

## แบบฟอร์มการถอดองค์ความรู้/บทเรียนจากการปฏิบัติที่เป็นเลิศ

๑. เรื่อง การตรวจสอบเงินตราของราชการ

๒. เจ้าขององค์ความรู้/บทเรียน นางสาวสุดธิดา แสงเจริญ

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

๓. ที่มา

ในแผนการตรวจสอบประจำปีมีการตรวจหน่วยงานในส่วนภูมิภาค พบว่า การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินตราของราชการของสำนักงานพาณิชย์จังหวัด (สพจ.) หลายแห่งมีการปฏิบัติไม่ถูกต้องจำนวนมาก ประกอบกับกระทรวงการคลังได้มีการปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับเงินตราของราชการใหม่เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อลดข้อผิดพลาดและแนะนำแนวทางที่ถูกต้องให้กับผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหน่วยงานรับทราบและนำไปปฏิบัติให้ถูกต้องและเป็นแนวทางเดียวกัน

๔. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๔.๑ สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับ-จ่าย เงินตราของราชการ ว่ามีความเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่ โดยพิจารณาจากคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการในทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับและจ่ายเงินตราของราชการ และมีการดำเนินการเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่

๔.๒ สอบทานวงเงินและการจัดเก็บเงินตราของราชการเปรียบเทียบกับบัญชีเงินตราของราชการในงบทดลองจากระบบ GFMS

๔.๓ ตรวจสอบจะต้องจากทะเบียนคุมเงินตราของราชการ ณ วันตัดยอดประกอบด้วยอะไรบ้าง เช่น เงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้เงินตราของราชการ ใบสำคัญเงินตราของราชการว่าตรงกับวงเงินตราของราชการที่รับจากคลังหรือไม่

๔.๔ ตรวจสอบสถานะเงินตราของราชการ ในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ ดังนี้

- สอบยันยอดเงินฝากธนาคารกับรายการเคลื่อนไหวทางบัญชีเงินฝากธนาคาร ว่ามียอดตรงกันหรือไม่

- ตรวจสอบยอดเงินสดโดยตรวจสอบกับเงินสดคงเหลือที่มีกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่องหมายเหตุ ว่ามียอดตรงกันหรือไม่

- มีใบสำคัญคู่จ่ายเงินตราของราชการ ให้ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของใบสำคัญคู่จ่ายกับจำนวนเงินรวมของใบสำคัญคู่จ่ายจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในช่อง “ใบสำคัญ” ว่ามียอดตรงกันหรือไม่

- ตรวจสอบบัญชีลูกหนี้เงินยืม กับ สัญญาเงินยืมมีจำนวนเงินรวมของสัญญาการยืม จะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในช่อง “ลูกหนี้” มียอดตรงกันหรือไม่

๔.๕ ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินตราของราชการว่าเป็นไปตามระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง (ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒) หรือไม่ ดังนี้

๔.๕.๑ การใช้จ่ายเงินทรอกรงนำไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๙ และข้อ ๑๔ ของระเบียบฯ มิได้ กล่าวคือ

(๑) งบบุคลากรเฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) งบดำเนินงานยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา

(๓) งบกลางเฉพาะค่าเล่าเรียนบุตรและค่ารักษาพยาบาล

(๔) งบรายจ่ายอื่น ในลักษณะเดียวกับ ข้อ ๔.๕.๑ (๑) และ (๒)

(๔.๕.๒) การจ่ายเงินทรอกรงราชการให้โอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) ยกเว้นกรณีมีเหตุขัดข้องหรือจำเป็นเร่งด่วน ให้จ่ายเป็นเช็คหรือเงินสด ตามสัญญาเดิมที่ได้รับการอนุมัติกรณียืมเงิน หรือใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องและได้รับการอนุมัติแล้วกรณีจ่ายเงินตามใบสำคัญ

๔.๖ ตรวจสอบรายการรับจ่ายเงินทรอกรงราชการว่ามีการบันทึกในทะเบียนคุมเงินทรอกรงราชการ ว่าถูกต้องครบถ้วน ตามแบบที่กำหนดหรือไม่

๔.๗ ตรวจสอบว่ามีการแยกใบเสร็จรับเงินการรับคืนเงินสดเงินทรอกรงราชการจากใบเสร็จรับเงินปกติหรือไม่

๔.๘ ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารเงินทรอกรงราชการว่ามีดอกเบี้ยรับหรือไม่ (ถ้ามี) ได้ออกใบเสร็จรับเงินรายการดอกเบี้ยรับและนำส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน พร้อมจัดทำใบจัดเก็บรายได้ (แบบ นส.๐๑) ใบนำส่งเงิน(แบบ นส.๐๒) สำเนาใบสำเนาฝาก pay in slip ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่

๔.๙ ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป เพื่อตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุม รวมทั้งได้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวหรือไม่ โดยพิจารณาจากการลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุม

๔.๑๐ ตรวจสอบการจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินทรอกรงราชการ และงบเทียบยอดเงินฝากเงินทรอกรงราชการ ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน ซึ่งผู้บริหารสามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลในการกำกับ ติดตาม และควบคุมการใช้จ่ายเงินทรอกรงราชการ ดังนี้

- รายงานลูกหนี้เงินทรอกรงราชการ
- รายงานฐานะเงินทรอกรงราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณส่วนราชการระดับกรมจัดทำรายงานฐานะเงินทรอกรงราชการส่งให้กรมบัญชีกลางภายใน ๔๕ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

- งบพิสูจน์ยอดเงินทรอกรงราชการ

๔.๑๑ ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน พร้อมจัดทำกระดาษทำการตรวจสอบเงินยืมเงินทรอกรงราชการ ดังนี้

(๑) การอนุมัติยืมเงินโดยผู้มีอำนาจ

(๒) ผู้ยืมจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายตามความจำเป็น และอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นและเหมาะสม

(๓) อนุมัติให้ยืมรายการโดยที่ยังไม่ได้ขีดใช้เงินยืมรายการเก่าหรือไม่

(๔) ตรวจสอบการส่งใช้คืนเงินยืม กรณีมีเงินสดเหลือจ่าย ได้มีการออกใบเสร็จรับเงิน และหรือกรณีส่งใช้เป็นใบสำคัญ มีการออกใบรับใบสำคัญ พร้อมทั้งตรวจสอบว่ามีการบันทึกการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญาการยืมเงิน หรือไม่

๔.๑๒ ตรวจสอบมาตรการเร่งรัดการส่งใช้เงินยืม กรณีมีลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดวันที่ครบกำหนด

#### เอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบ

๑. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการในทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับและจ่ายเงินทรงพระราชการ
๒. รายงานลูกหนี้เงินทรงพระราชการ
๓. รายงานฐานะเงินทรงพระราชการ
๔. ทะเบียนคุมเงินทรงพระราชการ
๕. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร statement บัญชีกระแสรายวัน
๖. สัญญายืมและทะเบียนคุมลูกหนี้ (ถ้ามี)
๗. สำเนาใบรับใบสำคัญ
๘. สำเนาใบเสร็จรับเงิน
๙. หลักฐานการส่งใช้เงินยืม
๑๐. ใบเสร็จรับเงิน
๑๑. ใบสำคัญรับเงิน
๑๒. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๑๓. รายงานฐานะเงินทรงพระราชการ
๑๔. รายละเอียดลูกหนี้เงินทรงพระราชการคงเหลือ
๑๕. รายละเอียดใบสำคัญเงินทรงพระราชการ
๑๖. งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์)
๑๗. งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร (กระแสรายวัน)

#### ๕. สรุปองค์ความรู้/บทเรียนที่ได้

มีขั้นตอนของการตรวจสอบเงินทรงพระราชการที่เป็นระบบ และครอบคลุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

#### ๖. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

๖.๑ ศึกษาหาความรู้พร้อมที่จะเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ อาทิเช่น การศึกษาจากผู้รู้จาก การเข้ารับการศึกษาอบรม แสวงหาความรู้และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง

๖.๒ ต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานในเรื่อง เงินทรงพระราชการ

๖.๓ ทักษะการสื่อสารกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากต้องมีทักษะในการสื่อสารที่ดี ชัดเจน ตรงประเด็น เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด

### ๗. ปัญหา/อุปสรรค

เอกสารหลักฐานในการตรวจสอบไม่ครบถ้วน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามที่กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด

### ๘. แนวคิดในการปฏิบัติงาน

๘.๑ ต้องการให้หน่วยงานรับตรวจปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องด้วยความละเอียดรอบคอบ ถูกต้อง แม่นยำ ครบถ้วน ทันเวลา ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๘.๒ จัดทำคู่มือการตรวจสอบเงินทดรองราชการ เพื่อใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน

### ๙. รูปภาพประกอบ



รูปที่ ๑ ประชุมมอบหมายและชี้แจงแผน KM ของ กตน. เมื่อวันที่ ๑๖ ธ.ค. ๖๒

รูปที่ ๒ ประชุมคัดเลือกเรื่องที่จะนำมาทำกิจกรรม KM เมื่อวันที่ ๒๖ ธ.ค. ๖๒





รูปที่ ๓ ประชุมกิจกรรมถ่ายทอดองค์ความรู้  
เรื่อง เงินตรงราชการ  
เมื่อวันที่ ๙ ม.ค. ๖๓

๑๐. ผู้ถอดองค์ความรู้/บทเรียน นางสาวสุดธิดา แสงเจริญ

๑๑. วัน/เดือน/ปี ที่ถอดองค์ความรู้/บทเรียน วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๓

\*\*\*\*\*