

กระบวนการงาน ตรวจสอบ ด้านการรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	<pre> graph TD A([การตรวจสอบ]) --> B[รวบรวมเอกสารและทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องจากหน่วยรับตรวจ] B --> C((2)) </pre>	1. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบ * ทะเบียนหรือบัญชีคุม – ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมการจัดเก็บเงิน-นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน * เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง การรับเงินและการจัดเก็บเงินรายได้ - ใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการรับเงิน - ใบจัดเก็บรายได้ (นส.01) ใช้สำหรับการรับเงินของหน่วยงานเพื่อนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ ฝากคลัง + SAP R/3 + สำเนาใบเสร็จรับเงิน (สีชมพู) - ใบจัดเก็บรายได้แทนกัน (นส.03) ใช้สำหรับบันทึกการรับเงินเพื่อนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ฝากคลังให้หน่วยงานอื่น (ข้ามกรม) SAP R/3 + สำเนาใบเสร็จรับเงิน (สีชมพู) การนำส่ง - pay-in slip - ใบรับเงิน(ที่เป็นของธนาคารกรุงไทย) - ใบนำส่งรายได้ของตนเอง (นส.02-1) - ใบนำส่งรายได้แทนกัน (นส.02-2) การรักษาเงิน - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (จากระบบ GFMIS และระบบ Manual) - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรักษาเงินสด	ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายและหัวหน้าทีมตรวจสอบภายใน	1/2 วัน	กระดาษทำการ	- ทะเบียนคุมและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง - แนวการตรวจสอบ - นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือชักชวนความเข้าใจที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
2	<pre> graph TD Start((2)) --> Decision{ตรวจสอบ วิเคราะห์ ความครบถ้วน ถูกต้องของการรับเงิน} Decision -- "ไม่เพียงพอ" --> Step1((1)) Decision -- "เพียงพอ" --> Step3((3)) </pre>	2. สอบทาน วิเคราะห์ การรับ และ จัดเก็บรายได้ในระบบ GFMS เพื่อให้ทราบว่า 2.1 การดำเนินการเกี่ยวกับ ใบเสร็จรับเงินเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 2.2 หน่วยงานออกใบเสร็จทุกครั้ง ทันทีที่มีการรับเงิน 2.3 การคิดราคาขายเป็นไปตามที่ ระเบียบฯ/ประกาศกรมฯกำหนด ยอดเงินรวมถูกต้อง 2.4 บันทึกการรับเงินครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามประเภทของเงินรายได้ และไม่ ลำบากเกินกว่าระเบียบกำหนด *หากการตรวจสอบ ยังไม่สามารถสรุป ผลได้อย่างเพียงพอว่า หน่วยงานได้ ดำเนินการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไป ตามระเบียบกำหนดแล้ว หรือไม่ เพียงใด ให้ขอและทบทวนเอกสารหลักฐาน เพิ่มเติม พร้อมทั้งสอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จนกว่าจะได้ข้อสรุปที่เพียงพอ	ผู้ตรวจสอบ ภายในที่ได้รับ มอบหมาย และหัวหน้า ทีมตรวจสอบ ภายใน	1-2 วัน	กระดาษาทำ การ ตรวจสอบ	- ทะเบียนคุมและเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง - แนวการตรวจสอบ - นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือชักชวนความเข้าใจที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	<pre> graph TD Start((3)) --> Decision{ตรวจสอบ วิเคราะห์ ความครบถ้วน ถูกต้องของการนำส่ง เงิน} Decision -- "ไม่เพียงพอ" --> Step1((1)) Decision -- "เพียงพอ" --> Step4((4)) </pre>	3. สอบทาน วิเคราะห์ การนำส่ง และ บันทึกการนำส่งรายได้ในระบบ GFMS เพื่อให้ทราบ ว่า 3.1 การนำส่งเงินรายได้ ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตาม จำนวนและประเภท รายได้ที่เกิดขึ้น 3.2 การบันทึกนำส่งรายได้ในระบบ GFMS ถูกต้อง ครบถ้วน ไม่ล่าช้าเกิน กว่าระเบียบกำหนด *หากการตรวจสอบ ยังไม่สามารถสรุป ผลได้อย่างเพียงพอว่า หน่วยงานได้ ดำเนินการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไป ตามระเบียบกำหนดแล้ว หรือไม่ เพียงใด ให้ขอและทบทวนเอกสารหลักฐาน เพิ่มเติม พร้อมทั้งสอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จนกว่าจะได้ข้อสรุปที่เพียงพอ	ผู้ตรวจสอบ ภายในที่ได้รับ มอบหมาย และหัวหน้า ทีมตรวจสอบ ภายใน	1-2 วัน	กระดาษาทำ การ ตรวจสอบ	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจาก คลัง การเก็บรักษาเงินและนำ เงินส่งคลัง พ.ศ.2551 - แนวการตรวจสอบระบบรับ- นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน - ทะเบียนคุมการจัดเก็บเงิน รายได้ - ทะเบียนคุมการนำส่งเงิน รายได้แผ่นดิน - รายงานการจัดเก็บและนำส่ง เงินรายได้แผ่นดินของตนเอง จำแนกตามแหล่งของเงิน (ZRP_R06) - รายงานการจัดเก็บและจำส่ง เงินรายได้แผ่นดินแทนกัน ตาม แหล่งของเงิน (ZRP_R07) - pay – in slip - ใบรับเงินของธนาคารกรุงไทย - นส.02-1 /นส.02-2 - SAP R/3

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	<pre> graph TD Start(()) -- 4 --> Decision{ตรวจสอบ วิเคราะห์ ความครบถ้วนของ การเก็บรักษาเงิน} Decision -- ไม่เพียงพอ --> 1((1)) Decision -- เพียงพอ --> Step5[] </pre>	4. สอบทานการเก็บรักษาเงินเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยง หรือจุดอ่อนในการควบคุมภายในและการปฏิบัติตามระเบียบ 4.1 สถานที่เก็บเงิน 4.2 กรรมการเก็บรักษาเงิน 4.3 กระบวนการเก็บรักษาเงิน *หากการตรวจสอบ ยังไม่สามารถสรุปผลได้อย่างเพียงพอว่า หน่วยงานได้ดำเนินการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกำหนดแล้ว หรือไม่ เพียงใด ให้ขอและทบทวนเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม พร้อมทั้งสอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จนกว่าจะได้ข้อสรุปที่เพียงพอ	ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายและหัวหน้าทีมตรวจสอบภายใน	½ วัน	กระดาดำทำการตรวจสอบ	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (ทั้งจากระบบ Manual และจากระบบ GFMS) - ทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเงินประจำวัน
5	<pre> graph TD Step4Path[] -- เพียงพอ --> Summary([สรุปผลการตรวจสอบ]) </pre>	5 สรุปผลการตรวจสอบ - สรุปผลข้อตรวจสอบที่ตรวจพบ เพื่อรายงานหัวหน้าทีม และให้ข้อเสนอแนะ	ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายและหัวหน้าทีมตรวจสอบภายใน	1-2 วัน	กระดาดำทำการตรวจสอบ	- กระดาดำทำการ - รายงานสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้น

หน่วยงานตรวจสอบภายใน กรมปศุสัตว์
แบบสำรวจด้านการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
ปีงบประมาณ.....

หน่วยรับตรวจ.....

ชื่อผู้รับตรวจ.....

ตำแหน่ง.....

รายการ	มี/ ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	หมายเหตุ
1. สภาพแวดล้อมทั่วไป			
1. มีคำสั่งแต่งตั้ง/มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการรับเงิน นำส่งเงิน และเก็บรักษาเงินไว้ อย่างชัดเจน เหมาะสม			
2. ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง/มอบหมายให้ดำเนินการในแต่ละหน้าที่ ได้ดำเนินการ/กำกับดูแลตามที่รับมอบหมายอย่างแท้จริง ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ			
3. มีการจัดทำทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง สามารถเรียกตรวจสอบได้ ได้แก่ ทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมการจัดเก็บเงินรายได้ ทะเบียนคุมการนำส่งเงินรายได้ ทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเงินประจำวัน			
4. สามารถเรียกตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้องได้ ได้แก่			
1.1 การจัดเก็บรายได้ – รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมการจัดเก็บเงินรายได้ ต้นฉบับ ใบเสร็จรับเงิน นส.01 นส. 03 SAP R/3			
1.2 การนำส่งเงินรายได้ – ทะเบียนคุมการนำส่งเงินรายได้ รายงานการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของตนเอง จำแนกตามแหล่งของเงิน (ZRP_R06) รายงานการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกันตามแหล่งของเงิน (ZRP_R07) pay-in slip ใบรับเงินของธนาคารกรุงไทย นส.02-1 นส.02-2 SAP R/3			
1.3 การเก็บรักษาเงิน – รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (ทั้งจากระบบ Manual และ จากระบบ GFMIS)			
2. สอบทานความน่าเชื่อถือของใบเสร็จรับเงิน โดย			
2.1 ใบเสร็จรับเงินเป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และมีสำเนาเย็บติดไว้อย่างน้อยหนึ่งฉบับ (ข้อ 64) กรณีใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ต้องเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด			
2.2 ใบเสร็จรับเงิน มีการพิมพ์หมายเลขเล่มที่ / เลขที่ กำกับเรียงกันไว้ทุกฉบับ (ข้อ 65)			
2.3 หน่วยงานทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และสามารถตรวจสอบได้ว่าการ รับ-จ่าย ให้ใครเท่าใดและคงเหลือ เท่าใด (ข้อ 66)			
2.4 การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ได้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสม แก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และมีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย (ข้อ 67)			

รายการ	มี/ ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	หมายเหตุ
2.5 การยืม-คืนใบเสร็จรับเงินมีหลักฐานมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้			
2.6 ใบเสร็จรับเงินเล่มใดที่หมดความจำเป็นในการใช้งานแล้ว ได้ส่งคืนต้นสังกัดที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้น (ข้อ 68)			
2.7 สิ้นปีงบประมาณ ได้ทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน อย่างถูกต้อง ครบถ้วน โดยรายงานให้ ผอ.กองคลัง อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ต.ค.ของปีงบประมาณถัดไป (ข้อ 69)			
2.8 ใบเสร็จรับเงินเล่มใด สำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ได้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ได้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ (ข้อ 70)			
2.9 ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ใช้ไม่หมดในปีงบประมาณ มีคงติดไว้ในเล่ม และได้ ปُر เจาะ หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป (ข้อ 70)			
2.10 มีการชุดลบเพื่อแก้ไข จำนวนเงินและชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน (ข้อ 71) หากมี ให้สังเกตว่ามีการแก้ไขบ่อยหรือไม่ สาเหตุที่แก้ไขคืออะไร			
2.11 ใบเสร็จรับเงินฉบับใดที่ลงรายการรับเงินผิดพลาด ได้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน และผู้รับเงินได้ลงลายมือชื่อกำกับ การขีดฆ่า ไว้แล้ว(ข้อ 71)			
2.12 กรณียกเลิกใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับ ได้มีการขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับ และเก็บติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม (ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิกต้องอยู่ครบ ทั้งต้นฉบับ และสำเนา)			
3. การรับเงินและบันทึกการจัดเก็บรายได้ระบบ GFMS			
1. ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง ทันที ที่มีการรับชำระเงิน(ข้อ74)			
2. มีการรับเงินนอกที่ตั้งสำนักงานหรือไม่ ถ้ามี(ข้อ74 วรรค2)			
*ออกใบเสร็จรับเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันทีที่ได้รับเงิน			
*มีคำสั่งแต่งตั้งผู้เก็บเงินนอกสถานที่			
*มีการแยกใบเสร็จรับเงิน สำหรับการรับเงินนอกสถานที่ จากเล่มปกติที่ใช้ในสำนักงาน			
*มีการสอบถามความถูกต้อง ครบถ้วน ของเงินที่ได้รับ+สำเนาใบเสร็จรับเงิน +เอกสารอื่น ระหว่างผู้เก็บเงินนอกสถานที่กับเจ้าหน้าที่การเงิน			
3. มีการใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกัน รับเงินทุกประเภท(ข้อ 75)เว้นแต่			
- การรับเงินประเภทใดประเภทหนึ่งเป็นประจำ และมาราย ได้แยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่ง ไว้สำหรับรับชำระเงินประเภทนั้น			
4. มีทำทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน พร้อมบันทึกรายได้ครบถ้วนชัดเจน ตรงตามจำนวนเงิน และประเภทรายได้ที่จัดเก็บได้			

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	หมายเหตุ
5. มีการสรุปยอดเงินรวมรับ ณ สิ้นวันในใบเสร็จรับเงินใบสุดท้ายถูกต้อง จำนวนเงินรวมตามทะเบียนคุมการจัดเก็บเงินรายได้ ถูกต้องตรงตามสรุปยอดเงินรวมรับ			
6. บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ GFMS ภายในวันที่รับเงินถูกต้องครบถ้วน (ข้อ 76) โดย			
*วันที่นำเข้าข้อมูลต้องเป็นวันที่ได้รับเงิน โดยดูวันที่บันทึกรายการต้องตรงกับวันที่ผ่านรายการ			
*ยอดเงินรับที่บันทึกในระบบ GFMS ตาม นส.01 และรายงานการจัดเก็บรายได้ ต้อง เท่ากับ สำเนาใบเสร็จรับเงิน			
7. กรณีมีเงินประเภทใดประเภทหนึ่ง ที่รับเงินวันหนึ่งหลายๆ ฉบับ มีการรวมเงินประเภทนั้นในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกรวมรายการเดียวในระบบ โดยระบุว่ารับตามใบเสร็จรับเงินเลขใด-เลขใด และจำนวนทั้งสิ้นเท่าใด ไว้หลังใบเสร็จรับเงินอย่างชัดเจน (ข้อ 76 วรรค 2)			
8. กรณีรับเงินหลังปิดบัญชีให้ (ข้อ 76 วรรค 3)			
*ได้ประทับตราใบเสร็จรับเงินทุกฉบับว่า "รับเงินหลังปิดบัญชี"			
*ลงวันที่ในใบเสร็จรับเงิน ตามวันที่ได้รับเงิน			
*หัวหน้าส่วนราชการ มีการกำหนดสถานที่/บุคคล ในการจัดเก็บเงินที่ได้รับหลังปิดบัญชีแล้ว อย่างเหมาะสม			
- มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบ GFMS ในวันทำการถัดไป (ข้อ 76 วรรค 3)			
9. เมื่อสิ้นเวลารับ-จ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บ/รับชำระเงินนำเงินที่ได้รับ+สำเนาใบเสร็จรับเงิน-เอกสารอื่น ส่งต่อให้ เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น เพื่อสอบทานยอดเงินรายได้ระหว่างกัน (ข้อ 77)			
10. ทุกสิ้นวันหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร จากหัวหน้าส่วนราชการ ได้ตรวจสอบ ความถูกต้องครบถ้วน ของจำนวนเงินและประเภทรายได้ที่จัดเก็บ และนำส่ง กับเอกสารหลักฐานและรายงานที่บันทึกในระบบ และผู้ตรวจสอบได้ลงยอดเงินรวมตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินใบสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย (ข้อ 78)			
3. การนำส่งและบันทึกการนำส่งรายได้ในระบบ GFMS			
1. เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ส่วนราชการผู้เบิกได้นำส่งคืนคลัง ภายใน 15 วันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลัง (ข้อ 95)			
- กรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้ว ได้นำส่งคืนคลังภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับคืน			
2. การนำเงินส่งคลัง กรณีนำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเลื่อนปี ส่วนราชการได้นำส่งเป็นเงิน			

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	หมายเหตุ
เบิกเงินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าว ได้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน (ข้อ 96)			
3. เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ ได้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนด ดังนี้ (ข้อ 97)			
3.1 เช็ค ดริฟท์ หรือตัวแลกเงิน ได้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายใน วันทำการถัดไป			
- ได้ทำทะเบียนคุมเช็ค และลงบันทึกเช็คที่ได้รับมาครบถ้วน ถูกต้อง สามารถใช้ประโยชน์ในการติดตามทวงถาม ในกรณีที่ได้รับเช็คคืน เพราะไม่สามารถเรียกเก็บเงินตามเช็คได้			
3.2 เงินรายได้แผ่นดิน ได้นำส่งอย่างน้อยเดือนละครั้ง			
- ถ้ามีเงินรายได้แผ่นดินที่เก็บรักษาเงินในวันใดวันหนึ่งเกิน 10,000 บาท ได้นำส่งโดยด่วน แต่อย่างช้าต้องไม่เกิน 3 วันทำการถัดไป			
3.3 เงินเบิกเงินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ได้นำส่งภายใน 15 วันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลังหรือนับจากวันที่ได้รับคืน			
3.4 เงินนอกงบประมาณ ได้นำฝากคลังอย่างน้อย เดือนละครั้ง			
- ถ้ามีเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย ได้นำฝากคลังภายใน 15 วัน นับจากวันรับเงินจากคลัง			
3.5 เก็บรายได้แทนกัน ทุกสิ้นเดือนผู้ที่เก็บแทน ได้ตรวจสอบข้อมูลการจัดเก็บ+นำส่งเพื่อสอบทานยอดกับกรมบัญชีกลางภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป			
- ได้แจ้งข้อมูลการจัดเก็บ-นำส่งรายได้แทน ไปที่หน่วยงานเจ้าของรายได้เพื่อให้เจ้าของรายได้สอบยอดจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่ง			
4. ผู้นำเงินส่งคลัง ต้องเป็นหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย			
5. การบันทึกข้อมูลการจัดเก็บรายได้ในระบบ GFMS			
5.1 วันที่นำเข้าข้อมูลต้องเป็นวันที่นำส่งคลัง โดยดูวันที่บันทึกรายการต้องตรงกับวันที่ผ่านรายการ			
5.2 ยอดเงินที่นำส่งตรงกับสำเนาใบฝากเงินที่ได้รับคืนจากธนาคาร			
5.3 หน่วยงานได้ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน ของจำนวนเงินและประเภทเงิน ตามใบเสร็จรับเงินกับใบนำฝาก ทันททีที่ได้รับคืนจากธนาคาร			
*รหัสศูนย์ต้นทุน ในใบ pay-in slip ถูกต้องตามหน่วยงานที่จัดเก็บ			
*เงินทุกประเภทที่ได้รับมีการนำส่ง ถูกต้อง ครบถ้วน ตามประเภทของรายได้			

รายการ	มี/ ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	หมายเหตุ
4. สอบทานการเก็บรักษาเงิน			
สถานที่เก็บรักษาเงิน			
1. มีการจัดเก็บเงินไว้ในตู้নির্য(ข้อ 79)			
* หากไม่มีตู้নির্যหน่วยงานจัดเก็บเงินไว้ในสถานที่ปลอดภัยคือ			
2. ตู้নির্যมีกุญแจอย่างน้อย 2 สำหรับ แต่ละสำหรับไม่น้อยกว่า 2 ดอก ไม่เกิน 3 แต่ละดอกมีลักษณะต่างกัน โดยสำหรับหนึ่งมอบให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน สำหรับที่เหลือ ให้ฝากเก็บลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ (ข้อ 80)			
(1) ส่วนราชการบริหารส่วนกลาง เก็บที่ สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง			
(2) ส่วนราชการบริหารส่วนกลางที่อยู่ในภูมิภาค และส่วนราชการ บริหารส่วนภูมิภาค เก็บที่ ห้องเก็บเงินคลังใน ของสำนักงานคลัง จังหวัด			
- ส่วนราชการในภูมิภาคใด ที่จำเป็นต้องเก็บเงินเป็นครั้งคราว/มีการ เก็บรักษาเงินจำนวนมากและเห็นว่าการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নির্যของ ตนเองไม่ปลอดภัย ได้นำเงินเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานคลังจังหวัด ใน ลักษณะหีบห่อตามวิธีที่กระทรวงการคลังกำหนด (ข้อ 81)			
กรรมการเก็บรักษาเงิน			
1. มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเป็น ข้าราชการระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป อย่างน้อย 2 คน เป็นคณะกรรมการ (ข้อ 82)			
2. กรรมการเก็บรักษาเงินถือกุญแจ คนละ 1 ดอก หากมีกุญแจเหลือ ให้พิจารณาว่าจะมอบให้คณะกรรมการคนใดคนหนึ่งเก็บไว้อย่างชัดเจน (ข้อ 83)			
3. กรณีที่กรรมการคนใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้มีการแต่งตั้งใครทำ หน้าที่แทนตามจำนวนที่ขาด (ข้อ 84)			
4. การส่งมอบกุญแจระหว่าง คณะกรรมการจริง กับผู้ปฏิบัติหน้าที่ กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ได้ตรวจนับตัวเงินและเอกสารตัวแทนเงิน ที่เก็บไว้ในตู้ให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกส่ง มอบและรับมอบระหว่างกัน ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (ข้อ 85)			
5. กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ได้เก็บกุญแจไว้อย่างปลอดภัยไม่เสี่ยง ต่อการสูญหาย หรือเอาไปพิมพ์ซ้ำได้ (ข้อ 86)			
- หากกุญแจหาย หรือสงสัยว่ามีผู้ปลอมแปลงกุญแจ หน่วยงานได้รับ รายงานหัวหน้า			
6. ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงิน/ผู้เก็บรักษาเงินแทน มอบกุญแจให้ผู้อื่น ทำหน้าที่ทำกรรมการแทนตนเอง (ข้อ 87)			

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	หมายเหตุ
การเก็บรักษาเงิน			
1. ได้ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน (ข้อ 88)			
- วันที่ไม่มีการรับ-จ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานฯวันถัดไป			
- รูปแบบรายงานฯ เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด			
2. สิ้นเวลารับจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน นำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้คณะกรรมการฯ (ข้อ 89)			
- คณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จากนั้น เจ้าหน้าที่การเงินนำเก็บในตู้নিরায় และกรรมการฯทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นหลักฐาน			
* สุ่มตรวจนับเงินสด กับรายงานฯเงินคงเหลือประจำวันแล้วถูกต้องตรงกัน			
*สังเกตการณ์ดำเนินการของคณะกรรมการว่าเป็นไปตามที่กำหนด เช่น ใครเป็นคนถือกุญแจ รหัสเปิดตู้ ความชำนาญในการเปิด เป็นต้น			
3. มีการเสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ที่คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ลงลายมือชื่อแล้วเสนอหัวหน้าฯเพื่อทราบ (ข้อ 90)			
4. หากเงิน กับ ยอดเงิน ในรายงานฯ ไม่ตรงกัน ได้ปฏิบัติ (ข้อ 91) คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกเงินที่ตรวจนับได้ไว้ในรายงาน พร้อมลงลายมือชื่อร่วมกัน แล้วเอาเงินเก็บตู้নিরায় แล้วให้กรรมการฯรายงานให้หัวหน้าฯทราบทันที เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป			