



คู่มือตรวจสอบเงินของแผ่นดิน เพื่อป้องกันการทุจริต



จัดทำโดย สำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี

โทร. 0-3233-7153 , มท.61757 , โทรสาร 0-3232-1853

E-mail : rbr@cgd.go.th , <http://klang.cgd.go.th/rbr/>

บทนำ

ตามที่กรมบัญชีกลาง ได้มีการปรับเปลี่ยนบทบาทและหน้าที่ของสำนักงานคลังจังหวัดจากระบบการรับ – เบิกจ่ายเงินด้วยระบบ CGD (The Comptroller General's Department) มาเป็นระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาประเทศ โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นมา ซึ่งพบปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ยังมีข้อผิดพลาดและเกิดการทุจริต สาเหตุเกิดจากเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ และบางส่วนราชการให้ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ซึ่งมีความรับผิดชอบไม่เพียงพอ ทำให้เกิดการทุจริตได้ง่าย

สำนักงานคลังจังหวัดราชบุรี ซึ่งเป็นศูนย์กลางในการให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ การเงินการคลัง จึงตระหนักถึงความสำคัญในการควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบ GFMS เพื่อป้องกันการทุจริตเงินของแผ่นดิน โดย “การจัดทำคู่มือการตรวจสอบเงินของแผ่นดิน เพื่อป้องกันการทุจริต ” วัตถุประสงค์เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตในการดำเนินงานการเบิกจ่ายเงิน การรับ – นำเงินส่งคลัง และการเก็บรักษาเงินของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานต่อไป

สำนักงานคลังจังหวัดราชบุรี

เมษายน ๒๕๕๖

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑	
ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS	๑
ส่วนที่ ๒	
๒.๑ การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ	๓
๒.๒ การตรวจสอบการรับและนำส่งเงิน	๗
๒.๓ การตรวจสอบการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ	๘
ส่วนที่ ๓	
การควบคุมเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การนำเงินส่งคลัง และการเก็บรักษาเงิน	๙
ภาคผนวก	

ส่วนที่ ๑

ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS

ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) เป็นเครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานการคลังภาครัฐ โดยสามารถให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรในภาครัฐรวมทั้งการกำหนดนโยบายการคลัง และการปรับบทบาทของภาครัฐให้สอดคล้องกับทิศทางเศรษฐกิจของประเทศได้อย่างทันที่ แต่การนำระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ปฏิบัติงานให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ย่อมเกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย ถ้าไม่มีการควบคุมที่ดีและถูกต้อง ดังนั้น ส่วนราชการควรต้องคำนึงถึงการบริหารความเสี่ยงของการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS (Risk Management) ประกอบด้วย ๔ M คือ คน เงิน เครื่องมือ และการจัดการ

ความเสี่ยง คือ เหตุการณ์หรือการกระทำที่อาจเกิดขึ้น และมีผลทำให้องค์กรเสียหายหรือไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมายที่กำหนด

ดังนั้น ผู้บริหารของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการในการปฏิบัติงานตามระบบ GFMIS ของหน่วยงานร่วมกัน โดยสาระสำคัญของการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ประกอบด้วย

๑. ระบบงบประมาณ : FM
๒. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง : PO
๓. ระบบการเงินและบัญชี : FI
๔. ระบบการเบิกจ่ายเงิน : AP
๕. ระบบรับและนำส่งเงิน : RP
๖. ระบบสินทรัพย์ : FA
๗. ระบบบัญชีแยกประเภท : GL
๘. อุปกรณ์การทำงานในระบบ GFMIS ได้แก่ เครื่อง GFMIS Terminal อุปกรณ์ Token Key ที่ใช้กับ GFMIS Web Online
๙. สิทธิการใช้งานในระบบ GFMIS Web Online
 - ๙.๑ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง บันทึกตรวจรับ ด้วยรหัสผู้ใช้งาน xxxxxxxxxx๑๐ ใช้ Token Key พื้นสีขาว
 - ๙.๒ ระบบงบประมาณ ได้แก่ บันทึกเอกสารสำรองเงิน ตรวจสอบสถานะเงินงบประมาณด้วยรหัสผู้ใช้งาน xxxxxxxxxx๑๐ ใช้ Token Key พื้นสีขาว
 - ๙.๓ ระบบรับและนำส่งเงิน ได้แก่ บันทึกจัดเก็บ และนำส่งรายได้ ด้วยรหัสผู้ใช้งาน xxxxxxxxxx๑๐ ใช้ Token Key พื้นสีขาว และถ้ากรณีบันทึกนำส่งรายได้แทนหน่วยงานอื่น และอนุมัตินำส่งแทนกัน ใช้ Token Key พื้นสีส้ม

๔.๔ ระบบเบิกจ่าย ได้แก่ บันทึกการขอเบิกเงินด้วยรหัสผู้ใช้งาน xxxxxxxx ๑๐ ใช้ Token Key พื้นสีขาว และอนุมัติขอเบิกใช้รหัสผู้ใช้งาน xxxxxxxx๐๑ ใช้ Token Key พื้นสีฟ้า หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกใช้รหัส xxxxxxxx๐๒ ใช้ Token Key พื้นสีส้ม

๔.๕ ระบบบัญชีแยกประเภท ได้แก่ บันทึกการบัญชี/ปรับปรุงบัญชีด้วยรหัสผู้ใช้งาน xxxxxxxx๑๐ ใช้ Token Key พื้นสีขาว

๔.๖ ระบบสินทรัพย์ ใช้รหัสผู้ใช้งาน xxxxxxxx๑๐ ใช้ Token Key พื้นสีขาว

ปัจจัยเสี่ยงเกี่ยวกับการควบคุม ประกอบด้วย

๑) **ความปลอดภัย** ปัจจัยเสี่ยงได้แก่ ขาดผู้ที่รับผิดชอบสิทธิที่ชัดเจน ดังนั้นให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก เพื่อเป็นหลักปฏิบัติในการเข้าใช้งานในระบบ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้ง

๒) **ความถูกต้อง** ปัจจัยเสี่ยงได้แก่ เจ้าหน้าที่ไม่ทราบรายการใด ระบบบันทึกให้อัตโนมัติ และไม่ทราบว่ากรณีต้องการยกเลิกรายการไปแล้ว ระบบประมวลผลให้แล้วหรือไม่อย่างไร ดังนั้นต้องกำหนดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานะของข้อมูลนำเข้าทุกครั้งที่นำข้อมูลเข้าระบบ

๓) **การนำส่ง** ปัจจัยเสี่ยงได้แก่ เจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจหรือไม่ระมัดระวังหรือประมาทเลินเล่อ หรือทุจริตในการนำเข้ารายการ เช่น นำเข้ารายการซ้ำซ้อน นำเข้ารายการไม่ถูกต้อง นำเข้ารายการที่ไม่ได้เกิดขึ้นจริง ดังนั้นต้องกำหนดให้มีการจัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดของข้อมูลก่อนการนำเข้าสู่ระบบงาน และกำหนดให้มีการแบ่งแยกหน้าที่เพื่อทำการสอบทานงานระหว่างกันอย่างสม่ำเสมอ

๔) **การประมวลผล** ปัจจัยเสี่ยง ได้แก่ เมื่อพบว่าข้อมูลที่ส่งเข้าระบบบันทึกผิดพลาดโดยไม่ทราบว่าแต่ละกรณีจะแก้ไขอย่างไร ดังนั้นต้องกำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ความสำคัญกับการสอบทานข้อมูลที่บันทึกกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง จัดทำทะเบียนคุมการปรับปรุงการแก้ไขบัญชี (บช.) ในระบบ GFMIS

๕) **การติดตาม** ปัจจัยเสี่ยงได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานไม่เรียกรายงานในแต่ละช่วงการปฏิบัติงานมาสอบทานความถูกต้อง ทำให้ช่วงเวลาที่ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลไม่ทันในระยะเวลาที่กำหนด ดังนั้นต้องกำหนดให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีมีการเรียกรายงานจากระบบ GFMIS ออกมาตรวจสอบเป็นประจำทุกเดือน

ส่วนที่ ๒

๒.๑ การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ

เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ
๑. ตรวจสอบใบสำคัญ	เพื่อให้ทราบว่าเอกสารต่าง ๆ ที่นำมาเบิกเงินมีความถูกต้อง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่	สอบทานการตรวจสอบใบสำคัญ ดังนี้ ๑. เอกสารที่ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ต้องมีรายละเอียด ดังนี้ เหตุผลความจำเป็น รายละเอียดของพัสดุ ราคามาตรฐาน วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง และขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุต้องเสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วจึงให้หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ ๒. เอกสารที่เป็นคำสารานุกรม โศก ต้องทำเรื่องขออนุมัติเบิกเงินคำสารานุกรมต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยมีเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้เซ็นขอเบิก ๓. เอกสารที่เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องมีเอกสารประกอบรายงาน คือ บันทึกขออนุมัติไปราชการ และหนังสือที่แจ้งให้ไปราชการ โดยผู้จัดทำรายงานจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ
๒. กรณีจ่ายตรงโดยผ่าน PO	เพื่อให้ทราบว่าผู้มีสิทธิรับเงินได้สร้างหลักผู้ขายกับผู้จ่ายเงินแล้ว	สอบทานกรณีจ่ายตรงโดยผ่าน PO ดังนี้ ๑. ตรวจสอบใบเสนอราคา และใบส่งของหรือใบแจ้งหนี้ของผู้มีสิทธิรับเงิน ๒. ตรวจสอบรายงานดังต่อไปนี้ ๒.๑ รายงานขอซื้อขอจ้าง ๒.๒ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ๒.๓ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ๒.๔ ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ๒.๕ รายงานการตรวจรับพัสดุ ๒.๖ เอกสารส่งเบิกเงิน โดยเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้เซ็นขอเบิกเงิน

เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ
๓. การแต่งตั้งบุคคลทำหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกเงินงบกลาง	เพื่อให้ทราบว่าใบเสร็จรับเงินที่นำมาขอเบิกมีความถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่	สอบทานการแต่งตั้งบุคคลทำหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกเงินงบกลาง เช่น ๑. เงินค่ารักษาพยาบาล กรณีที่ผู้มีสิทธินำใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาลทั้งภาครัฐหรือเอกชนมาขอเบิก บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง (ต้องมีองค์ความรู้ในเรื่องกฎหมาย ระเบียบค่ารักษาพยาบาล) ตรวจสอบว่ารายการในใบเสร็จรับเงินที่นำมาขอเบิกสามารถเบิกได้หรือไม่ได้ ๒. เงินช่วยการศึกษาบุตร ต้องมีการตรวจสอบสิทธิบุตรที่ขอด้วยกฎหมาย อายุเริ่มต้น - สิ้นสุด บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งต้องตรวจสอบว่ารายการในใบเสร็จรับเงินที่นำมาขอเบิก รายการใดที่เบิกได้และเบิกไม่ได้ และต้องมีการจัดทำทะเบียนคุณสมบัติของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๔. สัญญายืมเงิน	เพื่อควบคุมบุคลากรที่ยืมเงินจากส่วนราชการไปแล้วมีการส่งคืนภายในกำหนดเวลาหรือไม่	สอบทานสัญญายืมเงิน ดังนี้ ๑. ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมหรือไม่ ๒. สัญญายืมเงิน จัดทำขึ้น จำนวน ๒ ฉบับ โดยผู้ยืมได้กรอกรายละเอียด และลงลายมือชื่อครบถ้วน และเจ้าหน้าที่การเงินเก็บใบยืมไว้ ๑ ฉบับ และคืนสำเนาใบยืมให้ผู้รับเงิน ๑ ฉบับ ๓. ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ หรือนอกงบประมาณแล้วแต่กรณี
๕. การเบิกเงินจากคลังโดยการบันทึกเข้าระบบ GFMS web online	เพื่อให้ทราบว่าจำนวนเงินที่หน่วยงานเบิกเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ	สอบทานการเบิกเงินจากคลัง โดยการบันทึกเข้าระบบ GFMS web online ดังนี้ ๑. ตรวจสอบวันที่เอกสาร วันที่ผ่านรายการจะต้องเป็นวันเดียวกัน ในกรณีที่เป็นเงินเดือน หรือเงินอื่นที่จ่ายสิ้นเดือน วันที่ผ่านรายการจะต้องเป็นวันที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๒. เลขที่อ้างอิง แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จะเปลี่ยนแปลงตามปีงบประมาณ หน่วยงานต้นสังกัดจะเป็นผู้แจ้งให้หน่วยงานภูมิภาครับทราบ

เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ
๖. ทะเบียนคุมเงินประจำงวด	เพื่อให้ทราบว่าในการเบิกเงินแต่ละครั้ง มีเงินเพียงพอในการขอเบิก	๓. จำนวนเงิน และเอกสารการขอเบิกเงินจะต้องตรงกับ SAP R/๓ ซึ่งเป็นเอกสารการบัญชี ๔. เอกสารขอเบิกเงิน (ขบ.) ให้บันทึกไว้ในทะเบียนคุมใบขอเบิกเงินงปม. เพื่อให้ผู้เบิกรับทราบรายการขอเบิกถูกต้องตรงกับหลักฐาน สอบทานทะเบียนคุมเงินประจำงวด ดังนี้ ๑. หนังสือการโอนเงินงบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัด ๒. เอกสารการขอเบิกเงินเมื่อหักยอดจากเงินประจำงวดแล้ว จะต้องมียอดคงเหลือที่ถูกต้องตรงกัน ในระบบ GFMS
๗. ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายงบกลาง	เพื่อให้ทราบว่าการเบิกเงินงบกลางแต่ละประเภท	สอบทานทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายงบกลาง ดังนี้ ๑. เอกสารการขอเบิกเงินที่เป็นงบกลาง จะต้องบันทึกทะเบียนคุมใบขอเบิกเงินงบประมาณในระบบ GFMS (งบกลาง) เพื่อให้ผู้เบิกรับทราบรายการขอเบิกถูกต้องตรงกับหลักฐาน ๒. บันทึกไว้ในทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายงบกลาง
๘. การจ่ายเงิน	เพื่อให้ทราบว่าได้จ่ายเงินตามหลักเกณฑ์วิธีการเงื่อนไขที่กำหนด	สอบทานการจ่ายเงิน ดังนี้ ๑. กรณีที่จ่ายเงินเป็นเงินสด ต้องเรียก statement bank จากธนาคารกรุงไทย ว่ากรมบัญชีกลางโอนเงินให้แล้วหรือยัง ซึ่ง statement bank จะต้องตรงกับยอดขอเบิก เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินเขียนเช็คจ่ายเงินให้กับผู้รับเงินแล้ว ผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินจะต้องลงวันที่ในเอกสารให้ครบถ้วน พร้อมทั้งลงวันที่ให้เรียบร้อย เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องให้ผู้รับเงินเซ็นชื่อรับเงินในสมุดคุมทะเบียนการจ่ายเช็คด้วย และเจ้าหน้าที่การเงินจะต้องทำบันทึกรายการจ่ายชำระเงินในระบบ web online ๒. กรณีที่จ่ายเงินเข้าบัญชีของหน่วยงาน จะต้องตรวจสอบรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน โดยเรียกรายงานจากระบบ GFMS โดยวันที่โอนเงินในรายงานจะต้องตรงกับวันที่ในใบเสร็จรับเงิน

เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ
		๓. เมื่อถึงวันสิ้นเดือน เจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลัง จังหวัด จะเรียกแบบยืนยันรายงานการขอเบิกเงิน จากคลัง ในระบบ GFMS ส่งให้ส่วนราชการตรวจสอบ ความถูกต้อง และแจ้งผลการตรวจสอบส่งคืนให้ สำนักงานคลังจังหวัด

๒.๒ การตรวจสอบการรับและนำส่งเงิน

เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ
การรับและนำส่งเงิน	เพื่อให้ทราบว่าการรับและนำส่งเงินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	สอบทานการรับและนำส่งเงิน ดังนี้ ๑. การรับเงิน เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานว่ารับเงินมาจากใคร ๒. ใบเสร็จรับเงิน ต้องใช้ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่ม ๑ ฉบับ และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบว่า ใบเสร็จรับเงินใช้ไปแล้วตั้งแต่เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ๒. การนำส่งเงิน จะต้อง Print ใบนำฝากเงินจากระบบ GFMS ที่ระบุว่า การนำส่งเงินนั้นเป็นการส่งเงินประเภทใด เช่น รายได้แผ่นดิน เบิกเงินส่งคืน หรือ เงินฝากคลัง และต้องมีใบนำส่งเงินจากธนาคารที่คืนกลับมาเป็นหลักฐานว่ายอดเงินจะต้องตรงกัน ๓. นำหลักฐานการนำส่งเงินมาบันทึกในระบบ web online ซึ่งการบันทึกในระบบจะต้องเป็นวันเดียวกันที่รับเงิน โดยการบันทึก นสอ๒-๑ การนำส่งแบบผ่านรายการ และ นสอ๑ การรับเงินของหน่วยงาน - เมื่อบันทึกในระบบเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะได้เอกสารรายงานการรับรายได้และนำเงินส่งคลัง ๔. กรณีการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ต้องบันทึกในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ๕. เมื่อถึงวันสิ้นเดือน สำนักงานคลังจังหวัดจะเรียกรายงานการนำส่งเงินในระบบ GFMS ประจำเดือนส่งให้ส่วนราชการตรวจสอบเอกสารว่าการนำส่งเงินในเดือนนั้น ถูกต้องหรือไม่

๒.๓ การตรวจสอบการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์	วิธีการตรวจสอบ
รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	เพื่อให้ทราบว่ายอดเงินคงเหลือประจำวัน que เก็บรักษามีความถูกต้องหรือไม่	สอบทานรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ดังนี้ ๑. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบยอดเงินคงเหลือกับหลักฐานที่เกี่ยวข้องร่วมกับคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ๒. หัวหน้าส่วนราชการต้องแต่งตั้งข้าราชการเป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อย ๒ คน ๓. แยกสกุลเงินเป็นแต่ละประเภท เพื่อนำสกุลเงินนั้นมาบันทึกในรายงานเพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการลงนาม ๔. นำเงินที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ไปเก็บรักษาในตู้নির্য ๕. กรณีที่มีการใช้จ่ายเงินทตรงราชการ เมื่อสิ้นวันทำการ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้คุมเงินทตรงราชการ จะต้องนำเงินมาเก็บไว้ในตู้নির্যในลักษณะหีบห่อ โดยเจ้าหน้าที่การเงินจะต้องบันทึกไว้ในช่องหมายเหตุในรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ๖. ใส่วันที่ ในวันที่ไม่มีการรับ-จ่ายเงิน ๗. ตรวจสอบรายชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน และคณะกรรมการเก็บรักษาเงินว่าลงลายมือชื่อถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ๘. นำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงลายมือชื่อ ๙. เมื่อถึงวันสิ้นเดือน เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องเรียกรายงานงบทดลองจากระบบ GFMIS เพื่อตรวจสอบว่ารายงานเงินสดคงเหลือตรงกับเงินสดในงบทดลองหรือไม่

ส่วนที่ ๓

การควบคุมเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การนำเงินส่งคลัง และการเก็บรักษาเงิน

ปัจจุบันการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS บางครั้งส่วนราชการอาจจะบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS ไม่ถูกต้อง แต่ถ้ามีการจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ขึ้น จะทำให้การบันทึกข้อมูลไม่มีการผิดพลาด เป็นการป้องกันการทุจริตได้อีกทางหนึ่ง จึงควรจัดทำทะเบียนคุมและรายงาน ดังนี้

๑. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
๒. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ – นอกงบประมาณ
๓. ทะเบียนคุมการรับและนำส่งรายได้แผ่นดิน
๔. ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
๕. ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายงบกลาง
๖. ทะเบียนคุมแสดงยอดคงเหลือตามระบบ GFMIS และระบบบัญชีมือ
๗. ทะเบียนคุมการปรับปรุงแก้ไขบัญชี (บช.ในระบบ GFMIS)
๘. ทะเบียนคุมใบขอเบิกเงินงบประมาณในระบบ GFMIS (ขบ.)
๙. ทะเบียนคุมใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณในระบบ GFMIS
๑๐. ทะเบียนคุมใบขอเบิกเงินงบกลางในระบบ GFMIS
๑๑. ทะเบียนคุมการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย
๑๒. ทะเบียนคุมเงินทศรองราชการ
๑๓. รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารในงบประมาณ
๑๔. รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ
๑๕. รายงานลูกหนี้เงินทศรองราชการ
๑๖. รายการฐานะเงินทศรองราชการ

รายงานงบเดือนที่จะต้องดำเนินการส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน โดยให้ส่วนราชการเรียกรายงานจากระบบ GFMIS ประกอบด้วย

๑. งบทดลองประจำเดือน
๒. รายงานสถานการณ์ใช้จ่ายเงินงบประมาณ
๓. รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน
๔. รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน
๕. รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง

ภาคผนวก

ตัวอย่าง

ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ
สำนักงานคลังราชบุรี ศูนย์ต้นทุน 0300400026

[illegible]

XXXX คือรหัสพื้นที่ (รหัสจังหวัด)

ทะเบียนคุณลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ
สำนักงานคลังจังหวัดราชบุรี ศูนย์ต้นทุน 0300400026

XXXX คือรหัสพื้นที่ (รหัสจังหวัด)

พระเปี่ยมคุณการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

[illegible]

ทะเบียนคุมเงินประจำวงจังหวัด (2556)

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ลักษณะงาน 011212 ประเภท 3 บัญชี 13701 งบรายจ่าย 300

[illegible]

ตัวอย่าง

ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายงบกลาง
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

วัน/เดือน/ปี	ที่เอกสาร	รายการ	ค่าใช้จ่ายงบกลาง			รวมเงิน
			เงินช่วย การศึกษาบุตร	ค่ารักษา พยาบาล		
วัน/เดือน/ปี	ที่เอกสาร	รายการ	ค่าใช้จ่ายงบกลาง			รวมเงิน
			เงินช่วย การศึกษาบุตร	ค่ารักษา พยาบาล		

ตัวอย่าง

ทะเบียนแสดงยอดคงเหลือตามระบบ GFMS และ ระบบบัญชีมือ

สำนักงานคลังจังหวัดราชบุรี ศูนย์ต้นทุน 0300400026

ลำดับที่	ชื่อบัญชี	ระบบ GFMS*	ทะเบียนคุมของ สบง.คลัง	ผลต่าง	สรุปสาเหตุความแตกต่าง *	เอกสารในการตรวจสอบ
1	เงินสด+เช็ค	-	-	-		รายงานเงินสดเหลือประจำวัน
2	เงินฝากธนาคารในงบประมาณ	-	-			งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร
3	เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ	-	-			งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร
4	เงินฝากไม่มีรายตัว	-	-			
5	เงินฝากคลัง	26,743.32	26,743.32	-		รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง
	- 10512	26,743.32	26,743.32			zgl_rpt013 หรือ G06C
	- 10770	-	-	-		
	- 10799	-	-	-		
	- 10901	-	-	-		
	- 10910	-	-	-		
	- 10914	-	-	-		
	- 11901	-	-	-		
	- 11910	-	-	-		
	- 20770	-	-	-		
	- 20799	-	-	-		
	- 20901	-	-	-		
	- 20904	-	-	-		
	- 20910	-	-	-		
	- 20914	-	-	-		
	- 20930	-	-	-		
6	ค้างรับกรมบัญชีกลาง	-	-	-		
7	ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ	32,000.00	32,000.00	-		สัญญายืมเงิน
8	ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	2,000.00	2,000.00	-		สัญญายืมเงิน
9	เจ้าหนี้	-	-	-		ใบแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน
10	ใบสำคัญค้ำจ่าย	-	-	-		ใบแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน
11	เงินรับฝากอื่น	-	-	-		

ตัวอย่าง

ทะเบียนคุมใบขอเบิกเงินงบประมาณ ในระบบ GFMS สำนักงานคลังจังหวัดราชบุรี

สำหรับผู้เบิก							สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน			รายการบันทึกการขอจ่ายเงิน				
ที่ใบขอเบิก	วันเดือนปี	ประเภทเงิน	จำนวนเงินขอเบิก	จำนวนเงินหักส่ง(ภาษี)	จำนวนเงินขอรับ	ลายมือชื่อผู้ขอเบิก	วันเดือนปี	เลขที่รับ doc.number	ลายมือชื่อผู้จัดทำ	จ่ายตรง/เจ้าหน้าที่	จำนวนเงินจ่ายจริง	เช็ค/เลขที่ใบขอจ่าย doc.number	วันเดือนปีที่จ่ายเช็ค	เงินประจำงวดคงเหลือ
														ยอดยกมา
รับเงินประจำงวดจากกรมบัญชีกลาง														
เงินประจำงวดคงเหลือ														
รวมจำนวนเงินขอเบิก			0.00											

ตัวอย่าง

ทะเบียนคุมใบขอเบิกเงินงบประมาณงบกลาง ในระบบ GFMS
สำนักงานคลังจังหวัดราชบุรี

สำหรับผู้เบิก							สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน			รายการบันทึกการขอจ่ายเงิน				
ที่ใบขอเบิก	วันเดือนปี	ประเภทเงิน	จำนวนเงินขอเบิก	จำนวนเงินหักส่ง(ภาษี)	จำนวนเงินขอรับ	ลายมือชื่อผู้ขอเบิก	วันเดือนปี	เลขที่รับ doc.number	ลายมือชื่อผู้จัดทำ	จ่ายตรง/เจ้าหน้าที่	จำนวนเงินจ่ายจริง	เช็ค/เลขที่ใบขอจ่าย doc.number	วันเดือนปีที่จ่ายเช็ค	เงินประจำงวดคงเหลือ
	ยอดยกมา													
รับเงินประจำงวดจากกรมบัญชีกลาง														
เงินประจำงวดคงเหลือ														
รวมจำนวนเงินขอเบิก			0.00											

- ตัวอย่าง -

ทะเบียนคุมการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

[illegible]

ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

[illegible]

ตัวอย่าง

รายงานกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร
สำนักงานคลังจังหวัดราชบุรี
ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาศาลากลางจังหวัดราชบุรี เลขที่บัญชี 7376001751
กับ
บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร(เงินงบประมาณ) รหัสบัญชี 1101020603
ณ วันที่ 31 มีนาคม 2556

		<u>บาท</u>	
ยอดเงินคงเหลือตามรายงานการแสดงยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป			0.00
<u>หัก</u>	เงินฝากระหว่างทาง	0.00	
	หน่วยงานบันทึกเงินฝากสูงไป	0.00	
	ค่าธรรมเนียมธนาคาร	0.00	
	เช็คคืน	0.00	
	ค่าธรรมเนียมธนาคารที่ธนาคารที่บันทึกช้า	0.00	
	ธนาคารนำเช็คของหน่วยงานอื่นมาหักบัญชีของหน่วยงาน	<u>0.00</u>	0.00
<u>บวก</u>	เช็คที่ผู้มีสิทธิยังไม่นำมาขึ้นเงิน		
	หน่วยงานบันทึกการจ่ายเงินสูงไป	0.00	
	ดอกเบี้ยรับ	0.00	
	เงินฝากที่ไม่ทราบชื่อผู้ฝาก	<u>0.00</u>	0.00
ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดธนาคาร (Bank Statement)			<u><u>0.00</u></u>

ตัวอย่าง

รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
สำนักงานคลังจังหวัดราชบุรี
ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาศาลากลางจังหวัดราชบุรี เลขที่บัญชี 7376001778
กับ
บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร(เงินนอกงบประมาณ) รหัสบัญชี 1101020604
ณ วันที่ 31 มีนาคม 2556

		<u>บาท</u>	
ยอดเงินคงเหลือตามรายงานการแสดงผลยอดบัญชีแยกประเภททั่วไป			0.00
<u>หัก</u>	เงินฝากระหว่างทาง	0.00	
	หน่วยงานบันทึกเงินฝากส่งไป	0.00	
	ค่าธรรมเนียมธนาคาร	0.00	
	เช็คคืน	0.00	
	ค่าธรรมเนียมธนาคารที่ธนาคารที่บันทึกเข้า	0.00	
	ธนาคารนำเช็คของหน่วยงานอื่นมาหักบัญชีของหน่วยงาน	<u>0.00</u>	0.00
<u>บวก</u>	เช็คที่มีสิทธิยังไม่นำมาขึ้นเงิน	0.00	
	หน่วยงานบันทึกการจ่ายเงินส่งไป	0.00	
	ดอกเบี้ยรับ	0.00	
	เงินฝากที่ไม่ทราบชื่อผู้ฝาก	<u>0.00</u>	0.00
ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดธนาคาร (Bank Statement)			<u><u>0.00</u></u>

แบบรายงานฐานะเงินตราของราชการ

ส่วนราชการ

รายงานฐานะเงินตราของราชการ

ณ วันที่

วงเงินตราของราชการรับจากคลัง		xxx
หัก ลูกหนี้เงินตราของราชการ	xxx	
หน่วยงานย่อย	xxx	
ใบสำคัญเงินตราของราชการ	xxx	xxx
คงเหลือ		
เงินฝากธนาคาร	xxx	
เงินสดในมือ	xxx	xxx

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....