



คู่มือการปฏิบัติงาน  
(Work Manual)

กระบวนการ การตรวจตัดปีและการตรวจราชการ  
กรมศุลกากร  
กระทรวงการคลัง

สำนักงานศุลกากรภาคที่ 3

ปรับปรุงข้อมูล ณ วันที่ 15 มีนาคม 2567

**สารบัญ**

	หน้า
วัตถุประสงค์	3
ขอบเขต	3
คำจำกัดความ	7
หน้าที่ความรับผิดชอบ	7
กระบวนการ	8
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	9
มาตรฐานการปฏิบัติงาน	44
ระบบติดตามและประเมินผล	44
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	44
แบบฟอร์มที่ใช้	45

## 1. วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

1.1 เพื่อให้กรมศุลกากร มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงานอย่างถูกต้อง ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรในการปฏิบัติงานที่บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้วยคุณภาพมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงวิธีการทำงานอย่างเป็นรูปธรรม ตลอดจนเพื่อใช้ในการเรียนรู้และพัฒนาของผู้ปฏิบัติงานใหม่ รวมถึงการยกระดับการปฏิบัติงานไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

1.3 เพื่อใช้แสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและบุคคลภายนอกได้รับรู้ เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานและใช้ประโยชน์จากกระบวนการดังกล่าวเพื่อขอการรับบริการหรือบูรณาการที่ตรงกับความต้องการ

1.4 เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจราชการและตรวจสอบตัดปี และให้การตรวจราชการและตรวจสอบตัดปีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## 2. ขอบเขต

2.1 ประมวลระเบียบปฏิบัติศุลกากร พ.ศ. 2560 ข้อ 9 06 04 01 การตรวจราชการของผู้อำนวยการสำนักงานศุลกากรภาค

การตรวจราชการของผู้อำนวยการสำนักงานศุลกากรภาคให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

(1) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานศุลกากรภาค ออกตรวจราชการด้านฯ ต่าง ๆ ในเขตรับผิดชอบของตนอย่างน้อยปีละครั้ง

(2) กิจการที่ผู้อำนวยการสำนักงานศุลกากรภาคจะพึงตรวจนั้นได้กำหนดไว้โดยย่อแต่ละงาน ถ้ามีเหตุสมควร จะตรวจกิจการอื่นได้อีกนอกจากที่กำหนดไว้ก็ให้ทำได้

กิจการที่พึงจะต้องตรวจ มีดังต่อไปนี้

### งานธุรการ

- 1) ตรวจสอบดูลงเวลาและเวลากลับของข้าราชการว่าเรียบร้อยหรือไม่
- 2) ตรวจสอบการปกครองและระเบียบวินัยข้าราชการว่าเรียบร้อยหรือไม่
- 3) ตรวจสอบดูรับส่งหนังสือว่าเรียบร้อยหรือไม่
- 4) ตรวจสอบว่าการเก็บรักษาหนังสือราชการเป็นระเบียบหรือไม่
- 5) ตรวจสอบว่าการเก็บคำสั่งที่เป็นระเบียบแบบแผนราชการว่าเรียบร้อยหรือไม่

ฯลฯ

### งานการเงินและบัญชี

1) ตรวจสอบบรรดารายงานประจำเดือนที่จะต้องจัดทำส่งนั้น ด้านฯ ได้จัดทำส่งทันเวลาและเรียบร้อยหรือไม่

2) ตรวจสอบบัญชีเงินที่เกี่ยวกับงานการเงิน คือ เงินค่าใช้จ่ายและเงินทรองจ่ายว่าถูกต้องเรียบร้อยหรือไม่

3) ตรวจสอบตัวเงินคงเหลือ ว่าถูกต้องหรือไม่

4) ตรวจสอบเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ ว่าประเภทใดมีพอใช้หรือขาดอย่างไร

5) ตรวจสอบเครื่องเขียนแบบพิมพ์, ครุภัณฑ์และพัสดุต่าง ๆ ว่าการใช้สิ้นเปลืองหรือประหยัดอย่างไร และมีพอใช้หรือขาดเหลือประการใด

6) ตรวจสอบที่ราชการ ราชพัสดุ ตลอดจนยานพาหนะว่ามีอยู่รักษาไว้สะอาดเรียบร้อยอย่างไร และต้องการเพิ่มเติมหรือแก้ไขซ่อมแซมประการใด

ฯลฯ

#### งานพิธีการและประเมินอาคาร

1) ตรวจสอบพิธีการนำเข้าและส่งออกว่าด้านฯ ได้ปฏิบัติถูกต้องตามพิธีการศุลกากรที่กำหนดไว้ในประมวลระเบียบปฏิบัติศุลกากร คำวินิจฉัย ประกาศ และคำสั่งอื่น ๆ ประการใดหรือไม่

2) ตรวจสอบว่ามีพิธีการที่ปฏิบัติอยู่ทางด้านประการใดบ้างที่ผิดไปจากประมวลระเบียบปฏิบัติศุลกากร ซึ่งควรแก้ไขหรือไม่

3) ตรวจสอบว่าการเก็บเงินอากร และการเรียกเงินประกันได้เป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่

4) ตรวจสอบว่าการรับและจ่ายคืนซึ่งเงินอากร เงินมัดจำ และเงินอื่น ๆ ได้ปฏิบัติไปโดยชอบด้วยระเบียบหรือไม่

5) ตรวจสอบบัญชีต่าง ๆ (นอกจากที่ระบุไว้ทางงานการเงิน) โดยมีความมุ่งหมายว่าได้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ และเงินเก็บได้ทุกประเภทนั้น ได้นำฝากสถานีตำรวจ อำเภอ ธนาคาร หรือนำส่งคลังถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับหรือไม่

6) ตรวจสอบการค้าชายฝั่งมีสภาพเป็นอย่างไร มีข้อขัดข้องอันควรแก้ไขอย่างไรบ้างหรือไม่

ฯลฯ

#### งานพิกัตอัตราศุลกากร

1) ตรวจสอบในเชิงปัญหาเรื่องพิกัตอัตราศุลกากร

2) ตรวจสอบในเชิงปัญหาเรื่องการยกเว้นอากร

3) ตรวจสอบการศึกษาและความรอบรู้ซึ่งพระราชบัญญัติพิกัตอัตราศุลกากรและประกาศแจ้งพิกัตอัตราศุลกากร

4) ตรวจสอบว่าประกาศแจ้งพิกัตอัตราศุลกากร ซึ่งกรมได้สั่งให้เพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขนั้น ได้จัดการแก้ไขถูกต้องหรือไม่

#### งานคดี

1) ตรวจสอบการสอดส่องตรวจจับผู้กระทำความผิดศุลกากรนั้น ได้ปฏิบัติไปอย่างไรบ้าง

2) ตรวจสอบการหาหลักฐานให้พนักงานสอบสวนคดีตลอดจนแนะนำถึงระเบียบการและกฎหมายศุลกากรเพื่อการดำเนินคดีเป็นอย่างไร ตลอดจนจนถึงการแจ้งผลคดี

3) ตรวจสอบถึงการพิจารณาเปรียบเทียบปรับเรื่องการสำแดงใบขนสินค้าผิดว่าเป็นไปตามคำสั่งหรือไม่

4) ตรวจสอบการรักษาและจำหน่ายของกลางเป็นไปอย่างไร

5) ตรวจสอบการส่งรายงานตรวจจับของต้องห้าม ฯลฯ เป็นไปโดยถูกต้อง

ฯลฯ

### งานในหน้าที่ของส่วนการตรวจสอบหลังการตรวจปล่อย

- 1) การรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ส่งส่วนตรวจสอบหลังการตรวจปล่อย และหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้ตรวจสอบว่าเป็นไปตามข้อบังคับที่กำหนดไว้หรือไม่
- 2) การตรวจสอบใบขนสินค้าให้ตรวจว่าเท่าที่ด่านได้ปฏิบัติอยู่นั้น ชอบด้วยระเบียบหรือไม่
- 3) ตรวจสอบการสำแดงรายการในใบขนสินค้าว่า การสำแดงชนิดของปริมาณของพิกัดประเภทที่และประเภทย่อย และราคาสินค้า ฯลฯ ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
- 4) ตรวจสอบรายการหลักการสั่ง และการตรวจปล่อยของตลอดจนการตรวจสอบ (RE-EXAMINATION) ว่ากิจการนั้น ๆ ได้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและคำสั่งหรือไม่
- 5) ตรวจสอบว่าการรับและการจ่ายคืนซึ่งเงินอากร เงินมัดจำและเงินอื่น ๆ ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
- 6) ตรวจสอบบัญชีต่าง ๆ (นอกจากที่ระบุไว้ทางงานการเงิน) โดยมีความมุ่งหมายว่าเงินอากร และยอดเงินคงเหลือเงินมัดจำและเงินประเภทอื่น ๆ ที่ได้เรียกเก็บและจ่ายนั้นลงบัญชีไว้ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ และยอดเงินคงเหลือตามที่ปรากฏในบัญชีรักษาตัวเงินถูกต้องตรงกับตัวเงินหรือไม่

ฯลฯ

(3) ในการตรวจราชการนั้นให้ผู้อำนวยการสำนักงานศุลกากรภาคทำรายงานเสนอกรมศุลกากร แยกเป็นงานละ 1 ฉบับ ตามตัวอย่างในใบแนบ 3

## 2.2 ประมวลระเบียบปฏิบัติศุลกากร พ.ศ. 2560 ข้อ 9 06 04 02 การตรวจสอบตัดปี

### (1) หลักของการตรวจสอบตัดปี

หลักของการตรวจสอบตัดปี มีความมุ่งหมายในอันที่จะควบคุมการเก็บเงินรายได้ต่าง ๆ ที่พนักงานศุลกากร มีหน้าที่เก็บนำส่งคลังในปีหนึ่งๆ ว่า พนักงานศุลกากรได้เก็บลงบัญชี และนำส่งคลังถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หรือมีการเก็บขาดหรือเกินประการใด หากว่าเก็บขาดไป หรือนำลงบัญชีส่งคลังขาดไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าจะจะเป็นไปในทางทุจริตก็ต้องสืบสอบสวน แล้วรายงานให้กรมทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการทางวินัยโดยด่วน

### (2) ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบตัดปี

การตรวจสอบตัดปี ให้เป็นหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานศุลกากรภาคหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

### (3) กำหนดเวลาตรวจสอบตัดปี

เมื่อสิ้นปีหนึ่ง ๆ ต้องทำการตรวจสอบตัดปีครั้งหนึ่ง ให้เริ่มตรวจสอบตัดปีภายในเดือนพฤศจิกายนของปีงบประมาณถัดไป และให้ทำการตรวจสอบตัดปีให้แล้วเสร็จทุก ๆ ด่าน ภายในเดือนมีนาคมของปีงบประมาณนั้น ถ้ามีความจำเป็นจะตรวจให้แล้วเสร็จภายในกำหนดนี้มีได้ต้องรายงานชี้แจงเหตุผลไปให้กรมศุลกากรทราบ

### (4) บัญชีตรวจสอบตัดปี

เพื่อควบคุมการเก็บเงินรายได้ในหน้าที่กรมศุลกากรในส่วนภูมิภาคให้รัดกุม จึงให้ด่านฯ จัดทำบัญชีตรวจสอบตัดปีขึ้นตามแบบตารางเปรียบเทียบการจัดเก็บและนำส่งรายได้และหรือแบบอื่นตามที่กรมศุลกากรกำหนดเพิ่มเติมตามความเหมาะสม สำหรับลงรายการต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่ศุลกากรประจำด่านศุลกากรต่าง ๆ ได้จัดทำไปภายในเวลา ๑ ปี

บัญชีตรวจสอบตัดปีให้ทำเป็น ๓ ชุด เก็บรักษาไว้ที่ด้านตุลาการที่ตรวจสอบตัดปีชุดหนึ่ง ที่สำนักงานตุลาการภาคชุดหนึ่ง และส่งกรมตุลาการชุดหนึ่ง

อนึ่ง เพื่อให้ปัญหาความผิดพลาดด้านการเงินและบัญชีได้รับการแก้ไขอย่างรวดเร็วและไม่สะสมค้างข้ามเดือน/ปี จึงให้ด้านฯ ตรวจสอบรายละเอียดการรับและนำส่งรายได้กับการบันทึกบัญชี แล้วจัดทำรายงานตามแบบรายงานสรุปการสอบทานยอดเงินรับและนำส่งเงินรายได้ ส่งให้สำนักงานตุลาการภาค และกลุ่มตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

#### (5) ช่วงเวลาของการตรวจสอบตัดปี

ในการตรวจสอบตัดปี ให้ตรวจสอบการจัดเก็บเงินรายได้และการนำเงินรายได้ส่งคลังในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา คือ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม - 3๐ กันยายน พร้อมกับให้ตรวจสอบเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันที่เข้าทำการตรวจสอบตัดปีนั้น ๆ

#### (6) การตรวจการเบิกรับใบเสร็จและสอบยอดเงินนำส่งคลัง

ในการตรวจสอบตัดปี ให้ตรวจสอบจำนวนใบเสร็จต่าง ๆ ที่พนักงานตุลาการประจำด้านฯ นั้นเบิกและได้รับไปจากกรมตุลาการกับใบเสร็จคงเหลือยกมาจากปีเก่าว่า มีการใช้ใบเสร็จประเภทต่าง ๆ ในปีงบประมาณนั้นจำนวนเท่าใด มียอดคงเหลือจำนวนเท่าใด ตรงกับทะเบียนคุมใบเสร็จหรือไม่ อย่างไร และให้สอบกับยอดเงินนำส่งคลังโดยใช้ใบนำเงินฝากธนาคาร (pay in) และหรืองบเทียบยอดเงินฝากธนาคารและหรือยื่นยอดกับธนาคาร ตรวจสอบกับข้อมูลการนำเงินส่งคลังและบัญชีต่าง ๆ ในระบบ GFMS

#### (7) การตรวจสอบใบเสร็จที่ใช้เก็บเงินกับบัญชี

ให้ตรวจสอบใบเสร็จที่ใช้เก็บเงินทั้งหมดกับบัญชีต่าง ๆ และหลักฐานต่าง ๆ เช่น ใบนำเงินฝากธนาคาร (pay in) ใบขนสินค้า คำร้องขอทำการล่วงเวลา เป็นต้น ใบเสร็จฉบับใดที่เสีย ไม่ได้ใช้เก็บเงิน ก็ให้ขีดฆ่าทั้งต้นขั้วและปลายขั้ว ถ้าชนิดที่ไม่มีต้นขั้วก็ขีดฆ่าเฉพาะปลายขั้วหรือต้นฉบับแล้วลงนามกำกับไว้ลงบัญชีเป็นรายการจำหน่ายไม่ใช่ต่อไป ใบเสร็จชนิดเย็บเล่มถ้าเหลือติดต้นขั้วอยู่ในเล่มสุดท้ายเมื่อสิ้นปีให้เจาะรูทั้งต้นขั้วเพื่อมิให้นำไปใช้รับเงินได้อีก การเจาะรูนั้นให้เจาะเป็นรูสามเหลี่ยมหรือสี่เหลี่ยมมีขนาดกว้างด้านละประมาณ ๓ เซนติเมตร และให้เจาะที่ที่ลงลายมือชื่อผู้รับเงินแห่งหนึ่ง เจาะที่ที่เขียนจำนวนเงินด้วยตัวอักษรอีกแห่งหนึ่ง

ให้ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทุกเล่มที่นำออกใช้ว่าได้ตรวจนับและจดจำนวนนับไว้ในท่อนสำเนาฉบับสุดท้ายของใบเสร็จรับเงินแต่ละเล่มทางมุมซ้ายตอนบน โดยนายด้านฯ หรือผู้ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี กำกับไว้ด้วยหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบใบเสร็จกับบัญชีต่าง ๆ แล้ว ปรากฏผลการประการใดให้จดบันทึก หรือหมายเหตุ หรือทำเครื่องหมายการผิดถูกลงไว้ในบัญชีต่าง ๆ ทุกแบบ แล้วลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ในบัญชีนั้น ๆ ด้วย

#### (8) การทำรายงานยื่นประกอบกับบัญชีตรวจสอบตัดปี

เมื่อได้ทำการตรวจสอบตัดปีเสร็จแล้ว ให้ผู้อำนวยการสำนักงานตุลาการภาคทำรายงานยื่นตามแบบของกรมตุลาการที่ได้วางระเบียบไว้ พร้อมสรุปผลการตรวจสอบตามหลักของการตรวจสอบตัดปี ใน (๑) ให้ครบถ้วน รายงานนี้ให้ส่งไปพร้อมกับบัญชีตรวจสอบตัดปี

รายงานการตรวจสอบตัดปี ให้ส่งไปยังกรมตุลาการเป็นรายด้านฯ กล่าวคือ เมื่อได้ตรวจสอบตัดปีด้านฯ ใดแล้วเสร็จก็ให้ทำรายงานและบัญชีตรวจสอบตัดปีให้แล้วเสร็จภายใน ๒ สัปดาห์ ส่งไปยังกรมตุลาการเป็นด้านๆ ทอยยกกันไปจนกว่าจะตรวจแล้วเสร็จและให้สำเนาเฉพาะรายงาน 1 ชุดส่งหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อสอบทาน

### 3. คำจำกัดความ

คำจำกัดความ	ความหมาย
-	-

### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ


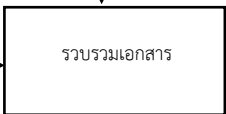
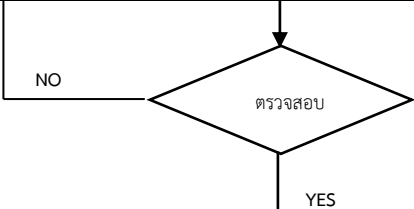
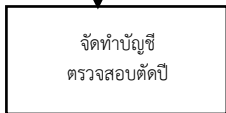
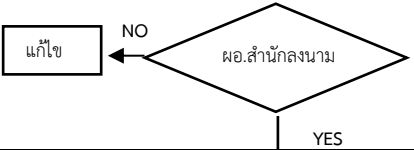

4.1 เจ้าพนักงานธุรการ ทำหน้าที่ในการตรวจราชการงานธุรการ และตรวจสอบตัดปี

4.2 นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/นักวิชาการพัสดุ/เจ้าพนักงานพัสดุ ทำหน้าที่ในการตรวจราชการงานการเงินและบัญชี และตรวจสอบตัดปี

4.3 นักวิชาการศุลกากร ทำหน้าที่ในการตรวจราชการงานพิธีการและประเมินอากร งานพิกัดอัตราศุลกากร งานในหน้าที่ของส่วนตรวจสอบหลังการตรวจปล่อย และตรวจสอบตัดปี

4.4 นิติกร ทำหน้าที่ในการตรวจราชการงานคดี และตรวจสอบตัดปี

5. กระบวนการ (Work flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตารางเปรียบเทียบการจัดเก็บและนำส่งรายได้</li> <li>- รายงานสรุปการสอบทานยอดรับและนำส่งรายได้</li> <li>- รายงานในระบบตรวจสอบภายใน</li> </ul>		-	แบบ กตบ.103 ตาราง 7 ช่อง	-
2		รวบรวมเอกสาร/หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ		-	-	-
3		ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ ที่ด้านฯ จัดเตรียมให้ หากพบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการแก้ไข		-	-	-
4		ดำเนินการจัดทำบัญชีตรวจสอบตัดปี		-	-	-
5		เสนอ ผอ.สำนักलगนาม		-	-	-
6		จัดส่งรายงานการตรวจสอบตัดปีไปยังกรมศุลกากร		ภายใน 2 สัปดาห์ หลังจากตรวจสอบตัดปีแล้วเสร็จ	แบบ กตบ.103 ตาราง 7 ช่อง	-



## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 6.1 การตรวจราชการ

การตรวจราชการของผู้อำนวยการสำนักงานศุลกากรภาคให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

(1) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานศุลกากรภาค ออกตรวจราชการด้านฯ ต่าง ๆ ในเขตรับผิดชอบของตน อย่างน้อยปีละครั้ง

(2) กิจกรรมที่ผู้อำนวยการสำนักงานศุลกากรภาคจะพึงตรวจนั้นได้กำหนดไว้โดยย่อแต่ละงาน ถ้ามีเหตุสมควร จะตรวจกิจกรรมอื่นใดอีกนอกจากที่กำหนดไว้ก็ให้ได้

กิจกรรมที่พึงจะต้องตรวจ มีดังต่อไปนี้

#### งานธุรการ

1. ตรวจสอบดูลงเวลาและเวลากลับของข้าราชการ (แบบ 14) ว่าได้ลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขีดเส้นแดงในสมุดบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ หลังเวลา 08.30 น. ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรในแต่ละวัน และสรุปยอดผู้มาปฏิบัติราชการ ไปราชการ ลาพักผ่อน ลาป่วย และมาสาย

2. ตรวจสอบการปกครองและระเบียบวินัยข้าราชการ โดยตรวจดูการปฏิบัติงานของข้าราชการ ว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบ วินัยข้าราชการ และจรรยาบรรณข้าราชการกรมศุลกากร

3. ตรวจสอบดูรับส่งหนังสือว่าเรียบร้อยหรือไม่ ตรวจสอบดูการลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ

#### 3.1 ตรวจสอบการลงทะเบียนหนังสือรับ

- วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่ลงทะเบียนรับหนังสือ

- ทะเบียนรับให้ลงเลขลำดับของเลขทะเบียนหนังสือเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปี

ปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

- ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

- ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

- จาก ให้ลงชื่อส่วนราชการ

- เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น

#### 3.2 ตรวจสอบการลงทะเบียนหนังสือส่ง

- ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

- เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปี

ปฏิทิน

- ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือออก

- จาก ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

- ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง

- เรื่อง ให้ลงชื่อหนังสือฉบับนั้น

4. ตรวจสอบว่าการเก็บรักษาหนังสือราชการเป็นระเบียบหรือไม่ โดยหนังสือที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก เป็นการเก็บไว้เพื่อรอการทำลาย

5. ตรวจสอบการเก็บคำสั่งที่เป็นระเบียบแบบแผนราชการว่าเก็บคำสั่งของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง มีการทำสำเนาฉบับเก็บไว้ 1 ฉบับ และหน่วยงานสารบรรณกลาง 1 ฉบับ จัดเรียงตามเลขที่คำสั่ง

6. เมื่อดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ ให้จัดทำรายงานเสนอกรมตุลาการ ตามใบแนบ 3

**การตรวจราชการงานธุรการ**

หัวข้อ	ข้าราชการที่ตรวจ	คำสั่งคำแนะนำ หรือข้อหาหรือ ของผู้ตรวจ	ความคิดเห็นของ ผู้ตรวจ
1. ตรวจสอบการใช้งานระบบงาน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กับ หน่วยงานภายในกรมฯ			
2. ตรวจสอบมูลงเวลามาและเวลา กลับของข้าราชการ			
3. ตรวจสอบการปกครองและระเบียบ วินัยข้าราชการ			
4. ตรวจสอบสมุดรับ - ส่งหนังสือ			
5. ตรวจสอบการเก็บรักษาหนังสือ ราชการ			
6. ตรวจสอบการเก็บคำสั่งที่เป็น ระเบียบแบบแผนราชการ			

ลงนาม.....

( )

ผู้อำนวยการสำนักงานตุลาการภาคที่ ๓

คำอธิบาย : ให้ทำรายงานว่าด้วยการตรวจราชการในหน้าที่งานอะไรเป็นเรื่อง ๆ ไป

### งานการเงินและบัญชี

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ตรวจราชการ เดินทางไปถึงด่านศุลกากรที่รับการตรวจ ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ตรวจสอบการจัดส่งรายงานประจำเดือนต่าง ๆ ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบว่าด่านฯ ได้จัดทำส่งทันเวลาและเรียบร้อยหรือไม่
2. ตรวจสอบบัญชีเงินค่าใช้สอย และเงินทรองจ่ายว่าถูกต้องเรียบร้อยหรือไม่
3. ณ วันแรกที่เข้าตรวจ ให้ดำเนินการเปิดตู้นิรภัยของด่านฯ เพื่อตรวจนับเงินสดคงเหลือและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (แบบ 2141) และรายงานงบเงินคงเหลือประจำวัน (ACSR8010)
4. ตรวจสอบเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ ว่าประเภทใดมีพอใช้หรือขาดอย่างไร โดยเรียกรายงานสถานภาพการใช้จ่ายงบประมาณ (F13C) กับทะเบียนคุมเงินงบประมาณเพื่อตรวจสอบเงินงบประมาณ ต่าง ๆ ว่าพอใช้หรือขาดอย่างไร ต้องขอเงินงบประมาณเพิ่มเติมหรือไม่
5. ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายของด่านฯ เพื่อตรวจสอบว่าการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ หรือไม่
6. ตรวจสอบการดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติ กรณีของกลางที่อยู่ในอารักขาของกรมศุลกากร (สำหรับหน่วยงานการเงิน) ตามหนังสือสำนักงานเลขานุการกรม ส่วนบริหารงบประมาณและบัญชี ที่ กค 0501(ส)/133 ลงวันที่ 17 พฤษภาคม 2565 เรื่อง แนวทางปฏิบัติกรณีของกลางที่อยู่ในอารักขาของกรมศุลกากร ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 12 เรื่อง สินค้าคงเหลือ
7. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมการใช้เครื่องเขียนแบบพิมพ์ครุภัณฑ์และพัสดุต่าง ๆ มีการใช้อย่างประหยัดหรือสิ้นเปลืองอย่างไร พอใช้หรือไม่
8. ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ราชการ ราชพัสดุ ตลอดจนยานพาหนะว่ามีการรักษาความสะอาด และต้องการเพิ่มเติมหรือแก้ไขซ่อมแซมประการใด การต่อทะเบียนภาษีประจำปี การจัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนกลาง (แบบ ๓) และบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) ครบถ้วนหรือไม่
9. เมื่อดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ ให้จัดทำรายงานเสนอกรมศุลกากร ตามใบแบบ 3

การตรวจราชการงานการเงินและบัญชี

หัวข้อ	ข้าราชการที่ตรวจ	คำสั่งคำแนะนำหรือข้อหาหรือของผู้ตรวจ	ความคิดเห็นของผู้ตรวจ
1. ตรวจสอบการจัดส่งรายงานประจำเดือนต่าง ๆ ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			
2. ตรวจสอบบัญชีเงินค่าใช้จ่าย และเงินทดรองจ่ายว่าถูกต้องเรียบร้อยหรือไม่			
3. ตรวจสอบเงินสดคงเหลือและหลักฐานแทนตัวเงิน			
4. ตรวจสอบเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ ว่าประเภทใดมีพอใช้หรือขาดอย่างไร โดยเรียกรายงานสถานภาพการใช้จ่ายงบประมาณ (F13C) กับทะเบียนคุมเงินงบประมาณ เพื่อตรวจสอบเงินงบประมาณต่าง ๆ ว่าพอใช้หรือขาดอย่างไร ต้องขอเงินงบประมาณเพิ่มเติมหรือไม่			
5. ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายของด้านฯ เพื่อตรวจสอบว่าการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ หรือไม่			
6. ตรวจสอบการดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติ กรณีของกลางที่อยู่ในอารักขาของกรมศุลกากร (สำหรับหน่วยงานการเงิน)			
7. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมการใช้เครื่องเขียนแบบพิมพ์ครุภัณฑ์และพัสดุต่าง ๆ			
8. ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ราชการราชพัสดุ ตลอดจนยานพาหนะ			

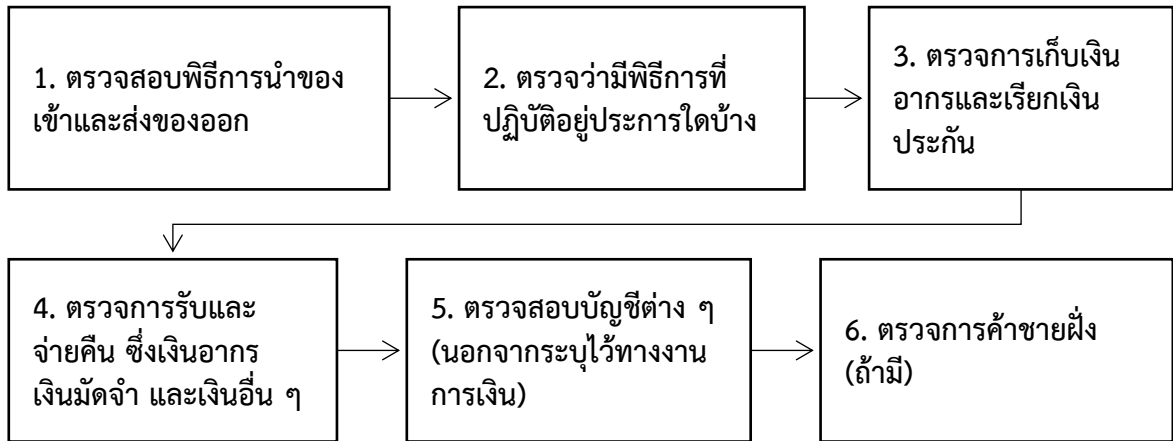
ลงนาม.....

( )

ผู้อำนวยการสำนักงานศุลกากรภาคที่ ๓

คำอธิบาย : ให้ทำรายงานว่าด้วยการตรวจราชการในหน้าที่งานอะไรเป็นเรื่อง ๆ ไป

งานพิธีการและประเมินอากร



1. ตรวจสอบพิธีการนำเข้าและส่งออก

1.1 ให้ด่านฯ จัดทำกระดาษทำการตรวจสอบจำนวนใบขนสินค้า (กระดาษทำการ 112) ซึ่งจะมีรายละเอียดของข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าขา และใบขนสินค้าขาออก ทั้งจำนวนใบขนสินค้าสินค้า และมูลค่าสินค้าในปัจุบันประมาณที่เข้าตรวจ

1.2 ตรวจสอบข้อมูลพิธีการนำเข้าและส่งออกจากระบบ e-Import, e-Export, e-Transition System กับใบขนสินค้าขาเข้า ใบขนสินค้าขาออก ใบขนสินค้าผ่านแดน และเอกสารหลักฐานการใช้สิทธิพิเศษทางอากรของด่านศุลกากร

1.3 ตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับชนิด คุณภาพ ปริมาณ น้ำหนัก ราคา อัตราอากร และใบอนุญาตของต้องกำกับที่สำแดงในใบขนสินค้าทุกประเภท

2. ตรวจสอบว่ามีพิธีการที่ปฏิบัติอยู่ประการใดบ้าง การลงพื้นที่ปฏิบัติพิธีการที่ทำการด่านศุลกากร/ด่านพรมแดน/จุดผ่านแดนชั่วคราว/จุดผ่อนปรนทางการค้า/จุดเข้า-ออกตามธรรมชาติ หรือช่องทางอื่น ๆ เพื่อสังเกตการณ์การปฏิบัติพิธีการนำเข้าและส่งออกของด่านฯ ที่เข้าตรวจอีกด้วย

3. ตรวจสอบการเก็บเงินอากรและเรียกเงินประกัน โดยการให้ด่านศุลกากรจัดทำสรุปจำนวนและประเภทใบขนสินค้าวางประกันที่มีอยู่ และสรุปจำนวนและประเภทใบขนสินค้าวางประกันเกิน 5 ปี และตรวจสอบว่าข้อมูลดังกล่าวครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ อย่างไร

4. ตรวจสอบการรับและจ่ายเงินซึ่งเงินอากร เงินมัดจำและเงินอื่น ๆ โดยการขอข้อมูลการรับเงินอากร เงินมัดจำ และอื่น ๆ เช่น รับ/ผลักเงินประกันค่าปรับภาษีอากร ค่าขายของกลาง ค่าปรับอื่น ๆ รวมทั้งเงินประกันสัญญาของด่านศุลกากรเพื่อตรวจสอบว่ามีความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ อย่างไร

5. ตรวจสอบบัญชีต่าง ๆ (นอกจากที่ระบุไว้ทางการเงิน) โดยการตรวจสอบบัญชีต่าง ๆ และเงินรายได้ทุกประเภทของด่านฯ ว่ามีการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับหรือไม่ และมีการเริ่มดำเนินการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้วหรือไม่

6. ตรวจสอบการค้าชายฝั่ง โดยการตรวจสอบว่าด่านฯ มีการปฏิบัติพิธีการการค้าชายฝั่งถูกต้องตามประมวลระเบียบปฏิบัติหรือไม่ อย่างไร

7. เมื่อดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ ให้จัดทำรายงานเสนอรณศุลกากร ตามใบแนบ 3

การตรวจราชการงานพิธีการและประเมินอากร

หัวข้อ	ข้าราชการที่ตรวจ	คำสั่งคำแนะนำ หรือข้อหาหรือ ของผู้ตรวจ	ความคิดเห็นของ ผู้ตรวจ
1. ตรวจพิธีการนำเข้าและ ส่งของออก			
2. ตรวจว่ามีพิธีการที่ปฏิบัติอยู่ ประการใดบ้าง			
3. ตรวจการเก็บเงินอากร และการ เรียกเงินประกัน			
4. ตรวจการรับและจ่ายคืน เงินอากร เงินมัดจำ และเงินอื่น ๆ			
5. ตรวจสอบบัญชีต่าง ๆ			
6. ตรวจสอบการค้าชายฝั่ง			

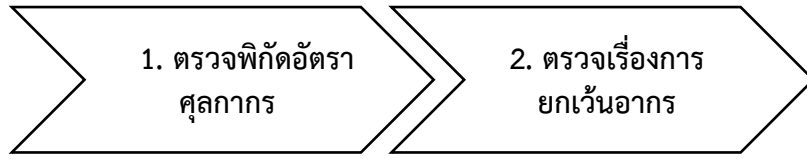
ลงนาม.....

( )

ผู้อำนวยการสำนักงานศุลกากรภาคที่ ๓

คำอธิบาย : ให้ทำรายงานว่าด้วยการตรวจราชการในหน้าที่งานอะไรเป็นเรื่อง ๆ ไป

### งานพิกัดอัตราศุลกากร



1. ตรวจสอบพิกัดอัตราศุลกากร โดยการสุ่มตรวจสอบใบขนสินค้าทั้งขาเข้าและขาออกจากระบบ e-Import, e-Export ใบขนสินค้าขาเข้า และใบขนสินค้าขาออกประเภทต่าง ๆ ของด่านฯ ว่ามีการสำแดงประเภทพิกัดและอัตราอากรถูกต้องหรือไม่

2. ตรวจสอบเรื่องการยกเว้นอากร โดยการสุ่มตรวจสอบทะเบียนคุมเอกสารหนังสือรับรองถิ่นกำเนิดสินค้า (FTA) รวมถึงเอกสารหลักฐานการใช้สิทธิพิเศษทางอากรของด่านศุลกากรมีความถูกต้องครบถ้วนเพียงใดในเรื่องดังต่อไปนี้

2.1 การยกเว้นอากรตามภาค 4 แห่ง พ.ร.ก. พิกัดอัตราศุลกากร พ.ศ. 2530

2.2 การลดอัตราอากรและยกเว้นอากรศุลกากร ตามมาตรา 12 แห่ง พ.ร.ก. พิกัดอัตราศุลกากร พ.ศ. 2530

2.3 การยกเว้นอากรและลดอัตราอากรศุลกากรสำหรับของที่มีถิ่นกำเนิดจากเขตการค้าเสรีอาเซียน

3. ตรวจสอบการศึกษาและความรอบรู้พระราชบัญญัติพิกัดอัตราศุลกากรและประกาศแจ้งพิกัดอัตราศุลกากร

4. ตรวจสอบประกาศแจ้งพิกัดอัตราศุลกากรที่กรมฯ ได้เพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไข

5. เมื่อดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ ให้จัดทำรายงานเสนอกรมศุลกากร ตามใบแนบ 3

การตรวจราชการงานพิทักษ์ตราสกุลการ

หัวข้อ	ข้าราชการที่ตรวจ	คำสั่งคำแนะนำ หรือข้อหาหรือ ของผู้ตรวจ	ความคิดเห็นของ ผู้ตรวจ
1. ตรวจพิทักษ์ตราสกุลการ			
2. ตรวจการยกเว้นอากร			
3. ตรวจการศึกษาและความรอบรู้ พระราชบัญญัติพิทักษ์ตราสกุลการ และประกาศแจ้งพิทักษ์ตรา สกุลการ			
4. ตรวจประกาศแจ้งพิทักษ์ตรา สกุลการที่กรมฯ ได้เพิ่มหรือ เปลี่ยนแปลงแก้ไข			

ลงนาม.....

( )

ผู้อำนวยการสำนักงานสกุลการภาคที่ ๓

คำอธิบาย : ให้ทำรายงานว่าด้วยการตรวจราชการในหน้าที่งานอะไรเป็นเรื่อง ๆ ไป



### งานคดี

1. ตรวจสอบการสอดส่องตรวจจับผู้กระทำผิดศุลกากรนั้น ได้ปฏิบัติไปอย่างไรบ้าง
2. ตรวจสอบการหาหลักฐานให้พนักงานสอบสวนคดีตลอดจนแนะนำถึงระเบียบการและกฎหมายศุลกากรเพื่อการดำเนินคดีเป็นอย่างไร ตลอดจนถึงการแจ้งผลคดี
3. ตรวจสอบถึงการพิจารณาเปรียบเทียบปรับเรื่องการสำแดงใบขนสินค้าผิดว่าเป็นไปตามคำสั่งหรือไม่
4. ตรวจสอบการรักษาและจำหน่ายของกลางเป็นไปอย่างไร
5. ตรวจสอบการส่งรายงานการจับกุมของลักลอบหนีศุลกากรหรือหลีกเลี่ยงอากรฯ (แบบที่ 149) เป็นไปโดยถูกต้อง
6. ตรวจสอบแฟ้มคดีและเอกสารประกอบ
7. ตรวจสอบบัญชีของกลาง (แบบที่ 463)
8. ตรวจสอบสารบบคดี (แบบที่ 487)
9. ตรวจสอบการใช้งานในระบบป้องกันและปราบปราม ระบบของกลางและระบบงานคดี
10. ตรวจสอบมูลค่าของกลางที่ตกเป็นของแผ่นดิน (สินค้าคงเหลือ)
11. ตรวจสอบการเร่งรัดจำหน่ายของกลางให้แล้วเสร็จภายใน 6 เดือน
12. ตรวจสอบการดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติกรณีของกลางที่อยู่ในอารักขาของกรมศุลกากร (สำหรับหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดูแลและควบคุมของกลาง) ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนบริหารงบประมาณและบัญชี ที่ กค 0501(ส)/133 ลงวันที่ 17 พฤษภาคม 2565 เรื่อง แนวทางปฏิบัติกรณีของกลางที่อยู่ในอารักขาของกรมศุลกากร ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 12 เรื่อง สินค้าคงเหลือ
13. เมื่อดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ ให้จัดทำรายงานเสนอกรมศุลกากร ตามใบแนบ 3

การตรวจราชการงานคดี

หัวข้อ	ข้าราชการที่ตรวจ	คำสั่งคำแนะนำหรือข้อหาหรือของผู้ตรวจ	ความคิดเห็นของผู้ตรวจ
1. การสอดส่องตรวจจับผู้กระทำความผิดศุลกากร ได้ปฏิบัติไปอย่างไรบ้าง			
2. ตรวจการหาหลักฐานให้พนักงานสอบสวนคดี และแนะนำถึงระเบียบการและกฎหมายศุลกากร เพื่อการดำเนินคดี ตลอดจนแจ้งผลคดี			
3. ตรวจการพิจารณาเปรียบเทียบปรับเรื่องการค้าใบขนสินค้าผิด			
4. ตรวจการรักษาและจำหน่ายของกลาง			
5. ตรวจการส่งรายงานการจับกุมของลักลอบหนีศุลกากรหรือหลีกเลี่ยงอากรฯ (แบบที่ 149)			
6. ตรวจแฟ้มคดีและเอกสารประกอบ			
7. ตรวจบัญชีของกลาง (แบบที่ 463)			
8. ตรวจสารบบคดี (แบบที่ 487)			
9. ตรวจการใช้งานในระบบป้องกันและปราบปราม ระบบของกลางและระบบงานคดี			
10. ตรวจสอบมูลค่าของกลางที่ตกเป็นของแผ่นดิน (สินค้าคงเหลือ)			
11. ตรวจสอบการเร่งรัดจำหน่ายของกลางให้แล้วเสร็จภายใน 6 เดือน			
12. ตรวจสอบการดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติกรณีของกลางที่อยู่ในอารักขาของกรมศุลกากร สำหรับหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดูแลและควบคุมของกลาง ตามหนังสือสำนักงานเลขานุการกรม ส่วนบริหารงบประมาณและบัญชี ที่ กค 0501(ส)/133 ลว. 17 พฤษภาคม 2565 เรื่อง แนวทางปฏิบัติกรณีของกลางที่อยู่ในอารักขาของ			

หัวข้อ	ข้าราชการที่ตรวจ	คำสั่งคำแนะนำ หรือข้อหาหรือ ของผู้ตรวจ	ความคิดเห็นของ ผู้ตรวจ
กรมศุลกากร ตามมาตรฐานการบัญชี ภาครัฐ ฉบับที่ 12 เรื่อง สินค้าคงเหลือ			

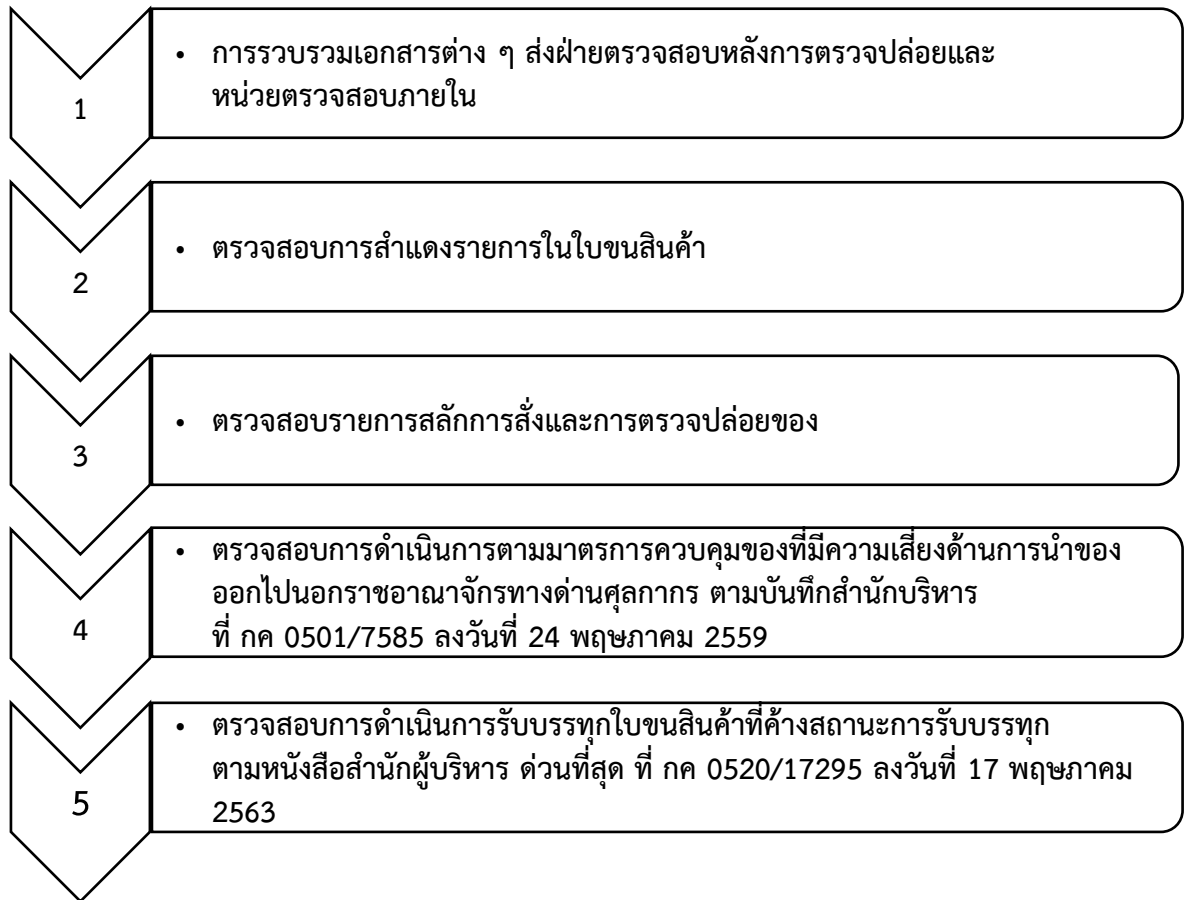
ลงนาม.....

( )

ผู้อำนวยการสำนักงานศุลกากรภาคที่ ๓

คำอธิบาย : ให้ทำรายงานว่าด้วยการตรวจราชการในหน้าที่งานอะไรเป็นเรื่อง ๆ ไป

งานในหน้าที่ของส่วนตรวจสอบหลังการตรวจปล่อย



1. ตรวจสอบการรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ส่งฝ่ายตรวจสอบหลังการตรวจปล่อยและหน่วยตรวจสอบภายใน โดยการตรวจสอบใบขนสินค้าขาเข้า ใบขนสินค้าขาออกประเภทต่าง ๆ และเอกสารหลักฐานการใช้สิทธิพิเศษทางอากรของด่านฯ ที่ได้รับการตรวจสอบหลังการตรวจปล่อยแล้วว่าจะมีความครบถ้วนถูกต้องหรือไม่

2. ตรวจสอบการสำแดงรายการในใบขนสินค้า โดยการตรวจสอบใบขนสินค้าขาเข้าและใบขนสินค้าขาออกประเภทต่าง ๆ ของด่านฯ หลังการตรวจปล่อยว่ามีการสำแดงประเภทพิกัดและอัตราอากรถูกต้องหรือไม่

3. ตรวจสอบรายการสลักการสั่งและการตรวจปล่อยของ โดยการตรวจสอบใบขนสินค้าขาเข้าและใบขนสินค้าขาออกประเภทต่าง ๆ ของด่านฯ หลังการตรวจปล่อยว่ามีการสลักการสั่งและการตรวจปล่อยของครบถ้วนถูกต้องหรือไม่

4. ตรวจสอบการดำเนินการตามมาตรการควบคุมของที่มีความเสี่ยงด้านการนำของออกไปนอกราชอาณาจักรทางด้านศุลกากรตามหนังสือสำนักผู้บริหาร ที่ กค 0501/7585 ลงวันที่ 24 พฤษภาคม 2559 โดยการตรวจสอบภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหวยานพาหนะที่ขนส่งสินค้า และตู้คอนเทนเนอร์พร้อมยานพาหนะขณะข้ามแดนเพื่อออกไปนอกราชอาณาจักร ณ ด่านพรมแดน จุดผ่านแดนชั่วคราว จุดผ่อนปรน จุดเข้า-ออกตามธรรมชาติ หรือช่องทางอื่น ๆ โดยให้ปรากฏหมายเลขตู้คอนเทนเนอร์และ/หรือหมายเลขทะเบียนรถอย่างชัดเจน

5. ตรวจสอบการดำเนินการรับบรรทุกใบขนส่งสินค้าที่ค้างสถานะการรับบรรทุก ตามหนังสือสำนักผู้บริหาร ส่วนที่สุด ที่ กค 0520/17295 ลงวันที่ 17 พฤษภาคม 2563 โดยตรวจสอบข้อมูลใบขนส่งสินค้าขาเข้า และใบขนส่งสินค้าขาออกว่าค้างสถานะการรับบรรทุก หรือค้างสถานะการส่งมอบหรือไม่

6. ตรวจสอบบัญชีต่าง ๆ (นอกจากที่ระบุไว้ทางการเงิน) โดยมีความมุ่งหมายว่าเงินอาคาร และยอดเงินคงเหลือ เงินมัดจำ และเงินประเภทอื่น ๆ ที่ได้เรียกเก็บและจ่ายนั้นลงบัญชีไว้ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ และยอดเงินคงเหลือตามที่ปรากฏในบัญชีรักษาตัวเงินถูกต้องตรงกับตัวเงินหรือไม่

7. เมื่อดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ ให้จัดทำรายงานเสนอกรมศุลกากร ตามใบแนบ 3

การตรวจราชการงานตรวจสอบหลังการตรวจปล่อย

หัวข้อ	ข้าราชการที่ตรวจ	คำสั่งคำแนะนำหรือข้อหาหรือของผู้ตรวจ	ความคิดเห็นของผู้ตรวจ
1. ตรวจสอบการรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ส่งฝ่ายตรวจสอบหลังการตรวจปล่อยและหน่วยตรวจสอบภายใน			
2. ตรวจสอบการสำแดงรายการในใบขนสินค้า			
3. ตรวจสอบรายการสลักการสั่งและการตรวจปล่อยของ			
4. ตรวจสอบการดำเนินการตามมาตรการควบคุมของที่มีความเสี่ยงด้านการนำของออกไปนอกราชอาณาจักรทางด่านศุลกากรตามหนังสือสำนักผู้บริหาร ที่ กค 0501/7585 ลงวันที่ 24 พฤษภาคม 2559			
5. ตรวจสอบการดำเนินการรับบรรทุก ใบ ข น ส ี น ค ำ ที่ ค้างสถานะการรับบรรทุก ตามหนังสือสำนักผู้บริหาร ด่วนที่สุด ที่ กค 0520/17295 ลงวันที่ 17 พฤษภาคม 2563			
6. ตรวจสอบบัญชีต่าง ๆ (นอกจากที่ระบุไว้ทางงานการเงิน)			

ลงนาม.....

( )

ผู้อำนวยการสำนักงานศุลกากรภาคที่ ๓

คำอธิบาย : ให้ทำรายงานว่าด้วยการตรวจราชการในหน้าที่งานอะไรเป็นเรื่อง ๆ ไป

## 6.2 การตรวจสอบตัดปี

### (1) หลักของการตรวจสอบตัดปี

การตรวจสอบตัดปี มีความมุ่งหมายในอันที่จะควบคุมการเก็บเงินรายได้ต่าง ๆ ที่พนักงานศุลกากร มีหน้าที่เก็บนำส่งคลังในปีหนึ่งๆ ว่า พนักงานศุลกากรได้เก็บลงบัญชี และนำส่งคลังถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หรือมีการเก็บขาดหรือเกินประการใด หากว่าเก็บขาดไป หรือนำลงบัญชีส่งคลังขาดไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าจะเป็นไปในทางทุจริตก็ต้องสืบสอบสวน แล้วรายงานให้กรมทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการทางวินัยโดยด่วน

### (2) ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบตัดปี

การตรวจสอบตัดปี ให้เป็นหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานศุลกากรภาคหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

### (3) กำหนดเวลาตรวจสอบตัดปี

เมื่อสิ้นปีหนึ่งๆ ต้องทำการตรวจสอบตัดปีครั้งหนึ่ง ให้เริ่มตรวจสอบตัดปีภายในเดือนพฤศจิกายนของปีงบประมาณถัดไป และให้ทำการตรวจสอบตัดปีให้แล้วเสร็จทุก ๆ ด้าน ภายในเดือนมีนาคมของปีงบประมาณนั้น ถ้ามีความจำเป็นจะตรวจให้แล้วเสร็จภายในกำหนดนี้มิได้ต้องรายงานชี้แจงเหตุผลไปให้กรมศุลกากรทราบ

### (4) บัญชีตรวจสอบตัดปี

เพื่อควบคุมการเก็บเงินรายได้ในหน้าที่กรมศุลกากรในส่วนภูมิภาคให้รัดกุม จึงให้ด้านฯ จัดทำบัญชีตรวจสอบตัดปีขึ้นตามแบบตารางเปรียบเทียบการจัดเก็บและนำส่งรายได้และหรือแบบอื่นตามที่กรมศุลกากรกำหนดเพิ่มเติมตามความเหมาะสม สำหรับลงรายการต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่ศุลกากรประจำด้านศุลกากรต่าง ๆ ได้จัดทำไปภายในเวลา ๑ ปี

บัญชีตรวจสอบตัดปีให้ทำเป็น ๓ ชุด เก็บรักษาไว้ที่ด้านศุลกากรที่ตรวจตัดปีชุดหนึ่ง ที่สำนักงานศุลกากรภาคชุดหนึ่ง และส่งกรมศุลกากรชุดหนึ่ง

อนึ่ง เพื่อให้ปัญหาความผิดพลาดด้านการเงินและบัญชีได้รับการแก้ไขอย่างรวดเร็วและไม่สะสมค้างข้ามเดือน/ปี จึงให้ด้านฯ ตรวจสอบรายละเอียดการรับและนำส่งรายได้กับการบันทึกบัญชี แล้วจัดทำรายงานตามแบบรายงานสรุปการสอบทานยอดเงินรับและนำส่งเงินรายได้ ส่งให้สำนักงานศุลกากรภาค และกลุ่มตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

### (5) ช่วงเวลาของการตรวจสอบตัดปี

ในการตรวจสอบตัดปี ให้ตรวจสอบการจัดเก็บเงินรายได้และการนำเงินรายได้ส่งคลังในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา คือ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม - 30 กันยายน พร้อมกับให้ตรวจสอบเงินคงเหลือประจำวัน วันที่เข้าทำการตรวจสอบตัดปีนั้น ๆ

### (6) การตรวจการเบิกรับใบเสร็จและสอบยอดเงินนำส่งคลัง

ในการตรวจสอบตัดปี ให้ตรวจสอบจำนวนใบเสร็จต่าง ๆ ที่พนักงานศุลกากรประจำด้านฯ นั้น เบิกและได้รับไปจากกรมศุลกากรกับใบเสร็จคงเหลือยกมาจากปีเก่าว่า มีการใช้ใบเสร็จประเภทต่าง ๆ ในปีงบประมาณนั้นจำนวนเท่าใด มียอดคงเหลือจำนวนเท่าใด ตรงกับทะเบียนคุมใบเสร็จหรือไม่ อย่างไร และให้สอบกับยอดเงินนำส่งคลังโดยใช้ใบนำเงินฝากธนาคาร (pay in) และหรืองบเทียบยอดเงินฝากธนาคารและหรือยื่นยอดกับธนาคาร ตรวจสอบกับข้อมูลการนำเงินส่งคลังและบัญชีต่าง ๆ ในระบบ GFMS

### (7) การตรวจสอบใบเสร็จที่ใช้เก็บเงินกับบัญชี

ให้ตรวจสอบใบเสร็จที่ใช้เก็บเงินทั้งหมดกับบัญชีต่าง ๆ และหลักฐานต่าง ๆ เช่น ใบนำเงินฝากธนาคาร (pay in) ใบขนสินค้า คำร้องขอทำการล่วงเวลา เป็นต้น ใบเสร็จฉบับใดที่เสีย ไม่ได้ใช้เก็บเงิน ก็ให้ขีดฆ่าทั้งต้นขั้วและปลายขั้ว ถ้าชนิดที่ไม่มีต้นขั้วก็ขีดฆ่าเฉพาะปลายขั้วหรือต้นฉบับแล้วลงนามกำกับไว้ลงบัญชีเป็นรายการจำหน่ายไม่ใช่ต่อไป ใบเสร็จชนิดเย็บเล่มถ้าเหลือติดต้นขั้วอยู่ในเล่มสุดท้ายเมื่อสิ้นปีให้เจาะรูทั้งต้นขั้วเพื่อมิให้นำไปใช้รับเงินได้อีก การเจาะรูนั้นให้เจาะเป็นรูสามเหลี่ยมหรือสี่เหลี่ยมมีขนาดกว้างด้านละประมาณ ๓ เซนติเมตร และให้เจาะที่ที่ลงลายมือชื่อผู้รับเงินแห่งหนึ่ง เจาะที่ที่เขียนจำนวนเงินด้วยตัวอักษรอีกแห่งหนึ่ง

ให้ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทุกเล่มที่นำออกใช้ว่า ได้ตรวจนับและจดจำนวนนับไว้ในท่อนสำเนาฉบับสุดท้ายของใบเสร็จรับเงินแต่ละเล่มทางมุมซ้ายตอนบน โดยนายด่านฯ หรือผู้ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี กำกับไว้ด้วยหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบใบเสร็จกับบัญชีต่าง ๆ แล้ว ปรากฏผลการใดให้จดบันทึก หรือหมายเหตุ หรือทำเครื่องหมายการผิดถูกลงไว้ในบัญชีต่าง ๆ ทุกแบบ แล้วลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้ในบัญชีนั้น ๆ ด้วย

### (8) การทำรายงานยื่นประกอบกับบัญชีตรวจสอบตัดปี

เมื่อได้ทำการตรวจสอบตัดปีเสร็จแล้ว ให้ผู้อำนวยการสำนักงานศุลกากรภาคทำรายงานยื่นตามแบบของกรมศุลกากรที่ได้วางระเบียบไว้พร้อมสรุปผลการตรวจสอบตามหลักของการตรวจสอบตัดปีใน (1) ให้ครบถ้วน รายงานนี้ให้ส่งไปพร้อมกับบัญชีตรวจสอบตัดปี

รายงานการตรวจสอบตัดปี ให้ส่งไปยังกรมศุลกากรเป็นรายด่านฯ กล่าวคือ เมื่อได้ตรวจสอบตัดปีด่านฯ ใดแล้วเสร็จก็ให้ทำรายงานและบัญชีตรวจสอบตัดปีให้แล้วเสร็จภายใน 2 สัปดาห์ ส่งไปยังกรมศุลกากรเป็นด่านฯ ทयอยกันไปจนกว่าจะตรวจแล้วเสร็จและให้สำเนาเฉพาะรายงาน 1 ชุดส่งหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อสอบทาน

#### รายงานจากระบบงานตรวจสอบภายใน

1. IASR1110 รายงานเปรียบเทียบยอดเงินรายได้ในระบบบัญชี (ACS) กับ ระบบรับชำระเงิน (RPS) เป็นรายงานที่ระบบจะประมวลผลจากข้อมูลการรับชำระเงินรายได้ในระบบ RPS นำมาเปรียบเทียบกับข้อมูลรายได้ในระบบ ACS เพื่อเปรียบเทียบหาผลต่างของยอดเงินในแต่ละรหัสรายได้ ตามช่วงเวลาที่กำหนดโดยผู้ออกรายงาน ซึ่งในรายงานจะแบ่งออกออกเป็น 4 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 รับชำระที่ Counter

ส่วนที่ 2 รับชำระเงินโดยตัดบัญชีธนาคาร (เงินโอน)

ส่วนที่ 3 รับชำระเงินโดยตัดบัญชีธนาคาร (Bill Payment)

ส่วนที่ 4 รวมรับชำระเงิน

2. IASR1120 รายงานเปรียบเทียบยอดเงินบัญชีระบบ GFMS กับข้อมูลบัญชีระบบ ACS (e-Customs) เป็นรายงานที่ระบบจะประมวลผลจากข้อมูลรายได้ในระบบบัญชี ACS (e-Customs) โดยนำมาเปรียบเทียบกับข้อมูลบัญชีจากบททดลอง GFMS ที่เจ้าหน้าที่บันทึกเข้าระบบ เพื่อคำนวณหาผลต่าง

3. IASR1090 รายงานข้อมูลรับเงินและโอนเงิน (ค่าธรรมเนียมพิธีการ, ค่าล่วงเวลา) เป็นรายงานข้อมูลการรับเงินและโอนเงินค่าธรรมเนียมพิธีการ ค่าล่วงเวลา

4. IASR1100 รายงานข้อมูลนำส่งเงินกองทุน เป็นรายงานข้อมูลการนำเงินส่งเข้ากองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง กองทุนอนุรักษ์พลังงาน กองทุนสร้างเสริมสุขภาพสุรา-ยาสูบ และกองทุนพัฒนาการกีฬา



# 1. IASR1110 รายงานเปรียบเทียบยอดเงินรายได้ในระบบบัญชี (ACS) กับ ระบบรับชำระเงิน (RPS)

## ตัวอย่างรายงาน

### ส่วนที่ 1 รับชำระที่ Counter

IASR1110 Run : 07-03-2565 15:29

ขวัญฤทัย โจษุม

Page 1 / 6

กรมศุลกากร  
 รายงานเปรียบเทียบยอดเงินรายได้ในระบบบัญชี (ACS) กับ ระบบรับชำระเงิน (RPS)  
 ประจำวันที่ 01-10-2563 ถึง 30-09-2564  
 ของ คำนวณศุลกากรเชียงใหม่ของ [4401]

ส่วนที่ ๑ รับชำระที่ Counter

ลำดับที่	รหัส	ประเภทรายได้	จำนวนเงินรับจาก ACS		จำนวนเงินรับจาก RPS		ผลต่าง (ขาด)/เกิน	
			รายได้ (บาท)	ประกัน (บาท)	รายได้ (บาท)	ประกัน (บาท)	รายได้(บาท)	ประกัน(บาท)
1	01.00	ค่าอากรขาเข้า	27,412,616.49	12,567.49	27,412,616.49	12,567.49	0.00	0.00
2	01.01	เงินเพิ่มค่าอากรขาเข้า	36,734.00	0.00	36,734.00	0.00	0.00	0.00
3	05.00	ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม	37,238,520.00	0.00	37,238,520.00	0.00	0.00	0.00
4	05.01	เงินเพิ่มค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม	1,465.00	0.00	1,465.00	0.00	0.00	0.00
5	05.02	เบี้ยปรับค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม	6,302.00	0.00	6,302.00	0.00	0.00	0.00
6	07.00	ค่าธรรมเนียมศุลกากร	275.00	0.00	275.00	0.00	0.00	0.00
7	07.06	ค่าส.จำลองใบเสร็จรับเงิน	120.00	0.00	120.00	0.00	0.00	0.00
8	07.07	ค่าส.จำลองใบขนสินค้า	87,360.00	0.00	87,360.00	0.00	0.00	0.00
9	07.15	ค่าธรรมเนียมรับรองเอกสาร	30,800.00	0.00	30,800.00	0.00	0.00	0.00
10	07.37	ค่าธรรมเนียมการวินิจฉัยขออนุญาตนำเข้าที่กีดกัน ศุลกากร	2,000.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00	0.00
11	07.52	ค่าธรรมเนียมในการผ่านแดน	99,500.00	0.00	99,500.00	0.00	0.00	0.00
12	08.00	ค่าปรับภาษีอากร	52,789.00	43,066.00	52,789.00	43,066.00	0.00	0.00
13	09.00	ค่าขายของกลาง	2,075,333.81	177,699.81	2,075,333.81	177,699.81	0.00	0.00
14	10.00	ค่าทำการล่วงหน้า	1,600.00	0.00	1,600.00	0.00	0.00	0.00
15	10.01	ค่าเปิดที่ทำการล่วงหน้า	3,200.00	0.00	3,200.00	0.00	0.00	0.00
16	11.01	ค่ามัดควดคี่ตราดะกั่ว	6,135.00	0.00	6,135.00	0.00	0.00	0.00
17	11.09	ค่าบังคับคืนพื้นบน	110,000.00	0.00	110,000.00	0.00	0.00	0.00
18	11.22	เงินคืนบนรางวัลค่าง่ายเกิน 1 ปี	70,644.75	0.00	70,644.75	0.00	0.00	0.00

IASR1110 Run : 07-03-2565 15:29

ขวัญฤทัย โจษุม

Page 2 / 6

กรมศุลกากร  
 รายงานเปรียบเทียบยอดเงินรายได้ในระบบบัญชี (ACS) กับ ระบบรับชำระเงิน (RPS)  
 ประจำวันที่ 01-10-2563 ถึง 30-09-2564  
 ของ คำนวณศุลกากรเชียงใหม่ของ [4401]

ส่วนที่ ๑ รับชำระที่ Counter

ลำดับที่	รหัส	ประเภทรายได้	จำนวนเงินรับจาก ACS		จำนวนเงินรับจาก RPS		ผลต่าง (ขาด)/เกิน	
			รายได้ (บาท)	ประกัน (บาท)	รายได้ (บาท)	ประกัน (บาท)	รายได้(บาท)	ประกัน(บาท)
19	12.05	ค่าขายพัสดุลดสุทธิ	2,000.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00	0.00
20	14.00	อื่นๆ	0.00	19,414.12	0.00	19,414.12	0.00	0.00
21	14.08	ค่าปรับอื่นๆ	88,000.00	20,000.00	88,000.00	20,000.00	0.00	0.00
22	15.00	ค่าธรรมเนียมการผ่านพิธีการศุลกากร	200.00	0.00	200.00	0.00	0.00	0.00
รวมเงินรับ Counter			67,325,595.05	272,747.42	67,325,595.05	272,747.42	0.00	0.00

### ส่วนที่ 2 รับชำระเงินโดยตัดบัญชีธนาคาร (เงินโอน)

IASR1110

Run : 07-03-2565 15:29

ขวัญฤทัย ใจชุม

Page 3 / 6

กรมศุลกากร  
 รายงานเปรียบเทียบยอดเงินรายได้ในระบบบัญชี (ACS) กับ ระบบรับชำระเงิน (RPS)  
 ประจำวันที่ 01-10-2563 ถึง 30-09-2564  
 ของ ตำแหน่งการเขียนของ [4401]

ส่วนที่ ๒ รับชำระเงินโดยตัดบัญชีธนาคาร (เงินโอน)

ลำดับที่	รหัส	ประเภทรายได้	จำนวนเงินรับจาก ACS		จำนวนเงินรับจาก RPS		ผลต่าง (ขาด)/เกิน	
			รายได้ (บาท)	ประกัน (บาท)	รายได้ (บาท)	ประกัน (บาท)	รายได้(บาท)	ประกัน(บาท)
1	01.00	ค่าอากรขาเข้า	103,692.00	0.00	103,692.00	0.00	0.00	0.00
2	05.00	ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม	1,834,971.00	0.00	1,834,971.00	0.00	0.00	0.00
รวมเงินรับตัดบัญชีธนาคาร			1,938,663.00	0.00	1,938,663.00	0.00	0.00	0.00

### ส่วนที่ 3 รับชำระเงินโดยตัดบัญชีธนาคาร (Bill Payment)

IASR1110

Run : 07-03-2565 15:29

ขวัญฤทัย ใจชุม

Page 4 / 6

กรมศุลกากร  
 รายงานเปรียบเทียบยอดเงินรายได้ในระบบบัญชี (ACS) กับ ระบบรับชำระเงิน (RPS)  
 ประจำวันที่ 01-10-2563 ถึง 30-09-2564  
 ของ ตำแหน่งการเขียนของ [4401]

ส่วนที่ ๓ รับชำระเงินโดยตัดบัญชีธนาคาร (Bill Payment)

ลำดับที่	รหัส	ประเภทรายได้	จำนวนเงินรับจาก ACS		จำนวนเงินรับจาก RPS		ผลต่าง (ขาด)/เกิน	
			รายได้ (บาท)	ประกัน (บาท)	รายได้ (บาท)	ประกัน (บาท)	รายได้(บาท)	ประกัน(บาท)
1	01.00	ค่าอากรขาเข้า	820,038.00	0.00	820,038.00	0.00	0.00	0.00
2	05.00	ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม	276,798.00	0.00	276,798.00	0.00	0.00	0.00
3	15.00	ค่าธรรมเนียมการผ่านพิธีการศุลกากร	2,800.00	0.00	2,800.00	0.00	0.00	0.00
รวมเงินรับทั้งสิ้น			1,099,636.00	0.00	1,099,636.00	0.00	0.00	0.00



2. ตรวจสอบข้อมูลในรายงาน IASR๑๑๑๐ รายงานเปรียบเทียบยอดเงินรายได้ในระบบบัญชี (ACS) กับระบบรับชำระเงิน (RPS) ว่ามีผลต่าง ขาด/เกิน หรือไม่

2.1 ตรวจสอบ ส่วนที่ ๑ ชำระที่ Counter ส่วนที่ ๒ รับชำระเงินโดยตัดบัญชีธนาคาร (เงินโอน) ส่วนที่ ๓ รับชำระเงินโดยตัดบัญชีธนาคาร (Bill Payment) และส่วนที่ 4 รวมรับชำระเงิน ช่องเงินผลต่าง (ขาด)/เกิน

2.2 กรณีไม่มีผลต่าง (ขาด)/เกิน หมายถึง ยอดเงินรวมแต่ละรายการรับชำระเงินตามรหัสรายได้ ในระบบ RPS ถูกต้องตรงกับข้อมูลการปิดบัญชีประจำวันในระบบ ACS

2.3 กรณีมีผลต่าง (ขาด)/เกิน ในบรรทัดรายการประเภทรายได้ แต่ยอดรวมเงินไม่มีผลต่าง หมายถึง ยอดเงินรวมแต่ละรายการรับชำระเงินตามรหัสรายได้ ในระบบ RPS ถูกต้องตรงกับข้อมูลการปิดบัญชีประจำวันในระบบ ACS แต่อาจจะมีการเปลี่ยนรหัสรายได้ (หักจ่าย) จากรหัสรายได้ประเภทที่ออกใบเสร็จรับเงินไว้ผิดไป เป็นรหัสรายได้ที่ถูกต้อง (Change Receipt Code : ACSE8080) ซึ่งในกรณีดังกล่าวจะต้องพิมพ์ รายงานการปรับปรุงรายได้ (ACSR2070) มาตรวจสอบประกอบคำชี้แจงด้วย

2.4 กรณีมีผลต่าง (ขาด)/เกิน ทั้งรายการประเภทรายได้ และยอดรวมเงิน หมายถึง มียอดเงินรวมแต่ละรายการรับชำระเงินตามรหัสรายได้ ในระบบ RPS ไม่ถูกต้องตรงกับข้อมูลการปิดบัญชีประจำวันในระบบ ACS โดยมีบางรายการรับชำระเงินในระบบ RPS ไม่ได้ถูกบันทึกบัญชีในระบบ ACS และไม่ได้ Interface เข้าระบบ GFMS ด้วย

## 2. IASR1120 รายงานเปรียบเทียบยอดเงินบัญชีระบบ GFMS กับข้อมูลบัญชีระบบ ACS (e-Customs)

### ตัวอย่างรายงาน

รายงานเปรียบเทียบยอดเงินบัญชีระบบ GFMS กับข้อมูลบัญชีระบบ ACS (e-Customs)  
ประจำเดือน ตุลาคม 2563 ถึง กันยายน 2564  
หน่วยงาน 4401 : ศานตุสการเชียงของ

เปรียบเทียบบัญชีรายได้ด้านรับและนำส่ง

ลำดับที่	GL Code	Dr./Cr.	บัญชี GFMS		บัญชีระบบ ACS (e-Customs)		จำนวนเงินผลต่าง (บาท)
			ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	
1	2101020106	Cr.	เจ้าหนี้วงราชการ-รายได้รับแทนกัน	41,105,552.88	41,105,552.88		0.00
2	2111020199	Cr.	เงินมีฝากอื่น	474,988.08	461,653.79	13,334.29	13,334.29
3	2112010199	Cr.	เงินประกันอื่นๆ	274,247.42	272,747.42	1,500.00	1,500.00
4	4102030101	Cr.	รายได้จากชาวเขา	28,373,080.49	28,373,080.49		0.00
5	4102030102	Cr.	รายได้จากชาวออก	0.00	0.00		0.00
6	4103010101	Cr.	รายได้ค่าปรับภาษี	52,789.00	52,789.00		0.00
7	4104010101	Dr.	รายได้จัดสรรเพื่อลดรายการส่งออก	141,865.08	141,865.08		0.00
8	4104010104	Dr.	รายได้ภาษีจัดสรรเป็นเงินเอกสมประมาณ	8,775.00	8,775.00		0.00
9	4201020199	Cr.	รายได้จากค่าปรับอื่น	88,000.00	88,000.00		0.00
10	4202010126	Cr.	รายได้ค่าธรรมเนียมศุลกากร	220,055.00	220,055.00		0.00
11	4202010199	Cr.	รายได้ค่าธรรมเนียมการบริการอื่น	0.00	0.00		0.00
12	4202030103	Cr.	รายได้ค่าธรรมเนียมเรือราชการ	0.00	0.00		0.00
13	4202030104	Cr.	รายได้ค่าธรรมเนียมของกลาง	2,075,333.81	2,075,333.81		0.00
14	4202030105	Cr.	รายได้ค่าขายของเบ็ดเตล็ด	2,000.00	2,000.00		0.00
15	4206010199	Cr.	รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น	200,666.62	186,779.75	13,886.87	13,886.87
16	4207010101	Dr.	รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีจัดสรรเป็นเงินเอกสมประมาณ	2,075,333.81	2,075,333.81		0.00
17	4301020102	Cr.	รายได้จากการให้บริการ-บุคคลภายนอก	11,625,400.00	11,339,000.00	286,400.00	286,400.00
18	4301020108	Cr.	รายได้เงินเอกสมประมาณ	1,622,455.02	1,622,455.02		0.00
19	4301020109	Cr.	รายได้เทียบเป็นค่าใช้จ่ายจัดเก็บภาษี	23,613.62	23,613.62		0.00
20	4313010102	Cr.	รายได้เงินคงเหลือเบ็ดเตล็ด	318,975.08	318,975.08		0.00
			(A) รวมบัญชีด้านรับรายได้		83,916,061.97		
21	2101020106	Dr.	เจ้าหนี้วงราชการ-รายได้รับแทนกัน	41,105,552.88	41,105,552.88		0.00
22	5210010102	Dr.	T/E - หน่วยงานโอนเงินกองกลางประมาณโท บก.	2,706,494.93	2,704,244.93	2,250.00	2,250.00
23	5210010103	Dr.	T/E - โอนรายได้แผ่นดิน โท บก.	28,789,390.07	28,772,064.16	17,325.91	17,325.91
24	5210010107	Dr.	T/E - โอนเบ็ดเตล็ดที่สวนที่เป็นรายได้แผ่นดิน	0.00	0.00		0.00
25	5210010119	Dr.	T/E - โอนเบ็ดเตล็ดที่สวนที่เป็นเงินเอกสมประมาณ	0.00	0.00		0.00
			(B) รวมบัญชีด้านนำส่งรายได้		72,581,861.97		

รายงานการเปรียบเทียบบัญชีระบบ GFMS กับข้อมูลบัญชีระบบ ACS (e-Customs)  
วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2563 ถึง วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2564  
หน่วยงาน 4401 : ด่านศุลกากรเชียงของ

เปรียบเทียบบัญชีด้านเงินรับและเงินนำส่ง

ลำดับที่	GL Code	Dr./Cr.	บัญชี GFMS		บัญชีระบบ ACS (e-Customs)		จำนวนเงินผลต่าง (บาท)
			ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	
26	1101010110	Dr.	บัญชีหักเงินศรับ	23,629,256.60	23,629,256.60	0.00	
27	1101010103	Dr.	บัตรภาษี	0.00	0.00	0.00	
28	1101020601	Dr.	เงินค่าขนานการเพื่อนำส่งคลัง	43,969,185.87	43,968,885.87	300.00	
29	5210010118	Dr.	T/E - ภายในกรมเดียวกัน		3,035,499.00		
			(C) รวมบัญชีเงินรับ		70,633,641.47		
30	1101010110	Cr.	บัญชีหักเงินศรับ	23,629,256.60	23,629,256.60	0.00	
31	1101010103	Cr.	บัตรภาษี	0.00	0.00	0.00	
32	1101020601	Cr.	เงินค่าขนานการเพื่อนำส่งคลัง	43,969,185.87	43,968,885.87	300.00	
33	4308010118	Cr.	T/R - ภายในกรมเดียวกัน		3,035,499.00		
			(D) รวมบัญชีเงินนำส่ง		70,633,641.47		

เปรียบเทียบบัญชีเงินคงเหลือสิ้นงวด

ลำดับที่	GL Code	Dr./Cr.	บัญชี GFMS		บัญชีระบบ ACS (e-Customs)		จำนวนเงินผลต่าง (บาท)
			ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	
34	1101010110	B/L	บัญชีหักเงินศรับ	0.00	0.00	0.00	
35	1101010103	B/L	บัตรภาษี	0.00	0.00	0.00	
36	1101020601	B/L	เงินค่าขนานการเพื่อนำส่งคลัง	0.00	0.00	0.00	
37		B/L	เงินโอน (ถูกหักเงินหน่วยงานในสังกัด)		0.00		
			(E) รวมบัญชีเงินคงเหลือ		0.00		

- หมายเหตุ :
- ลำดับที่ 24 บัญชี T/E-โอนบัตรภาษีส่วนที่เป็นรายได้แผ่นดิน ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2554 เป็นต้นไปจะเป็นยอดเงินนำส่งบัตรภาษีเป็นรายได้แผ่นดินของศุลกากรกรณีก่อนปีงบประมาณ 2554 จะเป็นยอดเงินนำส่งบัตรภาษีเป็นรายได้รวมทุกประเภท และใช้ชื่อบัญชีเดิมคือ บัญชี T/E-โอนบัตรภาษีให้หน่วยงานอื่น
  - ลำดับที่ 25 บัญชี T/E-โอนบัตรภาษีส่วนที่เป็นเงินนอกงบประมาณ เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2554 เป็นต้นไป โดยเป็นยอดเงินนำส่งบัตรภาษีเป็นเงินนอกงบฯ ของตนเอง

รายงานการเปรียบเทียบยอดเงินบัญชีระบบ GFMS กับข้อมูลบัญชีระบบ ACS (e-Customs)  
ประจำเดือน ตุลาคม 2563 ถึง กันยายน 2564  
หน่วยงาน 4401 : ด่านศุลกากรเชียงของ

ข้อมูลเพิ่มเติม ก. รายการจัดสรรเงินรายได้แผ่นดินจัดเก็บแทนหน่วยงานอื่น (รวมอยู่ในลำดับที่ 1 และ ลำดับที่ 21)

รายการ	จำนวนเงิน(บาท)	
รายได้ภาษีมูลค่าเพิ่มจัดสรรให้ อบจ.(รอจ่ายคืน)	708,444.05	(ลำดับที่ 1 และ 21)
รายได้ภาษีมูลค่าเพิ่มจัดสรรให้ อบจ.(รอส่งมอบ)	1,062,666.45	(ลำดับที่ 1 และ 21)
รายได้จัดสรรเพื่อชดเชยา-ภาษีมูลค่าเพิ่ม	177,110.00	(ลำดับที่ 21)
รายได้จัดสรรเพื่อชดเชยา-ภาษีการค้า	0.00	(ลำดับที่ 21)
รายได้จัดสรรเพื่อชดเชยา-ภาษีสรรพสามิต	0.00	(ลำดับที่ 21)
(F) รวม	1,948,220.50	

ข้อมูลเพิ่มเติม ข. รับดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์-จากค่าธรรมเนียมพิธีการฯ จำนวนเงิน ..... 0.00 ..... บาท (รวมอยู่ในลำดับที่ 2)

ข้อมูลเพิ่มเติม ค. รายการรับเงินและโอนเงินรายได้ให้กับส่วนกลาง ไม่ผ่านระบบ Interface (รวมอยู่ในลำดับที่ 17)

รายการ	จำนวนเงิน(บาท)
รับเงินค่าธรรมเนียมพิธีการศุลกากร	5,909,400.00
โอนเงินค่าธรรมเนียมพิธีการศุลกากร	5,420,000.00
โอนเงินค่าล่วงเวลา	4,800.00
(H) รวม	11,334,200.00

ข้อมูลเพิ่มเติม ง. รายการรับเงินกองทุนต่างๆ ในระบบ ACS ไม่บันทึกบัญชีในระบบ GFMS

รายการ	จำนวนเงิน(บาท)
เงินกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง	0.00
เงินกองทุนอนุรักษ์พลังงาน	0.00
เงินกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)	0.00
เงินบำรุงกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ (กทพ.)	0.00
เงินค่าธรรมเนียมดำเนินพิธีการฯ (รับในระบบ RPS)	3,000.00
(I) รวม	3,000.00

การตรวจสอบ

1. รายงานที่ใช้ในการตรวจสอบ คือ งบทดลองจากระบบ GFMS

2. ตรวจสอบข้อมูลในรายงาน IASR1120 รายงานเปรียบเทียบยอดเงินบัญชีระบบ GFMS กับข้อมูลบัญชีระบบ ACS (e-Customs)

2.1 ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลบัญชี GFMS ในรายงาน IASR1120 กับงบทดลองจากระบบ GFMS ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่

2.2 ตรวจสอบผลต่างบัญชีรายได้ด้านรับและนำส่ง บัญชีด้านเงินรับและเงินนำส่ง และบัญชีเงินคงเหลือสิ้นงวด พร้อมชี้แจงสาเหตุ

**3. IASR1090 รายงานข้อมูลรับเงินและโอนเงิน (ค่าธรรมเนียมพิธีการ, ค่าล่วงเวลา)**

**ตัวอย่างรายงาน**

Report : IASR1090

Run : 07-03-2565 15:27

ขวัญฤทัย ใจชุม

Page : 1 / 5

รายงานข้อมูลรับเงินและโอนเงิน (ค่าธรรมเนียมพิธีการ, ค่าล่วงเวลา)  
ประจำเดือน ตุลาคม 2563 ถึง กันยายน 2564  
หน่วยงาน 4401 ด้านศุลกากรเชียงใหม่

เดือน	รับเงิน (บาท)		โอนเงินไปส่วนกลาง (บาท)			หมายเหตุ
	ค่า ส.พิธีการฯ	ดอกเบี้ยเงินฝาก ค่า ส.พิธีการฯ	ค่าล่วงเวลา	ค่า ส.พิธีการฯ	ดอกเบี้ยเงินฝาก ค่า ส.พิธีการฯ	
ต.ค.63	481,600.00	0.00	0.00	450,400.00	0.00	- โอนเงินค่าธรรมเนียมพิธีการฯ เดือน ก.ย. 63 ไปส่วนกลางตามใบโอนเลขที่ 999991025630000001/01.10.2563 จำนวน 450,400.-บาท - ค่าธรรมเนียมพิธีการประจำเดือน ต.ค. 63 (ยอดรับเงินค่าธรรมเนียมฯ ต.ค. 63 - รายได้ของสิ้นเดือน ก.ย. 63 + รายได้ของสิ้นเดือน ต.ค. 63) - ยอดนำส่ง 480,200 = (481,600 - 43,000 + 41,600)
พ.ย.63	515,200.00	0.00	0.00	480,200.00	0.00	- โอนเงินค่าธรรมเนียมพิธีการฯ เดือน ต.ค. 63 ไปส่วนกลางตามใบโอนเลขที่ 999991125630000001/02.11.2563 จำนวน 480,200.-บาท - ค่าธรรมเนียมพิธีการประจำเดือน พ.ย. 63 (ยอดรับเงินค่าธรรมเนียมฯ พ.ย. 63 - รายได้ของสิ้นเดือน ต.ค. 63 + รายได้ของสิ้นเดือน พ.ย. 63) - ยอดนำส่ง 533,200 = (515,200 - 41,600 + 59,600)
ธ.ค.63	439,000.00	195.40	0.00	533,200.00	0.00	- โอนเงินค่าธรรมเนียมพิธีการฯ เดือน พ.ย. 63 ไปส่วนกลางตามใบโอนเลขที่ 999991225630000001/01.12.63 จำนวน 533,200.-บาท - ค่าธรรมเนียมพิธีการประจำเดือน ธ.ค. 63 (ยอดรับเงินค่าธรรมเนียมฯ ธ.ค. 63 - รายได้ของสิ้นเดือน

รายงานข้อมูลรับเงินและโอนเงิน (ค่าธรรมเนียมพิธีการ, ค่าล่วงเวลา)  
ประจำเดือน ตุลาคม 2563 ถึง กันยายน 2564  
หน่วยงาน 4401 ด่านศุลกากรเชียงใหม่

เดือน	รับเงิน (บาท)		โอนเงินไปส่วนกลาง (บาท)			หมายเหตุ
	ค่า ส.พิธีการฯ	ดอกเบี้ยเงินฝาก ค่า ส.พิธีการ ฯ	ค่าล่วงเวลา	ค่า ส.พิธีการฯ	ดอกเบี้ยเงินฝาก ค่า ส.พิธีการ ฯ	
						พ.ย. 63 + รายได้ของสิ้นเดือน ส.ค. 63) □ - ยอดนำส่ง 483,400 = (439,000 – 59,600 + 104,000) □
ม.ค.64	267,800.00	0.00	1,800.00	483,400.00	195.40	- โอนเงินค่าล่วงเวลา จัดเก็บ ส.ค.63 ส่งส่วนกลาง - โอนเงินค่าธรรมเนียมพิธีการฯ เดือน ส.ค.63 ไปส่วนกลางตามใบโอนเลขที่ 999990125640000001/04.01.2564 จำนวน 483,400.-บาท □ - ค่าธรรมเนียมพิธีการประจำเดือน ม.ค.64 □ (ยอดรับเงินค่าธรรมเนียมฯ ม.ค.64 - รายได้ของสิ้นเดือน ส.ค. 63 + รายได้ของสิ้นเดือน ม.ค.64) □ - ยอดนำส่ง 251,200 = (267,800 – 104,000 + 87,400) □  - โอนดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์-ค่าธรรมเนียมพิธีการเป็นรายได้แผ่นดิน ตามใบนำส่งเงินเลขที่ 4537317500003911/05.01.64 จำนวน 195.40 บาท
ก.พ.64	409,400.00	0.00	0.00	251,200.00	0.00	- โอนเงินค่าธรรมเนียมพิธีการฯ เดือน ม.ค.64 ไปส่วนกลางตามใบโอนเลขที่ 999990225640000001/01.02.64 จำนวน 251,200.-บาท □ - ค่าธรรมเนียมพิธีการประจำเดือน ก.พ.64 □ (ยอดรับเงินค่าธรรมเนียมฯ ก.พ.64 - รายได้ของสิ้นเดือน

รายงานข้อมูลรับเงินและโอนเงิน (ค่าธรรมเนียมพิธีการ, ค่าล่วงเวลา)  
ประจำเดือน ตุลาคม 2563 ถึง กันยายน 2564  
หน่วยงาน 4401 ด่านศุลกากรเชียงใหม่

เดือน	รับเงิน (บาท)		โอนเงินไปส่วนกลาง (บาท)			หมายเหตุ
	ค่า ส.พิธีการฯ	ดอกเบี้ยเงินฝาก ค่า ส.พิธีการ ฯ	ค่าล่วงเวลา	ค่า ส.พิธีการฯ	ดอกเบี้ยเงินฝาก ค่า ส.พิธีการ ฯ	
						ม.ค.64 + รายได้ของสิ้นเดือน ก.พ.64) □ - ยอดนำส่ง 406,800 = (409,400 – 87,400 + 84,800)
มี.ค.64	483,400.00	0.00	0.00	406,800.00	0.00	- โอนเงินค่าธรรมเนียมพิธีการฯ เดือน ก.พ.64 ไปส่วนกลางตามใบโอนเลขที่ 999990325640000001/01.03.64 จำนวน 406,800.-บาท □ - ค่าธรรมเนียมพิธีการประจำเดือน มี.ค.64 □ (ยอดรับเงินค่าธรรมเนียมฯ มี.ค.64 - รายได้ของสิ้นเดือน ก.พ.64 + รายได้ของสิ้นเดือน มี.ค.64) □ - ยอดนำส่ง 461,000 = (483,400 – 84,800 + 62,400)
เม.ย.64	364,600.00	0.00	0.00	461,000.00	0.00	- โอนเงินค่าธรรมเนียมพิธีการฯ เดือน มี.ค.64 ไปส่วนกลางตามใบโอนเลขที่ 999990425640000001/01.04.64 จำนวน 461,000.-บาท □ - ค่าธรรมเนียมพิธีการประจำเดือน เม.ย.64 □ (ยอดรับเงินค่าธรรมเนียมฯ เม.ย.64 - รายได้ของสิ้นเดือน มี.ค.64 + รายได้ของสิ้นเดือน เม.ย.64) □ - ยอดนำส่ง 358,800 = (364,600 – 62,400 + 56,600)
พ.ค.64	243,000.00	0.00	2,400.00	358,800.00	0.00	- โอนเงินค่าล่วงเวลา จัดเก็บ เม.ย.64 ส่งส่วนกลาง - โอนเงินค่าธรรมเนียมพิธีการฯ เดือน เม.ย.64 ไปส่วนกลางตามใบโอนเลขที่

รายงานข้อมูลรับเงินและโอนเงิน (ค่าธรรมเนียมพิธีการ, ค่าส่งเวลา)  
ประจำเดือน ตุลาคม 2563 ถึง กันยายน 2564  
หน่วยงาน 4401 ด้านศุลกากรเชียงใหม่

เดือน	รับเงิน (บาท)		โอนเงินไปส่วนกลาง (บาท)			หมายเหตุ
	ค่า อ.พิธีการฯ	ดอกเบี้ยเงินฝาก ค่า อ.พิธีการ ฯ	ค่าส่งเวลา	ค่า อ.พิธีการฯ	ดอกเบี้ยเงินฝาก ค่า อ.พิธีการ ฯ	
						999990525640000001/05.05.64 จำนวน 358,800.- บาท - ค่าธรรมเนียมพิธีการประจำเดือน พ.ศ.64 (ยอดรับเงินค่าธรรมเนียมฯ พ.ศ.64 - รายได้ของสิ้นเดือน เม.ย.64 + รายได้ของสิ้นเดือน พ.ศ.64) - ยอดนำส่ง 256,200 = (243,000 - 56,600 + 69,800)
มี.ย.64	221,000.00	149.51	0.00	256,200.00	0.00	- โอนเงินค่าธรรมเนียมพิธีการฯ เดือน พ.ศ.64 ไปส่วนกลางตามใบโอนเลขที่ 999990625640000001/01.06.64 จำนวน 256,200.- บาท - ค่าธรรมเนียมพิธีการประจำเดือน มี.ย.64 (ยอดรับเงินค่าธรรมเนียมฯ มี.ย.64 - รายได้ของสิ้นเดือน พ.ศ.64 + รายได้ของสิ้นเดือน มี.ย.64) - ยอดนำส่ง 238,600 = (221,000 - 69,800 + 87,400)
ก.ค.64	808,000.00	0.00	0.00	238,600.00	149.51	- โอนเงินค่าธรรมเนียมพิธีการฯ เดือน มี.ย.64 ไปส่วนกลางตามใบโอนเลขที่ 999990725640000001/01.07.64 จำนวน 238,600.- บาท - ค่าธรรมเนียมพิธีการประจำเดือน ก.ค.64 (ยอดรับเงินค่าธรรมเนียมฯ ก.ค.64 - รายได้ของสิ้นเดือน มี.ย.64 + รายได้ของสิ้นเดือน ก.ค.64) - ยอดนำส่ง 839,000 = (808,000 - 87,400 + 118,400)

รายงานข้อมูลรับเงินและโอนเงิน (ค่าธรรมเนียมพิธีการ, ค่าส่งเวลา)  
ประจำเดือน ตุลาคม 2563 ถึง กันยายน 2564  
หน่วยงาน 4401 ด้านศุลกากรเชียงใหม่

เดือน	รับเงิน (บาท)		โอนเงินไปส่วนกลาง (บาท)			หมายเหตุ
	ค่า อ.พิธีการฯ	ดอกเบี้ยเงินฝาก ค่า อ.พิธีการ ฯ	ค่าส่งเวลา	ค่า อ.พิธีการฯ	ดอกเบี้ยเงินฝาก ค่า อ.พิธีการ ฯ	
						- โอนดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์- ค่าธรรมเนียมพิธีการเป็นรายไตรมาส ตามใบนำส่งเงินเลขที่ 4535083200001600/01.07.64 จำนวน 149.51 บาท
ส.ค.64	689,200.00	0.00	600.00	839,000.00	0.00	- โอนเงินค่าส่งเวลา จัดเก็บ ก.ค.64 ส่งส่วนกลาง - โอนเงินค่าธรรมเนียมพิธีการฯ เดือน ก.ค.64 ไปส่วนกลางตามใบโอนเลขที่ 999990825640000001/03.08.64 จำนวน 839,000.- บาท - ค่าธรรมเนียมพิธีการประจำเดือน ส.ค.64 (ยอดรับเงินค่าธรรมเนียมฯ ส.ค.64 - รายได้ของสิ้นเดือน ก.ค.64 + รายได้ของสิ้นเดือน ส.ค.64) - ยอดนำส่ง 661,200 = (689,200 - 118,400 + 90,400)
ก.ย.64	987,200.00	0.00	0.00	661,200.00	0.00	- โอนเงินค่าธรรมเนียมพิธีการฯ เดือน ส.ค.64 ไปส่วนกลางตามใบโอนเลขที่ 999990925640000001/01.09.64 จำนวน 661,200.- บาท - ค่าธรรมเนียมพิธีการประจำเดือน ก.ย.64 (ยอดรับเงินค่าธรรมเนียมฯ ก.ย.64 - รายได้ของสิ้นเดือน ส.ค.64 + รายได้ของสิ้นเดือน ก.ย.64) - ยอดนำส่ง 1,051,800 = (987,200 - 90,400 + 155,000)
รวมเงิน	5,909,400.00	344.91	4,800.00	5,420,000.00	344.91	



การตรวจสอบ

1. รายงานที่ใช้ในการตรวจสอบ

1.1 รายงานบัญชีแยกประเภทประจำเดือน (CFSR1070) จากระบบ Customs Fee System รหัสบัญชี 2201 เงินรับฝาก-ค่าธรรมเนียมดำเนินพิธีการฯ

1.2 สำเนาใบนำฝากธนาคาร (Pay-in slip) นำส่งเงินค่าธรรมเนียมประจำเดือนให้ส่วนกลาง และนำส่งดอกเบี้ยค่าธรรมเนียมพิธีการ

1.3 สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของหน่วยงาน ที่แสดงรายการดอกเบี้ยรับ ณ วันที่ 30 มิ.ย. และวันที่ 31 ธ.ค.

2. ตรวจสอบข้อมูลในรายงาน IASR1090 รายงานข้อมูลรับเงินและโอนเงิน (ค่าธรรมเนียมพิธีการ, ค่าล่วงเวลา)

2.1 ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลยอดรับเงินค่าธรรมเนียมพิธีการประจำเดือนกับรายงานบัญชีแยกประเภทประจำเดือน (CFSR1070) จากระบบ Customs Fee System รหัสบัญชี 2201 เงินรับฝาก-ค่าธรรมเนียมดำเนินพิธีการฯ ว่ามีการบันทึกข้อมูลถูกต้องหรือไม่

2.2 ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลนำส่งเงินค่าธรรมเนียมพิธีการไปส่วนกลางกับสำเนาใบนำฝากธนาคาร (Pay-in slip) นำส่งเงินค่าธรรมเนียมประจำเดือนให้ส่วนกลาง ว่ามีการบันทึกข้อมูลถูกต้องหรือไม่

2.3 ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการรับดอกเบี้ยกับสำเนาสมุดบัญชีธนาคารของหน่วยงานที่แสดงรายการดอกเบี้ยรับ ณ วันที่ 30 มิ.ย. และวันที่ 31 ธ.ค. ว่ามีการบันทึกข้อมูลถูกต้องหรือไม่

2.4 ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการนำส่งดอกเบี้ยค่าธรรมเนียมพิธีการเป็นรายได้แผ่นดินกับสำเนาใบนำฝากธนาคาร (Pay-in slip) นำส่งดอกเบี้ยค่าธรรมเนียมพิธีการ ว่ามีการบันทึกข้อมูลถูกต้องหรือไม่

2.4 กระทบยอดผลต่างระหว่างยอดเงินรับและยอดเงินโอนมาส่วนกลาง เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องว่ายอดรับเงินของเดือนก่อน มีการโอนเงินมาส่วนกลางในเดือนปัจจุบันครบถ้วนหรือไม่

**ยอดเงินโอนมาส่วนกลาง** = ยอดรายได้ประจำเดือน (หัก รายการปรับปรุงต่าง ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการรับเงินประจำเดือน (ถ้ามี) หัก รายได้ของสิ้นเดือนก่อน (บันทึกรับรู้รายได้ในเดือนปัจจุบัน) บวก รายได้ของสิ้นเดือนปัจจุบัน (บันทึกรับรู้รายได้ในเดือนถัดไป)

#### 4. IASR1100 รายงานข้อมูลนำส่งเงินกองทุน

##### ตัวอย่างรายงาน

Report : IASR1100

Run : 07-03-2565 15:29

ขวัญฤทัย ใจชุม

Page : 1 / 1

รายงานข้อมูลนำส่งเงินกองทุน  
ประจำเดือน ตุลาคม 2563 ถึง กันยายน 2564  
หน่วยงาน 4401 คำนวณผลการเรียงรอง

เดือน	จำนวนเงินนำส่งเงินเข้ากองทุน (บาท)					หมายเหตุ
	กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง	กองทุนอนุรักษ์พลังงาน	กองทุนสร้างเสริมสุขภาพ	กองทุนพัฒนาการกีฬาฯ	รวม	
ต.ค.63	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
พ.ย.63	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
ธ.ค.63	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
ม.ค.64	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
ก.พ.64	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
มี.ค.64	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
เม.ย.64	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
พ.ค.64	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
มิ.ย.64	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
ก.ค.64	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
ส.ค.64	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
ก.ย.64	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
รวมเงิน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

##### การตรวจสอบ

1. เอกสาร/หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ คือ สำเนาใบนำฝากธนาคาร (Pay-in slip) นำส่งเงินกองทุน น้ำมันเชื้อเพลิง กองทุนอนุรักษ์พลังงาน กองทุนสร้างเสริมสุขภาพ และกองทุนพัฒนาการกีฬาฯ

2. ตรวจสอบข้อมูลในรายงาน IASR1100 รายงานข้อมูลนำส่งเงินกองทุน โดยตรวจสอบการบันทึกข้อมูลจำนวนเงินนำส่งเงินเข้ากองทุน กับสำเนาใบนำฝากธนาคาร (Pay-in slip) นำส่งเงินเข้ากองทุนแต่ละประเภทว่ามีการบันทึกข้อมูลถูกต้องหรือไม่



5.3 กรณีหน่วยงานที่มีกรนำส่งเงินกองทุนตามข้อ 3.2-3.5 ให้ตรวจสอบเงินกองทุน บันทึกบัญชีในระบบ GFMS

รายการ	กองทุนน้ำมันฯ	กองทุนอนุรักษ์ฯ	กองทุน ส.ส.ส.	กองทุน กทท.
ยอดคงเหลือยกมาต้นงวด				
<b>บวก</b> รับระหว่างงวด				
- รับในระบบรับชำระ (RPSR1020)				
- รับในระบบรับชำระ (RV0160)				
- รับด้วยวิธีตัดบัญชีธนาคาร (ACSR1070)				
- รับผ่านตัวแทน (Bill Payment)				
- อื่นๆ .....				
รวม	-	-	-	-
<b>หัก</b> นำส่งเงินเข้ากองทุน				
- รับชำระผ่าน Counter หน่วยงาน	-	-	-	-
- รับชำระโดยวิธีตัดบัญชีธนาคาร	-	-	-	-
- รับผ่านตัวแทน (Bill Payment)	-	-	-	-
- อื่น ๆ .....				
ยอดคงเหลือสิ้นงวด	-	-	-	-

5.3.1 ตรวจสอบเงินนำส่งเข้ากองทุนข้างต้น กับหลักฐานการนำส่งเงิน

ถูกต้องครบถ้วน  ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก

5.3.2 ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือกองทุนสิ้นงวด กับ ยอดเงินคงเหลือในบัญชีตามรายงาน ACSR8010

ถูกต้องครบถ้วน  ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก

5.4 จำนวนเงินนำส่งรายได้ตามข้อ 3 ตรวจสอบกับหลักฐานการนำส่งเงิน (ใบรับเงินจากธนาคาร DEPOSIT RECEIPT)

ถูกต้องครบถ้วน  ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้ตรวจสอบรับรองยอด

ลงชื่อ.....  
(.....)

หัวหน้าส่วนราชการ/นายด่านศุลกากร

## การตรวจสอบ

### 1. รายงานที่ใช้ในการตรวจสอบ

- 1.1 รายงานงบเงินคงเหลือประจำวัน (ACSR8010)
- 1.2 รายงานสรุปยอดรายได้แยกตามช่องรับชำระเงิน (RPSR1020)
- 1.3 รายงานการรับชำระด้วยวิธีตัดบัญชีธนาคาร (RPSR1130)
- 1.4 รายงานสรุปยอดรายได้แยกตามช่องรับชำระเงิน (RV0160)
- 1.5 รายงานการรับชำระผ่านตัวแทน (RPSR2060)
- 1.6 รายงานการนำส่งรายได้ (ACSR8100)
- 1.7 รายงานบัญชีแยกประเภท (ACSR8020)
  - รหัสบัญชี 21600031100 เงินรับฝาก – กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง
  - รหัสบัญชี 21600031200 เงินรับฝาก – กองทุนอนุรักษ์พลังงาน
  - รหัสบัญชี 21600030900 เงินรับฝาก – เงินบำรุงกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สุรา-ยาสูบ)
  - รหัสบัญชี 21600034000 เงินรับฝาก – เงินกองทุนพัฒนาการกีฬา-กทท.(สุรา-ยาสูบ)
  - รหัสบัญชี 21600060000 เงินรับฝาก – ค่าธรรมเนียมดำเนินพิธีการฯ

### 2. ตรวจสอบข้อมูลในแบบ กตบ.๑๐๓

- 2.1 ตรวจสอบข้อมูลยอดยกมาต้นงวดกับรายงานงบเงินคงเหลือประจำวัน (ACSR8010) ณ วันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณก่อน
- 2.2 ตรวจสอบข้อมูลการรับชำระรายได้ระหว่างงวดกับรายงานสรุปยอดรายได้แยกตามช่องรับชำระเงิน (RPSR1020) รายงานการรับชำระด้วยวิธีตัดบัญชีธนาคาร (RPSR1130) รายงานสรุปยอดรายได้แยกตามช่องรับชำระเงิน (RV0160) และรายงานการรับชำระผ่านตัวแทน (RPSR2060)
- 2.3 ตรวจสอบข้อมูลการนำส่งรายได้กับรายงานการนำส่งรายได้ (ACSR8100)
- 2.4 ตรวจสอบข้อมูลการนำส่งเงินกองทุนต่าง ๆ และค่าธรรมเนียมดำเนินพิธีการฯ กับรายงานบัญชีแยกประเภท (ACSR8020) รหัสบัญชี 21600031100 เงินรับฝาก – กองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง รหัสบัญชี 21600031200 เงินรับฝาก – กองทุนอนุรักษ์พลังงาน รหัสบัญชี 21600030900 เงินรับฝาก – เงินบำรุงกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สุรา-ยาสูบ) รหัสบัญชี 21600034000 เงินรับฝาก – เงินกองทุนพัฒนาการกีฬา-กทท.(สุรา-ยาสูบ) และรหัสบัญชี 21600060000 เงินรับฝาก – ค่าธรรมเนียมดำเนินพิธีการฯ
- 2.5 ตรวจสอบข้อมูลยอดยกไปกับรายงานงบเงินคงเหลือประจำวัน (ACSR8010) ณ วันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณที่ตรวจสอบ
- 2.6 ตรวจสอบข้อมูลการนำส่งเงินกองทุนต่าง ๆ กับหลักฐานการนำส่งเงิน





### การตรวจสอบ

#### 1. รายงานที่ใช้ในการตรวจสอบ

- 1.1 รายงานสรุปยอดรายได้แยกตามช่องรับชำระเงิน (RV0160)
- 1.2 รายงานสรุปยอดรายได้แยกตามช่องรับชำระเงิน (RPSR1020)
- 1.3 รายงานแสดงยอดรายได้ตามรหัสรายได้ย่อย (ACSR1070)
- 1.4 รายงานนำส่งรายได้จากคลังจังหวัด (CA/CJ)
- 1.5 รายงานตรวจตัดปี 1CON024 (CIS)

#### 2. ตรวจสอบข้อมูลในรายงานเปรียบเทียบการจัดเก็บและนำส่งรายได้ (ตาราง 7 ช่อง)

2.1 ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการจัดเก็บรายได้ในระบบ RPS ตามประเภทรายได้ในช่อง (1.1) กับรายงานสรุปยอดรายได้แยกตามช่องรับชำระเงิน (RV0160) และข้อมูลการจัดเก็บรายได้ในช่อง (1.2) กับรายงานสรุปยอดรายได้แยกตามช่องรับชำระเงิน (RPSR1020)

2.2 ตรวจสอบผลรวมการจัดเก็บรายได้ในระบบ RPS ตามประเภทรายได้ในช่อง (1.3)

2.3 ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการจัดเก็บรายได้ในระบบ ACS ตามประเภทรายได้ในช่อง (2) กับรายงานแสดงยอดรายได้ตามรหัสรายได้ย่อย (ACSR1070)

2.4 เปรียบเทียบข้อมูลการจัดเก็บรายได้ในระบบ RPS ตามประเภทรายได้ในช่อง (1.3) กับข้อมูลการจัดเก็บรายได้ในระบบ ACS ตามประเภทรายได้ในช่อง (2) หากพบว่ามีผลต่างให้ชี้แจงตามตารางชี้แจงรายละเอียดผลต่างช่อง (3)

2.5 ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการนำส่งรายได้ในช่อง (4) กับรายงานนำส่งรายได้จากคลังจังหวัด (CA/CJ)

2.6 เปรียบเทียบข้อมูลการจัดเก็บรายได้ในช่อง (1.3) กับข้อมูลนำส่งรายได้จากคลังจังหวัด (CA/CJ) ในช่อง (4) หากพบว่ามีผลต่างให้ชี้แจงตารางชี้แจงรายละเอียดผลต่างช่อง (5)

2.7 ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการจัดเก็บรายได้ในช่อง (6) กับรายงานตรวจตัดปี 1CON024 (CIS)

2.8 เปรียบเทียบข้อมูลการจัดเก็บรายได้ในช่อง (1.3) กับข้อมูลการจัดเก็บรายได้ในช่อง (6) หากพบว่ามีผลต่างให้ชี้แจงตารางชี้แจงรายละเอียดผลต่างช่อง (7)



7. การตรวจสอบของกลางคงเหลือ (สินค้าคงเหลือ) ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบปฏิบัติการที่ 1 ที่ กค 0523(ก)/384 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2565 เรื่อง แจ้งรูปแบบกระดาษทำการตรวจสอบของกลางคงเหลือ (สินค้าคงเหลือ) เพื่อให้สำนักงานศุลกากรภาคที่ 1 – 5 นำไปใช้ประกอบการตรวจสอบตัดปี

1. การตรวจสอบมูลค่าของกลางที่ตกเป็นของแผ่นดิน (สินค้าคงเหลือ)

กระดาษทำการตรวจสอบมูลค่าของกลางที่ตกเป็นของแผ่นดิน (สินค้าคงเหลือ)									
ด้านศุลกากร.....ศก.....									
สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ..... ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. ....									
ลำดับที่	(1) เลขที่เพิ่มคดี	(2) เลขบัญชีคลัง	(3) รายการของกลาง	(4) จำนวน(หน่วย)	(5) การบันทึกมูลค่าของกลาง ณ วันจับกุม			(6) การบันทึกมูลค่าของกลางในช่อง (5.1) (5.2) และ (5.3) ครบถ้วน	หมายเหตุ
					ราคาประเมินรวมค่าภาษีอากร (บาท)				
					(5.1) ทะเบียนคุม (ของกลางที่ตกเป็นของแผ่นดิน)	(5.2) ระบบของกลาง	(5.3) รายงานมูลค่าของกลางที่เป็นสินค้าคงเหลือฯ	(6.1) ครบถ้วน	(6.2) ไม่ครบถ้วน
<b>หมายเหตุ:</b> ข้อมูลตรวจสอบจากรายงานผลการตรวจนับของคณะกรรมาการตรวจนับสินค้าคงเหลือประจำปี ทั้งนี้ สำนักงานศุลกากรภาคสามารถปรับเปลี่ยนกระดาษทำการได้ตามความเหมาะสม กรณีหนังสือแจ้งเวียน หรือแนวทางต่างๆ ที่เกี่ยวข้องขอมาให้เป็นเป็น <b>คำอธิบายตาราง</b> 1. ช่อง (1) ระบุเลขเพิ่มคดีของกลาง 2. ช่อง (2) ระบุเลขบัญชีคลังของกลาง 3. ช่อง (3) ระบุรายการของกลางทั้งหมดที่มีตาม ช่อง (1) 4. ช่อง (4) ระบุจำนวนของกลางแต่ละรายการที่มีตาม ช่อง (1) 5. ช่อง (5) เป็นการตรวจสอบการบันทึกมูลค่าของกลาง ณ วันจับกุม ที่บันทึกด้วยราคาประเมินรวมค่าภาษีอากรทุกประเภท (บาท) ว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ 6. ช่อง (5.1) ระบุมูลค่าของกลางตามทะเบียนที่ไว้ในทะเบียนคุม (ของกลางที่ตกเป็นของแผ่นดิน) (ตามหนังสือสำนักงานศุลกากรกรม ส่วนบริหารงบประมาณและบัญชี ที่ กค 0501(ส)/133 สว. 17 พฤษภาคม 2565) เรื่อง แนวทางปฏิบัติการของกลางที่อยู่ในอาชญากรรมศุลกากร ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 12 เรื่อง สินค้าคงเหลือ 7. ช่อง (5.2) ระบุมูลค่าของกลางตามทะเบียนที่ไว้ในระบบของกลาง 8. ช่อง (5.3) ระบุมูลค่าของกลางตามทะเบียนที่ไว้ในรายงานมูลค่าของกลางที่เป็นสินค้าคงเหลือตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 12 (ตามหนังสือสำนักงานศุลกากรกรม ส่วนบริหารงบประมาณและบัญชี ที่ กค 0501(ส)/133 สว. 17 พฤษภาคม 2565) 9. ช่อง (6) เป็นการตรวจสอบการบันทึกมูลค่าของกลางในช่อง (5.1) (5.2) และ (5.3) ว่ามีการบันทึกครบถ้วนหรือไม่ 10. ช่อง (6.1) ระบุเครื่องหมาย ✓ กรณีตามข้อ (6) โดยการบันทึกมูลค่าของกลางในช่อง (5.1) (5.2) และ (5.3) ครบถ้วน 11. ช่อง (6.2) ระบุเครื่องหมาย ✓ กรณีตามข้อ (6) โดยการบันทึกมูลค่าของกลางในช่อง (5.1) (5.2) และ (5.3) ไม่ครบถ้วน 12. ช่องหมายเหตุ ให้ระบุผลการการดำเนินการเพิ่มเติม กรณีช่อง (6.2) ไม่ครบถ้วน									

2. การตรวจสอบการเร่งรัดจำหน่ายของกลางให้แล้วเสร็จภายใน 6 เดือน

กระดาษทำการตรวจสอบการเร่งรัดจำหน่ายของกลางให้แล้วเสร็จภายใน 6 เดือน										
ด้านศุลกากร.....ศก.....										
ข้อมูล ณ วันที่ .....										
ลำดับที่	(1) รายละเอียดเพิ่มคดีที่ได้รับแจ้งผลที่สุดของคดีให้ของกลางตกเป็นของแผ่นดิน				(2) วันที่หน่วยงานได้รับหนังสือแจ้งผลที่สุดของคดี	(3) วันที่จำหน่ายของกลาง	(4) การจำหน่ายของกลางแล้วเสร็จภายใน 6 เดือน		หมายเหตุ	
	(1.1) เลขเพิ่มคดี	(1.2) เลขบัญชีคลัง	(1.3) รายการของกลาง	(1.4) จำนวน			(4.1) ใช่	(4.2) ไม่ใช่ / รายงานเหตุผลความจำเป็นต่อที่ปรึกษาหรือรองอธิบดีที่กำกับดูแล		
								(4.2.1) มี		(4.2.2) ไม่มี
1	6308-3-100155-0038	63-100183-4-00166	ไฟรถ(หลอดไฟ LED) 1 ชิ้น	15 ชิ้น	11 ม.ค. 64	1 มี.ย. 64	✓			
2	6308-3-100155-0049	63-100183-4-00170	ที่ครอบโทรศัพท์มือถือ 1,000 ชิ้น	1,000 ชิ้น	26 ม.ค. 64	11 ส.ค. 64		✓	หนังสือ ที่.....สว.....	
3	6307-3-100155-0068	63-100183-3-00362	กำม้วน 10 ม้วน	10 ม้วน	7 ม.ค. 2564	23 ก.ย. 64			✓	ระบุผลการดำเนินการเพิ่มเติม
<b>หมายเหตุ:</b> การตรวจสอบการเร่งรัดจำหน่ายของกลางให้แล้วเสร็จภายใน 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่หน่วยงานที่จำหน่ายของกลางได้รับแจ้งผลที่สุดของคดีให้ของกลางตกเป็นของแผ่นดิน (ข้อมูลตรวจสอบจากทะเบียนคุมที่หน่วยงานที่จำหน่ายของกลางได้รับแจ้งผลที่สุดของคดี ให้ของกลางตกเป็นของแผ่นดิน) ทั้งนี้ สำนักงานศุลกากรภาคสามารถปรับเปลี่ยนกระดาษทำการได้ตามความเหมาะสม กรณีหนังสือแจ้งเวียน หรือแนวทางต่างๆ ที่เกี่ยวข้องขอมาให้เป็นเป็น <b>คำอธิบายตาราง</b> 1. ช่อง (1) เป็นข้อมูลรายละเอียดเพิ่มคดีที่ได้รับแจ้งผลที่สุดของคดีให้ของกลางตกเป็นของแผ่นดิน 2. ช่อง (1.1) ระบุเลขเพิ่มคดีของกลาง 3. ช่อง (1.2) ระบุเลขบัญชีคลังของกลาง 4. ช่อง (1.3) ระบุรายการของกลางทั้งหมดที่มีตาม ช่อง (1.1) 5. ช่อง (1.4) ระบุจำนวนของกลางแต่ละรายการที่มีตาม ช่อง (1.1) 6. ช่อง (2) ระบุวันที่ที่หน่วยงานได้รับหนังสือแจ้งผลที่สุดของคดีจากนคดี 7. ช่อง (3) ระบุวันที่ดำเนินการจำหน่ายของกลาง 8. ช่อง (4) เป็นการดำเนินการเร่งรัดการจำหน่ายของกลางแล้วเสร็จภายใน 6 เดือนนับแต่วันที่หน่วยงานที่จำหน่ายของกลางได้รับแจ้งผลที่สุดของคดีให้ของกลางตกเป็นของแผ่นดิน ตามหนังสือ สำนักผู้บริหาร ที่ กค 0501/16773 สว. 10 พ.ย. 63 เรื่อง แนวทางปฏิบัติการจำหน่ายของกลาง ทั้งนี้ เปรียบเทียบระยะเวลาที่มีการดำเนินการจำหน่ายของกลางโดยนำวันที่ช่อง (3) หัก วันที่ช่อง (2) 9. ช่อง (4.1) ระบุเครื่องหมาย ✓ กรณีที่มีการจำหน่ายของกลางภายใน 6 เดือน 10. ช่อง (4.2) เป็นการมีพิธีการจำหน่ายของกลาง แต่เกิน ระยะเวลา 6 เดือน หรือครบระยะเวลา 6 เดือน แต่ไม่มีพิธีการดำเนินการจำหน่ายของกลาง 11. ช่อง (4.2.1) ระบุเครื่องหมาย ✓ กรณีตามข้อ (4.2) ซึ่งมีการจัดทำรายงานเหตุผลความจำเป็นต่อที่ปรึกษาหรือรองอธิบดีที่กำกับดูแล 12. ช่อง (4.2.2) ระบุเครื่องหมาย ✓ กรณีตามข้อ (4.2) ซึ่งไม่มีกรจัดทำรายงานเหตุผลความจำเป็นต่อที่ปรึกษาหรือรองอธิบดีที่กำกับดูแล 13. ช่องหมายเหตุ ให้ระบุผลการการดำเนินการเพิ่มเติม กรณีช่อง (4.2.2) ไม่มี										

3. การตรวจสอบการดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติกรณีของกลางที่อยู่ในอารักขาของกรมศุลกากร (สำหรับหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดูแลและควบคุมของกลาง)

กระดาษทำการตรวจสอบการดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติกรณีของกลางที่อยู่ในอารักขาของกรมศุลกากร  
สำหรับ หน่วยงานที่รับผิดชอบในการดูแลและควบคุมของกลาง ตำแหน่งศุลกากร.....ศก. ....

ปีงบประมาณ พ.ศ. ....



การตรวจสอบ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	หมายเหตุ
<p>ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนบริหารงานประมวลและบัญชี ที่ กค ๑๕๑๑(ศ)/๑๓๓ <del>๑๖</del> ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางปฏิบัติกรณีของกลางที่อยู่ในอารักขาของกรมศุลกากร ตาม มาตราฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๒ เรื่อง สิ้นค้าคงเหลือ</p> <p>๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบบัญชีสินค้าคงเหลือประจำปี (ของกลางคงเหลือ)</p> <p>๒. มีการสำรวจของกลางที่อยู่ในอารักขาทั้งหมด โดยคัดแยกของกลางที่ตกเป็นของแผ่นดินและของกลางที่ยังไม่ตกเป็นของแผ่นดิน</p> <p>๓. มีการตรวจนับรายการของกลางที่ตกเป็นของแผ่นดินแล้ว และยังมีตัวตนที่ยังไม่ได้มีการจำหน่ายออกไป ทั้งนี้ ไม่รวมถึงของกลางที่มีการจำหน่ายแล้วคือให้เป็นเงินประกัน โดยบันทึกมูลค่าของกลางดังกล่าว ตามราคาประเมินรวมค่าภาษีอากรทุกประเภทที่บันทึกไว้ ณ วันที่ประเมิน</p> <p>๔. มีการจัดทำทะเบียนของกลางที่ตกเป็นของแผ่นดิน และของกลางที่ยังไม่ตกเป็นของแผ่นดิน</p> <p>๕. การจัดทำรายงานมูลค่าและรายงานสรุปมูลค่าของกลางที่เป็นสินค้าคงเหลือตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๒</p> <p>๖. มีการจัดส่งรายงานตามข้อ ๕ ให้หน่วยงานการเงินภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ของทุกปี</p>			

หมายเหตุ : กรณีปรากฏข้อ 1-6 ในช่องไม่มี/ไม่ใช่ของรายการโปรดพิจารณาการดำเนินการเพิ่มเติม  
เพื่อให้ได้งานศุลกากรของกลางกรณีของกลางที่อยู่ในอารักขาของกรมศุลกากร กรณีมีข้อสงสัยเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ : .....

.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
ผู้จัดทำ

.....  
(.....)  
ผู้ดำเนินการสำนักงานศุลกากรภาคที่.....  
/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

4. การตรวจสอบการดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติกรณีของกลางที่อยู่ในอารักขาของกรมศุลกากร (สำหรับหน่วยงานการเงิน)

โปรดแนบทำการตรวจสอบการดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติกรณีของกลางที่อยู่ในอารักขาของกรมศุลกากร สำหรับ หน่วยงานการเงิน ตำแหน่งการ..... สภ. .... ปีงบประมาณ พ.ศ. ....

ประเด็นการตรวจสอบ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
<p>ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนนวิหารงนประมาณ แลธบัญญัติ ที่ กค ๐๕๑๑(ส)/๑๑๑ <del>กค</del> ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางปฏิบัติกรณีของกลางที่อยู่ในอารักขาของกรมศุลกากร ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๒ เรื่อง สินค้าคงเหลือ</p> <p>๑. การนับที่มูลค่างของกลางที่เป็นสินค้าคงเหลือในระบบ New GFMS Thai</p> <p>๑.๑ มีการนับที่มูลค่างของกลางที่เป็นสินค้าคงเหลือ ภายใน วันที่ ๑๑ ตุลาคม ของทุกปี</p> <p>๑.๒ กรณีมียอดสินค้าคงเหลือเพิ่มขึ้นจากปีก่อน มีการนับที่บัญชีเท่ากับจำนวนผลต่างที่เพิ่มขึ้นจากปริมาณมูลค่างของกลางที่เป็นสินค้าคงเหลือ</p> <p>๑.๓ กรณีมียอดสินค้าคงเหลือลดลงจากปีก่อน มีการนับที่บัญชีเท่ากับจำนวนผลต่างที่ลดลงจากปริมาณมูลค่างของกลางที่เป็นสินค้าคงเหลือ</p> <p>๒. ยอดคงเหลือใบรายงานมูลค่างของกลางที่เป็นสินค้าคงเหลือตรงกัน ยอดยกไปในระบบ New GFMS Thai</p> <p>๓. มีการจัดส่งรายงานฯ ที่ได้รับจากหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดูแลและควบคุมของกลาง ให้ฝ่ายบัญชีที่ ๑ ส่วนบริหารงบประมาณและบัญชี สำนักงานเลขาธิการกรม ภายใน ๑๕ วันทำการนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ</p>			

หมายเหตุ :- กรณีข้อ ๑๑ และ ข้อ ๑๓ ให้ระบุชื่อของกร (✓) ตามกรณีที่มียอดเพิ่มขึ้นหรือลดลงของมูลค่าสินค้าคงเหลือในบัญชีตรวจสอบ เช่น ในบัญชีตรวจสอบมูลค่าสินค้าคงเหลือเป็นกรณีมียอดเพิ่มขึ้นมูลค่าใบ (✓) ในข้อ ๑๑ และกรณียอดลดลงของมูลค่าใบ (✓) - กรณีปรากฏบัญชีมูลค่าใบของไม่มี ยอดรวมมูลค่า ให้ระบุสาเหตุการพบค่าเป็นค่าที่ผิดปกติ ซึ่งได้ดำเนินการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานที่มีการใช้ระบบงบประมาณ กรณีมีข้อสงสัยเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวข้องขอถามเป็นต้น

.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
ผู้จัดทำ

.....  
(.....)  
ผู้อำนวยการสำนักงานศุลกากรภาคที่.....  
/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

## 8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ในการตรวจราชการนั้นให้ผู้อำนวยการสำนักงานศุลกากรภาคทำรายงานเสนอกรมศุลกากร แยกเป็นงานละ 1 ฉบับ ตามตัวอย่างในใบแนบ 3

เมื่อได้ทำการตรวจสอบตัดปีเสร็จแล้ว ให้ผู้อำนวยการสำนักงานศุลกากรภาคทำรายงานยื่นตามแบบของกรมศุลกากรที่ได้วางระเบียบไว้พร้อมสรุปผลการตรวจสอบตามหลักของการตรวจสอบตัดปีใน (1) ให้ครบถ้วน รายงานนี้ให้ส่งไปพร้อมกับบัญชีตรวจสอบตัดปี

รายงานการตรวจสอบตัดปี ให้ส่งไปยังกรมศุลกากรเป็นรายด้านๆ กล่าวคือ เมื่อได้ตรวจสอบตัดปีด้านๆ ใดแล้วเสร็จก็ให้ทำรายงานและบัญชีตรวจสอบตัดปีให้แล้วเสร็จภายใน 2 สัปดาห์ ส่งไปยังกรมศุลกากรเป็นด้านๆ ททยอยกันไปจนกว่าจะตรวจแล้วเสร็จและให้สำเนาเฉพาะรายงาน 1 ชุดส่งหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อสอบทาน

## 9. ระบบติดตามประเมินผล

เมื่อกลุ่มตรวจสอบภายในสอบทานรายงานการตรวจสอบตัดปีแล้วเสร็จ จะแจ้งผลการสอบทานรายงานการตรวจสอบตัดปี ข้อตรวจพบ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะให้สำนักงานศุลกากรภาคทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

## 10. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 10.1 พระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. 2560
- 10.2 ประมวลระเบียบปฏิบัติศุลกากร พ.ศ. 2560
- 10.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- 10.4 พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 10.5 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- 10.6 หนังสือสำนักผู้บริหาร ที่ กค 0501/7585 ลงวันที่ 24 พฤษภาคม 2559 เรื่อง มาตรการควบคุมของที่มีความเสี่ยงด้านการนำของออกไปนอกราชอาณาจักรทางด้านศุลกากร
- 10.7 แนวทางการจำหน่ายของกลาง ตามหนังสือสำนักผู้บริหาร ที่ กค 0501/16773 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2563
- 10.8 หนังสือสำนักผู้บริหาร ด่วนที่สุด ที่ กค 0520/17295 ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2563 เรื่อง การดำเนินการรับบรรจุทุกใบขนสินค้าที่ค้างสถานะการรับบรรจุ
- 10.9 หนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบปฏิบัติการที่ 1 ที่ กค 0523(ก)/384 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2565 เรื่อง แจ้งรูปแบบกระดาษทำการตรวจสอบของกลางคงเหลือ (สินค้าคงเหลือ) เพื่อให้สำนักงานศุลกากรภาคที่ 1 – 5 นำไปใช้ประกอบการตรวจสอบตัดปี

## 11. แบบฟอร์มที่ใช้

11.1 ใบแนบ 3

11.2 แบบ กตน. 103

12.3 รายงานเปรียบเทียบการจัดเก็บและส่งรายได้ (ตาราง 7 ช่อง)

12.4 กระดาษทำการตรวจสอบมูลค่าของกลางที่ตกเป็นของแผ่นดิน (สินค้าคงเหลือ)

12.5 กระดาษทำการตรวจสอบการเร่งรัดจำหน่ายของกลางให้แล้วเสร็จภายใน 6 เดือน

12.6 กระดาษทำการตรวจสอบการดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติกรณีของกลางที่อยู่ในอารักขาของกรมศุลกากร (สำหรับ หน่วยงานที่รับผิดชอบในการดูแลและควบคุมของกลาง)

12.7 กระดาษทำการตรวจสอบการดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติกรณีของกลางที่อยู่ในอารักขาของกรมศุลกากร (สำหรับ หน่วยงานการเงิน)

.....