

ส่วนที่ 1

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดิน

ความหมาย

เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือรับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ บัญญัติไม่ให้ส่วนราชการนั้นๆ นำไปใช้จ่าย หรือหักไว้เพื่อการใดๆ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

เงินรายได้แผ่นดินมีกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 2 ฉบับ ดังนี้

1. พ.ร.บ. เงินคงคลัง ม.4 คำนิยาม ภายใต้บังคับ ม. 13 บรรดาเงินที่พึงชำระให้แก่รัฐบาลไม่ว่าเป็นภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ เงินกู้ หรือเงินอื่นใด หัวหน้าส่วนราชการที่ได้จัดเก็บหรือรับเงินนั้น มีหน้าที่ควบคุมให้ส่งเข้าบัญชีที่ 1 หรือส่ง คลังจังหวัด คลังอำเภอ ตามกำหนดเวลา และข้อบังคับที่รัฐมนตรีกำหนด โดยไม่หักไว้เพื่อการใดเลย บทบัญญัติในสื่ วนนี้ไม่ใช้บังคับ กับองค์กรต่างๆ และบรรดาทุนหรือทุนหมุนเวียน ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดข้อบังคับไว้เป็นส่วนต่างหากได้
2. พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ ม. 24 วรรคแรก คำนิยาม บรรดาเงินที่ส่วนราชการได้รับเป็นกรรมสิทธิ์ ไม่ว่าจะได้รับตามกฎหมาย หรือระเบียบ ข้อบังคับ หรือได้รับชำระตามอำนาจหน้าที่ หรือสัญญา หรือได้รับจากการให้ใช้ทรัพย์สิน หรือเก็บดอกผลจากทรัพย์สินของราชการ ให้ส่วนราชการนั้นนำส่งคลัง ตามระเบียบหรือข้อบังคับที่ รัฐมนตรีกำหนดวันแต่ จะมีกฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น

การนำส่งคลังตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำส่ง

ข้อ 65. เงินที่พึงอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการทั้งที่เป็นเงินสด และหรือเช็คให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนด ดังนี้

1. เช็ค ให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับเช็ค หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป
2. เงินรายได้แผ่นดิน ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกิน 10,000 บาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วน แต่อย่างช้าต้อง ไม่เกิน 3 วันทำการถัดไป

ข้อกำหนดที่ผ่อนผันไม่ต้องนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง

มีกฎหมายผ่อนผันให้หักเงินรายได้แผ่นดิน โดยไม่ต้องนำส่ง คือ พ.ร.บ. เงินคงคลัง ม.4 วรรค 2 รัฐมนตรีมีอำนาจกำหนดข้อบังคับ อนุญาตให้หัวหน้าส่วนราชการใดๆ หักรายจ่ายจากเงินที่ต้องส่งเข้าบัญชีเงินคงคลัง บัญชีที่ 1 หรือส่งคลังจังหวัดและคลังอำเภอในกรณี ดังนี้

1. รายจ่ายที่หักนั้นเป็นรายจ่ายที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้

เช่น มีกฎหมายจัดเก็บค่าธรรมเนียมผ่านทางและให้นำเงินที่เก็บไว้ไปบูรณถนน หรือสะพาน หรือเก็บค่าธรรมเนียมตรวจโรคสัตว์แล้วให้หักเงินบางส่วนไว้เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับด่านกักกันสัตว์ กรณีดังกล่าวถือว่ากฎหมายอนุญาตให้นำเงินไปใช้จ่ายได้แล้ว ดังนั้น เมื่อส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้องได้รับเงินมาก็ย่อมหักเอาไว้สำหรับใช้จ่ายตามที่กฎหมายกำหนดได้ไม่ต้องนำส่งคลัง หรือ ส่งแต่เพียงบางส่วนที่เหลือจากหักไว้

2. รายจ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย ตามระเบียบที่ได้รับความตกลงกับกระทรวงการคลัง เพื่อเป็นค่าสินบนรางวัล หรือค่าใช้จ่ายในการจัดให้ได้มาซึ่งอันพึงต้องชำระให้แก่รัฐบาล เช่น จัปไม้ของกลาง เมื่อคดีสิ้นสุดและได้จำหน่ายไม้ได้เงินมา ถ้ามีระเบียบให้จ่ายเป็นค่าสินบนแก่ผู้จับ ก็หักเงินที่ได้รับจ่ายไปได้ ส่วนที่เหลือนำส่งคลัง หรือ กรณี อยู่นอกเวลาตามปกติ ด่านตรวจคนเข้าเมืองเก็บค่าธรรมเนียมไว้ ก็ให้จ่ายเป็นค่าล่วงเวลาแก่เจ้าหน้าที่ได้ตามที่ได้รับความตกลงกับกระทรวงการคลัง

3. รายจ่ายที่ต้องจ่ายคืนให้แก่บุคคลใดๆ เพราะเป็นเงินอันไม่พึงต้องชำระให้แก่รัฐบาล เช่น กรณีเก็บเงินม ากิน ผิดหรือซ้ำ หรือบุคคลไม่มีหน้าที่ต้องชำระ ทั้ง 3 ข้อเป็นเรื่อง ที่กฎหมายบัญญัติเป็นแม่บทไว้ โดยให้อำนาจรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังที่จะขอตกลงต้องแจ้งรายละเอียดให้ทราบ เช่น ประเภทรายรับ จำนวนเงิน สำเนาใบนำส่ง เหตุผลต้องคืน

มีข้อยกเว้นไม่ต้องนำเงินรายได้ส่งคลัง คือ พรบ. วิธีการงบประมาณ ม. 24 ดังนี้ ม. 24 วรรคแรกเงินที่กฎหมายอื่นกำหนดไว้ไม่ต้องนำส่งคลัง เช่นเงินทุนหมุนเวียน ม . 24 วรรค 2 ให้ส่วนราชการนั้นจ่ายหรือก้อหนีในวงเงินที่ได้รับได้ และไม่ต้องนำส่งคลัง เป็นเรื่องเกี่ยวกับเงินที่ได้รับบริจาคจากสถาบันหรือบุคคล มี 2 กรณี ดังนี้

1. มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ไปใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการนั้น
2. รับเงินที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อหาดอกผลใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการนั้น เช่น มอบที่ดินให้เพื่อให้ส่วนราชการ กีบค่าเช่าไปส่งเสริมกิจการอื่นๆ ย่อมนำดอกผลไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้มอบให้

ม. 24 วรรค 3 รัฐมนตรีจะกำหนดเป็นอย่างอื่นโดยไม่ต้องนำส่งคลังก็ได้ เป็นเรื่องเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับการช่วยเหลือร่วมมือกับต่างประเทศ หรือบุคคลใดก็ได้มี 2 กรณี

1. เป็นเงินที่ได้รับจากโครงการช่วยเหลือ หรือร่วมมือ ไม่ว่าจะเป็นการให้กู้หรือให้เปล่า
2. เงินที่ได้รับสืบเนื่องจากโครงการช่วยเหลือหรือร่วมมือ

การที่กฎหมายให้อำนาจรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังเป็นผู้กำหนด ตาม ม .24 วรรค 3 นี้ หมายความว่าส่วนราชการใดที่มีกรณีดังกล่าว ก็จะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน จึงจะนำไปใช้จ่ายได้

ม. 24 รัฐมนตรีจะอนุญาต ให้ส่วนราชการที่ได้รับเงินในกรณีต่อไปนี้ นำเงินนั้นไปใช้จ่ายโดยไม่ต้องนำส่งคลังก็ได้

1. เงินที่ได้รับในลักษณะค่าชดใช้ความเสียหาย หรือสิ้นเปลืองแห่ง ทรัพย์สินและจำเป็นต้อง
จ่ายเพื่อบูรณทรัพย์สินหรือจัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมา
การที่จะนำเงินไปใช้จ่ายได้ ต้องได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีคลังก่อน ซึ่งส่วนราชการใดจะ
ได้รับอนุญาตหรือไม่นั้น ก็ย่อมแล้วแต่เหตุผล และความจำเป็น เป็นกรณีไป

หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(1) ทำหนังสือขออนุมัติรัฐมนตรีคลัง

(2) รัฐมนตรีคลังอนุมัติแล้ว และให้เก็บไว้ได้แล้ว

(3) ส่วนราชการที่ได้รับเงินในลักษณะดังกล่าว ต้องรับเงินเข้าบัญชีโดยมิชักช้า

(4) เมื่อเข้าบัญชีแล้ว ต้องเร่งดำเนินการให้มีการจ่ายตามวัตถุประสงค์โดยเร็วให้เสร็จสิ้น

1

ปี

นับตั้งแต่วันที่นำเงินเข้าบัญชี

(5) ครบกำหนดเวลา ถ้ามิได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดและไม่ได้รับอนุญาตขยายเวลา กรมบัญชีกลาง
จะดำเนินการปิดบัญชี โดยเบิกหักผลส่งจำนวนเงินที่เหลือเป็นรายได้ประเภทเงินเบ็ดเตล็ด

2. เงินรายรับของส่วนราชการที่เป็นสถานพยาบาล สถานศึกษา หรือสถานอื่นใดที่
อำนวยความสะดวก อันเป็นประโยชน์หรือประชาสงเคราะห์

3. เงินที่ได้รับในลักษณะผลพลอยได้จากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

รายได้แผ่นดินเป็นรายได้ที่หน่วยงานได้รับและจะต้องนำส่งคลัง หน่วยงานไม่สามารถนำ เงิน
รายได้นี้มาใช้จ่ายในการดำเนินงานได้ หน่วยงานจะรับรู้รายได้แผ่นดินเมื่อเกิดรายการ

ประเภทของเงินรายได้แผ่นดิน

รายได้แผ่นดินประกอบด้วย

1. รายได้แผ่นดินประเภทภาษีอากร

2.

รายได้แผ่นดินที่ไม่ใช่ภาษีอากร

รายได้แผ่นดินประเภทภาษีอากร

รายได้แผ่นดินประเภทภาษีอากร หมายถึง เงินภาษีอากรที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือ ได้รับตาม
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ โดยกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ
บัญญัติไม่ให้นำไปใช้จ่าย หรือกักไว้และจะต้องนำเงินที่ได้รับนั้นส่งคลัง

รายได้แผ่นดินประเภทภาษีอากร จัดแบ่งได้เป็นประเภทต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(1) รายได้ภาษีทางตรง คือ รายได้แผ่นดินที่เกิดขึ้นจากภาษีเงินได้ประเภทที่มีผู้มีหน้าที่
เสียภาษี ไม่สามารถผลักภาระภาษีไปให้แก่ผู้อื่นได้ หรือผลักภาระภาษีไปให้แก่ผู้อื่นได้ยาก เช่น ภาษี
เงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีเงินได้ปิโตรเลียม และภาษีทางตรงประเภทอื่น เช่น
ภาษีเงินได้ที่เรียกเก็บจากสินทรัพย์ ซึ่งนับเป็นรายได้ภาษีทางตรงตามการจัดประเภทรายได้แผ่นดิน
ของกรมบัญชีกลาง

(2) รายได้ภาษีการขายทั่วไป คือ รายได้แผ่นดิน ที่เกิดขึ้นจากภาษีที่จัดเก็บจากการขายสินค้า หรือให้บริการ และการนำเข้าส่งออก เช่น ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ อากรแสตมป์ เป็นต้น ซึ่งนับเป็นรายได้ภาษีการขายทั่วไปตามการจัดประเภทรายได้แผ่นดินของกรมบัญชีกลาง

(3) รายได้ภาษีการขายเฉพาะ คือ รายได้แผ่นดินที่เกิดขึ้นจากภาษีที่จัดเก็บจากการผลิตและขายสินค้า และการให้บริการบางประเภทเป็นการเฉพาะ รวมทั้งค่าเช่าที่รัฐจัดเก็บจากกิจการที่เกี่ยวกับทรัพยากรธรรมชาติ ได้แก่ ภาษีโทกกันท์ภายใน ภาษีบริการเฉพาะ และภาษีทรัพยากรธรรมชาติ ซึ่งนับเป็นรายได้ภาษีการขายเฉพาะตามการจัดประเภทรายได้แผ่นดินของกรมบัญชีกลาง

(4) รายได้ภาษีสินค้าเข้าออก คือ รายได้จากภาษีอากรที่จัดเก็บจากสินค้าหรือบริการที่นำเข้ามาในประเทศ เนื่องจากการนำเข้าโดยบุคคลที่มีถิ่นพำนักภายนอกประเทศให้แก่บุคคลที่มีถิ่นพำนักภายในประเทศ และรายได้จากภาษีอากรที่จัดเก็บจากสินค้าที่ได้ถูกขนส่งออกนอกประเทศ หรือบริการที่ส่งออกไปให้แก่บุคคลที่มีถิ่นพำนักภายนอกประเทศโดยบุคคลที่มีถิ่นพำนักภายในประเทศ ซึ่งนับเป็นรายได้ภาษีสินค้าเข้าออกตามการจัดประเภทรายได้แผ่นดินของกรมบัญชีกลาง

(5) รายได้ภาษีสถักษณะการอนุญาต คือ รายได้จากค่าใบอนุญาตให้ดำเนินการ และประกอบกิจการบางประเภท ตัวอย่างเช่น ค่าใบอนุญาตประมูลสุรา ค่าใบอนุญาตค้าป่าไม้ ค่าใบอนุญาตวิทยุคมนาคม เป็นต้น ซึ่งนับเป็นรายได้ค่าภาษีสถักษณะการอนุญาตตามการจัดประเภทรายได้แผ่นดินของกรมบัญชีกลาง

(6) รายได้ภาษีสถักษณะอื่น คือ รายได้ที่หน่วยงานใช้อำนาจรัฐจัดเก็บในลักษณะภาษีและต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน รัฐไม่ต้องจัดบริการหรือดำเนินการใด ๆ เป็นการตอบแทนแก่ผู้ชำระเงินโดยตรง ซึ่งไม่เข้าลักษณะภาษีประเภทต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ข้างต้น และนับเป็นรายได้ภาษีสถักษณะอื่นตามการจัดประเภทรายได้แผ่นดินของกรมบัญชีกลาง

รายได้แผ่นดินที่ไม่ใช่ภาษีอากร

รายได้แผ่นดินที่ไม่ใช่ภาษีอากร หมายถึง รายได้อื่นที่นอกเหนือจากรายได้ประเภทภาษีอากร ซึ่งหน่วยงานได้รับและจะต้องนำส่งคลัง

รายได้แผ่นดินที่ไม่ใช่ภาษีอากร ประกอบด้วย

(1) รายได้แผ่นดินจากการขายสินทรัพย์และบริการ คือ รายได้ที่เกิดจากการขายสินทรัพย์และการให้บริการที่หน่วยงานไม่สามารถเก็บไว้ใช้ได้ ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตัวอย่างเช่น รายได้จากการขายที่ดินและอาคารที่ราชพัสดุ รายได้จากการจำหน่ายเงินดองทุนและหลักทรัพย์ของรัฐบาล รายได้จากการขายของกลาง รายได้ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เช่น ค่าธรรมเนียมที่ดินและค่าจดทะเบียนนอสังหาริมทรัพย์ รายได้จากการให้เช่าที่ราชพัสดุ เป็นต้น ซึ่งนับเป็นรายได้จากการขายสินทรัพย์และบริการตามการจัดประเภทรายได้แผ่นดินของกรมบัญชีกลาง

(2) รายได้แผ่นดินจากรัฐพาณิชย์ คือ รายได้ที่เกิดเป็นผลตอบแทนให้แก่เจ้าของจากเงินลงทุนที่หน่วยงานถือไว้ในองค์กรหรือบริษัทต่าง ๆ และต้องนำส่งเงินรายได้ที่ได้รับให้แก่รัฐบาลเป็นรายได้

แผ่นดิน เช่น เงินปันผล ซึ่งนับเป็นรายได้จากรัฐพาณิชย์ตามกฎหมาย การจัดประเภทรายได้แผ่นดินของกรมบัญชีกลาง

(3) รายได้แผ่นดินอื่น คือ รายได้ที่หน่วยงานได้รับและต้องนำส่งเงินรายได้ที่ได้รับให้แก่รัฐบาล นอกเหนือจากประเภทต่าง ๆ ตามที่ระบุข้างต้น ซึ่งนับเป็นรายได้อื่นตามการจัดประเภทรายได้แผ่นดินของกรมบัญชีกลาง ตัวอย่างเช่น ค่าธรรมเนียมและค่าปรับเกี่ยวกับกระบวนยุติธรรม ค่าปรับภาษีอากร เงินชดเชยค่าเสียหายจากการละเมิด เป็นต้น

ส่วนที่ 2

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเงินรายได้แผ่นดิน

การจัดเก็บรายได้แผ่นดินของหน่วยงานราชการ มีทั้งการจัดเก็บ รายได้แผ่นดินที่เป็นของ ส่วนราชการเอง และส่วนราชการจัดเก็บรายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น

แบบเอกสารที่ใช้ในระบบรับและนำส่งเงิน

1. แบบเอกสารใบจัดเก็บรายได้ (แบบ นส .01) ใช้สำหรับบันทึกการรับเงินของหน่วยงาน เพื่อนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
2. แบบเอกสารใบจัดเก็บรายได้แทนกัน (แบบ นส.03) ใช้สำหรับบันทึกการรับเงินเพื่อนำส่ง เป็นรายได้แผ่นดินและนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังให้หน่วยงานอื่น(ข้ามกรม)
3. แบบเอกสารใบนำส่งรายได้ (แบบ นส .02) ใช้บันทึกการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินและ การนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ทั้งกรณีการส่งเงินของหน่วยงานตนเองและการนำส่งเงินรายได้ หน่วยงานอื่น(ข้ามกรม)

ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2551 การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของตนเอง ให้ใช้แบบเอกสาร ใบนำส่งรายได้ (แบบ นส .02-1) ถ้าเป็นการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น ให้ใช้แบบ เอกสารใบนำส่งรายได้ (แบบ นส .02-2)

ข้อพึงระวังในการบันทึกข้อมูลในแบบเอกสาร

แบบเอกสารใบจัดเก็บรายได้ (แบบ นส .01)

- (1) เลขที่อ้างอิง ให้ระบุเลขที่ที่ใช้อ้างอิงจากการรับเงิน
- (2) ประเภท ให้ระบุประเภทของเงินที่จัดเก็บว่าเป็นรายได้แผ่นดิน หรือเป็นเงินนอกงบประมาณ และระบุแหล่งของเงินให้สอดคล้องกัน
- (3) รหัสบัญชีแยกประเภท ให้ระบุประเภทของเงินที่รับ ซึ่งอาจเป็นเงินรายได้แผ่นดิน หรือเป็นเงินนอกงบประมาณ หรือเงินรับฝาก โดยต้องระบุแหล่งของเงินให้สอดคล้องกับเงินที่รับด้วย
- (4) จำนวนเงิน ให้ระมัดระวังในการระบุจำนวนเงิน โดยพิจารณาข้อที่บันทึกในแบบเอกสาร กับใบเสร็จรับเงินที่เกี่ยวข้อง
- (5) รหัสรายได้(3หลัก)ต้องสอดคล้องกับรหัสบัญชีแยกประเภท และรหัสแหล่งของเงิน หาก บันทึกไม่สอดคล้องกัน ระบบจะไม่รับข้อมูลนั้น

แบบเอกสารใบจัดเก็บรายได้แทนกัน

(แบบ นส

.03)

(1) ให้ระบุข้อมูลทำนองเดียวกันกับแบบเอกสารใบจัดเก็บรายได้ (แบบ นส .01)

โดยจะต้องระบุข้อมูลเพิ่มเติมในส่วนของรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานเจ้าของรายได้ให้

ครบถ้วนและถูกต้องด้วย

อนึ่ง การจัดทำแบบเอกสารการจัดเก็บรายได้ตามแบบเอกสาร นส .01 และแบบ นส .03 ข้างต้น จะหมายถึงเฉพาะการจัดเก็บเงินเพื่อนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินและเพื่อนำฝากคลังเท่านั้น กรณีที่ไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินหรือมิได้นำฝากคลังให้บันทึกข้อมูลของ

เงินที่ได้รับในระบบบัญชีแยกประเภท

แบบเอกสารใบนำส่งรายได้

(แบบ นส

.02)

การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินก่อนวันที่ 1 มีนาคม 2551 ใช้แบบเอกสารใบนำส่งรายได้

(แบบ นส

.02)

ใช้บันทึกการนำส่งเงิน

- รายได้แผ่นดินของตนเอง ประเภทเอกสาร 01
- เงินฝากคลังตนเอง ประเภทเอกสาร 02+R X
- รายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น ประเภทเอกสาร 03
- เงินฝากคลังแทนส่วนราชการอื่น ประเภทเอกสาร 04 + R Y
- เงินเบิกเกินส่งคืน - งบประมาณ ประเภทเอกสาร 06
- เงินเบิกเกินส่งคืน - นอกงบประมาณ ประเภทเอกสาร 07 + R X

ไม่ต้องระบุรหัสรายได้ (3หลัก) ซึ่งในแบบเอกสารไม่มีช่องให้ระบุรหัสรายได้

การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินหลังวันที่ 1 มีนาคม 2551 ใช้แบบเอกสารใบนำส่งรายได้ ดังนี้

แบบเอกสาร นส 02-1 ใบนำส่งเงินกรณีเป็นเอกสารพักรายการ ใช้ในการนำส่งเงิน

- รายได้แผ่นดินของตนเอง ประเภทเอกสาร R 1
- เงินเบิกเกินส่งคืน - งบประมาณ ประเภทเอกสาร R6

แบบเอกสาร นส 02-2 ใบนำส่งเงินกรณีเป็นเอกสารผ่านรายการ ใช้ในการนำส่งเงิน

- เงินฝากคลังของตนเอง ประเภทเอกสาร R 2+ R X
- รายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น ประเภทเอกสาร R3
- เงินฝากคลังแทนส่วนราชการอื่น ประเภทเอกสาร R4 + R Y
- เงินเบิกเกินส่งคืน - นอกประมาณ ประเภทเอกสาร R 7 + R X

เลขที่อ้างอิง จำแนกเป็น 2 กรณี คือ

(1) กรณีนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลัง ให้ระบุตัวอักษรและตัวเลข จำนวน 10 หลัก

ที่ใช้ควบคุมการนำส่งเงินเพื่อป้องกันการส่งข้อมูลซ้ำ

เช่น

R490000012

แทนความหมายดังนี้

R

แทนตัวอักษรในระบบรับและนำส่งเงิน

49 แทนปีงบประมาณ พ.

.ศ.

ที่นำส่งเงิน

12 แทนการนำส่งเงินรายการที่ 12 ของปีงบประมาณ พ .ศ. 2549 เป็นต้น

(2) กรณีที่นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ให้ระบุเลขจำนวน 16 หลัก ประกอบด้วยปี ค.ศ จำนวน 4 หลัก เลขที่เอกสาร(Document Number) การรับเงินก่อนการส่งคืน จำนวน 10 หลัก และบรรทัดรายการเงินสดหรือเช็ค จำนวน 2 หลัก

อนึ่ง การนำส่งเงินในระบบ GFMS ได้กำหนดให้มีระบบการควบคุมตัวเงินที่นำส่งกับข้อมูล ที่หน่วยงานบันทึกเข้าระบบ โดยกำหนดให้มีการกระทบยอดข้อมูลระหว่างรายการนำส่งซึ่งหน่วยงาน ได้นำส่งที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) กับรายการนำส่งข้อมูลตามศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน ดังนั้น เมื่อหน่วยงานนำเงินส่งที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) และได้บันทึกข้อมูลการนำส่งเงิน เข้าระบบแล้ว ข้อมูลเงินที่นำส่งดังกล่าวจะมีลักษณะเป็นรายการพาร์ก(Park) ไว้ก่อน ต่อเมื่อกรมบัญชีกลาง ผ่านรายการ(Post) ให้ จึงจะถือว่ารายการนำส่งเงินของหน่วยงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ดังนั้น หน่วยงานผู้บันทึกข้อมูลจึงต้องระบุข้อมูล จึงต้องระบุข้อมูลที่ใช้ในการกระทบยอด ให้ครบถ้วน และถูกต้อง ดังนี้

- ศูนย์ต้นทุน
- จำนวนเงินที่นำส่ง
- เลขที่จำนวน 16 หลัก
- วันที่ที่นำฝากธนาคาร

ซึ่งข้อมูลข้างต้น หน่วยงานพิจารณาได้จากใบรับเงิน (Deposit Receipt) ที่ได้รับจากสาขา ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ที่หน่วยงานได้นำส่งเงินไปแล้ว

กระบวนการในระบบรับและนำส่งเงิน

(แผนภูมิระบบรับและนำส่งเงิน)

หน่วยงานสามารถจัดทำข้อมูลในระบบรับและนำส่งเงิน ในกระบวนการดังต่อไปนี้

1.1 การรับเงิน เมื่อหน่วยงานได้รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้นำเงินมาชำระ เรียบร้อยแล้ว จึงนำข้อมูลการจัดเก็บมาสรุปเพื่อบันทึกในแบบเอกสารการจัดเก็บรายได้เข้าระบบ แบบเอกสารที่ใช้บันทึกรายการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน ได้แก่

- แบบเอกสาร นส 01 ใช้บันทึกรายการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน
- แบบเอกสาร นส 03 ใช้บันทึกรายการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น

1.2 การนำส่งเงิน หน่วยงานภาครัฐที่มีความประสงค์จะนำเงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับ ส่งคลัง จะต้องนำส่งที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังเปิดเพื่อรับเงิน โดยหน่วยงานจะต้องจัดทำใบนำฝากเงิน(Pay-in-Slip) ตามรูปแบบที่

กำหนด ซึ่งเมื่อธนาคารได้รับเงินแล้วจะออกใบรับเงิน (Deposit Slip) ให้แก่หน่วยงานใช้เป็นหลักฐานประกอบการบันทึกข้อมูลการนำส่งเงิน

ประเภทใบนำฝากเงิน(Pay-in-Slip) ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ส่วนบนและส่วนล่าง โดยจะมีรูปแบบที่เหมือนกัน ส่วนบนเจ้าหน้าที่ของธนาคารกรุงเทพฯ จะเก็บไว้พร้อมกับเงินที่หน่วยงานนำส่ง สำหรับส่วนล่างหน่วยงานใช้เป็นหลักฐานในการนำส่ง พร้อมใบรับเงินจากธนาคาร (Deposit Slip) นอกจากนี้ ยังใช้เป็นข้อมูลประกอบการบันทึกรายการนำส่งเงินเข้าสู่ระบบ GFMS และใช้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่บันทึก

ใบนำฝากจำแนกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

- ประเภทที่ใช้สำหรับส่วนราชการทั่วไป และกองทุน
- ประเภทที่ใช้เฉพาะส่วนราชการที่กำหนด ได้แก่ กรมสรรพากร กรมสรรพสามิต

กรมศุลกากร และกรมบัญชีกลาง

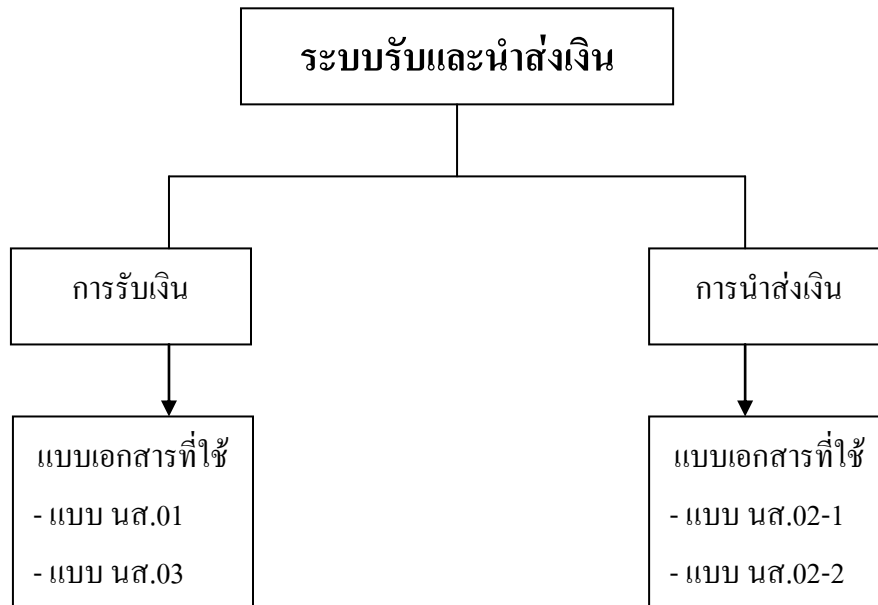
ใบรับเงิน (Deposit Slip) เป็นเอกสารที่ธนาคารกรุงเทพฯ ออกให้ เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินจากหน่วยงาน ซึ่งจะแสดงข้อมูลเพื่อให้ทราบว่า หน่วยงานนำส่งเงินประเภทใดที่ธนาคาร

1.3 การบันทึกข้อมูลการนำส่งเงิน เมื่อหน่วยงานนำเงินไปส่งที่สาขา ธนาคาร กรุงเทพฯ จำกัด (มหาชน) เรียบร้อยแล้ว จึงนำข้อมูลจากใบรับเงินที่ได้จากธนาคารฯ มาจัดทำแบบการนำส่งเงินเข้าระบบ

แบบเอกสารที่ใช้บันทึกการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ได้แก่

- แบบเอกสาร นส 02-1 ใบนำส่งเงินกรณีเป็นเอกสารผ่านรายการ ใช้บันทึกการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของตนเอง
- แบบเอกสาร นส 02-2 ใบนำส่งเงินกรณีเป็นเอกสารพักรายการ ใช้บันทึกการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น

แผนภูมิ ระบบรับและนำส่งเงิน

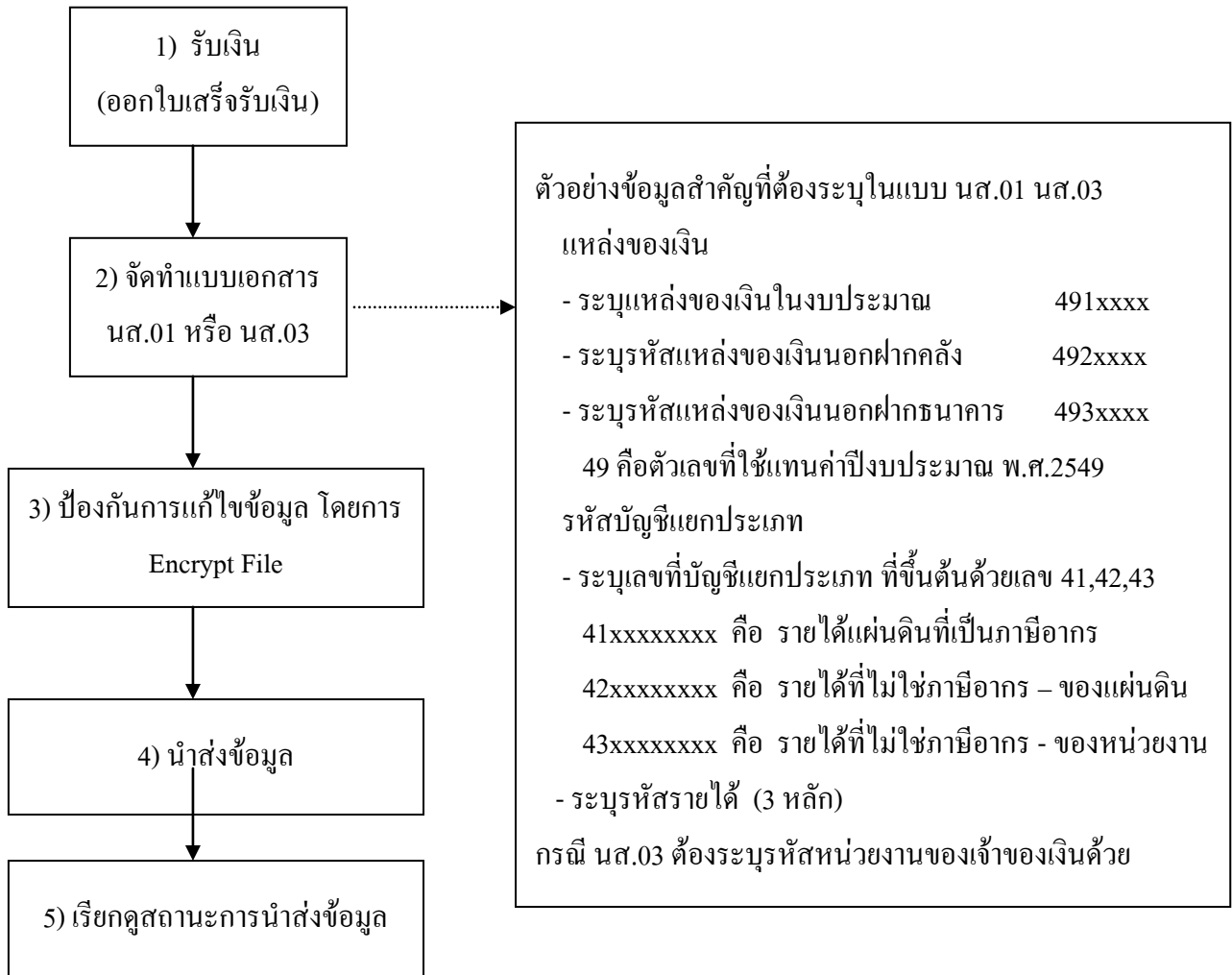


ขั้นตอนการปฏิบัติในกระบวนการรับเงิน

(แผนภูมิการรับเงิน)

1. จัดเก็บเงิน ออกใบเสร็จรับเงินตามปกติ สิ้นวันสรุปข้อมูลการรับเงิน
2. บันทึกข้อมูลในแบบเอกสารใบจัดเก็บรายได้ (แบบ นส .01 ใบจัดเก็บรายได้ของหน่วยงาน หรือ แบบ นส .03ใบจัดเก็บรายได้แทนกันแล้วแต่กรณี)
3. ผู้ถือสิทธิ E ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้วดำเนินการป้องกันการแก้ไขข้อมูลก่อนนำส่งข้อมูล(E n c r y p t F i l e)
4. นำส่งข้อมูล ณ จุดที่มีเครื่อง T e r m i n a l
5. เรียกดูสถานะการนำส่งข้อมูล(S A P R / 3)

แผนภูมิ การรับเงิน



ขั้นตอนการปฏิบัติในกระบวนการนำส่งเงิน (แผนภูมิการนำส่งเงิน)

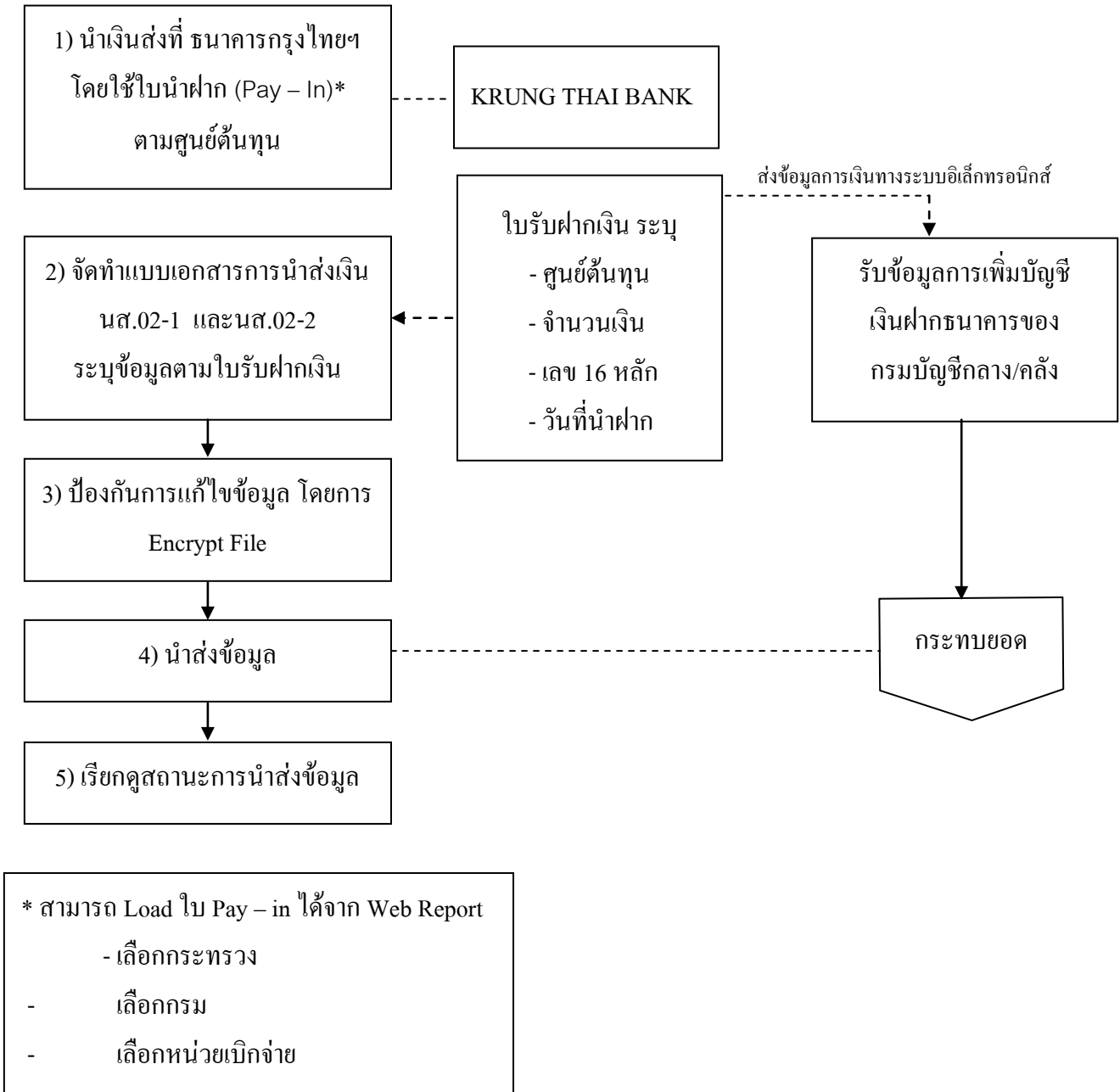
1. นำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทยฯ โดยใช้ใบนำฝาก (Pay-In) ตามศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานที่นำส่ง
2. บันทึกข้อมูลในแบบเอกสารใบนำส่งรายได้ (แบบ นส.02-1) กรณีเป็นเอกสารผ่านรายการ (รายได้แผ่นดินของตนเอง) หรือบันทึกข้อมูลในแบบเอกสารใบนำส่งรายได้ (แบบ นส.02-2) กรณีเป็นเอกสารพักรายการ (รายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น) โดยใช้ใบรับเงิน (Deposit Receipt) จากธนาคารกรุงไทย จำกัด เป็นเอกสารประกอบการบันทึกข้อมูล
3. ผู้ถือสิทธิ E ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้วดำเนินการป้องกันการแก้ไขข้อมูลก่อนนำส่งข้อมูล (E n c r y p t F i l e)
4. นำส่งข้อมูล ณ จุดที่มีเครื่อง T e r m i n a l
5. เรียกดูสถานะการนำส่งข้อมูล (S A P R / 3)

แผนภูมิ การนำส่งเงิน

ส่วนราชการ

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

กรมบัญชีกลาง



การจัดเก็บเอกสารหลักฐาน

เป็นดังนี้

การจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินของส่วนราชการเอง

1. รายงาน Z A P R / 3 (แบบ นส 01)
2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน
3. รายงาน Z A P R / 3 (แบบ นส 02)
4. สำเนาใบนำฝากเงิน

การจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน(ข้ามกรม)

1. รายงาน Z A P R / 3 (แบบ นส 03)
2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน
3. รายงาน Z A P R / 3 (แบบ นส 02)
4. สำเนาใบนำฝากเงิน
5. รายงานผลการจัดเก็บและนำส่งรายได้แทนกันให้หน่วยงานเจ้าของรายได้

การบันทึกรายการตามระบบ G F M I S

การจัดเก็บรายได้แผ่นดินของหน่วยงานราชการ มีทั้งการจัดเก็บรายได้แผ่นดินที่เป็นของส่วนราชการเอง และส่วนราชการจัดเก็บรายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น ดังนี้

การจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินของส่วนราชการเอง

1. ส่วนราชการจัดเก็บเงินรายได้ได้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค จัด ทำใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ชำระเงิน สิ้นวันสรุปข้อมูลการรับเงิน สำหรับการรับเงินรายได้แผ่นดินเป็นเช็คส่วนราชการควรควบคุมรายละเอียดของเช็คในทะเบียนคุมเช็ค เพื่อประโยชน์ในการติดตามทวงถามในกรณีที่ได้รับเช็คคืน เนื่องจากไม่สามารถเรียกเก็บเงินตามเช็คได้

2. บันทึกการรับรู้การจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินเข้าระบบ ผ่านเครื่อง Terminal GFMS ZRP_RA หรือกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม Excel loader แบบ นส 01 จะต้องระบุแหล่งของเงินทุกครั้ง โดยเป็น 4919xxx ส่วนบัญชีแยกประเภททั่วไปหมวดรายได้จะขึ้นต้นด้วย 41xxxxxxxxxหรือ 42xxxxxxxxx

เดบิต	เงินสด		x		x
	เช็คในมือ		x		x
	เครดิต	เงินรายได้แผ่นดิน		x	x

3. ส่วนราชการเก็บรักษาเงินตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ถ้าส่วนราชการ นำเงินรายได้แผ่นดินฝากธนาคาร บันทึก รายการโดยใช้แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร J R / Z R P _ J R

เดบิต เงินฝากธนาคาร(ออมทรัพย์/กระแส)	X	X
เครดิต เงินสดในมือ		X X

4. เมื่อครบกำหนด* ส่วนราชการนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลังโดยจัดทำใบนำฝากที่มีรหัสหน่วยงานเป็น Bar Code ตามรหัสศูนย์ต้นทุน ฝากเงินสด /เช็คเข้าบัญชีของกรมบัญชีกลางที่ ธนาคารกรุงไทย ถอนเงินฝากธนาคารเป็นเช็คเพื่อนำส่ง บันทึกรายการโดยใช้แบบ บข 01 ประเภท เอกสาร J R / Z R P _ J R

เดบิต T/Eโอนรายได้แผ่นดินให้ บก.	X	X
เครดิต พักเงินนำส่ง		X X

5. บันทึกข้อมูลการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเข้าระบบผ่านเครื่อง Terminal GFMS แบบ นส 02 หรือแบบ นส 02-1 กรณีบันทึกการนำส่งตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2551 เป็นต้นไป แห่่งเงิน 4919xxx Z R P _ R 1 หรือกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม Excel Loader และนำเข้าสู่ระบบ

เดบิต พักเงินนำส่ง	X	X
เครดิต เงินสด/เช็คในมือ		X X

ส่วนราชการจัดเก็บรายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น

1. ส่วนราชการจัดเก็บเงินรายได้ได้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค จัดทำ ใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ชำระเงิน สิ้นวันสรุปข้อมูลการรับเงิน

2. บันทึกการรับรู้การจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินแทนกันเข้าระบบ ผ่านเครื่อง Terminal GFMS โดยใช้คำสั่งงาน ZRP_RC หรือกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม Excel loader แบบ นส 03 ให้หน่วยงานผู้จัดเก็บระบุรหัสบัญชีแยกประเภทตามประเภทรายได้ของหน่วยงานเจ้าของเงินให้ถูกต้อง เช่น กรณีการจัดเก็บรายได้แผ่นดินเกี่ยวกับที่ราชพัสดุแทนกรมธนารักษ์ จะมี 7 ประเภท ดังนี้

* ระเบียบกำหนดเวลาของการนำเงินส่งไว้ดังนี้

(1) เช็ค ให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับเช็คหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป		
(2) เงินรายได้แผ่นดินให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาทก็ให้นำเงินส่งโดยด่วน แต่อย่างช้าต้องไม่เกิน	3	วันทำการถัดไป

รหัสบัญชี(แยกประเภท) (1)	ชื่อรายได้ (ข้อความใน Terminal)	แหล่งของเงิน (2)
4205010103 รายรับจากการขายที่ดิน	ค่าขายที่ดินราชพัสดุ	x x 19200
4205010104 รายรับจากการขายอาคารและ สิ่งปลูกสร้าง	ค่าขายอาคารและสิ่งปลูก สร้างราชพัสดุ	x x 19200
4202030105 รายได้ค่าขายของเบ็ดเตล็ด	ค่าขายของเบ็ดเตล็ด	x x19200
4202010199 รายได้ค่าธรรมเนียมและการ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด	x x19400
4202020102 รายได้ค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์จาก บุคคลภายนอก	ค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์	x x19400
4201020199 รายได้ค่าปรับอื่น	ค่าปรับ	x x19400
4206010199 รายได้ที่มีใช้ภาษี	รายได้เบ็ดเตล็ด	x x19400

(1) ให้หน่วยงานผู้จัดเก็บประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของรายได้ว่าใช้บัญชีแยกประเภทใดบ้าง

(2) x x คือปีงบประมาณ
ให้ระบุปีที่จัดเก็บรายได้เป็นปีคริสต์ศักราช(ว/คค/ปปปป) เมื่อ upload ข้อมูลการจัดเก็บรายได้
แทนกันเข้าระบบแล้ว จะได้เลขที่เอกสารการจัดเก็บเงินจากระบบ (Document Number) ที่ขึ้นต้น
ด้วยเลข 11 และตามด้วย Running Number จำนวนรวม 10 หลัก (11xxxxxxx) ให้เก็บเลขที่
เอกสารนี้ไว้อ้างอิงในการนำส่งเงินที่เครื่อง G F M I S T e r m i n a l ต่อไป

ส่วนราชการผู้จัดเก็บ

เดบิต เงินสด	X	X
เครดิต เจ้าหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน	X	X

ส่วนราชการเจ้าของรายได้

เดบิต ลูกหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน	X	X
เครดิต เงินรายได้แผ่นดิน	X	X

3. ส่วนราชการเก็บรักษาเงินตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบการเก็บรักษาเงินและการ
นำเงินส่งคลัง ถ้าส่วนราชการ นำเงินรายได้แผ่นดินฝากธนาคาร บันทึก รายการโดยใช้แบบ บข 01
ประเภทเอกสาร J R / Z R P _ J R

เดบิต เงินฝากธนาคาร	X	X
เครดิต เงินสด	X	X

4. เมื่อครบกำหนดส่วนราชการนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลังโดยจัดทำใบนำฝาก (Pay -in-
S l i p) ของหน่วยงานที่จัดเก็บแทน

เดบิต T/E โอนรายได้แผ่นดินให้ บก.(9999) X X
 เครดิต พักเงินนำส่ง X X

5. บันทึกข้อมูลการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินโดยใช้แบบ นอ๒ sinvc[ol 02-2 กรณีการนำส่ง
 คลัง ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2551 เป็นต้นไปแหล่งเงิน 4919xxx กรณีปฏิบัติผ่าน Excel Loader) หรือใช้
 คำสั่งงาน Z R P _ R 3 กรณีปฏิบัติผ่านเครื่อง T e r m i n a l G F M I S โดย

5.1 ให้ระบุในช่องรหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้ที่เป็นรหัสหน่วยงานระดับกรม เช่น
 เจ้าของรายได้คือกรมธนารักษ์ ให้ระบุรหัส 0303 (รหัสหน่วยงานระดับกรม)

5.2 ให้ระบุปีที่ในใบนำฝากเป็นปีคริสต์ศักราช(ว/คด/ปปปป)

5.3 ในช่อง “ข้อความ” ในเครื่อง GFMS Terminal ให้ระบุ เป็นปีคริสต์ศักราช
 (ว/คด/ปปปป) และเลขที่เอกสารที่ได้จากการจัดเก็บตามข้อ 2 ด้วยทุกครั้ง

5.4 เมื่อ Upload ข้อมูลการนำส่งรายได้แทนกันเข้าระบบแล้ว จะได้เลขที่เอกสารจาก
 ระบบ (Document Number) ขึ้นต้นด้วยเลข 17 และตามด้วย Running Number จำนวนรวม 10 หลัก
 (17 x x x x x x x x x x)

5.5 ทุกสิ้นเดือนให้หน่วยงานที่จัดเก็บรายได้แทน ตรวจสอบข้อมูลการจัดเก็บและนำส่ง
 เพื่อสอบถามยอดกับกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

5.6 เพื่อให้หน่วยงานเจ้าของรายได้สามารถสอบยอดระหว่างจำนวนเงินที่จัดเก็บและ
 จำนวนเงินที่นำส่งได้ ให้หน่วยงานผู้จัดเก็บแทนแจ้งข้อมูลการจัดเก็บและนำส่งแทนหน่วยงานอื่น
 โดยทำเป็นหนังสือไปที่หน่วยงานเจ้าของรายได้ ตามตัวอย่างการแจ้งข้อมูลดังนี้

เงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บและนำส่งแทน ประจำเดือนพ.ศ.....

การจัดเก็บรายได้			การนำส่งรายได้			จำนวนเงิน คงค้าง
วันที่จัดเก็บ	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงิน	วันที่นำส่ง	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงิน	
ว/คด/ ปปปป	11xxxxxxxx	xxx.00	ว/คด/ ปปปป	17xxxxxxxx	xxx.00	xxx.00
ว/คด/ ปปปป	11xxxxxxxx	xxx.00	ว/คด/ ปปปป	17xxxxxxxx	xxx.00	xxx.00

การบันทึกข้อมูลนำเงินส่งคลังและกรมบัญชีกลางผ่านรายการ

ส่วนราชการผู้จัดเก็บ

เดบิต	พักเงินนำส่ง	X	X
	เครดิต เงินสด		X X
เดบิต	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน	X	X
	เครดิต T/E โอนรายได้แผ่นดินให้ บก.(9999)		X X

ส่วนราชการเจ้าของรายได้

เดบิต	T/E โอนรายได้แผ่นดินให้ บก.(9999)	X	X
	เครดิต ลูกหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน		X X

หน่วยงานเจ้าของรายได้เรียกรายงานจากเครื่อง GFMS Terminal โดยใช้คำสั่งงาน ZRP_RPT001- รายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้และนำส่งคลัง” เพื่อตรวจสอบข้อมูลการจัดเก็บและนำส่งรายได้ของหน่วยงานกับข้อมูลที่หน่วยงานผู้จัดเก็บแทนส่งให้

เช็คคืน

- เมื่อได้รับเงินรายได้แผ่นดินเป็นเช็ค ออกใบเสร็จรับเงิน บันทึกคุมเช็คที่ได้รับในทะเบียนคุมเช็ค
- บันทึกข้อมูลการจัดเก็บรายได้แผ่นดินเข้าระบบผ่านเครื่อง Terminal GFMS โดยให้แยกประเภทแหล่งของเงิน 4 9 1 9 x x x Z R P _ R A

เดบิต	เช็คในมือ	X	X
	เครดิต เงินรายได้แผ่นดิน		X X
- เมื่อนำเงินส่งคลังผ่านธนาคารกรุงไทย โดยใช้ใบนำฝากที่มีรหัสหน่วยงานเป็น bar code

Z	R	P	_	R	I
---	---	---	---	---	---

เดบิต คชจ.ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดินให้บก. XX
 เครดิต เช็คในมือ X X
- เมื่อได้รับแจ้งว่าเช็คเรียกเก็บเงินไม่ได้และได้รับเช็คคืนจากกรมบัญชีกลาง บันทึก

Z	G	L	_	J	V
---	---	---	---	---	---

เดบิต ลูกหนี้เช็คขาดข้อง-บุคคลภายนอก X X
 เครดิต เจ้าหน้าที่เช็คขาดข้อง-กรมบัญชีกลาง X X
- เมื่อได้รับเช็คคืนหรือเช็คขาดข้อง ส่วนราชการต้องทำการติดตามผู้ชำระเงินให้นำเงินสดหรือเช็คฉบับใหม่มาชำระแทนเช็คที่ขาดข้อง เมื่อเรียกเก็บเงินตามเช็คขาดข้องได้ บันทึก ZRP_RR

เดบิต	เงินสดในมือ	X	X
	เครดิต ลูกหนี้เช็คขาดข้อง-บุคคลภายนอก		X X

	6.	นำเงินที่ได้รับแทนเช็คคืนส่งคลัง	ฝากเข้าธนาคารกรุงไทยของกรมบัญชีกลาง	บันทึก		
Z		R	P	_	R	5
		เดบิต	เจ้าหนี้เช็คขาดข้อง-กรมบัญชีกลาง		X	X
			เครดิต	พักเงินนำส่ง		X X
	7.		บันทึกรายการนำส่ง เมื่อนำส่งเงิน			
		เดบิต	พักเงินนำส่ง		X	X
			เครดิต	เงินสดในมือ		X X

การจัดเก็บรายได้แผ่นดินกรณีที่มีการหักรายได้แผ่นดินเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บ

1. เมื่อได้รับเงินรายได้แผ่นดินจัดทำใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน สิ้นวันสรุปการรับเงิน

แยกประเภทแหล่งของเงิน	บันทึก	Z	R	P	_	R	A	หรือแบบ	นส	0	1
	เดบิต		เงินสดในมือ					1		0	0
			เครดิต	เงินรายได้แผ่นดิน						1	0 0

2. ปรับปรุงเงินที่ต้องหักเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บ แหล่งเงิน 4826000 ZGL_JY แบบ

บข	0	1				ประเภทเอกสาร	J	V
			เดบิต	รายได้แผ่นดินจัดสรรเป็นเงินนอกงบประมาณ				2
				เครดิต	รายได้ที่มีโชงภาษี-ของหน่วยงาน			2

3. นำส่งรายได้แผ่นดิน แหล่งเงิน 4 8 1 9 x x x Z R P _ R 1

	เดบิต	คชจ	ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดินให้บก.	98	
			เครดิต	เงินสดในมือ	9 8

4. นำเงินค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีฝากคลัง (เงินนอกงบประมาณ) แหล่งเงิน 4826000

Z		R		P	_	R		2
	เดบิต	คชจ	ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอนเงินนอกงบประมาณให้บก.	2				
			เครดิต	เงินสดในมือ				2

5. บันทึกปรับยอดเงินฝากคลัง Z R P _ R X

	เดบิต	เงินฝากคลัง				X	X
			เครดิต	รายได้ระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงินฝากคลัง		X	X

การถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน

1. เมื่อได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังให้ถอนคืนรายได้แผ่นดิน แบบ ขบ 05 ZFB60-K6
- | | | | | | | |
|--|-------|---------------------|--------|----------------|---|-----|
| | เดบิต | รายได้แผ่นดินถอนคืน | | | X | X |
| | | | เครดิต | ใบสำคัญค้ำจ่าย | | X X |

2.	เมื่อกรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงิน			
	เดบิต	ค้างรับกรมบัญชีกลาง	X	X
		เครดิต รายได้ระหว่างหน่วยงาน		X X
3.	เมื่อกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีของหน่วยงาน			
	เดบิต	เงินฝากของหน่วยงาน(เงินงบประมาณ)	X	X
		เครดิต ค้างรับกรมบัญชีกลาง		X X
4.	เมื่อจ่ายเงินคืนผู้มีสิทธิ	โดยใช้แบบ ขจ	0 1	Z F - 5 3 - P M
	เดบิต	ใบสำคัญค้างจ่าย	X	X
		เครดิต เงินฝากของหน่วยงาน(เงินงบประมาณ)		X X

ส่วนราชการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 การจัดเก็บรายได้แผ่นดินในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถจำแนกได้เป็น 5 กรณี ดังนี้

1. จัดเก็บรายได้แผ่นดินและเก็บเงินรายได้แผ่นดินในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแยกต่างหาก
2. จัดเก็บรายได้แผ่นดินและจัดสรรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เดิมอัตราตามที่กฎหมายกำหนด
3. จัดเก็บรายได้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและนำส่งเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
4. จัดเก็บรายได้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และนำส่งเข้าบัญชีมหาดไทย สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด
5. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บรายได้แทนส่วนราชการที่ไม่มีหน่วยงานเจ้าของรายได้ตั้งอยู่

กรณีที่ 1 จัดเก็บรายได้แผ่นดินและเก็บเงินรายได้แผ่นดินในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แยกต่างหาก
 ตัวอย่างเช่น จัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน 110 บาท เป็นเงินรายได้แผ่นดิน 100 บาท และเป็นเงินรายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 10 บาท

1. เมื่อรับเงินรายได้แผ่นดินแบ่งเงินออกเป็น 2 ส่วน เป็นส่วนของเงินรายได้แผ่นดิน และส่วนของเงินรายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้
 - เงินรายได้แผ่นดิน แบบ นส 0 1 แหล่งเงิน 4 8 1 9 x x x Z R P _ R A
 - เดบิต เงินสด 100
 - เครดิต รายได้แผ่นดิน 100

- เงินรายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร RE แหล่งเงิน														
4	8	3	1	0	0	0	Z	G	L	_	R	E		
เดบิต เงินสด											10			
เครดิต เจ้าหนี้้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น											10			
(หนี้สิน2x x x x x x x x)														
2. นำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง แบบ นส . 02 แหล่งเงิน 4819XXX ZRP_R1														
เดบิต คชจ .ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดินให้บก.											100			
เครดิต เงินสด											100			
3. จ่ายเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร PP แหล่งเงิน														
4	8	3	1	0	0	0	Z	F	_	0	2	_	P	P
เดบิต เจ้าหนี้้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น											10			
เครดิต เงินสด											10			

กรณีที่ 2. จัดเก็บรายได้แผ่นดินและจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เติมอัตราตามที่กฎหมายกำหนด

ตัวอย่างเช่น จัดเก็บรายได้แผ่นดิน 100 บาท จัดสรรให้องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น 3 บาท ดังนี้

1. รับเงินรายได้แผ่นดิน แบบ นส 01 แหล่งเงิน 4819xxx ZRP_RA (จำนวน 100 บาท)													
เดบิต เงินสด											100		
เครดิต เงินรายได้แผ่นดิน											100		
2. ปรับปรุงเงินที่จัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (จำนวน 3 บาท) แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร													
											J		R
เดบิต รายได้จัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น											3		
เครดิต เจ้าหนี้้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น											3		
3. นำเงินส่งคลัง (จำนวน 97 บาท) แบบ นส 02 แหล่งเงิน 4819xxx ZRP_R1													
เดบิต คชจ .ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานโอนเงินรายได้แผ่นดินให้บก.											97		
เครดิต เงินสด											97		
4. จ่ายเงินจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (จำนวนเงิน 3 บาท) แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร P P แหล่งเงิน 4 8 3 1 0 0 0 Z F _ 0 2 _ P P													
เดบิต เจ้าหนี้้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น											3		
เครดิต เงินสด											3		

กรณีที่ 3. จัดเก็บรายได้แทนองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและนำส่งเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

1. รับเงินรายได้แผ่นดิน แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร RE แหล่งเงิน 4931000 ZRP_RE											
	เดบิต	เงินสด					X				X
		เครดิต	เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น						X		X
2. ส่งเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบบ บข 01 ประเภทเอกสาร PP แหล่งเงิน 4931000											
Z	F			0		2			P		P
	เดบิต		เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น						X		X
		เครดิต	เงินสด							X	X

กรณีที่ 4. จัดเก็บรายได้แทนองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และนำส่งเข้าบัญชีมหาดไทย / สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด

1. บันทึกข้อมูลจัดเก็บรายได้แผ่นดินและกรมบัญชีกลางผ่านรายการ แบบ นส 03 แหล่งเงิน												
4	9	2	6	0	0	0	Z	R	P	_	R	C
												ส่วนราชการผู้จัดเก็บ
		เดบิต	เงินสด							X		X
			เครดิต	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน							X	X
				สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย/สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด								
		เดบิต	ลูกหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน						X			X
			เครดิต	เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น							X	X
2. นำเงินฝากเข้าบัญชีของมหาดไทย / สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด แบบ นส 02 แหล่งเงิน												
4	9	2	6	0	0	0	Z	R	P	-	R	3
												ส่วนราชการผู้จัดเก็บ
		เดบิต	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน						X			X
			เครดิต	เงินสด							X	X
				สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย/สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด								
		เดบิต	คช.ระหว่างหน่วยงาน-โอนเงินนอกปม.ให้บก.						X			X
			เครดิต	ลูกหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน							X	X
3. ปรับยอดเงินฝากคลังโดยกรมบัญชีกลางผ่านรายการให้							Z	R	P	-	R	Y
		เดบิต	เงินฝากคลัง(สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย)						X			X
			เครดิต	รายได้ระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงินฝากคลัง							X	X

4 .	สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดขอเบิกเงิน แบบ ขบ	0 3	แหล่งเงิน	4 8 2 6 0 0 0		
เดบิต	เจ้าหน้าที่กรปกครองส่วนท้องถิ่น			X		X
เครดิต	ใบสำคัญค้ำจ่าย				X	X
5 .	ระบบจะปรับลดเงินฝากคลัง	Z R P _		R		X
เดบิต	คชจ.ระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงินฝากคลัง			X		X
เครดิต	เงินฝากคลัง				X	X
6.						
เดบิต	เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ			X		X
เครดิต	รายได้ระหว่างหน่วยงาน-รับเงินนอกงบประมาณจากบก.				X	X
7.	เมื่อจ่ายเงินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	แบบ ขจ	0 1	Z F _ 5 3 _	P M	
เดบิต	ใบสำคัญค้ำจ่าย			X		X
เครดิต	เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ				X	X

กรณีที่ 5. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บรายได้แทนส่วนราชการที่ไม่มีหน่วยงานเจ้าของรายได้

1.	บันทึกข้อมูลการจัดเก็บรายได้แผ่นดินและกรมบัญชีกลางผ่านรายการให้					
แบบ นส	03	แหล่งเงิน	4919000	Z R P _	R C	
เดบิต	เงินสด			X		X
เครดิต	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการ-จัดเก็บแทน				X	X
เดบิต	ลูกหนี้ส่วนราชการ-จัดเก็บแทน			X		X
เครดิต	เงินรายได้แผ่นดิน				X	X
2.	นำเงินส่งคลัง แบบ นส 02 หรือแบบ นส 02-2 กรณีบันทึกรายการนำส่งตั้งแต่วันที่ 1					
มีนาคม	2551	เป็นต้นไป		Z R P _	R 3	
เดบิต	เจ้าหน้าที่ส่วนราชการ-จัดเก็บแทน			X		X
เครดิต	เงินสด				X	X
เดบิต	คชจ.ระหว่างหน่วยงาน-โอนเงินงบประมาณให้บก.			X		X
เครดิต	ลูกหนี้ส่วนราชการ-จัดเก็บแทน				X	X

การจัดทำรายงาน

ส่วนราชการต้องจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือน จากระบบ GFMS ส่งให้สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายในวันที่15 ของเดือนถัดไป ดังนี้

1. งบทดลองประจำเดือน
2. รายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน
3. รายงานสถานะใช้จ่ายงบประมาณ

รายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บและนำส่งคลัง

ประกอบด้วย

1. รายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้ของตนเองส่งคลังจำแนกตามแหล่งของเงิน

T r a n s a c t i o n C o d e Z R P _ R 0 6

2. รายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง จำแนกตามแหล่งของเงิน

(เฉพาะหน่วยงานอื่นจัดเก็บแทน)

T r a n s a c t i o n C o d e Z R P _ R 0 7

3. รายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง จำแนกตามรหัสรายได้

(เฉพาะหน่วยงานอื่นจัดเก็บแทน)

T r a n s a c t i o n C o d e Z R P _ R 0 8

ส่วนราชการสามารถเรียกรายงานแสดงสถานะ การนำส่งเงินได้จากเครื่อง GFMS Terminal โดยใช้คำสั่งงาน ZAR_STATUS – รายงานแสดงสถานะการนำส่งเงินเพื่อตรวจสอบ ความคืบหน้าของข้อมูลการนำส่งเงินจนถึงขั้นตอนการผ่านรายการ(ทางสื่อกรมบัญชีกลาง ที่ กค410.3/ว62 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2549 เรื่อง การเรียกรายงานแสดงสถานะการนำส่งเงินผ่านเครื่อง GFMS Terminal

ประเภทของเอกสารในระบบรับและนำส่ง

การบันทึกข้อมูลการจัดเก็บและการนำส่งเงิน ระบบจะแสดงประเภทเอกสาร ดังนี้

1. เอกสารที่แสดงการผ่านรายการ ได้แก่ ประเภทเอกสาร RA การบันทึกรับรู้รายได้แผ่นดินของส่วนราชการเอง
2. เอกสารพักรายการ (จะถูกผ่านรายการโดยกรมบัญชีกลางและคลังจังหวัด) ได้แก่
 - 2.1 ประเภทเอกสาร RB การบันทึกรับเงินนอกงบประมาณของตนเอง
 - 2.2 ประเภทเอกสาร RC การบันทึกรับรู้รายได้แผ่นดินของส่วนราชการอื่น
 - 2.3 ประเภทเอกสาร RD การบันทึกรับรู้รายได้เงินนอกงบประมาณของส่วนราชการอื่น
 - 2.4 ประเภทเอกสาร RR การบันทึกรับเงินแทนเช็คขาดข้อ
 - 2.5 ประเภทเอกสาร R1 การบันทึกการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของส่วนราชการตน

- 2.6 ประเภทเอกสาร2 การบันทึกการนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลังของส่วนราชการตน
- 2.7 ประเภทเอกสาร R3 การบันทึกการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของส่วนราชการอื่น
- 2.8 ประเภทเอกสารR 4 การบันทึกการนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลังของส่วนราชการอื่น
- 2.9 ประเภทเอกสาร R 5 การบันทึกการนำส่งเงินสดแทนเช็คขาดข้อง
- 2.10 ประเภทเอกสาร R 6 การบันทึกการนำส่งเงินงบประมาณเข้าคลัง
- 2.11 ประเภทเอกสาร R 7 การบันทึกการนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง
- 2.12 ประเภทเอกสารRX การบันทึกปรับปรุงเงินฝากนอกงบประมาณของส่วนราชการตน
- 2.13 ประเภทเอกสาร R Y การบันทึกปรับปรุงเงินฝากนอกงบประมาณของส่วนราชการอื่น

ตารางเปรียบเทียบประเภทเอกสารการจัดเก็บและนำส่งเงิน

รายการ	ประเภทเอกสารการจัดเก็บ	ประเภทเอกสารการนำส่ง
รายได้แผ่นดินของตนเอง	RA	R1
เงินนอกงบประมาณของตนเอง	RB	R2
รายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น	RC	R3
เงินนอกงบประมาณแทนส่วนราชการอื่น	RD	R4
เงินเบิกเกินส่งคืน-ในงบประมาณ		R6
เงินเบิกเกินส่งคืน-นอกงบประมาณ		R7
การนำส่งเงินแทนเช็คขาดข้อง		R5

ส่วนที่ 3

การตรวจสอบเงินรายได้แผ่นดิน

การตรวจสอบ เงินรายได้แผ่นดิน ผู้ตรวจสอบภายในควร พิจารณาถึงความเชื่อถือได้ของข้อมูลและรายงานทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งพิจารณาประกอบกับหลักเกณฑ์ที่ถือปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบทางบัญชี ดังนี้

1. ความมีอยู่จริง (Existence) เป็นการแสดงให้เห็นว่าสินทรัพย์ (เงินสด) นั้นมีอยู่จริง ณ วันที่ใดวันที่หนึ่ง
2. สิทธิและภาระผูกพัน (Rights and Obligations) เป็นการแสดงให้เห็นว่ารายได้แผ่นดินเป็นของส่วนราชการ ณ วันที่ใดวันที่หนึ่ง
3. เกิดขึ้นจริง (Occurrence) เป็นการแสดงว่ารายการหรือเหตุการณ์เกิดขึ้นใน รายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บและนำเสนอแล้ว และเกี่ยวข้องกับส่วนราชการในระหว่างงวด
4. ความครบถ้วน (Completeness) เป็นการแสดงว่าไม่มีรายการสินทรัพย์ รายได้แผ่นดินและรายการหรือเหตุการณ์ใด ๆ ที่มิได้บันทึกไว้ หรือมีรายการที่มิได้เปิดเผย
5. ความถูกต้อง (Accuracy) เป็นการแสดงว่าส่วนราชการแสดงยอดรายได้ ด้วยมูลค่าที่ถูกต้องเหมาะสม

การควบคุมภายในเกี่ยวกับระบบรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินที่มีอยู่ในระบบ GFMS

การกำหนดแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ดี ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเข้าใจในระบบงานที่จะทำการตรวจสอบ และระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ในระบบงานนั้น ๆ

การควบคุมภายในที่มีอยู่ตามระบบ GFMS มีดังนี้

กระบวนการในระบบรับและนำส่ง	ระบบการควบคุมภายในที่มี
การรับเงินรายได้แผ่นดิน 1.1 การรับเงิน เมื่อหน่วยงานได้รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้นำเงินมาชำระ สิ้นวัน สรุปข้อมูลการรับเงิน 1.2 บันทึกข้อมูลในแบบเอกสารใบจัดเก็บ รายได้ (แบบ นส 01 และแบบ นส 03) โดยผู้ ถือสิทธิ L	- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน - การสรุปข้อมูลการรับเงินประจำวัน - ระบุเลขที่อ้างอิงจากการรับเงิน ถ้าเป็น แบบ นส 03 ต้องระบุข้อมูลเพิ่มเติมในส่วนของรหัส ส ต้นทุนของหน่วยงานเจ้าของรายได้

กระบวนการงานในระบบรับและนำส่ง	ระบบการควบคุมภายในที่มี
<p>1.3 ผู้ถือสิทธิ E ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล</p> <p>1.4 นำส่งข้อมูล ณ จุดที่มีเครื่อง Terminal</p> <p>1.5 เรียกดูสถานะ การนำส่งข้อมูล (SAPR/3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ถือสิทธิ E ป้องกันการแก้ไขข้อมูลก่อนนำส่งข้อมูล (Encrypt File) - บันทึกข้อมูลการรับเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่ง - ตรวจสอบข้อมูลการจัดเก็บประจำวันกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน และ สรุปการรับเงินประจำวัน - การตรวจสอบรายงานประจำสัปดาห์ (ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บกับสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงาน SAP R/3)
<p>2. การนำส่งเงิน</p> <p>2.1 นำส่งเงินที่ธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยใช้ใบนำฝาก (Pay-in) ตามศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานที่นำส่ง</p> <p>2.2 บันทึกข้อมูลในแบบเอกสารการนำส่งเงินแบบ นส 02 โดยใช้ใบรับเงิน (Deposit Receipt) จากธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) เป็นเอกสารประกอบการบันทึกข้อมูล</p> <p>2.3 ผู้ถือสิทธิ E ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล</p> <p>2.4 นำส่งข้อมูล ณ จุดที่มีเครื่อง Terminal</p> <p>2.5 เรียกดูสถานะ การนำส่งข้อมูล (SAPR/3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานที่นำส่ง - การระบุข้อมูลตามใบรับฝากเงิน - ผู้ถือสิทธิ E ป้องกันการแก้ไขข้อมูลก่อนนำส่งข้อมูล (Encrypt File) - บันทึกข้อมูลการนำส่งเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่ง - ตรวจสอบข้อมูลการจัดเก็บประจำวันกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน และ สรุปการรับเงินประจำวัน - การตรวจสอบรายงานประจำสัปดาห์ (ตรวจสอบสำเนาใบนำฝากเงินและรายงาน SAP R/3)

กระบวนการรับและนำส่ง	ระบบการควบคุมภายในที่มี
<p>3. การจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน</p> <p>3.1 ทุกสิ้นเดือนส่วนราชการผู้จัดเก็บรายได้แทน ตรวจสอบข้อมูลการจัดเก็บและนำส่งเพื่อสอบทานยอดกับกรมบัญชีกลาง ภายใน วันที่ 5 ของเดือนถัดไป</p> <p>3.2 ส่วนราชการผู้จัดเก็บรายได้แทนจัดทำรายงานเงินรายได้ที่จัดเก็บและนำส่งแทนส่งให้ส่วนราชการเจ้าของรายได้เป็นประจำทุกเดือน</p> <p>3.3 ส่วนราชการเจ้าของรายได้เรียกรายงานจากเครื่อง GFMIS Terminal รายงานแสดงรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้และนำส่งคลัง โดยใช้คำสั่งงาน ZRP_RPT001 มาตรวจสอบข้อมูลกับรายงานที่ส่วนราชการผู้จัดเก็บรายได้แทนส่งให้</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การสอบทานข้อมูลการจัดเก็บและการนำส่งกับกรมบัญชีกลาง - การจัดทำรายงานรายได้ที่จัดเก็บและนำส่งแทน - การตรวจสอบข้อมูลการจัดเก็บและนำส่งรายได้ของหน่วยงานกับข้อมูลที่หน่วยงานผู้จัดเก็บแทนส่งให้

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เมื่อแผนการตรวจสอบได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรมอบหมายงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบว่าหน่วยรับตรวจใดและกิจกรรมใดให้ผู้ตรวจสอบภายในคนใดรับผิดชอบ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้รับผิดชอบตรวจสอบเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดิน หรือระบบรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินตามระบบ GFMIS ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) กำหนดวิธีปฏิบัติงานในรายละเอียดเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ทีมงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในรายละเอียดว่า จะต้องตรวจสอบอะไรบ้าง ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใดและใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด จึงจะช่วยให้การรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และควรได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน

ตรวจสอบ

การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบระบบรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ผู้ตรวจสอบภายในต้องศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานของเงินรายได้แผ่นดินในแต่ละประเภท เช่น กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งข้อบังคับและวิธีการปฏิบัติงาน ที่หน่วยรับตรวจนั้น ๆ รับผิดชอบจัดเก็บและนำส่ง การจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินเป็นเงินรายได้แผ่นดินของส่วนราชการ หรือหน่วยรับตรวจจัดเก็บและนำส่งแทนส่วนราชการอื่น หรือเป็นการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายเป้าหมาย

ของหน่วยงาน คู่มือ/แนวปฏิบัติหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับเงิน รายได้แผ่นดิน ระบบการควบคุมภายใน เพื่อประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม เพื่อนำมากำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ แนวทางหรือวิธีการตรวจสอบในรายละเอียดให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจต่อไป

สำหรับแนวปฏิบัติการตรวจสอบระบบรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเล่มนี้ จะนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยทั่วไปในลักษณะตัวอย่างในเบื้องต้นของการปฏิบัติงานตรวจสอบระบบรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินในประเด็นต่าง ๆ ได้แก่ การสอบทานระบบการควบคุมภายใน ความมีอยู่จริง เกิดขึ้นจริง ความถูกต้อง และความครบถ้วน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน มีความเข้าใจและสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามประเด็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ ส่งเสริมให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่หน่วยงาน ช่วยให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ตัวอย่างที่ 1

การสอบทานระบบการควบคุมภายในของระบบรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

ผู้ตรวจสอบภายในจะนำตัวอย่างแนวทางการปฏิบัติงานสอบทานระบบการควบคุมภายในไปใช้ในการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องศึกษากฎหมาย ระเบียบ คำสั่งข้อบังคับและวิธีการปฏิบัติงานของเงินรายได้แผ่นดิน คู่มือ /แนวปฏิบัติหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับระบบรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินให้เป็นปัจจุบัน แล้วนำมาพิจารณาปรับปรุงแนวทาง การปฏิบัติงานตรวจสอบให้เหมาะสมต่อไป

ประเด็นการตรวจสอบ ระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงิน เงินสดในมือ การนำส่งเงิน การกำหนดและการใช้สิทธิการปฏิบัติงานในระบบ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน และการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน และการกำหนดและการใช้สิทธิการปฏิบัติงานในระบบ ว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่
2. เพื่อให้ข้อเสนอแนะหรือข้อคิดเห็นในการพัฒนาหรือปรับปรุง ระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงิน เงินสดในมือ การนำส่งเงิน การกำหนดและการใช้สิทธิการปฏิบัติงานในระบบ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วิธีการตรวจสอบ

1. สอบทานระบบการควบคุมภายในและการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในและการควบคุมพื้นฐานด้านบัญชี ว่ามีความเหมาะสมกับการดำเนินงานของหน่วยงานและเพียงพอที่จะครอบคลุมความเสี่ยง เช่น

- โครงสร้างองค์กร
- การแบ่งแยกอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ความรู้ ความสามารถและทักษะของบุคลากร
- ความรับผิดชอบของผู้บริหารเกี่ยวกับรายได้แผ่นดิน
- ความซื่อสัตย์ และจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงาน
- การจัดเก็บเอกสารใบสำคัญฯ

เป็นต้น

(ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำตัวอย่างกระดาษทำการในส่วนที่ 4 มาปรับใช้ตามความเหมาะสม)

2. สอบทานการกำหนดและการใช้สิทธิการปฏิบัติงานในระบบ ว่าเป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่กำหนด และมีการเปลี่ยนรหัสผ่าน(Password) ในการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ ที่กำหนด หรือไม่ ดังนี้

การปฏิบัติงานผ่าน Excel Loader

- สิทธิที่ 1 คือสิทธิในการขอรับและส่งแบบเอกสารเข้าสู่ระบบGFMS (L หมายถึง การ Load แบบเอกสาร)

- สิทธิที่ 2 คือสิทธิที่ใช้ในการอนุมัติข้อมูลในแบบเอกสาร พร้อมทั้งมิให้มีการแก้ไขข้อมูลในแบบเอกสาร (E หมายถึง การ Encrypt แบบเอกสาร)

- สิทธิที่ 3 คือสิทธิที่ใช้ในการเรียกดูรายงานต่าง ๆ จากWeb Report (R หมายถึง การ Report แบบเอกสาร)

ผู้ที่ถือสิทธิในการปฏิบัติงานหนึ่งคนจะถือเพียง 1 สิทธิและต้องเป็นไป ตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่กำหนด ดังนั้น หน่วยงานจึงต้องพิจารณากำหนดผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานให้เหมาะสม เนื่องจากแต่ละสิทธิต้องใช้รหัสผ่าน (Password) ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และมีการเปลี่ยนรหัสผ่านเป็นระยะ ๆ เพื่อป้องกันมิให้ผู้มีพึงประสงค์นำไปใช้งาน

3. สอบทานการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับระบบรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินที่มีอยู่ในระบบ GFMS ดังนี้

3.1

สอบทานการตรวจสอบรายงานประจำวัน

สอบทานการตรวจสอบรายงานประจำวันสำหรับรายการจัดเก็บและการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ว่าหน่วยงานผู้จัดเก็บได้มีการสอบทานรายการจัดเก็บ (แบบ นส 01) และรายการนำส่งเงิน (แบบ นส 02หรือแบบ นส 02-1 กรณีบันทึกการนำส่งตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2551 เป็นต้นไป) กับรายงาน SAP R/3 และเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือไม่

วิธีการตรวจสอบรายงานประจำวัน

(1)

การตรวจสอบข้อมูลจัดเก็บ

- ตรวจสอบการนำข้อมูลการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินเข้าระบบว่าได้นำข้อมูลเข้าระบบภายในวันที่ได้รับเงินหรือไม่ โดยดูว่าวันที่บันทึกรายการตรงกับวันที่ผ่านรายการ
- ตรวจสอบจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บที่นำเข้าระบบถูกต้องตรงกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

ตัวอย่าง

Loader Application - Microsoft Internet Explorer

GFMIS - SAP R/3 เอกสารการบัญชี แบบ นส..01

ชื่อผู้ใช้ : EXCINFCT01 / L0700500005
 แบบฟอร์ม : นส.01 - ใบจัดเก็บรายได้ (ตนเอง)
 ชื่อไฟล์ : นส0101019.ZIP / นส0107005000054901180001.xls
 SAP R/3 Log No. : 2006 - 0458582 - 001
 วันที่บันทึกรายการ : 19.01.2006 - 8:46:08

การอ้างอิง : 1/2549
วันที่ผ่านรายการ : 16.01.2006
วันที่นำเข้าข้อมูล : 19.01.2006

เลขที่เอกสาร : 2006 - 1000013606
 ส่วนราชการ : 0705 - กรมประมง
 หน่วยเบิกจ่าย : 000000700500005 - กองคลัง
 สถานะเอกสาร : 0 - เอกสารผ่านรายการ

2.1.2 ต้องปรากฏจำนวนเงินใน
รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

บรรทัด รายการ ที่	เดบิต/ เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน ขอเบิก	ฐานภาษี	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงิน ขอรับ	เงินฝาก คลัง	เงินฝาก ร. พาณิชย์	เจ้าของเงิน ฝาก	เจ้าของ บัญชี ย่อย	บัญชี ย่อย
		รหัสงบ ประมาณ	งบ ประมาณ		หน่วยต้นทุน	หมวดราย จ่าย	การกำหนด	กิจกรรม ย่อย	กิจกรรม หลัก		เอกสาร สำรองเงิน งบประมาณ		
1	เดบิต	1101010101	เงินสด ของส่วน ราชการ	3,188.00	.00	.00	.00	3,188.00					
		07005	กรม ประมง		0700500005	4926000	0700500005			P1000		ส่วน กลาง	

(2)

การตรวจสอบข้อมูลนำส่งเงิน

- การนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลังได้มีการบันทึกข้อมูลการนำเงินส่งตรงกับวันที่นำฝากธนาคาร โดยสังเกตจากวันที่บันทึกรายการต้องตรงกับวันที่ผ่านรายการ
- ตรวจสอบจำนวนเงินที่นำส่งต้องตรงกับสำเนาใบนำฝากเงินที่ได้รับคืนจากธนาคาร
- กรณีที่นำเงินฝากคลังจะต้องปรากฏรหัสบัญชีเงินฝากคลังและรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง

Loader Application - Microsoft Internet Explorer

GFMIS - SAP R/3 เอกสารการบัญชี

ชื่อผู้ใช้ : EXCINFCT01 / L0700500005
แบบฟอร์ม : นส.02 - ใบนำส่งเงิน
ชื่อไฟล์ : นส0201019.ZIP / นส0207005000054901180001.xls
SAP R/3 Log No. : 2006 - 0450094 - 002
วันที่บันทึกรายการ : 19.01.2006 - 8:46:56

แบบ นส. 02

เลขที่เอกสาร : 2006 - 1600012005
ส่วนราชการ : 0705 - กรมประมง
หน่วยเบิกจ่าย : 000000700500005 - กองคลัง
สถานะเอกสาร : 0 - เอกสารผ่านรายการ

การอ้างอิง : ปก.1/2549
การ : 17.01.2006
มูล : 19.01.2006

บรรทัดรายการ	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงินขอเบิก	หน่วยต้นทุน	หมวดรายจ่าย	การกำหนด	กิจกรรมย่อย	กิจกรรมหลัก	เอกสารสำรองเงินงบประมาณ	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีย่อย
1	เดบิต	1101020501	เงินฝากคลัง	3,188.00	.00	.00	.00	3,188.00	00901	0700500000		
		07005	กรมประมง		0700500005	4926000	0700500005	P1000	ส่วนกลาง			

2.2.2 จำนวนเงินตรงกับใบนำฝากเงิน

2.2.3 รหัสบัญชีเงินฝากคลัง

สำหรับกรณีการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินตามระบบ GFMIS โดยผ่าน Excel Loader ผู้ตรวจสอบภายในพึงให้ความสำคัญในเรื่องความถูกต้อง ครบถ้วนในการบันทึกข้อมูลในแบบเอกสารใบจัดเก็บรายได้ (แบบ นส 01, แบบ นส 02 หรือแบบ นส 02-1 กรณีบันทึกรายการนำส่งตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2551 เป็นต้นไป) หรือกรณีจัดเก็บแทนกันให้ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานเจ้าของรายได้ด้วย

สอบทานการตรวจสอบรายงานประจำสัปดาห์ว่าหน่วยงานผู้จัดเก็บได้มีการสอบทานข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บ การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และจำนวนเงินที่ค้างนำส่ง กับรายงาน SAP R/3 รายการจัดเก็บ (แบบ นส 01) และรายการนำส่งเงิน (แบบ นส 02หรือแบบ นส 02-1 กรณีบันทึกการนำส่งตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2551 เป็นต้นไป) และเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือไม่

วิธีการตรวจสอบรายงานประจำสัปดาห์

รายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้ประจำสัปดาห์ เป็นรายงานที่แสดงข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บ นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่ค้างนำส่งคลัง โดยให้ตรวจสอบดังนี้

- (1) ช่องรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บกับสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงาน S A P R / 3 รายการจัดเก็บ (แบบ นส 01) สำหรับงวดเวลาที่รายงาน
- (2) ช่องรายได้แผ่นดินที่นำส่งคลัง ให้ตรวจสอบกับจำนวนเงินที่ปรากฏในสำเนาใบนำฝากเงินรายงาน SAP R/3และรายการนำส่งเงิน (แบบ นส 02หรือแบบ นส 02-1 กรณีบันทึกการนำส่งตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2551 เป็นต้นไป)
- (3) ช่องรายได้ค้างนำส่ง ให้ตรวจสอบว่าได้มีการนำส่งเงินดังกล่าวในรายงานงวดถัดไป

ตัวอย่างที่ 2

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบความมืออยู่จริง

ผู้ตรวจสอบภายในจะนำตัวอย่างแนวทางการปฏิบัติงานสอบทานผลการควบคุมภายในไปใช้ในการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องศึกษากฎหมาย ระเบียบ คำสั่งข้อบังคับและวิธีการปฏิบัติงานของเงินรายได้แผ่นดิน คู่มือ แนวปฏิบัติหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับระบบรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินให้เป็นปัจจุบัน แล้วนำมาพิจารณาปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เหมาะสมต่อไป

ประเด็นการตรวจสอบ ความมืออยู่จริง (E x i s t e n c e)

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าเงินสดมืออยู่จริง ณ วันที่ใดวันหนึ่ง

โดยสอบทานกับรายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน ที่ส่วนราชการส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ดังนี้

1. ตรวจสอบนับตัวเงินสดที่มืออยู่จริง ว่ามีจำนวนถูกต้อง ตรงกับ ยอดคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน หรือไม่
2. สอบทานจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่ค้ำนำส่งคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน (ช่องรายได้ ค้ำนำส่งของรายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้ของตน) อตามงบทดลอง และรายงาน SAP R/3 ว่ามีจำนวนถูกต้อง ตรงกับ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน หรือไม่
3. จัดทำรายละเอียดเงินรายได้แผ่นดินค้ำนำส่งคลัง ว่าประกอบเงินรายได้ประเภทใด และวันที่จัดเก็บ โดยตรวจสอบกับสรุปข้อมูลการรับเงินประจำวัน สำเนาใบเสร็จรับเงิน รายงาน SAP R/3 (แบบ นส 01)
4. เปรียบเทียบยอดรวมเงินรายได้แผ่นดินค้ำนำส่งคลัง ตามข้อ 2 กับผลต่างระหว่างบัญชีเงินรายได้แผ่นดิน และบัญชีเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง หากไม่ถูกต้องตรงกันให้ตรวจสอบหาข้อเท็จจริง
5. สอบทานจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่ค้ำนำส่งคลัง ว่าได้มีการนำส่งเงิน ดังกล่าวใน รายงานงวดถัดไป

ตัวอย่างที่ 3

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบการเกิดขึ้นจริง ความถูกต้อง และความครบถ้วน

ผู้ตรวจสอบภายในจะนำตัวอย่างแนวทางการปฏิบัติงานสอบทานระบบการควบคุมภายในไปใช้ในการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องศึกษากฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ และวิธีการปฏิบัติงานของเงินรายได้แผ่นดิน คู่มือ แนวปฏิบัติหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับระบบและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินให้เป็นปัจจุบัน แล้วนำมาพิจารณาปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เหมาะสมต่อไป

ประเด็นการตรวจสอบ

1. เกิดขึ้นจริง (O c c u r r e n c e)
2. ความถูกต้อง (A c c u r a c y)
3. ความครบถ้วน (C o m p l e t e n e s s)

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่ารายการที่แสดงในรายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บและนำส่งแสดงจำนวนเงินถูกต้องตรงกับเอกสารหลักฐานการรับเงิน
2. เพื่อให้ทราบว่าเงินรายได้แผ่นดินที่ส่วนราชการพึงได้รับตามอำนาจหน้าที่ ได้มีการจัดเก็บหรือได้รับและนำส่งคลัง ครบถ้วน
3. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
4. เพื่อให้ทราบว่ารายการหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในรายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บและนำส่งคลังเกิดขึ้นจริงในระหว่างงวดเวลา

วิธีการตรวจสอบ

โดยสอบทานกับรายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน ที่ส่วนราชการส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ดังนี้

1. สอบทานรายการเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ รายการใน ช่องหมวดรายได้ ช่องประเภทรายได้และช่องรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ ว่ามีจำนวนเงินถูกต้อง ตรงกับ สำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงาน S A P R / 3 (แบบ นส 01) กรณีที่หน่วยงานจัดเก็บรายได้แผ่นดินและออกใบเสร็จรับเงินหลายฉบับ สามารถดำเนินการนำข้อมูลการจัดเก็บรายได้เข้าระบบ GFMS (แบบ นส 01) รวมกันได้ แต่ต้องเป็นแหล่งของเงินเดียวกัน

การเรียกดูสถานะเอกสารการนำส่งเงินของส่วนราชการ สามารถเรียกดูได้โดยใช้คำสั่งงาน
Z R P _ S T A T U S

2. สอบทานการบันทึกข้อมูลการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินเข้าระบบ ว่าได้มีการดำเนินการนำข้อมูลการจัดเก็บเข้าระบบภายในวันที่รับเงินหรือไม่ (การบันทึกข้อมูลการจัดเก็บเข้า หรือไม่บันทึกรายการ หรือไม่) และจำนวนเงินถูกต้อง ตรงกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน รายงาน SAP R/3 (แบบ นส 01) โดยวันที่บันทึกรายการต้องตรงกับวันที่ผ่านรายการ

3. สอบทานสำเนาใบเสร็จรับเงินในแต่ละวัน ว่ามีจำนวนเงินถูกต้อง ตรงกับสรุปข้อมูลการรับเงิน และการเรียงลำดับเลขที่ของสำเนาใบเสร็จรับเงิน ว่าครบถ้วน ถูกต้อง หรือไม่

4. สอบทานใบเสร็จรับเงินที่ผิดพลาด เช่น มีการชดเชย แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน ว่ามีการจัดมาจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการจัดมานั้นไว้ด้วย หรือจัดมาเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับโดยออกฉบับใหม่ ใบเสร็จรับเงินที่จัดมาเลิกใช้นั้นให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม หรือไม่

5. ตรวจสอบการควบคุมด้านการจัดหา การเก็บรักษา การเบิกจ่าย และการใช้หลักฐานการรับเงิน โดยตรวจสอบกับทะเบียนคุมแบบพิมพ์หลักฐานการรับเงิน สำหรับหลักฐานการรับเงินที่ใช้แล้วและเลิกใช้ ให้ตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดเก็บรักษาและการทำลายด้วย

6. สอบทานการควบคุมเกี่ยวกับการส่งใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่จัดเก็บเงิน ว่ามีการจ่ายให้ในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และมีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จหรือไม่

7. สอบทานใบเสร็จรับเงินว่าเป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่

8. ตรวจสอบแบบพิมพ์หลักฐานการรับเงินที่ใช้และที่เหลืออยู่ว่าถูกต้อง ตรงกับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงิน หรือไม่ (สอบทานจำนวนใบเสร็จรับเงินที่จัดพิมพ์ การจ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด)

9. สอบทานการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ช่อง รายได้แผ่นดินที่นำส่ง ตามรายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้ของตนเอง ว่าจำนวนเงินถูกต้อง ตรงกับจำนวนเงินที่ปรากฏในสำเนาใบนำฝากและรายงาน SAP R/3 (แบบ นส 02หรือแบบ นส 02-1 กรณีบันทึกการนำส่งตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2551 เป็นต้นไป)

ปัญหาที่พบในทางปฏิบัติ หน่วยงานจัดทำแบบ นส 01 หลายฉบับ สามารถนำเงินที่รับรวมกัน เป็น 1 Pay in เพื่อนำฝากที่ธนาคารกรุงไทยได้ แต่ต้องแยก ใบ Pay in เป็นเงินสด 1 ฉบับ และเช็ค 1 ฉบับ และการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน (นส.01) และการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (นส.02หรือแบบ นส 02-1 กรณีบันทึกการนำส่งตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2551 เป็นต้นไป) เมื่อจัดเก็บและนำส่งเป็นเช็ค แต่จะระบุรายละเอียดในเอกสารการนำส่งเป็นเงินสดไม่ได้ เนื่องจากการระบุ

รายการเงินสดหรือเช็คจะส่งผลกับข้อมูลทางบัญชีเงินสดและบัญชีเช็คของหน่วยงาน ทำให้บัญชี
เงินสดมียอดติดลบ

การเรียกดูรายงานการจับเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของตนเองสามารถเรียกได้ใน
GFMIS Terminal ใช้คำสั่งงาน ZRP_RPT001 ใน Web Report เรียกรายงาน G08C (รายงานประจำ
สัปดาห์)

10. สอบทานการบันทึกข้อมูลการนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง หรือฝากคลัง ว่าได้มีการ
บันทึกข้อมูลตรงกับวันที่นำเงินส่งที่ธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) ตามใบนำฝากเงินที่มีรหัส
(Bar Code) วันที่บันทึกรายการในระบบ ตรงกับวันที่ฝากรายการกรณีนำเงินรายได้แผ่นดินฝากคลัง
ต้องมีรหัสบัญชีเงินฝากคลังและรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ตามรายงาน SAP R/3 (แบบนส.02หรือ
แบบ นส 02-1 กรณีบันทึกการนำส่งตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2551 เป็นต้นไป)

11. สอบทานรายการรายได้แผ่นดินที่นำส่ง แต่ละรายการ ว่ามีจำนวนเงินถูกต้อง ตาม
ใบนำฝากธนาคารที่มีรหัสหน่วยงาน (ช่องรายได้แผ่นดินที่นำส่ง)

12. วิเคราะห์เปรียบเทียบรายงานแสดงการจับเก็บและนำส่งรายได้ของส่วนราชการและ
รายงานแสดงการจับเก็บและนำส่งคลังแทนกัน เพื่อใช้ในการระบุนความผิดปกติ ความคลาดเคลื่อน ความ
ไม่สม่ำเสมอ ความไม่สมเหตุสมผล ในสิ่งที่ควรต้องมีความสัมพันธ์กันที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งหากมีกรณี
ผิดปกติผู้ตรวจสอบภายในจะได้อ้างข้อมูลและหลักฐานอื่นเพื่อพิสูจน์ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นต่อไป เช่น

- การเปรียบเทียบรายได้แผ่นดินที่จับเก็บได้ในเดือนปัจจุบันกับรายได้แผ่นดินที่จับเก็บ
ได้ในเดือนที่ผ่านมาของปีเดียวกัน
- การเปรียบเทียบรายได้แผ่นดินที่จับเก็บได้ในเดือนเดียวกันของปีปัจจุบัน กับรายได้
แผ่นดินที่จับเก็บได้ในเดือนเดียวกันของปีก่อน
- หรือการเปรียบเทียบรายได้แผ่นดินที่จับเก็บได้ในแต่ละเดือนของปีงบประมาณ กับ
ประมาณการการจับเก็บรายได้แผ่นดินในแต่ละเดือนของปีงบประมาณ

(ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำตัวอย่างกระดาษทำการวิเคราะห์วิเคราะห์เงินรายได้ ในส่วนที่ 4
มาปรับใช้ตามความเหมาะสม โดยพิจารณาว่าหน่วยงานมีข้อมูลเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดินที่จับเก็บใน
ปีที่ผ่านมา ประมาณการการจับเก็บเงิน รายได้แผ่นดิน และเงินรายได้แผ่นดินที่จับเก็บในปีปัจจุบันเป็น
รายเดือน รายไตรมาส)

13. สอบทานระบบการจับเก็บเอกสาร ว่ามีเหมาะสม เป็นระบบง่ายต่อการค้นหาและ
ตรวจสอบหรือไม่

เมื่อส่วนราชการได้รับเงินรายได้แผ่นดิน ออกใบเสร็จรับเงินและสรุปข้อมูลการรับเงิน
พร้อมก็นำข้อมูลเข้าระบบ และเมื่อครบกำหนดนำส่งเงินรายได้แผ่นดินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด
(มหาชน) และบันทึกข้อมูลเข้าระบบ การเก็บเอกสารควรเป็น ดังนี้

- รายงาน S A P R / 3 (แบบ นส 01)
- สำเนาใบเสร็จรับเงิน
- รายงาน SAP R/3 (แบบ นส 02หรือแบบ นส 02-1 กรณีบันทึกการนำส่งตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2551 เป็นต้นไป)
- สำเนาใบนำฝากเงิน

14. เปรียบเทียบจำนวนเงินรายได้แต่ละประเภท หรือรวมทุกประเภทของงวดปัจจุบันกับ
ประมาณการ

15. ทดสอบที่มาของเงินรายได้แผ่นดิน หรือสินทรัพย์ที่ทำให้เกิดรายได้ว่ามีการจัดเก็บรายได้ครบถ้วน หรือไม่ พร้อมทั้ง ทดสอบการคำนวณจำนวนเงินรายได้ที่ได้รับชำระไว้แต่ละรายตามอัตราที่
ใช้อยู่ หรือตามสัญญาข้อตกลงเกี่ยวกับรายได้ขณะจัดเก็บ

16. ทดสอบการเก็บรักษา และระเบียบข้อบังคับ เช่นมีการเก็บรักษาเงินรายได้แผ่นดินไว้เกิน
วงเงินที่อนุญาต และนำส่งคลังภายในกำหนดเวลาหรือไม่

17. สอบทานทะเบียนคุมเช็คในกรณีมีส่วนราชการรับชำระรายได้เป็นเช็ค

18. สอบทานกระบวนการปฏิบัติงานด้านเช็คคืนกรณีมีส่วนราชการ ได้รับเช็คคืน

วิธีการตรวจสอบกรณีมีส่วนราชการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินแทนส่วนราชการอื่น

1. สอบทานการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินรายได้แทนกันว่าหน่วยงานผู้จัดเก็บแทนได้มีการ
ตรวจสอบข้อมูลการจัดเก็บและการนำส่งรายได้ตามรายงานการจัดเก็บและนำส่งรายได้แทนหน่วยงาน
เจ้าของรายได้เป็นประจำทุกเดือนกับรายงาน Z R P _ R P T 0 0 1 หรือไม่

2. สอบทานการตรวจสอบรายงานประจำวันสำหรับรายการจัดเก็บและการนำส่งเงินรายได้
แผ่นดิน ว่าหน่วยงานผู้จัดเก็บได้มีการสอบทานรายการจัดเก็บ (แบบ นส 03) และรายการนำส่งเงิน
(แบบ นส 02หรือแบบ นส 02-2 กรณีบันทึกการนำส่งตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2551 เป็นต้นไป)
กับรายงาน S A P R / 3 และเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือไม่

3. สอบทานการตรวจสอบรายงานประจำสัปดาห์ ว่าหน่วยงานผู้จัดเก็บได้มีการสอบทาน
ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บ นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และจำนวนเงินที่ค้างนำส่ง กับรายงาน SAP R/3
รายการจัดเก็บ (แบบ นส 03) และรายการนำส่งเงิน (แบบ นส 02หรือแบบ นส 02-2 กรณีบันทึก
รายการนำส่งตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2551 เป็นต้นไป) และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สรุปข้อมูลการ
รับเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบนำฝาก (Pay in Slip) ของหน่วยงานที่จัดเก็บแทน โดยเจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบ หรือไม่

4. สอบทานการจัดทำรายงานผลการจัดเก็บและนำส่งรายได้แทนให้หน่วยงานเจ้าของรายได้
เป็นประจำทุกเดือนหรือไม่ (รูปแบบรายงานแจ้งข้อมูลการจัดเก็บรายได้แทนตามหน้า 14)

5. สอบทานการระบุบัญชีแยกประเภทตามประเภทรายได้ของหน่วยงานเจ้าของรายได้ว่า ถูกต้อง หรือไม่

วิธีการตรวจสอบ

กรณีที่ส่วนราชการมีหน่วยงานอื่นจัดเก็บรายได้แผ่นดินแทน

1. สอบทานว่าหน่วยงานได้รับรายงานเงินรายได้แผ่นดินที่หน่วยงานอื่นจัดเก็บเป็นประจำทุกเดือนหรือไม่
2. สอบทานว่าหน่วยงานเจ้าของรายได้ได้มีการตรวจสอบข้อมูลการจัดเก็บและนำส่งรายได้ที่หน่วยงานอื่นจัดเก็บแทนส่งให้ หรือไม่ โดยหน่วยงานเจ้าของรายได้เรียกรายงานจากเครื่อง GFMS Terminal รายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้และนำส่งคลัง” เพื่อตรวจสอบข้อมูลการจัดเก็บและนำส่งรายได้ของหน่วยงานกับข้อมูลที่หน่วยงานผู้จัดเก็บแทนส่งให้

ส่วนที่ 4

กระดาศทำการตรวจสอบ

ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบและเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ขั้นตอนต่อไปของผู้ตรวจสอบภายในคือเข้าทำการตรวจสอบตามขั้นตอนและวิธีการที่กำหนด ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานในขั้นตอนนี้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องบันทึก ข้อมูลที่สำคัญ ๆ ทุกอย่างที่ได้กระทำในกระดษทำการ และสรุปผลการปฏิบัติงานเพื่อนำมาเป็นหลักฐานในการเขียนรายงานผลการปฏิบัติงาน กระดษทำการ ควรประกอบด้วยบันทึกผลการสำรวจข้อมูล การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน แผนการปฏิบัติงาน บันทึกรายงานและข้อมูลทั้งหลายที่รวบรวมขึ้นจากการตรวจสอบอันจะใช้ประโยชน์ในการเขียนรายงานผลการปฏิบัติงาน กระดษทำการอาจจัดทำในรูปแบบที่ แตกต่างกันโดยยึดถือหลักที่ว่า กระดษทำการนั้นจะสามารถช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในระดับสูงใช้ทบทวนงานที่ตรวจสอบไปแล้วได้ เป็น อย่างดี และสามารถบอกได้ว่าการปฏิบัติงานนั้น ได้ทำตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้หรือไม่ เพียงใด

แนวปฏิบัติการตรวจสอบระบบรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินจะยกตัวอย่างกระดษทำการ ใน 4 เรื่อง เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการจัดทำกระดษทำการต่อไป ได้แก่

1. ตัวอย่างกระดษทำการประเมินระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงิน
2. ตัวอย่างกระดษทำการประเมินระบบการควบคุมภายในด้านเงินสดในมือ
3. ตัวอย่างกระดษทำการประเมินระบบการควบคุมภายในด้านการนำเงินส่งคลัง
4. ตัวอย่างกระดษทำการวิเคราะห์เงินรายได้แผ่นดิน

บทสรุป

ในการจัดทำแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐราชการ ในส่วนที่เกี่ยวกับการตรวจสอบระบบรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เป็นแนวการตรวจสอบเฉพาะเรื่อง ซึ่งแต่ละหน่วยงานอาจมีสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานที่แตกต่างกัน แต่ในทางปฏิบัติทุกหน่วยงานจะมีกรอบการปฏิบัติงานเป็นไปตามระบบรับและนำส่งเงินตามระบบบริหารการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) ดังนั้น ในการจัดทำแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในในเรื่องดังกล่าวจึงนำเสนอรูปแบบการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแนวการปฏิบัติงานหรือแนวการตรวจสอบโดยทั่วไป และเพื่อให้ เกิดความเข้าใจ เพิ่มขึ้น และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานในแต่ละหน่วยงานได้จริงอย่างเป็นรูปธรรม แนวปฏิบัติดังกล่าวจึงมีการจัดทำเป็นตัวอย่างประกอบการอธิบายและการทำความเข้าใจ โดยพยายามให้ครอบคลุมประเด็นต่าง ๆ ที่นำไปใช้ได้ โดย ทั่วไป ทั้งนี้ การที่ผู้ตรวจสอบภายในจะนำตัวอย่างแผนการปฏิบัติงานไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุตามวัตถุประสงค์ และแผนการตรวจที่เสนอขออย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องพิจารณาประยุกต์ใช้ตัวอย่างแผนการปฏิบัติงานดังกล่าวให้เหมาะสมกับสภาพความเป็นจริงของแต่ละหน่วยงาน ตามประเด็นความเสี่ยงที่ได้จากการประเมินความเสี่ยงและการประเมินผลระบบการควบคุมภายในกิจกรรมด้านการเงินการบัญชี และสอดคล้องกับทรัพยากรของหน่วยตรวจสอบภายใน สามารถให้ข้อมูล ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุงแก่ฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการบริหารงานได้อย่างเหมาะสมตรงประเด็น และทันกาล ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการเพิ่มมูลค่าแก่ส่วนราชการอย่างแท้จริง

ภาคผนวก

หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่สุด ที่ กค 0410.3/ว 86 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2549
เรื่อง แนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีผ่าน Excel Loader ในระบบ GFMIS สำหรับผู้บริหาร
2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 217 ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2549
เรื่อง รายงานการจัดเก็บเงินรายได้และการนำส่งคลังแทนกันผ่าน GFMIS Terminal
3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 278 ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2549
เรื่อง ซ้อมความเข้าใจวิธีปฏิบัติในการจัดเก็บและนำส่งรายได้แทนกัน
4. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 226 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2549
เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานตามระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ผ่าน Excel Loader
5. หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่สุด ที่ กค 0409.2/ว 74 ลงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2551 เรื่อง การปฏิบัติเกี่ยวกับระบบรับและนำส่งเงินส่งคลังในระบบ GFMIS