



รายงานองค์ความรู้ที่มีการจัดการ

IAC – KM V.1 – F.A.

เรื่อง

การตรวจสอบเงินทดรองราชการ

จัดทำโดย

สำนักงานตรวจสอบภายในทหารเรือ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

คู่มือการตรวจสอบภายในของ สตน.ทร.

๑. คู่มือกระบวนการหลักการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Core Process – Knowledge Management : IAC – KM)

๑.๑ ฉบับที่ ๑ การตรวจสอบการเงิน (Volume 1 – Financial Audit : V.1 – F.A.)

๑.๒ ฉบับที่ ๒ การตรวจสอบตามกฎระเบียบ (Volume 2 – Compliance Audit : V.2 – C.A.)

๑.๓ ฉบับที่ ๓ การตรวจสอบดำเนินงาน (Volume 3 – Performance Audit : V.3 – P.A.)

๑.๔ ฉบับที่ ๔ งานบริการให้คำปรึกษา (Volume 4 – Consulting Services : V.4 – C.S.)

๒. คู่มือกระบวนการสนับสนุนการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Support Process – Knowledge Management : IAS – KM)

๒.๑ ฉบับที่ ๑ การวางแผนการตรวจสอบ (Volume 1 – PLANNING : V.1 – PLANNING)

๒.๒ ฉบับที่ ๒ การรายงานและการติดตามผลการตรวจสอบ (Volume 2 – REPORT : V.2 – REPORT)

๒.๓ ฉบับที่ ๓ การบริหารทรัพยากรบุคคลและการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน (Volume 3 – Human Resources Development & Quality Control : V.3 – HRD & QC)

ตารางแสดงคู่มือการตรวจสอบภายในของ สตน.ทร.

กระบวนการ	คู่มือ	เรื่อง
1. IAC – KM		
	V.1 – F.A.	การตรวจสอบเงินตราของราชการ
	V.2 – C.A.	
	V.3 – P.A.	
	V.4 – C.S.	
2. IAS – KM		
	V.1 – PLANNING	
	V.2 – REPORT	
	V.3 – HRD & QC	

คำนำ

คู่มือการตรวจสอบเงินตราของราชการฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นให้เป็นที่ไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ โดยปรับปรุงคู่มือการตรวจสอบเงินตราของราชการเล่มเดิมของ สตท.ท.ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในการเบิกจ่ายเงินตราของราชการของหน่วยงานให้เป็นที่ไปตามมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน แนวทางการตรวจสอบเงินตราของราชการนี้จะช่วยสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในของ สตท.ท.สามารถตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน กระบวนการ และระบบการควบคุมเงินตราของราชการให้เป็นที่ไปตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของการใช้จ่ายเงินให้เกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นการป้องกันความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

กองวิชาการและระบบงาน

พฤษภาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

เนื้อเรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
ขอบเขตการจัดทำ	๑
ประโยชน์ที่ได้รับ	๑
ความจำเป็นในการมีเงินทดรองราชการ	๒
คำนิยาม	๒
บทที่ ๒ การตรวจสอบเงินทดรองราชการ	๓
๑. การตรวจสอบการควบคุมเงินทดรองราชการ	๓
๒. การตรวจสอบการบริหารเงินทดรองราชการ	๗
บรรณานุกรม	๑๐

บทที่ ๑ บทนำ

หลักการและเหตุผล

คู่มือการตรวจสอบเงินตราของราชการเล่มเดิมได้จัดทำข้อมูลตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ.๒๕๕๗ และระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินตราของราชการ แนวนับหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๓๙ ลง ๒ ธ.ค.๕๖ ซึ่งต่อมาได้มีการยกเลิกระเบียบและระบบการบันทึกบัญชี เดิม โดยให้ใช้ระเบียบและระบบการบันทึกบัญชีใหม่คือ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ และการบัญชีและการควบคุมเงินตราของราชการ แนวนับหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖๑ ลง ๒๕ มิ.ย.๖๒ รวมทั้งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามระเบียบและระบบการบันทึกบัญชี ดังกล่าว คณะผู้จัดทำจึงได้ดำเนินการปรับปรุงคู่มือการตรวจสอบเงินตราของราชการให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานตรวจสอบเงินตราของราชการของผู้ตรวจสอบภายใน
๒. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถดำเนินการตรวจสอบเงินตราของราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๓. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมที่เหมาะสมและเพียงพอ หรือไม่
๔. เพื่อให้ข้อสังเกตหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขให้การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ขอบเขตการจัดทำ

คู่มือการตรวจสอบเงินตราของราชการนี้ได้มีการปรับปรุงให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการดำเนินการตรวจสอบเงินตราของราชการของผู้ตรวจสอบภายใน โดยเนื้อหาจะครอบคลุมถึงการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินตราของราชการที่มีความครบถ้วนเหมาะสมและการบริหารเงินตราของราชการที่มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับระบบการบริหารการเงิน - การคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจมีความเข้าใจกระบวนการของเงินตราของราชการและมีคู่มือปฏิบัติงานเรื่องเงินตราของราชการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร
๒. ผู้ตรวจสอบภายในทราบและเข้าใจกระบวนการต่าง ๆ ของการตรวจสอบเงินตราของราชการสามารถใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบบัญชีของหน่วยรับตรวจ
๓. หน่วยรับตรวจมีข้อมูลและรายงานทางการเงินที่ถูกต้องครบถ้วนและเชื่อถือได้สามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจ
๔. การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างมีระบบและอยู่ในกรอบของกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานที่กำหนด
๕. เป็นเครื่องมือช่วยผู้บริหารในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานได้อย่างดียิ่งเพื่อให้เกิดการบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและรัดกุม

ความจำเป็นในการมีเงินตราของราชการ

ในการที่ส่วนราชการมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องใช้จ่ายเงินไม่อาจรอการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินได้ กระทรวงการคลังจึงได้ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีเงินตราของราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุผลอันสมควรกระทรวงการคลังอาจพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินตราของราชการของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานในสังกัดส่งรายงานการจ่ายเงินตราของราชการไปยังกรมบัญชีกลางเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกเงินตราของราชการและในกรณีที่มีการลดหรือยกเลิกเงินตราของราชการให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินตราของราชการที่กระทรวงการคลังสั่งลดหรือยกเลิกส่งคืนคลังทันที โดยกระทรวงการคลังอาจให้หักส่งจากเงินที่เบิกเพื่อขอใช้เงินตราของราชการและเงินตราของราชการที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้นำเงินไปพิจารณาแบ่งสรรแก่หน่วยงานในสังกัดตามความเหมาะสม แล้วจึงให้กระทรวงการคลังทราบทุกครั้งที่มีการแบ่งสรรหรือมีเปลี่ยนแปลงการแบ่งสรร

คำนิยาม

ความหมายที่เกี่ยวข้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ.๒๕๖๒

“ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ” หมายความว่า ส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย ไม่ว่าจะ เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับส่วนราชการนั้น ๆ โดยเฉพาะ หรือเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในงบกลาง

“หน่วยงานในสังกัด” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ทั้งที่เป็นส่วนราชการผู้เบิกและหน่วยงานย่อย

“ส่วนราชการผู้เบิก” หมายความว่า ส่วนราชการซึ่งเบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า ส่วนราชการซึ่งมิได้เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้กับผู้รับ หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด

“ตู้เงินรัย” หมายความว่า ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

บทที่ ๒

การตรวจสอบเงินตราของราชการ

การตรวจสอบเงินตราของราชการมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมที่รัดกุมมีประสิทธิภาพและมีวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง โดยมีแนวทางการตรวจสอบแบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ การตรวจสอบการควบคุมเงินตราของราชการ และการตรวจสอบการบริหารเงินตราของราชการ

๑. การตรวจสอบการควบคุมเงินตราของราชการ

การตรวจสอบการควบคุมเงินตราของราชการ เป็นการดำเนินการเพื่อให้มั่นใจได้ว่าหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมเงินตราของราชการอย่างเพียงพอเหมาะสมเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด โดยการตรวจสอบดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนคุมเงินตราของราชการถูกต้อง
๒. มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ
๓. มีการควบคุมการรับจ่ายเงินตราของราชการรัดกุม
๔. เก็บรักษาเงินตราของราชการที่คงเหลือเป็นเงินสดถูกต้อง
๕. รายงานเงินตราของราชการถูกต้องครบถ้วน

ตารางที่ ๑ วิธีการตรวจสอบการควบคุมเงินตราของราชการ

ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
๑. ทะเบียนคุมเงินตราของราชการถูกต้อง		
เงินตราของราชการมีอยู่จริงครบถ้วนตรงกันยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินตราของราชการ	<p>๑. ตรวจสอบวงเงินตราของราชการที่หน่วยรับตรวจได้รับการแบ่งสรรถึงวันเข้าตรวจสอบ จากเอกสารการเบิกเงินตราของราชการ (ฎีกาเบิกเงินตราของราชการ หรือ กง.๘) รายงานเงินตราของราชการคงเหลือในระบบ GFMS (สำหรับหน่วยเบิกเงินงบประมาณตรงจากคลัง) หรือในระบบ RTN ERP</p> <p>๒. ตรวจสอบความมีอยู่จริงของเงินตราของราชการ ณ วันที่ตัดยอดที่เป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ และใบสำคัญว่าถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามยอดคงเหลือที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ โดยดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบเงินสด- ตรวจสอบสัญญาออมเงินที่ยังไม่ได้ส่งใช้- ตรวจสอบใบสำคัญ- ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินตราของราชการเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือตามสมุดคู่ฝาก หากไม่ตรงกันให้จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์)	<p>๑. ทะเบียนคุมเงินตราของราชการ</p> <p>๒. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>๓. สัญญาออมและทะเบียนคุมลูกหนี้ (ถ้ามี)</p> <p>๔. สำเนาใบรับใบสำคัญ</p> <p>๕. สำเนาใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๖. ใบสำคัญค่างเบิก</p> <p>๗. รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเงินตราของราชการ</p>

ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	๓. การจัดทำทะเบียนคุมเงินตราของราชการเป็นไปตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด	
๒. มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ		
ผู้จ่ายเงินตราของราชการไม่เป็นเจ้าหน้าที่วางเบิกเงินงบประมาณผลึกใช้	ตรวจสอบการมอบหมายผู้รับผิดชอบควบคุมเงินตราของราชการโดยเฉพาะ ซึ่งผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จ่ายเงินตราของราชการต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับเจ้าหน้าที่ผู้เบิกเงินงบประมาณผลึกใช้เงินตราของราชการ โดยดูคำสั่งและสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน	คำสั่งมอบหมายงาน
๓. การควบคุมการรับจ่ายเงินตราของราชการรัดกุม		
<p>๓.๑ หลักฐานการจ่ายเงินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p> <p>๓.๒ มีใบเสร็จรับเงินเมื่อรับเงินสด</p> <p>๓.๓ มีใบรับใบสำคัญเมื่อรับใบสำคัญ</p> <p>๓.๔ หลักฐานการจ่ายประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”</p>	<p>๑. การยืมเงินตราของราชการ</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของสัญญายืมเงินและเอกสารประกอบ รวมทั้งการอนุมัติให้ยืมเงินจากผู้มีอำนาจ และปกติจ่ายเงินยืมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เข้าบัญชีผู้ยืมเงิน มีสาระสำคัญ ดังนี้</p> <p>(๑) ผู้มีสิทธิยืมจะต้องไม่มีหนี้ติดค้างเงินยืมเก่า</p> <p>(๒) ยืมได้เฉพาะกรณีจำเป็น สำหรับระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน</p> <p>(๓) เงินยืมที่จำเป็นต้องจ่ายติดต่อกับเกี่ยวไปถึงปีงบประมาณใหม่ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่เกิน ๙๐ วัน สำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ไม่เกิน ๓๐ วัน</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบการส่งใบสำคัญคู่จ่าย (ผลึกใช้เงินยืม) และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้</p> <p>(๑) การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งใช้ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน</p> <p>(๒) การเดินทางไปราชการ หรือการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันกลับมาถึง</p> <p>(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่น ๆ (ประชุมอบรม สัมมนา) ให้ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน</p> <p>กรณีส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่ายผลึกใช้เงินยืม แล้วมีข้อทักท้วงให้ปฏิบัติตามข้อทักท้วงภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับทราบข้อทักท้วง หากพ้นกำหนดจะดำเนินการตามข้อเงื่อนไขในใบยืมโดยถือว่าผู้ยืมเงินยังมีได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วง</p>	<p>๑. หลักฐานการส่งใช้เงินยืม</p> <p>๒. ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๓. ใบสำคัญรับเงิน</p>

ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	<p>กรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด</p> <p>๑.๓ การรับคืนเงินยืม</p> <p>(๑) รับเป็นเงินสดให้ออกหลักฐานเป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับคืนเงินยืมเงินตราของราชการให้แยกออกจากใบเสร็จรับเงินอื่นตามปกติ</p> <p>(๒) รับเป็นใบสำคัญให้ออกหลักฐานเป็นใบรับใบสำคัญ</p> <p>(๓) บันทึกการส่งคืนเงินยืมสลักหลังใบยืมเงินของผู้ยืมแต่ละรายทุกครั้ง</p> <p>๒. การรอนจ่ายเงิน</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐาน ได้แก่ ใบสำคัญรอนจ่าย และเอกสารประกอบ ฯลฯ รวมทั้งการอนุมัติจ่ายเงินจากผู้มีอำนาจ</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบการรอนจ่ายเงินตราของราชการตามประเภทค่าใช้จ่ายถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดได้แก่</p> <p>(๑) งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง</p> <p>(๒) งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา</p> <p>(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล</p> <p>(๔) งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกันกับ (๑) หรือ (๒)</p> <p>๒.๓ ตรวจสอบหลักฐานประกอบการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินทุกฉบับว่ามีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”</p> <p>๒.๔ ตรวจสอบการจ่ายเงินตราของราชการจากเงินฝากธนาคาร</p> <p>(๑) จ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เข้าบัญชีเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>(๒) กรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ จะจ่ายเงินเป็นเช็ค</p>	

ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	<p>๓. ตรวจสอบว่ามีการบินที่รับรู้รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินทรองราชการในทะเบียนคุมเงินทรองราชการและนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินต่อไป</p> <p>๔. ตรวจสอบการบินที่รายการรับจ่ายเงินทรองราชการในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ</p>	
๔. การเก็บรักษาเงินทรองราชการที่คงเหลือเป็นเงินสดถูกต้อง		
<p>เงินสดคงเหลือเก็บรักษาในกำปั่นเก็บเงิน</p>	<p>๑. ตรวจสอบจำนวนเงินสดเก็บรักษา ณ ที่ทำการเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังอนุญาต ดังนี้</p> <p>การเก็บรักษาเงินทรองราชการ</p> <p>(๑) ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนกลาง ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>(๒) ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาได้ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท</p> <p>(๓) หน่วยงานย่อย ให้เก็บรักษาได้ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท</p> <p>๒. ตรวจสอบจำนวนเงินสดคงเหลือของเงินทรองราชการให้ถูกต้องตรงกับยอดที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทรองราชการในช่อง “เงินสดคงเหลือ” พร้อมทั้งนำเงินทรองราชการ (เงินสดคงเหลือ) เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย และระบุจำนวนเงินในช่อง “หมายเหตุ” ของรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>	<p>๑. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>๒. เงินสด</p>
๕. การรายงานประจำเดือนครบถ้วนถูกต้อง		
<p>๕.๑ รายงานฐานะเงินทรองราชการ</p> <p>๕.๒ รายละเอียดลูกหนี้เงินทรองราชการคงเหลือ</p> <p>๕.๓ รายละเอียดใบสำคัญเงินทรองราชการ</p> <p>๕.๔ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์)</p>	<p>๑. ตรวจสอบการจัดทำรายงานฐานะเงินทรองราชการ รายงานลูกหนี้เงินทรองราชการ รายงานพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเงินทรองราชการประจำเดือน โดยสอบทานรายละเอียดข้อมูลในรายงานว่าถูกต้องตรงกับยอดรวมคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินทรองราชการ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>๒. การส่งรายงานฐานะเงินทรองราชการให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายทราบเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป</p> <p>๓. หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายส่งรายงานฐานะเงินทรองราชการเป็นรายปีให้ สตง. ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>๔. หน่วยรับตรวจที่เป็นส่วนราชการต้นสังกัดที่เบิกเงินงบประมาณตรงจากคลังและต้องจัดทำรายงานฐานะเงินทรองราชการในภาพรวมของหน่วยงานในสังกัด ณ สิ้นปีงบประมาณ ให้ส่งกรมบัญชีกลางภายใน ๔๕ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ</p>	<p>๑. รายงานฐานะเงินทรองราชการ</p> <p>๒. รายละเอียดลูกหนี้เงินทรองราชการคงเหลือ</p> <p>๓. รายละเอียดใบสำคัญเงินทรองราชการ</p> <p>๔. งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์)</p>

๒. การตรวจสอบการบริหารเงินตราของราชการ

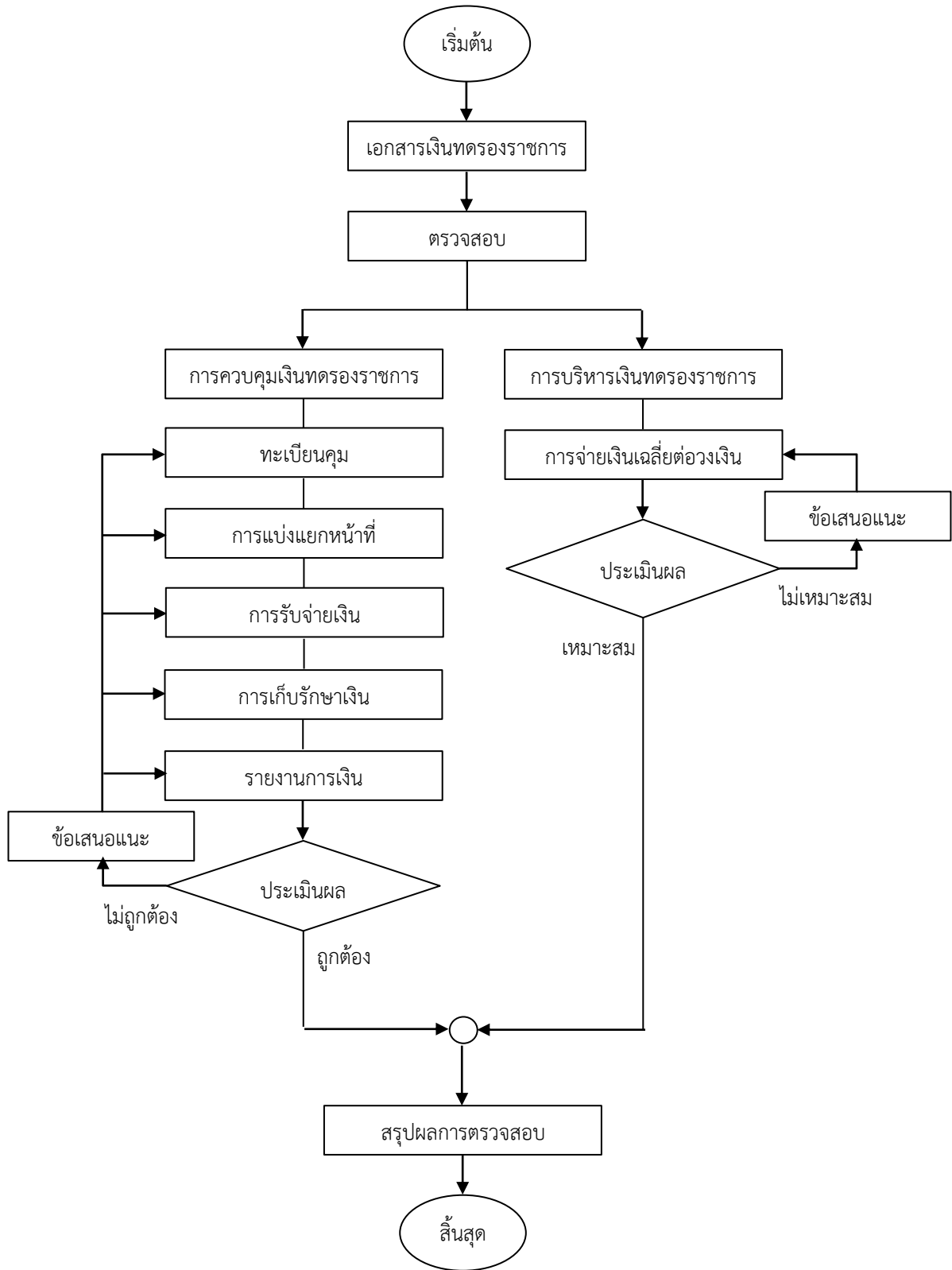
ความสามารถในการหมุนเวียนเงินตราของราชการเป็นสิ่งที่มีความสำคัญของหน่วยรับตรวจ เพื่อที่จะทำให้การบริหารเงินตราของราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความรัดกุม ซึ่งการตรวจสอบการบริหารเงินตราของราชการจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นในการใช้เงินตราของราชการได้อย่างเหมาะสม

ตารางที่ ๒ วิธีการตรวจสอบการบริหารเงินตราของราชการ

ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
การบริหารจัดการเงินตราของราชการที่มีประสิทธิภาพ		
<p>สัดส่วนการใช้จ่ายเงินตราของราชการเฉลี่ยต่อวงเงินตราของราชการที่ได้รับ</p>	<p>๑. คำนวณสัดส่วนการใช้จ่ายเงินตราของราชการจากทะเบียนคุมเงินตราของราชการ</p> <p>๑.๑ วิเคราะห์การใช้จ่ายทั้งหมดของเงินตราของราชการภายในระยะเวลาที่สุ่มตรวจ (อย่างน้อย ๒ เดือน) แล้วหาค่าเฉลี่ยต่อเดือน ดังนี้</p> $\text{ค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อเดือน} = \frac{\text{ลูกหนี้คงเหลือ + ใบสำคัญจ่ายทั้งหมด (บาท)}}{\text{จำนวนเดือนที่สุ่มตรวจ (บาท)}}$ <p>๑.๒ หาสัดส่วนค่าใช้จ่ายเงินตราของราชการเฉลี่ยต่อวงเงินตราของราชการที่ได้รับ</p> $= \frac{\text{ค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อเดือน}}{\text{วงเงินตราของราชการที่ได้รับ}}$ <p>หากมีประสิทธิภาพควรมีสัดส่วนเท่ากับ ๑ นั่นคือ อย่าน้อยการใช้จ่ายเฉลี่ยต่อเดือนเท่ากับวงเงินตราของราชการที่ได้รับ</p> <p>๒. กรณีที่การหมุนเวียนการใช้จ่ายเงินตราของราชการต่ำกว่า ๑ ให้ตรวจสอบหาสาเหตุ ดังนี้</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบว่าลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมตามกำหนดในสัญญา</p> <p>๒.๒ สอบทานว่ามีการควบคุมต่อไปนี้</p> <p>๑) มีการวิเคราะห์รายงานฐานะเงินตราของราชการเสนอให้ผู้บริหารทราบเพื่อพิจารณาสั่งการกรณีมีข้อสังเกตในประเด็นต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีลูกหนี้ค้างชำระนานเกินกำหนดส่งใช้ตามสัญญา - จำนวนใบสำคัญมีมากเนื่องจากการเบิกเงินงบประมาณผลักใช้เงินตราของราชการล่าช้า <p>๒) กรณีมีลูกหนี้ค้างชำระเกินกำหนดสัญญา มีการติดตามเร่งรัด</p>	<p>ทะเบียนคุมเงินตราของราชการ</p>

ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	<p>๓. สอบทานว่ามีการให้บริการเงินทดรองราชการอย่างหลากหลาย หรือไม่ เช่น มีการกำหนดการจ่ายเงินทดรองราชการให้กับกลุ่มงานใด ประเภทรายจ่ายใด มีการให้บริการตามที่กำหนดจริง</p> <p>๔. สอบทานว่าการวางเบิกเงินงบประมาณผลักใช้ใบสำคัญเงินทดรองราชการรวดเร็ว เพื่อให้มีเงินหมุนเวียนเพียงพอแก่ความต้องการ โดยมีการกำหนดระยะเวลาในการรวบรวมใบสำคัญเพื่อวางเบิกเงินงบประมาณผลักใช้เงินทดรองราชการโดยเร็ว หรือไม่ และตรวจสอบว่าการเบิกเงินงบประมาณผลักใช้ใบสำคัญเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้</p>	

ผังกระบวนการตรวจสอบเงินทดรองราชการ



บรรณานุกรม

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒
๓. ข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๔
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๖๑ ลง ๒๕ มิ.ย.๖๒ เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ
๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๔ ลง ๒๙ ก.ค.๕๘ เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือน
๖. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๓ ลง ๒๑ ก.พ.๕๔ เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ
๗. คู่มือการตรวจสอบเงินทดรองราชการ (ปรับปรุง ณ วันที่ ๑๐ มิ.ย.๖๒) สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกรม
๘. คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบเงินทดรองราชการ สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กลุ่มตรวจสอบภายใน
๙. คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ เรื่อง เงินทดรองราชการ สำนักงานตรวจสอบภายในทหารเรือ กองตรวจสอบภายในที่ ๒