

## ส่วนที่ ๒

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานด้านการเงิน

(Financial Auditing)

ส่วนที่ ๒

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานด้านการเงิน Financial Auditing

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p><b>๒.๑ การควบคุมการปฏิบัติงานการเงินและการรายงาน</b></p> <p>๒.๑.๑ การควบคุมการปฏิบัติงานการเงิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ไม่มีหลักฐานการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบ GFMS</li> <li>• คำสั่งมอบหมายบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานระบบ GFMS มอบหมายให้ลูกจ้างโครงการเป็นผู้มีสิทธิปฏิบัติงานในระบบ GFMS ซึ่งไม่เหมาะสม</li> <li>• การเข้าใช้งานระบบ GFMS ต้องไม่มอบหมายให้บุคคลเพียงคนเดียว ทราบรหัสผ่าน และดำเนินการบันทึกรายการ อนุมัติรายการเองทุกขั้นตอน</li> <li>• ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</li> <li>• ไม่จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน และกรรมการเก็บรักษาเงินไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้ง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้จัดทำหลักฐานการมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบ GFMS เป็นลายลักษณ์อักษรตามระเบียบฯ</li> <li>• การมอบหมายบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ GFMS ให้แต่งตั้งบุคคลที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น โดยคำนึงถึงหลักการของการควบคุมและตรวจสอบด้วย</li> <li>• ให้แยกผู้รับผิดชอบระหว่างผู้บันทึกรายการ และผู้อนุมัติให้ชัดเจน กำชับเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสั่งการโดยเคร่งครัด</li> <li>• ให้แต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย ๒ คน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบ</li> <li>• ให้จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่าย โดยให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานคงเหลือประจำวัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๑</li> <li>• การควบคุมภายใน</li> <li>• หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๔๘๓ ลว ๑๓ ธ.ค. ๕๓ และที่ กค ๐๔๐๙/ว ๕๐๔ ลว ๒๙ ธ.ค. ๕๓</li> <li>• ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๘๒-๘๔</li> <li>• ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๘๘</li> </ul>

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"><li>• ไม่แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบรายการที่บันทึกไว้ในระบบ GFMS เป็นประจำทุกวัน</li><li>• จัดทำบัญชีไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนไม่เป็นปัจจุบัน เช่น ไม่ได้ตัดยอดทรัพย์สินหรือตัดยอดไว้ไม่ถูกต้อง ไม่ได้บันทึกบัญชีจากหลักฐานการรับและหลักฐานการจ่าย บันทึกบัญชีสูงต่ำเกินไป เป็นต้น ทำให้ไม่สามารถทำรายงานการเงินได้ หรือรายงานที่จัดทำไว้ไม่ถูกต้อง ไม่สามารถใช้ข้อมูลเป็นประโยชน์ในการบริหารงานการเงินได้</li><li>• ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญค้ำจ่าย ทะเบียนคุมการรับและการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ทำให้ไม่สามารถสอบทานข้อมูลที่บันทึกในระบบ GFMS ว่าบันทึกได้ถูกต้อง และตรงกับหลักฐานที่มีอยู่หรือไม่</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ให้นำหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบเป็นประจำทุกวัน ว่าถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่ ทั้งนี้ให้ตรวจสอบในระบบเบิกจ่าย ระบบรับ และนำส่ง</li><li>• ควรมอบหมายให้ผู้มีความรู้ทางด้านบัญชีหรือมีประสบการณ์ในการจัดทำบัญชีรับผิดชอบจัดทำบัญชี โดยจะต้องมีการสอบทานยอดคงเหลือระหว่างบัญชีย่อยหรือทะเบียนกับบัญชีแยกประเภท ซึ่งเป็นบัญชีคุมให้ถูกต้องกันอย่างน้อยเดือนละครั้ง</li><li>• การมอบหมายงานอื่นให้เจ้าหน้าที่การเงิน ควรคำนึงถึงปริมาณงานให้เหมาะสม เพื่อสามารถจัดทำบัญชีได้เป็นปัจจุบัน และถูกต้อง ใช้เป็นข้อมูลในการควบคุมการเงินได้</li><li>• จัดระบบการเลื่อนไหล เอกสารให้เป็นไปตามลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยเมื่อมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนจ่าย และเมื่อจ่ายเงินแล้วให้ส่งหลักฐานการจ่ายพร้อมต้นเรื่องให้เจ้าหน้าที่บัญชีภายในวันที่จ่ายเงินเพื่อบันทึกบัญชีและจัดเก็บเอกสารหลักฐานตามลำดับวันที่จ่ายเงินต่อไป</li><li>• ขอให้ผู้บริหารกำชับ โดยประชุมหน่วยงานแล้วแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๘, ข้อ ๗๖ และข้อ ๗๘</li><li>• ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๐๓-๑๐๘</li><li>• การควบคุมภายใน</li></ul>

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๒.๑.๒ การรายงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ไม่มีการตรวจสอบรายการขอเบิกเงินในแต่ละวัน และในวันทำการถัดไปไม่จัดพิมพ์รายงานสรุปรายการขอเบิกเงินจากระบบ GFMS เสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ</li> <li>• หน่วยรับตรวจไม่ส่งรายงานประจำเดือนจากระบบ GFMS ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ในวันทำการถัดไปหลังจากอนุมัติรายการขอเบิก ให้เจ้าหน้าที่เรียกรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน โดยใช้คำสั่งงาน ZAP_RPTW01 สำหรับหน่วยงานที่มีเครื่อง Terminal หรือจาก Web Report (<a href="http://gfmisreport.mygfmis.com">http://gfmisreport.mygfmis.com</a>) (Report ID A07C) เพื่อตรวจสอบกับเอกสารประกอบขอเบิกและเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ ทั้งนี้ ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวจะต้องมิใช่บุคคลเดียวกับบุคคลที่บันทึกรายการขอเบิกเงิน</li> <li>• ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปทุกหน่วยเบิกจ่ายต้องส่งรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ดังนี้               <ul style="list-style-type: none"> <li><b>รายงานในระบบ GFMS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) งบทดลอง</li> <li>(๒) รายงานสถานการณ์ใช้จ่ายงบประมาณ</li> <li>(๓) รายงานการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน</li> <li>(๔) รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน</li> <li>(๕) รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง</li> </ol>               โดยให้ตรวจสอบความถูกต้องของงบทดลอง ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และตรวจสอบข้อมูลของรายงานต่าง ๆ กับทะเบียนคุมที่จัดทำ             </li> <li><b>รายงานนอกระบบ GFMS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) รายงานฐานะเงินทดรองราชการ</li> </ol> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๒๐๘ ลว ๒๒ ธ.ค. ๒๕๔๙</li> <li>• หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๓๐ ลว ๒ ก.พ. ๕๒ และที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลว ๒ ธ.ค. ๕๒</li> </ul>

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p><b>๒.๒ การตรวจสอบรายการบัญชีตามงบทดลอง</b></p> <p>๒.๒.๑ บัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• บัญชีเงินสดในมือตามระบบ GFMIS มียอดคงเหลือไม่ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันของส่วนราชการ</li> <li>• บัญชีเงินสดในมือตามระบบ GFMIS มียอดคงเหลือตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันของส่วนราชการ แต่บันทึกรายการรับจ่ายไม่ครบถ้วน ตามหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน</li> <li>• บัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ไม่ได้จัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกเดือนและทุกบัญชีเงินฝาก เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของบัญชีในระบบ GFMIS และ Bank Statement ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li> </ul>	<p>(๒) รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ</p> <p>(๓) งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้บันทึกปรับปรุงบัญชีตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li> <li>• ให้ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการนำส่ง หลักฐานการจ่าย กับรายการบัญชีแยกประเภทเงินสด ในระบบ GFMIS เพื่อสอบทานการบันทึกรายการของเจ้าหน้าที่ ว่ามีการบันทึกรายการครบถ้วน และจำนวนเงินถูกต้องตรงกับหลักฐานทุกรายการ</li> <li>• ให้จัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกเดือน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วน ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๑๕๐ ลว ๒๔ เม.ย. ๕๖ และจัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วน ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๑๗๓ ลว ๑๐ พ.ค. ๕๖</li> <li>• การควบคุมภายใน</li> <li>• หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๓ ลว ๒๑ ก.พ. ๕๕</li> </ul>

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๒.๒.๒ บัญชีพัสดุสินทรัพย์ (ระบุประเภท)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• งบประมาณยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร มียอดตรวจสอบและรายการรับจ่ายที่ยังไม่บันทึกในระบบเป็นจำนวนมาก</li> <li>• งบทดลอง มียอดคงค้างในบัญชีพัสดุสินทรัพย์(ระบุประเภท) ยกมาจากปีก่อน เนื่องจากการบันทึกเบิกเงินค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ต้องตั้งเบิกในบัญชีพัสดุสินทรัพย์ก่อน แล้วจึงบันทึกกลางบัญชีพัสดุเป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMIS ตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด การที่มียอดคงค้างในบัญชีพัสดุสินทรัพย์ ทำให้ข้อมูลทางบัญชีไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง</li> <li>• มูลค่าสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ไม่ตรงกับมูลค่าในระบบทะเบียนทรัพย์สิน ยอดคงเหลือบางบัญชีปรากฏยอดดุลผิดปกติ</li> <li>• ไม่บันทึกปรับปรุงรายการค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ไม่ระบุรายละเอียดเข้าระบบ GFMIS ตามหนังสือสั่งการของกรมบัญชีกลาง</li> <li>• ไม่บันทึกทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคในระบบ GFMIS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้รีบตรวจสอบและดำเนินการให้เรียบร้อย เพื่อไม่ให้เป็นภาระทางบัญชีในการจัดทำงบยอดเงินฝากธนาคาร</li> <li>• ให้ดำเนินการบันทึกกลางบัญชีพัสดุเป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMIS</li> <li>• ให้ตรวจสอบการตัดค่าเสื่อมในแต่ละปีและการบันทึกรายการเพื่อปรับปรุงยอดดุลบัญชีให้ถูกต้องตรงกัน</li> <li>• กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบันทึกบัญชีทุกชั้นตอนให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน</li> <li>• พัสดของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบฯ ที่กำหนด จึงต้องลงบันทึกทรัพย์สินไม่ว่าจะได้มาโดยวิธีใด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การสอบทานและการควบคุมภายใน</li> <li>• หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๑๕๐ ลว ๒๔ เม.ย. ๕๖ เรื่องแนวทางการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีของปีงบประมาณก่อน</li> <li>• หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๑๕๕๗ ลว ๒๑ พ.ย.๔๘ เรื่องการปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ Interface</li> <li>• หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๑๕๕๗ ลว ๒๑ พ.ย.๔๘ เรื่องการปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ Interface</li> <li>• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๑</li> </ul>

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๒.๒.๓ บัญชีพักที่ ต้องไม่มียอดคงค้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• จำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนแล้ว แต่ยังไม่ได้อัดจำหน่ายในระบบ GFMS</li> <li>• บัญชีพักเงินนำส่ง บัญชีพักรอ Clearing บัญชีพักหักล้างการโอนสินทรัพย์ บัญชีพักหักล้างการรับโอนสินทรัพย์ บัญชีพักค่าใช้จ่าย บัญชีรับ ห ม ว ต ร า ย จ ำ ย บัญชีลูกหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับ แทนกัน บัญชีเจ้าหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง ต้องไม่มียอดคงค้างในช่อง “ยอดยกไป” จากการตรวจสอบพบ บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง มียอดคง ค ำ ง ย ก ไป จ ำ น ว น ๑๗๕,๘๐๘.๐๐ บาท เนื่องจากบันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนปีก่อน ไม่ครบขั้นตอนตามที่กำหนด ทำให้ บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งแสดง ยอดไม่ถูกต้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายครุภัณฑ์ นั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุ</li> <li>• ให้ดำเนินการตรวจสอบบัญชีแยกประเภททั่วไป (FBL๓N) บัญชี เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง ว่ายอดคง ค ำ ง เป็น ของ รายการใด เพื่อ ดำเนินการบันทึกปรับปรุงให้ถูกต้อง หนังสือสั่งการของกรมบัญชีกลาง</li> <li>• ทุกสิ้นเดือนให้มีการตรวจสอบ บัญชีดังกล่าว หากมีจำนวนคงค้าง ให้จัดทำรายละเอียดรายการที่คง ค ำ ง ของแต่ละบัญชีและปรับปรุงให้ ถูกต้องตามหนังสือสั่งการของ กรมบัญชีกลางต่อไป</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๖๐</li> <li>• หนังสือกรมบัญชี กลาง ด่วน ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๑๕๐ ลว ๒๔ เม.ย. ๕๖</li> <li>• หนังสือกรมบัญชี กลาง ที่ กค ๐๔๐๘.๓/ ว ๓๐ ลว ๒๗ ก.พ. ๕๗</li> </ul>
<p>๒.๒.๔ บัญชีลูกหนี้ เงินยืมในงบประมาณ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ยอดคงค้างในบัญชีลูกหนี้เงินยืม ในงบประมาณ ไม่เท่ากับยอด ลูกหนี้คงเหลือในทะเบียนคุมลูกหนี้ และสัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ขอใช้ เงินยืม เนื่องจากลูกหนี้ส่งหลักฐาน หรือเงินสดเพื่อขอใช้เงินยืมแล้ว แต่เจ้าหน้าที่ไม่ได้บันทึกรายการใน ระบบให้ครบถ้วน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้ตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้ปี ๒๕๕๐ - ๒๕๕๔ กับรายละเอียด บัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินยืมใน งบประมาณ ว่ารายการที่คงค้างใน ระบบส่งหลักฐานเพื่อขอใช้เงินยืม หรือยังหากส่งหลักฐานแล้วให้ บันทึกปรับปรุงรายการให้ครบถ้วน และหากรายใดยังไม่ส่งหลักฐานเพื่อ ขอใช้เงินยืมให้ดำเนินการตาม ระเบียบฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระเบียบการเบิก จ่ายเงินจากคลัง การ เก็บรักษาเงินและการ นำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๓</li> </ul>

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒.๒.๕ บัญชีเงินรับฝากอื่นและบัญชีเงินประกันอื่น	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ยอดคงค้างในบัญชีเงินรับฝากอื่นและบัญชีเงินประกันอื่น ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าเป็นของคู่สัญญารายใด เนื่องจากในปีงบประมาณก่อนหน่วยงานไม่จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝาก-เงินประกัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้ตรวจสอบสัญญา ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา รายการขอเบิกเงินประกันสัญญา กับรายละเอียดบัญชีแยกประเภทเงินรับฝากอื่นและเงินประกันอื่น เพื่อพิสูจน์ยอดคงค้างว่าเป็นของคู่สัญญารายใด</li> <li>• เงินประกันสัญญาที่ครบกำหนดให้ดำเนินการเบิกคืนผู้มีสิทธิรับเงินอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่ม ข้อ ๑๔๔ (๒)</li> </ul>
๒.๒.๖ ชื่อบัญชีและดุลบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> <li>• งบทดลองไม่มีบัญชีที่ใช้เฉพาะภารกิจของหน่วยงานอื่น และแสดงข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตามดุลบัญชีปกติทุกบัญชี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้ตรวจสอบบัญชีในงบทดลองเป็นประจำทุกเดือน เพื่อสอบทานรายการบัญชีให้ถูกต้องตามดุลบัญชี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การสอบทานและการควบคุมภายใน</li> </ul>
๒.๒.๗ การปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กรมบัญชีกลาง กำหนดแนวปฏิบัติทางบัญชีสิ้นปีงบประมาณ โดยให้ส่วนราชการบันทึกปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ในระบบ GFMS จากการตรวจสอบพบว่า สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ไม่มีการบันทึกปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลังตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุให้บันทึกรายการให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เพื่อให้สามารถทราบมูลค่าวัสดุคงคลัง เนื่องจากการบันทึกทะเบียนคุมวัสดุไม่ครบถ้วนถูกต้อง ทำให้ไม่ทราบยอดวัสดุคงคลัง ณ สิ้นปีงบประมาณ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๓๓๕ ลว ๓๑ ส.ค. ๕๕</li> </ul>
๒.๒.๘ การยกเลิกจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้างด้วยมือ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• หน่วยงานไม่มีมาตรการหรือแนวทางปฏิบัติในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านบัญชี สำหรับหน่วยเบิกจ่ายในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ในกรณีที่ยังไม่พร้อมจะยกเลิกการจัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้างด้วยมือ (Manual) ซึ่งอาจทำให้การปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เนื่องจากในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ กรมบัญชีกลางกำหนดให้ทุกส่วนราชการจัดทำบัญชีตามระบบ GFMS เพียงระบบเดียว โดยให้หน่วยงานที่ยังไม่พร้อมจะยกเลิกการจัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้างด้วยมือ (Manual) เร่งตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลทางบัญชีให้แล้วเสร็จ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๓๘๔ ลว ๑๘ ต.ค. ๕๖</li> </ul>

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๒.๓ การตรวจสอบการรับเงินและการควบคุมใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒.๓.๑ การรับเงิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• มีการให้ผู้ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบรับเงินสด และออกใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>	<p>ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ทั้งนี้ ให้ตรวจสอบความถูกต้องของยอดยกไปของบัญชีแยกประเภท ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ จากงบทดลอง โดยบัญชีต้องมีดุลบัญชีปกติก และมีความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลทางบัญชีกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ในบัญชีต่าง ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) บัญชีเงินสดในมือ</li> <li>(๒) บัญชีเงินฝากธนาคาร</li> <li>(๓) บัญชีเงินฝากคลัง</li> <li>(๔) บัญชีลูกหนี้เงินยืม</li> <li>(๕) บัญชีสินทรัพย์ถาวร (ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์)</li> <li>(๖) บัญชีเจ้าหนี้</li> <li>(๗) บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย</li> <li>(๘) บัญชีเงินรับฝาก</li> <li>(๙) บัญชีเงินประกัน</li> </ol> <p>โดยให้ผู้บังคับบัญชาให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี จัดระบบการสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และการสอบทานข้อมูลรายงาน โดยสม่ำเสมอ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวโดยเคร่งครัด และควรส่งเสริมให้มีการพัฒนาทักษะความรู้ด้านระเบียบกฎหมายให้เจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การควบคุมภายใน</li> </ul>

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เก็บรักษาเงินสดไว้กับตัวเจ้าหน้าที่ไม่เก็บไว้ในตู้নিরภัย และเก็บไว้เกินกำหนดระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด โดยไม่นำส่งคลัง ซึ่งนอกจากไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ แล้ว ยังเป็นความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อเงินของทางราชการ</li> <li>• จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ไม่ถูกต้องจำนวนเงินคงเหลือในรายงานไม่ตรงกับตัวเงิน และบัญชีเงินสด เนื่องจากไม่มีการสอบยืนยันยอดเงินคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันกับบัญชีเงินสด ส่งผลให้ไม่อาจทราบได้ว่า จำนวนเงิน ที่ถูกต้อง ของหน่วยงานมีเท่าใด จึงไม่สามารถควบคุมเงินได้</li> <li>• คณะกรรมการเก็บรักษาเงินไม่ได้ตรวจสอบการสรุปประมวลผลการรับเงินว่าครบถ้วนถูกต้องตามหลักฐานหรือไม่ ทำให้มีเงินบางส่วนคงเหลือในมือเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน</li> <li>• แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินไม่เหมาะสม เช่น แต่งตั้งผู้มีหน้าที่รับจ่ายเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน และกรรมการเก็บรักษาเงินมิได้ปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ขอให้กำชับเจ้าหน้าที่ ให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ โดยเคร่งครัด เพราะเป็นความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อเงินของทางราชการ</li> <li>• กำชับเจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกสิ้นวันที่มีการรับจ่าย โดยสอบยืนยันยอดให้ตรงกับบัญชีเงินสด และส่งมอบรายงานพร้อมตัวเงินต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน หากถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จึงนำเงินเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน กรณีตัวเงินไม่ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และเจ้าหน้าที่การเงินที่นำส่งเงินร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้ ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อในรายงานฯ พร้อมนำเงินที่นับได้เก็บเข้าตู้নিরภัย และรายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป</li> <li>• ขอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและเอกสาร แทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วจึงจะลงชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</li> <li>• การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินไม่ควรแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่รับจ่ายเงินเป็นกรรมการ เพื่อให้มีระบบสอบทานงานระหว่างกัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๙</li> <li>• ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๘๘-๘๙</li> <li>• ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ วรรคสอง</li> <li>• ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๘๒</li> </ul>

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๒.๓.๒ การควบคุม ใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>หน้าที่ตามระเบียบฯ ส่งผลให้ไม่มีระบบ สอบทานเงินสดคงเหลือของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ไม่มีการปรับเปลี่ยนหมุนเวียน เจ้าหน้าที่รับเงิน</li> <li>• ขาดการสอบทานงานด้านการรับ เงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน อย่างเป็นระบบ</li> <li>• รับเงินค่าประกันสัญญาตาม ใบเสร็จรับเงินเลขที่ ๐๓/๒๒๙๙ ลง วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๖ เป็นเงิน ๙๐,๐๐๐ บาท ยังไม่มีการนำเงิน ฝากคลังแต่อย่างใด</li> <li>• การทำสัญญาที่เบิกจ่ายจาก งบประมาณของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด เมื่อหน่วยดำเนินการรับเงินประกัน สัญญาจากคู่สัญญาแล้วไม่นำส่งให้ สำนักงานจังหวัดฝากคลัง</li> <li>• ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบ จำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บ และ นำส่งกับหลักฐาน และรายการที่ บันทึกไว้ในระบบ ต้องแสดงยอด รวมเงินรับทั้งสิ้น ตามใบเสร็จรับเงิน ทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ในสำเนา ใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลง ลายมือชื่อกำกับไว้ในสำเนา ใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย แต่ ผู้ตรวจไม่ได้ลงลายมือกำกับไว้ใน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ขอให้ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้องวางระบบการควบคุม ภายใน ด้านการเงินให้ชัดเจน และ ผู้บังคับบัญชาต้องสอบทานการ ทำงานโดยใกล้ชิด</li> <li>• ขอให้ให้นำเงินค่าประกันสัญญาซึ่ง เป็นเงินนอกงบประมาณฝากคลัง อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้งตาม ระเบียบฯ และให้หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้น จากการกระทำดังกล่าวด้วย</li> <li>• ให้จังหวัดตรวจสอบการทำสัญญา ที่ใช้งบประมาณของจังหวัด/กลุ่ม จังหวัด ว่าหน่วยดำเนินการได้นำ เงินส่งประกันสัญญาให้จังหวัด หรือไม่ และสำนักงานจังหวัดได้นำ ฝากคลังถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ หรือไม่</li> <li>• กำชับหน่วยดำเนินการให้นำส่ง เงินประกันสัญญาให้สำนักงาน จังหวัด เพื่อนำเงินฝากคลังตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด</li> <li>• ขอให้ผู้บริหารกำชับให้ผู้ได้รับ มอบหมายตรวจสอบการรับจ่ายเงิน ดังกล่าว ลงลายมือชื่อกำกับไว้ใน สำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และในสำเนาใบเสร็จรับเงิน ฉบับสุดท้าย ที่ออกจากเครื่อง คอมพิวเตอร์โดยเคร่งครัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การควบคุมภายใน</li> <li>• ระเบียบการเบิก จ่ายเงินจากคลัง การ เก็บรักษา และการนำ เงินส่งคลังพ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๙๗ (๔)</li> <li>• หนังสือกระทรวง การคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓ / ว ๑๗ สว ๑๘ ก.พ. ๕๓</li> <li>• ระเบียบการเบิก จ่ายเงินจากคลัง การ เก็บรักษา และการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๙๘</li> </ul>

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>สำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายที่สรุปยอดที่ออกด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ทำให้ไม่ทราบว่ามีใครเป็นผู้ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือใบเสร็จรับเงินนั้นๆ มีการตรวจสอบหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ออกใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วน และใบเสร็จรับเงินบางรายการไม่ระบุว่า เป็นการรับคืนเงินงบประมาณใด หรือรับเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณประเภทใด ซึ่งส่งผลกระทบต่อ กำนำส่ง/นำฝากเงินและบันทึกบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากต้องเสียเวลาในการทราายละเอียดของเงินที่รับเพื่อให้มีการนำส่ง/นำฝากได้ถูกต้อง</li> <li>• ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือมีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และรายงานการรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงินแต่ลงรายการไม่ละเอียดรัดกุม เช่น ไม่ระบุ วัน เดือน ปี ที่จ่ายใบเสร็จรับเงิน ชื่อผู้เบิก เป็นลายเซ็นไม่ได้ เขียนตัวบรรจง เมื่อใช้หมดแล้วไม่มีการบันทึกรับคืน ซึ่งการควบคุมใบเสร็จรับเงินที่ไม่รัดกุม อาจเป็นช่องทางให้มีการนำใบเสร็จรับเงินไปใช้ในช่องทางที่ไม่ชอบหรืออาจเกิดการสูญหายได้</li> <li>• ไม่มีสถานที่เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้มีความปลอดภัยเพียงพอ โดยไม่ได้ใส่ไว้ในตู้ที่มีกุญแจล็อกไว้ และในการจัดทำทะเบียนคุมไม่ได้ปิดยอดเพื่อให้ทราบจำนวนคงเหลืออยู่ในมือ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ควรคุมให้การรับเงินสดต้องออกใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วนทุกรายการ และควรระบุรายละเอียดให้ชัดเจนว่าเป็นเงินงบประมาณรับคืนตามใบเบิกใด เงินนอกงบประมาณหรือเงินรายได้แผ่นดินประเภทใด เพื่อประโยชน์ในการนำส่ง นำฝากได้ถูกต้องตามประเภทเงินภายในกำหนดเวลา และสามารถบันทึกบัญชีได้ถูกต้องรวดเร็ว</li> <li>• ขอให้ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่รับเงินที่มีการยกเลิก แจ้งสาเหตุการยกเลิกพร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกครั้งโดยเคร่งครัด</li> <li>• ให้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินโดยระบุรายการให้ละเอียด เพื่อเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบ และเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้รายงานการใช้ใบเสร็จให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาคทราบ อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป</li> <li>• ขอให้ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจัดเก็บใบเสร็จรับเงินดังกล่าวไว้ที่ปลอดภัย โดยให้เก็บไว้ในตู้นิรภัยที่มีกุญแจล็อกแน่นอนหนา เพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่นมาหยิบไปใช้ในช่องทางมิชอบได้ รวมทั้งให้ปิดยอด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๔</li> <li>• ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๖,๖๙</li> <li>• การควบคุมภายใน</li> </ul>

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๒.๔ การตรวจสอบระบบการควบคุมเงินทดรองราชการ</p>	<p>ทั้งหมด ณ วันสิ้นปี ซึ่งการจัดเก็บใบเสร็จรับเงินที่ไม่ได้รัดกุมเพียงพอ อาจทำให้ผู้อื่นมาหยิบไปใช้ในทางมิชอบได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีการนำเงินฝากธนาคารโดยไม่เรียงลำดับเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน เป็นผลให้ยากต่อการควบคุม</li> <li>• เมื่อสิ้นปีงบประมาณกรณีใบเสร็จรับเงินใช้ไม่หมดทั้งเล่ม ให้เจาะปรุหรือประทับตราเล็กใช้ฉบับที่ยังไม่ได้ใช้เพื่อมิให้นำมาใช้อีกต่อไป</li> <li>• ไม่แยกการควบคุมเงินทดรองราชการออกจากระบบบัญชีปกติของหน่วยงาน ทำให้ไม่สามารถลดขั้นตอนการลงบัญชีซ้ำซ้อน และไม่เกิดความคล่องตัวในการใช้จ่ายเงินทดรองราชการตามวัตถุประสงค์ของระบบที่กำหนด</li> <li>• ไม่เก็บรักษาเงินทดรองราชการที่เป็นเงินสดคงเหลือไว้ในตู้নিরภัย และไม่ได้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยให้เจ้าหน้าที่เก็บไว้เอง</li> <li>• ไม่จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ หรือจัดทำไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้ไม่สามารถควบคุมได้ว่าเงินทดรองราชการมีอยู่ครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่</li> </ul>	<p>คงเหลือของใบเสร็จรับทุกสิ้นปี เพื่อสะดวกในการรายงานการใช้และการคงเหลืออยู่ของใบเสร็จรับเงิน โดยเคร่งครัด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ขอให้สอบทานการนำเงินฝากธนาคารตามเลขที่ใบเสร็จรับเงิน เพื่อให้การควบคุมการรับ-ฝากเงินมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> <li>• ให้หัวหน้าหน่วยงานประจํากระทรวง หรือ ประทับตราเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ เพื่อให้เป็นที่สังเกต มิให้นำมาใช้ในปีงบประมาณต่อไป</li> <li>• ขอให้แยกการควบคุมเงินทดรองราชการออกจากระบบบัญชีปกติของหน่วยงาน ตามระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ</li> <li>• การกระทำดังกล่าว เป็นช่องทางให้มีการนำเงินไปหมุนใช้ส่วนตัวได้ ซึ่งเสี่ยงต่อการเกิดความเสียหายแก่เงินของทางราชการ ขอให้กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระบบควบคุมเงินทดรองราชการ โดยเคร่งครัด</li> <li>• ให้กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระบบการบันทึกบัญชี และการควบคุมเงินทดรองราชการตามหนังสือสั่งการ ของกรมบัญชีกลาง โดยเคร่งครัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การควบคุมภายใน</li> <li>• ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๐</li> <li>• หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลว ๒ ธ.ค. ๕๒ เรื่อง ระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ ข้อ ๒,๓ และ ๔</li> <li>• "</li> <li>• "</li> </ul>

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ไม่มีการแยกใบเสร็จรับเงินสำหรับเงินอุดหนุนราชการออกจากใบเสร็จรับเงินตามปกติของหน่วยงาน</li> <li>• มีการถอนดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินอุดหนุนราชการนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน แต่ไม่มีการบันทึกบัญชีการถอนเงินดังกล่าว ทำให้การบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน และการควบคุมเงินอุดหนุนราชการไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li> <li>• นำส่งดอกเบี้ยรับเป็นเงินรายได้แผ่นดินล่าช้า เนื่องจากไม่ได้ดำเนินการถอนดอกเบี้ยเมื่อเกิดดอกเบี้ยรับ ส่งผลให้มีรายการดอกเบี้ยรับค้างในสมุดเงินฝากเป็นระยะเวลานาน</li> <li>• การบันทึกบัญชีการรับเงินฝากธนาคารไม่เป็นปัจจุบัน เช่น ลูกหนี้รับเช็คเงินอุดหนุนฯ วันที่ ๑พ.ค.๕๕ แต่บันทึกบัญชีวันที่ ๑๐ พ.ค.๕๕ ทำให้ไม่ทราบสถานะของเงินอุดหนุนฯ ที่แท้จริง</li> <li>• ยอดเงินฝากธนาคารในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการไม่ตรงกับสมุดเงินฝากธนาคาร แล้วไม่ได้ทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ทำให้ไม่สามารถทราบเหตุของรายการที่ไม่ตรงกัน และค้นหารายละเอียดยาก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การปฏิบัติไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด ทำให้ยากต่อการควบคุม ตรวจสอบ และตรวจสอบบัญชีเงินอุดหนุนราชการ ขอให้ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่ ให้ปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด โดยการใช้ใบเสร็จรับเงินสำหรับเงินอุดหนุนราชการ ต้องแยกจากใบเสร็จรับเงินตามปกติของหน่วยงานด้วย</li> <li>• ขอให้ผู้บริหารหน่วยงานกำชับเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง กรณีเมื่อได้รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ให้บันทึกรายการรับและนำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารในช่องหมายเหตุ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง กำหนด</li> <li>• ขอให้กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีเงินอุดหนุนให้เป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับหลักฐานการใช้เงิน</li> <li>• ให้จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร และให้ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ยอดเงินฝากธนาคารตามสมุดเงินฝากตรงกับทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ</li> </ul>	<p style="text-align: center;">”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลว ๒ ธ.ค. ๕๒ เรื่อง ระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินอุดหนุนราชการ ข้อ ๙.๑</li> <li>• หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลว ๒ ธ.ค. ๕๒ เรื่อง ระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินอุดหนุนราชการ ข้อ ๔ และข้อ ๕</li> </ul>

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>ขึ้นอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• การส่งจ่ายเงินทรอกราชการสำหรับใบสำคัญ และสัญญาอืมเงินหลายฉบับ มีการส่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินเพียงคนเดียว และการจ่ายเงินสดดังกล่าว มีการจ่ายเงินสดที่วงเงินเกินห้าพันบาทให้กับผู้อืมเงินและผู้ส่งเบิกใบสำคัญตามสัญญาอืมและใบสำคัญต่างๆ ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินและไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด</li> <li>• การจ่ายเช็คเงินทรอกราชการมิได้มีการลงนามรับเช็คด้านหลังต้นขั้วเช็ค ทำให้หลักฐานการรับเช็คไม่สมบูรณ์ และขาดหลักฐานในการตรวจสอบ</li> <li>• ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทรอกราชการ และไม่จัดทำรายงานฐานะเงินทรอกราชการ ทำให้ขาดระบบการสอบทานความถูกต้องของทะเบียนคุมเงินทรอกราชการ และความมีอยู่ครบถ้วนของเงินทรอกราชการ</li> </ul>	<p>เป็นประจำทุกเดือน กรณีที่ยอดไม่ตรงกันจะได้แก้ปัญหาได้ทันท่วงที</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ขอให้ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตามระเบียบโดยเคร่งครัด กรณีการเขียนเช็คส่งจ่ายควรจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละคนตามสัญญาอืมเงิน</li> <li>• การจ่ายเงินที่มีวงเงินเกินห้าพันบาทควรจ่ายเป็นเช็ค</li> <li>• ขอให้ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานตามระเบียบโดยเคร่งครัด กรณีการรับเช็คควรมีการลงนามด้านหลังต้นขั้วเช็ค เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบต่อไป</li> <li>• ขอให้ผู้บริหารหน่วยงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทรอกราชการโดยเร็ว โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการขึ้นไป ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทรอกราชการ และเงินสดคงเหลือให้ถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินทรอกราชการ เพื่อให้สามารถควบคุมเงินทรอกราชการของระบบที่กำหนด เพื่อให้สามารถควบคุมเงินทรอกราชการตามระเบียบที่กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๗-๔๘</li> <li>• การวางระบบการควบคุมภายใน</li> <li>• หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๗/ว ๔๓๙ ลว ๒ ธ.ค.๕๒ เรื่องระบบการบันทึกบัญชี และการควบคุมเงินทรอกราชการ</li> </ul>

เรื่อง	ข้อควรระวังในการปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"><li>• ไม่ได้จัดส่งรายงานฐานะเงินทดรองราชการไปพร้อมกับรายงานการเงินประจำเดือนจากระบบ GFMIS ให้ สตง. ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป</li><li>• รับเงินยืมทดรองราชการแทนกัน โดยไม่มีใบมอบฉันทะจากผู้ยืมเงิน</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ขอให้ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ถือปฏิบัติตามระเบียบ โดยเคร่งครัด และขอให้มีหัวหน้างานกำกับสอบทานการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาอีกชั้นหนึ่ง</li><li>• กรณีการจ่ายเงินยืมจะจ่ายให้แก่ที่ผู้ยืมที่ได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืม ตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น และหากต้องการใช้ผู้อื่นรับเงินแทน ต้องมีใบมอบฉันทะในการรับเงินนั้น</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลว ๒ ธ.ค. ๕๒</li><li>• ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๖, ข้อ ๕๒</li></ul>