

คู่มือการตรวจสอบเงินทดรองราชการ



กลุ่มตรวจสอบภายใน

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่ได้รับรายงานนี้ต้องไม่เผยแพร่หรืออ้างอิงเนื้อหาไปใช้ต่อในลักษณะสาธารณะหรือทางกฎหมาย
เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากหน่วยงานเจ้าของรายงาน

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบเงินตราของราชการฉบับนี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในสำหรับการเบิกจ่ายเงินตราของราชการของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

แนวทางการตรวจสอบเงินตราของราชการนี้จะช่วยสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในของกลุ่มงานตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สามารถตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน กระบวนการ และควบคุมเงินตราของราชการให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของการใช้จ่ายเงินให้เกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นการป้องกันความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๑.๓ ขอบเขตการจัดทำ	๑
๑.๔ ประโยชน์ที่ได้รับ	๑

บทที่ ๒ เงินทดรองราชการ

๒.๑ ความจำเป็นในการมีเงินทดรองราชการ	๒
๒.๒ กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเงินทดรองราชการ	๒
๒.๓ คำนิยาม	๒
๒.๔ การเก็บรักษาเงินทดรองราชการ	๓
๒.๕ การใช้จ่ายเงินทดรองราชการ	๓
๒.๖ การเบิกจ่ายเงินยืม	๔
๒.๗ การส่งคืนเงินทดรองราชการ	๕
๒.๘ การรายงานและการบัญชี	๖

บทที่ ๓ การตรวจสอบเงินทดรองราชการ

๓.๑ การตรวจสอบการควบคุมเงินทดรองราชการ	๗
๓.๒ การตรวจสอบการบริหารเงินทดรองราชการ	๑๒

แบบกระดาดำทำการ

๑๔

แบบเก็บข้อมูลการตรวจสอบเงินทดรองราชการ

๑๕

กระดาดำทำการรายละเอียดฐานะเงินทดรองราชการ

๒๑

กระดาดำทำการงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการ (ประเภทออมทรัพย์)

๒๒

กระดาดำทำการรายละเอียดลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมเกินกำหนด

๒๓

กระดาดำทำการรายละเอียดใบสำคัญค้ำงาน

๒๔

แบบตรวจสอบเงินทดรองราชการ

๒๕

รายละเอียดลูกหนี้เงินทดรองราชการคงค้าง

๒๖

รายละเอียดใบสำคัญเงินทดรองราชการคงค้าง

๒๗

บทสรุป

๒๘

ภาคผนวก

◆ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

◆ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

◆ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ หลักการและเหตุผล

กระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลางได้วางหลักเกณฑ์เรื่องเงินทดรองเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการให้แก่ส่วนราชการถือปฏิบัติ

กลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบเงินทดรองราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ เพื่อให้เป็นประโยชน์แก่ผู้ดำเนินงานต่อไป

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑.๒.๑ เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานตรวจสอบเงินทดรองราชการของผู้ตรวจสอบภายใน

๑.๒.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในสามารถดำเนินการตรวจสอบเงินทดรองราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๑.๒.๓ เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอหรือไม่

๑.๓.๔ เพื่อให้ข้อสังเกต/ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ ขอบเขตการจัดทำ

คู่มือการตรวจสอบเงินทดรองราชการนี้ ปรับปรุงคู่มือการตรวจสอบดังกล่าวให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันเพื่อใช้ในการดำเนินการตรวจสอบเงินทดรองราชการของผู้ตรวจสอบภายในโดยเนื้อหาจะครอบคลุมถึงระบบการควบคุม เงินทดรองราชการที่มีความครบถ้วนเหมาะสมและการบริหารเงินทดรองราชการที่มีประสิทธิภาพตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด อย่างไรก็ตามหากกระทรวงการคลังหรือกรมบัญชีกลางมีการปรับปรุงระบบวิธีการปฏิบัติหรือระเบียบใดที่เปลี่ยนไปจากที่กลุ่มตรวจสอบภายในก็จะดำเนินการพัฒนาหรือปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเงินทดรองต่อไป

๑.๔ ประโยชน์ที่ได้รับ

๑.๔.๑ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานมีความเข้าใจกระบวนการของเงินทดรองราชการและมีคู่มือปฏิบัติงานเรื่องเงินทดรองราชการเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร

๑.๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในหน่วยงานทราบและเข้าใจกระบวนการต่าง ๆ ของการตรวจสอบเงินทดรองราชการสามารถใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบบัญชีของหน่วยงาน

๑.๔.๓ มีข้อมูลและรายงานทางการเงินที่ถูกต้องครบถ้วนและเชื่อถือได้สามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจ

๑.๔.๔ การปฏิบัติในหน่วยงานเป็นไปอย่างมีระบบและอยู่ในกรอบของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

๑.๔.๕ เป็นเครื่องมือช่วยผู้บริหารในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานได้อย่างดียิ่งเพื่อให้การบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและรัดกุม

บทที่ ๒

เงินตราของราชการ

๒.๑ ความจำเป็นในการมีเงินตราของราชการ

ในการที่ส่วนราชการมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องใช้จ่ายเงินไม่อาจรอการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินได้ กระทรวงการคลังจึงได้ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีเงินตราของราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุผลอันสมควรกระทรวงการคลังอาจพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกวงเงินตราของราชการของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานในสังกัดส่งรายงานการจ่ายเงินตราของราชการไปยังกรมบัญชีกลางเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาเพิ่ม ลด หรือยกเลิกเงินตราของราชการและในกรณีที่มีการลดหรือยกเลิกเงินตราของราชการให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมานนำเงินตราของราชการที่กระทรวงการคลัง สั่งลดหรือยกเลิกส่งคืนคลังทันทีโดยกระทรวงการคลังอาจให้หักส่งจากเงินที่เบิก เพื่อชดใช้เงินตราของราชการและเงินตราของราชการที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้นำเงินไปพิจารณาแบ่งสรรแก่หน่วยงานในสังกัดตามความเหมาะสมแล้วจึงแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบทุกครั้งที่มีการแบ่งสรรหรือมีเปลี่ยนแปลงการแบ่งสรร

๒.๒ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเงินตราของราชการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเงินตราของราชการมี ดังนี้

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒

๒.๓ คำนิยาม

ความหมายที่เกี่ยวข้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔

“ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ” หมายความว่า ส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย ไม่ว่าจะเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับส่วนราชการนั้น ๆ โดยเฉพาะ หรือเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในงบกลาง

“หน่วยงานในสังกัด” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ทั้งที่เป็นส่วนราชการผู้เบิกและหน่วยงานย่อย

“ส่วนราชการผู้เบิก” หมายความว่า ส่วนราชการซึ่งเบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลัง จังหวัด

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า ส่วนราชการซึ่งมิได้เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้กับผู้รับ หรือเจ้าหน้าที่ตาม ข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด

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

๒.๔ การเก็บรักษาเงินทองราชการ

การเก็บรักษาเงินทองราชการโดยให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินทองราชการเป็นเงินสด ณ หน่วยงานไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ดังนี้

๒.๔.๑ ส่วนกลางให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๔.๒ ส่วนภูมิภาคให้เก็บรักษาได้ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

๒.๔.๓ หน่วยงานย่อยให้เก็บรักษาได้ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ให้ส่วนราชการนำเงินทองราชการจำนวนที่เกินกว่าที่ได้รับอนุญาตฝากประเภทออมทรัพย์กับธนาคารอื่นที่เป็นรัฐวิสาหกิจและดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นจากการนำฝากให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ (หมวด ๓ การเก็บรักษาเงินทองราชการ)

ข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเก็บรักษาเงินทองราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนกลาง ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

(๓) หน่วยงานย่อย ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดใด มีเงินทองราชการจำนวนเกินกว่าที่อนุญาตให้เก็บรักษาเป็นเงินสด ณ ที่ทำการตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนั้นหรือหน่วยงานในสังกัดนั้น นำเงินทองราชการจำนวนที่เกินกว่าที่ได้รับอนุญาตฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจประเภทออมทรัพย์

ดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินทองราชการฝากธนาคารตามวรรคหนึ่งให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

ข้อ ๑๓ วิธีการเก็บรักษาเงินทองราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

๒.๕ การใช้จ่ายเงินทองราชการ

เงินทองราชการมีไว้สำหรับทตรงใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายดังต่อไปนี้

๒.๕.๑ งบบุคลากรเฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

๒.๕.๒ งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา

๒.๕.๓ งบกลางเฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและเงินสวัสดิการที่เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

๒.๕.๔ งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ (๑) หรือ (๒)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ (หมวด ๔ การใช้จ่ายเงินทดรองราชการ)

ข้อ ๑๔ เงินทดรองราชการมีไว้สำหรับทดรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้

(๑) งบบุคลากรเฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) งบดำเนินงานยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา

(๓) งบกลางเฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

(๔) งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๑๕ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในระยะต้นปีงบประมาณ แต่สำนักงบประมาณยังไม่ได้อนุมัติเงินประจำงวด ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินทดรองราชการไปก่อนได้รับอนุมัติเงินจัดสรรก็ได้

ข้อ ๑๖ ในการจ่ายเงินให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินทดรองราชการจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ตามข้อ ๑๒ วรรคหนึ่ง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ไปเข้าบัญชีของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินกรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามวรรคหนึ่งได้ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันกับธนาคารที่ฝากเงินทดรองราชการไว้ตามข้อ ๑๒ วรรคหนึ่งอีกบัญชีสำหรับการสั่งจ่ายเงินทดรองราชการ โดยให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ตามข้อ ๑๒ วรรคหนึ่งไปเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันเพื่อจ่ายเงินตามเช็ค

ข้อ ๑๗ การจ่ายเงินทดรองราชการต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายชุดใช้เงินทดรองราชการ

การปฏิบัติเกี่ยวกับใบสำคัญคู่จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

๒.๖ การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ ๑๘ สัญญาการยืมเงินให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๙ การอนุมัติการจ่ายเงินยืมให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๒๐ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

ข้อ ๒๑ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๒๒ การจ่ายเงินยืมจากเงินทศรองราชการจะจ่ายได้แต่เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุญาตตามข้อ ๙ และงบรายจ่ายหรือรายการตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔

ข้อ ๒๓ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับพร้อมกันมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๒๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน

ข้อ ๒๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงินในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วงให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินโดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๒๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้อำนวยความสะดวก

ข้อ ๒๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

๒.๖ การส่งคืนเงินทศรองราชการ

กรณีที่ไม่มี ความจำเป็นต้องใช้เงินทศรองราชการให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ นำเงินทศรองราชการส่งคืนคลังภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทศรองราชการ และในส่วนของการรายงานบัญชีให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่ได้รับเงินทศรองราชการรายงานยอดเงินทศรองราชการต่อกรมบัญชีกลางทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทศรองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ (หมวด ๖ การส่งคืนเงินทศรองราชการ)

ข้อ ๒๙ ในกรณีที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินอุดหนุนราชการ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนำเงินอุดหนุนราชการส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินอุดหนุนราชการ

๒.๗ การรายงานและการบัญชี

การรายงานและการบัญชีให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่ได้รับเงินอุดหนุนราชการ รายงาน ยอดเงินอุดหนุนราชการต่อกรมบัญชีกลางทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ (หมวด ๗ การรายงานและการบัญชี)

ข้อ ๓๐ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่ได้รับเงินอุดหนุนราชการรายงานยอดเงินอุดหนุนราชการต่อกรมบัญชีกลางทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ การบันทึกบัญชีควบคุมเงินอุดหนุนราชการ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ (บทเฉพาะกาล)

ข้อ ๓๔ การบันทึกบัญชีควบคุมเงินอุดหนุนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้ใช้ไปพลางก่อน จนกว่าจะได้กำหนดให้เป็นไปตามระเบียบนี้

บทที่ ๓
การตรวจสอบเงินตราของราชการ

การตรวจสอบเงินตราของราชการมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมที่รัดกุมมีประสิทธิภาพและมีวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง โดยจะมีแนวทางการตรวจสอบคือการควบคุมเงินตราของราชการ ดังนี้

๓.๑ การตรวจสอบการควบคุมเงินตราของราชการ

การควบคุมเงินตราของราชการเป็นการดำเนินการเพื่อให้มั่นใจได้ว่าส่วนราชการมีการควบคุมเงินตราของราชการและมีการควบคุมเงินตราของราชการอย่างเพียงพอเหมาะสมซึ่งเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดของกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมเงินตราของราชการมีความเพียงพอ เหมาะสม สิ่งที่จะทำให้มั่นใจว่ามีการควบคุมเงินตราของราชการที่เพียงพอเหมาะสม มีดังนี้

- ๑.๑ จัดทำทะเบียนคุมเงินตราของราชการถูกต้อง
- ๑.๒ ตรวจสอบความเคลื่อนไหวเงินตราของราชการตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ๑.๓ มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๑.๔ มีการควบคุมการรับ - จ่ายเงินตราของราชการรัดกุม
- ๑.๕ เก็บรักษาเงินตราของราชการที่คงเหลือเป็นเงินสดถูกต้อง
- ๑.๖ รายงานเงินตราของราชการถูกต้องครบถ้วน

โดยการตรวจสอบเงินตราพระราชการมีแนวปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้

๑. ทะเบียนคุมเงินตราพระราชการถูกต้อง

ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
เงินตราพระราชการมีอยู่จริง ครบถ้วนตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ	สอบทาน ความ มีอยู่จริง ของ เงินตราพระราชการ ณ วันที่ตัดยอด เป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ และใบสำคัญว่าถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามยอดคงเหลือที่ปรากฏใน ทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ หรือไม่ โดยดำเนินการ ดังนี้ - ตรวจสอบเงินสด - ตรวจสอบสัญญาออมเงินที่ยังไม่ได้ส่งใช้ - ตรวจสอบใบสำคัญ - ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคาร คงเหลือตามทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ เปรียบเทียบกับยอดคงเหลือตามสมุดคู่ฝาก หากไม่ตรงกันให้จัดทำงบเทียบ ยอด เงิน ฝาก ธนาคาร (ออมทรัพย์)	๑.ทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ ๒.สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ๓.สัญญาออมและทะเบียนคุมลูกหนี้ (ถ้ามี) ๔. สำเนาใบรับใบสำคัญ ๕. สำเนาใบเสร็จรับเงิน ๖. ใบสำคัญค้ำเบิก ๗. รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเงินตราพระราชการ	๑.รายละเอียดฐานะเงินตราพระราชการ ณ วันที่ตัดยอด ๒. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเงินตราพระราชการ ณ วันที่ตัดยอด

๒. จัดให้มีการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทอรองราชการตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
๑. คำสั่งแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว ๒. ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบกำกับรายการที่ตรวจสอบในทะเบียน	สอบทานว่า ๑. มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทอรองราชการหรือไม่ หากมีการแต่งตั้งผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำทะเบียนคุมเงินทอรองราชการ ๒. ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทอรองราชการได้ทำการตรวจสอบเป็นประจำวันหรือไม่ โดยดูหลักฐานการปฏิบัติงาน (การลงชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินทอรองราชการ)	๑. คำสั่งมอบหมายผู้ควบคุมเงินทอรองราชการ ๒. ทะเบียนคุมเงินทอรองราชการ	แบบจัดเก็บข้อมูล

๓. มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ

ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
ผู้จ่ายเงินทอรองราชการไม่เป็นเจ้าหน้าที่วางเบิกเงินงบประมาณชุดใช้	-ให้ตรวจสอบ โดยดูคำสั่งและสังเกตการณ์ปฏิบัติงานว่ามีการมอบหมายผู้รับผิดชอบควบคุมเงินทอรองราชการโดยเฉพาะซึ่งผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จ่ายเงินทอรองราชการต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับเจ้าหน้าที่ผู้วางเบิกเงินงบประมาณชุดใช้เงินทอรองราชการ	- คำสั่งมอบหมายงาน	แบบจัดเก็บข้อมูล

๔. การควบคุมการรับจ่ายเงินทรงราชการให้มีความรัดกุม

ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
๑.มีใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญเมื่อรับเงินสดและหรือใบสำคัญ ๒.หลักฐานการจ่ายได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ๓.หลักฐานการจ่ายประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”	สอบทานว่า ๑.การส่งใช้สัญญาเงินเป็นเงินสด มีการออกใบเสร็จรับเงินหรือไม่ และกรณีส่งใช้เป็นใบสำคัญ ออกใบรับใบสำคัญหรือไม่ ๒.ก่อนการจ่ายเงิน มีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐาน ได้แก่ สัญญา ยืม และเอกสารประกอบต่าง ๆ แล้วเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจหรือไม่ ๓.เมื่อจ่ายเงินให้ตรวจสอบหลักฐาน ประกอบการจ่ายค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตรที่เป็นใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ ว่ามีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” หรือไม่	๑.ใบเสร็จรับเงิน ๒.ใบสำคัญรับเงิน ๓.หลักฐานการส่งใช้เงินยืม	แบบจัดเก็บข้อมูล

๕. การเก็บรักษาเงินทรงราชการที่คงเหลือเป็นเงินสดถูกต้อง

ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
เงินสดคงเหลือเก็บรักษาในตู้নিরায়	๑.ให้ตรวจนับจำนวนเงินสดเก็บรักษา ณ ที่ทำการเกินวงเงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตหรือไม่ ๒.มีการเก็บรักษาเงินสดในมือคงเหลือไว้ในตู้নিরায় และระบุจำนวนเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในช่อง “หมายเหตุ”หรือไม่	๑. รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ๒. เงินสด	แบบจัดเก็บข้อมูล

๖. การรายงานเงินทรวงราชการ ครบถ้วน ถูกต้อง

ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
๑. รายงานฐานะเงินทรวงราชการ ๒. รายละเอียดลูกหนี้เงินทรวงราชการคงเหลือ ๓. รายละเอียดใบสำคัญเงินทรวงราชการ ๔. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์)	ให้สอบทานว่า จัดให้มีการรายงาน ๑. ทุกสิ้นเดือน ได้จัดทำรายงานครบถ้วน จัดทำรายการเป็นประจำทุกเดือน ๒. ส่งรายงานให้ ส.ต.ง. ทราบ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปหรือไม่	๑. รายงานฐานะเงินทรวงราชการ ๒. รายละเอียดลูกหนี้เงินทรวงราชการคงเหลือ ๓. รายละเอียดใบสำคัญเงินทรวงราชการ ๔. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์)	รายละเอียดลูกหนี้ค้างนาน

๓.๒ การตรวจสอบการบริหารเงินอุดหนุนราชการ

ความสามารถในการหมุนเวียนเงินอุดหนุนราชการเป็นสิ่งที่มีความสำคัญของหน่วยงานเพื่อที่จะทำให้การบริหารเงินอุดหนุนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความรัดกุม ซึ่งการตรวจสอบการบริหารเงินอุดหนุนราชการจะเป็นการสร้างความมั่นใจในการใช้เงินอุดหนุนราชการได้อย่างเหมาะสม

ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
สัดส่วนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเฉลี่ยต่อวงเงินอุดหนุนราชการที่ได้รับ	๑. ให้คำนวณสัดส่วนการใช้จ่ายโดยตรวจสอบทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการแล้วทำการ ๑.๑ วิเคราะห์การใช้จ่ายทั้งหมดจากเงินอุดหนุนราชการภายในระยะที่สุ่มตรวจ (อย่างน้อย ๒ เดือน) แล้วเฉลี่ยต่อเดือนโดย $\text{ค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อเดือน} = \frac{\text{ลูกหนี้คงเหลือ} + \text{ใบสำคัญที่จ่ายทั้งหมด (บาท)}}{\text{จำนวนเดือนที่สุ่ม}}$ ๑.๒ หาสัดส่วนค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเฉลี่ยต่อวงเงินอุดหนุนราชการที่ได้รับ $= \frac{\text{ค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อเดือน}}{\text{วงเงินอุดหนุนราชการที่ได้รับ}}$ หากมีประสิทธิภาพควรมีสัดส่วนเท่ากับ ๑ นั่นคือ อย่างน้อยการใช้จ่ายเฉลี่ยต่อเดือนเท่ากับวงเงินอุดหนุนราชการที่ได้รับ	๑. รายงานฐานะเงินอุดหนุนราชการ ๒. รายละเอียดลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการคงเหลือ ๓. รายละเอียดใบสำคัญเงินอุดหนุนราชการ ๔. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์)	ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ

	๒. กรณีที่การหมุนเวียนการใช้จ่ายเงินทดรองราชการต่ำกว่า ๑ เท่า โดยตรวจสอบหาสาเหตุโดย ๒.๑ ตรวจสอบว่าลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดสัญญาหรือไม่ ๒.๒ สอบทานว่ามีการควบคุมต่อไปหรือไม่ ๒.๒.๑ มีการวิเคราะห์รายงานฐานะเงินทดรองราชการเสนอให้ผู้บริหารทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ กรณีมีข้อสังเกตในประเด็นต่อไปนี้ - มีลูกหนี้ค้างนานเกินกำหนดส่งใช้ตามสัญญา - จำนวนใบสำคัญมีมาก เนื่องจากการเบิกเงินงบประมาณชุดใช้ทดรองราชการล่าช้า ๒.๒.๒ กรณีมีลูกหนี้ค้างนานเกินกำหนดสัญญามีการติดตามเร่งรัดหรือไม่ ๓. สอบทานว่ามีการให้บริการเงินทดรองราชการอย่างหลากหลาย หรือไม่ โดยมีการกำหนดการจ่ายเงินทดรองราชการให้กับกลุ่มงานใด ประเภทรายจ่ายใดและมีการให้บริการตามที่กำหนดจริง ๔. สอบทานว่าการวางแผนเบิกเงินงบประมาณชุดใช้ใบสำคัญเงินทดรองราชการรวดเร็ว เพื่อให้มีเงินหมุนเวียนเพียงพอแก่ความต้องการโดยมีการกำหนด ระยะเวลาในการรวบรวมใบสำคัญ เพื่อวางแผนเบิกเงินงบประมาณชุดใช้ เงินทดรองราชการโดยเร็วหรือไม่ และตรวจสอบว่าการเบิกเงินงบประมาณชุดใช้ใบสำคัญเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่		
--	--	--	--

แบบกระดาษทำการ

ประเด็นการตรวจสอบ :

1. ระบบการควบคุมเงินทดรองราชการ มีความเพียงพอ เหมาะสม
2. การบริหารเงินทดรองราชการ มีประสิทธิภาพ

ได้ออกแบบกระดาษทำการ 5 แบบคือ แบบเก็บข้อมูล กระดาษทำการ รายละเอียดฐานะเงินทดรองราชการ งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการ (ประเภท ออมทรัพย์) รายละเอียดลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมเกินกำหนด รายละเอียดใบสำคัญค่างาน หากผู้ตรวจสอบต้องการออกแบบกระดาษทำการเก็บข้อมูลเพิ่มเติมในแต่ละประเด็นย่อย ก็ได้

คำชี้แจงแบบเก็บข้อมูล

1. แบบเก็บข้อมูลเป็นกระดาษทำการสำหรับใช้บันทึกข้อเท็จจริงที่ได้จากการตรวจสอบ
2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแบบ เพื่อเก็บข้อมูลผลจากการตรวจสอบ โดยเทคนิค วิธีการต่างๆ เช่น การตรวจสอบเอกสาร การสอบย้อนข้อมูล การสอบทาน ฯลฯ
3. แบบเก็บข้อมูลได้ระบุความเสี่ยง กรณีที่สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติไม่มีการควบคุม หรือไม่ดำเนินการตามระบบควบคุมที่กำหนด
4. การบันทึกข้อมูลตามแบบให้ผู้ตรวจสอบทำการตรวจสอบตามวิธีการตรวจสอบที่กำหนดในแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ แล้วเลือกคำตอบหรือบันทึกข้อมูลในช่อง “ผลการดำเนินการ” และสำหรับช่อง “บันทึกเพิ่มเติม” ให้บันทึกรายละเอียดการดำเนินการ ที่ไม่สามารถบันทึกในช่อง “ผลการดำเนินการ” ได้
5. ให้สรุปผลการตรวจสอบในแต่ละประเด็นไว้ท้ายแบบเก็บข้อมูล

แบบเก็บข้อมูล

การตรวจสอบการควบคุมเงินทดรองราชการ

วันที่

วัตถุประสงค์ย่อยที่ 1 : เพื่อให้มั่นใจว่า ระบบการควบคุมเงินทดรองราชการมีความเพียงพอ เหมาะสม

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการดำเนินการ	บันทึกเพิ่มเติม
1	ทะเบียนคุมเงิน ทดรองราชการถูกต้อง	1.1 มีการควบคุมเงินทดรองราชการแยกจากระบบบัญชีปกติ หรือไม่ ☐ มี ☐ ไม่มี 1.2 มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ หรือไม่ ☐ มี 0 เป็นปัจจุบัน 0 ไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่มี 1.3 ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการสามารถใช้ควบคุมเงินแต่ละประเภทให้ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือของเงินทดรองราชการที่มีอยู่จริง หรือไม่ ☐ ถูกต้อง ได้แก่ 0 เงินสด 0 เงินฝากธนาคาร 0 ลูกหนี้เงินยืม 0 ใบสำคัญเงินทดรอง	ไม่สามารถทราบสถานะของเงินทดรองราชการที่มีอยู่จริงได้ทุกขณะ และเป็นผลให้ผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
2	จัดให้มีการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการ	2.1 มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการประจำวัน ☐ มี ☐ ไม่มี 2.2 ผู้ได้รับการแต่งตั้งได้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการตาม ระบบการควบคุมเงินทดรองราชการที่ กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่ ☐ ตรวจ ☐ ไม่ตรวจ	เป็นระบบการควบคุมที่ราชการกำหนดเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับเงินทดรองราชการ

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการดำเนินการ	บันทึกเพิ่มเติม
3	มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ	3.3 มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบควบคุมเงินทอรองราชการโดยเฉพาะ หรือไม่ ☐ มี ☐ ไม่มี 3.4 เจ้าหน้าที่รับ-จ่ายเงินทอรองราชการ ทำหน้าที่วางเบิกเงินงบประมาณขอใช้เงินทอรองราชการด้วยหรือไม่ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	อาจทำให้เกิดความเสียหายกับเงินทอรองราชการ โดยไม่สามารถหาตัวผู้รับผิดชอบได้ทันกาล
4	การควบคุมการรับจ่ายเงินทอรองราชการรัดกุม	4.1 การรับคืนเงินตามสัญญายืมเงิน (1) รับคืนเป็นเงินสดมีการออกใบเสร็จรับเงินหรือไม่ ☐ มี 0 ใบเสร็จรับเงินแยกเล่มจากการรับเงินปกติ 0 ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกับการรับเงินปกติ ☐ ไม่มี (2) รับคืนเป็นใบสำคัญมีการออกใบรับใบสำคัญหรือไม่ ☐ มี ☐ ไม่มี 4.2 ก่อนการจ่ายเงินทอรองราชการตามใบสำคัญรองจ่ายได้มีการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของใบเสร็จรับเงินและเอกสารประกอบการขอเบิก หรือไม่ ☐ มี ☐ ไม่มี 4.3 ก่อนการจ่ายเงินทอรองราชการตามสัญญายืมเงินได้มีการตรวจสอบความสมบูรณ์ของสัญญายืมเงินและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ ☐ มี ☐ ไม่มี	ไม่มีหลักฐานแสดงการส่งใช้เงินยืมที่เชื่อถือได้ อาจมีการจ่ายเงินโดยไม่มีหลักฐานหรือมีแต่ไม่ครบถ้วน อาจมีการจ่ายเงินยืมโดยมิได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการดำเนินการ	บันทึกเพิ่มเติม
		4.4 เมื่อมีการจ่ายเงินทดรองราชการตามใบสำคัญ รongจ่ายค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตรได้ ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ที่ใบเสร็จรับเงิน ☐ มี ☐ ไม่มี 4.5 เมื่อได้รับส่งใช้เงินยืมแล้วได้บันทึกรายการส่งใช้ ในสัญญาขืมและทะเบียนคุมลูกหนี้ หรือไม่ ☐ บันทึก 0 ในสัญญาขืมเงิน 0 ในทะเบียนคุมลูกหนี้ ☐ ไม่บันทึกทั้งในสัญญาขืมและทะเบียนคุม ลูกหนี้ 4.6 มีการตรวจสอบความครบถ้วนของใบสำคัญก่อน ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้วางเบิก หรือไม่ ☐ มี ☐ ไม่มี 4.7 มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบใบสำคัญเพื่อวาง เบิกงบประมาณไว้ต่อกันระหว่างเจ้าหน้าที่เงินทดรอง ราชการกับเจ้าหน้าที่ผู้วางเบิก ☐ จัดทำ ☐ ไม่จัดทำ	อาจเป็นช่องทางให้มี การนำมาเบิกซ้ำได้อีก ไม่ทราบสถานะของ ลูกหนี้ที่แท้จริง อาจมีหลักฐานสูญหาย โดยไม่มีผู้รับผิดชอบ
5	การเก็บรักษาเงินสด ถูกต้อง	5.1 มีการเก็บเงินทดรองราชการไว้เป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ☐ มี (ตอบข้อ 5.2) ☐ ไม่มี 5.2 มีการเก็บเงินสดไว้ในตู้নিরภัย หรือไม่ ☐ มี 0 ภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังอนุญาต 0 เกินวงเงินที่กระทรวงการคลังอนุญาต จำนวน.....บาท ☐ ไม่มี ระบุที่เก็บ.....	ข้อ 5.1 - 5.3 อาจมี การเก็บรักษาเงินสด ไว้ในที่ที่ไม่เหมาะสม และหรือมีอยู่เกิน วงเงินที่กระทรวง การคลังอนุญาต

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการดำเนินการ	บันทึกเพิ่มเติม
		5.3 มีการระบุจำนวนเงินสดคงเหลือไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันช่อง “หมายเหตุ” ☐ มี ☐ ไม่มี	
6	การรายงานประจำเดือน ครบถ้วนถูกต้อง	6.1 ทุกสิ้นเดือนมีการจัดทำรายงาน ดังนี้ (1) ฐานะเงินทรองราชการ 0 จัดทำ 0 ไม่จัดทำ (2) งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร (บัญชีออมทรัพย์) 0 จัดทำ 0 ไม่จัดทำ (3) รายละเอียดลูกหนี้เงินทรองราชการ 0 จัดทำ 0 ไม่จัดทำ (4) รายละเอียดใบสำคัญเงินทรองราชการ 0 จัดทำ 0 ไม่จัดทำ 6.2 จัดส่งรายงานฐานะเงินทรองราชการและงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารให้ ส.ต.ง. ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ☐ จัดส่ง ☐ ไม่จัดส่ง	ไม่ทราบว่าเงินทรองราชการที่มีอยู่ในสถานะใดบ้าง และอาจไม่ครบถ้วน

แบบเก็บข้อมูล

การตรวจสอบการบริหารเงินต่องราชการ

วันที่

วัตถุประสงค์ย่อยที่ 2 : เพื่อให้มั่นใจว่า การบริหารจัดการเงินต่องราชการมีประสิทธิภาพ

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการดำเนินการ	บันทึกเพิ่มเติม
1	การบริหารจัดการเงินต่องราชการมีประสิทธิภาพ	1. ทุกสิ้นเดือนมีการวิเคราะห์ฐานะเงินต่องราชการพร้อมแนวทางแก้ไขเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการหรือไม่ อย่างไร ☐ มี กรณีใดระบุ ☐ ไม่มี 2. มีลูกหนี้เงินต่องราชการค้างนานเกินกำหนดสัญญา หรือไม่ ☐ มี (เก็บรายละเอียดตามกระดาษทำการ) ☐ ไม่มี 3. มีการเร่งรัดติดตามลูกหนี้เงินยืมที่ค้างนานเกินกำหนด ให้ส่งใช้โดยเร็ว ☐ มี ☐ ไม่มี 4. มีการกำหนดเวลาในการส่งใบสำคัญเพื่อเบิกเงินงบประมาณชดใช้เงินต่องราชการโดยให้มีเงินต่องราชการหมุนเวียนเพียงพอแก่ความต้องการ ☐ มี 0 งบกลางค่ารักษาพยาบาลและ การศึกษาบุตร กำหนด.....วัน 0 งบดำเนินงาน กำหนดวัน ☐ ไม่มี	ทำให้ไม่มีการปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่มีผลกระทบต่อการบริหารเงินต่องราชการ ข้อ 3-4 อาจทำให้เงินต่องราชการขาดสภาพคล่อง
สรุปผลการตรวจสอบวัตถุประสงค์ย่อยที่ 1 : การควบคุมเงินต่องราชการมีความเพียงพอเหมาะสม			

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการดำเนินการ	บันทึกเพิ่มเติม
สรุปผลการตรวจสอบวัตถุประสงค์ย่อยที่ 2 : การบริหารจัดการเงินทดรองราชการมีประสิทธิภาพ			

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ.....

วันที่จัดทำ...../...../.....

ผู้สอบทาน.....

วันที่สอบทาน...../...../.....

กระด่าขทำการ
รายละเอียดยฐานะเงินทตรงราชการ
สำนัการณะการการดิจัทเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
ณ วันที่

วงเงินทตรงราชการรับจากคลัง		XXX
เงินสด	XXX	
เงินฝากธนาคาร	XXX	
ลูกหนี้	XXX	
ใบสำคัญ	XXX	
	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>

.....
 ผู้จัดทำ
 วันที่จัดทำ...../...../.....

กระดาษทำการ

งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการ (ประเภทออมทรัพย์)
ธนาคาร..... เลขที่บัญชี
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
ณ วันที่

ยอดคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคาร		XXX
หัก เชื่อกที่ผู้รับยังไม่นำมาขึ้นเงิน		
เลขที่	XX	
เลขที่	XX	XXX
ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ		<u>XXX</u>

.....
ผู้จัดทำ
วันที่จัดทำ...../...../.....

กระต่ายทำการ
รายละเอียดลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมเกินกำหนด
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
ณ วันที่

ลำดับ ที่	วันที่ยืม	ชื่อผู้ยืม	วัตถุประสงค์ที่ยืม	จำนวน เงินยืม	วันที่ครบ กำหนด	วันที่ส่งใช้
			รวม			

.....
 ผู้จัดทำ
 วันที่จัดทำ...../...../.....

กระดาดำทำการ
รายละเอียดใบสำคัญค้ำงาน
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
ณ วันที่

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวนเงิน	วันที่ได้รับ ใบสำคัญ	วันที่ส่ง ใบสำคัญ ให้ผู้วางเบิก	วันที่ได้รับ งปม.ชดใช้	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น					

.....
 ผู้จัดทำ
 วันที่จัดทำ...../...../.....

แบบตรวจสอบเงินทดรองราชการ
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
 วันที่.....

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อยืนยันว่าเงินทดรองราชการมีครบถ้วนถูกต้อง แยกสถานะได้

2. แหล่งที่มา :

	จำนวนเงิน (บาท)		
	ยอดตาม หลักฐาน	ยอดตาม ทะเบียนฯ	ผลต่าง
เงินทดรองราชการ			
ประกอบด้วย :			
เงินสด			
เงินฝากธนาคาร			
- ออมทรัพย์			
- กระแสรายวัน			
ลูกหนี้เงินทดรองราชการ (กระดาสทำการแบบที่ 10)			
ใบสำคัญเงินทดรองราชการ (กระดาสทำการแบบที่ 11)			
รวม			

3. สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้ตรวจสอบ.....
 วันที่.....

ผู้สอบทาน.....
 วันที่.....

รายละเอียดลูกหนี้เงินทดรองราชการคงค้าง
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
วันที่.....

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบข้อมูลของลูกหนี้คงเหลือรายตัว
2. แหล่งที่มา :

ที่	สัญญาที่ยืม		ผู้ยืม	วัตถุประสงค์ที่ยืม	จำนวนเงิน		วันครบกำหนด	หมายเหตุ
	เลขที่	วันที่ยืม			ที่ยืม	ค้างชำระ		

รวม

3. สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้ตรวจสอบ.....
วันที่.....

ผู้สอบทาน.....
วันที่.....

รายละเอียดใบสำคัญเงินทอรองราชการคงค้าง
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
 วันที่.....

1. วัตถุประสงค์: 1) เพื่อทราบข้อมูลใบสำคัญเงินทอรองราชการคงค้างที่ถูกต้อง
 2) เพื่อวิเคราะห์ผลการควบคุม และติดตามการวางเบิกเงินงบประมาณ
 ชดใช้คืนเงินทอรองราชการ

2. แหล่งที่มา :

ที่	วันเดือนปี	ที่ใบรับ ใบสำคัญ	ที่สัญญาเดิม	ผู้ยื่น	ประเภท ค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวม							

3. สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้ตรวจสอบ.....
 วันที่.....

ผู้สอบทาน.....
 วันที่.....

บทสรุป

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการตรวจสอบเงินตราของราชการเล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในและหน่วยงานผู้จัดทำการยืมเงินราชการ รวมทั้งผู้ขอยืมเงินตราของราชการที่ทำหน้าที่ในการยืมเงินราชการมีความเข้าใจระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบซึ่งสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอีกทั้งผู้บริหารสามารถใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน ก่อให้เกิดกระบวนการบริหารจัดการที่ดี และส่งผลให้การดำเนินการเกี่ยวกับเงินตราของราชการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดและมีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

การตรวจสอบเงินตราของราชการมีขั้นตอนหลายขั้นตอนการเลือกใช้วิธีการหรือเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอน จะทำให้การตรวจสอบบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดรวมทั้งได้หลักฐานข้อมูล และข้อเท็จจริงเพียงพอที่จะสนับสนุนข้อสรุป หรือข้อเสนอแนะต่างๆ ของผู้ตรวจสอบภายใน ทำให้รายงานการตรวจสอบเป็นที่น่าเชื่อถือและได้รับการยอมรับจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในต้องอาศัยเทคนิคและทักษะต่างๆ เพื่อให้ได้รับความร่วมมือจากหน่วยรับตรวจ ในการรวบรวมหลักฐานข้อมูลและข้อเท็จจริงต่างๆ เพราะประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบภายใน เกิดจากการได้รับการยอมรับข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะนั้นซึ่งจะก่อให้เกิดการดำเนินการที่ถูกต้องและเหมาะสมแก่องค์กรอย่างแท้จริง

ภาคผนวก

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ
การนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒