**กระดาษทำการติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี**

**รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านการเงิน การบัญชี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568**

**แบบที่ 1** แบบเก็บข้อมูลประเมินระบบงานด้านการเงิน และด้านการบัญชี

**แบบที่ 2** แบบตรวจสอบเงินสดคงเหลือ

**แบบที่ 3** แบบตรวจสอบรายการรับ และนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

**แบบที่ 4** งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ประกอบด้วย

- เงินฝากธนาคารในงบประมาณ

- เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ

- เงินฝากธนาคารอื่น ๆ (เงินฝากไม่มีรายตัว เงินฝากออมทรัพย์

เงินฝากประจำ เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง)

**แบบที่ 5** รายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) ประกอบด้วย

- เงินฝากธนาคารในงบประมาณ

- เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ

- เงินฝากธนาคารอื่น ๆ (เงินฝากไม่มีรายตัว เงินฝากออมทรัพย์

เงินฝากประจำ เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง)

**แบบที่ 6** รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมคงค้าง ประกอบด้วย

- ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ

- ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

- ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์

**แบบที่ 7** แบบตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม ประกอบด้วย

- ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ

- ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

- ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์

**แบบที่ 8** แบบตรวจสอบเงินฝากคลัง

**แบบที่ 9** รายละเอียดเงินฝากคลังคงเหลือตามทะเบียนคุม (Manual)

**แบบที่ 10** รายงานฐานะเงินทดรองราชการ

**แบบที่ 11** รายละเอียดลูกหนี้เงินทดรองราชการคงค้าง

**แบบที่ 12** รายละเอียดใบสำคัญเงินทดรองราชการคงค้าง

**แบบที่ 13** แบบตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน

ผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**แบบที่ 14** แบบตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตรงผู้ขายโดยกรมบัญชีกลาง

**แบบที่ 15** บันทึกการให้คำปรึกษา แนะนำ (Consult)/สอนแนะ (Coaching)

**แบบที่ 1**

**แบบเก็บข้อมูลประเมินระบบงานด้านการเงิน และด้านการบัญชี**

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา........................................**

**เพียงวันที่ ...........................................**

**ส่วนที่ 1 การควบคุมทั่วไป และการควบคุมการปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai และการควบคุมการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online**

**วัตถุประสงค์ :** 1. เพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และเพื่อทราบว่าการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานภายในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์มีความเหมาะสม ชัดเจน เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี และเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

2. เพื่อทราบว่ามีการมอบหมายการปฏิบัติงาน และมีการกำหนดแนวทางการควบคุม  
การปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai และระบบ KTB Corporate Online ที่ชัดเจน เหมาะสม   
เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี

3. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมการจ่ายเงิน และการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Onlineมีระบบการควบคุมที่รัดกุมเพียงพอ และมีการปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการ  
ที่เกี่ยวข้อง

| **ที่** | **รายการ** | **✓= มี/ใช่**  **🗶 = ไม่มี/ไม่ใช่** | **บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **การมอบหมายงานทั่วไป**  มีการจัดทำคำสั่งหรือมีการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เป็นลายลักษณ์อักษร ชัดเจนเหมาะสม และเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี |  |  |
| **2** | **การควบคุมการปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai**  2.1 มีการจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายการปฏิบัติงาน ในระบบ New GFMIS Thai เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 12  2.2 การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานในระบบ  New GFMIS Thai เหมาะสม ชัดเจน และเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี ประกอบด้วย  2.2.1 มีการกำหนดผู้มีสิทธิและ/หรือผู้ปฏิบัติงานแทน ใช้ Soft Token เพื่อปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai ดังนี้  (1) ผู้บันทึกข้อมูล  (2) ผู้อนุมัติเบิกเงิน (อนุมัติ 1)  (3) ผู้อนุมัติจ่ายเงิน (อนุมัติ 2)  2.2.2 ผู้ทำหน้าที่วางเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai  ไม่ทำหน้าที่อนุมัติการเบิกจ่ายเงินในระบบ (ปลดบล็อก) |  |  |

| **ที่** | **รายการ** | **✓= มี/ใช่**  **🗶 = ไม่มี/ไม่ใช่** | **บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 2.2.3 ผู้ทำหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง (จัดทำ PO ในระบบ  New GFIMS Thai) ไม่ทำหน้าที่บันทึกวางเบิกเงินในระบบ  New GFMIS Thai  2.2.4 มีการกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน  และวิธีเก็บรักษา Username และ Password เพื่อให้เกิด ความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบ New GFMIS Thai  2.2.5 มีการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ในการเข้าปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai ทุก 3 เดือน  2.2.6 กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้มีสิทธิและ/หรือผู้ปฏิบัติงานแทน ใช้ Soft Token เพื่อปฏิบัติงานในระบบ หน่วยงานมีคำสั่งมอบหมายผู้มีสิทธิในการเข้าปฏิบัติงาน รายใหม่เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน โดยดำเนินการผ่านระบบ New GFMIS Thai |  |  |
| **3** | **การควบคุมการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online**  3.1 มีการกำหนดบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ (Company User) โดยมีคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน ดังนี้  3.1.1 ผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker  เพื่อทำหน้าที่ในการจ่ายเงิน จำนวน 1 คน ด้านการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง จำนวน 1 คน  และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จำนวน 1 คน  3.1.2 ผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Authorizer  3.1.3 ผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Authorizer ไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker  3.2 มีการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ในการเข้าใช้งาน ในระบบ KTB Corporate Online ของ Company User  ทุก ๆ 3 เดือน  3.3 กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online หน่วยงานมีคำสั่งมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่รายใหม่เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน |  |  |
| **4** | **การควบคุมการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online**  4.1 มีการให้ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรกกรอกแบบแจ้งข้อมูล การรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online  ตามแบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนด  4.2 มีการนำรายละเอียดข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงิน จากแบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ  KTB Corporate Online มาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน ในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินในคราวต่อไป |  |  |
| **5** | **การควบคุมการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online**  5.1 การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์  5.2 การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต)  และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC |  |  |
| **6** | **การตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน**  6.1 มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ การรับ - จ่ายเงินประจำวัน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง  ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 43 และข้อ 83  6.2 ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย |  |  |
| **7** | **การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน**  7.1 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง  การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 86 - ข้อ 88  7.2 ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย |  |  |

**ส่วนที่ 2 การควบคุมการเบิก - จ่ายเงินในระบบ New GFMIS Thai และการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิผ่านระบบ KTB Corporate Online**

**วัตถุประสงค์ :**  1. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมการวางเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai รัดกุมเพียงพอ   
ที่สามารถให้ความมั่นใจได้ว่าการวางเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai มีหลักฐานครบถ้วน และถูกต้อง  
ตรงกับที่ได้รับการอนุมัติ และถูกต้องตามระเบียบที่ทางราชการกำหนดทุกรายการ

2. เพื่อทราบว่าการควบคุมการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิผ่านระบบ KTB Corporate Online   
รัดกุมเพียงพอและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

3. เพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมการจ่ายเงินรัดกุมเพียงพอ มีการจ่ายเงินถูกต้องตรงตัว  
ผู้มีสิทธิรับเงิน ไม่เกินระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด และการบันทึกตัดจ่ายเงินในระบบ New GFMIS Thai ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันตามวันที่เกิดรายการจริงทุกรายการ

| **ที่** | **รายการ** | **✓= มี/ใช่**  **🗶 = ไม่มี/ไม่ใช่** | **บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์สรุปผล** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **การควบคุมการเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai**  1.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก เพื่อให้ทราบว่ารายการใดได้วางเบิกแล้วตามฎีกา หรือเลขที่เอกสารใด  1.2 มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิก ก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนการวางเบิกในระบบ ดังนี้  1.2.1 ตรวจสอบว่ารายการที่วางเบิกมีหลักฐานประกอบครบถ้วน  1.2.2 ตรวจสอบว่ารายการที่วางเบิกถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด  1.2.3 ตรวจสอบว่ารายการที่วางเบิกได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ และมีเงินงบประมาณคงเหลือ เพียงพอสำหรับการเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน  1.3 มีการสอบทานรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (NFI\_R09) กับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิก ว่าถูกต้องตรงกัน ทั้งรหัสงบประมาณ รหัสศูนย์ต้นทุน หมวดรายจ่าย  จำนวนเงิน เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน และคู่บัญชีก่อนเสนอให้ ผู้มีอำนาจอนุมัติในรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง  1.4 การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ปลดบล็อก) ในระบบ New GFMIS Thai โดยผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบหมาย  1.5 การอนุมัติ (ปลดบล็อก) ภายหลังจากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (NFI\_R09) แล้ว  1.6 มีการตรวจสอบความถูกต้องของรายการวางเบิกเงิน ในระบบ New GFMIS Thai ประจำวัน โดยมีการจัดพิมพ์รายงานสรุปการเบิกจ่ายของหน่วยงาน (NAP\_RPTW01) ตรวจสอบความครบถ้วนกับรายงานขอเบิกเงินคงคลัง (INF\_R09) กับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิก และเสนอต่อ ผู้มีอำนาจลงนามรับรองความถูกต้อง |  |  |
| **2** | **การควบคุมการจ่ายเงิน**  **2.1** **การจ่ายเงินตรงผู้ขายโดยกรมบัญชีกลาง**  2.1.1 มีการจัดพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชี ของผู้มีสิทธิรับเงิน (NAP\_RPT506) มาตรวจสอบกับหลักฐาน ต้นเรื่องขอเบิกว่าถูกต้อง ตรงกัน และแนบเก็บกับหลักฐาน ต้นเรื่องขอเบิกเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน  2.1.2 มีการจัดส่งใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้เจ้าหนี้/  ผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมทั้งติดตามให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้แก่หน่วยงานตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด  2.1.3 กรณีไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้/ ผู้มีสิทธิรับเงิน มีการจัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานสรรพากรพื้นที่ในท้องที่ภูมิลำเนาหรือสถานประกอบการของเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง  ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 81 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2548 |  |  |
|  | **2.2** **การจ่ายเงินผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**  **2.2.1 กรณีการจ่ายเงินด้วยเช็ค**  (1) มีการตรวจสอบรายละเอียดของรายการรับโอนเงินจากกรมบัญชีกลางก่อนการจ่ายเงิน โดยจัดพิมพ์รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน (NAP\_RPT503) มาตรวจสอบกับรายงานธนาคาร (Bank Statement) และหลักฐานต้นเรื่องขอเบิก  (2) มีการกระทบยอดจำนวนเงินที่ได้รับกับจำนวนเงินที่จะจ่ายให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินให้ถูกต้องตรงกันก่อนการเขียนเช็คสั่งจ่าย  (3) มีการสอบทานความถูกต้องของการเขียนเช็คสั่งจ่ายว่าจำนวนเงิน และชื่อผู้รับเงินที่ระบุในเช็คตรงกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค  (4) การจ่ายเช็คให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน มีการให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินลงลายมือชื่อ วันที่รับเงินด้านหลังต้นขั้วเช็คหรือในทะเบียนคุมเช็คพร้อมเรียกหลักฐานการจ่ายจากเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน  **2.2.2 กรณีการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online**  (1) มีการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานประกอบการจ่ายเงินก่อนการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน  (2) มีการจ่ายเงินสำหรับรายการ ดังนี้  - การจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน  หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด  - การจ่ายเงินซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ  หรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม  ข้อ 28 (2)  - การจ่ายเงินเพื่อชดใช้เงินทดรองราชการ  - การจ่ายเงินยืม  - การจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา  - การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้  (3) ทุกสิ้นวันทำการมีการตรวจสอบการจ่ายเงิน ด้วยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการ จากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online กับทะเบียนคุมการโอนเงินให้ถูกต้องตรงกัน  โดยผู้ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ตรวจสอบต้องไม่ใช่บุคคลเดียวกับผู้ทำหน้าที่การโอนเงิน  (4) กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินผิดราย โอนเงินเกินกว่าจำนวนที่ ผู้มีสิทธิรับเงินต้องได้รับ เป็นต้น หน่วยงานได้ดำเนินการเรียกคืนเงินและนำเงินส่งคลังครบถ้วนทุกรายการ  (5) มีการจัดพิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่ายและเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ รวมถึงมีการประทับตราจ่ายเงินแล้ว พร้อมลงนามและวันที่ในรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) |  |  |
| **3** | **การบันทึกตัดจ่ายเงินในระบบ New GFMIS Thai**  3.1 เมื่อมีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน หรือ มีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ที่เปิดไว้รองรับเงินทดรองราชการ แล้วแต่กรณี มีการบันทึกตัดจ่ายเงินในระบบ New GFMIS Thai เป็นปัจจุบันตามวันที่เกิดรายการจริง และถูกต้องตรง ตามหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกทุกรายการ  3.2 มีการบันทึกเลขที่เอกสารการตัดจ่ายเงินที่ได้จากระบบ New GFMIS Thai ไว้ในหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกหรือหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนทุกรายการ หรือมีการจัดพิมพ์รายงานบันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ.05) แนบเก็บกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิก |  |  |

**ส่วนที่ 3 การควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง และลูกหนี้เงินยืมราชการ**

**วัตถุประสงค์ :** 1. เพื่อให้ทราบวิธีการควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง และลูกหนี้เงินยืมราชการ

2. เพื่อให้มั่นใจว่ายอดคงเหลือของเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง และลูกหนี้เงินยืมราชการมีอยู่จริง ครบถ้วน และถูกต้องทุกรายการ

| **ที่** | **รายการ** | **✓= มี/ใช่**  **🗶 = ไม่มี/ไม่ใช่** | **บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **การควบคุมเงินสด** **(กรณีรับเป็นเงินสด และรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment))**  **1.1 กรณีรับเป็นเงินสด**  **1.1.1 การรับเงิน**  (1) การรับเงินมีการออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานอื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินทุกครั้ง  (2) มีการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ  New GFMIS Thai ภายในวันที่ได้รับเงิน กรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีแล้ว มีการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบในวันทำการถัดไป  (3) มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (Manual) เป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค  หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น  (4) เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินมีการนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน  (5) มีการตรวจสอบยอดเงินคงเหลือตามรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน (Manual) เปรียบเทียบกับรายงาน เงินคงเหลือประจำวันในระบบ New GFMIS Thai  (6) การเก็บรักษาเงินสดคงเหลือในมือ ณ ที่ทำการวงเงินที่เก็บไม่เกินอำนาจการเก็บรักษา และไม่เกินระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด  **1.1.2 การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง**  (1) การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง มีการเสนอ ขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจก่อนการนำส่งเงินทุกครั้ง  (2) การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังแต่ละประเภท ของเงินที่รับภายในระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด  (3) มีการบันทึกข้อมูลการนำเงินส่งคลังในระบบ New GFMIS Thai ภายในวันที่นำส่งเงินครบถ้วนทุกรายการ |  |  |
|  | **1.2 กรณีรับเงิน และนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)**  มีการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) สำหรับรายการ ดังนี้  1. เงินรายได้แผ่นดิน  2. เงินนอกงบประมาณฝากคลัง  3. เงินเหลือจ่ายที่ยืม  4. เงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้ว  5. เงินนอกงบประมาณฝากคลังที่จ่ายไปแล้ว (ถ้ามี)  **1.2.1 การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online**  (1) มีการกำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงิน เพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด  (2) การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืมและการรับคืน เงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืนเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน โดยใช้ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืนตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด  (3) ทุกสิ้นวันทำการ มีการตรวจสอบข้อมูล การรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information)  (4) ในวันทำการถัดไป มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการอีกครั้งจากรายงาน สรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) ก่อนการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง  (5) มีการจัดเก็บรายงานสรุปรายละเอียด การรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous)  เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงิน และสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ |  |  |
|  | **1.2.2 การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต)  และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC**  (1)เมื่อทำรายการรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) มีการออกใบเสร็จรับเงิน และมอบใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Customer Copy) ให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน และเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน ที่ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อ (Merchant Copy) ไว้เป็นหลักฐานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงิน  (2) เมื่อมีการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC มีการดำเนินการดังนี้  (2.1) เมื่อทำรายการรับชำระเงินด้วย QR Code มีการจัดพิมพ์ Sale Slip ที่ปรากฏ QR Code และจำนวนเงินออกจากเครื่อง EDC เพื่อให้ผู้ชำระเงิน Scan QR Code  และกดยืนยันการชำระเงิน  (2.2) เมื่อผู้ชำระเงินได้ทำรายการชำระเงิน ด้วย QR Code เรียบร้อยแล้ว มีการทำรายการตรวจสอบการชำระเงินบนเครื่อง EDC และจัดพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) และออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน และมีการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ไว้เป็นหลักฐานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงิน  (3) กรณีที่พบความผิดพลาดในการรับชำระเงิน เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง และได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้ว ก่อนมีการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) มีการเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงินและขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้น ทั้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน  และนำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้น ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน  (4) มีการบันทึกรับเงินในระบบ New GFMIS Thai ภายในวันที่รับเงินหรือภายในวันทำการถัดไปและถูกต้อง ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด  (5) ทุกสิ้นวันทำการ มีการสรุปยอดรายการ รับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับเงินระหว่างวัน และสั่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC  (6) ทุกสิ้นวันทำการมีการตรวจสอบรายการ รับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวันจากใบสรุปยอด รับชำระเงิน (Settlement Report Slip) กับหลักฐาน การชำระเงิน (Merchant Copy) สำเนาใบเสร็จรับเงิน **(กรณีรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต)** หรือหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) **(กรณีรับชำระเงินด้วย OR Code)** และข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการ จากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online  (7) ในวันทำการถัดไป มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการอีกครั้งจากรายงาน สรุปรายละเอียดการรับเงิน (EDC Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous)  (8) มีการจัดเก็บใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) หลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) (กรณีรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) หรือหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) (กรณีรับชำระเงินด้วย OR Code)  สำเนาใบเสร็จรับเงิน รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของ ส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงิน และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ |  |  |
|  | **1.2.3 การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ  KTB Corporate Online**  (1) มีการขอเปิดใช้บริการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online ของบัญชีเงินฝากธนาคาร ที่ใช้เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ และบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง  (2) มีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online สำหรับรายการ ดังนี้  (2.1) เงินรายได้แผ่นดิน  (2.2) เงินนอกงบประมาณฝากคลัง  (2.3) เงินเหลือจ่ายที่ยืม  (2.4) เงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้ว  (2.5) เงินนอกงบประมาณฝากคลังที่จ่ายไปแล้ว  (ถ้ามี)  (3) มีการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงินครบถ้วนทุกรายการ  (4) เมื่อมีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ  KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อรับเงิน ของหน่วยงานภาครัฐแล้ว มีการจัดพิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนครบถ้วนทุกรายการ  (5) กรณีรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน (ประเภท เอกสาร BD) เมื่อมีการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ  KTB Corporate Online เรียบร้อยแล้วมีการบันทึกรายการล้างบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (GL2116010104) (ประเภทเอกสาร BE) ครบถ้วนทุกรายการ  (6) ทุกสิ้นวันทำการ มีการตรวจสอบการนำเงิน ส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเกินส่งคืนหรือเงินเหลือจ่าย ปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online แต่ละรายการจากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/ Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online |  |  |
| **2** | **การควบคุมเงินฝากธนาคาร (ทุกบัญชี)**  2.1 มีการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และจัดทำเป็นประจำทุกเดือน  2.2 มีการจัดทำรายละเอียดฎีกาค้างจ่าย และสอบทาน กับยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีตาม งบทดลองในระบบ New GFMIS Thai อย่างน้อยเดือนละครั้ง  2.3 สามารถหารายละเอียดของยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) ได้ครบถ้วนทุกรายการ และทุกบัญชี  2.4 ไม่มีฎีกาค้างจ่ายเกินระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด |  |  |
| **3** | **การควบคุมเงินฝากคลัง**  3.1 มีการสอบทานยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากคลัง ตามงบทดลองในระบบ New GFMIS Thai กับรายงาน การเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง (NFI\_RPT013) และทะเบียนคุมย่อยเงินฝากคลัง (Manual) ว่าถูกต้องตรงกัน  3.2 มีการจัดทำทะเบียนคุมย่อยเงินฝากคลัง (Manual) ครบถ้วนทุกรายการที่นำฝาก  3.3 มีการจัดทำทะเบียนคุมรายการรับฝากเงินประกันสัญญาที่มีข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วน ประกอบด้วย ชื่อหน่วยงาน ผู้นำฝาก วันที่นำฝาก รายการที่นำฝาก จำนวนเงินที่นำฝาก วันที่ครบกำหนดการจ่ายคืนตามเงื่อนไขข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง และจัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบันทุกรายการ  3.4 ไม่มีรายการรับฝากเงินประกันสัญญาค้างนานเกินภาระผูกพันตามเงื่อนไขในสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง |  |  |
| **4** | **การควบคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ**  4.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว (Manual) แยกควบคุมแต่ละประเภทลูกหนี้ ดังนี้  - ลูกหนี้เงินยืมราชการ (ตั้งเบิกจากบัญชีเงินงบประมาณของหน่วยงาน)  - ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ (ตั้งเบิกจากบัญชีเงินฝากคลัง)  - ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ (ตั้งเบิกจากบัญชีเงินนอกงประมาณของหน่วยงานที่ฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์) หรือมีการควบคุมโดยใช้สำเนาสัญญาการยืม (กรณีจำนวนลูกหนี้ไม่มากสามารถควบคุม จากสัญญาการยืมเงินโดยตรงได้) ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ทุกราย และครบถ้วนทุกบัญชี  4.2 ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และไม่อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่า ให้เสร็จสิ้นไปก่อน  4.3 การบันทึกรับรู้รายการลูกหนี้เงินยืมในระบบ New GFMIS Thai ถูกต้องตรงตามผังบัญชีมาตรฐานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด  4.3.1 ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (GL1102010101) กรณีการยืมเงินงบประมาณ  4.3.2 ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (GL1102010102) กรณีการยืมเงินนอกงบประมาณที่นำฝากระทรวงการคลัง  4.3.3 ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์ (GL1102010108) กรณีการยืมเงินนอกงบประมาณ ที่ฝากธนาคารพาณิชย์  4.4 การรับคืนเงินและใบสำคัญชดใช้คืนเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินมีการดำเนินการ ดังนี้  4.4.1 การรับคืนเงิน  (1) กรณีรับคืนเงินเหลือจ่ายจากผู้ยืมผ่านบริการ รับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการจัดทำใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืนเพื่อการชำระคืนเงินตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนดและบันทึกรายการรับคืนเงินด้านหลังสัญญาการยืมเงินและบันทึกรายการล้างลูกหนี้ เงินยืมในระบบ New GFMIS Thai  (2) กรณีรับคืนเงินเหลือจ่ายจากผู้ยืมด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) หรือรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC มีการออกใบเสร็จรับเงินและจัดพิมพ์หลักฐานจากเครื่อง EDC ให้แก่ผู้ยืมเป็นหลักฐานประกอบการส่งใช้คืนเงินยืม และบันทึกรายการรับคืนเงินด้านหลังสัญญายืม และบันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ New GFMIS Thai  (3) กรณีรับคืนเงินเหลือจ่ายจากผู้ยืมเป็นเงินสดมีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมเป็นหลักฐานประกอบการส่งใช้คืนเงินยืม และบันทึกรายการรับคืนเงินด้านหลังสัญญาการยืมเงิน และบันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ New GFMIS Thai  4.4.2 กรณีรับหลักฐานชดใช้คืนเงินยืม มีการดำเนินการ ดังนี้  (1) มีการออกใบรับใบสำคัญตามแบบ ที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้แก่ผู้ยืมเป็นหลักฐานการส่งใช้คืนเงินยืมทันทีที่มีการส่งใบสำคัญชดใช้คืนเงินยืม และบันทึกรายการรับใบสำคัญชดใช้คืนเงินยืมด้านหลังสัญญายืม  และการบันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ  New GFMIS Thai ครบถ้วนเป็นปัจจุบันทุกราย (ทุกบัญชี)  และถูกต้องตามขั้นตอนที่กรมบัญชีกลางกำหนด  (2) เอกสารหลักฐานประกอบการส่งใช้คืนเงินยืมถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง  4.5 ทุกสิ้นเดือน มีการจัดทำรายละเอียดลูกหนี้เงินยืม คงค้างเปรียบเทียบกับยอดคงค้างของบัญชีลูกหนี้ เงินยืมในระบบ New GFMIS Thai ครบทุกบัญชี  และเสนอผู้บริหารทราบ และใช้เป็นข้อมูลในการกำกับ ติดตาม เร่งรัดการส่งใช้คืนเงินยืม  4.6 ไม่มีลูกหนี้เงินยืมค้างนานเกินระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด  4.7 มีการกำกับ เร่งรัด และติดตามการส่งใช้คืนเงินยืม ภายในระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด |  |  |

**ส่วนที่ 4 การควบคุมใบเสร็จรับเงิน**

**วัตถุประสงค์ :**  1. เพื่อทราบวิธีการควบคุมใบเสร็จรับเงิน

2. เพื่อมั่นใจว่าระบบการควบคุมใบเสร็จรับเงิน เพียงพอ เหมาะสม ที่จะทำให้มั่นใจได้ว่าสามารถควบคุมใบเสร็จรับเงินได้ครบถ้วนถูกต้อง

| **ที่** | **รายการ** | **✓= มี/ใช่**  **🗶 = ไม่มี/ไม่ใช่** | **บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **การควบคุมใบเสร็จรับเงิน**  1.1 มีการมอบหมายผู้ทำหน้าที่ควบคุมใบเสร็จรับเงิน และมีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน  1.2 การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน มีรายละเอียด ที่เพียงพอตามที่ระเบียบกำหนด เช่น ข้อมูลจำนวนใบเสร็จรับเงินที่ได้รับ การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และจำนวนคงเหลือของใบเสร็จรับเงิน รวมถึงมีการระบุชื่อผู้เบิก หรือสถานศึกษาที่เบิกใบเสร็จรับเงิน  1.3 การจ่ายใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับเล่มที่ใบเสร็จรับเงิน  1.4 ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด มีการใช้รับเงินของปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ มีการใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ และใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ได้ใช้ยังคงติดไว้กับเล่ม  และปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน  การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง  พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 75  1.5 กรณีใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการผิดพลาด  มีการขีดฆ่าและเขียนใหม่ โดยผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่า หรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับและติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน |  |  |
| **2** | **การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน**  2.1 การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน สิ้นปีงบประมาณ มีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินต่อหัวหน้าส่วนราชการ อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป  ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 74  2.2 กรณีใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้สูญหาย มีการแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ และประกาศยกเลิกการใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มที่และเลขที่ที่สูญหาย |  |  |

**ส่วนที่ 5 การควบคุมเงินทดรองราชการ**

**วัตถุประสงค์ :**  1. เพื่อทราบฐานะเงินทดรองราชการ

2. เพื่อมั่นใจว่าระบบการควบคุมเงินทดรองราชการ เพียงพอ เหมาะสม ที่จะทำให้มั่นใจได้ว่าสามารถควบคุม เงินทดรองราชการได้ครบถ้วนตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

| **ที่** | **รายการ** | **✓= มี/ใช่**  **🗶 = ไม่มี/ไม่ใช่** | **บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **การควบคุมเงินทดรองราชการ**  1.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันตามวันที่เกิดรายการจริง  1.2 ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการที่จัดทำสามารถใช้ ในการควบคุมเงินแต่ละประเภทให้ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือของเงินทดรองราชการที่มีอยู่จริง  1.3 มีการนำดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินทดรองราชการฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ส่งคลัง เป็นรายได้แผ่นดิน |  |  |
| **2** | **การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ**  2.1 มีการมอบหมายผู้ทำหน้าที่ควบคุมเงินทดรองราชการเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน  2.2 ผู้ทำหน้าที่วางเบิกเงินงบประมาณชดใช้เงินทดรองราชการ ไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ทำหน้าที่ควบคุมเงินทดรองราชการ  2.3 มีการมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน  2.4 ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ มีการตรวจสอบยอดคงเหลือของเงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้เงินยืม  และใบสำคัญในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการกับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับและจ่ายเงินทดรองราชการเป็นประจำทุกวันที่มีรายการเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการ |  |  |
| **3** | **การควบคุมการจ่ายเงินทดรองราชการ**  3.1 มีการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินก่อนการจ่ายเงินทดรองราชการตามใบสำคัญให้แก่ ผู้มีสิทธิรับเงิน  3.2 การจ่ายเงินทดรองราชการ มีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน  และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ  3.3 ก่อนการจ่ายเงินทดรองราชการตามสัญญายืมเงิน ทดรองราชการ มีการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของเอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงินก่อนเสนอ ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินยืม  3.4 การอนุมัติให้ยืมเงินทดรองราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และไม่อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน |  |  |
| **4** | **การควบคุมลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ**  4.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมรายตัวหรือใช้สัญญายืมเงินทดรองราชการเป็นหลักฐานในการควบคุม  4.2 ไม่มีลูกหนี้เงินทดรองราชการค้างนานเกินระยะเวลา ตามที่ระเบียบกำหนด  4.3 มีการกำกับ เร่งรัด และติดตามการส่งใช้คืนเงินยืม ภายในระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด |  |  |
| **5** | **การรับคืนเงินและใบสำคัญชดใช้คืนเงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน**  5.1 กรณีรับคืนเงินเหลือจ่ายจากผู้ยืมเป็นเงินสด มีการออกใบเสร็จรับเงินของเงินทดรองราชการให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานและบันทึกรายการรับเงินด้านหลังสัญญาการยืมเงิน  5.2 กรณีรับหลักฐานชดใช้คืนเงินยืม มีการดำเนินการ ดังนี้  5.2.1 มีการออกใบรับใบสำคัญตามแบบ ที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้แก่ผู้ยืมเป็นหลักฐานการส่งใช้คืนเงินยืมทันทีที่มีการส่งใบสำคัญชดใช้คืนเงินยืม และบันทึกรายการรับใบสำคัญชดใช้คืนเงินยืมด้านหลังสัญญายืม  5.2.2 เอกสารหลักฐานประกอบการส่งใช้คืนเงินยืมครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด |  |  |
| **6** | **การควบคุมใบสำคัญเงินทดรองราชการ**  มีการควบคุมใบสำคัญที่สามารถระบุได้ว่า ได้รับใบสำคัญเมื่อใดและใบสำคัญรายการใดที่มีการนำไปเบิกเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินทดรองราชการแล้ว และใบสำคัญรายการใด ที่ได้รับเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินทดรองราชการแล้ว |  |  |
| **7** | **การจัดทำรายงานเงินทดรองราชการ**  7.1 มีการจัดทำรายงานเงินทดรองราชการเสนอผู้บริหาร เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกำกับ ติดตาม และควบคุมการใช้จ่าย เงินทดรองราชการเป็นประจำทุกเดือน ประกอบด้วย รายงานฐานะเงินทดรองราชการ รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ และรายละเอียดใบสำคัญเงินทดรองราชการ ค้างเบิกเป็นประจำทุกเดือน  7.2 มีการจัดส่งรายงานฐานะเงินทดรองราชการ ณ วันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานภายในระยะเวลาที่กำหนด |  |  |
| **8** | **การเก็บรักษาเงินทดรองราชการ**  8.1 การเก็บรักษาเงินทดรองราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการไม่เกินวงเงินตามอำนาจการเก็บรักษาที่ได้รับอนุญาต จากกระทรวงการคลัง  8.2 มีการเก็บรักษาเงินทดรองราชการ (เงินสดคงเหลือ ในมือ) ในลักษณะหีบห่อไว้ในตู้นิรภัย และระบุจำนวนเงินในช่อง “หมายเหตุ” ของรายงานเงินคงเหลือประจำวัน |  |  |

**สรุปผลการประเมิน** (สรุปผลการประเมินแต่ละระบบงาน เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมแต่ละระบบงานเหมาะสมรัดกุม เพียงพอหรือไม่ กรณีที่พบความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน ให้สรุปผลตามระบบงานว่า  
มีความเสี่ยงในเรื่องใด และเสี่ยงอย่างไร รวมถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยงที่ตรวจพบ)

**1. การควบคุมทั่วไป การควบคุมการปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai และการควบคุมการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online**

1.1 การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2 การมอบหมายผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ New GFMIS Thai และการกำหนดแนวทางการควบคุม  
การปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3 การควบคุมการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4 การควบคุมการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.5 การควบคุมการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.6 การมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรับ - จ่ายเงินประจำวัน

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.7 การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. การควบคุมการเบิก - จ่ายเงินในระบบ New GFMIS Thai**

2.1 การควบคุมการเบิกเงิน

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2 การควบคุมการจ่ายเงิน

2.2.1 กรณีการจ่ายเงินตรงผู้ขายโดยกรมบัญชีกลาง

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2.2 กรณีการจ่ายเงินผ่านส่วนราชการ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2.3 กรณีการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3 การบันทึกตัดจ่ายเงินในระบบ New GFMIS Thai

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3.1 การควบคุมเงินสด \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2 การควบคุมการรับเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.3 การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.4 การควบคุมเงินฝากธนาคาร (ทุกบัญชีตามงบทดลองในระบบ New GFMIS Thai) (สรุปข้อตรวจพบแยกแต่ละบัญชี เพื่อให้ทราบระบบ การควบคุมแต่ละบัญชี)

3.4.1 เงินฝากธนาคารในงบประมาณ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.4.2 เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.4.3 เงินฝากประจำ (ถ้ามี)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.4.4 เงินฝากออมทรัพย์ (ถ้ามี)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3.4.5 เงินฝากไม่มีรายตัว (ถ้ามี)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.4.6 เงินฝากธนาคารเพื่อนำเงินส่งคลัง

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.5 การควบคุมเงินฝากคลัง

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.6 การควบคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ (ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ, ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ และลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์)

3.6.1 ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.6.2 ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.6.3 ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน**

4.1 การควบคุมใบเสร็จรับเงิน \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.2 การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5. การควบคุมเงินทดรองราชการ**

5.1 การควบคุมเงินทดรองราชการ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.2 การมอบหมายการปฏิบัติงานเงินทดรองราชการ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.3 การควบคุมการรับ - จ่ายเงินทดรองราชการ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.4 การจัดทำรายงานเงินทดรองราชการ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ผู้ประเมิน ................................................. ผู้สอบทาน ..................................................**

**ตำแหน่ง ................................................... ตำแหน่ง .....................................................**

**วันที่ ................................................... วันที่ ....................................................**