



คู่มือการปฏิบัติงาน



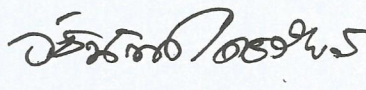
ตรวจสอบการเงินการบัญชีสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑



หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑

คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบการเงินการบัญชี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
	กลุ่ม/หน่วย : หน่วยตรวจสอบภายใน สพป.อุทัยธานี เขต ๑	
	หมายเลขเอกสาร:	วันที่เริ่มใช้ : ๑ มีนาคม ๒๕๖๑
	แก้ไขครั้งที่ : ๑	วันที่แก้ไข : ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒

ผู้จัดทำ  (นางสาววิชนันท์ เดชอำพร) ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน	ผู้ตรวจสอบ  (นางสาววิชนันท์ เดชอำพร) ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
	ผู้อนุมัติ  (นางสาววิชนันท์ เดชอำพร) ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

ประวัติการแก้ไข

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	เนื้อหาที่แก้ไข
๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒	๑	๑. วิธีการตรวจสอบการควบคุมเงินสด ข้อ ๒
		๒. วิธีการตรวจสอบการควบคุมเงินฝากคลัง ข้อ ๔
		๓. แนวการตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี
		๔. กระดาษทำการ แบบ ๑ แบบ ๔ แบบ ๕ แบบ ๖ และ แบบ ๗
		ผู้ทบทวนแก้ไข นางสาววิชนันท์ เดชอำพร ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

สารบัญ

	หน้า
แนวการตรวจสอบ การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน	๑
แนวการตรวจสอบ การควบคุมเงินและลูกหนี้เงินยืม	๖
แนวการตรวจสอบ การควบคุมเงินทดรองราชการ	๑๒
แนวการตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี	๑๓
กระดาษทำการ	๑๗
อ้างอิง	๔๔

แนวการตรวจสอบ การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อทราบว่าการเบิกเงินถูกต้องตามระเบียบ และวางเบิกตรงกับหลักฐานขอเบิก
2. เพื่อทราบว่าการจ่ายเงินถูกต้องตรงตัวเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน
3. เพื่อทราบว่าการหลักฐานการจ่ายถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการที่ใช้
1. การควบคุมการเบิกเงิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. สอบทานการแบ่งงานหรือการมอบหมายงานต่าง ๆ มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีความชัดเจน และเหมาะสม 2. สอบทานการมอบหมายงานผู้ใช้งานในระบบ มีลายลักษณ์อักษรชัดเจน เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ผู้มีสิทธิเข้าปฏิบัติงานในระบบ GFMS 2.2 ผู้เก็บรักษาบัตรGFMS Smart Card หรืออุปกรณ์การใช้งานในระบบ GFMS และการควบคุมการใช้บัตร Smart Card และรหัสผ่าน 2.3 ผู้ทำหน้าที่อนุมัติการเบิกจ่ายในระบบ(ปลดบล็อก)ไม่ทำหน้าที่วางเบิกเงินทุกประเภท และไม่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง 2.4 ผู้ใช้งานผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 109 ลงวันที่ 9 กันยายน 2559 3. สอบทานระบบการเบิกเงินว่ามีการควบคุมและมีการปฏิบัติงานเป็นไปตามระบบหรือขั้นตอนที่กำหนดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หรือไม่ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 3.1 มีการคุมหลักฐานขอเบิก ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> 1) การจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก และ 2) การจัดทำทะเบียนคุมเลขที่เอกสารการวางเบิก 	<ol style="list-style-type: none"> 1. คำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงาน 2. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก 3. ทะเบียนคุมเลขที่เอกสารการวางเบิก 4. รายงานขอเบิกเงินคลัง (ZINF_R09 หรือ ขบ01/ขบ02) 5. รายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน (ZAP_RPT W01) 6. เอกสารหลักฐานต้นเรื่องที่ขอเบิกเงิน 7. สอบถาม/สัมภาษณ์ ผู้ปฏิบัติ/ผู้เกี่ยวข้อง 8. สังเกตการปฏิบัติงานจริง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. กระดาษทำการแบบที่ 1 2. กระดาษทำการแบบที่ 8

แนวการตรวจสอบ การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการที่ใช้
	<p>3.2 มีการตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานขอเบิก และความถูกต้องของรายการที่ขอเบิกตามระเบียบ</p> <p>3.3 มีการตรวจสอบเงินงบประมาณมีเพียงพอให้เบิก</p> <p>3.4 มีการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน และการวางเบิกเงินในระบบ GFMIS</p> <p>3.5 มีการสอบทานรายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ZINF_R09 หรือ ขบ01/ขบ02) กับหลักฐานต้นเรื่องว่าตรงกัน ทั้งจำนวนเงิน เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ รหัสงบประมาณ รหัสหน่วยงาน หมวดรายจ่าย และบัญชี ก่อนเสนอให้อนุมัติในรายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ZINF_R09 หรือ ขบ01/ขบ02)</p> <p>3.6 มีการอนุมัติ (ปลดบล็อก) โดยผู้ที่ได้รับมอบหมาย หลังจากที่ผู้มีอำนาจลงนามในรายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ZINF_R09 หรือ ขบ01/ขบ02)</p> <p>3.7 มีการสอบทานความถูกต้องของการเบิกเงินประจำวัน โดยตรวจรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน (ZAP_RPT W 01 หรือ A07C) กับหลักฐานต้นเรื่อง</p> <p>4. บันทึกผลการตรวจสอบลงกระดาษทำการและสรุปผลเพื่อจัดทำรายงานการตรวจสอบ</p>		

แนวการตรวจสอบ การควบคุมการเบิกจ่าย

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการที่ใช้
<p>2. การควบคุมการจ่ายเงิน</p> <p>2.1 กรณีจ่ายเงินตรงให้เจ้าหน้าที่โดยกรมบัญชีกลาง</p> <p>2.2 กรณีจ่ายเงินผ่านสำนักงาน</p> <p>2.3 กรณีจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)</p>	<p>1. สอบทานระบบการจ่ายเงินว่ามีการควบคุมและมีการปฏิบัติงานเป็นไปตามระบบหรือขั้นตอนที่กำหนดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 หรือไม่ ดังนี้</p> <p>1.1 กรณีจ่ายเงินตรงให้เจ้าหน้าที่โดยกรมบัญชีกลาง</p> <p>1) มีการพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (ZGL_RPT506 หรือ G53C) มาตรวจสอบกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกว่าตรงกัน</p> <p>2) มีการติดตามใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิที่โอนเงินให้แล้ว กรณีไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ มีการจัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานสรรพากรพื้นที่ในท้องที่ผู้มีอำนาจหรือสถานประกอบการของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว81 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2548</p> <p>1.2 กรณีจ่ายเงินผ่านสำนักงาน</p> <p>1) มีการตรวจสอบรายละเอียดการรับเงินก่อนเตรียมจ่ายโดยพิมพ์รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน (ZAP_RPT503 หรือ G53C) มาตรวจสอบกับรายงานของธนาคาร (Bank Statement) และกระทบยอดจำนวนเงินที่รับกับจำนวนเงินที่จะจ่ายให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ ให้ถูกต้องตรงกันก่อนเขียนเช็คส่งจ่าย</p> <p>2) มีการสอบทานความถูกต้องของการเขียนเช็คส่งจ่ายว่าจำนวนเงินและชื่อผู้รับเงินที่ระบุในเช็คตรงกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิก ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค</p>	<p>1. เอกสารหลักฐานต้นเรื่องที่ขอเบิกเงิน</p> <p>2. รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (ZGL_RPT506 หรือ G53C)</p> <p>3. รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน (ZAP_RPT503 หรือ G53C)</p> <p>4. รายงานของธนาคาร (Bank Statement)</p> <p>5. ทะเบียนคุมเช็ค</p> <p>6. ต้นขั้วเช็ค</p> <p>7. หนังสือแจ้งสรรพากรท้องที่</p>	<p>1. กระดาษทำการแบบที่ 1</p> <p>2. กระดาษทำการแบบที่ 8</p>

แนวการตรวจสอบ การควบคุมการเบิกจ่าย

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการที่ใช้
	<p>3) มีการให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ ลงลายมือชื่อ วันที่รับเงิน ด้านหลังต้นขั้วเช็คและในทะเบียนคุมเช็ค พร้อมเรียกหลักฐานการจ่ายจากเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ</p> <p>1.3 กรณีจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)</p> <p>1) มีการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของการโอนเงิน</p> <p>2) มีการตรวจสอบรายละเอียดการจ่ายเงิน รวมถึงรายการหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) กระทบยอดกับรายละเอียดการเบิกรายบุคคล ก่อนบันทึกโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ให้ผู้มีสิทธิ</p> <p>3) มีการเรียกรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่ายและเก็บรักษาไว้ให้ สดง. ตรวจสอบต่อไป</p> <p>4) ทุกสิ้นวันมีการตรวจสอบการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน เงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินว่าถูกต้องตรงกัน</p>	<p>1. ทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>2. รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History)</p> <p>3. รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information)</p>	

แนวการตรวจสอบ การควบคุมการเบิกจ่าย

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการที่ใช้
	<ol style="list-style-type: none"> 2. ตรวจสอบการจ่ายเงินว่ามีการจ่ายเงินภายใน 15 วันทำการตามที่ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 95 กำหนดหรือไม่ 3. บันทึกผลการตรวจสอบลงกระดาษทำการ และสรุปผลเพื่อจัดทำรายงานการตรวจสอบ 		
<ol style="list-style-type: none"> 3. การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สุ่มตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ตามที่กำหนดขอบเขตไว้ เช่น ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายทุกรายการของเดือนมีนาคม) เพื่อทราบว่า การเบิกจ่ายเงินมีหลักฐานถูกต้องครบถ้วน และเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกำหนดหรือไม่ 2. บันทึกผลการเบิกจ่ายเงินตามหลักฐานการจ่ายที่สุ่มตรวจสอบลงกระดาษทำการ และสรุปผลการตรวจสอบเพื่อจัดทำรายงานการตรวจสอบ 3. ตรวจสอบหายอดเงินงบประมาณคงค้างจากกระดาษทำการ เพื่อสอบยันกับรายละเอียดเงินงบประมาณค้างจ่ายที่ สพป. จัดทำ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารหลักฐานต้นเรื่องที่ขอเบิกเงิน พร้อมทั้งใบสำคัญจ่าย ที่จ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว 	กระดาษทำการแบบที่ 8

แนวการตรวจสอบ การควบคุมเงินและลูกหนี้เงินยืม

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อทราบว่าการบันทึกรับและนำส่งเงิน นำฝากเงิน ถูกต้องครบถ้วน เงินสดคงเหลือถูกต้องครบถ้วน
2. เพื่อทราบว่าการบันทึกรับ – จ่ายเงินฝากธนาคารถูกต้องครบถ้วน ยอดเงินคงเหลือเงินฝากธนาคารในระบบ GFMS ถูกต้อง
3. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชีเงินฝากคลัง ในระบบ GFMS ถูกต้อง ครบถ้วน ยอดเงินฝากคลังคงเหลือถูกต้อง
4. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืม ในระบบ GFMS ถูกต้อง ครบถ้วน ยอดลูกหนี้คงเหลือถูกต้อง

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการที่ใช้
1. การควบคุมเงินสด	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเงินสดคงเหลือ ร วันตรวจตัดยอด ว่ามีเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน(มือ) และบัญชีเงินสดในมือ ตามงบทดลองในระบบGFMS หรือหรือไม่ อย่างไร 2. สอบทานระบบการควบคุมการรับเงิน การนำส่ง และนำฝากเงิน การรับและนำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต)ผ่านเครื่อง EDC และการรับชำระเงินด้วย QR Code และการนำเงินส่งคลัง มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือ ที่ กค 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) และหนังสือ ที่ กค 0402.2/ว 100 ลงวันที่ 28 กันยายน 2561 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่ อย่างไร ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 การรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online <ol style="list-style-type: none"> 1) ทุกสิ้นวันทำการ มีการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-statement/Account information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตัวเงินสดที่เก็บรักษาไว้ 2. รายงานเงินคงเหลือประจำวันจากระบบGFMS และจากระบบมือ 3. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 4. หลักฐานการนำส่ง/นำฝากเงิน 5. งบทดลองจากระบบGFMS 6. บัญชีแยกประเภทเงินสด 7. บัญชีพักเงินนำส่ง 8. บัญชีเงินเบิกเกินรอส่งคืน 9. บัญชีรอ clearing 10. รายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน 11. รายงานการรับชำระระหว่างวัน (Receivable Information Online) 12. รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) 13. รายงานการรับชำระระหว่างวัน (Receivable Information Online) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. กระดาษทำการแบบที่ 1 2. กระดาษทำการแบบที่ 2 3. กระดาษทำการแบบที่ 6

แนวการตรวจสอบ การควบคุมเงินและลูกหนี้เงินยืม

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการที่ใช้
	<p>2) วันทำการถัดไป มีการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง จาก รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable information Download) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานในการรับเงิน และเพื่อการตรวจสอบต่อไป</p> <p>2.2 การรับเงิน ด้วยบัตรเดบิตผ่านเครื่อง EDC</p> <p>1) ทุกสิ้นวัน มีการสรุปรายการรับชำระหนี้ผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับชำระหนี้ระหว่างวัน และสั่งพิมพ์ใบสรุปรายการรับชำระหนี้ (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC ตรวจสอบกับหลักฐานการชำระหนี้ (Merchant Copy) และข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระหนี้ระหว่างวัน (EDC Receivable information Online) กับรายการสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (e-Statement/Account information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>2) วันทำการถัดไป มีการตรวจสอบอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (EDC Receivable information Download และ Download Miscellaneous) และเก็บเอกสารทั้งหมดไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ</p> <p>2.3 การรับเงิน ด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC</p> <p>1) ทุกสิ้นวัน มีการสรุปรายการรับชำระหนี้ด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับชำระหนี้ระหว่างวัน และสั่งพิมพ์ใบสรุปรายการรับชำระหนี้ (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC ตรวจสอบกับหลักฐานการชำระหนี้ (Payment Slip) และข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระหนี้ระหว่างวัน (EDC Receivable information Online) กับรายการสรุปรายความ</p>	<p>14. รายการสรุปรายความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-statement/Account information)</p> <p>15. ใบสรุปรายการชำระหนี้ (Settlement Report Slip)</p> <p>16. หลักฐานการชำระหนี้ (Merchant Copy)</p> <p>17. รายงานการรับชำระหนี้ระหว่างวัน (EDC Receivable information Online)</p> <p>18. รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (EDC Receivable information Download และ Download Miscellaneous)</p> <p>19. ใบสรุปรายการชำระหนี้ (Settlement Report Slip)</p> <p>20. หลักฐานการชำระหนี้ (Payment Slip)</p>	

แนวการตรวจสอบ การควบคุมเงินและลูกหนี้เงินยืม

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการที่ใช้
	<p>เคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>2) วันทำการถัดไป มีการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (EDC Receivable information Download และ Download Miscellaneous) และเก็บรักษาเอกสารทิ้งไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป</p> <p>2.4 การนำเงินส่งคลัง มีการพิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง และทุกสิ้นวันมีการตรวจสอบเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน และเก็บรักษาเพื่อการตรวจสอบต่อไป</p> <p>3. กรณีรับและนำส่งเงินตามปกติ มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หรือไม่ อย่างไร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) การรับเงิน มีการออกใบเสร็จรับเงินครบถ้วนหรือไม่ 2) การนำเงินส่งคลังได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจหรือไม่ 3) การตรวจสอบประจำวัน มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 78 หรือไม่ อย่างไร <p>4. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการรับและนำส่งหรือนำฝากเงินในบัญชีแยกประเภทเงินสดในมือในระบบGFMS กับหลักฐานการรับเงินและนำส่งนำฝากเงิน ว่าบันทึกรายการครบถ้วนตรงตามหลักฐานและในวันที่เกิดรายการหรือไม่</p> <p>5. บันทึกผลการตรวจสอบลงกระดาษทำการและสรุปผลเพื่อจัดทำรายงานการตรวจสอบ</p>		

แนวการตรวจสอบ การควบคุมเงินและลูกหนี้เงินยืม

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการที่ใช้
<p>2. การควบคุมเงินฝากธนาคาร</p> <p>2.1 เงินฝากธนาคารในงบประมาณ</p> <p>2.2 เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบการบันทึกการเบิกและจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิในบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารในระบบGFMS (ทุกบัญชี) กับหลักฐานการจ่าย และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ว่าถูกต้องเป็นปัจจุบัน หรือไม่ อย่างไร 2. ตรวจสอบการจัดทำงบกระหนยอดเงินฝากธนาคารของ สพป. ว่า <ol style="list-style-type: none"> 2.1 มีการจัดทำครบทุกบัญชี ทุกเดือน และถูกต้องหรือไม่ อย่างไร 2.2 มีการรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ หรือไม่ อย่างไร 3. ตรวจสอบยอดคงเหลือตามบัญชีเงินฝากธนาคารตามงบทดลองในระบบGFMS (ทุกบัญชี) กับยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงานธนาคาร(Bank Statement) ว่าถูกต้อง ตรงกันหรือไม่ อย่างไร 4. ตรวจสอบหารายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงานธนาคาร(Bank Statement)ทุกบัญชีว่าสามารถหารายละเอียดของเงินได้ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการหรือไม่ 5. กรณีมีเงินฝากธนาคารในงบประมาณคงเหลือ ให้ตรวจทานว่ามีเงินงบประมาณค้างจ่ายเกินเวลาที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ อย่างไร 6. สอบทานการตรวจสอบประจำวันว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 38 หรือไม่ อย่างไร 7. บันทึกผลการตรวจสอบลงกระดาษทำการและสรุปผลเพื่อจัดทำรายงานการตรวจสอบ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลักฐานต้นเรื่องพร้อมทั้งใบสำคัญจ่าย 2. งบทดลองจากระบบGFMS 3. บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารทุกบัญชี 4. งบกระหนยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี 5. รายงานธนาคาร (Bank Statement) ทุกบัญชี 6. รายงานรายละเอียดเอกสารขอเบิกที่ได้รับเงินแล้ว แต่ยังไม่ชำระเงินให้ผู้ขาย (ZAP_RPT 406) 7. รายงานแสดงบรรทัดรายการผู้ขาย (FNL1N) 8. รายงานการตัดจ่ายในระบบ (ZF_53_PM) (รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง ที่มีสถานะ : เอกสารที่ถูกหักล้างแล้ว) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. กระดาษทำการแบบที่ 1 2. กระดาษทำการแบบที่ 3 3. กระดาษทำการแบบที่ 4 4. กระดาษทำการแบบที่ 6

แนวการตรวจสอบ การควบคุมเงินและลูกหนี้เงินยืม

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการที่ใช้
3. การควบคุมเงินฝากคลัง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดเงินฝากคลัง โดยดูว่ายอดคงเหลือตามบัญชีเงินฝากคลังในงบทดลองระบบGFMS กับยอดคงเหลือตามรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง ว่าถูกต้องตรงกัน หรือไม่ อย่างไร และประกอบด้วยเงินประเภทใดบ้าง 2. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย นำฝาก โอน และการปรับปรุงบัญชี ในบัญชีแยกประเภทเงินฝากคลังกับหลักฐานกับหลักฐานนำฝากและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ว่าบันทึกรายการถูกต้อง เป็นปัจจุบัน หรือไม่ อย่างไร 3. ตรวจสอบหารายละเอียดเงินฝากคลังจากทะเบียนคุมเงินฝากคลัง หรือทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้องและเทียบกับบัญชีเงินฝากคลัง และรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลังว่าถูกต้องตรงกับหรือไม่ อย่างไร 4. ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินประกันสัญญา เงินบูรณะทรัพย์สิน ว่ามีการเก็บรักษาเป็นไปตามข้อผูกพันหรือไม่ อย่างไร 5. บันทึกผลการตรวจสอบลงกระดาษทำการและสรุปผลเพื่อจัดทำรายงานการตรวจสอบ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 2. คู่มือใบนำฝากเงินของหน่วยงานย่อย 3. หลักฐานการนำฝากเงิน 4. งบทดลองจากระบบGFMS 5. รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง 6. ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง หรือทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง เช่นทะเบียนคุมเงินรับฝาก ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา 7. รายละเอียดประกอบเงินฝากคลังที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดทำ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. กระดาษทำการแบบที่ 1 2. กระดาษทำการแบบที่ 6 3. กระดาษทำการแบบที่ 7

แนวการตรวจสอบ การควบคุมเงินและลูกหนี้เงินยืม

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการที่ใช้
<p>4. การควบคุมลูกหนี้เงินยืม</p> <p>4.1 ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ</p> <p>4.2 ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยอดลูกหนี้เงินยืม โดยดูว่ายอดคงเหลือตามบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ และบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ตามงบทดลองในระบบGFMS กับยอดรวมรายละเอียดลูกหนี้คงค้างที่ควบคุมไว้ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ 2. ตรวจสอบการบันทึกการจ่ายเงินและการชดใช้คืนเงินยืมในบัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ และบัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ กับหลักฐานที่เกี่ยวข้องว่าบันทึกรายการครบถ้วนถูกต้อง เป็นปัจจุบันหรือไม่ 3. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำทะเบียนควบคุมลูกหนี้รายตัวหรือไม่ อย่างไร และสามารถหารายละเอียดลูกหนี้ได้หรือไม่ และเป็นจำนวนเท่าใด 4. ตรวจสอบลูกหนี้คงค้างทุกประเภทว่ามีลูกหนี้รายใดค้างเกินเวลาที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ และ สหป. มีการปฏิบัติหรือมีมาตรการในการบริหารลูกหนี้หรือไม่ อย่างไร 5. บันทึกผลการตรวจสอบลงกระดาษทำการและสรุปผลเพื่อจัดทำรายงานการตรวจสอบ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. งบทดลองจากระบบGFMS 2. บัญชีแยกประเภทลูกหนี้ทุกประเภท 3. สัญญาเงินยืม 4. ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว 5. รายละเอียดลูกหนี้คงค้างที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติทำควบคุมไว้ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. กระดาษทำการแบบที่ 1 2. กระดาษทำการแบบที่ 5 3. กระดาษทำการแบบที่ 6

แนวการตรวจสอบ การควบคุมเงินตราของราชการ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เพื่อให้ทราบว่าเงินตราของราชการมีอยู่จริง ครบถ้วน ถูกต้อง และการควบคุมเงินตราของราชการ ได้ปฏิบัติตามระเบียบกำหนด

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการที่ใช้
1. การจัดทำทะเบียนคุมเงินตราของราชการ	<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบการบันทึกรายการรับจ่ายตามทะเบียนคุมเงินตราของราชการ กับหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือตามทะเบียนคุมว่าถูกต้องตรงกับวงเงินที่ได้รับอนุมัติ สอบทานการตรวจสอบประจำวันตามระเบียบกำหนด บันทึกผลการตรวจสอบลงกระดาษทำการและสรุปผลเพื่อจัดทำรายงานการตรวจสอบ 	<ol style="list-style-type: none"> ทะเบียนคุมเงินตราของราชการ สัญญาออมเงิน ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินตราของราชการรายตัว ทะเบียนคุมใบสำคัญเงินตราของราชการ ใบสำคัญเงินตราของราชการ ตัวเงินสดที่เก็บรักษา สมุดเงินฝากธนาคารของบัญชีประเภทออมทรัพย์ รายงานธนาคาร (Bank Statement) ของบัญชีกระแสรายวัน 	<ol style="list-style-type: none"> กระดาษทำการแบบที่ 9 กระดาษทำการแบบที่ 10 กระดาษทำการแบบที่ 11
2. ความมีอยู่จริงของเงินตราของราชการ	<ol style="list-style-type: none"> ตรวจนับเงินสดคงเหลือตรงกับทะเบียนคุมเงินตราของราชการ ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารตามสมุดคู่ฝากเงินว่าตรงกับทะเบียนคุมเงินตราของราชการ หรือไม่ ตรวจสอบรายละเอียดลูกหนี้เงินตราของราชการคงค้างจากทะเบียนคุมลูกหนี้ว่าตรงกับทะเบียนคุมเงินตราของราชการหรือไม่ ตรวจสอบรายละเอียดใบสำคัญเงินตราของราชการคงค้าง ว่าตรงกับทะเบียนคุมเงินตราของราชการหรือไม่ บันทึกผลการตรวจสอบลงกระดาษทำการและสรุปผลเพื่อจัดทำรายงานการตรวจสอบ 	<ol style="list-style-type: none"> ตัวเงินสดที่เก็บรักษา สมุดเงินฝากธนาคารของบัญชีประเภทออมทรัพย์ รายงานธนาคาร (Bank Statement) ของบัญชีกระแสรายวัน 	
3. การบริหารลูกหนี้เงินตราของราชการ	<ol style="list-style-type: none"> ตรวจทานลูกหนี้คงค้างว่ามีคงค้างเกินเวลาที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ และมีการปฏิบัติหรือมีมาตรการการบริหารลูกหนี้หรือไม่อย่างไร บันทึกผลการตรวจสอบลงกระดาษทำการและสรุปผลเพื่อจัดทำรายงานการตรวจสอบ 		

แนวการตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่ายอดคงเหลือและรายการเคลื่อนไหวของบัญชีในระบบ GFMS ถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนด
2. เพื่อให้ทราบว่าสามารถจัดส่งรายงานทางการเงิน ได้ทันตามกำหนดเวลา

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการที่ใช้
1. ประเมินเรื่องความถูกต้อง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบบัญชีเงินสดในมือ ว่า <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ยอดคงเหลือของบัญชีเงินสดในมือ ในงบทดลอง ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม (วันตรวจตัดยอด) ตรงกับยอดในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (มือ) หรือไม่ 1.2 การบันทึกข้อมูลการจัดเก็บ การนำส่งหรือนำฝาก เงินรายได้ แผ่นดิน หรือเงินฝากคลัง ในบัญชีแยกประเภทเงินสดในมือในระบบGFMS ถูกต้อง เป็นปัจจุบันหรือไม่ 2. ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี ว่า <ol style="list-style-type: none"> 2.1 สพป.มีการจัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารได้ครบถ้วนถูกต้องทุกบัญชีและทุกเดือนหรือไม่ 2.2 การบันทึกการเบิกและจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ ในบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารถูกต้อง เป็นปัจจุบันที่บัญชีหรือไม่ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. งบทดลองจากระบบGFMS 2. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน(มือ) 3. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 4. หลักฐานการนำส่ง/นำฝากเงิน 5. งบทดลองจากระบบGFMS 6. บัญชีแยกประเภทเงินสด <ol style="list-style-type: none"> 1. หลักฐานต้นเรื่องพร้อมทั้งใบสำคัญจ่าย 2. งบทดลองจากระบบGFMS 3. บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารทุกบัญชี 4. งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี 5. รายงานธนาคาร (Bank Statement) ทุกบัญชี 6. รายงานการตัดจ่ายในระบบ (ZF_53_PM) (รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง ที่มีสถานะ : เอกสารที่ถูกหักล้างแล้ว) 	กระดาษทำการแบบที่ 6

แนวการตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการที่ใช้
	<p>3. ตรวจสอบบัญชีเงินฝากคลัง ว่า</p> <p>3.1 ยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากคลัง (1101020501) ตามงบทดลองในระบบ GFMS ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม (วันตรวจตัดยอด) ตรงกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง (ZGL_RPT013 หรือ G21C) หรือไม่ อย่างไร</p> <p>3.2 การบันทึกข้อมูลเบิกจ่าย นำฝาก โอน และการปรับปรุงในบัญชีแยกประเภทเงินฝากคลัง ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และตรงกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง หรือไม่ อย่างไร</p> <p>4. ตรวจสอบบัญชีลูกหนี้เงินยืม</p> <p>4.1 ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ ว่า</p> <p>1) ยอดเงินคงเหลือบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณตามงบทดลองในระบบ GFMS ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม 2561 (วันตรวจตัดยอด) ตรงกับสัญญาเงินที่ยังไม่ส่งใช้เงินยืม หรือรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมคงค้าง หรือไม่ อย่างไร</p> <p>2) การบันทึกการจ่ายเงินและหักล้างลูกหนี้เงินยืมในบัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน หรือไม่อย่างไร</p>	<p>1. งบทดลองจากระบบGFMS</p> <p>2. รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง</p> <p>3. สำเนาใบเสร็จรับเงิน</p> <p>4. หลักฐานการนำฝากเงิน</p> <p>5. คู่มือใบนำฝากเงินของหน่วยงานย่อย</p> <p>6. ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง หรือทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนคุมเงินรับฝาก ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา</p> <p>7. รายละเอียดประกอบเงินฝากคลังที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจัดทำไว้</p> <p>1. งบทดลองจากระบบGFMS</p> <p>2. บัญชีแยกประเภทลูกหนี้ในงบประมาณ และบัญชีแยกประเภทลูกหนี้นอกงบประมาณ</p> <p>3. สัญญาเงินยืม</p> <p>4. ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว</p> <p>5. รายละเอียดลูกหนี้คงค้าง</p> <p>6. รายงานการบันทึกหักล้างลูกหนี้ในระบบ (รายงานการบันทึกบัญชีแยกประเภทประเภทเอกสาร G1 ล้างลูกหนี้เงินยืม vs. คชจ.)</p>	

แนวการตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี

(ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0410.3/ว 93 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2561 เรื่องเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561)

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการที่ใช้
	<p>4.2 ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ว่า</p> <p>1) ยอดเงินคงเหลือบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณตามงบทดลองในระบบ GFMS ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม (วันตรวจตัดยอด) ตรงกับสัญญาเงินที่ยังไม่ส่งใช้เงินยืมหรือรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมคงค้าง หรือไม่ อย่างไร</p> <p>2) การบันทึกการจ่ายเงินและหักล้างลูกหนี้เงินยืมในบัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน หรือไม่อย่างไร</p> <p>5. ตรวจสอบบัญชีพักทุกบัญชีตามงบทดลองในระบบ GFMS ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม (วันตรวจตัดยอด) ว่ามียอดคงค้างหรือไม่ กรณีที่มียอดคงค้าง ได้แก่บัญชีใด และเพราะสาเหตุใด</p> <p>6. ตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชีทุกบัญชีตามงบทดลองในระบบ GFMS ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม (วันตรวจตัดยอด) ว่า</p> <p>6.1 แสดงข้อมูลทางบัญชีถูกต้องตามดุลปกติทุกบัญชีหรือไม่</p> <p>6.2 กรณีไม่ถูกต้องทุกบัญชี ได้แก่ บัญชีใด และเพราะสาเหตุใด</p> <p>7. บันทึกผลการตรวจสอบลงกระดาษทำการและสรุปผลเพื่อจัดทำรายงานการตรวจสอบ</p>	<p>งบทดลองจากระบบGFMS</p> <p>งบทดลองจากระบบGFMS</p>	

แนวการตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการที่ใช้
<p>2. ประเมินเรื่องความโปร่งใส</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบว่ามีการเผยแพร่งบทดลองประจำเดือนกันยายน โดยเปิดเผยเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 30 วัน นับจากวันที่ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เช่น ลง Website หรือปิดประกาศในที่สาธารณะ เป็นต้น 2. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำรายละเอียดรายการบัญชีที่สำคัญประกอบงบทดลองประจำเดือนกันยายน และเปิดเผยสู่สาธารณะเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 30 วัน นับจากวันที่ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน <p>บัญชีที่สำคัญ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - บัญชีเงินสดในมือ - บัญชีเงินฝากธนาคาร ทุกบัญชี - บัญชีเงินฝากคลัง <ol style="list-style-type: none"> 3. บันทึกผลการตรวจสอบลงกระดาษทำการและสรุปผลเพื่อจัดทำรายงานการตรวจสอบ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เว็บไซต์หน่วยงาน 2. สอบถาม 3. ภาพถ่าย/ เอกสาร 4. สังเกตการณ์ 	<p>กระดาษทำการแบบที่ 6</p>
<p>3. ประเมินเรื่องความรับผิดชอบ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบว่ามีการส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนให้ สตง. ทุกเดือน และภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือไม่ 2. กรณีไม่ส่งหรือส่งไม่เป็นไปตามกำหนด เกิดจากสาเหตุใด 3. บันทึกผลการตรวจสอบลงกระดาษทำการและสรุปผลเพื่อจัดทำรายงานการตรวจสอบ 	<p>หนังสือส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนให้ สตง. แต่ละเดือน</p>	<p>กระดาษทำการแบบที่ 6</p>

กระดาษทำการ

แบบประเมินระบบงานด้านการเงินการบัญชี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1
เพียงวันที่

ส่วนที่ 1 การควบคุมทั่วไป

วัตถุประสงค์ : เพื่อทราบโครงสร้างการแบ่งแยกหน้าที่ที่มีความชัดเจน และการมอบหมายงานการปฏิบัติงานภายใน
กลุ่มงานบริหารเงินและสินทรัพย์มีความเหมาะสม

ที่	รายการ	✓ =มี/ใช่ ✗ =ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
1.	การมอบหมายงานทั่วไป มีความชัดเจน เหมาะสม (1) การแบ่งงานในกลุ่มงานบริหารเงินและสินทรัพย์ คำสั่งมีความชัดเจน (2) ผู้วางเบิกเงินงบประมาณขอใช้คืนเงินตรงราชการมีใช้ ผู้ทำหน้าที่ควบคุมเงินตรงราชการ และหรือรับ-จ่ายเงินตรงราชการ		
2.	การมอบหมายงาน ผู้ใช้งานในระบบ มีลายลักษณ์อักษรชัดเจน และเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี (1) ผู้มีสิทธิเข้าปฏิบัติงานในระบบ GFMS (2) มีผู้เก็บรักษาบัตร GFMS smart card หรืออุปกรณ์การใช้งานในระบบ GFMS (3) ผู้ทำหน้าที่วางเบิกไม่ทำหน้าที่อนุมัติ (ปลดบล็อก) (4) ผู้ทำหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ไม่ทำหน้าที่บันทึกวางเบิกในระบบ (5) มีการควบคุมการใช้บัตร Smart Card และรหัสผ่าน (6) สถานที่ตั้งเครื่อง Terminal ปลอดภัย เป็นสัดส่วน สามารถมองเห็นผู้ใช้งานได้ชัดเจน		
3	สพป. ได้กำหนดหลักปฏิบัติในการเข้าใช้งานในระบบ GFMS ของผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 ข้อ11		
4	การมอบหมายงานผู้ใช้งานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีลายลักษณ์อักษรชัดเจน และเป็นไปตามแนวปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 109 ลงวันที่ 9 กันยายน 2559 ดังนี้ (1) กำหนดผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการจ่ายเงิน 1 คน รับและนำส่ง/นำฝากคลัง 1 คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน 1 คน เพื่อทำหน้าที่ Company User Marker (2) ผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Marker มีใช้ Company User Authorizer ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินและรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง (3) การปฏิบัติงาน Company User มีการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุก ๆ 3 เดือน เพื่อความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (4) กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่ง มีคำสั่งมอบหมายงานรายใหม่ชัดเจน		

ส่วนที่ 2 การควบคุมการเบิกจ่าย

- วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อทราบว่า สพป. มีการควบคุมการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ที่มั่นใจได้ว่าเบิกถูกต้องตรงกับหลักฐานที่อนุมัติ
2. เพื่อให้มั่นใจว่า สพป. มีการควบคุมการเบิกตรงตามแหล่งงบประมาณและถูกต้องตามระเบียบ
3. เพื่อให้มั่นใจว่า สพป. มีการควบคุมจ่ายเงินได้ถูกต้องตรงตัวผู้มีสิทธิ และรวดเร็วภายในกำหนดเวลา

ที่	รายการ	✓ =มี/ใช่ ✗ =ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
1	<p>การควบคุมการปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่าย</p> <p>(1) จัดทำทะเบียนคุมเลขที่เอกสารการวางเบิก ในระบบ GFMS</p> <p>(2) พิมพ์รายงานมาเพื่อการตรวจสอบ และเป็นหลักฐาน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ZINF_R09) - รายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน (ZAP_RPT W 01) - รายงาน ZF_53 PM <p>(3) ก่อนอนุมัติมีสอบทานความถูกต้องของรายการเบิกกับหลักฐานต้นเรื่อง</p>		
2	<p>การควบคุมการเบิก</p> <p>2.1 คุมหลักฐานขอเบิกให้ทราบว่ารายการใดได้วางเบิกแล้วตามฎีกาหรือเลขที่เอกสารใด</p> <p>2.2 ตรวจสอบและเสนอหลักฐานขอเบิกให้ผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนวางเบิกในระบบ โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) ตรวจสอบรายการขอเบิกถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง (2) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานขอเบิก (3) ตรวจสอบว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือเพียงพอให้เบิก <p>2.3 สอบทาน รายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ZINF_R09) กับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิก ว่าตรงกัน ทั้งจำนวนเงิน เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ รหัสงบประมาณ รหัสหน่วยงาน หมวดรายจ่าย และคู่บัญชีก่อนเสนอให้อนุมัติในรายงานขอเบิกเงินคงคลัง</p> <p>2.4 อนุมัติ(ปลดบล็อก) โดยผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบหมายหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในรายงานขอเบิกเงินคงคลัง</p> <p>2.5 สอบทานความถูกต้องของการเบิกประจำวัน โดยตรวจสอบรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน (ZAP_RPT W 01) กับหลักฐานต้นเรื่อง</p>		
3	<p>การควบคุมการจ่ายเงิน</p> <p>3.1 กรณีการจ่ายเงินตรงโดยกรมบัญชีกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) มีการพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (ZGL_RPT 506) มาตรวจสอบ กับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกว่าตรงกัน (2) มีการติดตามใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิที่โอนเงินให้แล้ว (3) กรณีไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ มีการจัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานสรรพากรพื้นที่ในท้องที่ภูมิลำเนาหรือสถานประกอบการของเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 81 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2548 		

ที่	รายการ	✓ =มี/ใช่ ✗ =ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
	<p>3.2 กรณีจ่ายผ่าน สพป.</p> <p>(1) มีการตรวจสอบรายละเอียดการรับเงินก่อนเตรียมจ่าย โดยพิมพ์รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน (ZAP_RPT503) มาตรวจสอบกับรายงานของธนาคาร (Bank Statement)</p> <p>(2) มีการกระทบบยอดจำนวนเงินที่รับกับจำนวนเงินที่จะจ่ายให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ ให้ถูกต้องตรงกันก่อนเขียนเช็คสั่งจ่าย</p> <p>(3) มีการสอบถามความถูกต้องของการเขียนเช็คสั่งจ่าย ว่าจำนวนเงินและชื่อผู้รับเงินที่ระบุในเช็คตรงกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิก ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค</p> <p>(4) เมื่อจ่ายเช็ค มีการให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ ลงลายมือชื่อวันที่รับเงินด้านหลังต้นขั้วเช็คและในทะเบียนคุมเช็คพร้อมเรียกหลักฐานการจ่ายจากเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ</p>		
	<p>3.3 กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แสดงเจตนาให้ สพป. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>(1) ได้มีการติดตามใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่นเดียวกับกรณีการเบิกจ่ายเงินตรงโดยกรมบัญชีกลาง</p> <p>(2) กรณีไม่ได้รับใบเสร็จรับเงิน มีการจัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานสรรพากรพื้นที่ในท้องที่ผู้มีล้าเนาหรือสถานประกอบการของเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ</p>		
	<p>3.4 กรณีจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>(1) มีการนำข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ของผู้มีสิทธิรับเงิน มาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการโอนเงิน</p> <p>(2) มีการตรวจสอบรายละเอียดการจ่ายเงิน รวมถึงรายการหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) กระทบบยอดกับรายละเอียดการเบิกรายบุคคล ก่อนบันทึกโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้มีสิทธิ</p> <p>(3) มีการเรียกรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่ายและเก็บรักษาไว้ให้ สตง.ตรวจสอบต่อไป</p>		
	<p>3.5 การบันทึกตัดจ่าย ในระบบ GFMS ตามคำสั่งงาน (ZF_53_PM) มีการเรียกพิมพ์รายงานมาตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกตัดจ่ายกับหลักฐานการจ่าย (ศูนย์ต้นทุนรหัสงบประมาณ จำนวนเงิน และเลขที่เอกสารการวางเบิกในระบบ)</p>		
	<p>3.6 มีการตรวจสอบรับ-จ่ายประจำวัน</p> <p>(1) ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 38 และ 78</p> <p>(2) ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online (หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 ดังนี้</p>		

ที่	รายการ	✓ =มี/ใช่ ✗ =ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
	<p>(2.1) ทุกสิ้นวันทำการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่ามีการจ่ายเงินตรงตัวผู้มีสิทธิจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online กับข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน</p> <p>(2.2) ตรวจสอบการจ่ายเงินว่าถูกต้องครบถ้วนจากรายละเอียดการจ่ายเงินที่หน่วยงานจัดทำ กับรายละเอียดการเบิกตามฎีกา</p> <p>(3) ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติใน การรับเงินของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online /บัตรเดบิต ผ่านเครื่อง EDC /QR Code และการนำเงินส่งคลัง (หนังสือด่วนที่สุดที่ กค 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 และหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว100 ลงวันที่ 28 กันยายน 2561) ดังนี้</p> <p>(3.1) การรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>1) ทุกสิ้นวันทำการ มีการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-statement/Account information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>2) วันทำการถัดไป มีการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable information Download) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานในการรับเงินและเพื่อการตรวจสอบต่อไป</p> <p>(3.2) การรับเงิน ด้วยบัตรเดบิตผ่านเครื่อง EDC</p> <p>1) ทุกสิ้นวัน มีการสรุปยอดรายการรับชำระผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับชำระระหว่างวัน และส่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระ (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC ตรวจสอบกับหลักฐานการชำระ (Merchant Copy) และข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระระหว่างวัน (EDC Receivable information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>2) วันทำการถัดไป มีการตรวจสอบอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (EDC Receivable information Download และ Download Miscellaneous) และเก็บเอกสารทั้งหมดไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ</p> <p>(3.3) การรับเงิน ด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC</p> <p>1) ทุกสิ้นวัน มีการสรุปยอดรายการรับชำระด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อ</p>		

ที่	รายการ	✓ =มี/ใช่ ✗ =ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
	<p>ประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวัน และสั่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC ตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) และข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>2) วันทำการถัดไป มีการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (EDC Receivable information Download และ Download Miscellaneous) และเก็บรักษาเอกสารทิ้งไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป</p> <p>(3.4) การนำเงินส่งคลัง มีการพิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง และทุกสิ้นวันมีการตรวจสอบเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน และเก็บรักษาเพื่อการตรวจสอบต่อไป</p>		
	<p>3.7 การปรับปรุงบัญชี เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - วันที่ทำการปรับปรุงเป็นไปตามแนวทาง - มีการขออนุมัติปรับปรุงตามแบบที่กำหนด 		

ส่วนที่ 3 การควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง และลูกหนี้เงินยืม

วัตถุประสงค์ : เพื่อทราบวิธีการควบคุมของ สพป. ว่าสามารถให้ความมั่นใจว่า เงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง และลูกหนี้เงินยืมอยู่จริง ถูกต้อง ครบถ้วน

ที่	รายการ	✓ =มี/ใช่ ✗ =ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
1.	<p>การควบคุมเงินสด</p> <p>1.1 ออกใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานอื่นตามที่ระหวงการคลังกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินสดทุกครั้ง</p> <p>1.2 การนำส่งเงิน มีการเสนอขออนุมัติก่อนทุกครั้ง</p> <p>1.3 บันทึกการรับและนำส่งเงินสดในระบบGFMS ภายในวันที่เกิดรายการ หรืออย่างช้าวันถัดไป</p> <p>1.4 ทุกสิ้นวันมีการส่งมอบเงินสดคงเหลือให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>1.5 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นปัจจุบัน</p> <p>1.6 มีการตรวจสอบจำนวนเงินรายงานเงินคงเหลือประจำวันเปรียบเทียบกับรายงานในระบบGFMS</p> <p>1.7 การเก็บรักษาเงินสดคงเหลือ ไม่เกินอำนาจการเก็บรักษา</p>		

ที่	รายการ	✓ =มี/ใช่ ✗ =ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
2	การควบคุมการรับ นำส่ง/นำฝากผ่านระบบ KTB Corporate Online 2.1 มีการเปิดบัญชีกระแสรายวันเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ และเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online) 2.2 มีการกำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการรับชำระเงินบัญชีเงินฝากธนาคาร สพป. เพื่อรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ 2.3 กรณีได้รับการร้องขอให้ออกใบเสร็จรับเงิน มีการระบุรายละเอียดของการรับเงินผ่านระบบธนาคารไว้เพื่อการสอบทานมิให้มีการบันทึกบัญชีซ้ำซ้อน 2.4 การควบคุมการนำเงินส่งคลัง กรณีมีการเปิดผ่านระบบ KTB Corporate Online หลายบัญชี มีการกำหนดชัดเจนว่าเงินประเภทใดจะนำส่งจากบัญชีใด 2.5 ทุกครั้งที่มีการนำส่ง/นำฝาก มีการเรียกพิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อนำมาตรวจสอบความถูกต้องของการนำส่ง/นำฝาก และเป็นหลักฐานนำส่ง/นำฝาก		
3	การควบคุมเงินฝากธนาคาร 3.1 จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน 3.2 จัดทำรายละเอียดฎีกาค้างจ่าย สอบทานกับยอดเงินฝากธนาคารคงเหลืออย่างน้อยเดือนละครั้ง		
4.	การควบคุมเงินฝากคลัง 4.1 มีการจัดทำบัญชีย่อยหรือทะเบียนคุม เงินประกันสัญญา และเงินรับฝากอื่น 4.2 มีการสอบทานบัญชีย่อยหรือทะเบียนคุมฯของเงินประกันสัญญา และเงินรับฝากอื่นๆ กับบัญชีแยกประเภทตามงบทดลอง GFMS 4.3 มีการสอบทานยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากคลัง ในระบบ GFMS กับรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง (ZGL_RPT503)		
5.	การควบคุมลูกหนี้เงินยืม 5.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัวหรือมีระบบควบคุมโดยใช้สำเนาสัญญา 5.2 มีมาตรการกำกับ เร่งรัด การส่งใช้คืนเงินยืม โดยวาจา / ลายลักษณ์อักษร 5.3 การส่งคืนเงินสดหรือใบสำคัญ มีการออกใบเสร็จรับเงินหรือใบรับใบสำคัญให้ทันที 5.4 จัดทำรายละเอียดลูกหนี้ค้างชำระทุกสิ้นเดือนเปรียบเทียบกับบัญชีลูกหนี้ ในระบบ GFMS		

ส่วนที่ 4 เงินทดรองราชการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบวิธีการควบคุมของ สพป. ว่าสามารถควบคุมเงินทดรองราชการได้ถูกต้อง และเหมาะสมตามหลักการควบคุมภายในที่ดี

ที่	รายการ	✓ =มี/ใช่ ✗ =ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
1	มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการถูกต้องเป็นปัจจุบัน		
2	มีการควบคุมการจ่ายเงินทดรองราชการ โดย (1) มีการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนจ่ายเงินให้ผู้รับบริการ (2) กรณีจ่ายเงิน ในโครงการ One Stop Service ที่ไม่สามารถเสนอขออนุมัติก่อน มีการรวบรวมใบสำคัญเสนอขออนุมัติทุกสิ้นวันหรืออย่างช้าวันทำการถัดไป (3) เมื่อจ่ายเงินแล้ว มีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินไว้ในหลักฐานการจ่าย		
3	มีการควบคุมลูกหนี้ โดย (1) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว หรือมีระบบควบคุมโดยใช้สำเนาสัญญาพิมพ์ (2) มีมาตรการติดตาม เร่งรัด การส่งใช้คืนเงินยืม โดยวาจา/ลายลักษณ์อักษร		
4	การควบคุมการส่งใช้คืนเงินทดรองราชการ (1) มีการออกใบเสร็จรับเงินเพื่อรับเงินสดที่ส่งชดใช้ แยกต่างหากจากการรับเงินปกติของ สพป. (2) มีการออกใบรับใบสำคัญที่ส่งใช้ทันทีที่มีการส่งใบสำคัญชดใช้		
5	กรณียืมเงินทดรองราชการไปจ่ายเงินสวัสดิการ ตามโครงการ One Stop Service ผู้ยืมมีการควบคุมดังนี้ (1) จัดทำทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินและยอดเงินคงเหลือ (2) ทุกสิ้นวันมีการสรุปปิดยอดการรับจ่าย และยอดเงินคงเหลือตรงกับเงินสด (3) มีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ในหลักฐานการจ่าย		
6	การควบคุมใบสำคัญ มีวิธีการควบคุมใบสำคัญ ที่สามารถระบุได้ว่าใบสำคัญใดส่งเบิก และได้รับเงินงบประมาณชดใช้เมื่อใดบ้าง (ระบุวิธีการหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการควบคุม)		
7	ทุกสิ้นวันมีการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวการรับ-จ่ายเงิน ในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการว่าถูกต้องตามหลักฐาน		
8	การจัดทำและเสนอรายงานประจำเดือน ทุกสิ้นเดือนมีการจัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการ ประจำเดือนเสนอผู้บริหารทราบภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป พร้อมกับรายงานประกอบ ได้แก่ รายละเอียดลูกหนี้รายตัว รายละเอียดใบสำคัญค้างเบิก และงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร		

ที่	รายการ	✓ =มี/ใช่ ✗ =ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
9	การเก็บรักษาเงินสดคงเหลือ มีการเก็บเป็นหีบห่อนำฝากตู้നിရံของทางราชการ และ หมายเหตุจำนวนเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน		

สรุปผลการประเมิน (สรุประบบงานและการควบคุมแต่ละเรื่องเป็นอย่างไร กรณีที่มีความเสี่ยงเป็นเรื่องใดบ้างและเสี่ยงอย่างไร)

1. การควบคุมทั่วไป

1.1 การกำหนดมอบหมายงาน

1.2 การมอบหมายผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบ GFMIS

1.3 การมอบหมายผู้มีสิทธิเข้าระบบ KTB Corporate Online

2. การควบคุมการเบิกจ่าย

2.1 การควบคุมการเบิกเงิน

2.2 ควบคุมการจ่ายกรณีเบิกจ่ายเงินตรง

2.3 ควบคุมการจ่ายกรณีเบิกจ่ายผ่าน สพป.

2.4 การเบิกจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online

3. การควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง และลูกหนี้เงินยืม

3.1 การควบคุมเงินสด

3.2 การควบคุมการรับและนำส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online

3.3 การควบคุมเงินฝากธนาคาร

3.4 การควบคุมเงินฝากคลัง

3.5 การควบคุมลูกหนี้เงินยืม

4. การควบคุมเงินทรองราชการ

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ..... ผู้สอบทาน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1
กระดาษทำการตรวจนับเงินสด

วันที่ตรวจนับเงิน.....เทียบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน.....

ชื่อผู้รับตรวจ.....ตำแหน่ง.....

1. เงินสดคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จำนวน.....บาท

เงินสดที่ตรวจนับได้

ชนิดธนบัตร/เหรียญกษาปณ์		จำนวนเงิน
ธนบัตร	1,000 บาทฉบับ	
	500 บาทฉบับ	
	100 บาทฉบับ	
	50 บาทฉบับ	
	20 บาทฉบับ	
เหรียญกษาปณ์	10 บาทเหรียญ	
	5 บาทเหรียญ	
	2 บาทเหรียญ	
	1 บาทเหรียญ	
	50 สตางค์เหรียญ	
	25 สตางค์เหรียญ	
เอกสารเทียบเท่าเงิน		
	เช็คธนาคาร.....(cashier cheque)	
	รณานัติ.....	
	อื่นๆ ระบุ.....	
จำนวนเงินสดที่ตรวจนับได้ทั้งสิ้น		
ยอดเงินคงเหลือตามบัญชี/ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน		
เงินขาด (เกิน) บัญชี		
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....		
ขอรับรองว่า นอกจากตัวเงินสดและหลักฐานแทนตัวเงินที่นำมาให้ตรวจนับตามรายการข้างต้นนี้แล้ว ไม่มีตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินอื่นใดเหลืออยู่อีก และได้รับเงินสดกับหลักฐานแทนตัวเงินคืนแล้ว		
ลงชื่อ.....ผู้เก็บรักษาเงิน		
(.....)		
ความเห็น/ข้อสังเกต		
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ		
(.....)		

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1

กระดาษทำการตรวจนับเงินสด

(เงินทอรองราชการที่ฝากตู้ณิรภัยไว้ในลักษณะหีบห่อ)

วันที่ตรวจนับเงิน.....เทียบกับทะเบียนควบคุมเงินทอรองราชการ วันที่.....

ชื่อผู้รับตรวจ.....ตำแหน่ง.....

1. เงินสดคงเหลือตามทะเบียนควบคุมเงินทอรองราชการ จำนวน.....บาท

เงินสดที่ตรวจนับได้

ชนิดธนบัตร/เหรียญกษาปณ์		จำนวนเงิน
ธนบัตร	1,000 บาทฉบับ	
	500 บาทฉบับ	
	100 บาทฉบับ	
	50 บาทฉบับ	
	20 บาทฉบับ	
เหรียญกษาปณ์	10 บาทเหรียญ	
	5 บาทเหรียญ	
	2 บาทเหรียญ	
	1 บาทเหรียญ	
	50 สตางค์เหรียญ	
	25 สตางค์เหรียญ	
เอกสารเทียบเท่าเงิน		
เช็คธนาคาร.....(cashier cheque)		
ธนาคณัติ.....		
อื่นๆ ระบุ.....		
จำนวนเงินสดที่ตรวจนับได้ทั้งสิ้น		
ยอดเงินคงเหลือตามทะเบียนควบคุมเงินทอรองราชการ		
เงินขาด (เกิน) บัญชี		
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....		
ขอรับรองว่า นอกจากตัวเงินสดและหลักฐานแทนตัวเงินที่นำฝากตู้ณิรภัยในลักษณะหีบห่อที่นำมาให้ตรวจนับตามรายการข้างต้นนี้แล้ว ไม่มีตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินอื่นใดเหลืออยู่อีก และได้รับเงินสดกับหลักฐานแทนตัวเงินคืนแล้ว		
		ลงชื่อ.....ผู้เก็บรักษาเงิน
		(.....)
ความเห็น/ข้อสังเกต		
		ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
		(.....)

แบบตรวจสอบเงินสด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1

เพียงวันที่.....

- วัตถุประสงค์ เพื่อมั่นใจว่าเงินสดคงเหลือมีอยู่จริง ถูกต้องครบถ้วนและตรงกับบัญชีเงินสดในมือ
- แหล่งที่มา :

เงินสดคงเหลือในมือที่ตรวจนับได้		ยอดคงเหลือตาม รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน (มือ) (2)	ยอดคงเหลือ ตามรายงานเงินสด คงเหลือประจำวัน ระบบ GFMS (3)	ผลเปรียบเทียบยอดคงเหลือ	
ประเภทเงินคงเหลือ	จำนวนเงิน (1)			ที่ตรวจนับได้กับรายงาน เงินคงเหลือฯ (มือ) (4) = (1)-(2)	รายงานคงเหลือฯ (มือ) กับระบบ GFMS (5) =(2)-(3)
เงินรายได้แผ่นดิน					
เงินเบิกเกินส่งคืน					
เงินนอกงบประมาณ					
อื่นๆ ระบุ					
รวม					
ยอดคงเหลือตามบัญชีเงินสดในมือ					
ผลต่าง					

3. สรุปผลการตรวจสอบ

3.1 ผลการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีเงินสดในมือในระบบ GFMS (ตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่ายเงินทุกรายการ ในช่วงที่สุ่มตรวจสอบ ว่ามีการบันทึกครบถ้วนถูกต้องหรือไม่)

3.2 ผลการตรวจสอบเงินสดคงเหลือ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ 1.ให้นำผลการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีเงินสดในมือในระบบ GFMS มาสรุปในแบบนี้ด้วยเพื่อให้ทราบภาพรวมของการควบคุมเงินสด

- นำข้อมูลสรุปผลการตรวจสอบจากกระดาษทำการนี้ไปใช้ในการจัดทำรายงานการตรวจสอบในประเด็นเรื่องการควบคุมบัญชีเงินสดในมือในระบบ GFMS
- นำผลการวิเคราะห์นี้ไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินในแบบที่ 6 เรื่องที่ 1.1

อธิบายแบบ (1) ระบุจำนวนเงินสดคงเหลือในมือที่ตรวจนับได้แยกตามประเภทเงิน (2) ยอดเงินสดคงเหลือตามรายงานคงเหลือประจำวัน (มือ)

(3) ยอดเงินคงเหลือของบัญชีเงินสดตามงบทดลองระบบ GFMS (4) ผลที่เกิดจากการเปรียบเทียบยอดเงินตามช่อง (1) กับช่อง (2)

(5) ผลที่เกิดจากการเปรียบเทียบยอดเงินตามช่อง (2) กับช่อง (3)

งบทระทบยอตเงินฝากธนาคาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศีกษาประถมศีกษาอุทยธานี เขต 1

ธนาคาร..... สาขา..... บัญชีเลขที่.....
ณ วันที่

เงินในงบประมาถ
 เงินนอกงบประมาถ
 อื่นๆ ระบ.....

- วัตถุประสงค์ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของบัญชีเงินฝากธนาคารและความมีอยู่จริงครบถ้วนของเงินฝากธนาคาร
- แหล่งที่มา :

ยอตเงินคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคารตามงบทดลองในระบบ GFMS			
บวก			
หัก			
ยอตเงินคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ GFMS หลังการปรับปรุง			
ยอตเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement)			
ผลต่าง			

3. สรุปผลการตรวจสอบ

3.1 ผลการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ GFMS

3.2 ผลการพิสูจน์ยอตเงินฝากธนาคาร

ผู้ตรวจสอบ.....
(.....)

ผู้สอบทาน.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

- หมายเหตุ
- ให้นำผลการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ GFMS มาสรุปในแบบนี้ด้วย เพื่อให้ทราบภาพรวมของการควบคุมเงินฝากธนาคาร
 - ให้พิสูจน์ยอตจากบัญชีเงินฝากธนาคารไปหายอตตามรายงานธนาคาร กรณีมีผลต่างให้หาว่าเกิดจากสาเหตุใด
 - นำข้อมูลสรุปผลการตรวจสอบจากกระดาษทำการนี้ไปใช้ในการจัดทำรายงานการตรวจสอบในประเด็นเรื่องการควบคุมบัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ GFMS
 - นำผลการวิเคราะห์นี้ไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินในแบบที่ 6 เรื่องที่ 1.2
 - กรณีเงินนอกงบประมาถและอื่น ๆ ให้ปรับใช้ให้เหมาะสม

แบบประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ณ วันที่
วันที่ประเมิน.....

เกณฑ์การประเมิน	เรื่องที่ประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชี	ผลการประเมินการปฏิบัติงาน	
		ทำ/ใช่/ถูก	ไม่ทำ/ไม่ใช่/ไม่ถูก
เรื่องที่ 1 ความถูกต้อง	1. บัญชีเงินสดในมือ		
	1.1 ยอดคงเหลือของบัญชีเงินสดในมือ (1101010101) ในงบทดลอง ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม 2562 (วันตรวจตัดยอด) ตรงกับยอดในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (มือ) (กรณีไม่ตรงให้ระบุสาเหตุไว้ท้ายแบบด้วย)		
	1.2 การบันทึกข้อมูลการจับเก็บ การนำส่งหรือนำฝาก เงินรายได้แผ่นดินหรือเงินฝากคลังในบัญชีแยกประเภทเงินสดในมือในระบบ GFMS ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน (กรณีไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบันให้ระบุสาเหตุไว้ท้ายแบบด้วย)		
	2. บัญชีเงินฝากธนาคาร (ทุกบัญชี)		
	2.1 สพ.จัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร (จากบัญชีเงินฝากธนาคารใน งบทดลองระบบ GFMS ไปหา Bank Statement) ได้ครบถ้วนถูกต้องทุกบัญชีและทุกเดือน ดังนี้		
	(1) บัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ		
	(2) บัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ		
	(3) บัญชีเงินฝากธนาคารไม่ระบุ		
	(4) บัญชีเงินฝากธนาคารอื่นๆ (เพื่อนำส่งเงิน KTB Coporate Online)		
	(ให้ใส่เครื่องหมาย / หรือ X ในช่อง ให้ทราบผลการตรวจสอบแต่ละบัญชีด้วย) (กรณีไม่จัดทำ/จัดทำไม่ครบ/จัดทำไม่ถูกต้อง ให้ระบุสาเหตุไว้ท้ายแบบด้วย)		
2.2 การบันทึกการเบิกและจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ ในบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ทุกบัญชี (กรณีไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบันให้ระบุสาเหตุไว้ท้ายแบบด้วย)			
3. บัญชีเงินฝากคลัง			
3.1 ยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากคลัง (1101020501) ในงบทดลอง ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม 2562 (วันตรวจตัดยอด) ตรงกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง (ZGL_RPT013 หรือ G21C)			
3.2 การบันทึกข้อมูลเบิกจ่าย นำฝาก โอน และการปรับปรุง ในบัญชีแยกประเภทเงินฝากคลัง ได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และตรงกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง (กรณีไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน และไม่ตรงกันให้ระบุสาเหตุไว้ท้ายแบบด้วย)			

เกณฑ์การประเมิน	เรื่องที่ประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชี	ผลการประเมินการปฏิบัติงาน	
		ทำ/ใช่/ถูก	ไม่ทำ/ไม่ใช่/ไม่ถูก
เรื่องที่ 1 ความถูกต้อง (ต่อ)	4. บัญชีลูกหนี้เงินยืม 4.1 ยอดคงเหลือของบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณในงบทดลองระบบ GFMS ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม 2562 (วันตรวจตัดยอด) ตรงกับสัญญาเงินที่ยังไม่ส่งใช้เงินยืมหรือรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมคงค้าง (กรณีไม่ตรงกันให้ระบุสาเหตุไว้ท้ายแบบด้วย)		
	4.2 การบันทึกการจ่ายเงินและค่าใช้จ่ายเงินยืมในบัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณถูกต้อง เป็นปัจจุบัน (กรณีไม่ถูกต้องไม่เป็นปัจจุบันให้ระบุสาเหตุไว้ท้ายแบบด้วย)		
	4.3 ยอดคงเหลือของบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณในงบทดลองระบบ GFMS ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม 2562 (วันตรวจตัดยอด) ตรงกับสัญญาเงินที่ยังไม่ส่งใช้เงินยืมหรือรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมคงค้าง (กรณีไม่ตรงกันให้ระบุสาเหตุไว้ท้ายแบบด้วย)		
	4.4 การบันทึกการจ่ายเงินและค่าใช้จ่ายเงินยืมในบัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณถูกต้อง เป็นปัจจุบัน (กรณีไม่ถูกต้องไม่เป็นปัจจุบันให้ระบุสาเหตุไว้ท้ายแบบด้วย)		
	5. บัญชีพักตามงบทดลองในระบบ GFMS ไม่มียอดคงค้าง (ให้วิเคราะห์ผลจากแบบที่ 6.1 และนำผลสรุปจากการวิเคราะห์หามากรอกลงแบบที่ 6)		
	6. งบทดลองแสดงข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตามดุลบัญชีปกติกทุกบัญชี (ให้วิเคราะห์ผลจากแบบที่ 6.2 และนำผลสรุปจากการวิเคราะห์หามากรอกลงแบบที่ 6)		
เรื่องที่ 2 ความโปร่งใส	2.1 การเปิดเผยงบทดลองสู่สาธารณะ สพป. มีการเผยแพร่งบทดลองประจำเดือนกันยายน 2561 โดยเปิดเผยเป็น ระยะเวลาอย่างน้อย 30 วัน นับจากวันที่ส่งงบทดลองดังกล่าวให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค เช่น ลง Website หรือปิดประกาศในที่สาธารณะ เป็นต้น		
	2.2 การการแสดงรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลองประจำเดือนกันยายน 2561 สพป. มีการจัดทำรายละเอียดรายการบัญชีที่สำคัญประกอบงบทดลองประจำเดือนกันยายน 2561 โดยเปิดเผยสู่สาธารณะ เป็น ระยะเวลาอย่างน้อย 30 วัน นับจากวันที่ส่งงบทดลองดังกล่าวให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค เช่น ลง Website หรือปิดประกาศในที่สาธารณะ โดยรายการบัญชีที่สำคัญ ประกอบด้วย - บัญชีเงินสดในมือ - บัญชีเงินฝากธนาคาร (ทุกบัญชี) - บัญชีเงินฝากคลัง		

เกณฑ์การประเมิน	เรื่องที่ประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชี	ผลการประเมินการปฏิบัติงาน	
		ทำ/ใช่/ถูก	ไม่ทำ/ไม่ใช่/ไม่ถูก
เรื่องที่ 3 ความรับผิดชอบ	สพป. จัดส่งรายงานงบทดลองประจำเดือน (คำสั่ง ZGL_MVT_MONTH หรือ GFMS Web Online รายงานงบทดลองรายเดือน -หน่วยเบิกจ่าย) ให้ สตง.ทุกเดือนและภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด		

(ประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้แนวทางของกรมบัญชีกลางตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0410.3/ว541 ลว 6 ธ.ค. 61)

สรุปผลการประเมิน (สรุปให้ทราบผลการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่อง กรณีมีข้อที่ไม่ถูกต้องให้ระบุด้วยว่าเป็นเรื่องใด /อย่างไรและเกิดจากสาเหตุใด)

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

ลงชื่อ..... ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... ผู้สอบทาน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

กระตาดำทำการวิเคราะห์บัญชีพักในงบทดลองตามระบบ GFMS

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ณ วันที่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1

วัตถุประสงค์ : เพื่อทราบว่าการบันทึกข้อมูลทางบัญชีของ สพท. ถูกต้องเป็นปัจจุบันตามเกณฑ์คงค้าง

1. บัญชีพักที่มียอดคงค้างยกไปในงบทดลอง ได้แก่

1 บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112)	จำนวน.....
2 บัญชีพักรอ Clearing (1101010113)	จำนวน.....
3 บัญชีพักหักล้างการรับโอนสินทรัพย์ (1213010104)	จำนวน.....
4 บัญชีพักหักล้างการโอนสินทรัพย์ (521010103)	จำนวน.....
5 บัญชีลูกหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน (1102050125)	จำนวน.....
6 บัญชีเจ้าหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน (2101020106)	จำนวน.....
7 บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) (21020401xx)	จำนวน.....
8 บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)	จำนวน.....
9 บัญชีพักค่าใช้จ่าย (5301010103)	จำนวน.....
10 บัญชีปรับหมวดรายจ่าย (5301010101)	จำนวน.....

2. บัญชีพักสินทรัพย์ในงบทดลอง

- บัญชีพักสินทรัพย์ไม่มียอดคงค้างทุกบัญชี
 บัญชีพักสินทรัพย์มียอดคงค้างบางบัญชีดังนี้

ชื่อบัญชียอดคงค้าง

1.
2.
3.
4.
5.

สรุปผลการวิเคราะห์

.....

.....

.....

.....

ผู้ตรวจสอบ.....

ผู้สอบทาน.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

คำอธิบาย

กรณีถ้ามีบัญชีพักที่มียอดคงค้างสรุปว่าการปฏิบัติงานด้านบัญชีของ สพป./สพม. ยังไม่ถูกต้องตามระบบ แต่มีข้อยกเว้นสำหรับบัญชีพัก ที่มียอดคงค้าง และได้รับการยกเว้น ได้แก่บัญชี ดังนี้

1. บัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (ต้องปรับปรุงเป็นสินทรัพย์รายตัวหรือเป็นค่าใช้จ่าย)
ยกเว้น บัญชีพักงานระหว่างก่อสร้าง ให้ปรับปรุงบัญชีและไม่ให้มียอดคงค้างในงบทดลองภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ)
2. บัญชีพักรอ Clearing (1101010113)
ยกเว้น กรณีที่เกิดจากเช็คที่ธนาคารยังไม่สามารถเรียกเก็บได้ทันภายในสิ้นเดือน ซึ่งบัญชีพักรอ Clearing ต้องมียอดคงค้างด้านเครดิตเท่ากับยอดคงค้างของบัญชีพักเงินนำส่งด้านเดบิต
3. บัญชีเจ้าหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน (2101020106)
ยกเว้น กรณีรับรายได้แทนหน่วยงานอื่นในวันสิ้นเดือนแล้วนำส่งเงินในเดือนถัดไป
4. บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)
ยกเว้น กรณีบันทึกรับเงินเบิกเกินส่งคืนในช่วงสิ้นเดือนแล้วนำส่งเงินในเดือนถัดไป

คำอธิบาย

งบทดลองแสดงข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตามดุลบัญชีปกติกทุกบัญชี ดังนี้

1. บัญชีประเภทสินทรัพย์ (รหัสบัญชีขั้นต้นเลข 1) มียอดคงเหลือด้านเดบิต

ยกเว้น บัญชีพักรอ Clearing จะมียอดคงเหลือด้านเครดิต

2. บัญชีประเภทหนี้สิน (รหัสบัญชีขั้นต้น เลข 2) มียอดคงเหลือด้านเครดิต

3. บัญชีประเภททุน (รหัสบัญชีขั้นต้น เลข 3) มียอดคงเหลือด้านเครดิต

ยกเว้น บัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ (3101010101), บัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม (3102010101)

และบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102) จะมียอดคงเหลือด้านเดบิตหรือเครดิตก็ได้

4. บัญชีประเภทรายได้ (รหัสบัญชีขั้นต้นเลข 4) มียอดคงเหลือด้านเครดิต

5. บัญชีประเภทค่าใช้จ่าย (รหัสบัญชีขั้นต้นเลข 5) มียอดคงเหลือด้านเดบิต

ยกเว้น บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง (5210010112) จะมียอดคงเหลือด้านเดบิตหรือ

เครดิตก็ได้ถ้ามีบัญชีที่มีดุลบัญชีไม่ปกติ สรุปว่า สพป./สพม. ไม่ผ่านเกณฑ์เรื่องนี้

กรณีถ้ามีบัญชีที่มีดุลบัญชีไม่ปกติ สรุปว่าการปฏิบัติงานด้านบัญชีของ สพป./สพม. ยังไม่ถูกต้องตามระบบ

บัญชีเกณฑ์คงค้าง

แบบตรวจสอบเงินฝากคลัง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1
เพียงวันที่.....

1. วัตถุประสงค์
1. เพื่อให้มั่นใจว่า บัญชีเงินฝากคลังคงเหลือตามงบทดลองในระบบ GFMS มีอยู่จริงครบถ้วนถูกต้อง ตรงกับยอดเงินฝากคลังที่กรมบัญชีกลาง และสามารถหารายละเอียดของเงินได้ครบทุกประเภท
 2. เพื่อให้มั่นใจว่า เงินฝากคลังมีการเก็บรักษาไม่เกินระยะเวลาตามข้อผูกพัน ได้แก่ เงินประกันสัญญา เงินบูรณะทรัพย์สิน

2. แหล่งที่มา :

การวิเคราะห์เปรียบเทียบเงินฝากคลัง				
ยอดคงเหลือตามบัญชีเงินฝากคลังตามงบทดลองในระบบ GFMS				
ยอดคงเหลือตามรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง (ZGL_RPT013 หรือ G21C)				
ผลต่าง				
วิเคราะห์รายละเอียดบัญชีย่อยเงินฝากคลัง				
1. ยอดคงเหลือตามรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง (ZGL_RPT013 หรือ G21C)			2. ยอดคงเหลือตามบัญชีย่อย หรือทะเบียนคุมเงินนอก	3. ผลต่าง 1-2
ชื่อบัญชีย่อยเงินฝากคลัง	รหัสบัญชี	จำนวนเงิน		
บัญชี.....				
บัญชี.....				
บัญชี.....				

3. สรุปผลการตรวจสอบ

3.1 ผลการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินฝากคลังกับหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

3.2 ผลการตรวจสอบรายละเอียดบัญชีย่อยเงินฝากคลัง

3.3 ผลการตรวจสอบการเก็บรักษาเงินฝากคลัง

3.3.1 เงินประกันสัญญา

3.3.1 เงินบูรณะทรัพย์สิน

ผู้ตรวจสอบ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้สอบทาน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ 1.ให้นำผลการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังในระบบ GFMS มาสรุปในแบบนี้ด้วย เพื่อให้ทราบภาพรวมของการควบคุมเงินฝากคลัง

2.ให้นำข้อมูลสรุปผลการตรวจสอบจากกระดาษทำการนี้ไปใช้ในการจัดทำรายงานการตรวจสอบในประเด็นเรื่อง การควบคุมบัญชีเงินฝากคลังในระบบ GFMS

อ้างอิง

๑. หนังสือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๑๒/๘๓ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การตรวจสอบทางการเงินการบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. หนังสือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๑๒/ว ๑๓๐ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การตรวจสอบทางการเงินการบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. หนังสือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๑๒/ว ๓๗ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางการตรวจสอบภายในสำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับผู้ตรวจสอบภายในภาคราชการ
๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๕๔๑ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒