

แนวทางการตรวจสอบ การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน



จัดทำโดย กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมบังคับคดี กระทรวงยุติธรรม

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ช่วยในการประเมินผลสัมฤทธิ์ในการบริหารงานทั้งในด้านการดำเนินงานและการควบคุมภายในขององค์กร ซึ่งการตรวจสอบภายในสามารถตรวจสอบหลาย ๆ ด้าน เช่น ตรวจสอบการดำเนินงาน ตรวจสอบด้านการบริหาร รวมทั้งตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี ซึ่งเงินรายได้แผ่นดินเป็นเงินที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือรับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ บัญญัติไม่ให้นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ ให้นำส่งคลัง ฉะนั้น ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องให้ความสำคัญในการตรวจสอบเพื่อให้ปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมายที่กำหนดไว้

กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงจัดทำคู่มือการตรวจสอบการรับเงินและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน กรมบังคับคดีให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมบังคับคดี

สารบัญ

บทที่ ๑ บทนำ

- ความเป็นมาและแนวคิด ๑
- วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ ๑
- ความหมายของรายได้แผ่นดิน ๑
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒
- ประเภทรายได้แผ่นดินของกรมบังคับคดี ๒

บทที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- แบบเอกสารที่ใช้ในระบบรับและนำส่งเงิน ๓
- กระบวนการในระบบรับและนำส่งเงิน ๓
- แผนภูมิกระบวนการรับรายได้แผ่นดิน ๔
- แผนภูมิกระบวนการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ๕

บทที่ ๓ การตรวจสอบเงินรายได้แผ่นดิน

- การควบคุมภายในเกี่ยวกับระบบรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
ที่มีอยู่ในระบบ GFMIS ๖
- แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ ๗

บทที่ ๔ กระดาษทำการตรวจสอบ

- ตัวอย่างกระดาษทำการเงินสด/เงินสดรวม/รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๑๒-๑๓
- ตัวอย่างกระดาษทำการรายได้แผ่นดิน รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง
และรายได้ค่าธรรมเนียมฯ (๕๐%) ฝากคลัง ๑๔
- ตัวอย่างกระดาษทำการการรับเงิน การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
และการควบคุมภายใน ๑๕-๑๗
- ตัวอย่างกระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ ๑๘

บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมาและแนวคิดการตรวจสอบการรับเงินและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

การปฏิบัติงานตรวจสอบระบบรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ผู้ตรวจสอบภายในต้องศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานของเงินรายได้แผ่นดินในแต่ละประเภท เช่น กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับและวิธีการปฏิบัติงาน ที่หน่วยรับตรวจนั้น ๆ รับผิดชอบจัดเก็บและนำส่ง ในเบื้องต้นต้องทำการสอบถามความมีอยู่จริง เกิดขึ้นจริง ความถูกต้อง และความครบถ้วน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความเข้าใจและสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพตรงตามประเด็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ ส่งเสริมให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่หน่วยงานช่วยให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ารายการที่แสดงในรายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บและนำส่งแสดงจำนวนเงินถูกต้องตรงกับเอกสารหลักฐานการรับเงิน
๒. เพื่อให้ทราบว่าเงินรายได้แผ่นดินที่ส่วนราชการพึงได้รับตามอำนาจหน้าที่ ได้มีการจัดเก็บหรือได้รับและนำส่งคลัง ครบถ้วน
๓. เพื่อให้ทราบว่ากรปฏิบัติงานจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเกิดขึ้นจริงในระหว่างงวดเวลาเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการรับเงินจากเอกสารหลักฐานใบสำคัญรับเงินและเอกสารใบโอนจากเงินในคดีกับรายงานแบบ นส.๐๑ จากระบบ GFMS
๒. ตรวจสอบการนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดินจากสำเนาใบนำเงินฝากธนาคาร (Pay-in) กับรายงานแบบ นส.๐๒-๑ จากระบบ GFMS
๓. ตรวจสอบการรับและนำส่งรายได้แผ่นดินกับรายงานแยกประเภททั่วไปรายได้แผ่นดินและรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง จากระบบ GFMS
๔. ตรวจสอบการรับเงินและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินส่งคลังเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ความหมาย

เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือรับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ บัญญัติไม่ในส่วนราชการนั้น ๆ นำไปจ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติเงินคงคลัง และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๔ คำนิยาม ภายใต้บังคับ มาตรา ๑๓ บรรดาเงินทั้งปวงที่พึงชำระให้แก่รัฐบาล ไม่ว่าจะเป็นภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ เงินกู้ หรือเงินอื่นใด หัวหน้าส่วนราชการที่ได้จัดเก็บหรือรับเงินนั้น มีหน้าที่ควบคุมให้ส่งเข้าบัญชีที่ ๑ หรือส่งคลังจังหวัด คลังอำเภอ ตามกำหนดเวลา และข้อบังคับที่รัฐมนตรีกำหนดโดยไม่ชักไว้เพื่อการใดเลย บทบัญญัติในส่วนนี้ไม่ใช้บังคับกับองค์กรต่าง ๆ และบรรดาทุนหรือทุนหมุนเวียน ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดข้อบังคับไว้เป็นส่วนต่างหากได้

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐๑ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังนี้

๑) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

๒) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสดให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

๓) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

๕) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสดให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ประเภทเงินรายได้แผ่นดินของกรมบังคับคดี

๑. ค่าฤชาธรรมเนียม
๒. ค่าธรรมเนียมเจ้าพนักงานบังคับคดี
๓. ดอกเบี้ยเงินฝากจากสถาบันการเงิน
๔. รายได้จากการขายวัสดุครุภัณฑ์
๕. รายได้อื่นๆ

บทที่ ๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเงินรายได้แผ่นดิน

การจัดเก็บรายได้แผ่นดินของหน่วยงานราชการ มีทั้งการจัดเก็บรายได้แผ่นดินที่เป็นของส่วนราชการเอง และส่วนราชการจัดเก็บรายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น

แบบเอกสารที่ใช้ในระบบรับและนำส่งเงิน

๑. แบบเอกสารใบจัดเก็บรายได้ (แบบ นส.๐๑) ใช้สำหรับบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน เพื่อนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

๒. แบบเอกสารใบนำส่งรายได้ (แบบ นส.๐๒-๑) ใช้บันทึกการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินและการนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ทั้งกรณีการส่งเงินของหน่วยงานตนเองและการนำส่งเงินรายได้หน่วยงานอื่น (ข้ามกรม)

ถ้าเป็นการจัดเก็บรายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น ให้ใช้แบบเอกสาร (แบบ นส.๐๓) และการนำส่งรายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น ให้ใช้แบบเอกสารใบนำส่งรายได้ (แบบ นส. ๐๒-๒)

กระบวนการในระบบรับและนำส่งเงิน

หน่วยงานสามารถจัดทำข้อมูลในระบบรับและนำส่งเงิน ในกระบวนการดังต่อไปนี้

๑.๑ การรับเงิน เมื่อหน่วยงานได้รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้นำเงินมาชำระเรียบร้อยแล้ว จึงนำข้อมูลมาจัดเก็บมาสรุปเพื่อบันทึกในแบบเอกสารการจัดเก็บรายได้เข้าระบบ

แบบเอกสารที่ใช้บันทึกรายการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน ได้แก่

- แบบเอกสาร นส ๐๑ ใช้บันทึกรายการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน

๑.๒ การนำส่งเงิน หน่วยงานภาครัฐที่มีความประสงค์จะนำเงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับส่งคลัง จะต้องนำส่งที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังเปิดเพื่อรับเงิน โดยหน่วยงานจะต้องจัดทำใบนำฝากเงิน (Pay-in-Slip) ตามรูปแบบที่กำหนด ซึ่งเมื่อธนาคารได้รับเงินแล้วจะออกใบเสร็จรับเงิน (Deposit Slip) ให้หน่วยงานใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกข้อมูลการนำส่งเงิน

ประเภทใบนำฝากเงิน (Pay-in-Slip) ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ ส่วนบนและส่วนล่าง โดยจะมีรูปแบบที่เหมือนกัน ส่วนบนเจ้าหน้าที่ของธนาคารกรุงไทย จะเก็บไว้พร้อมกับเงินที่หน่วยงานนำส่ง สำหรับส่วนล่างหน่วยงานใช้เป็นหลักฐานในการนำส่ง พร้อมใบรับเงินจากธนาคาร (Deposit Slip) นอกจากนี้ ยังใช้เป็นข้อมูลประกอบการบันทึกการนำส่งเงินเข้าสู่ระบบ GFMS และใช้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่บันทึก

ใบนำฝากจำแนกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

- ประเภทที่ใช้สำหรับส่วนราชการทั่วไป และกองทุน

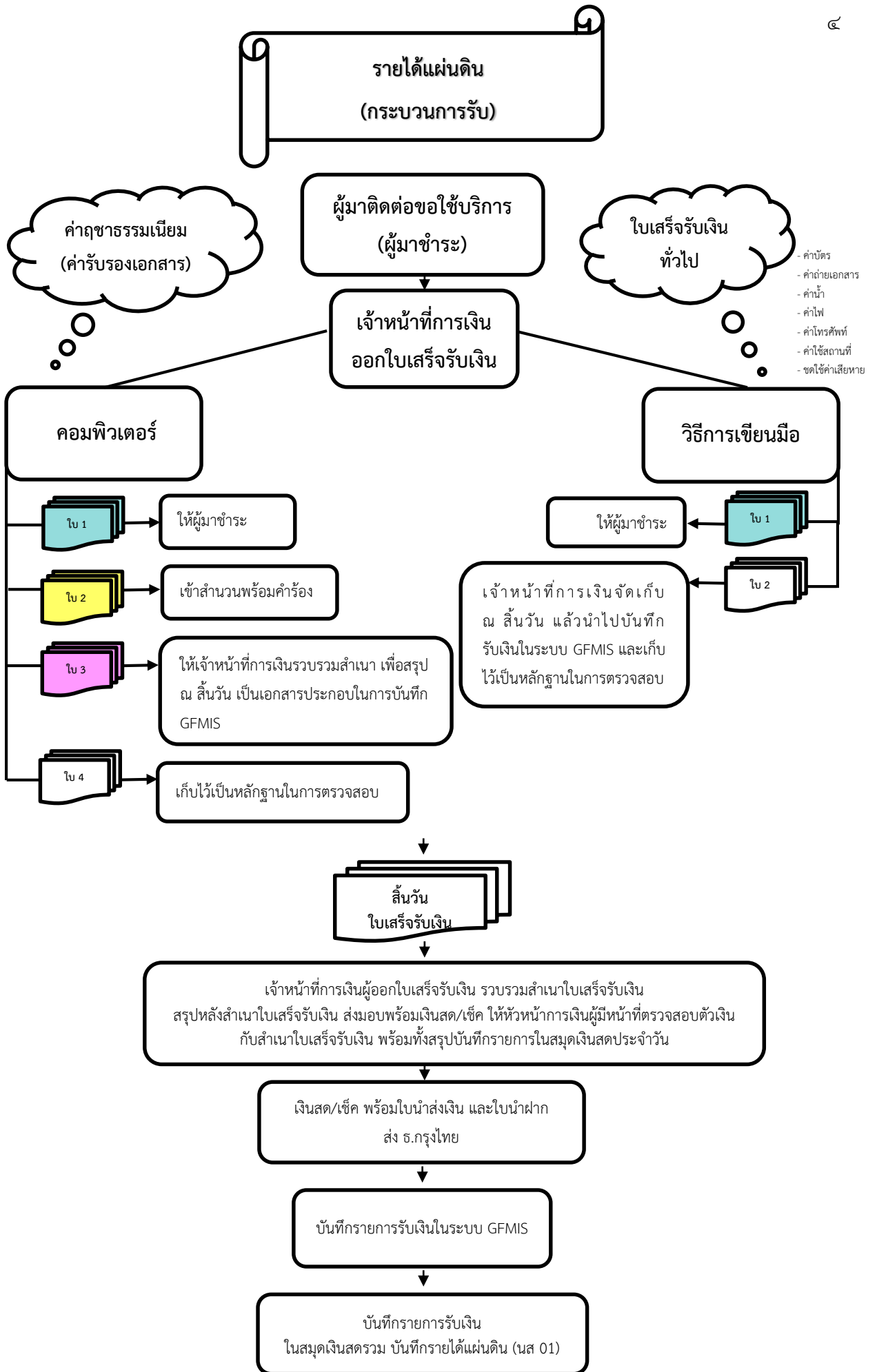
- ประเภทที่ใช้เฉพาะส่วนราชการที่กำหนด ได้แก่ กรมสรรพากร กรมสรรพสามิต กรมศุลกากร และกรมบัญชีกลาง

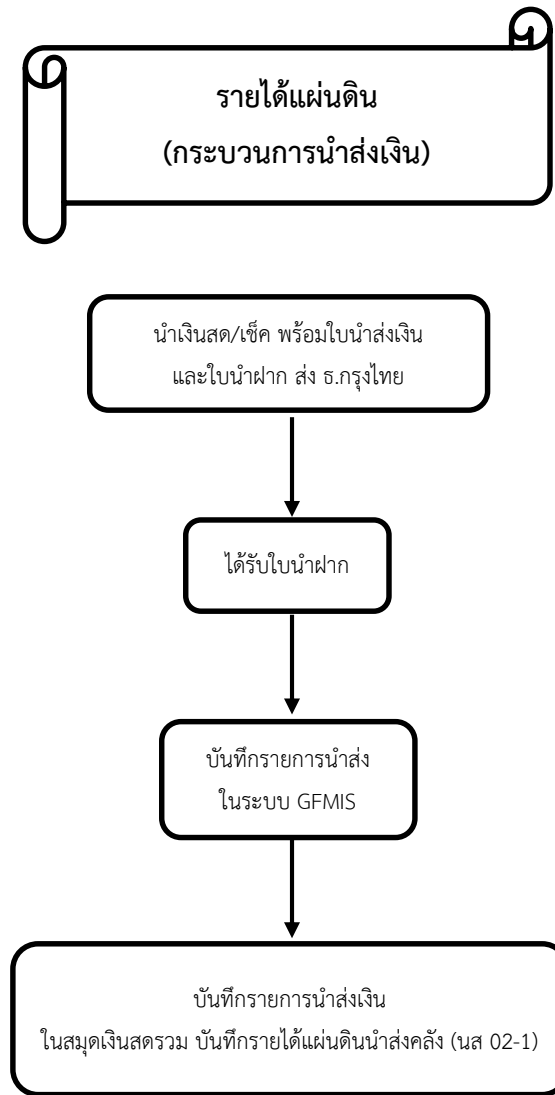
ใบรับเงิน (Deposit Slip) เป็นเอกสารที่ธนาคารกรุงไทย ออกให้ เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินจากหน่วยงาน ซึ่งจะแสดงข้อมูลเพื่อให้ทราบว่า หน่วยงานนำส่งเงินประเภทใดที่ธนาคาร

๑.๓ การบันทึกข้อมูลการนำส่งเงิน เมื่อหน่วยงานนำเงินไปส่งที่สาขาธนาคารกรุงไทย เรียบร้อยแล้ว จึงนำข้อมูลจากใบรับเงินที่ได้จากธนาคารกรุงไทย มาจัดทำแบบการนำส่งเงินเข้าระบบ

แบบเอกสารที่ใช้บันทึกการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ได้แก่

- แบบเอกสาร นส ๐๒-๑ ใบนำส่งเงินกรณีเป็นเอกสารผ่านรายการ ใช้บันทึกการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของตนเอง





บทที่ ๓

การตรวจสอบเงินรายได้แผ่นดิน

การตรวจสอบเงินรายได้แผ่นดิน ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาถึงความเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งพิจารณาประกอบกับหลักเกณฑ์ที่ถือปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบทางบัญชี ดังนี้

๑. ความมีอยู่จริง (Existence) เป็นการแสดงให้เห็นว่าสินทรัพย์ (เงินสด) นั้นมีอยู่จริง ณ วันที่ใดวันที่หนึ่ง
๒. สิทธิและภาระผูกพัน (Rights and Obligations) เป็นการแสดงให้เห็นว่ารายได้แผ่นดินเป็นส่วนราชการ ณ วันที่ใดวันที่หนึ่ง
๓. เกิดขึ้นจริง (Occurrence) เป็นการแสดงว่ารายการหรือเหตุการณ์เกิดขึ้นในรายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บและส่งคลัง และเกี่ยวข้องกับส่วนราชการในระหว่างงวด
๔. ความครบถ้วน (Completeness) เป็นการแสดงว่าไม่มีรายการสินทรัพย์ รายได้แผ่นดิน และรายการหรือเหตุการณ์ใด ๆ ที่มีได้บันทึกไว้ หรือมีรายการที่มีได้เปิดเผย
๕. ความถูกต้อง (Accuracy) เป็นการแสดงว่าส่วนราชการแสดงยอดรายได้ ด้วยมูลค่าที่ถูกต้องเหมาะสม

การควบคุมภายในเกี่ยวกับระบบรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินที่มีอยู่ในระบบ GFMIS

การกำหนดแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ดี ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเข้าใจในระบบงานที่จะทำการตรวจสอบ และระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ในระบบงานนั้น ๆ

การควบคุมภายในที่มีอยู่ตามระบบ GFMIS มีดังนี้

กระบวนการในระบบรับและนำส่ง	ระบบการควบคุมภายในที่มี
การรับเงินรายได้แผ่นดิน ๑.๑ การรับเงิน เมื่อหน่วยงานได้รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้นำเงินมาชำระ สิ้นวันสรุปข้อมูลการรับเงิน ๑.๒ บันทึกข้อมูลในแบบเอกสารใบจัดเก็บรายได้ (แบบ นส ๐๑) ๑.๓ พิมพ์รายงาน นส ๐๑ เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบและลงนาม	- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน - การสรุปข้อมูลการรับเงินประจำวัน - ระบุเลขที่อ้างอิงจากการรับเงิน - บันทึกข้อมูลการรับเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่ง - ตรวจสอบข้อมูลการจัดเก็บประจำวันกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน และสรุปการรับเงินประจำวัน - การตรวจสอบรายงานประจำสัปดาห์ (ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บกับสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานจากระบบ GFMIS)

กระบวนการงานในระบบรับและนำส่ง	ระบบการควบคุมภายในที่มี
<p>๒. การนำส่งเงิน</p> <p>๒.๑ นำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยใช้ใบนำฝาก (Pay-in) ตามศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานที่นำส่ง</p> <p>๒.๒ บันทึกข้อมูลในแบบเอกสารการนำส่งเงินแบบ นส ๐๒-๑ โดยใช้ใบรับเงิน (Deposit Receipt) จากธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) เป็นเอกสารประกอบการบันทึกข้อมูล</p> <p>๒.๓ พิมพ์รายงาน นส ๐๒ - ๑ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบและลงนาม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานที่นำส่ง - การระบุข้อมูลตามใบรับฝากเงิน - บันทึกข้อมูลการนำส่งเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่ง - ตรวจสอบข้อมูลการจัดเก็บประจำวันกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน และสรุปการรับเงินประจำวัน - การตรวจสอบรายงานประจำสัปดาห์ (ตรวจสอบสำเนาใบนำฝากเงินและรายงานจากระบบ GFMIS)

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เมื่อแผนการตรวจสอบได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรมอบหมายงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบว่าหน่วยรับตรวจใดและกิจกรรมใดให้ผู้ตรวจสอบภายในคนใดรับผิดชอบ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้ ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดิน หรือระบบรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินตามระบบ GFMIS ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) กำหนดวิธีปฏิบัติงานในรายละเอียดเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ทีมงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในรายละเอียดว่า จะต้องตรวจสอบอะไรบ้าง ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด จึงจะช่วยให้การรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และควรได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบระบบรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ผู้ตรวจสอบภายในต้องศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานของเงินรายได้แผ่นดินในแต่ละประเภท เช่น กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับและวิธีการปฏิบัติงาน ที่หน่วยรับตรวจนั้น ๆ รับผิดชอบจัดเก็บและนำส่ง การจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินเป็นรายได้แผ่นดินของส่วนราชการ คู่มือ/แนวปฏิบัติหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับเงินรายได้แผ่นดิน ระบบการควบคุมภายใน เพื่อประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม เพื่อนำมากำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ แนวทางหรือวิธีการตรวจสอบในรายละเอียดให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานต่อไป

บทที่ ๔

กระดาศทำการตรวจสอบ

ในการปฏิบัติงานตรวจสอบเมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบและเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ขั้นตอนต่อไปของผู้ตรวจสอบภายในคือเข้าทำการตรวจสอบตามขั้นตอนและวิธีการที่กำหนด ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานในขั้นตอนนี้ผู้ตรวจสอบภายในต้องบันทึกข้อมูลที่สำคัญ ๆ ทุกอย่าง ที่ได้กระทำในกระดาศทำการ และสรุปผลการปฏิบัติงานเพื่อนำมาเป็นหลักฐานในการเขียนรายงานผลการปฏิบัติงาน กระดาศทำการควรประกอบด้วยบันทึกผลการสำรวจข้อมูล การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน แผนการปฏิบัติงาน บันทึกรายงานและข้อมูลทั้งหลายที่รวบรวมขึ้นจากการตรวจสอบอันจะใช้ประโยชน์ในการเขียนรายงานผลการปฏิบัติงาน กระดาศทำการอาจทำในรูปแบบที่แตกต่างกันโดยยึดถือหลักที่ว่ากระดาศทำการนั้นจะสามารถช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในระดับสูงใช้ทบทวนงานที่ตรวจสอบไปแล้วได้เป็นอย่างดี และสามารถบอกได้ว่าการปฏิบัติงานนั้นได้ทำตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้หรือไม่เพียงใด

แนวปฏิบัติการตรวจสอบระบบรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินจะยกตัวอย่างกระดาศทำการใน ๔ เรื่อง เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการจัดทำกระดาศทำการต่อไป ได้แก่

๑. กระดาศทำการเงินสด/เงินสดรวม/รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๒. กระดาศทำการรายได้แผ่นดิน รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง และรายได้ค่าธรรมเนียมฯ (๕๐%) ผากคลัง
๓. กระดาศทำการการรับเงิน การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และการควบคุมภายใน
๔. กระดาศทำการสรุปผลการตรวจสอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมบังคับคดี
รายงานการตรวจสอบรายได้แผ่นดินและรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง
ประจำปีงบประมาณ.....

หน่วยรับตรวจ.....

ชื่อผู้รับตรวจ.....

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

การจัดเก็บรายได้แผ่นดินและการนำส่งรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
 งวดตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ารายการที่แสดงในรายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บและนำส่งแสดงจำนวนเงินถูกต้องตรงกับเอกสารหลักฐานการรับเงิน
๒. เพื่อให้ทราบว่าเงินรายได้แผ่นดินที่ส่วนราชการพึงได้รับตามอำนาจหน้าที่ ได้มีการจัดเก็บหรือได้รับและนำส่งคลัง ครบถ้วน
๓. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเกิดขึ้นจริงในระหว่างงวดเวลาเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการรับเงินจากเอกสารหลักฐานใบสำคัญรับเงินกับรายงานแบบ นส ๐๑ จากระบบ GFMS ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
๒. ตรวจสอบการนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดินจากสำเนาใบนำเงินฝากธนาคาร (Pay-in) กับรายงานแบบ นส ๐๒-๑ จากระบบ GFMS ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
๓. ตรวจสอบการรับและนำส่งรายได้แผ่นดินกับรายงานแยกประเภททั่วไปรายได้แผ่นดินและรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง จากระบบ GFMS ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
๔. ตรวจสอบการรับเงินและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินส่งคลังเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

วิธีการตรวจสอบ/สอบทาน

ตรวจทานเอกสารการรับเงินและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ข้อมูล

ระยะเวลาเข้าตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....
- ๔.....

ผู้กำกับดูแลและสอบทานรายงานการตรวจสอบ

.....

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบรายได้แผ่นดินและรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง
กำหนดระยะเวลาเข้าตรวจ รวม ๒๕ วัน โดยแบ่งวิธีการตรวจสอบ ๖ ขั้นตอน ดังนี้

รายการ	วิธีการตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑. กฎหมายและระเบียบ	ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง	๕	
๒. การรับเงินรายได้แผ่นดิน	๒.๑ ตรวจสอบบัญชีสตที่มีอยู่จริงว่ามีจำนวนถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๒.๒ ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ การออกใบเสร็จรับเงิน การเก็บรักษาเงิน เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒.๓ ตรวจสอบการบันทึกรับรู้การจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินเข้าระบบ GFMS เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๕	แบบ ๑๐๑ แบบ ๑๐๒
๓. การนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน	๓.๑ ตรวจสอบการนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๓.๒ ตรวจสอบการบันทึกรับรู้การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเข้าระบบ GFMS เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๕	แบบ ๑๐๒
๔. ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	๔.๑ สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินและนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน ว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอที่จะครอบคลุมความเสี่ยง ๔.๒ สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อสาเหตุที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ	๕	แบบ ๑๐๓
๕. สรุปผลการตรวจสอบ	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบและแนวทางการปรับปรุงแก้ไขที่ได้รับจากการตรวจสอบ และร่างรายงานผลการตรวจสอบ	๒	แบบ ๑๐๔
๖. รายงานผลการตรวจสอบ	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ	๓	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมบังคับคดี
บันทึกการประชุมเปิด
การตรวจสอบรายได้แผ่นดินและรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

หน่วยรับตรวจ..... วันที่.....

ผู้ตรวจสอบ

๑. ตำแหน่ง.....
๒. ตำแหน่ง.....
๓. ตำแหน่ง.....
๔. ตำแหน่ง.....

..... (หัวหน้าทีมตรวจสอบ) แจ้งให้ทราบว่า
 คณะผู้ตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบรายได้แผ่นดินและรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง ประจำปีงบประมาณ
 พ.ศ. กวดตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่..... ตามแผนการตรวจสอบ
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ารายการที่แสดงในรายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บและนำส่งแสดงจำนวนเงิน
 ถูกต้องตรงกับเอกสารหลักฐานการรับเงิน
๒. เพื่อให้ทราบว่าเงินรายได้แผ่นดินที่ส่วนราชการพึงได้รับตามอำนาจหน้าที่ ได้มีการจัดเก็บหรือได้รับ
 และนำส่งคลังครบถ้วน
๓. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเกิดขึ้นจริงในระหว่างงวดเวลา
 เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตของการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการรับเงินจากเอกสารหลักฐานใบสำคัญรับเงินกับรายงานจากระบบ GFMS ตั้งแต่วันที่
 ถึงวันที่.....
๒. ตรวจสอบการนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดินจากสำเนาใบนำเงินฝากธนาคาร (Pay-in-Slip) กับ
 รายงานจากระบบ GFMS ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....
๓. ตรวจสอบการรับและนำส่งรายได้แผ่นดินกับรายงานแยกประเภททั่วไปรายได้แผ่นดินและรายได้
 แผ่นดินนำส่งคลังจากระบบ GFMS และรายงานที่เกี่ยวข้องตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....
๔. ตรวจสอบการรับเงินและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินส่งคลังเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ
 ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ได้ขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูล และตอบข้อซักถามที่เกี่ยวข้อง
 กับรายได้แผ่นดิน และรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ตั้งแต่วันที่.....
 ถึงวันที่..... คณะผู้ตรวจสอบภายในขอขอบคุณที่หน่วยรับตรวจให้ความร่วมมือ
 ในการตรวจสอบครั้งนี้

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ ผู้รับตรวจ
 (.....) (.....)

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมบังคับคดี
กระตาดำทำการเงินสด/เงินสดรวม/รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

สำนักงานบังคับคดีจังหวัด.....วันที่ตรวจสอบ.....
ผู้ปฏิบัติงาน.....ผู้ตรวจสอบ.....
งวดเวลาที่ตรวจสอบ.....

แหล่งที่มา คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินฯ, รายงานเงินคงเหลือประจำวัน, สมุดเงินสดรวม

รายการ	จำนวน (ฉบับ)	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
ธนบัตรชนิด ๑,๐๐๐.- บาท			
ธนบัตรชนิด ๕๐๐.- บาท			
ธนบัตรชนิด ๑๐๐.- บาท			
ธนบัตรชนิด ๕๐.- บาท			
ธนบัตรชนิด ๒๐.- บาท			
เหรียญ ๑๐.- บาท			
เหรียญ ๕.- บาท			
เหรียญ ๒.- บาท			
เหรียญ ๑.- บาท			
เหรียญ ๕๐ สตางค์			
เหรียญ ๒๕ สตางค์			
รวมเงินสด			
เช็คธนาคาร.....สาขา.....			
เช็คธนาคาร.....สาขา.....			
เช็คธนาคาร.....สาขา.....			
	รวมเป็นเงิน		

๑. สมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ยอดเงินคงเหลือวันสิ้นงวดที่ตรวจสอบ.....เป็นเงิน.....บาท
เงินคงเหลือ ณ วันที่ตรวจนับ.....เป็นเงิน.....บาท

- ข้อสังเกต**
๑. การลงนามคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน.....คน คำสั่งแต่งตั้ง.....คน
กรรมการเก็บรักษาเงินแทน.....คน การลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน.....คน
 ๒. การลงรายละเอียดของเงิน.....
 ๓. ตรวจสอบการเก็บรักษาเป็นไปตามระเบียบหรือไม่.....
 ๔. เงินรับหลังจากปิดบัญชี.....
 ๕. การเก็บรักษาลูกกุญแจตู้เงิน - คำสั่งให้กรรมการฯ ถือ.....
- การมอบหมายลูกกุญแจตู้เงิน.....
 ๖. การลงนามของผู้อำนวยความสะดวก.....
 ๗. การลงนามของหัวหน้าส่วนราชการ.....

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมบังคับคดี

กระตาดำการรายได้แผ่นดิน รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง และรายได้ค่าธรรมเนียมฯ (๕๐%) ฝากคลัง
 ชื่อสำนักงานบังคับคดีจังหวัด.....วันที่ตรวจสอบ.....
 ผู้ปฏิบัติงาน.....ผู้ตรวจสอบ.....
 งวดเวลาที่ตรวจสอบ.....

- แหล่งที่มา** - ใบเสร็จรับเงิน ใบโอนเงินนอกงบประมาณ เช็คสั่งจ่ายแต่ละประเภทคดี เอกสารการนำส่ง (Pay-in slip)
- สมุดบัญชีแยกประเภทรายได้แผ่นดินและรายได้นำส่งคลัง สมุดเงินสดรวม
 - รายงานการรับและนำส่งรายได้แผ่นดิน และรายงานบัญชีแยกประเภทรายได้แผ่นดิน และรายได้นำส่งคลัง จากระบบ GFMS

เอกสารแนบ แบบสอบถาม (Check list)

ประเภทรายได้	จัดเก็บรายได้			รวมรายได้นำส่งคลัง /ฝากคลัง	หมายเหตุ
	ปีงบประมาณ ตั้งแต่เดือน..... ถึงเดือน.....	ปีงบประมาณ ตั้งแต่เดือน..... ถึงเดือน.....	ปีงบประมาณ ตั้งแต่เดือน..... ถึงเดือน.....		
ค่าธรรมเนียม (๖๗๐)					
ค่าฤชากร (๘๑๐)					
ดอกเบี้ยเงินฝาก (๘๒๑)					
เช็คสั่งจ่ายเกิน ๖ ปี (๘๓๐)					
ค่าขายของเบ็ดเตล็ด (๖๔๒)					
ค่าขายครุภัณฑ์ (๖๔๙)					
รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า (๘๑๑)					
รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น (๘๓๐)					
รวมรายได้นำส่งคลัง					
ค่าธรรมเนียม (๕๐%) (ฝากคลัง)					
รวมรายได้ฝากคลัง					

ข้อสังเกต

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
 (.....)

กระตาดำทำการ
การรับเงิน การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และการควบคุมภายใน

หน่วยรับตรวจ.....วันที่ตรวจสอบ.....

ผู้รับตรวจ.....ผู้ตรวจสอบ.....

งวดเวลาที่ตรวจสอบ.....

แหล่งที่มา ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่องที่ตรวจสอบ/ประเมิน		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย
การรับเงิน				
๑.	มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงินโดยกำหนดให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน			
๒.	มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคล และหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษร			
๓.	เอกสารการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินมีหลักฐานครบถ้วนถูกต้องหรือไม่			
๔.	มีการแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับการรับเป็นเช็คหรือไม่			
๕.	กรณีใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการผิดพลาดเจ้าหน้าที่การเงินผู้รับเงินมีการขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับไว้หรือไม่			
๖.	กรณียกเลิกใบเสร็จรับเงินแล้วออกฉบับใหม่มีการนำใบเสร็จรับเงินติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มหรือไม่			
๗.	มีการใช้ใบเสร็จรับเงินซ้ำมปีงบประมาณหรือไม่			
๘.	มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้ง			

เรื่องที่ตรวจสอบ/ประเมิน		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย
๙.	มีการลงนามในใบเสร็จรับเงินทุกประเภทครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่			
๑๐.	มีการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายใน วันที่ได้รับเงิน			
๑๑.	มีการพิมพ์รายงานจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการรับเงินทุกครั้ง			
๑๒.	การรับเงินภายหลังปิดบัญชี มีการบันทึกข้อมูล การรับเงินนั้นในวันทำการถัดไป			
๑๓.	เมื่อสิ้นวัน เจ้าหน้าที่การเงินมีการสรุปการรับเงิน ตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกประเภท โดยระบุ เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และจำนวนเงินรับรวมทั้งสิ้น ไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย หรือไม่			
๑๔.	เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับหรือสำเนา ใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้น ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ หรือไม่			
๑๕.	มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บ และนำส่งหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ ว่าถูกต้องครบถ้วน โดยหัวหน้าส่วนราชการหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีการลงลายมือชื่อกำกับไว้ หรือไม่			
	เงินสดในมือ			
๑๖.	มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัย			
๑๗.	มีการนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารภายในวันที่ ได้รับเงินนั้นหรือวันทำการถัดไป			

เรื่องที่ตรวจสอบ/ประเมิน		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย
๑๘.	มีการตรวจนับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราว			
๑๙.	มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน อย่างสม่ำเสมอ			
	การนำส่งเงิน			
๒๐.	เมื่อมีการรับเงินรายได้แผ่นดิน หน่วยงานมีการ นำส่งอย่างน้อยเดือนละครั้ง			
๒๑.	กรณีที่หน่วยงานจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน เกิน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท หน่วยงานมีการนำส่ง รายได้แผ่นดิน ภายใน ๓ วันทำการถัดไป			
๒๒.	มีการสอบถามจำนวนเงินที่นำส่งคลังกับสำเนา ใบนำฝากเงินที่ได้รับคืนจากธนาคารกรุงไทย และรายงาน ZAP R/๓ สำหรับการนำส่งเงิน แบบ นส ๐๒			
๒๓.	การถือสิทธิในการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS คนหนึ่งถือสิทธิ ๑ สิทธิ			
๒๔.	มีการเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ถือสิทธิต่าง ๆ เป็นระยะ ๆ หรือตามระยะเวลาของหนังสือสั่งการ ฯลฯ			
๒๕.	การรับเงิน/นำส่งเงิน รายได้ค่าฤชาธรรมเนียม การจัดเก็บ การบันทึกบัญชีรับรายได้ในระบบ GFMS และนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดินถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่			
๒๖.	การรับเงิน/การนำส่งเงินอื่น ๆ (ใบเสร็จรับเงินทั่วไป) การจัดเก็บ การบันทึกบัญชีรับรายได้ในระบบ GFMS และนำส่งเงิน เป็นรายได้แผ่นดินหรือ นำส่งกองบริหารการคลังถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่			

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

กระดาษทำการ
สรุปผลการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ.....วันที่ตรวจสอบ.....

ผู้รับตรวจ.....ผู้ตรวจสอบ.....

งวดเวลาที่ตรวจสอบ.....

๑. หลักเกณฑ์/สิ่งที่ควรจะเป็น

.....
.....
.....
.....

๒. ข้อเท็จจริง/สิ่งที่เป็นอย่าง

.....
.....
.....
.....

๓. ผลกระทบ

.....
.....
.....
.....

๔. ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้รับตรวจ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

ผู้จัดทำ

๑. นางสาวนพวรรณ เกิดมั้น ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
๒. นางสาวรุ่งทิพย์ ปูนบรรลือเดช ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี



กรมบังคับคดี

www.led.go.th