (NFI_RPT013) ทะเบียนคุมยอดเงินฝากคลัง (Manual) (ทุกประเภท)

	<p>2. มีการจัดทำทะเบียนรายจ่ายรายวัน เงินฝากคลัง (Manual) ครบถ้วน ทุกรายการที่นำฝาก</p>	<p>2. สอบทานว่า การจัดทำทะเบียนรายจ่ายรายวัน เงินฝากคลัง (Manual) ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ทุกรายการที่นำฝากหรือไม่</p>	<p>4. ทะเบียนรายจ่ายรายวัน เงินประกันสัญญา 5. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p>
เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
	<p>3. ไม่มีรายการรับฝากเงินประกันสัญญาต่างนานเกินระยะเวลาการจ่ายคืนตามเงื่อนไขการผูกพันในสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง</p>	<p>3. สอบทานว่า การจัดทำทะเบียนรายจ่ายรายวัน เงินประกันสัญญาครบถ้วน และเป็นปัจจุบันทุกรายการ ที่นำฝากหรือไม่ และมีข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วน สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการควบคุมรายการรับฝาก เงินประกันสัญญาได้ ประกอบด้วยชื่อหน่วยงานผู้นำฝาก วันที่นำฝาก รายการที่นำฝาก จำนวนเงินที่นำฝาก วันที่ครบกำหนดการจ่ายคืนตามเงื่อนไขของผู้ผูกพัน ในสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างหรือไม่</p> <p>4. สอบทานว่า มีรายการรับฝากเงินประกันสัญญา ค้างนานเกินระยะเวลาการจ่ายคืนตามเงื่อนไขการขอ ผูกพันในสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างหรือไม่</p>	<p>กระดาษทำการ :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กระดาษทำการแบบที่ 1 2. กระดาษทำการแบบที่ 7 3. กระดาษทำการแบบที่ 8
4. การควบคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ (ทุกบัญชี)	<p>1. มีการจัดทำทะเบียนรายจ่ายรายวัน รายตัว (Manual) หรือมีการควบคุม โดยใช้สำเนาสัญญาการยืมเงินครบถ้วน เป็นปัจจุบันทุกราย และครบถ้วนทุกบัญชี 2. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเฉพาะ เท่าที่จำเป็น และไม่อนุมัติให้ยืมรายใหม่ ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่า ให้เสร็จสิ้นไปก่อน</p> <p>3. การบันทึกบัญชีรายจ่ายรายวัน ในระบบ New GFMS Thai ถูกต้อง</p>	<p>1. สอบทานว่า มีการจัดทำทะเบียนรายจ่ายรายวัน (Manual) หรือมีการควบคุมโดยใช้สำเนาสัญญาการยืมเงิน ครบถ้วนเป็นปัจจุบันทุกราย และครบถ้วนทุกบัญชีหรือไม่</p> <p>2. สอบทานว่า การอนุมัติให้ยืมเงินเฉพาะเท่าที่จำเป็น และผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมยังมิได้ ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน หรือไม่</p> <p>3. สอบทานว่า การบันทึกบัญชีรายจ่ายรายวัน ในระบบ New GFMS Thai ถูกต้องตรงตามผังบัญชี มาตรฐานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด ดังนี้</p>	<p>แหล่งข้อมูล :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานงบทดลอง-หน่วยเบิกจ่าย (NGL_TB_PMT) 2. ทะเบียนรายจ่ายรายตัว (Manual) (ทุกบัญชี) 3. หลักฐานการรับคืนเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) 4. สำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) 5. สำเนาใบรับใบสำคัญ

	<p>ตรงตามผังบัญชีมาตรฐานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด</p>	<p>3.1 ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (GL1102010101) กรณีการยืมเงินงบประมาณ</p> <p>3.2 ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (1102010102) กรณีการยืมเงินนอกงบประมาณที่นำฝากกระทรวงการคลัง</p>	<p>6. รายงานแสดงงบบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป (NFI_DISPLAY_L) (บัญชีเงินสดในมือ, บัญชีลูกหนี้เงินยืม (ทุกบัญชี), บัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง)</p>
--	--	--	---

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระตาดำทำกำร
	<p>4. กำรรับคินเงินเหลือจ่ำยจากผู้ยืมเป็นเงินสด มีกำรดำเนินกำรดังนี้</p> <p>4.1 กำรณืรับคินเงินผ่านบริกำรรับชำระเงิน (Bill Payment) โดยใช่แบบแจ้งกำรชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคิน</p> <p>4.2 กำรณืรับคินเงินด้วยบัตรอิเล็ททรอนิกส์ (เดบิต) ผ่านเครื่อง EDC มีกำรออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานกำรชำระเงิน (Customer Copy) ให้แก่ผู้ยืมเป็นหลักฐาน และเก็บหลักฐานกำรชำระเงินที่ผู้ยืมส่งมื่อชื่อ (Merchant Copy) แนบเก็บกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน</p> <p>4.3 กำรณืรับคินเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC มีกำรจัดพิมพ์หลักฐานกำรชำระเงิน (Payment Slip) และออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมเป็นหลักฐาน และเก็บหลักฐานกำรชำระเงิน (Payment Slip) แนบเก็บกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>3.3 ลูกหนึ่นเงินยืมนอกงบประมาณผำกฐนาคำรพำณิชย์ (GL1102010108) กำรณืกำรยืมเงินนอกงบประมาณที่ผำกฐนาคำรพำณิชย์</p> <p>4. สอบทำนวนำ กำรรับคินเงินเหลือจ่ำยจากผู้ยืมเป็นเงินสด มีกำรดำเนินกำรดังนี้</p> <p>4.1 กำรณืรับคินเงินเหลือจ่ำยจากผู้ยืมผ่านบริกำรรับชำระเงิน (Bill Payment) โดยใช่แบบแจ้งกำรชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคินหรือไม่</p> <p>4.2 กำรณืกำรรับเงินด้วยบัตรอิเล็ททรอนิกส์ (เดบิต) ผ่านเครื่อง EDC มีกำรออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานกำรชำระเงิน (Customer Copy) ให้แก่ผู้ยืมเป็นหลักฐาน และเก็บหลักฐานกำรชำระเงินที่ผู้ยืมส่งมื่อชื่อ (Merchant Copy) แนบเก็บกับสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือไม่</p> <p>4.3 กำรณืรับคินเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC มีกำรจัดพิมพ์หลักฐานกำรชำระเงิน (Payment Slip) และออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมเป็นหลักฐาน และเก็บหลักฐานกำรชำระเงิน (Payment Slip) หรือไม่</p>	<p>แหล่งข้อมูล/กระตาดำทำกำร</p> <p>7. รำยละเอียดลูกหนึ่นเงินยืมคงค้ำง</p> <p>8. สำญญำกำรยืมเงิน</p> <p>9. เอกสำรหลักฐานในกำรกำกับเร่งรัด ติดตำนกำรส่งใช้คินเงินยืม</p> <p>10. เจ้ำหน้ำที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กระตาดำทำกำร :</p> <p>1. กระตาดำทำกำรแบบที่ 1</p> <p>2. กระตาดำทำกำรแบบที่ 6</p>

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดานข่าว
	<p>5. การรับหลักฐาน/ใบสำคัญคดีใช้คืนเงินยืม มีการออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมเป็นหลักฐานการส่งใช้คืนเงินยืมที่มีการส่งใบสำคัญคดีใช้คืนเงินยืมและบันทึกการรับใบสำคัญคดีใช้คืนเงินยืมด้านหลังสัญญาการเงิน รวมถึงมีการบันทึกการส่งลูกหนี้เงินยืมในระบบ New GFMS Thai ครอบคลุมและเป็นปัจจุบันทุกราย</p> <p>6. มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการส่งใช้คืนเงินยืมว่าถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอนที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>7. ทุกสิ้นเดือนมีการจัดทำรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมคงค้างทุกบัญชี</p> <p>8. ไม่มีลูกหนี้เงินยืมค้างนานเกินระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนดทุกบัญชี</p> <p>9. มีการกำกับ เร่งรัด ติดตามการส่งใช้คืนเงินภายในระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด</p>	<p>4.4 มีการบันทึกการรับคืนเงินสดด้านหลังสัญญาเงินยืม และบันทึกการส่งลูกหนี้เงินยืมในระบบ New GFMS Thai ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ทุกราย (ทุกบัญชี) หรือไม่</p> <p>5. สอบทานว่า การรับหลักฐาน/ใบสำคัญคดีใช้คืนเงินยืม มีการดำเนินการดังนี้หรือไม่</p> <p>5.1 มีการออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้แก่ผู้ยืมเป็นหลักฐานการส่งใช้คืนเงินยืมทันทีที่มีการส่งใบสำคัญคดีใช้คืนเงินยืม</p> <p>5.2 มีการบันทึกการรับใบสำคัญคดีใช้คืนเงินยืมด้านหลังสัญญาเงินยืม และบันทึกการส่งลูกหนี้เงินยืมในระบบ New GFMS Thai ครอบคลุมและเป็นปัจจุบันทุกราย (ทุกบัญชี) และถูกต้องตามขั้นตอนที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>6. สอบทานว่า เอกสารหลักฐานประกอบการส่งใช้คืนเงินยืมว่าถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดหรือไม่</p> <p>7. สอบทานว่า ทุกสิ้นเดือนมีการจัดทำรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมคงค้างเปรียบเทียบกับยอดคงค้างของบัญชีลูกหนี้เงินยืมในระบบ New GFMS Thai ครบถ้วนทุกบัญชีและเสนอให้ผู้บริหารรับทราบหรือไม่</p> <p>8. สอบทานว่า มีลูกหนี้เงินยืม (ทุกบัญชี) ค้างนานเกินระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่</p> <p>9. สอบทานว่า มีการกำกับ เร่งรัด ติดตามการส่งใช้คืนเงินภายในระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่</p>	

4. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
การควบคุมใบเสร็จรับเงิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการมอบหมายผู้ทำหน้าที่ควบคุมใบเสร็จรับเงิน 2. มีการจัดทำทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงิน 3. ใบเสร็จรับเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงิน 4. มีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สอบทานว่า มีการมอบหมายผู้ทำหน้าที่ควบคุมใบเสร็จรับเงิน และมีการจัดทำทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่ 2. สอบทานว่า การจัดทำทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงิน มีรายละเอียดที่เพียงพอตามระเบียบกำหนด เช่น ข้อมูลจำนวนใบเสร็จรับเงินที่ได้รับ การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและจำนวนคงเหลือของใบเสร็จรับเงิน รวมถึงมีการระบุชื่อผู้เบิกหรือโรงเรียนที่เบิกใบเสร็จรับเงินในทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่ 3. สอบทานว่า การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้เบิกมีการจ่ายเรียงตามลำดับเล่มที่ใบเสร็จรับเงินหรือไม่ 4. สอบทานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 4.1 ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณใด ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ และใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ได้ใช้ยังคงติดไว้กับเล่มและปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้หรือไม่ 4.2 กรณีใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการผิดพลาด มีการขีดฆ่าและเขียนใหม่ โดยผู้รับเงินลงลายมือชื่อทับ การขีดฆ่า หรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับและติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือไม่ 5. สอบทานว่า สิ้นปีงบประมาณ มีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินต่อหัวหน้าส่วนราชการอย่างสม่ำเสมอวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไปหรือไม่ 	<p>แหล่งข้อมูล :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คำสั่งมอบหมายผู้ทำหน้าที่ควบคุมใบเสร็จรับเงิน 2. ทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงิน 3. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน 4. ใบเสร็จรับเงินที่มีการเบิกใช้ และยังไม่มีการเบิกใช้ 5. หลักฐานที่เกี่ยวข้องของกรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย (ถ้ามี) 6. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง <p>กระดาษทำการ :</p> <p>กระดาษทำการแบบที่ 1</p>

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระต่ายทำการ
		6. สอบทานว่า กรณีใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้สูญหาย (ถ้ามี) มีการแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่และประกาศยกเลิกการใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ และเลขที่ที่สูญหายหรือไม่	

5. การควบคุมเงินตราของราชการ

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระต่ายทำการ
1. การควบคุมเงินตราของราชการ	<p>1. เงินตราของราชการมีอยู่จริงครบถ้วน ถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติวงเงินจากกรมบัญชีกลาง และตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินตราของราชการ</p> <p>2. ทะเบียนคุมเงินตราของราชการที่จัดทำสามารถใช้ควบคุมเงินแต่ละประเภทให้ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือของเงินตราของราชการที่มีอยู่จริง</p> <p>3. มีการนำออกเบิยเงินตราของราชการนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน</p>	<p>1. สอบทานความมีอยู่จริงของเงินตราของราชการ ณ วันตรวจตัดยอดที่เป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้เงินยืม และใบสำคัญ ว่าถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามยอดคงเหลือที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินตราของราชการหรือไม่ โดยดำเนินการดังนี้</p> <p>1.1 ตรวจสอบเงินสดเก็บรักษา ณ ที่ทำการ</p> <p>1.2 ตรวจสอบสมุดบัญชีเงินที่ยังไม่ได้ส่งใช้</p> <p>1.3 ตรวจสอบใบสำคัญค่างเบิก</p> <p>1.4 ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินตราของราชการเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือตามสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์) หากไม่ตรงกันให้จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์)</p> <p>2. สอบทานการจัดทำทะเบียนคุมเงินตราของราชการ ว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมเงินตราของราชการถูกต้องเป็นปัจจุบันและตรงกับยอดคงเหลือของเงินตราของราชการที่มีอยู่จริงหรือไม่</p>	<p>แหล่งข้อมูล :</p> <ol style="list-style-type: none"> ทะเบียนคุมเงินตราของราชการ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร สัญญาออมเงิน และทะเบียนคุมลูกหนี้เงินตราของราชการ (ถ้ามี) สำเนาใบรับใบสำคัญ สำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญค่างเบิก รายงานฐานะเงินตราของราชการ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์) เงินตราของราชการ <p>กระต่ายทำการ :</p> <ol style="list-style-type: none"> กระต่ายทำการแบบที่ 1 กระต่ายทำการแบบที่ 9 กระต่ายทำการแบบที่ 10 กระต่ายทำการแบบที่ 11

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระต่ายทำการ
2. การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการมอบหมายผู้ทำหน้าที่ควบคุมเงินทศรอนราชการเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน 2. ผู้ทำหน้าที่วางเบิกเงินงบประมาณที่ใช้เงินทศรอนราชการไม่เบี่ยงเบนเดียวกับผู้ทำหน้าที่ควบคุมเงินทศรอนราชการ 3. มีการมอบหมายผู้หน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทศรอนราชการเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน 4. ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทศรอนราชการ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบเป็นประจําสม่ำเสมอ 	<ol style="list-style-type: none"> 3. สอบทานว่า มีการนำดอกเบี้ยบัญชีเงินฝากธนาคารเงินทศรอนราชการ ประเภทออมทรัพย์ ส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดินหรือไม่ 1. สอบทานคำสั่งมอบหมายงานว่า มีการมอบหมายผู้ทำหน้าที่ควบคุมเงินทศรอนราชการหรือไม่ 2. สอบทานคำสั่ง และ/หรือสอบถามเจ้าหน้าที่ว่า ผู้ทำหน้าที่วางเบิกเงินงบประมาณที่ใช้เงินทศรอนราชการเป็นบุคคลเดียวกับผู้หน้าที่ควบคุมเงินทศรอนราชการหรือไม่ 3. สอบทานว่า มีการมอบหมายผู้หน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทศรอนราชการหรือไม่ 4. สอบทานว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทศรอนราชการ มีการตรวจสอบยอดคงเหลือของเงินสดเงินฝากธนาคาร ลูกหนี้เงินยืม และใบสำคัญในทะเบียนคุมเงินทศรอนราชการกับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับ - จ่ายเงินทศรอนราชการเป็นประจําทุกวันที่มีรายการเคลื่อนไหวเงินทศรอนราชการหรือไม่ 	<p>แหล่งข้อมูล:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คำสั่งมอบหมายผู้ทำหน้าที่ควบคุมเงินทศรอนราชการ 2. คำสั่งมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทศรอนราชการ 3. ทะเบียนคุมเงินทศรอนราชการ <p>กระต่ายทำการ : กระต่ายทำการแบบที่ 1</p>
3. การควบคุมการจ่ายเงินทศรอนราชการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐานขอเบิกก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สอบทานว่า ก่อนการจ่ายเงินทศรอนราชการตามใบสำคัญ มีการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินหรือไม่ 	<p>แหล่งข้อมูล :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสำคัญเงินทศรอนราชการ 2. สำญายืมเงิน และทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทศรอนราชการ <p>กระต่ายทำการ : กระต่ายทำการแบบที่ 1</p>

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระต่ายทำการ
	<p>2. มีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ</p> <p>3. มีการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบการยืนยันเงินก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน</p> <p>4. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และไม่อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน</p>	<p>2. สอบทานว่าการจ่ายเงินทรงราชการ มีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับหรือไม่</p> <p>3. ก่อนการจ่ายเงินทรงราชการตามสัญญา ยืมเงินทรงราชการมีการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบการยืนยันเงินก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินหรือไม่</p> <p>4. สอบทานว่า การอนุมัติให้ยืมเงินทรงราชการผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และมีการอนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมยังมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อนหรือไม่</p>	
4. การควบคุมหนี้เงินยืมทรงราชการ	<p>1. มีการจัดทำทะเบียนควบคุมหนี้เงินยืมรายตัว หรือใช้สัญญาเงินยืมทรงราชการเป็นหลักฐานในการควบคุม</p> <p>2. มีการกำหนดมาตรการในการติดตามเร่งรัดการส่งคืนเงินยืมเป็นลายลักษณ์อักษรและแจ้งเวียโนให้บุคลากรในสังกัดทราบ</p>	<p>1. สอบทานว่า มีการจัดทำทะเบียนควบคุมหนี้เงินยืมรายตัว หรือใช้สัญญาเงินยืมทรงราชการเป็นหลักฐานในการควบคุมหรือไม่</p> <p>2. สอบทานว่า มีการกำกับ เร่งรัด ติดตาม การส่งคืนเงินยืมภายในระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่</p>	<p>แหล่งข้อมูล :</p> <ol style="list-style-type: none"> สัญญาเงินยืมทรงราชการ ทะเบียนควบคุมหนี้เงินยืมทรงราชการ เอกสารหลักฐานในการกำกับ เร่งรัด ติดตามการส่งคืนเงินยืม <p>กระต่ายทำการ :</p> <ol style="list-style-type: none"> กระต่ายทำการแบบที่ 1 กระต่ายทำการแบบที่ 10

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระตาดทำทำการ
5. การรับคืนเงินและใบสำคัญชดใช้คืนเงินตามสัญญาการยืมเงิน	<p>1. การรับคืนเงินเหลือจ่ายจากผู้ยืมเป็นเงินสด มีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมเป็นหลักฐาน พร้อมทั้งบันทึกรายการรับเงินด้านหลังสัญญาการยืมเงิน</p> <p>2. การรับหลักฐานใบสำคัญชดใช้คืนเงินยืม มีการออกใบรับใบสำคัญให้แก่ผู้ยืมเป็นหลักฐานภายในวันที่รับหลักฐานการส่งใช้คืนเงินยืมพร้อมทั้งบันทึกรายการรับใบสำคัญชดใช้คืนเงินยืมด้านหลังสัญญาการยืมเงิน</p>	<p>1. สอบทานว่า มีการออกใบเสร็จรับเงินของเงินทดรองราชการให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน กรณีรับคืนเงินเหลือจ่ายจากผู้ยืมเป็นเงินสดและบันทึกรายการรับเงินด้านหลังสัญญาการยืมเงินหรือไม่</p> <p>2. สอบทานว่า กรณีรับหลักฐาน/ใบสำคัญชดใช้คืนเงินยืม มีการดำเนินการดังนี้หรือไม่</p> <p>2.1 มีการออกใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานประกอบการส่งใช้คืนเงินยืมทันทีที่มีการส่งใบสำคัญชดใช้คืนเงินยืม และบันทึกรายการรับใบสำคัญชดใช้คืนเงินด้านหลังสัญญาการยืมเงิน</p> <p>2.2 มีเอกสารหลักฐานประกอบการส่งใช้คืนเงินยืมถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด</p>	<p>แหล่งข้อมูล:</p> <ol style="list-style-type: none"> สำเนาใบเสร็จรับเงิน (เงินทดรองราชการ) สำเนาใบรับใบสำคัญ (เงินทดรองราชการ) ใบสำคัญชดใช้คืนเงินยืมทดรองราชการ ทะเบียนคุมคู่ทที่มีเงินทดรองราชการ สัญญายืมเงินทดรองราชการ <p>กระตาดทำทำการ :</p> <ol style="list-style-type: none"> กระตาดทำทำการแบบที่ 1 กระตาดทำทำการแบบที่ 10
6. การควบคุมใบสำคัญค้างเบิก	<p>มีการควบคุมใบสำคัญที่สามารถระบุได้ว่าได้รับใบสำคัญเมื่อใดและใบสำคัญรายการใดที่มีการนำไปเบิกเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินทดรองราชการแล้ว และใบสำคัญรายการใดที่ได้รับเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินทดรองราชการแล้ว</p>	<p>สอบทานว่า มีการควบคุมใบสำคัญที่สามารถระบุได้ว่า ได้รับใบสำคัญเมื่อใดและใบสำคัญรายการใดที่มีการนำไปเบิกเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินทดรองราชการแล้ว และใบสำคัญรายการใดที่ได้รับเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินทดรองราชการแล้ว หรือไม่มี</p>	<p>แหล่งข้อมูล:</p> <p>ทะเบียนคุมใบสำคัญเงินทดรองราชการ</p> <p>กระตาดทำทำการ :</p> <ol style="list-style-type: none"> กระตาดทำทำการแบบที่ 1 กระตาดทำทำการแบบที่ 11
7. การจัดทำรายงานเงินทดรองราชการ	<p>1. มีการจัดทำรายงานเงินทดรองราชการเสนอผู้บริหารเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกำกับ ติดตาม และควบคุมการใช้จ่ายเงินทดรองราชการ ประกอบด้วย รายงานฐานะเงินทดรองราชการ รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ และรายละเอียดใบสำคัญค้างเบิกเป็นประจำทุกเดือนหรือไม่</p>	<p>1. สอบทานว่า มีการจัดทำรายงานเงินทดรองราชการเสนอผู้บริหารเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกำกับ ติดตาม และควบคุมการใช้จ่ายเงินทดรองราชการ ประกอบด้วย รายงานฐานะเงินทดรองราชการ รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ และรายละเอียดใบสำคัญค้างเบิกเป็นประจำทุกเดือนหรือไม่</p>	<p>แหล่งข้อมูล :</p> <ol style="list-style-type: none"> รายงานฐานะเงินทดรองราชการ รายละเอียดลูกหนี้เงินทดรองราชการ รายละเอียดใบสำคัญค้างเบิก

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระตาดำทำการ
8. การเก็บรักษาเงินตรองราชการ	<p>1. มีการเก็บรักษาเงินตรองราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ไม่เกินวงเงินตามอำนาจการเก็บรักษาที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง</p> <p>2. มีการเก็บรักษาเงินตรองราชการ (เงินสดคงเหลือในมือ) ในลักษณะที่บ่งชี้ไว้ในคู่มือ และระบุจำนวนเงินในช่อง “หมายเหตุ” ของรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (Manual)</p>	<p>2. สอบทานว่า มีการจัดส่งรายงานฐานะเงินตรองราชการ ณ วันที่ 30 กันยายน 2566 ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือไม่</p> <p>1. สอบทานว่า การเก็บรักษาเงินตรองราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ เกินวงเงินตามอำนาจการเก็บรักษาที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังหรือไม่</p> <p>2. สอบทานว่า การเก็บรักษาเงินตรองราชการ (เงินสดคงเหลือในมือ) มีการเก็บในลักษณะที่บ่งชี้ไว้ในคู่มือ และตรงกับจำนวนเงินในช่อง “หมายเหตุ” ของรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (Manual) และยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินตรองราชการหรือไม่</p>	<p>4. หนังสือส่งรายงานฐานะเงินตรองราชการ ณ วันที่ 30 กันยายน 2566 ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับปริญญาตรี</p> <p>กระตาดำทำการ : กระตาดำทำการแบบที่ 1</p> <p>แหล่งข้อมูล : 1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (Manual) 2. ทะเบียนคุมเงินตรองราชการ</p> <p>กระตาดำทำการ : กระตาดำทำการแบบที่ 1</p>