

คู่มือการปฏิบัติงาน
การตรวจสอบระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

นางวนัญพัทธ์ โชคดีสูงเนิน

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1 ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหารการเงิน การบัญชี พัสดุ และติดตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1 และสถานศึกษาในสังกัด จำนวน 258 โรงเรียน

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดเป้าหมาย ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการ ให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ และคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของส่วนราชการ
2. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้านการเงิน การบัญชี การปฏิบัติตามกฎระเบียบของหน่วยรับตรวจในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1 ตามขอบเขตของงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยการปฏิบัติตามคู่มือ/แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง กรณีไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล
3. เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1 พิจารณานุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี
4. เสนอรายงานผลการตรวจสอบประจำปีต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1 ภายในเวลาที่กำหนดนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที
5. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ ให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ
6. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแนะนำด้านระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ คุ่มค่าเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ
7. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการบรรลุเป้าหมายเป็นไปตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ
8. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

ขอบเขตการตรวจสอบภายใน

1. ตรวจสอบประเมินควมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง
2. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมายของส่วนราชการ
3. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชี
4. ประเมินควมมีประสิทธิภาพ ประหยัด ความคุ้มค่าในการใช้งบประมาณ

5. ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบ

1. ตรวจสอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1 ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดการตรวจสอบ
2. ตรวจสอบสถานศึกษา ตามแนวทางมาตรฐานการตรวจสอบภายในกำหนดไว้ ตลอดจนสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจบรรลุเป้าหมาย และเป็นกัลยาณมิตรกับหน่วยรับตรวจ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สำรวจเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี และงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน เพื่อส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. กำหนดเรื่องที่ต้องตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

3. จัดทำแผนตรวจสอบพร้อมปฏิทินการปฏิบัติงาน

4. แจ้งหน่วยรับตรวจ

5. กำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบ

6. วิธีการตรวจสอบ โดยวิธีการสอบทาน สัมภาษณ์ สังเกต

7. การตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

7.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1 ตรวจสอบการเงินการบัญชี การปฏิบัติงานในระบบ GFMS โดยการสุ่มตรวจสอบการปฏิบัติงาน ซึ่งพิจารณาตามความเหมาะสมว่าจะกำหนดตรวจสอบจำนวนกี่เดือน

7.2 สถานศึกษาในสังกัด ตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี การศึกษา โดยการเลือกตรวจสอบโรงเรียนที่มีระยะเวลาที่เคยเข้าตรวจสอบมาแล้วเกินกว่า 4 ปี หรือโรงเรียนที่เคยตรวจสอบแล้วแต่ยังไม่สามารถปฏิบัติงานได้

8. การรายงานผลการตรวจสอบ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ สรุปข้อตรวจสอบ ข้อเสนอแนะ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1 ทราบและพิจารณาสั่งการ และส่งรายงานผลให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

9. การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการตรวจสอบที่วัดประสิทธิผลของงานตรวจสอบ และเป็นหน้าที่สำคัญ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขนั้น หน่วยรับตรวจได้นำไปดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

การตรวจสอบทางการเงินการบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในสังกัด รวม 225 เขต ซึ่งตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดให้มีผู้ตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ตรวจสอบ และให้ปรึกษาด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุกับกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยการตรวจสอบในระดับเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้แจ้งให้ผู้ตรวจสอบภายในของทุกเขตพื้นที่กำหนดงานตรวจสอบด้านการเงินการบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไว้ในแผนการตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกปี

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการด้านการตรวจสอบภายใน สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำความรู้ ไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวมทั้งซักซ้อมเกี่ยวกับทิศทางในการดำเนินการตรวจสอบการเงิน การบัญชี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้วย และประกอบกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนั้นจึงได้จัดทำแนวทางการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี ให้สอดคล้องกับวิธีการปฏิบัติงานที่เปลี่ยนไป ซึ่งได้กำหนดประเด็นการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบแบบกระดาษทำการ และแนวทางการรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นแนวทางเดียวกัน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีเครื่องมือสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
2. เพื่อทราบผลการปฏิบัติงานทางด้านการเงินการบัญชี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั้ง 225 เขต ในช่วงเวลาเดียวกัน โดยให้ผู้ตรวจสอบภายในทุกเขตพื้นที่ ตรวจสอบตัดยอดด้านการเงิน การบัญชีพร้อมกัน และทำการตรวจสอบพร้อมทั้ง รายงานผลการตรวจสอบให้มีข้อมูลครบถ้วนตามประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด

ประเด็นการตรวจสอบ

1. การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน โดยตรวจสอบในประเด็น ดังนี้
 - 1.1 การควบคุมการเบิกเงิน
 - 1.2 การควบคุมการจ่ายเงิน
 - 1.2.1 กรณีจ่ายเงินตรงเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิโดยกรมบัญชีกลาง
 - 1.2.2 กรณีจ่ายเงินผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 1.2.3 กรณีจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
 - 1.3 การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย
2. การควบคุมเงินและลูกหนี้เงินยืม โดยตรวจสอบในประเด็น ดังนี้
 - 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 โดยประเมินการปฏิบัติงาน 2 เรื่อง ดังนี้
 - 3.1 เรื่องความถูกต้อง
 - 3.2 เรื่องความรับผิดชอบ
4. การควบคุมเงินทศรองราชการ โดยตรวจสอบในประเด็น ดังนี้
 - 4.1 การจัดทำทะเบียนคุมเงินทศรองราชการ
 - 4.2 ความมีอยู่จริงของเงินทศรองราชการ

4.3 การบริหารลูกหนี้เงินทดรองราชการ

แบบกระดาษทำการที่ใช้สำหรับเก็บรวบรวมข้อมูลการตรวจสอบ มี 11 แบบ ดังนี้

- แบบที่ 1 แบบเก็บข้อมูลการประเมินระบบงาน
- แบบที่ 2 แบบตรวจสอบเงินสด
- แบบที่ 3 งบกระทหายอดเงินฝากธนาคาร
- แบบที่ 4 รายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือ
- แบบที่ 5 รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมคงค้าง
- แบบที่ 6 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี
- แบบที่ 7 แบบตรวจสอบเงินฝากคลัง
- แบบที่ 8 แบบตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- แบบที่ 9 แบบตรวจสอบเงินทดรองราชการคงค้าง
- แบบที่ 10 รายละเอียดลูกหนี้เงินทดรองราชการคงค้าง
- แบบที่ 11 รายละเอียดใบสำคัญเงินทดรองราชการคงค้าง

การตรวจสอบ

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการที่ใช้
1. การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน 1.1 การควบคุมการเบิกเงิน	1. สอบทานการแบ่งงานหรือการมอบหมายงานต่าง ๆ มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีความชัดเจน และเหมาะสม 2. สอบทานการมอบหมายงาน ผู้ใช้งานในระบบ มีลายลักษณ์อักษรชัดเจน เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี ได้แก่	กระดาษทำการแบบที่ 1
ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการที่ใช้
	2.1 ผู้มีสิทธิเข้าปฏิบัติงานในระบบ GFMS 2.2 ผู้เก็บรักษาบัตร GFMS Smart Card หรืออุปกรณ์การใช้งานในระบบ GFMS และการควบคุมการใช้บัตร Smart Card และรหัสผ่าน 2.3 ผู้ทำหน้าที่อนุมัติการเบิกจ่ายเงินในระบบ (ปลดบล็อก) ไม่ทำหน้าที่วางเบิกเงินทุกประเภท และไม่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง 2.4 ผู้ใช้งานผ่านระบบ KTB Corporate	

	<p>Online เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ ว 109 ลงวันที่ 9 กันยายน 2559</p> <p>3. สอบทานระบบการเบิกเงินว่ามีการควบคุม และมีการปฏิบัติงานเป็นไปตามระบบหรือขั้นตอนที่กำหนดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หรือไม่ ดังนี้</p> <p>3.1 มีการคุมหลักฐานขอเบิก ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) การจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก และ 2) การจัดทำทะเบียนคุมเลขที่เอกสารวางเบิก <p>3.2 มีการตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานขอเบิกและความถูกต้องของรายการที่ขอเบิกตามระเบียบ</p> <p>3.3 มีการตรวจสอบเงินงบประมาณมีเพียงพอให้เบิก</p> <p>3.4 มีการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน และการวางเบิกเงินในระบบ GFMS</p> <p>3.5 มีการสอบทานรายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ZINF_R09) กับหลักฐานต้นเรื่องว่าตรงกันทั้งจำนวนเงิน เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับส่งงบประมาณ รหัสหน่วยงาน หมวดรายจ่าย และบัญชี ก่อนเสนอให้อนุมัติในรายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ZINF_R09)</p>	
ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการที่ใช้
	<p>3.6 มีการอนุมัติ (ปลดบล็อก) โดยผู้ที่ได้รับมอบหมาย หลักจากที่ผู้มีอำนาจลงนามในรายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ZINF_R09)</p> <p>3.7 มีการสอบทานความถูกต้องของการเบิกประจำวัน โดยตรวจรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน (ZAP_RPT W01) กับหลักฐานต้นเรื่อง</p> <p>4. บันทึกผลการตรวจสอบลงกระดาษทำการและสรุปผล เพื่อจัดทำรายงานการตรวจสอบ</p>	

<p>1.2 การควบคุมการจ่ายเงิน</p> <p>1.2.1 กรณีจ่ายเงินตรง เจ้าหนี้ โดยกรมบัญชีกลาง</p> <p>1.2.2 กรณีจ่ายเงินผ่าน สำนักงาน</p> <p>1.2.3 กรณีจ่ายเงินผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>1. สอบทานระบบการจ่ายเงินว่ามีการ ควบคุมและมีการปฏิบัติงานเป็นไปตามระบบ หรือขั้นตอนที่กำหนดตามระเบียบการเบิก จ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการ นำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 ดังนี้</p> <p>1.1 กรณีจ่ายเงินตรงให้เจ้าหนี้โดย กรมบัญชีกลาง</p> <p>1) มีการพิมพ์รายงานแสดงการ จ่ายเงินเข้า บัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (ZGL_RPT 506) มา ตรวจสอบกับหลักฐาน ต้นเรื่องขอเบิกว่า ตรงกัน</p> <p>2) มีการติดตามใบเสร็จรับเงินจาก เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิที่โอนเงินให้แล้ว กรณีไม่ได้ ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ มีการ จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานสรรพากรพื้นที่ใน ท้องที่ผู้มีสำเนาหรือสถานประกอบการของ เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ ว 81 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2548</p> <p>1.2 กรณีจ่ายเงินผ่านสำนักงาน</p> <p>1) มีการตรวจสอบรายละเอียดการรับเงิน ก่อนเตรียมจ่าย โดยพิมพ์รายงานแสดง รายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน (ZAP_RPT 503) มาตรวจสอบกับรายงาน ของธนาคาร (Bank Statement) และ กระทบยอดจำนวนเงินที่รับกับจำนวนเงินที่ จะจ่ายให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ ให้ถูกต้องตรงกัน ก่อนเขียนเช็คสั่งจ่าย</p>	<p>กระดาษทำการแบบที่ 1 กระดาษทำการแบบที่ 8</p>
<p>ประเด็นการตรวจสอบ</p>	<p>วิธีการตรวจสอบ</p>	<p>กระดาษทำการที่ใช้</p>
	<p>2) มีการสอบทานความถูกต้องของการ เขียนเช็คสั่งจ่ายว่าจำนวนเงินและชื่อผู้รับเงิน ที่ระบุในเช็คตรงกันกับหลักฐานต้นเรื่องขอ เบิก ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค</p> <p>3) มีการให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ ลงลายมือ ชื่อ วันที่รับเงินด้านหลังต้นขั้วเช็คและใน ทะเบียนคุมเช็ค พร้อมเรียกหลักฐานการจ่าย จากเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิ</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) ทุกสิ้นวันมีการตรวจสอบการจ่ายเงิน ให้ผู้มีสิทธิจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e- statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน ว่าถูกต้องตรงกัน</p>	
--	--	--

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการที่ใช้
	<p>2) ตรวจสอบการจ่ายเงินว่ามีการจ่ายภายใน 15 วันทำการ ตามที่ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 95 กำหนดหรือไม่</p> <p>3) บันทึกผลการตรวจสอบลงกระดาษทำการและสรุปผล เพื่อจัดทำรายงานการตรวจสอบ</p>	
1.3 การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย	1. สุ่มตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ตามที่กำหนดขอบเขตไว้) เพื่อทราบว่าการ เบิกจ่ายเงิน มีหลักฐานถูกต้องครบถ้วน และเบิกจ่ายเงินให้	กระดาษทำการแบบที่ 8

	<p>เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ ถูกต้องเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ อย่างไร</p> <p>2. บันทึกผลการเบิกจ่ายเงินตามหลักฐานการจ่ายที่สุ่มตรวจสอบลงกระดาดำทำการ และสรุปผลการตรวจสอบ เพื่อจัดทำรายงานการตรวจสอบ</p> <p>3. ตรวจสอบหายอดเงินงบประมาณคงค้างจากกระดาดำทำการ เพื่อสอบยันกับรายละเอียดเงินงบประมาณค้างจ่ายที่ สพท. จัดทำ</p>	
<p>2. การควบคุมเงินและลูกหนี้</p> <p>2.1 การควบคุมเงินสด</p>	<p>1. ตรวจสอบเงินสดคงเหลือ ณ วันตรวจตัดยอดว่ามีเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (มือ) และบัญชีเงินสดในมือในงบทดลองในระบบ GFMS หรือไม่ อย่างไร</p> <p>2. สอบทานระบบการควบคุมการรับเงิน การนำส่งและการนำฝากเงิน</p> <p>2.1 กรณีรับและนำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) มีการปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่กรมบัญชีกลางกำหนดตามหนังสือ ที่ กค 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 หรือไม่ อย่างไร ดังนี้</p> <p>1) การรับเงิน มีการเรียกรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) จากระบบ KTB Corporate Online</p>	<p>กระดาดำทำการแบบที่ 1</p> <p>กระดาดำทำการแบบที่ 2</p> <p>กระดาดำทำการแบบที่ 6</p>
<p>ประเด็นการตรวจสอบ</p>	<p>วิธีการตรวจสอบ</p>	<p>กระดาดำทำการที่ใช้</p>
	<p>ในวันทำการถัดไปเพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและเก็บรักษาไว้ให้ตรวจสอบหรือไม่</p> <p>2) การนำเงินส่งคลัง มีการพิมพ์หน้าจอการทำรายการนำส่งสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อเป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง และเก็บรักษาไว้ให้ตรวจสอบหรือไม่</p>	

	<p>3) ทุกสิ้นวันทำการ มีการตรวจสอบ</p> <p>3.1) ข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการ จากรายงานการรับชำระหนี้ระหว่างกัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี(e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบฯให้ถูกต้องครบถ้วนและในวันทำการถัดไป ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download)</p> <p>3.2) ตรวจสอบการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-statement /Account Information) ที่เรียกจากระบบให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>2.2 กรณีรับและนำส่งเงินตามปกติ มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หรือไม่ อย่างไร</p> <p>1) การรับเงิน มีการออกใบเสร็จรับเงินครบถ้วนหรือไม่</p> <p>2) การนำเงินส่งคลังได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจหรือไม่</p>	
--	--	--

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการที่ใช้
	<p>3) การตรวจสอบประจำวัน มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 ข้อ 78 หรือไม่ อย่างไร</p> <p>3. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการรับและนำส่งหรือนำฝากเงินในบัญชีแยกประเภทเงินสดในมือในระบบ GFMS กับหลักฐานการรับเงินและนำส่งนำฝากเงิน ว่าบันทึกรายการครบถ้วนตรงตามหลักฐานและในวันที่เกิดรายการหรือไม่</p> <p>4. บันทึกผลการตรวจสอบลงกระดาษทำการและสรุปผลเพื่อจัดทำรายงานการตรวจสอบ</p>	

<p>2.2 การควบคุมเงินฝากธนาคาร</p> <p>2.2.1 เงินฝากธนาคาร ในงบประมาณ</p> <p>2.2.2 เงินฝากธนาคารนอก งบประมาณ</p>	<p>1. ตรวจสอบการบันทึกการเบิกและจ่ายเงินให้ เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิในบัญชีแยกประเภทเงินฝาก ธนาคารในระบบ GFMS (ทุกบัญชี) กับ หลักฐานการจ่าย และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ว่า ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน หรือไม่ อย่างไร</p> <p>2. ตรวจสอบการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝาก ธนาคารของ สพท.ว่า</p> <p>2.1 มีการจัดทำครบทุกบัญชี ทุกเดือน และ ถูกต้องหรือไม่ อย่างไร</p> <p>2.2 มีการรายงานผลให้ผู้บริหารทราบหรือไม่ อย่างไร</p> <p>3. ตรวจสอบยอดคงเหลือตามบัญชีเงินฝาก ธนาคารตามงบทดลองในระบบ GFMS (ทุก บัญชี) กับยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตาม รายงานธนาคาร (Bank Statement) ว่า ถูกต้อง ตรงกันหรือไม่ อย่างไร</p> <p>4. ตรวจสอบหารายละเอียดเงินฝากธนาคาร คงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) ทุกบัญชีว่าสามารถหารายละเอียด ของเงินได้ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการหรือไม่</p> <p>5. กรณีมีเงินฝากธนาคารในงบประมาณคงเหลือ ให้ตรวจทานว่ามีเงินงบประมาณค้างจ่ายเกินเวลา ที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ อย่างไร</p>	<p>กระดาศทำการแบบที่ 1</p> <p>กระดาศทำการแบบที่ 3</p> <p>กระดาศทำการแบบที่ 4</p> <p>กระดาศทำการแบบที่ 6</p>
--	--	---

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	กระดาศทำการที่ใช้
	<p>6. สอบทานการตรวจสอบประจำวันว่ามีการ ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจาก คลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 38 หรือไม่ อย่างไร</p> <p>7. บันทึกผลการตรวจสอบลงกระดาศทำการ และสรุปผลเพื่อจัดทำรายงานการตรวจสอบ</p>	
<p>2.3 การควบคุมเงินฝากคลัง</p>	<p>1. ตรวจสอบตัดยอดเงินฝากคลัง โดยดูว่ายอด คงเหลือตามบัญชีเงินฝากคลังในงบทดลอง ระบบ GFMS กับยอดคงเหลือตามรายงาน เคลื่อนไหวเงินฝากคลัง ว่าถูกต้องตรงกัน หรือไม่ อย่างไร และประกอบด้วยเงินประเภท</p>	<p>กระดาศทำการแบบที่ 1</p> <p>กระดาศทำการแบบที่ 6</p> <p>กระดาศทำการแบบที่ 7</p>

	<p>ไต่บัง</p> <p>2. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย นำฝาก โอน และการปรับปรุงบัญชี ในบัญชีแยกประเภทเงินฝากคลังกับหลักฐานนำฝาก และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ว่าบันทึกรายการถูกต้อง เป็นปัจจุบันหรือไม่ อย่างไร</p> <p>3. ตรวจสอบหารายละเอียดเงินฝากคลังจากทะเบียนคุมเงินฝากคลัง หรือทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้องและเทียบกับบัญชีเงินฝากคลังและรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังว่าถูกต้อง ตรงกัน หรือไม่ อย่างไร</p> <p>4. บันทึกผลการตรวจสอบลงกระดาษทำการ และสรุปผลเพื่อจัดทำรายงานการตรวจสอบ</p>	
<p>2.4 การควบคุมลูกหนี้เงินยืม</p> <p>2.4.1 ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ</p> <p>2.4.2 ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ</p>	<p>1. ตรวจสอบตัดยอดลูกหนี้เงินยืม โดยดูว่ายอดคงเหลือตามบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ ตามงบทดลองในระบบ GFMIS กับยอดรวมรายละเอียดลูกหนี้คงค้างที่ควบคุมไว้ว่าถูกต้อง ตรงกันหรือไม่</p> <p>2. ตรวจสอบการบันทึกการจ่ายเงินและการชดใช้เงินยืมในบัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ และบัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ กับหลักฐานที่เกี่ยวข้องว่าบันทึกรายการครบถ้วนถูกต้อง เป็นปัจจุบันหรือไม่</p>	<p>กระดาษทำการแบบที่ 1</p> <p>กระดาษทำการแบบที่ 5</p> <p>กระดาษทำการแบบที่ 6</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการที่ใช้
	<p>3. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัวหรือไม่ อย่างไร และสามารถหา รายละเอียดลูกหนี้ได้หรือไม่ และเป็นจำนวนเท่าใด</p> <p>4. ตรวจสอบลูกหนี้คงค้างทุกประเภทว่ามีลูกหนี้รายใดค้างเกินเวลาที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ และ สพท.มีการปฏิบัติหรือมีมาตรการในการบริหารลูกหนี้หรือไม่ อย่างไร</p> <p>5. บันทึกผลการตรวจสอบลงกระดาษทำการ และสรุปผลเพื่อจัดทำรายงานการตรวจสอบ</p>	

<p>3. การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี</p> <p>3.1 เรื่องความถูกต้อง</p>	<p>1. ตรวจสอบบัญชีเงินสดในมือ ว่า</p> <p>1.1 ยอดคงเหลือของบัญชีเงินสดในมือในงบทดลอง ณ วันตรวจตัดยอด ตรงกับยอดในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (มือ) หรือไม่</p> <p>1.2 การบันทึกข้อมูลการจัดเก็บ การนำส่งหรือนำฝาก เงินรายได้แผ่นดิน หรือเงินฝากคลังในบัญชีแยกประเภทเงินสดในมือในระบบ GFMS ถูกต้อง เป็นปัจจุบันหรือไม่</p> <p>2. ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี ว่า</p> <p>2.1 สพท.มีการจัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารได้ครบถ้วนถูกต้องทุกบัญชี และทุกเดือนหรือไม่</p> <p>2.2 การบันทึกการเบิกและจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ ในบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร ถูกต้อง เป็นปัจจุบันทุกบัญชีหรือไม่</p> <p>3. ตรวจสอบบัญชีเงินฝากคลัง ว่า</p> <p>3.1 ยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากคลัง (1101020501) ตามงบทดลองในระบบ GFMS ณ วันตรวจตัดยอด ตรงกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง (ZGL_RPT013) หรือไม่ อย่างไร</p>	<p>กระดาษทำการแบบที่ 6</p>
<p>ประเด็นการตรวจสอบ</p>	<p>วิธีการตรวจสอบ</p>	<p>กระดาษทำการที่ใช้</p>
	<p>3.2 การบันทึกข้อมูลเบิกจ่าย นำฝาก โอน และการปรับปรุงในบัญชีแยกประเภทเงินฝากคลัง ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และตรงกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง หรือไม่ อย่างไร</p> <p>4. ตรวจสอบบัญชีลูกหนี้เงินยืม</p> <p>4.1 ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณว่า</p> <p>1) ยอดคงเหลือบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณตามงบทดลองในระบบ GFMS ณ วันตรวจตัดยอด ตรงกับสัญญาเงินที่ยังไม่ส่งใช้เงินยืม หรือรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมคงค้างหรือไม่ อย่างไร</p> <p>2) การบันทึกการจ่ายเงินและหักล้างลูกหนี้เงินยืมในบัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน หรือไม่ อย่างไร</p>	

	<p>4.2 ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณว่า</p> <p>1) ยอดคงเหลือบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณตามงบทดลองในระบบ GFMS ณ วันตรวจตัดยอด ตรงกับสัญญาเงินที่ยังไม่ส่งใช้เงินยืม หรือ รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมคงค้างหรือไม่ อย่างไร</p> <p>2) การบันทึกการจ่ายเงินและหักล้างลูกหนี้เงินยืมในบัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน หรือไม่ อย่างไร</p> <p>5. ตรวจสอบบัญชีพักทุกบัญชีตามงบทดลองในระบบ GFMS ณ วันตรวจตัดยอด ว่ามียอดคงค้างหรือไม่ กรณีที่มียอดคงค้าง ได้แก่ บัญชีใด และเพราะสาเหตุใด</p> <p>6. ตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชีทุกบัญชีตามงบทดลองในระบบ GFMS ณ วันตรวจตัดยอดว่า</p>	
--	--	--

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	กระดาษทำการที่ใช้
	<p>6.1 แสดงข้อมูลทางบัญชีถูกต้องตามดุลปกติทุกบัญชีหรือไม่</p> <p>6.2 กรณีไม่ถูกต้องทุกบัญชี ได้แก่ บัญชีใด และเพราะสาเหตุใด</p> <p>7. บันทึกผลการตรวจสอบลงกระดาษทำการและสรุปผลเพื่อจัดทำรายงานการตรวจสอบ</p>	
3.2 เรื่องความรับผิดชอบ	<p>1. ตรวจสอบว่ามีการส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนให้ สตง. ทุกเดือนและภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือไม่</p> <p>2. กรณีไม่ส่งหรือส่งไม่เป็นไปตามกำหนดเกิดจากสาเหตุใด</p> <p>3. บันทึกผลการตรวจสอบลงกระดาษทำการและสรุปผลเพื่อจัดทำรายงานการตรวจสอบ</p>	กระดาษทำการแบบที่ 6
<p>4. การควบคุมเงินทรรองราชการ</p> <p>4.1 การจัดทำทะเบียนคุมเงินทรรองราชการ</p>	<p>1. ตรวจสอบการบันทึกการรับจ่ายตามทะเบียนคุมเงินทรรองราชการกับหลักฐานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือตามทะเบียนคุมถูกต้องตรงกับวงเงินที่ได้รับอนุมัติ</p>	<p>กระดาษทำการแบบที่ 9</p> <p>กระดาษทำการแบบที่ 10</p> <p>กระดาษทำการแบบที่ 11</p>

	<p>3. สอบทานการตรวจสอบประจำวันตามระเบียบกำหนด</p> <p>4. บันทึกผลการตรวจสอบลงกระดาศทำการและสรุปผลเพื่อจัดทำรายงานการตรวจสอบ</p>	
4.2 ความมีอยู่จริงของเงิน ทตรงราชการ	<p>1. ตรวจสอบเงินสดคงเหลือตรงกับทะเบียนคุมเงินทตรงราชการ</p> <p>2. ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารตามสมุดคู่ฝากเงินตรงกับทะเบียนคุมเงินทตรงราชการ หรือไม่</p> <p>3. ตรวจสอบรายละเอียดลูกหนี้เงินทตรงราชการคงค้างจากทะเบียนคุมลูกหนี้ตรงกับทะเบียนคุมเงินทตรงราชการหรือไม่</p> <p>4. ตรวจสอบรายละเอียดใบสำคัญเงินทตรงราชการคงค้างตรงกับทะเบียนคุมเงินทตรงราชการหรือไม่</p> <p>5. บันทึกผลการตรวจสอบลงกระดาศทำการและสรุปผลเพื่อจัดทำรายงานการตรวจสอบ</p>	

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	กระดาศทำการที่ใช้
4.3 การบริหารลูกหนี้เงินทตรง ราชการ	<p>1. ตรวจสอบลูกหนี้คงค้างว่ามีคงค้างเกินเวลาที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ และมีการปฏิบัติหรือมีมาตรการการบริหารลูกหนี้หรือไม่ อย่างไร</p> <p>2. บันทึกผลการตรวจสอบลงกระดาศทำการและสรุปผลเพื่อจัดทำรายงานการตรวจสอบ</p>	

การรายงานผลการตรวจสอบ

ก. การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการเงินการบัญชีรายงานผลตามประเด็นการตรวจสอบที่กำหนด
ดังนี้

1. การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน

1.1 การควบคุมการเบิกเงิน

รายงานผลการตรวจสอบให้ทราบว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีการควบคุมการเบิกเงินหรือไม่
ควบคุม อย่างไร และเหมาะสมรัดกุมหรือไม่

1.2 การควบคุมการจ่ายเงิน

1.2.1 กรณีจ่ายเงินตรงเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิโดยกรมบัญชีกลาง

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

1.2.2 กรณีจ่ายเงินผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

รายงานผลให้ทราบว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีการควบคุมการจ่ายเงินหรือไม่ ควบคุมอย่างไร และเหมาะสมรัดกุมและเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง 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 การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายรายงานผลการตรวจสอบหลักฐานโดย

1.3.1 ระบุจำนวนหลักฐานการจ่ายที่สุ่มตรวจสอบมีจำนวนเท่าใด และเป็นหลักฐานของเดือนใดบ้าง

1.3.2 ผลการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ อย่างไร กรณีไม่ถูกต้อง มีจำนวนเท่าใด และเป็นกรณีใดบ้าง กรณีมีการจ่ายเงินไม่ถูกต้องมีการเรียกเงินคืนหรือไม่ โดยหากพบข้อสังเกตจำนวน หลาย ๆ รายการให้รายงานเป็นผลสรุปและทำเป็นรายละเอียดแนบท้ายรายงานผลการตรวจสอบ

2. การควบคุมเงินและลูกหนี้เงินยืม

2.1 การควบคุมเงินสดโดยรายงานผลการตรวจสอบให้ทราบในเรื่อง ดังนี้

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

2.1.2 การควบคุมการรับเงิน และการนำส่งหรือนำฝากคลังของสำนักงานเขตพื้นที่ มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่กรมบัญชีกลางกำหนดตามหนังสือ ที่ กค 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 กรณีผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) หรือไม่ อย่างไร

2.1.3 การบันทึกข้อมูลการรับเงินการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินหรือนำเงินฝากคลัง ในบัญชีแยกประเภทเงินสดในมือในระบบ GFMIS ถูกต้องตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดและเป็นปัจจุบันหรือไม่ อย่างไร

2.1.4 การตรวจสอบประจำวัน โดยตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ GFMIS สำนักงานเขตพื้นที่ มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 78 หรือไม่ อย่างไร

2.2 การควบคุมเงินฝากธนาคาร ได้แก่

2.2.1 เงินฝากธนาคารในงบประมาณ

2.2.2 เงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ (ทุกบัญชีที่ปรากฏตามงบทดลองในระบบ GFMIS)

โดยรายงานผลการตรวจสอบการควบคุมเงินฝากธนาคารของแต่ละบัญชีให้ทราบผลในเรื่อง ดังนี้

- 1) การควบคุมเงินฝากธนาคารคงเหลือของสำนักงานเขตพื้นที่ มีการควบคุมหรือไม่ อย่างไร เช่น การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน และการจัดทำรายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือ
- 2) การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของสำนักงานเขตพื้นที่ มีการจัดทำทุกเดือนและถูกต้อง หรือไม่ อย่างไร และมีการรายงานผลให้ผู้บริหารทราบหรือไม่ อย่างไร
- 3) การบันทึกการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิในบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารในระบบ GFMS มีการบันทึกถูกต้องตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดและเป็นปัจจุบันหรือไม่ อย่างไร
- 4) การตรวจสอบประจำวัน โดยตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน สำนักงานเขตพื้นที่ มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 38 หรือไม่ อย่างไร
- 5) สรุปผลการตรวจสอบเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) ให้ทราบว่า ณ วันตรวจตัดยอดมียอดเงินฝากธนาคารคงเหลือจำนวนเท่าใด เป็นรายการใดบ้าง ทหารายละเอียดได้ครบหรือไม่ และถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือตามบัญชีเงินฝากธนาคารตามงบทดลองในระบบ GFMS หรือไม่ อย่างไร พร้อมทั้งแนบรายละเอียด (ถ้ามี) ไว้ท้ายรายงาน

2.3 การควบคุมเงินฝากคลัง โดยรายงานผลการตรวจสอบให้ทราบในเรื่องดังนี้

- 2.3.1 การควบคุมเงินฝากคลังแต่ละประเภทของสำนักงานเขตพื้นที่ มีการควบคุมอย่างไร เช่น เงินประกันสัญญา เงินบำรุงการศึกษา มีการจัดทำทะเบียนคุม/บัญชีย่อยควบคุมเงิน ครบถ้วนถูกต้อง เป็นปัจจุบันหรือไม่
- 2.3.2 การบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย นำฝาก โอน และปรับปรุงบัญชีในบัญชีแยกประเภทเงินฝากคลังในระบบ GFMS ของสำนักงานเขตพื้นที่ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และตรงกับรายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง หรือไม่
- 2.3.3 สรุปผลการตรวจสอบยอดเงินฝากคลังคงเหลือให้ทราบว่า ณ วันตรวจตัดยอด สำนักงานเขตพื้นที่มียอดเงินฝากคลังคงเหลือตามบัญชีเงินฝากคลังตามงบทดลองในระบบ GFMS จำนวนเท่าใด ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุม/บัญชีย่อยควบคุมเงิน ที่ควบคุมไว้หรือไม่อย่างไร พร้อมทั้งแนบรายละเอียด (ถ้ามี) ไว้ท้ายรายงาน

2.4 การควบคุมลูกหนี้เงินยืม

2.4.1 ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ

2.4.2 ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

โดยรายงานผลการตรวจสอบการควบคุมลูกหนี้แต่ละประเภทให้ทราบในเรื่องดังนี้

- 1) การควบคุมลูกหนี้เงินยืมคงค้างของเขตพื้นที่ มีการควบคุมหรือไม่ อย่างไร ได้แก่ การจัดทำ ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว และการจัดทำรายละเอียดลูกหนี้คงค้าง
- 2) การบันทึกการจ่ายเงินและการหักล้างลูกหนี้เงินยืมในบัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS ของสำนักงานเขตพื้นที่ ถูกต้อง เป็นปัจจุบันหรือไม่ อย่างไร และยอดคงเหลือของบัญชีลูกหนี้เงินยืมตามงบทดลองในระบบ GFMS ตรงกับยอดรวมลูกหนี้คงค้างตามทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว หรือสัญญาเงินยืมที่ยังไม่ส่งใช้หรือไม่
- 3) สรุปผลการตรวจสอบรายละเอียดลูกหนี้คงค้าง ณ วันตรวจตัดยอด ว่าสำนักงานเขตพื้นที่มีลูกหนี้คงค้างจำนวนกี่ราย เป็นยอดเงินเท่าใด และมีลูกหนี้ที่คงค้างเกินกำหนดหรือไม่ อย่างไร
- 4) การบริหารลูกหนี้เงินยืมของเขตพื้นที่ มีการบริหารหรือไม่ อย่างไร เช่น มาตรการติดตาม เร่งรัดลูกหนี้เงินยืมและผลการดำเนินการตามมาตรการเป็นอย่างไร

3. การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีโดยรายงานผลการประเมินการปฏิบัติในเรื่อง ดังนี้

3.1 เรื่องความถูกต้องรายงานผลการประเมินในเรื่องดังนี้

3.1.1 บัญชีเงินสดในมือตามงบทดลองระบบ GFMS มียอดคงเหลือ ณ วันตรวจตัดยอด ตรงกับยอดในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (มือ) หรือไม่ และการบันทึกข้อมูลการจัดเก็บ การนำส่ง หรือนำฝาก เงินรายได้แผ่นดินหรือเงินฝากคลังในบัญชีแยกประเภทเงินสดในมือในระบบ GFMS ถูกต้อง เป็นปัจจุบันหรือไม่

3.1.2 บัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีตามงบทดลองระบบ GFMS มีการจัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารได้ครบถ้วนถูกต้องทุกบัญชีและทุกเดือนหรือไม่ และการบันทึกการเบิกและจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิในบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารถูกต้อง เป็นปัจจุบันทุกบัญชีหรือไม่

3.1.3 บัญชีเงินฝากคลังตามงบทดลองระบบ GFMS มียอดคงเหลือ ณ วันตรวจตัดยอดตรงกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง (ZGL_RPT013) หรือไม่ อย่างไร และการบันทึกข้อมูลเบิกจ่าย นำฝาก โอน และการปรับปรุงในบัญชีแยกประเภทเงินฝากคลังได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และตรงกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง หรือไม่ อย่างไร

3.1.4 บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ และบัญชีเงินยืมลูกหนี้ของงบประมาณในงบทดลองระบบ GFMS มียอดคงเหลือ ณ วันตรวจตัดยอด ตรงกับสัญญาเงินยืมที่ยังไม่ส่งใช้เงินยืม หรือรายละเอียดลูกหนี้ เงินยืมค้างหรือไม่ อย่างไร และการบันทึกการจ่ายเงินและชดใช้เงินยืมในบัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ และบัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินยืมของงบประมาณ ถูกต้อง เป็นปัจจุบันหรือไม่ อย่างไร

3.1.5 บัญชีพักทุกบัญชีตามงบทดลองในระบบ GFMS ณ วันตรวจตัดยอด มียอดคงค้างหรือไม่ กรณีที่มียอดคงค้าง ได้แก่ บัญชีใด และเพราะสาเหตุใด

3.1.6 ยอดคงเหลือของบัญชีทุกบัญชีตามงบทดลองในระบบ GFMS ณ วันตรวจตัดยอดแสดงข้อมูลทางบัญชีถูกต้องตามตุลปกติทุกบัญชีหรือไม่ กรณีไม่ถูกต้องทุกบัญชี ได้แก่ บัญชีใด และเพราะสาเหตุใด

3.2 เรื่องความโปร่งใส

3.2.1 การเปิดเผยงบทดลองสู่สาธารณะ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1 มีการเผยแพร่งบทดลองประจำเดือนกันยายน 2561 โดยเปิดเผยเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 30 วัน นับจากวันที่ส่งให้สำนักตรวจเงินแผ่นดิน เช่น ลง Website หรือปิดประกาศในที่สาธารณะ เป็นต้น

3.2.2 การแสดงรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลองประจำเดือนกันยายน 2561

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1 มีการจัดทำรายละเอียดรายการบัญชีที่สำคัญประกอบงบทดลองประจำเดือน กันยายน 2561 และเปิดเผยสู่สาธารณะเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 30 วัน นับจากวันที่ส่งงบทดลองดังกล่าวสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดศรีสะเกษ เช่นลง Website หรือปิดประกาศในที่สาธารณะ โดยรายการบัญชีที่สำคัญ ประกอบด้วย

- บัญชีเงินสดในมือ
- บัญชีเงินฝากธนาคาร(ทุกบัญชี)
- บัญชีเงินฝากคลัง

3.3 เรื่องความรับผิดชอบ

การส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนให้ สตง. หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค มีการนำส่งทุกเดือน และภายในเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือไม่ อย่างไร

4. การควบคุมเงินตราของราชการโดยตรวจสอบและรายงานผลในเรื่องดังนี้

4.1 การจัดทำทะเบียนคุมเงินตราของราชการ

4.2 ความมีอยู่จริงของเงินตราของราชการ ได้แก่ เงินสดในมือ เงินฝากธนาคาร รายละเอียด
ใบสำคัญ เงินตราของราชการคงค้าง และรายละเอียดลูกหนี้เงินตราของราชการคงค้าง

4.3 การบริหารลูกหนี้เงินตราของราชการ ได้แก่ มาตรการติดตามเร่งรัดลูกหนี้เงินยืมและ
ผลการ ดำเนินการตามมาตรการ

แบบที่ 1 (สพป.)

แบบประเมินระบบงานด้านการเงินการบัญชี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
เพียงวันที่.....

ส่วนที่ 1 การควบคุมทั่วไป

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบโครงสร้างการแบ่งแยกหน้าที่ที่มีความชัดเจน และการมอบหมายงานการปฏิบัติงาน
ภายในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์มีความเหมาะสม

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และ การวิเคราะห์ สรุปผล
1	การมอบหมายงานทั่วไป มีความชัดเจน เหมาะสม (1) การแบ่งงานในกลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ คำสั่งมีความชัดเจน (2) ผู้วางเบิกเงินงบประมาณขอใช้คืนเงินตราของราชการมิใช่ผู้ทำหน้าที่ควบคุมเงินตราของราชการและหรือ รับ - จ่ายเงินตราของราชการ		
2	การมอบหมายงาน ผู้ใช้งานในระบบ มีลายลักษณ์อักษรชัดเจน และเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี (1) ผู้มีสิทธิเข้าปฏิบัติงานในระบบ GFMS (2) ผู้เก็บรักษาบัตรGFMS smart card หรืออุปกรณ์การใช้งานในระบบGFMS (3) ผู้ทำหน้าที่วางเบิกไม่ทำหน้าที่อนุมัติ (ปลดบล็อก) (4) ผู้ทำหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่ทำหน้าที่บันทึกวางเบิกในระบบ (5) มีการควบคุมการใช้บัตร Smart Card และรหัสผ่าน (6) มีสถานที่ตั้งเครื่อง Terminal ปลอดภัย เป็นสัดส่วน สามารถมองเห็นผู้เข้าใช้งานได้ชัดเจน		
3	สพป. ได้กำหนดหลักปฏิบัติในการเข้าใช้งานในระบบ GFMS ของผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 11		
4	การมอบหมายงานผู้ใช้งานในผ่านระบบ KTB Corporate Online มีลายลักษณ์อักษรชัดเจน และเป็นไปตามแนวปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 109 ลงวันที่ 9 กันยายน 2559 ดังนี้ (1) กำหนดผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการจ่ายเงิน 1 คน เพื่อทำหน้าที่ Company User Marker (2) ผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Marker มิใช่ Company User Authorizer ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินและรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง (3) การปฏิบัติงาน Company User มีการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุกๆ 3 เดือน เพื่อความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบKTB Corporate Online (4) กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งมีคำสั่งมอบหมายงานรายใหม่ชัดเจน		

ส่วนที่ 2 การควบคุมการเบิกจ่าย

- วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้ทราบว่า 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) จัดทำทะเบียนคุมเลขที่เอกสารการวางเบิกในระบบ 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) ก่อนอนุมัติมีการสอบถามความถูกต้องของรายการเบิกกับหลักฐานต้นเรื่อง</p>		
2	<p>การควบคุมการเบิก</p> <p>2.1 คุมหลักฐานขอเบิกให้ทราบว่ารายการใดไว้วางเบิกตามฎีกาหรือเลขที่เอกสารใด</p> <p>2.2 ตรวจสอบและเสนอหลักฐานขอเบิกให้ผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนวางเบิกในระบบ โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) ตรวจสอบรายการขอเบิกถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง (2) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานขอเบิก (3) ตรวจสอบว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือเพียงพอให้เบิก <p>2.3 สอบทานรายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ZINF_R09) กับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิก ว่าตรงกัน ทั้งจำนวนเงิน เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ รหัสงบประมาณ หมวดรายจ่าย และบัญชีก่อนเสนอให้อนุมัติในรายงานขอเบิกเงินคงคลัง</p>		
3	<p>การควบคุมการจ่ายเงิน</p> <p>3.1 กรณีการจ่ายเงินตรงโดยกรมบัญชีกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) มีการพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (ZGL_RPT 506) กับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกว่าตรงกัน (2) มีการติดตามใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิที่โอนเงินให้แล้ว (3) กรณีไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ มีการจัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานสรรพากรพื้นที่ในท้องที่ภูมิลำเนาหรือสถานประกอบการของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 81 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2548 		

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
	<p>3.2 กรณีจ่ายผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>(1) มีการตรวจสอบรายละเอียดการรับเงินก่อนเตรียมจ่าย โดยพิมพ์รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน (ZAP_RPT503) มาตรวจสอบกับ รายงานธนาคาร (Bank Statement)</p> <p>(2) มีการกระขยอดจำนวนเงินที่รับกับจำนวนเงินที่จะจ่ายให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ ให้ถูกต้องตรงกันก่อนเขียนเช็คสั่งจ่าย</p> <p>(3) มีการสอบถามความถูกต้องของการเขียนเช็คสั่งจ่าย ว่าจำนวนเงิน และชื่อผู้รับเงินที่ระบุในเช็คตรงกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิก ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค</p> <p>(4) เมื่อจ่ายเช็ค มีการให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ ลงลายมือชื่อวันที่รับเงิน ด้านหลังต้นข้าวเช็คและใน ทะเบียนคุมเช็คพร้อมเรียกหลักฐานการจ่ายจากเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิ</p>		
	<p>3.3 กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แสดงเจตนาให้ สพป.โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>(1) ได้มีการติดตามใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่นเดียวกับกรณีการเบิกจ่ายเงินตรงโดยกรมบัญชีกลาง</p> <p>(2) กรณีไม่ได้รับใบเสร็จรับเงิน มีการจัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานสรรพากรพื้นที่ในท้องที่ภูมิลำเนาหรือ สถานประกอบการของเจ้าหน้าที่ 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) กระขยอดกับรายละเอียดการเบิกรายบุคคล ก่อนบันทึกโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้มีสิทธิ (3) มีการเรียกรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่ายและเก็บรักษาไว้ให้ สดง.ตรวจสอบต่อไป</p> <p>3.5 การบันทึกตัดจ่ายในระบบ GFMS ตามคำสั่งงาน (ZF_53_PM) มีการพิมพ์รายงานมาตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกตัดจ่ายกับหลักฐานการจ่าย (ศูนย์ต้นทุนรหัส งบประมาณ จำนวนเงิน และเลขที่เอกสารการวางเบิกในระบบ)</p>		

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
	<p>3.6 มีการตรวจสอบรับ - จ่ายประจำวัน</p> <p>(1) ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 38 และ 78</p> <p>(2) ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 ดังนี้</p> <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) ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินของ ส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online (หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559) ดังนี้</p> <p>(3.1) ทุกสิ้นวันทำการตรวจสอบข้อมูลการรับเงิน แต่ละรายจากรายงานรับชำระหนี้ระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e - statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB corporate Online</p> <p>(3.2) วันทำการถัดไป มีการเรียกรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable InformationDownload) จากระบบ KTB Corporate Online มาตรวจสอบความถูกต้อง และใช้เป็นหลักฐานการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน(ถ้ามีการร้องขอ)และไว้ให้สดง. ตรวจสอบต่อไป</p> <p>(4) ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการนำส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online (หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559) ดังนี้</p> <p>(4.1) ทุกสิ้นวันทำการตรวจสอบหน้าจอกำไรรายการสำเร็จที่ สพป. จัดเก็บไว้ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e - statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ว่าถูกต้องตรงกัน</p>		

<p>3.7 การปรับปรุงบัญชี เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>การควบคุมเงินสด</p> <p>1.1 ออกใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานอื่นตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินทุกครั้ง</p> <p>1.2 การนำส่งเงิน มีการเสนอขออนุมัติก่อนทุกครั้ง</p> <p>1.3 บันทึกการรับและนำส่งเงินสดในระบบ GFMS ภายในวันที่ที่เกิดรายการ หรืออย่างช้าวันถัดไป</p> <p>1.4 ทุกสิ้นวันมีการส่งมอบเงินสดคงเหลือให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>1.5 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นปัจจุบัน</p> <p>1.6 มีการตรวจสอบจำนวนเงินรายงานเงินคงเหลือประจำวันเปรียบเทียบกับรายงานในระบบ GFMS</p> <p>1.7 การเก็บรักษาเงินสดคงเหลือ ไม่เกินอำนาจการ เก็บรักษา</p>		
2	<p>การควบคุมการรับ นำส่ง/นำฝากผ่านระบบKTB Corporate Online</p> <p>2.1 มีการเปิดบัญชีกระแสรายวันเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ และเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>2.2 มีการกำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการรับชำระบัญชีเงินฝากธนาคาร สพป. เพื่อรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>2.3 กรณีได้รับการร้องขอให้ออกใบเสร็จรับเงิน มีการระบุรายละเอียดของการรับเงินผ่านระบบธนาคารไว้เพื่อการสอบทานมิให้มีการบันทึกบัญชีซ้ำซ้อน</p> <p>2.4 การควบคุมการนำเงินส่งคลัง กรณีมีการเปิดผ่านระบบ KTB Corporate Online หลายบัญชี มีการกำหนดชัดเจน ว่าเงินประเภทใดจะนำส่งจากบัญชีใด</p> <p>2.5 ทุกครั้งที่มีการนำส่ง/นำฝาก มีการเรียกพิมพ์หน้าจอกำหนดรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อนำมาตรวจสอบความถูกต้องของการนำส่ง/นำฝาก และเป็นหลักฐานนำส่ง/นำฝาก</p>		

3	การควบคุมเงินฝากธนาคาร 3.1 จัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน 3.2 จัดทำรายละเอียดฎีกาค้างจ่าย สอบทานกับยอด เงินฝากธนาคาร คงเหลืออย่างน้อยเดือนละครั้ง		
---	--	--	--

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
4	การควบคุมเงินฝากคลัง 4.1 มีการจัดทำบัญชีย่อยหรือทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา และเงินรับฝากอื่น 4.2 มีการสอบทานบัญชีย่อยหรือทะเบียนคุมฯ ของเงินประกันสัญญา และเงินรับฝากอื่น ๆ กับบัญชีแยกประเภทตามงบทดลอง GFMS 4.3 มีการสอบทานยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากคลังในระบบ GFMS กับรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง (ZGL_RPT013)		
5	การควบคุมลูกหนี้เงินยืม 5.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว หรือมีระบบควบคุมโดยใช้สำเนาสัญญา 5.2 มีมาตรการกำกับ เร่งรัด การส่งใช้คืนเงินยืมโดยวาจา/ลายลักษณ์อักษร 5.3 การส่งคืนเงินสดหรือใบสำคัญ มีการออกใบเสร็จรับเงินหรือใบรับใบสำคัญให้ทันที 5.4 จัดทำรายละเอียดลูกหนี้ค้างชำระทุกสิ้นเดือนเปรียบเทียบกับบัญชีลูกหนี้ในระบบ GFMS		

ส่วนที่ 4 เงินทดรองราชการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบวิธีการควบคุมของ สฟป. ว่าสามารถควบคุมเงินทดรองราชการได้ถูกต้อง และเหมาะสมตามหลักการควบคุมภายในที่ดี

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
1	มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการถูกต้องเป็นปัจจุบัน		
2	มีการควบคุมการจ่ายเงินทดรองราชการ โดย (1) มีการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนจ่ายเงินให้ผู้รับบริการ (2) กรณีจ่ายเงินในโครงการ One Stop Service ที่ไม่สามารถเสนอขออนุมัติก่อน มีการรวบรวมใบสำคัญเสนอขออนุมัติทุกสิ้นวันหรืออย่างช้าวันทำการถัดไป (3) เมื่อจ่ายเงินแล้ว มีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินไว้ในหลักฐานการจ่าย		

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ ✗ = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
4	การควบคุมการส่งใช้คืนเงินทตรงราชการ (1) มีการออกใบเสร็จรับเงินเพื่อรับเงินสดที่ส่งชดใช้แยกต่างหากจากการรับเงินปกติของ สพป. (2) มีการออกใบรับใบสำคัญที่ส่งใช้ทันทีที่มีการส่งใบสำคัญชดใช้		
5	กรณียืมเงินทตรงราชการไปจ่ายเงินสวัสดิการ ตามโครงการ One Stop Service ผู้ยืมมีการควบคุม ดังนี้ (1) จัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเงิน และยอดเงินคงเหลือ (2) ทุกสิ้นวันมีการสรุปปิดยอดการรับ จ่าย และยอดเงินคงเหลือตรงกับเงินสด (3) มีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ในหลักฐานการจ่าย		
6	การควบคุมใบสำคัญ มีวิธีการควบคุมใบสำคัญ ที่สามารถระบุได้ว่าใบสำคัญใดส่งเบิก และได้รับเงินงบประมาณชดใช้เมื่อใดบ้าง (ระบุวิธีการหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการควบคุม)		
7	ทุกสิ้นวันมีการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวการรับ - จ่ายเงิน ในทะเบียนคุมเงินทตรงราชการว่าถูกต้องตามหลักฐาน		
8	การจัดทำและเสนอรายงานประจำเดือน ทุกสิ้นเดือนมีการจัดทำรายงานฐานะเงินทตรงราชการประจำเดือน เสนอผู้บริหารทราบภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป พร้อมกับรายงานประกอบ ได้แก่ รายละเอียดลูกหนี้รายตัว รายละเอียดใบสำคัญค้างเบิก และงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร		
9	การเก็บรักษาเงินคงเหลือ มีการเก็บเป็นหีบห่อนำฝากตู้নিរภัยของทางราชการ และหมายเหตุจำนวนเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน		
3	มีการควบคุมลูกหนี้โดย (1) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว หรือมีระบบควบคุมโดยใช้สำเนาสัญญาขยืม (2) มีมาตรการติดตาม เร่งรัดการส่งใช้เงินยืมโดยวาจา/ลายลักษณ์อักษร		

สรุปผลการประเมิน

1. การควบคุมทั่วไป

1.1 การกำหนดมอบหมายงาน

.....
 1.2 การมอบหมายผู้มีสิทธิใช้งานระบบ GFMS

...
 1.3 การมอบหมายผู้มีสิทธิเข้าระบบ KTB Corporate Online

.....
2. การควบคุมการเบิกจ่าย

2.1 การควบคุมการเบิกเงิน

.....
 2.2 การควบคุมการจ่ายกรณีเบิกจ่ายเงินตรง

...
 2.3 ควบคุมการจ่ายกรณีเบิกจ่ายผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

.....
 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.....

แบบที่ 2

แบบตรวจสอบเงินสด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1
เพียงวันที่.....

1. วัตถุประสงค์ เพื่อมั่นใจว่าเงินสดคงเหลือมืออยู่จริง ถูกต้องครบถ้วนและตรงกับบัญชีเงินสดในมือในระบบGFMS
2. แหล่งที่มา :

เงินสดคงเหลือในมือที่ตรวจนับได้		ยอดคงเหลือตาม รายงานเงิน คงเหลือประจำวัน (มือ) (2)	ยอดคงเหลือตาม รายงานเงิน คงเหลือประจำวัน ระบบ GFMS (3)	ผลเปรียบเทียบยอดคงเหลือ	
ประเภทเงินคงเหลือ	จำนวนเงิน (1)			ที่ตรวจนับได้กับ รายงานเงินคงเหลือ (มือ) (4) = (1) - (2)	รายงานเงินคงเหลือ (มือ)กับระบบGFMS (5) = (2) - (3)
เงินรายได้แผ่นดิน					
เงินเบิกเกินส่งคืน					
เงินนอกงบประมาณ					
อื่น ๆ ระบุ					
รวม					
ยอดคงเหลือตามบัญชีเงินสดในมือ					
ผลต่าง					

3. สรุปผลการตรวจสอบ

3.1 ผลการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีเงินสดในมือในระบบ GFMS

3.2 ผลการตรวจสอบเงินสดคงเหลือ

ผู้ตรวจสอบ..... ผู้สอบทาน.....
 วันที่..... วันที่.....

หมายเหตุ 1.ให้นำผลการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีเงินสดในมือในระบบ GFMS มาสรุปในแบบนี้
 ด้วย เพื่อให้ทราบภาพรวมของการควบคุมเงินสด

2. นำข้อมูลสรุปผลการตรวจสอบจากกระดาษทำการนี้ไปใช้ในการจัดทำรายงานการตรวจสอบในประเด็น
 เรื่องการควบคุมบัญชีเงินสดในมือในระบบ GFMS

3. นำผลการวิเคราะห์นี้ไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินในแบบที่ 6 เรื่องที่ 1.1

อธิบายแบบ (1) ระบุจำนวนเงินสดคงเหลือตามงบทดลองระบบ GFMS (2) ยอดเงินสดคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือ
 (มือ)

(3) ยอดเงินคงเหลือของบัญชีเงินสดตามงบทดลองระบบ GFMS (4) ผลที่เกิดจากการเปรียบเทียบยอดเงิน

ตาม

(5) ผลที่เกิดจากการเปรียบเทียบยอดเงินตามช่อง (2) กับช่อง (3) ช่อง (1) กับช่อง (2)

แบบที่ 3

งบทระทบยอดเงินฝากธนาคาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ธนาคาร.....สาขา.....บัญชีเลขที่..... เงินในงบประมาณ

ธนาคาร.....สาขา.....บัญชีเลขที่..... เงินในงบประมาณ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ณ วันที่..... อื่น ๆ ระบุ.....

1. วัตถุประสงค์ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของบัญชีเงินฝากธนาคารและความมีอยู่จริงครบถ้วนของเงินฝากธนาคาร

2. แหล่งที่มา :

ยอดเงินคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคารตามงบทดลองในระบบ GFMIS บวก หัก ยอดเงินคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคารในระบบGFMIS หลังการปรับปรุง ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) ผลต่าง						
--	--	--	--	--	--	--

3. สรุปผลการตรวจสอบ

3.1 ผลการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ GFMIS

3.2 ผลการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร

ผู้ตรวจสอบ.....

ผู้สอบทาน.....

- หมายเหตุ
- 1.ให้นำผลการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ GFMIS มาสรุปในแบบนี้อย่างน้อยเพื่อให้ทราบภาพรวมของการควบคุมเงินฝากธนาคาร
 2. ให้พิสูจน์ยอดจากบัญชีเงินฝากธนาคารไปหายอดตามรายงานธนาคาร กรณีมีผลต่างให้หาว่าเกิดจากสาเหตุใด
 3. นำข้อมูลผลสรุปการตรวจสอบจากกระดาษทำการนี้ไปใช้ในการจัดทำรายงานการตรวจสอบในประเด็นเรื่องการควบคุมบัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ GFMIS
 4. นำผลการวิเคราะห์นี้ไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินในแบบที่ 6 เรื่องที่ 1.2

แบบที่ 5

รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมคงค้าง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เงินงบประมาณ
เพียงวันที่..... เงินนอกงบประมาณ

1. **วัตถุประสงค์** เพื่อให้มั่นใจว่ารายละเอียดของลูกหนี้เงินยืมคงเหลือครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีลูกหนี้ในระบบ GFMS
2. **แหล่งที่มา :**

ที่	สัญญายืม		ผู้ยืม	วัตถุประสงค์ที่ยืม	จำนวนเงินที่ยืม	จำนวนเงิน ค้างชำระ	วันครบกำหนด	หมายเหตุ
	เลขที่	วันที่ยืม						
รวม								
ยอดคงเหลือตามบัญชีลูกหนี้ตามงบทดลองในระบบ GFMS								
ผลต่าง								

3. สรุปผลการตรวจสอบ

3.1 ผลการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีลูกหนี้เงินยืมในระบบกับหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

3.2 ผลการตรวจสอบรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมและการบริหารลูกหนี้

ผู้ตรวจสอบ.....
วันที่.....

ผู้สอบทาน.....
วันที่.....

- หมายเหตุ** 1.ให้นำผลการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS มาสรุปในแบบนี้ด้วย เพื่อทราบภาพรวมของการควบคุมลูกหนี้เงินยืมแต่ละประเภท
- 2.ให้นำข้อมูลสรุปผลการตรวจสอบจากกระดาษทำการนี้ไปใช้ในการจัดทำรายงานการตรวจสอบในประเด็นเรื่องการควบคุมบัญชีลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS
- อธิบายแบบ** สามารถเก็บรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมรายตัวได้จากทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม หรือแฟ้มสัญญาเงินยืมที่ยังไม่ส่งใช้ หรือการค/บัตรคุมลูกหนี้เงินยืมแล้วแต่การควบคุมของ สพท.

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

เกณฑ์การประเมิน	เรื่องที่ประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชี	ผลการประเมินการปฏิบัติงาน	
		ทำ/ใช่/ถูก	ไม่ทำ/ไม่ใช่/ไม่ถูก
เรื่องที่ 1 ความถูกต้อง	<p>1. บัญชีเงินสดในมือ</p> <p>1.1 ยอดคงเหลือของบัญชีเงินสดในมือ(1101010101) ในงบทดลอง ณ วันตรวจตัดยอด ตรงกับยอดในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน(มือ) (กรณีไม่ตรงให้ระบุสาเหตุไว้ท้ายแบบด้วย)</p> <p>1.2 การบันทึกข้อมูลการจัดเก็บ การนำส่งหรือนำฝาก เงินรายได้ แผ่นดินหรือเงินฝากคลังในบัญชีแยกประเภท เงินสดในมือในระบบ GFMS ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน (กรณีไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบันให้ระบุสาเหตุไว้ท้ายแบบด้วย)</p>		
	<p>2. บัญชีเงินฝากธนาคาร(ทุกบัญชี)</p> <p>2.1 สพป. จัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร (จากบัญชีเงินฝากธนาคารในงบทดลองในระบบ GFMS ไปหา Bank Statement) ได้ครบถ้วนถูกต้องทุกบัญชี และทุกเดือน ดังนี้</p> <p>(1) บัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ</p> <p>(2) บัญชีเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ</p> <p>(3) บัญชีเงินฝากธนาคารไม่ระบุ</p> <p>(4) บัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ๆ (ระบุ.....)</p> <p>(ให้ใส่เครื่องหมาย / หรือ X ในช่อง ให้ทราบผลการตรวจสอบแต่ละบัญชีด้วย) (กรณีไม่จัดทำ/จัดทำไม่ครบ/จัดทำไม่ถูกต้อง ให้ระบุสาเหตุไว้ท้ายแบบด้วย)</p> <p>2.2 การบันทึกการเบิกและจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือ ผู้มีสิทธิ ในบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ทุกบัญชี (กรณีไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน ให้ระบุสาเหตุไว้ท้ายแบบด้วย)</p>		
	<p>3. บัญชีเงินฝากคลัง</p> <p>3.1 ยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากคลัง (1101020101) ในงบทดลอง ณ วันตรวจตัดยอด ตรงกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง(ZGL_RPT013)</p> <p>3.2 การบันทึกข้อมูลเบิกจ่าย นำฝาก โอน และการปรับปรุงในบัญชีแยกประเภทเงินฝากคลัง ได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และตรงกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง (กรณีไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน และไม่ตรงกันให้ระบุสาเหตุไว้ท้ายแบบด้วย)</p>		

เกณฑ์การประเมิน	เรื่องที่ประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชี	ผลการประเมินการปฏิบัติงาน	
		ทำ/ใช่/ถูก	ไม่ทำ/ไม่ใช่/ไม่ถูก
เรื่องที่ 1 ความถูกต้อง (ต่อ)	<p>4. บัญชีลูกหนี้เงินยืม</p> <p>4.1 ยอดคงเหลือของบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณในงบทดลองระบบ GFMS ณ วันตรวจตัดยอด ตรงกับ สัญญาเงินที่ยังไม่ส่งใช้เงินยืม หรือรายละเอียดลูกหนี้ เงินยืมคงค้าง (กรณีไม่ตรงกันให้ระบุสาเหตุไว้ท้ายแบบด้วย)</p> <p>4.2 การบันทึกการจ่ายเงินและชดใช้คืนเงินยืมในบัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณถูกต้อง เป็นปัจจุบัน(กรณีไม่ถูกต้องไม่เป็นปัจจุบันให้ระบุสาเหตุไว้ท้ายแบบด้วย)</p> <p>4.3 ยอดคงเหลือของบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณในงบทดลองระบบ GFMS ณ วันตรวจตัดยอด ตรงกับสัญญาเงินที่ยังไม่ส่งใช้เงินยืม หรือรายละเอียดลูกหนี้ เงินยืมคงค้าง (กรณีไม่ตรงกันให้ระบุสาเหตุไว้ท้ายแบบด้วย)</p> <p>4.4 การบันทึกการจ่ายเงินและชดใช้คืนเงินในบัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณถูกต้อง เป็นปัจจุบัน (กรณีไม่ถูกต้องไม่เป็นปัจจุบันให้ระบุสาเหตุไว้ท้ายแบบด้วย)</p>		
เรื่องความ โปร่งใส	5.บัญชีพักตามงบทดลองในระบบ GFMS ไม่มียอดคงค้าง (ให้วิเคราะห์ผลจากแบบที่ 6.1 และนำผลสรุปจากการวิเคราะห์มากรอกลงแบบที่ 6)		
	<p>6. งบทดลองแสดงข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตามดุลบัญชีปกติทุกบัญชี (ให้วิเคราะห์ผลจากแบบที่ 6.2 และนำผลสรุปจากการวิเคราะห์มากรอกลงแบบที่ 6)</p> <p>2.1 การเปิดเผยงบทดลองสู่สาธารณะ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1 มีการเผยแพร่งบทดลองประจำเดือนกันยายน 2561 โดยเปิดเผยเป็นระยะเวลา อย่างน้อย 30 วัน นับจากวันที่ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดศรีสะเกษ เช่น ลง Website หรือปิดประกาศในที่สาธารณะ เป็นต้น</p> <p>2.2 การแสดงรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลองประจำเดือน กันยายน 2561 สพป.ศรีสะเกษ เขต 1 มีการจัดทำรายละเอียดรายการบัญชีที่สำคัญประกอบงบทดลองประจำเดือนกันยายน 2561 และเปิดเผยสู่สาธารณะ เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 30 วัน นับจากวันที่ส่งงบทดลองดังกล่าวให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดศรีสะเกษ เช่น ลง Website หรือปิดประกาศในที่สาธารณะโดยรายการบัญชีที่สำคัญ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> -บัญชีเงินสดในมือ -บัญชีเงินฝากธนาคาร(ทุกบัญชี) -บัญชีเงินฝากคลัง 		

	เรื่องที่ประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชี		
เรื่องที่ 2 ความ รับผิดชอบ	สพป. จัดส่งรายงานงบทดลองประจำเดือน (คำสั่ง ZGL_MVT_MONTH รายงานงบทดลองรายเดือน -หน่วยเบิกจ่าย) ให้ สตง. ทุกเดือนและภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด		

(ประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้แนวทางของกรมบัญชีกลางตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0410.3/ว93 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2561)

สรุปผลการประเมิน (สรุปให้ทราบผลการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่อง กรณีมีข้อที่ไม่ถูกต้องให้ระบุด้วยว่าเป็นเรื่องใด/อย่างไร และเกิดจากสาเหตุใด)

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ..... ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน/ผู้สอบทาน

(นางวณัญพันธ์ โชคดีสูงเนิน)

แบบที่ 6.1

กระตาดำการวิเคราะห์บัญชีพักในงบทดลองตามระบบ GFMS

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ณ วันที่.....สพ.ศ.ระเกษ เขต 1
วัตถุประสงค์ : เพื่อทราบว่าการบันทึกข้อมูลทางบัญชีของ สพท.ถูกต้องเป็นปัจจุบันตามเกณฑ์คงค้าง

1. บัญชีพักที่มียอดคงค้างยกไปในงบทดลอง ได้แก่

1. บัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112)	จำนวน.....
2. บัญชีพักรอ Clearing (1101010113)	จำนวน.....
3. บัญชีพักหักล้างการรับโอนสินทรัพย์ (1213010104)	จำนวน.....
4. บัญชีพักหักล้างการโอนสินทรัพย์ (5212010103)	จำนวน.....
5. บัญชีลูกหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน (1102050125)	จำนวน.....
6. บัญชีเจ้าหนี้ส่วนราชการ-รายได้รับแทนกัน (2101020106)	จำนวน.....
7. บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง (ระบุประเภท) (21020101XX)	จำนวน.....
8. บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)	จำนวน.....
9. บัญชีหักค่าใช้จ่าย (5301010103)	จำนวน.....
10. บัญชีปรับหมวดรายจ่าย (5301010101)	จำนวน.....

2. บัญชีพักสินทรัพย์ในงบทดลอง

- บัญชีพักสินทรัพย์ไม่มียอดคงค้างทุกบัญชี
 บัญชีพักสินทรัพย์มียอดคงค้างบางบัญชีดังนี้

<u>ชื่อบัญชี</u>	<u>ยอดคงค้าง</u>
1.....
2.....

สรุปผลการวิเคราะห์

ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน

(.....)

คำอธิบาย

กรณีถ้ามีบัญชีพักที่มียอดคงค้างสรุปว่าการปฏิบัติงานด้านบัญชีของ สพท. ยังไม่ถูกต้องตามระบบ
แต่มีข้อยกเว้น สำหรับบัญชีพัก ที่มียอดคงค้าง และได้รับการยกเว้น ได้แก่บัญชี ดังนี้

- บัญชีพักสินทรัพย์ (ระบุประเภท) (ต้องปรับปรุงเป็นสินทรัพย์รายตัวหรือเป็นค่าใช้จ่าย)
ยกเว้น บัญชีพักงานระหว่างก่อสร้าง ให้ปรับปรุงบัญชีและไม่ให้มียอดคงค้างในงบทดลองภายใน 30 วัน
นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ
- บัญชีพักรอ Clearing (1101010113)
ยกเว้น กรณีที่เกิดจากเช็คที่ธนาคารยังไม่สามารถเรียกเก็บได้ทันทีภายในสิ้นเดือน ซึ่งบัญชีพักรอ
Clearing ต้องมียอดคงค้างด้านเครดิตเท่ากับยอดคงค้างของบัญชีพักเงินนำส่งด้านเดบิต
- บัญชีเจ้าหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน (2101020106)
ยกเว้น กรณีรับรายได้แทนหน่วยงานอื่นในวันสิ้นเดือนแล้วนำส่งในเดือนถัดไป
- บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)
ยกเว้น กรณีบันทึกกับเงินเบิกเกินส่งคืนในช่วงสิ้นเดือนแล้วนำส่งเงินในเดือนถัดไป

กระดาษทำการวิเคราะห์ดุลบัญชีปกติกึ่งงบทดลองระบบ GFMS

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ณ วันที่ 31 มีนาคม 2562

สพป./สพม.

วัตถุประสงค์ : เพื่อทราบว่างบทดลองแสดงข้อมูลทางบัญชีถูกต้องตามดุลบัญชีปกติกึ่งบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

- บัญชีในงบทดลองทุกบัญชีมีดุลบัญชีปกติ
- บัญชีในงบทดลองที่มีดุลบัญชีผิดปกติ มีดังนี้

ที่	ชื่อบัญชี	ยอดคงเหลือ	
		เดบิต	เครดิต

สรุปผลการวิเคราะห์

ผู้ตรวจสอบ.....

ผู้สอบทาน.....

วันที่.....

วันที่.....

คำอธิบาย

งบทดลองแสดงข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตามดุลบัญชีปกติกึ่งบัญชี ดังนี้

1. บัญชีประเภทสินทรัพย์ (รหัสบัญชีขึ้นต้นเลข 1) มียอดคงเหลือด้านเดบิต

ยกเว้น บัญชีพักรอ Clearing จะมียอดคงเหลือด้านเครดิต

2. บัญชีประเภทหนี้สิน (รหัสบัญชีขึ้นต้นเลข 2) มียอดคงเหลือด้านเครดิต

3. บัญชีประเภททุน (รหัสบัญชีขึ้นต้นเลข 3) มียอดคงเหลือด้านเครดิต

ยกเว้น บัญชีรายได้สูง/(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ (3101010101) บัญชีรายได้สูง/(ต่ำ)

กว่าค่าใช้จ่ายสะสม(3102010101) และบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด (3102010102)

จะมียอดคงเหลือด้านเดบิตหรือเครดิตก็ได้

4. บัญชีประเภทรายได้ (รหัสบัญชีขึ้นต้นเลข 4) มียอดคงเหลือด้านเครดิต

5. บัญชีประเภทค่าใช้จ่าย (รหัสบัญชีขึ้นต้นเลข 5) มียอดคงเหลือด้านเดบิต

ยกเว้น บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง (5210010112)

จะมียอดคงเหลือเดบิตหรือเครดิตก็ได้ถ้ามีบัญชีที่มีดุลบัญชีไม่ปกติ สพป. ไม่ผ่านเกณฑ์ในเรื่องนี้

กรณีถ้ามีบัญชีที่มีดุลบัญชีไม่ปกติ สรุปว่าการปฏิบัติงานด้านบัญชีของ สพป./สพม. ยังไม่ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

แบบที่ 7

แบบตรวจสอบเงินฝากคลัง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1
เพียงวันที่.....

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจว่า บัญชีเงินฝากคลังคงเหลือตามงบทดลองในระบบ GFMS มีอยู่จริงครบถ้วน ถูกต้องตรงกับยอดเงินฝากคลังที่กรมบัญชีกลาง และสามารถหารายละเอียดของเงินได้ครบทุกประเภท
2. แหล่งที่มา :

การวิเคราะห์เปรียบเทียบเงินฝากคลัง				
ยอดคงเหลือตามบัญชีเงินฝากคลังตามงบทดลองในระบบ GFMS				
ยอดคงเหลือตามรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง (ZGL_RPT013)				
ผลต่าง				
วิเคราะห์รายละเอียดบัญชีย่อยเงินฝากคลัง				
1. ยอดคงเหลือตามรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง (ZGL_RPT013)			2. ยอดคงเหลือตามบัญชีหรือทะเบียนคุมเงินนอก	3. ผลต่าง 1 - 2
ชื่อบัญชีย่อยเงินฝากคลัง	รหัสบัญชี	จำนวนเงิน		
บัญชี.....				
บัญชี.....				
บัญชี.....				

3. สรุปผลการตรวจสอบ

3.1 ผลการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินฝากคลังกับหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

3.2 ผลการตรวจสอบรายละเอียดบัญชีย่อยเงินฝากคลัง

ผู้ตรวจสอบ.....
วันที่.....

ผู้สอบทาน.....
วันที่.....

- หมายเหตุ
1. ให้นำผลการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังในระบบ GFMS มาสรุปในรูปแบบนี้ด้วย เพื่อให้ทราบภาพรวมของการควบคุมเงินฝากคลัง
 2. ให้นำข้อมูลสรุปผลการตรวจสอบจากกระดาษทำการนี้ไปใช้ในการจัดทำรายงานการตรวจสอบในประเด็นเรื่องการควบคุมบัญชีเงินฝากคลังในระบบ GFMS

แบบตรวจสอบเงินตราของราชการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
เพียงวันที่.....

1. วัตถุประสงค์ เพื่อมั่นใจว่าเงินตราของราชการมีครบถ้วนถูกต้อง แยกสถานะได้
2. แหล่งที่มา :

	จำนวนเงิน (บาท)		
	ยอดตามหลักฐาน	ยอดตามทะเบียนฯ	ผลต่าง
เงินตราของราชการ ประกอบด้วย : เงินสด เงินฝากธนาคาร - ออมทรัพย์ - กระแสรายวัน ลูกหนี้เงินตราของราชการ(กระด่าขทำการแบบที่ 10) ใบสำคัญเงินตราของราชการ (กระด่าขทำการแบบที่ 11)			
รวม			

3. สรุปผลการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบ.....
วันที่.....

ผู้สอบทาน.....
วันที่.....

แบบที่ 10

รายละเอียดลูกหนี้เงินตราของราชการคงค้าง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
เพียงวันที่.....

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบข้อมูลของลูกหนี้คงเหลือรายตัว
2. แหล่งที่มา :

ที่	สัญญาเช่า		ผู้เช่า	วัตถุประสงค์ที่เช่า	จำนวนเงิน		วันครบกำหนด	หมายเหตุ
	เลขที่	วันที่เช่า			ที่เช่า	ค้างชำระ		
					รวม			

3. สรุปผลการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบ.....
วันที่.....

ผู้สอบทาน.....
วันที่.....

