



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังเขต ๖ พิชณุโลก ๖๕๐๐๐ โทร. ๐ ๕๕๓๒ ๒๖๗๔ - ๕ โทรสาร ต่อ ๓๒๑

ที่ กค.๐๔๒๘.๒/๗๒๗

วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การตรวจสอบการปฏิบัติงานสำนักงานคลังจังหวัดในเขต ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓.....

เรียน คลังจังหวัดในเขต ๖

ด้วยกรมบัญชีกลางได้มีหนังสือ ที่ กค.๐๔๐๙.๕/๘๒๑ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ อนุมัติแผนการตรวจสอบสำนักงานคลังจังหวัดและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคของสำนักงานคลังเขต ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยให้สำนักงานคลังเขตเข้าตรวจสอบสำนักงานคลังจังหวัดไม่เกินปีละ ๑ ครั้ง และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค.๐๔๐๙.๕/๒๕๗ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ได้แจ้งแนวทางปฏิบัติงานการตรวจสอบสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อรองรับการปฏิบัติงานในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) กำหนดให้สำนักงานคลังจังหวัดจัดส่งข้อมูลเอกสารการตรวจสอบแบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านช่องทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต หรืออินเทอร์เน็ต เช่น การจัดส่งไฟล์ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ E-mail Application Line เป็นต้น หรือการสแกนเอกสารโดยการบันทึกในแผ่น CD หรือการจัดส่งสำเนาเอกสารประกอบการตรวจสอบส่งให้สำนักงานคลังเขตเพื่อดำเนินการ

เพื่อให้การตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดเป็นไปตามนัยหนังสือดังกล่าว จึงกำหนดการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดในเขต ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยขอให้สำนักงานคลังจังหวัดดำเนินการสแกนเอกสาร/หลักฐานตามรายละเอียดในเอกสารแนบ ๑ ให้ครบถ้วน พร้อมบันทึกลงในแผ่น CD จัดส่งให้สำนักงานคลังเขต ๖ ภายในวันจันทร์ที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ และแจ้งรายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อประสานงานเกี่ยวกับการตรวจสอบ ทั้งนี้ ในระหว่างการตรวจสอบอาจมีการขอเอกสารเพิ่มเติมตามความจำเป็น สำหรับการประชุมปิดตรวจสอบสำนักงานคลังเขต ๖ จะแจ้งให้ทราบต่อไป หากมีข้อสอบถามเพิ่มเติมสามารถติดต่อ นายณรงค์ชัย บุญตา ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ หรือนางสาวสายฝน ทองเกิด ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๕-๓๒๒๖๗๔ ต่อ ๓๑๐,๓๑๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย


(นายรุ่งชัย แพศย์ศกล)
คลังเขต ๖

เอกสาร/หลักฐานประกอบการตรวจสอบการดำเนินงานสำนักงานคลังจังหวัด
ตั้งแต่เดือนสิงหาคม - กันยายน 2562 และเดือนมกราคม มีนาคม พฤษภาคม 2563

รายการ	เอกสาร/หลักฐาน
1. การกิจกรรมควบคุมการเบิกจ่ายเงินของแผ่นดิน ด้านการเงินการคลังภาครัฐ - การอนุมัติรายการขอเบิกเงินของส่วนราชการ และยกเลิกรายการ ในระบบ GFMIS - การติดตามเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมการกระหายอดรายการนำส่งคลังของ ส่วนราชการ ในระบบ GFMIS - การกำกับดูแลให้ความรู้ คำแนะนำ และ ให้บริการ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานใน ระบบ GFMIS	- สำเนาคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน GFMIS Smart Card - สำเนาทะเบียนคุมการใช้งาน GFMIS Smart Card ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 - สำเนาทะเบียนคุมการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 - กระบวนการควบคุมการใช้งาน GFMIS Smart Card (ตามเอกสารแนบ 2) ตอบคำถามตาม แบบฟอร์ม - รายงานกระหายอดจากระบบ GFMIS รายงาน CJ ข้อมูล ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2563 - ปัญหาอุปสรรคในการทำงานช่วงโควิด 2019
2. การกิจกรรมควบคุมการใช้จ่ายเงินของส่วน ราชการ 2.1 ด้านกฎหมายและระเบียบการเงินการคลัง - การให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานภาครัฐและ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคเอกชน รวมถึง บุคคลทั่วไปในจังหวัดที่ขอรับคำปรึกษาและความรู้ ด้านกฎหมาย การเงิน การคลัง การบัญชี และการพัสดุ 2.2 ด้านบัญชีภาครัฐ - การติดตามผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของ ส่วนราชการ	- สำเนาทะเบียนคุมการให้คำปรึกษา ตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2562 – มิถุนายน 2563 - สรุปการกำกับดูแลด้านเกณฑ์ประเมินผลการ ปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2563

รายการ	เอกสาร/หลักฐาน
2.3 ด้านเงินทองรอกยพิบัติ - การตรวจสอบใบสำคัญชดใช้เงินทองรอกยราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน 2.4 ด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ - การดำเนินงานเกี่ยวกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์และตรวจสอบดูแลการจัดสรรรหัสผ่าน	- รายงานระบบ GFMS รายงานเงินทองรอกยราชการคงเหลือ คำสั่ง ZGL_R14 และรายงานเสนอเอกสารอ้างอิงของเอกสารคืบเงินทองรอกยราชการ คำสั่ง ZGL_R06 - กระบวนการทำงานในการตรวจสอบใบสำคัญ (ตามเอกสารแนบ 3) - สำเนาทะเบียนคุมการอนุมัติผู้ค้าภาครัฐ และการอนุมัติรหัสการใช้งานหัวหน้าพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
3. การกิกการควบคุมงบบุคลากรภาครัฐ - การปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ	- รายงานฐานข้อมูลบุคลากรในสำนักงานคลังจังหวัด เรียงรายงานจากระบบนายทะเบียนคำรักษาพยาบาล e – csmb
4. การกิกการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสนับสนุนนโยบายของกระทรวงการคลัง และรัฐบาล 4.1 การให้บริการสารสนเทศด้านเศรษฐกิจจังหวัด 4.2 ด้านสนับสนุนการกิกกระทรวงการคลัง - ผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ประเมิน คบจ. ดีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 - การติดตามเร่งรัดใช้จ่ายเงินงบประมาณภาครัฐ	- การเผยแพร่ข้อมูลเศรษฐกิจ (ตามเอกสารแนบ 4.1-4.2) - สำเนาเอกสารประกอบรายงานผลความคืบหน้าการดำเนินงานตามเกณฑ์ประเมินผล คบจ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 - ปัญหาอุปสรรคการเร่งรัดการเบิกจ่าย - แนวทางการแก้ไขการเร่งรัดการเบิกจ่าย
5. การกิกสนับสนุน - การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของสำนักงานคลังจังหวัด ตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2562 – กันยายน 2562 และ เดือนมกราคม มีนาคม พฤษภาคม 2563	- สำเนาคำสั่งมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี - สำเนาแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน - สำเนาทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิกประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

รายการ	เอกสาร/หลักฐาน
- ตรวจสอบเงินทรองราชการ - การปฏิบัติงานด้านพัสดุ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบในกระบวนการก่อนการจัดหาและการจัดซื้อจัดจ้าง จนกระทั่งการทำสัญญาและการตรวจรับ - ผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานของกรมบัญชีกลางประจำปี 2563	- สำเนาทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 - สำเนาทะเบียนคุมเงินงวดส่วนจังหวัด (งบประมาณ – เงินนอกงบประมาณ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 - สำเนาทะเบียนคุมรายจ่ายงบกลาง - สำเนาเอกสารหลักฐานการรับ – จ่าย (ใบสำคัญ) เดือนสิงหาคม 2562 – กันยายน 2562 และเดือนมกราคม มีนาคม พฤษภาคม 2563 - การควบคุมการเก็บรักษาและใช้งาน Token Key (อม.10, อม.01, อม.02) - การควบคุมการจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate online (ตามเอกสารแนบ 5) - คำสั่งผู้รับผิดชอบการรับ – จ่ายเงินทรองราชการ - คำสั่งผู้รับผิดชอบตรวจสอบการรับ – จ่ายเงินทรองราชการ - ทะเบียนคุมเงินทรองราชการ - รายงานฐานะเงินทรองราชการ ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2562 – มิถุนายน 2563 - กระบวนการรับ –จ่าย การเก็บรักษาเงินทรองราชการ (ตามเอกสารแนบ 6) - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 - สำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี - สำเนารายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริง - สำเนาการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ (ถ้ามี) - สำเนาเอกสารกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. 2563 (ถ้ามี) - สำเนาหนังสือการรายงานผลการดำเนินงานภายในกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 รอบ 6 เดือน

รายการ	เอกสาร/หลักฐาน
6. การกิจที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ - การดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายสลากกินแบ่งรัฐบาล	- สรุปรายงานผลการรับชำระเงินค่าสลากกินแบ่งรัฐบาล (ตามเอกสารแนบ 7) - สำเนาทะเบียนคุมการรับ - จ่าย เงินสลากกินแบ่งรัฐบาล - สำเนาหนังสือ - รายงานการจำหน่ายสลากกินแบ่งรัฐบาลส่งให้สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล สำนักงานเลขานุการกรม และสำนักงานคลังเขต ตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2562 - มิถุนายน 2563 - สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร (ส่วนลด) - สำเนารายงานผลการใช้จ่ายเงินส่วนลดสลากกินแบ่งรัฐบาล ตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2562 - มิถุนายน 2563 - ปัญหาอุปสรรคการจำหน่ายสลากกินแบ่งรัฐบาล

กระบวนการควบคุมการใช้งาน GFMIS Smart Card

สำนักงานคลังจังหวัด.....

1. การใช้บัตร GFMIS Smart Card ตรงกับคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานหรือไม่

☐ ใช้งานตรงกับคำสั่งมอบหมายหน้าที่ ☐ ใช้งานไม่ตรงกับคำสั่งมอบหมายหน้าที่

กรณีที่ไม่ตรงกับคำสั่งมอบหมายหน้าที่ มีการควบคุมการใช้บัตร GFMIS Smart Card อย่างไร

.....

.....

.....

2. การใช้บัตร GFMIS Smart Card กรณีผู้รับผิดชอบหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เช่น เดินทางไปราชการ ลาพักผ่อน ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่ตามคำสั่งฯ หรือไม่

☐ ปฏิบัติแทนตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ☐ ไม่ปฏิบัติแทนตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ไม่ได้ปฏิบัติตามคำสั่งมีแนวทางการปฏิบัติงานอย่างไร

.....

.....

.....

3. การเก็บรักษาบัตร GFMIS Smart Card (อธิบายขั้นตอน,วิธีการปฏิบัติ)

1. ขั้นตอนการเก็บรักษา.....

2. ขั้นตอนการเบิก.....

3. ระหว่างการทำงานเก็บรักษาไว้อย่างไร.....

ผู้ให้ข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง

คลังจังหวัด

กระบวนการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

1. การตั้งภัย ปีงบประมาณ 2563 จำนวน.....ภัย จำนวนเงิน รวม..... บาท ได้แก่

☐ เชิงป้องกัน.....ภัย จำนวนเงิน.....บาท

☐ เชิงช่วยเหลือ.....ภัย จำนวนเงิน.....บาท

2. กระบวนการตรวจสอบใบสำคัญ

2.1 วิธีการ/สถานที่ตรวจสอบ

☐ ลงพื้นที่ตรวจสอบที่หน่วยงาน

☐ นำเอกสารมาตรวจสอบที่สำนักงานคลังจังหวัด

2.2 ระยะเวลาการตรวจสอบ

☐ ภายในกำหนด.....ภัย

☐ เกินกำหนด.....ภัย

2.3 มีการแบ่งหน้าที่ในการตรวจสอบอย่างไร (อธิบาย)

.....

.....

3. สำนักงานคลังจังหวัดรายงานให้กรมบัญชีกลางทราบ ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ – วันที่ 30 มิถุนายน 2563
จำนวน.....ภัย

☐ ภายในกำหนด.....ภัย จำนวนเงิน.....บาท

☐ เกินกำหนด.....ภัย จำนวนเงิน.....บาท

4. ยอดเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินที่ยังไม่ได้ขอใช้ (คงค้างก่อน
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563) จำนวนภัย รวมจำนวนเงิน.....บาท

☐ เชิงป้องกัน.....ภัย จำนวนเงิน.....บาท

☐ เชิงช่วยเหลือ.....ภัย จำนวนเงิน.....บาท

5. ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ผู้ให้ข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ ผู้ให้ข้อมูล คลังจังหวัด/ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย

การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัด
(รายงานประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด)

1. สำนักงานคลังจังหวัดได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดหรือไม่

☐

มีการดำเนินการประชาสัมพันธ์

☐

ไม่ดำเนินการประชาสัมพันธ์ เนื่องจาก.....

2. กรณีที่ได้ประชาสัมพันธ์ได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้กับกลุ่มเป้าหมายกี่กลุ่ม (กลุ่ม) โปรดระบุ (คน,แห่ง) จำนวนกลุ่มที่ประชาสัมพันธ์.....กลุ่ม ได้แก่

(1).....

(2).....

(3).....

(4).....

3. ช่องทางที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์จำนวนกี่ช่องทาง โปรดระบุ จำนวนช่องทางที่ใช้ประชาสัมพันธ์ช่องทาง ได้แก่

(1).....

(2).....

(3).....

(4).....

4. หน่วยงานอื่นได้นำข้อมูลประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดของสำนักงานคลังจังหวัดไปใช้ประโยชน์/อ้างอิงหรือไม่

☐

ไม่มี

☐

มีการนำไปใช้ จำนวน.....หน่วยงาน ดังนี้

(1) ชื่อหน่วยงาน.....เรื่องนำไปใช้.....

(2) ชื่อหน่วยงาน.....เรื่องนำไปใช้.....

(3) ชื่อหน่วยงาน.....เรื่องนำไปใช้.....

(4) ชื่อหน่วยงาน.....เรื่องนำไปใช้.....

ผู้ให้ข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ ผู้ให้ข้อมูล คลังจังหวัด/ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย

**การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจจังหวัด
(รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด)**

1. สำนักงานคลังจังหวัดได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดหรือไม่

☐ มีการดำเนินการประชาสัมพันธ์

☐ ไม่ดำเนินการประชาสัมพันธ์ เนื่องจาก.....

2. กรณีที่ได้ประชาสัมพันธ์ได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้กับกลุ่มเป้าหมายกี่กลุ่ม (กลุ่ม) โปรตรระบุ (คน,แห่ง) จำนวนกลุ่มที่ประชาสัมพันธ์.....กลุ่ม ได้แก่

(1).....

(2).....

(3).....

(4).....

3. ช่องทางที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์จำนวนกี่ช่องทาง โปรตรระบุจำนวนช่องทางที่ใช้ประชาสัมพันธ์ช่องทาง ได้แก่

(1).....

(2).....

(3).....

(4).....

4. หน่วยงานอื่นได้นำข้อมูลภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัดของสำนักงานคลังจังหวัดไปใช้ประโยชน์/ อ้างอิงหรือไม่

☐ ไม่มี

☐ มีการนำไปใช้ จำนวน.....หน่วยงาน ดังนี้

(1) ชื่อหน่วยงาน.....เรื่องที่น่าไปใช้.....

(2) ชื่อหน่วยงาน.....เรื่องที่น่าไปใช้.....

(3) ชื่อหน่วยงาน.....เรื่องที่น่าไปใช้.....

(4) ชื่อหน่วยงาน.....เรื่องที่น่าไปใช้.....

ผู้ให้ข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ ผู้ให้ข้อมูล คลังจังหวัด/ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย

กระบวนการควบคุมด้านการเงินและบัญชี

ใส่เครื่องหมาย ✓ หมายถึง ได้ปฏิบัติ และเครื่องหมาย ✕ หมายถึง ไม่ได้ปฏิบัติ หรือ ไม่มีรายการที่ต้องปฏิบัติ

การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. มีคำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายผู้รับผิดชอบด้านการเงินและบัญชี
2. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบข้อ 86
3. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวันตามระเบียบข้อ 83 และข้อ 43

การเก็บรักษาเงินโดยทั่วไป

1. สถานที่และตู้निรภัยสำหรับเก็บรักษาเงินอยู่ในที่ปลอดภัย และมีลูกกุญแจตามระเบียบข้อ 84 - 85
2. กรรมการรักษาเงินที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามระเบียบข้อ 87 - 91
3. คณะกรรมการเก็บรักษาเงินลงนามในรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับ จ่ายเงิน และเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ ตามระเบียบข้อ 92 - 98 (ควรมีชื่อ-นามสกุล กำกับลายมือชื่อเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ)

การรับเงิน

1. มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน
2. ใบเสร็จรับเงินใช้ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดและจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เพื่อควบคุมใบเสร็จรับเงิน ให้มีความรัดกุมโดยปฏิบัติตามระเบียบข้อ 71 - 73
3. จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นปีงบประมาณและรายงานต่อผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการทราบ อย่างช้าไม่เกิน วันที่ 31 ต.ค.ของปี ป.ม.ถัดไป ตามระเบียบข้อ 74
4. ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ภายในปีงบประมาณ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ได้ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ ตามระเบียบข้อ 75
5. มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับ - ส่งเงิน ระหว่างกันอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรมีเอกสารใบนำส่งเงิน และสำเนาใบเสร็จรับเงินครบถ้วน ถูกต้อง มีการลงลายมือชื่อผู้นำส่งและผู้รับ

การนำส่งเงิน

1. เงินที่เบิกจากคลังและไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้นำส่งคืนคลังภายใน 15 วันทำการ นับจากวันรับเงิน
2. เงินทั้งปวงของส่วนราชการให้นำส่ง หรือฝากคลัง ระเบียบข้อ 101
 - 2.1 เงินรายได้แผ่นดินให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ถ้าได้รับเกิน 10,000 บาท ให้ส่งอย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการ
 - 2.2 เงินนอกงบประมาณ ให้ฝากคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
3. ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและสรุปยอดจำนวนเงินรวมไว้ ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงิน ฉบับสุดท้ายของแต่ละวันที่รับเงิน พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ผู้ส่งเงินทุกครั้ง
4. ภายหลังปิดบัญชีทุกสิ้นวันมีการตรวจสอบรายการรับ รายการจ่ายประจำวัน พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ
5. เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ กกก.เก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อแล้วต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

การนำเงินฝากธนาคาร

1. ใบนำฝากธนาคาร (Pay in) การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคารเป็นไปอย่างครบถ้วนถูกต้อง
2. การเก็บรักษาสมุดคู่ฝาก ใบนำฝากธนาคารและต้นข้อเช็คไว้อย่างเรียบร้อยและปลอดภัย
3. จัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีทุกสิ้นเดือน เป็นปัจจุบันและนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ

การจ่ายเงิน

1. การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติ ครม.หรือได้รับอนุญาตจาก กก.
2. ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายทุกครั้ง
3. การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค หรือผ่าน e-Payment เว้นแต่ จ่ายจากเงินทตรงราชการ

การจ่ายเงิน

4. จัดทำทะเบียนคุมเช็คเสนอผู้มีอำนาจเพื่อลงนามควบคุมการจ่ายเช็คแต่ละฉบับ
5. ผู้รับเงินลงลายมือชื่อ และวันเดือน ปี ที่รับเช็ค หลังต้นข้าวเช็ค เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
6. การจ่ายเงินทุกครั้งมีหลักฐานการจ่ายเงินให้ครบถ้วนและให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราจ่ายเงินแล้ว และลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน พร้อมวันเดือนปี ที่จ่ายเงิน
7. กรณีโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ใช้รายงานสรุปการโอนเงิน Detail Report และ Summary Report Transaction History เป็นหลักฐานการจ่าย และมีผู้ตรวจสอบทุกสิ้นวัน (ว 103)
8. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกได้บันทึกครบถ้วนและมีการเบิกจ่ายเงินได้อย่างครบถ้วนถูกต้องในระยะเวลาที่เหมาะสม
9. การจัดหาดังแต่ ๕,๐๐๐.- บาทขึ้นไป ได้ดำเนินการจัดทำ PO ในระบบ e - GP ทุกครั้ง และจ่ายตรงเข้าบัญชีเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิโดยตรง

การบันทึกบัญชีและการรายงาน

1. มีการบันทึกบัญชีครบถ้วนถูกต้องตรงตามวันที่เกิดเหตุการณ์ เช่น การรับเงิน การจ่ายเงินสด หรือการจ่ายเช็ค
2. มีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีทุกรายการครบถ้วน เช่น สัญญาเงิน ใบเสร็จรับเงิน เอกสารประกอบการประชุม
3. รายละเอียดทรัพย์สิน หนี้สิน กับยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภททรัพย์สินและหนี้สิน ถูกต้องตรงกัน
4. มีการจัดทำรายงานยอดลูกหนี้ เจ้าหนี้รายตัวเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ ทุกสิ้นเดือนและเป็นปัจจุบัน
4. การแก้ไขและปรับปรุงบัญชีได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ และไม่มีบัญชีหักล้างตามเกณฑ์ประเมินผลด้านบัญชีภาครัฐ
5. การบันทึกในทะเบียนคุมทรัพย์สิน และวัสดุคงคลัง ตรงกับในระบบ GFMS
6. จัดทำรายงานการเงินพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และรายงาน แผน-ผลเบิกจ่าย ส่งกรมภายในกำหนด
7. จัดทำรายงานการเงิน และเอกสารประกอบ ส่งคลังเขต ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป และ สตง. ภายในกำหนด
8. จัดทำรายงานฐานะเงินทองรพระราชการและเอกสารประกอบ เสนอคลังจังหวัดภายใน วันที่ 15 ของเดือนถัดไป และรายงานส่ง สตง.ทุกสิ้นปี

หมายเหตุ ระเบียบ หมายถึง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

ผู้ให้ข้อมูล.....

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ ผู้ให้ข้อมูล คลังจังหวัด / ผู้อำนวยการกลุ่มงาน / หัวหน้าฝ่าย

กระบวนการรับ -จ่าย การเก็บรักษาเงินทดรองราชการ

1. เงินทดรองราชการ

- สำนักงานคลังจังหวัดเก็บรักษาเงินทดรองราชการ เป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ไว้เพื่อสำรองจ่ายในสำนักงาน
คลังจังหวัด จำนวน.....บาท

- มีการนำส่งดอกเบี้ยเงินทดรองราชการ นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน งวด 31 ธันวาคม 2562,30 มิถุนายน 2563
จำนวน.....บาท ส่งเมื่อวันที่..... (พร้อมสำเนาการนำส่งเงิน)

2. การใช้จ่ายเงินทดรองราชการ

- ☐ มีหนังสือขออนุมัติจ่ายเงินทดรองราชการ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง
- ☐ การจ่ายเงินทดรองราชการทุกครั้งต้องมีหลักฐานการจ่ายเงิน
- ☐ มีการลงบันทึกการรับ -จ่ายเงินทดรองราชการทุกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการเป็นปัจจุบัน
- ☐ มีการออกใบเสร็จทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- ☐ มีหนังสือขออนุมัติการส่งเบิกเงินงบประมาณเพื่อขอใช้เงินทดรองราชการ โดยผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ
- ☐ มีการจัดทำทะเบียนคุมเช็คเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่อควบคุมการจ่ายเช็คแต่ละฉบับ

3. การเก็บรักษาเงินทดรองราชการ

- ☐ ผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินทดรองราชการทุกครั้งที่มีการรับ -จ่ายเงินทดรอง
ราชการ
- ☐ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงินกับรายเงินคงเหลือ
ประจำวัน
- ☐ นำเงินเก็บรักษาในตู้নিরায় গ্রন্থการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อในรายงานคงเหลือประจำวัน

ผู้ให้ข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ ผู้ให้ข้อมูล คลังจังหวัด/ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย

สรุปรายงานการรับชำระค่าสลากกินแบ่งรัฐบาล

ลำดับ	เดือน	วัน/เดือน/ปี ที่รายงานสำนักงานเลขานุการกรมและสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล	
		งวดประจำวันที่.....	งวดประจำวันที่.....
1	ตุลาคม 2562		
2	พฤศจิกายน 2562		
3	ธันวาคม 2562		
4	มกราคม 2563		
5	กุมภาพันธ์ 2563		
6	มีนาคม 2563		
7	เมษายน 2563		
8	พฤษภาคม 2563		
9	มิถุนายน 2563		

ผู้ให้ข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ ผู้ให้ข้อมูล คลังจังหวัด/ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย