



คู่มือตรวจสอบทางด้านการเงินการบัญชี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

จัดทำโดย



นางสาวอัญชลี ไชยิตมาน
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒

คำนำ

ภารกิจงานตรวจสอบภายใน ระดับเขตพื้นที่การศึกษาของผู้ตรวจสอบภายใน ส่วนหนึ่ง มีขอบเขตตรวจสอบการบริหารการเงินการบัญชี และตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบการบริหารการเงิน การคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการตรวจสอบ ทางการเงินการบัญชี และกำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับรองข้อมูลในระบบ KPI Report System (KRS) ตัวชี้วัดที่ 6.8 การสร้างคุณธรรม จริยธรรมในองค์กร : ตัวชี้วัดที่ 6.8.3 ระดับความสำเร็จของการ ตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 จึงได้ จัดทำคู่มือการตรวจสอบทางการเงินการบัญชี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ขึ้นเพื่อใช้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบทางการเงินการบัญชี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ที่ปฏิบัติงานผ่านเครื่อง GFMIS Terminal

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ที่สนใจการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบการเงินการบัญชี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2
มีนาคม 2562

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

หลักการและเหตุผล	1
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	1
ประเด็นการตรวจสอบ	1
แบบกระดาษทำการที่ใช้สำหรับเก็บรวบรวมข้อมูลการตรวจสอบ	2
แนวทางการตรวจสอบ	2
แนวทางการรายงานผลการตรวจสอบ	11

ภาคผนวก

แบบที่ 1 แบบประเมินระบบงานด้านการเงินการบัญชี	15
แบบที่ 2 แบบตรวจสอบเงินสด	25
แบบที่ 3 งบกระทหายอดเงินฝากธนาคาร	26
แบบที่ 4 รายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือ	27
แบบที่ 5 รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมคงค้าง	28
แบบที่ 6 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี	29
แบบที่ 6.1 กระดาษทำการวิเคราะห์บัญชีพักในงบทดลองระบบ GFMIS	32
แบบที่ 6.2 กระดาษทำการวิเคราะห์ดุลบัญชีปกติในงบทดลองระบบ GFMIS	34
แบบที่ 7 แบบตรวจสอบเงินฝากคลัง	35
แบบที่ 8 แบบตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิฯ	36
แบบที่ 9 แบบตรวจสอบเงินทรองราชการ	37
แบบที่ 10 รายละเอียดลูกหนี้เงินทรองราชการคงค้าง	38
แบบที่ 11 รายละเอียดใบสำคัญเงินทรองราชการคงค้าง	39

เอกสารอ้างอิง

คณะผู้จัดทำ

40

41

คู่มือตรวจสอบทางด้านการเงินการบัญชี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบทางด้านการเงินการบัญชี เป็นการตรวจสอบที่มุ่งจะพิสูจน์ความน่าเชื่อถือของข้อมูลทางการเงินการบัญชี ว่ารายการที่บันทึกและรายงานที่ปรากฏ ครบถ้วน สมเหตุสมผลและถูกต้องตรงกับสินทรัพย์ หนี้สิน และทุนที่มีอยู่และเป็นของหน่วยรับตรวจ และยังเป็นการทำให้มั่นใจว่า การควบคุมที่กำหนดในแต่ละระบบการปฏิบัติงาน มีความเพียงพอเหมาะสมที่จะทำให้การปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบกำหนด และสามารถป้องกันการทุจริตได้ นโยบายและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบทางด้านการเงินการบัญชี มุ่งที่จะพิสูจน์ความครบถ้วน สมเหตุสมผล และถูกต้องเที่ยงตรงของการบันทึกรายการทางการเงินการบัญชี และรายงานทางการเงิน พิสูจน์ความจริง ความมีตัวตนของสินทรัพย์ต่าง ๆ ว่ามีอยู่ครบถ้วน ถูกต้องตามที่บันทึกบัญชี พิสูจน์ว่าระบบการปฏิบัติงานทางการเงินการบัญชีมีการควบคุมที่เพียงพอเหมาะสม

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อทราบโครงสร้างการแบ่งแยกหน้าที่มีความชัดเจนและการมอบหมายงานการปฏิบัติงานภายในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีความเหมาะสม
2. เพื่อทราบว่า สพป.มีการควบคุมการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ที่มั่นใจได้ว่าเบิกถูกต้องตรงกับหลักฐานที่อนุมัติ และเพื่อมั่นใจว่ามีการควบคุมการเบิกตรงตามแหล่งเงินงบประมาณและถูกต้องตามระเบียบ และมีการควบคุมจ่ายเงินได้ถูกต้องตรงตัวผู้มีสิทธิ และรวดเร็วภายในกำหนดเวลา
3. เพื่อทราบวิธีการควบคุมของ สพป. ว่าสามารถให้ความมั่นใจว่า เงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง และลูกหนี้ มีอยู่จริง ถูกต้อง ครบถ้วน
4. เพื่อให้ทราบวิธีการควบคุมของ สพป.ว่าสามารถควบคุมเงินทดรองราชการได้ถูกต้องและเหมาะสม
5. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ว่าเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ประเด็นการตรวจสอบ

1. การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน โดยตรวจสอบในประเด็นดังนี้
 - 1.1 การควบคุมการเบิกเงิน
 - 1.2 การควบคุมการจ่ายเงิน
 - 1.2.1 กรณีจ่ายเงินตรงเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิโดยกรมบัญชีกลาง
 - 1.2.2 กรณีจ่ายเงินผ่านสำนักงานเขตพื้นที่
 - 1.2.3 กรณีจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
 - 1.3 การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย
2. การควบคุมเงินและลูกหนี้เงินยืม โดยตรวจสอบในประเด็นดังนี้
 - 2.1 การควบคุมเงินสด
 - 2.2 การควบคุมเงินฝากธนาคาร
 - 2.2.1 เงินฝากธนาคารในงบประมาณ
 - 2.2.2 เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ (ทุกบัญชี)
 - 2.3 การควบคุมเงินฝากคลัง

2.4. การควบคุมลูกหนี้เงินยืม

2.4.1 ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ

2.4.2 ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

3. การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี โดยประเมินการปฏิบัติ 2 เรื่อง ดังนี้

3.1 เรื่องความถูกต้อง

3.2 เรื่องความรับผิดชอบ

4. การควบคุมเงินทดรองราชการ โดยตรวจสอบในประเด็นดังนี้

4.1 การจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

4.2 ความมีอยู่จริงของเงินทดรองราชการ

4.3 การบริหารลูกหนี้เงินทดรองราชการ

แบบกระดาศทำกาารที่ใช้สำหรับเก็บรวบรวมข้อมูลการตรวจสอบ มี 11 แบบ ดังนี้

แบบที่ 1 แบบเก็บข้อมูลการประเมินระบบงาน

แบบที่ 2 แบบตรวจสอบเงินสด

แบบที่ 3 งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

แบบที่ 4 รายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือ

แบบที่ 5 รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมคงค้าง

แบบที่ 6 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี

แบบที่ 7 แบบตรวจสอบเงินฝากคลัง

แบบที่ 8 แบบตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(แบบสามารถปรับเปลี่ยนช่องได้ตามเหมาะสมเพื่อให้เก็บข้อมูลผลการตรวจสอบได้ครบถ้วนสมบูรณ์)

แบบที่ 9 แบบตรวจสอบเงินทดรองราชการ

แบบที่ 10 รายละเอียดลูกหนี้เงินทดรองราชการคงค้าง

แบบที่ 11 รายละเอียดใบสำคัญเงินทดรองราชการคงค้าง

แนวการตรวจสอบ

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	กระดาศทำกาารที่ใช้
1. การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน 1.1 การควบคุมการเบิกเงิน	1. สอบทานการแบ่งงานหรือการมอบหมายงานต่าง ๆ มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีความชัดเจน และเหมาะสม 2. สอบทานการมอบหมายงาน ผู้ใช้งานในระบบ มีลายลักษณ์อักษรชัดเจน เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี ได้แก่ 2.1 ผู้มีสิทธิเข้าปฏิบัติงานในระบบ GFMS 2.2 ผู้เก็บรักษาบัตร GFMS Smart Card หรืออุปกรณ์การใช้งานในระบบ GFMS และการควบคุมการใช้บัตร Smart Card และรหัสผ่าน	กระดาศทำกาารแบบที่ 1

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการที่ใช้
	2.3 ผู้ทำหน้าที่อนุมัติการเบิกจ่ายในระบบ (ปลดบล็อก)ไม่ทำหน้าที่ย่างเบิกเงินทุกประเภท และไม่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง 2.4 ผู้ใช้งานผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามหนังสือ ด่วนที่สุดที่ กค 0402.2/ว 109 ลงวันที่ 9 กันยายน 2559 3. สอบทานระบบการเบิกเงินว่ามีการควบคุมและมีการปฏิบัติงานเป็นไปตามระบบหรือขั้นตอนที่กำหนดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หรือไม่ ดังนี้ 3.1 มีการคุมหลักฐานขอเบิก ได้แก่ 1) การจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก และ 2) การจัดทำทะเบียนคุมเลขที่เอกสารการวางเบิก 3.2 มีการตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานขอเบิกและความถูกต้องของรายการที่ขอเบิกตามระเบียบ 3.3 มีการตรวจสอบเงินงบประมาณมีเพียงพอให้เบิก 3.4 มีการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน และการวางเบิกเงินในระบบ GFMIS 3.5 มีการสอบทานรายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ZINF_R09 หรือ ขบ01/ขบ02) กับหลักฐานต้นเรื่องว่าตรงกัน ทั้งจำนวนเงินเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ รหัสงบประมาณ รหัสหน่วยงาน หมวดย่อย และบัญชี ก่อนเสนอให้อนุมัติในรายงานฯ 3.6 มีการอนุมัติ (ปลดบล็อก) โดยผู้ได้รับมอบหมาย หลังจากที่มีผู้มีอำนาจลงนามในรายงานขอเบิกเงินคงคลัง 3.7 มีการสอบทานความถูกต้องของการเบิกประจำวัน โดยตรวจรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน (ZAP_RPT W 01 หรือ A07C) กับหลักฐานต้นเรื่อง 4. บันทึกผลการตรวจสอบลงกระดาษทำการและสรุปผลเพื่อจัดทำรายงานการตรวจสอบ	
1.2 การควบคุมการจ่ายเงิน 1.2.1 กรณีจ่ายเงินตรงเจ้าหนี้โดยกรมบัญชีกลาง 1.2.2 กรณีจ่ายเงินผ่านสำนักงาน 1.2.3 กรณีจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	1. สอบทานระบบการจ่ายเงินว่ามีการควบคุมและมีการปฏิบัติงานเป็นไปตามระบบหรือขั้นตอนที่กำหนดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หรือไม่ ดังนี้ 1.1 กรณีจ่ายเงินตรงให้เจ้าหนี้โดยกรมบัญชีกลาง 1) มีการพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (ZGL_RPT 506 หรือ G53C) มาตรวจสอบกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกว่าตรงกัน 2) มีการติดตามใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิที่โอนเงินให้แล้ว กรณีไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ มีการจัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานสรรพากรพื้นที่ท้องที่ ภูมิลำเนาหรือสถานประกอบการของเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค.0409.3/ว 81 ลว.25 พ.ค.48	กระดาษทำการแบบที่ 1 กระดาษทำการแบบที่ 8

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการที่ใช้
	1.2 กรณีจ่ายเงินผ่านสำนักงาน 1) มีการตรวจสอบรายละเอียดการรับเงินก่อนเตรียมจ่าย โดยพิมพ์รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน (ZAP_RPT503 หรือ C53C) มาตรวจสอบกับรายงานของ ธนาคาร (Bank Statement) และกระหนยอดจำนวนเงินที่รับกับ จำนวนเงินที่จะจ่ายให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ ให้ถูกต้องตรงกันก่อนเขียน เช็คสั่งจ่าย 2) มีการสอบทานความถูกต้องของการเขียนเช็คสั่งจ่าย ว่าจำนวนเงินและชื่อผู้รับเงินที่ระบุในเช็คตรงกับหลักฐาน ต้นเรื่องขอเบิก ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค 3) มีการให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ ลงลายมือชื่อ วันที่รับเงิน ด้านหลังต้นขั้วเช็คและในทะเบียนคุมเช็คพร้อมเรียกหลักฐาน การจ่ายจากเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ 1.3 กรณีจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) 1) มีการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบ คอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของการโอนเงิน 2) มีการตรวจสอบรายละเอียดการจ่ายเงิน รวมถึง รายการหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) กระหนยอดกับรายละเอียดการเบิก รายบุคคล ก่อนบันทึกโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ให้ผู้มีสิทธิ 3) มีการเรียกรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่ายและ เก็บรักษาไว้ให้ สดง. ตรวจสอบต่อไป 4) ทุกสิ้นวันมีการตรวจสอบการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน ว่าถูกต้องตรงกัน 2. ตรวจสอบการจ่ายเงินว่ามีการจ่ายภายใน 15 วันทำการตามที่ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 95 กำหนดหรือไม่ 3. บันทึกผลการตรวจสอบลงกระดาษทำการและสรุปผลเพื่อจัดทำรายงานการตรวจสอบ	

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการที่ใช้
1.3 การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย	1. สุ่มตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ตามที่กำหนดขอบเขตไว้) เพื่อทราบว่าการเบิกจ่ายเงินมีหลักฐานถูกต้องครบถ้วน และเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ ถูกต้องเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ อย่างไร 2. บันทึกผลการเบิกจ่ายเงินตามหลักฐานการจ่ายที่สุ่มตรวจสอบลงกระดาษทำการ และสรุปผลการตรวจสอบเพื่อจัดทำรายงานการตรวจสอบ 3. ตรวจสอบหายอดเงินงบประมาณค้างจากกระดาษทำการ เพื่อสอบยันกับรายละเอียดเงินงบประมาณค้างจ่ายที่ สฟพ. จัดทำ	กระดาษทำการแบบที่ 8
2. การควบคุมเงินและลูกหนี้ 2.1 การควบคุมเงินสด	1. ตรวจสอบเงินสดคงเหลือ ณ วันตรวจตัดยอด ว่ามีเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับรายงานเงินสดประจำวัน (มือ) และบัญชีเงินสดในมือตามงบทดลองในระบบ GFMS หรือไม่ อย่างไร 2. สอบทานระบบการควบคุมการรับเงิน การนำส่งและนำฝากเงิน การรับและนำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ผ่านเครื่อง EDC และการรับชำระหนี้ของส่วนราชการด้วย QR Code และการนำเงินส่งคลัง มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือ ที่ กค 0402.2/ว103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) และหนังสือ ที่ กค 0402.2/ว100 ลงวันที่ 28 กันยายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่ อย่างไร ดังนี้ 2.1 การรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online 1) ทุกสิ้นวันทำการ มีการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระหนี้ระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-statement/Account information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน 2) วันทำการถัดไป มีการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable information Download) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานในการรับเงิน และเพื่อการตรวจสอบต่อไป 2.2 การรับเงิน ด้วยบัตรเดบิตผ่านเครื่อง EDC 1) ทุกสิ้นวัน มีการสรุปยอดรายการรับชำระหนี้ผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับชำระหนี้ระหว่างวัน และสั่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระหนี้ (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC ตรวจสอบกับหลักฐานการชำระหนี้	กระดาษทำการแบบที่ 1 กระดาษทำการแบบที่ 2 กระดาษทำการแบบที่ 6

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการที่ใช้
	(Merchant Copy) และข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน 2) วันทำการถัดไป มีการตรวจสอบอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (EDC Receivable information Download และ Download Miscellaneous) และเก็บเอกสารทั้งหมดไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ 2.3 การรับเงิน ด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC 1) ทุกสิ้นวัน มีการสรุปยอดรายการรับชำระเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวัน และส่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC ตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) และข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน 2) วันทำการถัดไป มีการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (EDC Receivable information Download และ Download Miscellaneous) และเก็บรักษาเอกสารทั้งไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป 2.4 การนำเงินส่งคลัง มีการพิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง และทุกสิ้นวันมีการตรวจสอบเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน และเก็บรักษาเพื่อการตรวจสอบต่อไป 3. กรณีรับและนำส่งเงินตามปกติ มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หรือไม่ อย่างไร 1) การรับเงิน มีการออกใบเสร็จรับเงินครบถ้วนหรือไม่ 2) การนำเงินส่งคลังได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจหรือไม่ 3) การตรวจสอบประจำวัน มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 78 หรือไม่ อย่างไร	

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการที่ใช้
	4. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการรับและนำส่งหรือนำฝากเงินในบัญชีแยกประเภทเงินสดในมือในระบบ GFMS กับหลักฐานการรับเงินและนำส่งนำฝากเงิน ว่าบันทึกการรายการครบถ้วนตรงตามหลักฐานและในวันที่เกิดรายการหรือไม่ 5. บันทึกผลการตรวจสอบลงกระดาษทำการและสรุปผลเพื่อจัดทำรายงานการตรวจสอบ	
2.2 การควบคุมเงินฝากธนาคาร 2.2.1 เงินฝากธนาคารในงบประมาณ 2.2.2 เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ	1. ตรวจสอบการบันทึกการเบิกและจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิในบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารในระบบ GFMS (ทุกบัญชี) กับหลักฐานการจ่าย และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ว่าถูกต้องเป็นปัจจุบัน หรือไม่ อย่างไร 2. ตรวจสอบการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของ สพท. ว่า 2.1 มีการจัดทำครบทุกบัญชี ทุกเดือน และถูกต้องหรือไม่ อย่างไร 2.2 มีการรายงานผลให้ผู้บริหารทราบหรือไม่ อย่างไร 3. ตรวจสอบยอดคงเหลือตามบัญชีเงินฝากธนาคารตามงบทดลองในระบบ GFMS (ทุกบัญชี) กับยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ อย่างไร 4. ตรวจสอบหารายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) ทุกบัญชีว่าสามารถหารายละเอียดของเงินได้ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการหรือไม่ 5. กรณีมีเงินฝากธนาคารในงบประมาณคงเหลือให้ตรวจทานว่ามีเงินงบประมาณค้างจ่ายเกินเวลาที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ อย่างไร 6. สอบทานการตรวจสอบประจำวันว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 38 หรือไม่ อย่างไร 7. บันทึกผลการตรวจสอบลงกระดาษทำการและสรุปผลเพื่อจัดทำรายงานการตรวจสอบ	กระดาษทำการแบบที่ 1 กระดาษทำการแบบที่ 3 กระดาษทำการแบบที่ 4 กระดาษทำการแบบที่ 6
2.3 การควบคุมเงินฝากคลัง	1. ตรวจตัดยอดเงินฝากคลัง โดยดูว่ายอดคงเหลือตามบัญชีเงินฝากคลังในงบทดลองระบบ GFMS กับยอดคงเหลือตามรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง ว่าถูกต้องตรงกัน หรือไม่ อย่างไร และประกอบด้วยเงินประเภทใดบ้าง 2. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย นำฝาก โอน และการปรับปรุงบัญชี ในบัญชีแยกประเภทเงินฝากคลังกับหลักฐานนำฝาก และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ว่าบันทึกการรายการถูกต้อง เป็นปัจจุบันหรือไม่ อย่างไร	กระดาษทำการแบบที่ 1 กระดาษทำการแบบที่ 6 กระดาษทำการแบบที่ 7

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการที่ใช้
	3. ตรวจสอบหารายละเอียดเงินฝากคลังจากทะเบียนคุมเงินฝากคลัง หรือทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้องและเทียบกับบัญชีเงินฝากคลังและรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลังว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ อย่างไร 4. ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินประกันสัญญา เงินบูรณะทรัพย์สิน ว่ามีการเก็บรักษาเป็นไปตามข้อผูกพันหรือไม่ อย่างไร 5. บันทึกผลการตรวจสอบลงกระดาษทำการและสรุปผลเพื่อจัดทำรายงานการตรวจสอบ	
2.4 การควบคุมลูกหนี้เงินยืม 2.4.1 ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ 2.4.2 ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	1. ตรวจสอบยอดลูกหนี้เงินยืม โดยดูว่ายอดคงเหลือตามบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณและบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณตามงบทดลองในระบบ GFMS กับยอดรวมรายละเอียดลูกหนี้คงค้างที่ควบคุมไว้ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ 2. ตรวจสอบการบันทึกการจ่ายเงินและการขอใช้คืนเงินยืมในบัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ และบัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ กับหลักฐานที่เกี่ยวข้องว่าบันทึกการครบถ้วนถูกต้อง เป็นปัจจุบันหรือไม่ 3. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำทะเบียนควบคุมลูกหนี้รายตัวหรือไม่ อย่างไร และสามารถหารายละเอียดลูกหนี้ได้หรือไม่ และเป็นจำนวนเท่าใด 4. ตรวจสอบลูกหนี้คงค้างทุกประเภทว่ามีลูกหนี้รายใดค้างเกินเวลาที่ระบุกำหนดหรือไม่ และ สพท. มีการปฏิบัติหรือมีมาตรการในการบริหารลูกหนี้หรือไม่ อย่างไร 5. บันทึกผลการตรวจสอบลงกระดาษทำการและสรุปผลเพื่อจัดทำรายงานการตรวจสอบ	กระดาษทำการแบบที่ 1 กระดาษทำการแบบที่ 5 กระดาษทำการแบบที่ 6
3. การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี 3.1 เรื่องความถูกต้อง	. ตรวจสอบบัญชีเงินสดในมือ ว่า 1.1 ยอดคงเหลือของบัญชีเงินสดในมือ ในงบทดลอง ณ วันตรวจตัดยอดตรงกับยอดในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (มือ) หรือไม่ 1.2 การบันทึกข้อมูลการจัดเก็บ การนำส่งหรือนำฝาก เงินรายได้ แผ่นดินหรือเงินฝากคลังในบัญชีแยกประเภทเงินสดในมือในระบบ GFMS ถูกต้อง เป็นปัจจุบันหรือไม่ 2. ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี ว่า 2.1 สพท. มีการจัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารได้ครบถ้วนถูกต้องทุกบัญชีและทุกเดือนหรือไม่ 2.2 การบันทึกการเบิกและจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิในบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารถูกต้อง เป็นปัจจุบันทุกบัญชีหรือไม่	กระดาษทำการแบบที่ 6

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการที่ใช้
	3. ตรวจสอบบัญชีเงินฝากคลัง ว่า 3.1 ยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากคลัง (1101020501) ตามงบทดลองในระบบ GFMS ณ วันตรวจตัดยอด ตรงกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง (ZGL_RPT013 หรือ G21C) หรือไม่ อย่างไร 3.2 การบันทึกข้อมูลเบิกจ่าย นำฝาก โอน และการปรับปรุงในบัญชีแยกประเภทเงินฝากคลัง ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และตรงกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง หรือไม่ อย่างไร 4. ตรวจสอบบัญชีลูกหนี้เงินยืม 4.1 ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ ว่า 1) ยอดคงเหลือบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณตามงบทดลองในระบบ GFMS ณ วันตรวจตัดยอด ตรงกับสัญญาเงินที่ยังไม่ส่งใช้เงินยืมหรือรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมคงค้างหรือไม่ อย่างไร 2) การบันทึกการจ่ายเงินและหักล้างลูกหนี้เงินยืมในบัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน หรือไม่ อย่างไร 4.2 ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ว่า 1) ยอดคงเหลือบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณตามงบทดลองในระบบ GFMS ณ วันตรวจตัดยอด ตรงกับสัญญาเงินที่ยังไม่ส่งใช้เงินยืมหรือรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมคงค้างหรือไม่ อย่างไร 2) การบันทึกการจ่ายเงินและหักล้างลูกหนี้เงินยืมในบัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน หรือไม่ อย่างไร 5. ตรวจสอบบัญชีพักทุกบัญชีตามงบทดลองในระบบ GFMS ณ วันตรวจตัดยอด ว่ามียอดคงค้างหรือไม่ กรณีที่มียอดคงค้างได้แก่ บัญชีใด และเพราะสาเหตุใด 6. ตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชีทุกบัญชีตามงบทดลองในระบบ GFMS ณ วันตรวจตัดยอด ว่า 6.1 แสดงข้อมูลทางบัญชีถูกต้องตามดุลพินิจทุกบัญชีหรือไม่ 6.2 กรณีไม่ถูกต้องทุกบัญชี ได้แก่ บัญชีใด และเพราะสาเหตุใด 7. บันทึกผลการตรวจสอบลงกระดาษทำการและสรุปผลเพื่อจัดทำรายงานการตรวจสอบ	
3.2 เรื่องความโปร่งใส	1. ตรวจสอบว่า สพป./สพม. มีการเผยแพร่งบทดลองประจำเดือนกันยายน โดยเปิดเผยเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 30 วัน นับจากวันที่ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค เช่น ลง Website หรือปิดประกาศในที่สาธารณะ เป็นต้น	กระดาษทำการแบบที่ 6

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการที่ใช้
	2. ตรวจสอบว่า สพป./สพม. มีการจัดทำรายละเอียดรายการบัญชีที่สำคัญประกอบงบทดลองประจำปีเดือนกันยายน และเปิดเผยสู่สาธารณะเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 30 วัน นับจากวันที่ส่งงบทดลองดังกล่าวให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค เช่น ลง Website หรือปิดประกาศในที่สาธารณะ โดยรายการบัญชีที่สำคัญ ประกอบด้วย - บัญชีเงินสดในมือ - บัญชีเงินฝากธนาคาร (ทุกบัญชี) - บัญชีเงินฝากคลัง	
3.3 เรื่องความรับผิดชอบ	1. ตรวจสอบว่ามีการส่งรายงานงบทดลองประจำปีเดือนให้ สตง. ทุกเดือนและภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไปตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนดหรือไม่ 2. กรณีไม่ส่งหรือส่งไม่เป็นไปตามกำหนดเกิดจากสาเหตุใด 3. บันทึกผลการตรวจสอบลงกระดาษทำการและสรุปผลเพื่อจัดทำรายงานการตรวจสอบ	กระดาษทำการแบบที่ 6
4. การควบคุมเงินทรวงราชการ 4.1 การจัดทำทะเบียนคุมเงินทรวงราชการ	1. ตรวจสอบการบันทึกรายการรับจ่ายตามทะเบียนคุมเงินทรวงราชการกับหลักฐานที่เกี่ยวข้อง 2. ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือตามทะเบียนคุมถูกต้องตรงกับวงเงินที่ได้รับอนุมัติ 3. สอบทานการตรวจสอบประจำวันตามระเบียบกำหนด 4. บันทึกผลการตรวจสอบลงกระดาษทำการและสรุปผลเพื่อจัดทำรายงานการตรวจสอบ	กระดาษทำการแบบที่ 9 กระดาษทำการแบบที่ 10 กระดาษทำการแบบที่ 11
4.2 ความมีอยู่จริงของเงินทรวงราชการ	1. ตรวจสอบบัญชีคงเหลือตรงกับทะเบียนคุมเงินทรวงราชการ 2. ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารตามสมุดคู่ฝากเงินตรงกับทะเบียนคุมเงินทรวงราชการ หรือไม่ 3. ตรวจสอบรายละเอียดลูกหนี้เงินทรวงราชการคงค้างจากทะเบียนคุมลูกหนี้ตรงกับทะเบียนคุมเงินทรวงราชการ หรือไม่ 4. ตรวจสอบรายละเอียดใบสำคัญเงินทรวงราชการคงค้างตรงกับทะเบียนคุมเงินทรวงราชการ หรือไม่ 5. บันทึกผลการตรวจสอบลงกระดาษทำการและสรุปผลเพื่อจัดทำรายงานการตรวจสอบ	
4.3 การบริหารลูกหนี้เงินทรวงราชการ	1. ตรวจสอบลูกหนี้คงค้างว่ามีคงค้างเกินเวลาที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ และมีการปฏิบัติหรือมีมาตรการการบริหารลูกหนี้หรือไม่ อย่างไร 2. บันทึกผลการตรวจสอบลงกระดาษทำการและสรุปผลเพื่อจัดทำรายงานการตรวจสอบ	

แนวทางการรายงานผลการตรวจสอบ

ก. การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการเงินการบัญชี ให้รายงานผลตามประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด ดังนี้

1. การควบคุมเบิกจ่ายเงิน

1.1 การควบคุมการเบิกเงิน

รายงานผลการตรวจสอบให้ทราบว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีการควบคุมการเบิกเงินหรือไม่ ควบคุมอย่างไร และเหมาะสมรัดกุมหรือไม่

1.2 การควบคุมการจ่ายเงิน

1.2.1 กรณีจ่ายเงินตรงเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิโดยกรมบัญชีกลาง

รายงานผลให้ทราบว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีการควบคุมการจ่ายเงินหรือไม่ ควบคุมอย่างไร และเหมาะสมรัดกุมและเป็นไประเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 กำหนด หรือไม่ อย่างไร

1.2.2 กรณีจ่ายเงินผ่านสำนักงานเขตพื้นที่

รายงานผลให้ทราบว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีการควบคุมการจ่ายเงินหรือไม่ ควบคุมอย่างไร และเหมาะสมรัดกุมและเป็นไประเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 กำหนด หรือไม่ อย่างไร

1.2.3 กรณีจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

รายงานผลให้ทราบว่า การจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่กรมบัญชีกลางกำหนดตามหนังสือ ที่ กค 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559

1.3 การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย รายงานผลการตรวจสอบหลักฐานโดย

1.3.1 ระบุจำนวนหลักฐานการจ่ายที่สุ่มตรวจสอบมีจำนวนเท่าใดและเป็นหลักฐานของเดือนใดบ้าง

1.3.2 ผลการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ อย่างไร กรณีไม่ถูกต้อง มีจำนวนเท่าใด และเป็นกรณีใดบ้าง กรณีมีการจ่ายเงินไม่ถูกต้องมีการเรียกเงินคืนหรือไม่ โดยหากพบข้อสังเกตจำนวนหลาย ๆ รายการให้รายงานเป็นผลสรุปและทำเป็นรายละเอียดแนบท้ายรายงานผลการตรวจสอบ

2. การควบคุมเงินและลูกหนี้เงินยืม

2.1 การควบคุมเงินสด โดยรายงานผลการตรวจสอบให้ทราบในเรื่องดังนี้

2.1.1 ผลการตรวจนับเงินสดคงเหลือ ณ วันที่ตรวจตัดยอด มีจำนวนเท่าใด ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (มือ) และยอดคงเหลือของบัญชีเงินสดในมือตามงบทดลองในระบบ GFMS หรือไม่ อย่างไร

2.1.2 การควบคุมการรับเงิน และการนำส่งหรือนำฝากคลังของสำนักงานเขตพื้นที่ มีการปฏิบัติตาม ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หรือไม่อย่างไร รวมทั้ง การรับเงินและนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ตามหนังสือ ที่ กค 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) และหนังสือ ที่ กค 0402.2/ว100 ลงวันที่ 28 กันยายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

2.1.3 การบันทึกข้อมูลการรับเงินการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินหรือนำเงินฝากคลัง ในบัญชีแยกประเภทเงินสดในมือในระบบ GFMS ถูกต้องตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดและเป็นปัจจุบันหรือไม่ อย่างไร

2.1.4 การตรวจสอบประจำวัน โดยตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ GFMS สำนักงานเขตพื้นที่ มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 78 หรือไม่ อย่างไร

2.2 การควบคุมเงินฝากธนาคาร ได้แก่

2.2.1 เงินฝากธนาคารในงบประมาณ

2.2.2 เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ (ทุกบัญชีที่ปรากฏตามงบทดลองในระบบ GFMS)

โดยรายงานผลการตรวจสอบการควบคุมเงินฝากธนาคารของแต่ละบัญชีให้ทราบผลในเรื่องดังนี้

1) การควบคุมเงินฝากธนาคารคงเหลือของสำนักงานเขตพื้นที่ มีการควบคุมหรือไม่ อย่างไร เช่น การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน และการจัดทำรายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือ

2) การจัดทำงบกระขยยอดเงินฝากธนาคารของสำนักงานเขตพื้นที่ มีการจัดทำทุกเดือน และถูกต้อง หรือไม่ อย่างไร และมีการรายงานผลให้ผู้บริหารทราบหรือไม่ อย่างไร

3) การบันทึกการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิในบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารในระบบ GFMS มีการบันทึกถูกต้องตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดและเป็นปัจจุบันหรือไม่ อย่างไร กรณีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ มีการบันทึกรับรู้เงินนอกงบประมาณในระบบ GFMS ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ อย่างไร

4) การตรวจสอบประจำวัน โดยตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่าย ทุกสิ้นวัน สำนักงานเขตพื้นที่ มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 38 หรือไม่ อย่างไร

5) สรุปผลการตรวจสอบเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) ให้ทราบว่า ณ วันตรวจตัดยอดว่ามียอดเงินฝากธนาคารคงเหลือจำนวนเท่าใด เป็นรายการใดบ้าง หารายละเอียดได้ครบหรือไม่ และถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือตามบัญชีเงินฝากธนาคารตามงบทดลองในระบบ GFMS หรือไม่ อย่างไร พร้อมทั้งแนบรายละเอียด (ถ้ามี) ไว้ท้ายรายงาน

2.3 การควบคุมเงินฝากคลัง โดยรายงานผลการตรวจสอบให้ทราบในเรื่องดังนี้

2.3.1 การควบคุมเงินฝากคลังแต่ละประเภทของสำนักงานเขตพื้นที่ มีการควบคุมอย่างไร เช่น เงินประกันสัญญา เงินบำรุงการศึกษา มีการจัดทำทะเบียนคุม/บัญชีย่อยควบคุมเงิน ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบันหรือไม่

2.3.2 การบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย นำฝาก โอน และปรับปรุงบัญชีในบัญชีแยกประเภทเงินฝากคลังในระบบ GFMS ของสำนักงานเขตพื้นที่ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และตรงกับรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง หรือไม่

2.3.3 สรุปผลการตรวจสอบยอดเงินฝากคลังคงเหลือให้ทราบว่า ณ วันตรวจตัดยอด สำนักงานเขตพื้นที่ที่มียอดเงินฝากคลังคงเหลือตามบัญชีเงินฝากคลังตามงบทดลองในระบบ GFMS จำนวนเท่าใด ถูกต้องตรงกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลังในระบบ GFMS หรือไม่ เป็นเงินประเภทใดบ้าง และถูกต้องตรงกับทะเบียนคุม/บัญชีย่อยควบคุมเงิน ที่ควบคุมไว้หรือไม่อย่างไร พร้อมทั้งแนบรายละเอียด (ถ้ามี) และรายงานผลการตรวจสอบการเก็บรักษาเงินประกันสัญญา เงินบูรณะทรัพย์สิน ว่ามีการเก็บรักษาเป็นไปตามข้อผูกพันหรือไม่ พร้อมทั้งแนบรายละเอียด (ถ้ามี) ไว้ท้ายรายงาน

2.4 การควบคุมลูกหนี้เงินยืม

2.4.1 ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ

2.4.2 ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

โดยรายงานผลการตรวจสอบการควบคุมลูกหนี้แต่ละประเภทให้ทราบในเรื่องดังนี้

- 1) การควบคุมลูกหนี้เงินยืมคงค้างของเขตพื้นที่ มีการควบคุมหรือไม่ อย่างไร ได้แก่ การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว และการจัดทำรายละเอียดลูกหนี้คงค้างตามสัญญาเงินยืม
- 2) การบันทึกการจ่ายเงินและการหักล้างลูกหนี้เงินยืมในบัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS ของสำนักงานเขตพื้นที่ ถูกต้อง เป็นปัจจุบันหรือไม่ อย่างไร และยอดคงเหลือของบัญชีลูกหนี้เงินยืมตามงบทดลองในระบบ GFMS ตรงกับยอดรวมลูกหนี้คงค้างตามทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว หรือลูกหนี้คงค้างตามสัญญาเงินยืมที่ยังไม่ส่งใช้ หรือไม่
- 3) สรุปผลการตรวจสอบรายละเอียดลูกหนี้คงค้าง ณ วันตรวจตัดยอด ว่าสำนักงานเขตพื้นที่มีลูกหนี้คงค้างจำนวนกี่ราย เป็นยอดเงินเท่าใด และมีลูกหนี้คงค้างเกินกำหนดหรือไม่ อย่างไร
- 4) การบริหารลูกหนี้เงินยืมของเขตพื้นที่ มีการบริหารหรือไม่ อย่างไร เช่น มาตรการติดตามเร่งรัดลูกหนี้เงินยืมและผลการดำเนินการตามมาตรการเป็นอย่างไร

3. การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี โดยรายงานผลการประเมินการปฏิบัติในเรื่อง ดังนี้

3.1 เรื่องความถูกต้อง รายงานผลการประเมินในเรื่องดังนี้

- 3.1.1 บัญชีเงินสดในมือตามงบทดลองระบบ GFMS มียอดคงเหลือ ณ วันตรวจตัดยอด ตรงกับยอดในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (มือ) หรือไม่ และการบันทึกข้อมูลการจัดเก็บ การนำส่งหรือนำฝากเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินฝากคลังในบัญชีแยกประเภทเงินสดในมือในระบบ GFMS ถูกต้อง เป็นปัจจุบันหรือไม่
- 3.1.2 บัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีตามงบทดลองระบบ GFMS มีการจัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารได้ครบถ้วนถูกต้องทุกบัญชีและทุกเดือนหรือไม่ และการบันทึกการเบิกและจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิในบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ทุกบัญชี หรือไม่
- 3.1.3 บัญชีเงินฝากคลังตามงบทดลองระบบ GFMS มียอดคงเหลือ ณ วันตรวจตัดยอด ตรงกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง (ZGL_RPT013 หรือ G21C) หรือไม่ อย่างไร และการบันทึกข้อมูลเบิกจ่าย นำฝาก โอน และการปรับปรุงในบัญชีแยกประเภทเงินฝากคลังได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และตรงกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง หรือไม่ อย่างไร
- 3.1.4 บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ และบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณในงบทดลองระบบ GFMS มียอดคงเหลือ ณ วันตรวจตัดยอด ตรงกับสัญญาเงินยืมที่ยังไม่ส่งใช้เงินยืมหรือรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมคงค้าง หรือไม่ อย่างไร และการบันทึกการจ่ายเงินและขอใช้คืนเงินยืมในบัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ และบัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน หรือไม่ อย่างไร
- 3.1.5 บัญชีพักทุกบัญชีตามงบทดลองในระบบ GFMS ณ วันตรวจตัดยอด มียอดคงค้างหรือไม่ กรณีที่มียอดคงค้าง ได้แก่ บัญชีใด และเพราะสาเหตุใด
- 3.1.6 ยอดคงเหลือของบัญชีทุกบัญชีตามงบทดลองในระบบ GFMS ณ วันตรวจตัดยอด แสดงข้อมูลทางบัญชีถูกต้องตามดุลปกติทุกบัญชีหรือไม่ กรณีไม่ถูกต้องทุกบัญชี ได้แก่ บัญชีใด และเพราะสาเหตุใด

3.2 เรื่องความโปร่งใส

3.2.1 การเปิดเผยงบทดลองสู่สาธารณะ

สพป./สพม. มีการเผยแพร่งบทดลองประจำปีเดือนกันยายน โดยเปิดเผยเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 30 วัน นับจากวันที่ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค เช่น ลง Website หรือปิดประกาศในที่สาธารณะ เป็นต้น

3.2.2 การแสดงรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลองประจำปีเดือนกันยายน

สพป./สพม. มีการจัดทำรายละเอียดรายการบัญชีที่สำคัญประกอบงบทดลองประจำปีเดือนกันยายน และเปิดเผยสู่สาธารณะเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 30 วัน นับจากวันที่ส่งงบทดลองดังกล่าวให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค เช่น ลง Website หรือปิดประกาศในที่สาธารณะ โดยรายการบัญชีที่สำคัญ ประกอบด้วย

- บัญชีเงินสดในมือ
- บัญชีเงินฝากธนาคาร (ทุกบัญชี)
- บัญชีเงินฝากคลัง

3.3 เรื่องความรับผิดชอบ

การส่งรายงานงบทดลองประจำปีเดือนให้ สตง. หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค มีการนำส่งทุกเดือนและภายในเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือไม่ อย่างไร

4. การควบคุมเงินตราของราชการ โดยตรวจสอบและรายงานผลในเรื่องดังนี้

4.1 การจัดทำทะเบียนคุมเงินตราของราชการ

4.2 ความมีอยู่จริงของเงินตราของราชการ ได้แก่ เงินสดในมือ เงินฝากธนาคาร รายละเอียดใบสำคัญเงินตราของราชการคงค้าง รายละเอียดลูกหนี้เงินตราของราชการคงค้าง และผลการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินตราของราชการ

4.3 การบริหารลูกหนี้เงินตราของราชการ ได้แก่ มาตรการติดตามเร่งรัดลูกหนี้เงินยืมและผลการดำเนินการตามมาตรการ มีลูกหนี้เงินตราของราชการค้างเกินกำหนดหรือไม่ อย่างไร

ภาคผนวก

แบบประเมินระบบงานด้านการเงินการบัญชี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
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) ผู้วางเบิกเงินงบประมาณขอใช้คืนเงินทดรองราชการมิใช่ผู้ทำหน้าที่ ควบคุมเงินทดรองราชการ และหรือรับ-จ่ายเงินทดรองราชการ		
2.	การมอบหมายงาน ผู้ใช้งานในระบบ มีลายลักษณ์อักษรชัดเจน และ เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี (1) ผู้มีสิทธิเข้าปฏิบัติงานในระบบ GFMS (2) มีผู้เก็บรักษาบัตร GFMS smart card หรืออุปกรณ์การใช้งานใน ระบบ GFMS (3) ผู้ทำหน้าที่วางเบิกไม่ทำหน้าที่อนุมัติ (ปลดบล็อก) (4) ผู้ทำหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ไม่ทำหน้าที่บันทึกวางเบิกในระบบ (5) มีการควบคุมการใช้บัตร Smart Card และรหัสผ่าน (6) สถานที่ตั้งเครื่อง Terminal ปลอดภัย เป็นสัดส่วน สามารถ มองเห็นผู้ใช้งานได้ชัดเจน		
3	สพ. ได้กำหนดหลักปฏิบัติในการใช้งานในระบบ GFMS ของผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 ข้อ11		
4	การมอบหมายงานผู้ใช้งานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีลายลักษณ์อักษรชัดเจน และเป็นไปตามแนวปฏิบัติที่กรมบัญชีกลาง กำหนด 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 มิใช่ Company User Authorizer ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอน เงินและรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง		

	3. การปฏิบัติงาน Company User มีการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุก ๆ 3 เดือน เพื่อความปลอดภัยในการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online 4. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่ง มีคำสั่งมอบหมายงานรายใหม่ชัดเจน		
--	---	--	--

-16-

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	การควบคุมการปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่าย (1) จัดทำทะเบียนคุมเลขที่เอกสารการวางเบิก ในระบบ GFMS (2) พิมพ์รายงานมาเพื่อการตรวจสอบ และเป็นหลักฐาน ได้แก่ รายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ZINF_R09) รายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน (ZAP_RPT W 01) รายงาน ZF_53 PM (3) ก่อนอนุมัติมีสอบทานความถูกต้องของรายการเบิกกับหลักฐาน ต้นเรื่อง		
2	การควบคุมการเบิก 2.1 คุมหลักฐานขอเบิกให้ทราบว่ารายการใดได้วางเบิกแล้วตามฎีกา หรือเลขที่เอกสารใด 2.2 ตรวจสอบและเสนอหลักฐานขอเบิกให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ก่อนวางเบิกในระบบ โดย (1) ตรวจสอบรายการขอเบิกถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง (2) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานขอเบิก (3) ตรวจสอบว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือเพียงพอให้เบิก 2.3 สอบทาน รายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ZINF_R09) กับหลักฐานต้น เรื่องขอเบิก ว่าตรงกัน ทั้งจำนวนเงิน เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ รหัส งบประมาณ รหัสหน่วยงาน หมวดรายจ่าย และคู่บัญชีก่อนเสนอให้ อนุมัติในรายงานขอเบิกเงินคงคลัง 2.4 อนุมัติ(ปลดบล็อก) โดยผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบหมายหลังจาก ผู้มีอำนาจลงนามในรายงานขอเบิกเงินคงคลัง 2.5 สอบทานความถูกต้องของการเบิกประจำวัน โดยตรวจสอบรายงาน สรุปรายการขอเบิกเงิน (ZAP_RPT W 01) กับหลักฐานต้นเรื่อง		
3	การควบคุมการจ่ายเงิน 3.1 กรณีการจ่ายเงินตรงโดยกรมบัญชีกลาง (1) มีการพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (ZGL_RPT 506) มาตรวจสอบ กับหลักฐานต้นเรื่องเบิกว่าตรงกัน (2) มีการติดตามใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิที่โอนเงินให้แล้ว (3) กรณีไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ มีการจัดทำ หนังสือแจ้งสำนักงานสรรพากรพื้นที่ในท้องที่ภูมิลำเนาหรือสถาน ประกอบการของเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 81 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2548		

ที่	รายการ	✓ =มี/ใช่ ✗ =ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
	3.2 กรณีจ่ายผ่าน สพป. (1) มีการตรวจสอบรายละเอียดการรับเงินก่อนเตรียมจ่าย โดยพิมพ์รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน (ZAP_RPT503) มาตรวจสอบกับรายงานของธนาคาร (Bank Statement) (2) มีการกระทบบยอดจำนวนเงินที่รับกับจำนวนเงินที่จะจ่ายให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ ให้ถูกต้องตรงกันก่อนเขียนเช็คส่งจ่าย (3) มีการสอบทานความถูกต้องของการเขียนเช็คส่งจ่ายว่าจำนวนเงินและชื่อผู้รับเงินที่ระบุในเช็คตรงกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิก ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค (4) เมื่อจ่ายเช็ค มีการให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ ลงลายมือชื่อ วันที่รับเงินด้านหลังต้นขั้วเช็คและในทะเบียนคุมเช็คพร้อมเรียกหลักฐานการจ่ายจากเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ		
	3.3 กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แสดงเจตนาให้ สพป. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร (1) ได้มีการติดตามใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่นเดียวกับกรณีการเบิกจ่ายเงินตรงโดยกรมบัญชีกลาง (2) กรณีไม่ได้รับใบเสร็จรับเงิน มีการจัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานสรรพากรพื้นที่ในท้องที่ภูมิลำเนาหรือสถานประกอบการของเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ		
	3.4 กรณีจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (1) มีการนำข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ของผู้มีสิทธิรับเงิน มาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการโอนเงิน (2) มีการตรวจสอบรายละเอียดการจ่ายเงิน รวมถึงรายการหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) กระทบบยอดกับรายละเอียดการเบิกรายบุคคล ก่อนบันทึกโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้มีสิทธิ (3) มีการเรียกรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่ายและเก็บรักษาไว้ให้ สดง. ตรวจสอบต่อไป		
	3.5 การบันทึกตัดจ่าย ในระบบ GFMS ตามคำสั่งงาน (ZF_53_PM) มีการเรียกพิมพ์รายงานมาตรวจสอบความถูกต้อง ของการบันทึกตัดจ่ายกับหลักฐานการจ่าย (ศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ จำนวนเงิน และเลขที่เอกสารการวางเบิกในระบบ)		

ที่	รายการ	✓ =มี/ใช่ ✗ =ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
	3.6 มีการตรวจสอบรับ-จ่ายประจำวัน (1) ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 38 และ 78 (2) ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online (หนังสือด่วนที่สุดที่ กค 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 ดังนี้ (2.1) ทุกสิ้นวันทำการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่ามีการจ่ายเงินตรงตัวผู้มีสิทธิ จากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online กับข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน (2.2) ตรวจสอบการจ่ายเงินว่าถูกต้องครบถ้วนจากรายละเอียดการจ่ายเงินที่หน่วยงานจัดทำ กับรายละเอียดการเบิกตามฎีกา (3) ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติใน การรับเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ 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 (3.1) การรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online 1) ทุกสิ้นวันทำการ มีการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระหนี้ระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-statement /Account information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน 2) วันทำการถัดไป มีการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง จากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable information Download) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานในการรับเงิน และเพื่อการตรวจสอบต่อไป (3.2) การรับเงิน ด้วยบัตรเดบิตผ่านเครื่อง EDC 1) ทุกสิ้นวัน มีการสรุปยอดรายการรับชำระหนี้ผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับชำระหนี้ระหว่างวัน และส่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระหนี้ (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC ตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) และข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระหนี้ระหว่างวัน (EDC Receivable information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account information)		

ที่	รายการ	✓ =มี/ใช่ ✗ =ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
	2) วันทำการถัดไป มีการตรวจสอบอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (EDC Receivable information Download และ Download Miscellaneous) และเก็บเอกสารทั้งหมดไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ		
	(3.3) การรับเงิน ด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC 1) ทุกสิ้นวัน มีการสรุปยอดรายการรับชำระเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวัน และส่งพิมพ์ใบสรุปยอด รับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC ตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) และข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน 2) วันทำการถัดไป มีการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (EDC Receivable information Download และ Download Miscellaneous) และเก็บรักษาเอกสารทิ้งไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป (3.4) การนำเงินส่งคลัง มีการพิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการ นำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง และทุกสิ้นวันมีการตรวจสอบเอกสาร ที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน และเก็บรักษาเพื่อการตรวจสอบต่อไป		
	3.7 การปรับปรุงบัญชี เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด - วันที่ทำการปรับปรุงเป็นไปตามแนวทาง - มีการขออนุมัติปรับปรุงตามแบบที่กำหนด		

ส่วนที่ 3 การควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง และลูกหนี้เงินยืม

วัตถุประสงค์ : เพื่อทราบวิธีการควบคุมของ สพป. ว่าสามารถให้ความมั่นใจว่า เงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง และลูกหนี้
มีอยู่จริง ถูกต้อง ครบถ้วน

ที่	รายการ	✓ =มี/ใช่ ✗ =ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
1.	การควบคุมเงินสด 1.1 ออกใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานอื่นตามที่ระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินสดทุกครั้ง 1.2 การนำส่งเงิน มีการเสนอขออนุมัติก่อนทุกครั้ง 1.3 บันทึกการรับและนำส่งเงินสดในระบบGFMS ภายในวันที่ ที่เกิดรายการ หรืออย่างช้าวันถัดไป 1.4 ทุกสิ้นวันมีการส่งมอบเงินสดคงเหลือให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน 1.5 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นปัจจุบัน 1.6 มีการตรวจสอบจำนวนเงินรายงานเงินคงเหลือประจำวันเปรียบเทียบกับรายงานในระบบGFMS 1.7 การเก็บรักษาเงินสดคงเหลือ ไม่เกินอำนาจการเก็บรักษา		
2	การควบคุมการรับ นำส่ง/นำฝากผ่านระบบ KTB Corporate Online 2.1 มีการเปิดบัญชีกระแสรายวันเพื่อการรับเงินทาง อิเล็กทรอนิกส์ และเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online 2.2 มีการกำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการรับชำระบัญชีเงินฝากธนาคาร สพป.เพื่อรับเงินทาง อิเล็กทรอนิกส์ 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 เงินประกันสัญญาและเงินรับฝากอื่น		

ที่	รายการ	✓ =มี/ใช่ ✗ =ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
	4.2 มีการสอบทานบัญชีย่อยหรือทะเบียนคุมฯของเงินประกันสัญญา และเงินรับฝากอื่นๆ กับบัญชีแยกประเภทตามงบทดลอง GFMS มีการสอบทานยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากคลัง ในระบบGFMS กับ รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง (ZGL_RPT013)		
5.	การควบคุมลูกหนี้เงินยืม 5.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัวหรือมีระบบควบคุมโดยใช้สำเนาสัญญา 5.2 มีมาตรการกำกับ แรงรัด การส่งใช้คืนเงินยืม โดยวาจา /ลายลักษณ์อักษร 5.3 การส่งคืนเงินสดหรือใบสำคัญ มีการออกใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับใบสำคัญให้ทันที 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 และเสนอ ผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนจ่ายเงินให้ผู้รับบริการ (2) กรณีจ่ายเงิน ในโครงการ One Stop Service ที่ไม่สามารถเสนอขออนุมัติก่อน มีการรวบรวมใบสำคัญเสนอขออนุมัติทุกสิ้นวันหรืออย่างช้าวันทำการถัดไป (3) เมื่อจ่ายเงินแล้ว มีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”พร้อมลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินไว้ในหลักฐานการจ่าย		
3	มีการควบคุมลูกหนี้ โดยจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว หรือมีระบบควบคุมโดยใช้สำเนาสัญญา มีมาตรการติดตาม แรงรัด การส่งใช้คืนเงินยืม โดยวาจา/ลายลักษณ์อักษร		
4	การควบคุมการส่งใช้คืนเงินทดรองราชการ มีการออกใบเสร็จรับเงินเพื่อรับเงินสดที่ส่งขอใช้ แยกต่างหากจากการรับเงินปกติของ สพป. มีการออกใบรับใบสำคัญที่ส่งใช้ทันทีที่มีการส่งใบสำคัญขอใช้		

ที่	รายการ	✓ =มี/ใช่ ✗ =ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
5	กรณียืมเงินทรองราชการไปจ่ายเงินสวัสดิการ ตามโครงการ One Stop Service ผู้ยืมมีการควบคุมดังนี้ (1) จัดทำทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินและยอดเงินคงเหลือ (2) ทุกสิ้นวันมีการสรุปปิดยอดการรับจ่าย และยอดเงินคงเหลือตรงกับเงินสด (3) มีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ในหลักฐานการจ่าย		
6	การควบคุมใบสำคัญ มีวิธีการควบคุมใบสำคัญ ที่สามารถระบุได้ว่าใบสำคัญใดส่งเบิก และได้รับเงินงบประมาณชุดใดเมื่อใดบ้าง (ระบุวิธีการหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการควบคุม)		
7	ทุกสิ้นวันมีการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวการรับ-จ่ายเงิน ในทะเบียนคุมเงินทรองราชการว่าถูกต้องตามหลักฐาน		
8	การจัดทำและเสนอรายงานประจำเดือน ทุกสิ้นเดือนมีการจัดทำรายงานฐานะเงินทรองราชการ ประจำเดือนเสนอผู้บริหารทราบภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป พร้อมกับรายงานประกอบ ได้แก่ รายละเอียดลูกหนี้รายตัว รายละเอียดใบสำคัญค้างเบิก และงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร		
9	การเก็บรักษาเงินสดคงเหลือ มีการเก็บเป็นหีบห่อนำฝากตู้নিরায়ของทางราชการ และหมายเหตุจำนวนเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน		

สรุปผลการประเมิน (สรุประบบงานและการควบคุมแต่ละเรื่องเป็นอย่างไร กรณีที่มีความเสี่ยงเป็นเรื่องใดบ้างและเสี่ยงอย่างไร)

1. การควบคุมทั่วไป

1.1 การกำหนดมอบหมายงาน

1.2 การมอบหมายผู้มีสิทธิใช้งานระบบ GFMIS

1.3 การมอบหมายผู้มีสิทธิใช้ระบบ 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

ผู้ประเมิน.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ผู้สอบทาน.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

1. วัตถุประสงค์ เพื่อมั่นใจว่าเงินสดคงเหลือมืออยู่จริง ถูกต้องครบถ้วนและตรงกับบัญชีเงินสดในมือ

2. แหล่งที่มา :

เงินสดคงเหลือในมือที่ตรวจนับได้	ยอดคงเหลือตาม รายงานเงินสดคงเหลือ	ยอดคงเหลือ ตามรายงานเงินสด	ผลเปรียบเทียบยอดคงเหลือ	
			ที่ตรวจนับได้จึ้รายงาน	รายงานคงเหลือ (เมื่อ)

รายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
ณ วันที่.....

☐ เงินงบประมาณ
☐ เงินนอกงบประมาณ

รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมคงค้าง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
เพียงวันที่

☐ เงินงบประมาณ
☐ เงินนอกงบประมาณ

1. วัตถุประสงค์ เพื่อมั่นใจว่ารายละเอียดของลูกหนี้เงินยืมคงเหลือครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีลูกหนี้ในระบบ GFMS

แบบประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ณ วันที่ 31 มีนาคม 2562
วันที่ประเมิน.....

เกณฑ์การประเมิน	เรื่องที่ประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชี	ผลการประเมินการปฏิบัติงาน	
		ทำ/ใช่/ถูก	ไม่ทำ/ไม่ใช่/ไม่ถูก
เรื่องที่ 1 ความถูกต้อง	4. บัญชีลูกหนี้เงินยืม 4.1 ยอดคงเหลือของบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณในงบทดลองระบบ GFMIS		

เกณฑ์การประเมิน	เรื่องที่ประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชี	ผลการประเมินการปฏิบัติงาน	
		ทำ/ใช่/ถูก	ไม่ทำ/ไม่ใช่/ไม่ถูก
เรื่องที่ 3	สพป./สพม. จัดส่งรายงานงบทดลองประจำเดือน (คำสั่ง ZGL_MVT_MONTH หรือ GFMS		

คำอธิบาย

กรณีถ้ามีบัญชีพักที่มียอดคงค้างสรุปว่าการปฏิบัติงานด้านบัญชีของ สพป./สพม. ยังไม่ถูกต้องตามระบบ แต่มี
ข้อยกเว้นสำหรับบัญชีพัก ที่มียอดคงค้าง และได้รับการยกเว้น ได้แก่บัญชี ดังนี้

1. บัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (ต้องปรับปรุงเป็นสินทรัพย์รายตัวหรือเป็นค่าใช้จ่าย)

กระดาษทำการวิเคราะห์คูลบัญชีปกติในงบทดลองระบบ GFMIS
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ณ วันที่ 31 มีนาคม 2562
สพป./สพม.

วัตถุประสงค์ : เพื่อบรรว่างบทดลองแสดงข้อมูลทางบัญชีถูกต้องตามดลบัญชี|กคิตกบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

แบบตรวจสอบเงินฝากคลัง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
เพียงวันที่.....

รายละเอียดลูกหนี้เงินตราธนาคารคงค้าง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
เพียงวันที่

รายละเอียดใบสำคัญเงินทดรองราชการคงค้าง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
เพียงวันที่

1. วัตถุประสงค์ 1) เพื่อทราบข้อมูลใบสำคัญเงินทดรองราชการคงค้างที่ถูกต้อง

กรมบัญชีกลาง . ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

กรมบัญชีกลาง . หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค. 0409.3/ว483 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2553 : เรื่อง แนวทางการ
กำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS

กรมบัญชีกลาง , หนังสือ ที่ กค. 0423.3/ว 63 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2554 : เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูล
เงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทียอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ

กรมบัญชีกลาง . หนังสือที่ กค 0423.3 / ว 29 ลงวันที่ 28 มกราคม 2556 : เรื่อง แนวทางการตรวจสอบ
การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายเงินในระบบGFMS

กรมบัญชีกลาง . หนังสือ ด่วน ที่ กค 0410.3/ว 541 ลงวันที่ 6 ธันวาคม 2561 : เรื่อง เกณฑ์การประเมินผล
การปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

กรมบัญชีกลาง . หนังสือ ที่ กค 0423.3/ว37 ลงวันที่ 31 มกราคม 2556 : เรื่อง แนวทางการตรวจสอบ
รายงานข้อมูลบัญชีผิดดุลและบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้างในระบบ GFMS

กรมบัญชีกลาง . หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 122 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2556 : เรื่อง คู่มือการเรียก
รายงานระบบบัญชีแยกประเภทในระบบปฏิบัติการ (SAP R3)

กรมบัญชีกลาง . หนังสือด่วน ที่ กค 0423.3/ว 150 ลงวันที่ 24 เมษายน 2556 : เรื่อง แนวทางการปรับปรุง
แก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีของปีงบประมาณก่อน

กรมบัญชีกลาง . หนังสือ ที่ กค 0423.3/ว 173 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2556 : เรื่อง แนวทางการจัดทำ
ใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี

กรมบัญชีกลาง . หนังสือ ที่ กค 0409.3/ว192 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2556 : เรื่อง การตรวจสอบรายงาน
การขอเบิกเงินจากคลัง

กรมบัญชีกลาง . หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.4/ว 214 ลงวันที่ 3 มิถุนายน 2556 : เรื่อง ผู้มีสิทธิเข้า
ระบบ GFMS ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ.2551

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน . แนวทางการควบคุมและตรวจสอบ
การปฏิบัติงานในระบบ GFMS



นายนิติ์ พรหมประสิทธิ์

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2



นางสาวอัยชญ์ ไชลิตมาน

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ