

**แนวการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีระบบ New GFMS Thai และให้คำปรึกษา แนะนำด้านการเงิน การบัญชี  
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

- วัตถุประสงค์**
1. เพื่อประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  2. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและให้ข้อเสนอแนะ เพื่อให้มีแนวทางในการลดความเสี่ยง และปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
  3. เพื่อบริการให้คำปรึกษา แนะนำ (Consult) ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี และการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**1. การควบคุมทั่วไป และการควบคุมการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai**

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
1. ประเมินระบบการควบคุมภายใน เกี่ยวกับการมอบหมายหน้าที่ การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี 1.1 การควบคุมทั่วไป	1. มีการจัดทำคำสั่งหรือมีการมอบหมาย หน้าที่การปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร ชัดเจน 2. มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ เหมาะสมชัดเจน 3. ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบ	1. สอบทานคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานว่า การมอบหมายระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ แต่ละบุคคลชัดเจนหรือไม่ 2. สอบทานการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ของเจ้าหน้าที่แต่ละบุคคลว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ 3. สอบถามเจ้าหน้าที่ และสอบทานเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบร่องรอยการปฏิบัติหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายว่ามีการปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่	<b>แหล่งข้อมูล :</b> 1. คำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงาน 2. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง  <b>กระดาษทำการ :</b> กระดาษทำการแบบที่ 1

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
<p>1.2 การควบคุมการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai</p>	<p>1. มีการจัดทำคำสั่งหรือมีการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน</p> <p>2. มีการกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ที่เหมาะสมชัดเจน และเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี</p>	<p>1. สอบทานคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ว่าการมอบหมายแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละบุคคลว่ามีความเหมาะสมหรือไม่</p> <p>2. สอบทานว่า มีการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ที่เหมาะสมและเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดีหรือไม่ ดังนี้</p> <p>2.1 มีการกำหนดผู้มีสิทธิใช้อุปกรณ์เพื่อปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ดังนี้</p> <p>2.1.1 ผู้บันทึกข้อมูลในระบบ</p> <p>2.1.2 ผู้อนุมัติเบิกเงินในระบบ</p> <p>2.1.3 ผู้อนุมัติจ่ายเงินในระบบ</p> <p>2.2 มีการมอบหมายผู้ทำหน้าที่เก็บรักษาอุปกรณ์ GFMS Token Key</p> <p>2.3 ผู้ทำหน้าที่วางเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai ไม่ทำหน้าที่อนุมัติการเบิกจ่ายเงินในระบบ (ปลดบล็อก)</p> <p>2.4 ผู้ทำหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง (ทำหน้าที่บันทึก PO ในระบบ New GFMS Thai) ไม่ได้ทำหน้าที่บันทึกวางเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai</p>	<p><b>แหล่งข้อมูล :</b></p> <p>1. คำสั่งมอบหมายผู้มีสิทธิใช้อุปกรณ์เพื่อปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai</p> <p>2. คำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai</p> <p>3. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>กระดาษทำการ :</b></p> <p>กระดาษทำการแบบที่ 1</p>

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
		<p>2.5 มีการควบคุมการใช้อุปกรณ์หรือเครื่องมือ GFMS Token Key เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบ</p> <p>2.6 มีการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ในการเข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai ทุก 3 เดือน</p>	

## 2. การควบคุมการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
1. การควบคุมการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online	<p>1. มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>2. มีการมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน และการนำเงินส่งคืนคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน</p> <p>3. ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบ</p>	<p>1. สอบทานว่า มีการจัดทำคำสั่งการกำหนดบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ (Company User) ดังนี้ หรือไม่</p> <p>1.1 มีการมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker เพื่อทำหน้าที่ในการจ่ายเงิน จำนวน 1 คน ด้านการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง จำนวน 1 คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน 1 คน</p> <p>1.2 มีการมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Authorizer จำนวน 1 คน</p> <p>1.3 ผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Authorizer ไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker</p>	<p><b>แหล่งข้อมูล :</b></p> <p>1. คำสั่งมอบหมายผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online</p> <p>2. คำสั่งมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคืนคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>3. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>กระดาษทำการ :</b></p> <p>กระดาษทำการแบบที่ 1</p>

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
		<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>4. สอบทานว่า มีการมอบหมายผู้ทำหน้าที่ ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน และการนำเงินส่งคืนคลัง หรือนำฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจนหรือไม่ โดยผู้ทำหน้าที่ ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ไม่ใช่บุคคลเดียวกันกับผู้โอนเงิน</p>	
<p>2. การควบคุมการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p>	<p>1. มีการให้ผู้มีสิทธิรับเงิน กรอกแบบฟอร์มแจ้งข้อมูลการรับเงิน โอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามแบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>2. มีการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน ในระบบคอมพิวเตอร์</p>	<p>1. สอบทานว่า มีการให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามแบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนด ครบถ้วนทุกรายหรือไม่</p> <p>2. สอบทานว่า มีการนำรายละเอียดข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงินมาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน ในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินในคราวต่อไปหรือไม่</p>	<p><b>แหล่งข้อมูล :</b></p> <p>1. แบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>2. ทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>3. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>กระดาษทำการ :</b></p> <p>กระดาษทำการแบบที่ 1</p>

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
3. การรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	<p>1. การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยใช้บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>2. การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยใช้บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC</p>	<p>1. สอบทานว่า การรับคืนเงินเหลือจ่ายจากการยืมเงิน และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืนผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) โดยใช้บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่</p> <p>2. สอบทานว่า การรับคืนเงินเหลือจ่ายจากการยืมเงิน และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืนด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยใช้บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC หรือไม่</p>	<p><b>แหล่งข้อมูล :</b></p> <p>1. รายงานการชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online)</p> <p>2. รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement /Account Information)</p> <p>3. รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous)</p> <p>4. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>กระดาษทำการ :</b></p> <p>กระดาษทำการแบบที่ 1</p>

### 3. การควบคุมการเบิก - จ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai และการควบคุมการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
1. การควบคุมการเบิกเงิน	<p>1. มีการจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก</p> <p>2. มีการตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอเบิกก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนวางเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai</p>	<p>1. สอบทาน/สอบถามว่า การจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิกมีการบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมหลักฐานครบถ้วน เป็นปัจจุบันทุกรายการและทราบว่าการใดได้วางเบิกแล้วตามฎีกาหรือเลขที่เอกสารวางเบิกเลขที่ใด และเป็นไปตามลำดับก่อนหลังหรือไม่</p>	<p><b>แหล่งข้อมูล :</b></p> <p>1. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก</p> <p>2. ทะเบียนคุมเลขที่เอกสารการวางเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai</p> <p>3. หลักฐานต้นเรื่องขอเบิก</p>

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
	<p>3. ทุกรายการที่วางเบิกมีหลักฐานประกอบครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด</p>	<p>2. สอบทานหลักฐานเอกสารต้นเรื่องขอเบิก ดังนี้</p> <p>2.1 สอบทานว่า รายการที่วางเบิกในระบบ New GFMS Thai มีหลักฐานประกอบครบถ้วนทุกรายการหรือไม่</p> <p>2.2 สอบทานว่า หลักฐานเอกสารต้นเรื่องขอเบิกทุกรายการ ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการวางเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai หรือไม่</p> <p>2.3 ตรวจสอบว่า รายการที่วางเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai ทุกรายการถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดหรือไม่</p> <p>2.4 ตรวจสอบว่า รายการที่วางเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai ทุกรายการ ได้รับอนุมัติการจัดสรรงบประมาณ และมีเงินงบประมาณคงเหลือเพียงพอสำหรับการเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิหรือไม่</p> <p>3. สอบทานรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (NFI_R09) กับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิก ว่าถูกต้องตรงกัน ทั้งรหัสงบประมาณ รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสหมวดรายจ่าย จำนวนเงิน เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน และคู่บัญชีก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติในรายงานขอเบิกเงินคงคลังหรือไม่</p>	<p>4. รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (NFI_R09)</p> <p>5. รายงานสรุปการเบิกจ่ายของหน่วยงาน (NAP_RPTW01)</p> <p>6. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>กระดาษทำการ :</b></p> <p>1. กระดาษทำการแบบที่ 1</p> <p>2. กระดาษทำการแบบที่ 12.1</p> <p>3. กระดาษทำการแบบที่ 12.2</p>

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
		<p>4. สอบทานว่า การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน (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 โดยผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลรายการขอเบิกเงินกับรายงานสรุปการเบิกจ่ายฯ มิใช่บุคคลเดียวกับบุคคลที่ทำหน้าที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน และเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามรับรองความถูกต้องเป็นประจำทุกวันทำการถัดไปหรือไม่</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) แนบเก็บกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกครบถ้วนทุกรายการ</p> <p>3. มีการติดตามใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้/ผู้ขาย และมีการจัดส่งหนังสือรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่ายให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิครบถ้วนทุกรายการ</p>	<p>1. สอบทานว่า มีการจัดพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (NAP_RPT506) มาตรวจสอบกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกว่าถูกต้องตรงกัน และแนบเก็บกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกเป็นหลักฐานการจ่ายเงินหรือไม่</p> <p>2. สอบทานว่า มีการจัดส่งหนังสือรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่าย ให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมทั้งติดตามให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินจัดส่งใบเสร็จรับเงินหรือไม่</p> <p>3. สอบทานว่า กรณีไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินมีการจัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานสรรพากรพื้นที่ในท้องที่ภูมิลำเนาหรือสถานประกอบการของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบหรือไม่</p>	<p><b>แหล่งข้อมูล :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หลักฐานต้นเรื่องการเบิกจ่ายเงิน</li> <li>2. รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (NAP_RPT506)</li> <li>3. เจ้าหนี้ที่เกี่ยวข้อง</li> </ol> <p><b>กระดาษทำการ :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กระดาษทำการแบบที่ 1</li> <li>2. กระดาษทำการแบบที่ 12.2</li> </ol>
<p>2.2 การจ่ายเงินผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>2.2.1 กรณีการจ่ายเงินด้วยเช็ค</p>	<p>1. มีการตรวจสอบรายการรับโอนเงินก่อนการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ</p> <p>2. มีการกระหนดยอดจำนวนเงินรับกับจำนวนเงินที่จะจ่ายก่อนการเขียนเช็คสั่งจ่าย</p>	<p>1. สอบทานว่า มีการตรวจสอบรายละเอียดของรายการรับโอนเงินจากกรมบัญชีกลางก่อนการจ่ายเงินโดยจัดพิมพ์รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน (NAP_RPT503) มาตรวจสอบกับรายงานธนาคาร (Bank Statement) และหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกหรือไม่</p>	<p><b>แหล่งข้อมูล :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หลักฐานต้นเรื่องการเบิกจ่ายเงิน</li> <li>2. รายงานธนาคาร (Bank Statement)</li> <li>3. รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน (NAP_RPT503)</li> </ol>



เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
	<p>3. มีการตรวจสอบความถูกต้องของการเขียนเช็คส่งจ่ายกับหลักฐานต้นเรื่อง</p> <p>4. มีการให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน วันที่รับเงินด้านหลังต้นชี้เช็ค หรือในทะเบียนคุมเช็ค ครบถ้วนทุกรายการ</p>	<p>2. สอบทานว่า มีการกระทบบยอดจำนวนเงินที่รับกับจำนวนเงินที่จะจ่ายให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินให้ถูกต้องตรงกันก่อนการเขียนเช็คส่งจ่ายหรือไม่</p> <p>3. สอบทานว่า การเขียนเช็คส่งจ่ายมีการตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน และชื่อผู้รับเงินที่ระบุในเช็คถูกต้องตรงกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็คหรือไม่</p> <p>4. สอบทานว่า การจ่ายเช็คให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน มีการให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินลงลายมือชื่อวันที่รับเงินด้านหลังต้นชี้เช็ค หรือในทะเบียนคุมเช็ค พร้อมเรียกหลักฐานการจ่ายจากเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินหรือไม่</p>	<p>4. ต้นชี้เช็ค</p> <p>5. ทะเบียนคุมเช็ค</p> <p>6. บันทึกเสนอขออนุมัติจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ</p> <p>7. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>กระดาษทำการ :</b></p> <p>1. กระดาษทำการแบบที่ 1</p> <p>2. กระดาษทำการแบบที่ 12.1</p>
<p>2.2.2 กรณีการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p>	<p>1. มีการตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบของหลักฐานประกอบการจ่ายเงินก่อนการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน</p>	<p>1. สอบทานว่า มีการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานประกอบการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ก่อนการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินว่าถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p>	<p><b>แหล่งข้อมูล :</b></p> <p>1. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>2. รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report /Transaction History)</p>

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาดำทำกำร
	<p>2. มีการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามรายการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>3. ทุกสิ้นวันทำกำรมีกำรตรวจสอบการจ่ายเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>4. ผู้ทำหน้าทีตรวจสอบการจ่ายเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มิใช่บุคคลเดียวกับผู้ทำหน้าทีโอนเงิน</p> <p>5. มีการจัดพิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย</p>	<p>2. สอบทานว่า มีการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online สำหรับรายการดังนี้หรือไม่</p> <p>2.1 การจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีทีกระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>2.2 การจ่ายเงินซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 28 (2)</p> <p>2.3 การจ่ายเงินเพื่อชดใช้เงินทดรองราชการ</p> <p>2.4 การจ่ายเงินยืม</p> <p>2.5 การจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา</p> <p>2.6 การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้</p> <p>3. สอบทานว่าทุกสิ้นวันทำกำรมีกำรตรวจสอบการจ่ายเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการ จากรายงานสรุปผล</p>	<p>3. รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information)</p> <p>4. ทะเบียนคุมการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>5. คำสั่งมอบหมายผู้ทำหน้าทีตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>6. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>กระดาดำทำกำร :</b></p> <p>1. กระดาดำทำกำรแบบที่ 1</p> <p>2. กระดาดำทำกำรแบบที่ 12.1</p>

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
		<p>การโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement / Account Information) กับทะเบียนคุมการโอนเงินว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่</p> <p>4. สอบทานว่า ในกรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินผิดราย โอนเงินเกินกว่าจำนวนที่ผู้มีสิทธิรับเงินต้องได้รับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ดำเนินการเรียกคืนเงินและนำเงินส่งคืนคลังครบถ้วนทุกรายการหรือไม่</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	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
<p>3. การบันทึกตัดจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai</p>	<p>1. มีการบันทึกตัดจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai เป็นปัจจุบันตามวันที่เกิดรายการจริง และถูกต้องตรงตามหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกทุกรายการ</p> <p>2. มีการบันทึกเลขที่เอกสารตัดจ่ายแนบไว้กับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกหรือหลักฐานการจ่ายเงิน</p>	<p>1. สอบทานว่า การจ่ายเงินหรือการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ที่เปิดไว้รองรับเงินทดรองราชการแล้วแต่กรณี มีการบันทึกตัดจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai เป็นปัจจุบันตามวันที่เกิดรายการจริง และถูกต้องตรงตามหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกทุกรายการหรือไม่</p> <p>2. สอบทานว่า มีการบันทึกเลขที่เอกสารการตัดจ่ายเงินที่ได้จากระบบ New GFMS Thai ไว้ในหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกหรือหลักฐานการจ่ายเงินหรือไม่</p>	<p><b>แหล่งข้อมูล :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน (NAP_RPT503)</li> <li>2. หลักฐานต้นเรื่องขอเบิก</li> <li>3. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</li> </ol> <p><b>กระดาษทำการ :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กระดาษทำการแบบที่ 1</li> <li>2. กระดาษทำการแบบที่ 12.1</li> </ol>

## 4. การควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง และลูกหนี้เงินยืมราชการ

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
<p>1. การควบคุมเงินสด</p> <p>1.1 กรณีรับเป็นเงินสด</p> <p>1.1.1 การรับเงิน</p>	<p>1. เงินสดคงเหลือในมือ ณ วันเข้าตรวจถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภทเงินสดในมือตามงบทดลอง และรายงานสมุดเงินสดคงเหลือประจำวัน (NFI_CASHBAL) ในระบบ New GFMS Thai และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (Manual)</p> <p>2. มีการออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานอื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นหลักฐานในการรับเงินครบถ้วนทุกรายการ</p> <p>3. มีการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ New GFMS Thai ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ และภายในระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด</p>	<p>1. ตรวจสอบเงินสดคงเหลือในมือ ณ วันเข้าตรวจว่าถูกต้องตรงกันกับยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทเงินสดในมือตามงบทดลอง และรายงานสมุดเงินสดคงเหลือประจำวัน (NFI_CASHBAL) ในระบบ New GFMS Thai และเปรียบเทียบว่าตรงกับยอดคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (Manual) หรือไม่</p> <p>2. สอบทานว่า การรับเงินสดมีการออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานอื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นหลักฐานในการรับเงินครบถ้วนทุกรายการหรือไม่</p> <p>3. สอบทานว่า มีการบันทึกรายการรับเงินภายในวันที่รับเงิน หรือบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบในวันทำการถัดไปในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีแล้วหรือไม่</p> <p>4. สอบทานว่า รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (Manual) มีการจัดทำเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินหรือไม่</p>	<p><b>แหล่งข้อมูล :</b></p> <p>1. รายงานงบทดลอง-หน่วยเบิกจ่าย (NGL_TB_PMT)</p> <p>2. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (Manual)</p> <p>3. รายงานสมุดเงินสดคงเหลือประจำวันในระบบ New GFMS Thai (NFI_CASHBAL)</p> <p>4. สำเนาใบเสร็จรับเงิน</p> <p>5. รายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป (NFI_DISPLAY_L) (บัญชีเงินสดในมือ, บัญชีพักเงินนำส่ง, บัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง)</p> <p>6. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p>

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
	<p>4. มีการจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน (Manual) เป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น</p> <p>5. มีการเก็บรักษาเงินสดคงเหลือในมือที่ทำกรไว้ในตู้নিরภัย และการเก็บรักษาเงินแต่ละประเภทภายในวงเงินและระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด</p>	<p>5. สอบทานการเก็บรักษาเงินสดในมือ ดังนี้</p> <p>5.1 การเก็บรักษาเงินสดคงเหลือในมือ มีการเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยครบถ้วนทุกรายการหรือไม่</p> <p>5.2 การเก็บรักษาเงินแต่ละประเภทภายในวงเงินและระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนดครบถ้วนทุกรายการหรือไม่</p>	<p><b>กระดาษทำการ :</b></p> <p>1. กระดาษทำการแบบที่ 1</p> <p>2. กระดาษทำการแบบที่ 2</p>
<p>1.1.2 การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง</p>	<p>1. การนำเงินส่งคลังหรือนำฝากคลัง มีการเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจก่อนการนำส่งเงินทุกครั้ง</p> <p>2. การนำเงินส่งคลังหรือนำฝากคลัง ตามประเภทของเงินที่รับภายในระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>3. มีการบันทึกข้อมูลการนำเงินส่งคลังหรือนำฝากคลังในระบบ New GFMS Thai ภายในวันทีนำส่งเงินหรือนำฝากเงินครบถ้วนทุกรายการ</p>	<p>1. สอบทานว่า ก่อนการนำเงินส่งคลังหรือนำฝากคลัง มีหลักฐานการขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจทุกครั้งหรือไม่</p> <p>2. สอบทานว่า มีการนำเงินส่งคลังหรือนำฝากคลัง ตามประเภทของเงินที่รับภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 101 หรือไม่</p> <p>3. สอบทานว่า การบันทึกรายการนำเงินส่งคลังหรือนำฝากคลังในระบบ New GFMS Thai ภายในวันทีนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังหรือภายในวันทำการถัดไป และถูกต้องตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือไม่</p>	<p><b>แหล่งข้อมูล :</b></p> <p>1. หลักฐานการเสนอขออนุมัติการนำเงินส่งคลังหรือนำฝากคลัง</p> <p>2. รายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป (NFI_DISPLAY_L) (บัญชีเงินสดในมือ, บัญชีพักเงินนำส่ง, บัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง)</p> <p>3. หลักฐานการนำเงินส่งคลังหรือนำเงินฝากคลัง (Pay-in Slip)</p> <p>4. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>กระดาษทำการ :</b></p> <p>1. กระดาษทำการแบบที่ 1</p> <p>2. กระดาษทำการแบบที่ 2</p>

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
<p>1.2 กรณีรับเงิน และนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>1.2.1 การรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p>	<p>1. กรณีการรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) มีการกำหนดแบบแจ้งการชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ที่มีข้อมูลประกอบครบถ้วนเป็นไปตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>2. กรณีการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต) ผ่านเครื่อง EDC มีการออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการชำระเงิน (Customer Copy) ให้แก่ผู้ชำระเงินเป็นหลักฐาน และมีการเก็บหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อ (Merchant Copy) แนบเก็บกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>1. สอบทานว่า กรณีรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) มีการดำเนินการดังนี้หรือไม่</p> <p>1.1 กำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงิน เพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>1.2 การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืมและการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืนเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน โดยใช้ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน ตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>2. สอบทานว่า กรณีรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต) ผ่านเครื่อง EDC มีการดำเนินการดังนี้หรือไม่</p> <p>2.1 เมื่อทำรายการรับชำระเงินด้วยบัตรเดบิต สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีการออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Customer Copy) ให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน</p>	<p><b>แหล่งข้อมูล :</b></p> <p>1. แบบแจ้งการชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>2. ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน</p> <p>3. สำเนาใบเสร็จรับเงิน</p> <p>4. ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip)</p> <p>5. หลักฐานการชำระเงินที่ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อ (Merchant Copy)</p> <p>6. หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip)</p> <p>7. รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online)</p>

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
	<p>3. กรณีการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC มีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินเป็นหลักฐาน และมีการจัดพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) แนบเก็บกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน</p> <p>4. มีการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามรายการที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>5. มีการตรวจสอบการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แต่ละรายการในทุกสิ้นวันทำการและวันทำการถัดไปเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการรับเงินที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online</p> <p>6. มีการจัดเก็บรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) และสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) เพื่อเป็นหลักฐานและเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ</p>	<p>จำนวน 1 ชุด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อ (Merchant Copy) จำนวน 1 ชุดไว้เป็นหลักฐาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงิน</p> <p>2.2 กรณีที่พบความผิดพลาดในการรับชำระเงิน เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง และได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้วก่อนมีการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีการเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงินและขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทิ้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงินและนำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน</p> <p>3. สอบทานว่า กรณีการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC มีการดำเนินการดังนี้หรือไม่</p> <p>3.1 มีการจัดพิมพ์ Sale Slip ที่ปรากฏ QR Code และจำนวนเงิน ออกจากเครื่อง EDC เพื่อให้ผู้ชำระเงิน Scan QR Code</p> <p>3.2 เมื่อผู้ชำระเงินได้ทำรายการชำระเงินด้วย QR Code เรียบร้อยแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีการทำรายการตรวจสอบการชำระเงินบนเครื่อง EDC</p>	<p>8. รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement /Account Information)</p> <p>9. รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous)</p> <p>10. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>กระดาษทำการ :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กระดาษทำการแบบที่ 1</li> <li>2. กระดาษทำการแบบที่ 3</li> </ol>



เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
	<p>7. การบันทึกรายการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ในระบบ New GFMS Thai ครบถ้วนถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเป็นไปตามขั้นตอนที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>	<p>และนำรายการนั้นจัดพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) และออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน <b>เก็บไว้เป็นหลักฐาน</b> และมีการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ไว้เป็นหลักฐานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงิน และเก็บไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป</p> <p>3.3 กรณีที่พบความผิดพลาดในการรับชำระเงิน เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง และได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้ว ก่อนมีการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีการเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงิน และขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทิ้งฉบับแล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน และนำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน</p> <p>4. สอบทานว่า มีการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online สำหรับรายการดังนี้หรือไม่</p> <p>4.1 เงินรายได้แผ่นดิน</p> <p>4.2 เงินนอกงบประมาณฝากคลัง</p> <p>4.3 เงินเหลือจ่ายที่ยืม</p>	

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
		<p>4.4 เงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้ว</p> <p>4.5 เงินนอกงบประมาณฝากคลังที่จ่ายไปแล้ว</p> <p>5. สอบทานว่า ทุกสิ้นวันทำการมีการตรวจสอบการรับเงินด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และในวันทำการถัดไปมีการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ก่อนการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังหรือไม่</p> <p>6. สอบทานว่า มีการจัดเก็บรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) และสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบหรือไม่</p>	

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
		7. สอบทานว่า มีการบันทึกที่รับเงินในระบบ New GFMS Thai ภายในวันที่รับเงินหรือภายในวันทำการถัดไป และถูกต้องตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือไม่	
1.2.2 การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online	<p>1. มีการเปิดใช้บริการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ของบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ และบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง</p> <p>2. มีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามรายการที่กระทรวงการคลังกำหนดครบถ้วนทุกรายการ</p> <p>3. มีการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนหรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงินครบถ้วนทุกรายการ</p>	<p>1. สอบทานว่า มีการขอเปิดใช้บริการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ของบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ และบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 20 (1) หรือไม่</p> <p>2. สอบทานว่า มีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online สำหรับรายการดังนี้หรือไม่</p> <p>2.1 เงินรายได้แผ่นดิน</p> <p>2.2 เงินนอกงบประมาณฝากคลัง</p> <p>2.3 เงินเหลือจ่ายที่ยืม</p> <p>2.4 เงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้ว</p> <p>2.5 เงินนอกงบประมาณฝากคลังที่จ่ายไปแล้ว</p>	<p><b>แหล่งข้อมูล :</b></p> <p>1. หลักฐานการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>2. รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online)</p> <p>3. รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information)</p> <p>4. เอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online</p> <p>5. รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous)</p>

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
	<p>4. มีการจัดพิมพ์เอกสารเพื่อเป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังตามที่กระทรวงการคลังกำหนดครบถ้วนทุกรายการ</p> <p>5. มีการตรวจสอบการนำเงินส่งคืนคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>6. มีการจัดเก็บหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ครบถ้วนทุกรายการ</p> <p>7. การบันทึกการนำเงินส่งคลังหรือนำฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ในระบบ New GFMS Thai ครบถ้วนถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเป็นไปตามขั้นตอนที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>	<p>3. สอบทานว่า มีการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงินครบถ้วนทุกรายการหรือไม่</p> <p>4. สอบทานว่า เมื่อมีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีการจัดพิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนครบถ้วนทุกรายการหรือไม่</p> <p>5. สอบทานว่า ทุกสิ้นวันทำการมีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online แต่ละรายการจากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จกับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online หรือไม่</p>	<p>6. รายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป (NFI_DISPLAY_L) (บัญชีเงินสดในมือ, บัญชีพักเงินนำส่ง, บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง)</p> <p>7. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>กระดาษทำการ :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กระดาษทำการแบบที่ 1</li> <li>2. กระดาษทำการแบบที่ 3</li> </ol>

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
		<p>6. สอบทานว่า มีการจัดเก็บหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบหรือไม่</p> <p>7. สอบทานว่า การบันทึกรายการนำเงินส่งคลังหรือนำฝากคลังในระบบ New GFMS Thai ภายในวันที่นำเงินส่งคลังหรือฝากคลังหรือภายในวันทำการถัดไป และถูกต้องตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือไม่</p>	
<p>2. การควบคุมเงินฝากธนาคาร (ทุกบัญชี)</p>	<p>1. มีการจัดทำบกระทบยอดเงินฝากธนาคารครบถ้วนทุกบัญชีและเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>2. มีการจัดทำรายละเอียดฎีกาค้างจ่ายของบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี อย่างน้อยเดือนละครั้ง</p> <p>3. สามารถหารายละเอียดยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) ได้ครบถ้วนทุกรายการและทุกบัญชี</p> <p>4. ไม่มีฎีกาค้างจ่ายเกินระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด</p>	<p>1. สอบทานการจัดทำบกระทบยอดเงินฝากธนาคารว่ามีการจัดทำครบทุกบัญชี และถูกต้องตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือไม่</p> <p>2. สอบทานการจัดทำรายละเอียดฎีกาค้างจ่ายที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำ โดยเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากธนาคารตามงบทดลองในระบบ New GFMS Thai ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่</p> <p>3. สอบทานรายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำ โดยเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) ว่าสามารถหารายละเอียดได้ครบถ้วนทุกรายการหรือไม่</p> <p>4. สอบทานรายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือว่ามีรายการค้างจ่ายเกินระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่</p>	<p><b>แหล่งข้อมูล :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงานงบทดลอง - หน่วยเบิกจ่าย (NGL_TB_PMT)</li> <li>2. รายงานธนาคาร (Bank Statement)</li> <li>3. รายละเอียดฎีกาค้างจ่าย</li> <li>4. รายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือ</li> <li>5. งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี</li> <li>6. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</li> </ol> <p><b>กระดาษทำการ :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กระดาษทำการแบบที่ 1</li> <li>2. กระดาษทำการแบบที่ 4</li> <li>3. กระดาษทำการแบบที่ 5</li> </ol>

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
3. การควบคุมเงินฝากคลัง	<p>1. ยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทเงินฝากคลังตามงบทดลองกับรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังกระทรวงการคลัง (NFI_RPT013) ในระบบ New GFMS Thai และทะเบียนคุมย่อยเงินฝากคลัง (Manual) ถูกต้องตรงกัน</p> <p>2. มีการจัดทำทะเบียนคุมย่อยเงินฝากคลัง (Manual) ครบถ้วนทุกรายการที่นำฝาก</p> <p>3. ไม่มีรายการรับฝากเงินประกันสัญญาค้ำงานเกินระยะเวลาการจ่ายคืนตามเงื่อนไขภาระผูกพันในสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง</p>	<p>1. สอบทานว่า ยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทเงินฝากคลังตามงบทดลองกับรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังกระทรวงการคลัง (NFI_RPT013) ในระบบ New GFMS Thai และทะเบียนคุมย่อยเงินฝากคลัง (Manual) ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำถูกต้องตรงกันหรือไม่ (หากไม่ถูกต้องตรงกันหาสาเหตุ)</p> <p>2. สอบทานว่า การจัดทำทะเบียนคุมย่อยเงินฝากคลัง (Manual) ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันทุกรายการที่นำฝากหรือไม่</p> <p>3. สอบทานว่า การจัดทำทะเบียนคุมรายการรับฝากเงินประกันสัญญาครบถ้วน และเป็นปัจจุบันทุกรายการที่นำฝากหรือไม่ และมีข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วนสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการควบคุมรายการรับฝากเงินประกันสัญญาได้ ประกอบด้วย ชื่อหน่วยงานผู้นำฝาก วันที่นำฝาก รายการที่นำฝาก จำนวนเงินที่นำฝากวันที่ครบกำหนดการจ่ายคืนตามเงื่อนไขข้อผูกพันในสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างหรือไม่</p> <p>4. สอบทานว่า มีรายการรับฝากเงินประกันสัญญาค้ำงานเกินระยะเวลาการจ่ายคืนตามเงื่อนไขข้อผูกพันในสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างหรือไม่</p>	<p><b>แหล่งข้อมูล :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงานงบทดลอง-หน่วยเบิกจ่าย (NGL_TB_PMT)</li> <li>2. รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง (NFI_RPT013)</li> <li>3. ทะเบียนคุมย่อยเงินฝากคลัง (Manual) (ทุกประเภท)</li> <li>4. ทะเบียนคุมรายการรับฝากเงินประกันสัญญา</li> <li>5. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</li> </ol> <p><b>กระดาษทำการ :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กระดาษทำการแบบที่ 1</li> <li>2. กระดาษทำการแบบที่ 7</li> <li>3. กระดาษทำการแบบที่ 8</li> </ol>

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
<p>4. การควบคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ (ทุกบัญชี)</p>	<p>1. มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว (Manual) หรือมีการควบคุมโดยใช้สำเนาสัญญาการยืมเงินครบถ้วนเป็นปัจจุบันทุกราย และครบถ้วนทุกบัญชี</p> <p>2. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และไม่อนุมัติยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน</p> <p>3. การรับคืนเงินเหลือจ่ายจากผู้ยืมเป็นเงินสด มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>3.1 กรณีรับคืนเงินเหลือจ่ายจากผู้ยืมผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) มีการจัดพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้ยืมเป็นหลักฐาน และบันทึกรายการรับคืนเงินสดในสัญญาการยืมเงิน</p> <p>3.2 กรณีการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต) ผ่านเครื่อง EDC มีการออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐาน</p>	<p>1. สอบทานว่า มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว (Manual) หรือมีการควบคุมโดยใช้สำเนาสัญญาการยืมเงินครบถ้วนเป็นปัจจุบันทุกราย และครบถ้วนทุกบัญชีหรือไม่</p> <p>2. สอบทานว่า การอนุมัติให้ยืมเงินเฉพาะเท่าที่จำเป็น และมีการอนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมยังมีได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อนหรือไม่</p> <p>3. สอบทานว่า การรับคืนเงินเหลือจ่ายจากผู้ยืมเป็นเงินสด มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>3.1 กรณีรับคืนเงินเหลือจ่ายจากผู้ยืมผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) มีการจัดพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้ยืมเป็นหลักฐาน และบันทึกรายการรับคืนเงินสดในสัญญาการยืมเงินหรือไม่</p> <p>3.2 กรณีการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต) ผ่านเครื่อง EDC มีการออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการชำระเงิน (Customer Copy) ให้แก่ผู้ยืมเป็นหลักฐาน และเก็บหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ยืมลงลายมือชื่อ (Merchant Copy) แนบเก็บกับสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือไม่</p>	<p><b>แหล่งข้อมูล :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงานงบทดลอง-หน่วยเบิกจ่าย (NGL_TB_PMT)</li> <li>2. ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว (Manual)</li> <li>3. หลักฐานการรับคืนเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)</li> <li>4. สำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)</li> <li>5. สำเนาใบรับใบสำคัญ</li> <li>6. รายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป (NFI_DISPLAY_L) (บัญชีเงินสดในมือ, บัญชีลูกหนี้เงินยืม (ทุกบัญชี), บัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง)</li> <li>7. รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมคงค้าง</li> <li>8. สัญญาการยืมเงิน</li> <li>9. เอกสารหลักฐานในการกำกับเร่งรัด ติดตามการส่งใช้คืนเงินยืม</li> <li>10. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
	<p>การชำระเงิน (Customer Copy) ให้แก่ผู้ยืมเป็นหลักฐาน และเก็บหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ยืมลงลายมือชื่อ (Merchant Copy) แนบเก็บกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน</p> <p>3.3 กรณีการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC มีการจัดพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) และออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินเป็นหลักฐาน และมีการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงิน พร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip)</p> <p>4. การรับหลักฐาน/ใบสำคัญชุดใช้คืนเงินยืมมีการตรวจสอบความถูกต้องของรายการชุดใช้คืนเงินยืมกับหลักฐาน/ใบสำคัญที่ส่งใช้คืนเงินยืม และออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้แก่ผู้ยืมเป็นหลักฐานการส่งใช้คืนเงินยืมทันทีที่มีการส่งใบสำคัญชุดใช้คืนเงินยืมและบันทึกรายการรับใบสำคัญชุดใช้คืนเงินยืมในสัญญาการยืมเงิน</p>	<p>3.3 กรณีการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC มีการจัดพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) และออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินเป็นหลักฐาน และมีการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) หรือไม่</p> <p>4. สอบทานว่า การรับหลักฐาน/ใบสำคัญชุดใช้คืนเงินยืมมีการตรวจสอบความถูกต้องของรายการชุดใช้คืนเงินยืมกับหลักฐาน/ใบสำคัญที่ส่งใช้คืนเงินยืม และออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้แก่ผู้ยืมเป็นหลักฐานการส่งใช้คืนเงินยืมทันทีที่มีการส่งใบสำคัญชุดใช้คืนเงินยืมและบันทึกรายการรับใบสำคัญชุดใช้คืนเงินยืมในสัญญาการยืมเงินหรือไม่</p> <p>5. สอบทานว่า การบันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ New GFMS Thai ครบถ้วนเป็นปัจจุบันทุกราย และถูกต้องตามขั้นตอนที่กรมบัญชีกลางกำหนดทุกบัญชีหรือไม่</p> <p>6. สอบทานว่า ทุกสิ้นเดือนมีการจัดทำรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมคงค้างเปรียบเทียบกับยอดคงค้างของบัญชีลูกหนี้เงินยืมในระบบ New GFMS Thai ครบถ้วนทุกบัญชีหรือไม่</p>	<p>กระดาษทำการ :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กระดาษทำการแบบที่ 1</li> <li>2. กระดาษทำการแบบที่ 6</li> </ol>



เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
	<p>5. การบันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ New GFMS Thai ครบถ้วนเป็นปัจจุบันทุกราย และถูกต้องตามขั้นตอนที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>6. ทุกสิ้นเดือนมีการจัดทำรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมคงค้างทุกบัญชี</p> <p>7. ไม่มีลูกหนี้เงินยืมค้างนานเกินระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนดทุกบัญชี</p> <p>8. มีการกำกับ เร่งรัด ติดตามการส่งใช้คืนเงินภายในระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด</p>	<p>7. สอบทานว่า มีลูกหนี้เงินยืมค้างนานเกินระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ (ลูกหนี้เงินยืมคงค้างทุกบัญชี)</p> <p>8. สอบทานว่า มีการกำกับ เร่งรัด ติดตามการส่งใช้คืนเงินยืมภายในระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่</p>	

### 5. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
การควบคุมใบเสร็จรับเงิน	<p>1. มีการมอบหมายผู้ทำหน้าที่ควบคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>2. มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>3. ใบเสร็จรับเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>1. สอบทานว่า มีการมอบหมายผู้ทำหน้าที่ควบคุมใบเสร็จรับเงิน และมีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่</p> <p>2. สอบทานว่า การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินมีรายละเอียดที่เพียงพอตามที่ระเบียบกำหนด เช่น ข้อมูลจำนวนใบเสร็จรับเงินที่ได้รับ การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และจำนวนคงเหลือของใบเสร็จรับเงิน</p>	<p><b>แหล่งข้อมูล :</b></p> <p>1. คำสั่งมอบหมายผู้ทำหน้าที่ควบคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>2. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>3. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>4. ใบเสร็จรับเงินที่มีการเบิกใช้ และยังไม่มีการเบิกใช้</p>

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
	4. มีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน	<p>รวมถึงมีการระบุชื่อผู้เบิกหรือโรงเรียนที่เบิกใบเสร็จรับเงินในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่</p> <p>3. สอบทานว่า การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้เบิกมีการจ่ายเรียงตามลำดับเล่มที่ใบเสร็จรับเงินหรือไม่</p> <p>4. สอบทานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ดังนี้</p> <p>4.1 ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณใด มีการใช้รับเงินในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่มีการใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่หรือไม่</p> <p>4.2 ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ได้ใช้ยังคงติดไว้กับเล่มและปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้หรือไม่</p> <p>5. สอบทานว่า สิ้นปีงบประมาณ มีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินต่อหัวหน้าส่วนราชการอย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไปหรือไม่</p> <p>6. สอบทานว่า กรณีใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้สูญหาย (ถ้ามี) มีการแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่และประกาศยกเลิกการใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มที่และเลขที่ที่สูญหายหรือไม่</p>	<p>5. หลักฐานที่เกี่ยวข้อง กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย (ถ้ามี)</p> <p>6. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>กระดาษทำการ :</b></p> <p>กระดาษทำการแบบที่ 1</p>

## 6. การควบคุมเงินตราของราชการ

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
1. การควบคุมเงินตราของราชการ	<p>1. เงินตราของราชการมีอยู่จริงครบถ้วน ถูกต้องตามที่ได้รับอนุมัติวงเงินจากกรมบัญชีกลาง และตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินตราของราชการ</p> <p>2. ทะเบียนคุมเงินตราของราชการที่จัดทำสามารถใช้ควบคุมเงินแต่ละประเภทให้ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือของเงินตราของราชการที่มีอยู่จริง</p> <p>3. มีการนำดอกเบียเงินตราของราชการนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน</p>	<p>1. สอบทานความมีอยู่จริงของเงินตราของราชการ วันตรวจตัดยอดที่เป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้เงินยืม และใบสำคัญ ว่าถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามยอดคงเหลือที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินตราของราชการหรือไม่ โดยดำเนินการ ดังนี้</p> <p>1.1 ตรวจสอบเงินสดเก็บรักษา ณ ที่ทำการ</p> <p>1.2 ตรวจสอบสัญญาเงินยืมที่ยังไม่ได้ส่งใช้</p> <p>1.3 ตรวจสอบใบสำคัญค่างเบิก</p> <p>1.4 ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินตราของราชการเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือตามสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์) หากไม่ตรงกันให้จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์)</p> <p>2. สอบทานการจัดทำทะเบียนคุมเงินตราของราชการ ว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมเงินตราของราชการถูกต้อง และจัดทำเป็นปัจจุบันและตรงกับยอดคงเหลือของเงินตราของราชการที่มีอยู่จริงหรือไม่</p> <p>3. สอบทานว่า มีการนำดอกเบียบัญชีเงินฝากธนาคารเงินตราของราชการ ประเภทออมทรัพย์ ส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดินหรือไม่</p>	<p><b>แหล่งข้อมูล :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทะเบียนคุมเงินตราของราชการ</li> <li>2. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร</li> <li>3. สัญญาเงินยืม และทะเบียนคุมลูกหนี้เงินตราของราชการ (ถ้ามี)</li> <li>4. สำเนาใบรับใบสำคัญ</li> <li>5. สำเนาใบเสร็จรับเงิน</li> <li>6. ใบสำคัญค่างเบิก</li> <li>7. รายงานฐานะเงินตราของราชการ</li> <li>8. งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์) เงินตราของราชการ</li> </ol> <p><b>กระดาษทำการ :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กระดาษทำการแบบที่ 1</li> <li>2. กระดาษทำการแบบที่ 9</li> <li>3. กระดาษทำการแบบที่ 10</li> <li>4. กระดาษทำการแบบที่ 11</li> </ol>

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
2. การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ	<p>1. มีการมอบหมายผู้ทำหน้าที่ควบคุมเงินทรองราชการเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน</p> <p>2. ผู้ทำหน้าที่วางเบิกเงินงบประมาณชดใช้เงินทรองราชการไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้หน้าที่ควบคุมเงินทรองราชการ</p> <p>3. มีการมอบหมายผู้หน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทรองราชการเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน</p> <p>4. ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบเป็นประจําสม่ำเสมอ</p>	<p>1. สอบทานคำสั่งมอบหมายงานว่า มีการมอบหมายผู้หน้าที่ควบคุมเงินทรองราชการหรือไม่</p> <p>2. สอบทานคำสั่ง และหรือสอบถามเจ้าหน้าที่ว่า ผู้หน้าที่วางเบิกเงินงบประมาณชดใช้เงินทรองราชการ เป็นบุคคลเดียวกับผู้หน้าที่ควบคุมเงินทรองราชการหรือไม่</p> <p>3. สอบทานว่า มีการมอบหมายผู้หน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทรองราชการหรือไม่</p> <p>4. สอบทานว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ มีการตรวจสอบยอดคงเหลือของเงินสดเงินฝากธนาคาร ลูกหนี้เงินยืม และใบสำคัญในทะเบียนคุมเงินทรองราชการกับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับ - จ่ายเงินทรองราชการเป็นประจําทุกวันที่มีรายการเคลื่อนไหวเงินทรองราชการหรือไม่</p>	<p><b>แหล่งข้อมูล :</b></p> <p>1. คำสั่งมอบหมายผู้หน้าที่ควบคุมเงินทรองราชการ</p> <p>2. คำสั่งมอบหมายผู้หน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทรองราชการ</p> <p>3. ทะเบียนคุมเงินทรองราชการ</p> <p><b>กระดาษทำการ :</b></p> <p>กระดาษทำการแบบที่ 1</p>
3. การควบคุมการจ่ายเงินทรองราชการ	<p>1. มีการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐานขอเบิกก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน</p>	<p>1. สอบทานว่า ก่อนการจ่ายเงินทรองราชการตามใบสำคัญ มีการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินหรือไม่</p>	<p><b>แหล่งข้อมูล :</b></p> <p>1. ใบสำคัญเงินทรองราชการ</p> <p>2. สัญญายืมเงิน และทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทรองราชการ</p>

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษาทำการ
	<p>2. มีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ</p> <p>3. มีการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงินก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินยืม</p> <p>4. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และไม่อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน</p>	<p>2. สอบทานว่าการจ่ายเงินตรงราชการ มีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับหรือไม่</p> <p>3. ก่อนการจ่ายเงินตรงราชการตามสัญญา ยืมเงินตรงราชการมีการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงินก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินยืมหรือไม่</p> <p>4. สอบทานว่า การอนุมัติให้ยืมเงินตรงราชการผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และมีการอนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมยังมีได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อนหรือไม่</p>	<p><b>กระดาษาทำการ :</b></p> <p>กระดาษาทำการแบบที่ 1</p>
<p>4. การควบคุมลูกหนี้เงินยืมตรงราชการ</p>	<p>1. มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมรายตัว หรือใช้สัญญา ยืมเงินตรงราชการเป็นหลักฐานในการควบคุม</p> <p>2. มีการกำหนดมาตรการในการติดตามเร่งรัดการส่งใช้คืนเงินยืมเป็นลายลักษณ์อักษรและแจ้งเวียนให้บุคลากรในสังกัดทราบ</p>	<p>1. สอบทานว่า มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมรายตัว หรือใช้สัญญา ยืมเงินตรงราชการเป็นหลักฐานในการควบคุมหรือไม่</p> <p>2. สอบทานว่า มีการกำกับ เร่งรัด ติดตามการส่งใช้คืนเงินยืมภายในระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่</p>	<p><b>แหล่งข้อมูล :</b></p> <p>1. สัญญา ยืมเงินตรงราชการ</p> <p>2. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินตรงราชการ</p> <p>3. เอกสารหลักฐานในการกำกับเร่งรัด ติดตามการส่งใช้คืนเงินยืม</p> <p><b>กระดาษาทำการ :</b></p> <p>1. กระดาษาทำการแบบที่ 1</p> <p>2. กระดาษาทำการแบบที่ 10</p>

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
5. การรับคืนเงินและใบสำคัญชดใช้คืนเงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน	<p>1. การรับคืนเงินเหลือจ่ายจากผู้ยืมเป็นเงินสด มีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมเป็นหลักฐาน พร้อมทั้งบันทึกรายการรับเงินในสัญญาการยืมเงิน</p> <p>2. การรับหลักฐานใบสำคัญชดใช้คืนเงินยืม มีการออกใบรับใบสำคัญให้แก่ผู้ยืมเป็นหลักฐาน ภายในวันที่รับหลักฐานการส่งใช้คืนเงินยืม พร้อมทั้งบันทึกรายการรับใบสำคัญชดใช้คืนเงินยืมในสัญญาการยืมเงิน</p>	<p>1. สอบทานว่า มีการออกใบเสร็จรับเงินของเงินทรองราชการให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน กรณีรับคืนเงินเหลือจ่ายจากผู้ยืมเป็นเงินสดและบันทึกรายการรับเงินในสัญญาการยืมเงินหรือไม่</p> <p>2. สอบทานว่า กรณีรับหลักฐาน/ใบสำคัญชดใช้คืนเงินยืม มีการดำเนินการดังนี้หรือไม่</p> <p>2.1 มีการตรวจสอบความถูกต้องของรายการชดใช้คืนเงินยืมกับหลักฐาน/ใบสำคัญที่ส่งใช้คืนเงินยืม และบันทึกรายการรับใบสำคัญชดใช้คืนเงินยืมในสัญญาการยืมเงิน</p> <p>2.2 มีการออกใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานประกอบการส่งใช้คืนเงินยืมทันทีที่มีการส่งใบสำคัญชดใช้คืนเงินยืม</p>	<p><b>แหล่งข้อมูล :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำเนาใบเสร็จรับเงิน (เงินทรองราชการ)</li> <li>2. สำเนาใบรับใบสำคัญ (เงินทรองราชการ)</li> <li>3. ใบสำคัญชดใช้คืนเงินยืมทรองราชการ</li> <li>4. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทรองราชการ</li> <li>5. สัญญายืมเงินทรองราชการ</li> </ol> <p><b>กระดาษทำการ :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กระดาษทำการแบบที่ 1</li> <li>2. กระดาษทำการแบบที่ 10</li> </ol>
6. การควบคุมใบสำคัญค้างเบิก	มีการควบคุมใบสำคัญที่สามารถระบุได้ว่าได้รับใบสำคัญเมื่อใด และใบสำคัญรายการใดที่มีการนำไปเบิกเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินทรองราชการแล้ว และใบสำคัญรายการใดที่ได้รับเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินทรองราชการแล้ว	สอบทานว่า มีการควบคุมใบสำคัญที่สามารถระบุได้ว่า ได้รับใบสำคัญเมื่อใด และใบสำคัญรายการใดที่มีการนำไปเบิกเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินทรองราชการแล้ว และใบสำคัญรายการใดที่ได้รับเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินทรองราชการแล้วหรือไม่	<p><b>แหล่งข้อมูล :</b></p> <p>ทะเบียนคุมใบสำคัญเงินทรองราชการ</p> <p><b>กระดาษทำการ :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กระดาษทำการแบบที่ 1</li> <li>2. กระดาษทำการแบบที่ 11</li> </ol>

เรื่อง/ประเด็น	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	วิธีตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
7. การจัดทำรายงานเงินทรวงราชการ	<p>1. มีการจัดทำรายงานเงินทรวงราชการเสนอผู้บริหารเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>2. มีการจัดส่งรายงานฐานะเงินทรวงราชการ ณ วันที่ 30 กันยายน 2565 ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>1. สอบทานว่า มีการจัดทำรายงานเงินทรวงราชการเสนอผู้บริหารเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกำกับ ติดตาม และควบคุมการใช้จ่ายเงินทรวงราชการ ประกอบด้วย รายงานฐานะเงินทรวงราชการ รายงานลูกหนี้เงินทรวงราชการ และรายละเอียดใบสำคัญค่างเบิกเป็นประจำทุกเดือนหรือไม่</p> <p>2. สอบทานว่า มีการจัดส่งรายงานฐานะเงินทรวงราชการ ณ วันที่ 30 กันยายน 2565 ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่</p>	<p><b>แหล่งข้อมูล :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงานฐานะเงินทรวงราชการ</li> <li>2. รายละเอียดลูกหนี้เงินทรวงราชการ</li> <li>3. รายละเอียดใบสำคัญค่างเบิก</li> <li>4. หนังสือนำส่งรายงานฐานะเงินทรวงราชการ ณ วันที่ 30 กันยายน 2565 ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> </ol> <p><b>กระดาษทำการ :</b></p> <p>กระดาษทำการแบบที่ 1</p>
8. การเก็บรักษาเงินทรวงราชการ	<p>1. มีการเก็บรักษาเงินทรวงราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ไม่เกินวงเงินตามอำนาจการเก็บรักษาที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง</p> <p>2. มีการเก็บรักษาเงินทรวงราชการ (เงินสดคงเหลือในมือ) ในลักษณะหีบห่อไว้ในตู้নিরภัย และระบุจำนวนเงินในช่อง “หมายเหตุ” ของรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (Manual)</p>	<p>1. สอบทานว่า การเก็บรักษาเงินทรวงราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ เกินวงเงินตามอำนาจการเก็บรักษาที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังหรือไม่</p> <p>2. สอบทานว่า การเก็บรักษาเงินทรวงราชการ (เงินสดคงเหลือในมือ) มีการเก็บในลักษณะหีบห่อไว้ในตู้নিরภัย และตรงกับจำนวนเงินในช่อง “หมายเหตุ” ของรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (Manual) และยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินทรวงราชการหรือไม่</p>	<p><b>แหล่งข้อมูล :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (Manual)</li> <li>2. ทะเบียนคุมเงินทรวงราชการ</li> </ol> <p><b>กระดาษทำการ :</b></p> <p>กระดาษทำการแบบที่ 1</p>

## แนวทางการให้คำปรึกษา แนะนำ (Consult)

### 1. การให้คำปรึกษากับผู้ปฏิบัติงาน

เป็นการให้คำปรึกษา แนะนำ (Consult) และสอนแนะ (Coaching) ในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของหน่วยรับตรวจ ที่เห็นว่า ผู้ปฏิบัติงานยังมีความเข้าใจที่ไม่ชัดเจน หรือยังมีการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง หรือไม่ได้ผลในการควบคุมป้องกันความเสี่ยง หรือเป็นการทำงานที่ซ้ำซ้อนเกินความจำเป็น หรือยังขาดองค์ความรู้ในงานที่รับผิดชอบ ตัวอย่าง เช่น

#### 1.1 องค์ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการเบิกจ่ายเงิน และการควบคุมภายในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น

โดยให้ความรู้เชิงระบบมาตรฐานที่พึงมีโดยทั่วไป และความเป็นไปได้ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามบริบทของสภาพแวดล้อมของ การควบคุม ที่ควรจัดให้มีการควบคุมจำเป็นในเรื่องใดบ้าง เพื่อลดความเสี่ยงที่มีอยู่ หรือป้องกันความเสี่ยงที่มีแนวโน้มอาจเกิดขึ้นได้จากผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน

#### 1.2 การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

สอนแนะ (Coaching) วิธีการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารที่ถูกต้อง ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามหนังสือ ที่ กค 0423.3/ว 63 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2554 โดยการกระทบยอดจากบัญชีในระบบ New GFMS Thai ไปหายยอดตามรายงานธนาคาร และการจัดทำรายละเอียดของยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงานธนาคาร ( Bank Statement )

ทั้งนี้ ประเด็นที่อาจพบว่ามี การปฏิบัติไม่ถูกต้อง ได้แก่

- กรณีมียอดเงินที่ไม่สามารถหารายละเอียดที่มาของความแตกต่างระหว่างยอดเงินคงเหลือตามบัญชี (ยอดคงเหลือตามบททดลองในระบบ New GFMS Thai) กับยอดเงินคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) และไม่แสดงยอดผลต่างในงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร แต่จะนำยอดเงินที่ไม่สามารถหารายละเอียดที่มาได้แสดงไว้ในรายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือ โดยระบุว่าไม่ทราบรายละเอียดที่มา หรือกรณีมีการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน สูงกว่าจำนวนเงินที่วางเบิก จะแสดงรายละเอียดในรายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือเป็นยอดเงินติดลบ และไม่อธิบายสาเหตุเพิ่มเติม
- รายละเอียดของการกระทบยอดไม่ชัดเจน หรือไม่มีรายละเอียดแนบ กรณีเป็นจำนวนเงินรวมของหลายรายการ
- ระบุรายละเอียดไม่ถูกต้องทำให้สื่อความหมายผิด เช่น กรณีการเขียนเช็คสั่งจ่ายแต่ยังไม่ได้จ่ายให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ แต่จะนำไปแสดงรายละเอียดในงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเป็นรายการเช็คสั่งจ่ายที่ผู้รับยังไม่นำไปขึ้นเงิน เป็นต้น



- รายการกระทบยอดที่เป็นรายการแสดงถึงความไม่ถูกต้องที่ควรมีการเสนอให้มีการจัดการแก้ไขโดยเร็ว แยกเป็น
  - รายการทางการเงิน เช่น รายการที่แสดงถึงข้อผิดพลาดของการจ่ายเงินขาด - เกิน หรือไขว้บัญชี เงินรับโอนเข้าบัญชีที่ยังไม่ทราบรายละเอียด เป็นต้น
  - รายการที่แสดงถึงข้อผิดพลาดทางบัญชี เช่น รายการบันทึกตัดจ่ายล่าช้า บันทึกบัญชีสูง - ต่ำกว่าหลักฐาน บันทึกตัดจ่ายซ้ำ หรือบันทึกตัดจ่ายก่อนการจ่ายเงินจริง เป็นต้น

### 1.3 การปฏิบัติเกี่ยวกับลูกหนี้ โดยสอนแนะเกี่ยวกับ

- วิธีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมรายตัว (Manual) ให้มีข้อมูลครบถ้วนเพียงพอที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการควบคุมลูกหนี้เงินยืมรายตัวได้
- การออกหลักฐานการรับคืนการส่งใช้คืนเงินยืม กรณีส่งใช้คืนเป็นใบสำคัญให้มีการออกใบรับใบสำคัญเป็นหลักฐานในการส่งใช้คืนเงินยืมให้แก่ผู้ยืมภายในวันที่รับส่งใช้คืนเงินยืม โดยมีต้องตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการส่งใช้ก่อน
- การติดตาม เร่งรัดการส่งใช้คืนเงินยืม และการจัดทำรายงานรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมที่แสดงถึงลูกหนี้เงินยืมคงค้างจริง

### 1.4 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

**กระดาษาทำการ :** กระดาษาทำการแบบที่ 13 โดยทำการจดบันทึกการให้คำปรึกษา แนะนำ ให้มีสาระโดยสังเขปว่าให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องใด และรายละเอียดการให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องนั้น ๆ โดยให้ระบุชื่อผู้ให้คำแนะนำปรึกษา และชื่อ - ตำแหน่งผู้รับคำปรึกษา

**กระตาดำทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีระบบ New GFMS Thai  
และให้คำปรึกษา แนะนำด้านการเงิน การบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

- แบบที่ 1**      กระตาดำทำการแบบเก็บข้อมูลประเมินระบบงานด้านการเงิน และด้านการบัญชี
- แบบที่ 2**      กระตาดำทำการแบบตรวจสอบเงินสดคงเหลือ
- แบบที่ 3**      กระตาดำทำการแบบตรวจสอบรายการรับ และนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- แบบที่ 4**      กระตาดำทำการงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ประกอบด้วย
- เงินฝากธนาคารในงบประมาณ
  - เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ
  - เงินฝากธนาคารอื่น ๆ (เงินฝากไม่มีรายตัว เงินฝากออมทรัพย์ เงินฝากประจำ เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง)
- แบบที่ 5**      กระตาดำทำการรายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) ประกอบด้วย
- เงินฝากธนาคารในงบประมาณ
  - เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ
  - เงินฝากธนาคารอื่น ๆ (เงินฝากไม่มีรายตัว เงินฝากออมทรัพย์ เงินฝากประจำ เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง)
- แบบที่ 6**      กระตาดำทำการรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมคงค้าง ประกอบด้วย
- ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ
  - ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ
  - ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์
- แบบที่ 7**      กระตาดำทำการแบบตรวจสอบเงินฝากคลัง
- แบบที่ 8**      กระตาดำทำการรายละเอียดเงินฝากคลังคงเหลือตามทะเบียนคุม (Manual)
- แบบที่ 9**      กระตาดำทำการรายงานฐานะเงินทรงราชการ
- แบบที่ 10**     กระตาดำทำการรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมทรงราชการคงค้าง
- แบบที่ 11**     กระตาดำทำการรายละเอียดใบสำคัญเงินทรงราชการคงค้าง
- แบบที่ 12**     กระตาดำทำการแบบตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน
- แบบที่ 12.1 กรณีจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- แบบที่ 12.2 กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่/ผู้ขายโดยกรมบัญชีกลาง
- แบบที่ 13**     กระตาดำทำการบันทึกการให้คำปรึกษา แนะนำ (Consult)/สอนแนะ (Coaching)