



คู่มือการปฏิบัติงาน
การตรวจสอบภายในอย่างเป็นระบบ

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3

เรื่อง การตรวจสอบภายในอย่างเป็นระบบ

วิธีการดำเนินงาน

1. วางแผนการตรวจสอบ

1.1 สํารวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประเมินความเสี่ยงและจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติ ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในเดือนกันยายน

1.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อขออนุมัติงบประมาณ

1.3 จัดทำแผนการปฏิบัติงานว่าจะตรวจสอบเรื่องใดที่หน่วยรับตรวจใด แจ้งปฏิทินการตรวจสอบ ภายในให้หน่วยรับตรวจทราบ และจัดทำเครื่องมือในการตรวจสอบ (แบบการตรวจสอบ กระดาษทำการต่าง ๆ)

2. ดำเนินการตรวจสอบ

2.1 ประชุมเปิดการตรวจสอบ เพื่ออธิบายวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ

2.2 เริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

2.3 สรุปผลข้อตรวจพบ ข้อสังเกตในแต่ละเรื่องในกระดาษทำการ

2.4 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

2.5 ประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อสรุปผลการตรวจสอบ ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่ยังสงสัย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อยุติในประเด็นที่ยังมีความเห็นไม่ตรงกัน แจ้งกำหนดการ การออกรายงานผลการปฏิบัติงาน และขอบคุณผู้เกี่ยวข้องในการให้ความร่วมมือ

3. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบและติดตามผล

3.1 รวบรวมหลักฐานจากการตรวจสอบ ได้แก่ เอกสาร ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงที่ได้จากการตรวจสอบด้วยวิธีการต่าง ๆ ทั้งในระหว่างที่ทำการตรวจและขอเพิ่มเติมประกอบการตรวจสอบในภายหลัง

3.2 รวบรวมกระดาษทำการ ได้แก่ กระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบโดยละเอียดในแต่ละเรื่อง

3.3 สรุปผลการตรวจสอบ โดยการรวบรวมข้อเท็จจริง ข้อตรวจพบ และข้อสังเกต ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ เพื่อสรุปหาข้อตรวจพบหรือสิ่งที่ตรวจพบทั้งด้านดีและปัญหาข้อบกพร่อง

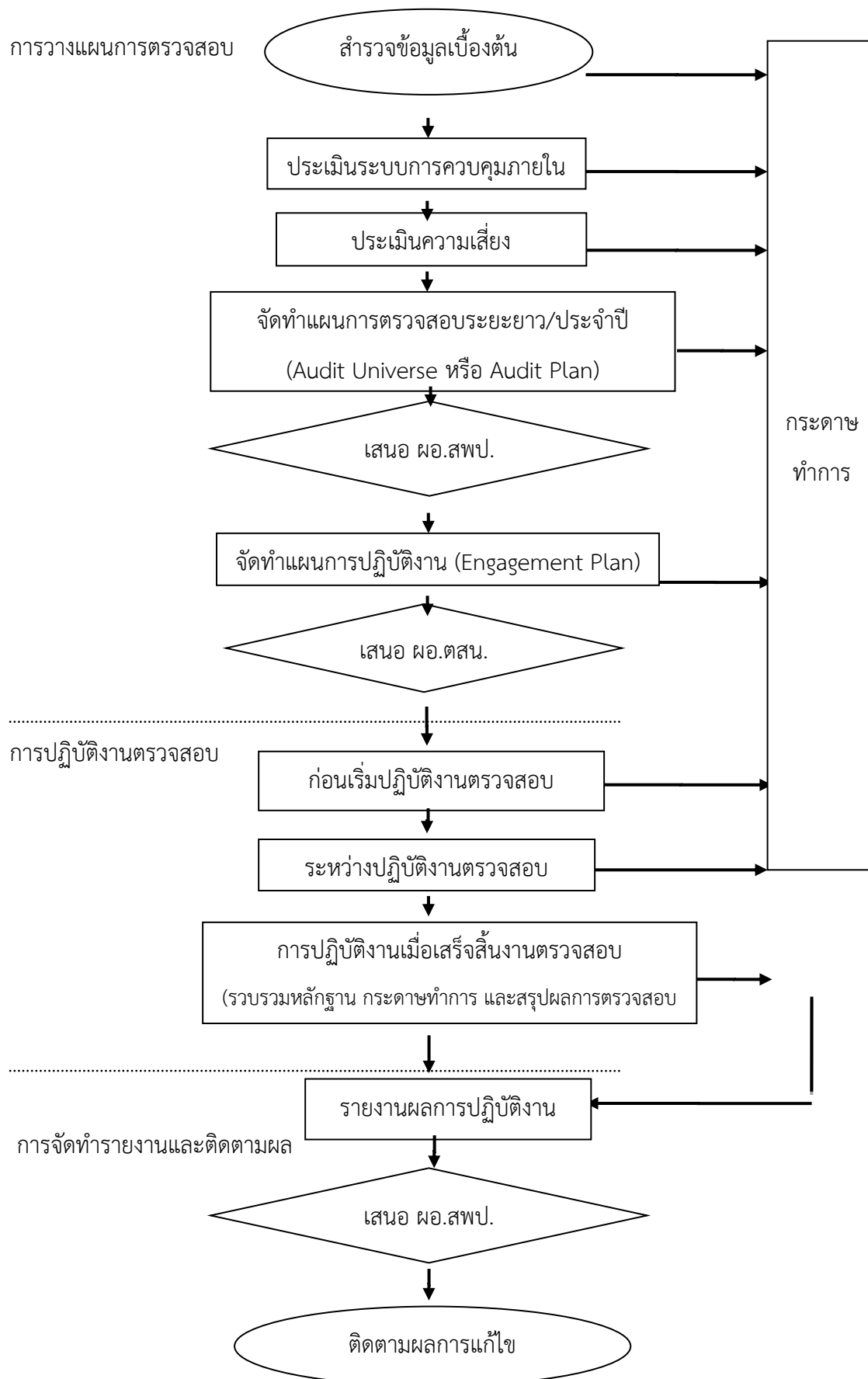
3.4 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และแจ้งผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะให้หน่วยรับตรวจทราบ พร้อมกำกับให้รายงานผลการดำเนินการแก้ไข ภายในเวลาที่กำหนด และมีการติดตามเร่งรัดหน่วยรับตรวจที่ยังไม่รายงานผล

- รายงานผลการตรวจสอบให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในเดือนกันยายน

3.5 ติดตามผล เพื่อให้ทราบว่าผู้รับการตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร และรายงานผลการติดตามต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามลำดับต่อไป

Flow Chart งานตรวจสอบภายใน



จัดทำโดย นางกมลวรรณ กังวานเกียรติกุล นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ และนาง
อาภรณ์ หัสติสาร ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3
4 ตุลาคม 2561

เอกสารอ้างอิง

กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. แนวปฏิบัติ

การตรวจสอบภายใน.

กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. แนวปฏิบัติ

การตรวจสอบภายใน การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ. 2546.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ. คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยตรวจสอบภายใน.



คู่มือการปฏิบัติงาน
แนวการตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปีสถานศึกษา

นางอาภรณ์ หัสดีสาร
ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่องาน แนวการตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปีสถานศึกษา

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้มั่นใจว่า สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมเงินทุกประเภทและมีความโปร่งใส สามารถควบคุมการใช้จ่ายเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อทราบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขที่ถูกต้องให้แก่สถานศึกษา

สิ่งที่ต้องตรวจสอบ

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
1.1 ตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	1. สถานศึกษามีแผนปฏิบัติการประจำปี สอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษาและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2. แผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมเงินทุกประเภท 3. แผนปฏิบัติการประจำปีได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 4. สถานศึกษามีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปี	1. ตรวจสอบว่ากระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ในประเด็นต่อไปนี้ 1.1 มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 1.2 มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี หากพบว่า ไม่มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี สอบถามสาเหตุที่สถานศึกษาไม่ดำเนินการจัดทำ 1.3 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีมีความสอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษาและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1.4 โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปีมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลา งบประมาณ และผู้รับผิดชอบชัดเจน รวมทั้งได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา	แหล่งข้อมูล 1. แผนปฏิบัติการประจำปี 2. คำสั่ง/บันทึกแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 3. โครงการ/กิจกรรม 4. รายงานการประชุมของคณะกรรมการ 5. บันทึกเสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี 6. บันทึกขออนุมัติกรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือปรับแผนหรือยกเลิกโครงการ/กิจกรรม 7. หนังสือเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
		1.5 แผนปฏิบัติการประจำปี ครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภท ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ สถานศึกษา 1.6 คณะครู/บุคลากรทางการ ศึกษา/ผู้บริหารสถานศึกษา มีส่วนร่วมในการจัดทำแผน ปฏิบัติการประจำปี 1.7 มีการเสนอแผนปฏิบัติการ ประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบ ต่อคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือ ปรับแผนหรือยกเลิกโครงการ/ กิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติ การประจำปี สถานศึกษามี การดำเนินการ ขอความเห็นชอบ จากคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน 2. ตรวจสอบว่าสถานศึกษามี การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ แผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับ ความเห็นชอบแล้วให้กับคณะครู ผู้ปกครอง นักเรียน ชุมชนและ สาธารณชนทราบ เพื่อความ โปร่งใสในการดำเนินการ หรือไม่	8. หลักฐานการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ สถานศึกษา กระดาษทำการ - แบบสรุปผล การตรวจสอบ แผนปฏิบัติการประจำปี
1.2 ตรวจสอบ การดำเนินการ ตามแผนปฏิบัติ การประจำปี	การใช้จ่ายเงิน โครงการ/กิจกรรม เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการ ประจำปีที่กำหนด	ตรวจสอบว่าสถานศึกษามี การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี ในประเด็นต่อไปนี้ 1. มีการดำเนินงานโครงการ/ กิจกรรม ภายในระยะเวลาตามที่ กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี	แหล่งข้อมูล 1. โครงการ/กิจกรรม 2. แผนปฏิบัติการ ประจำปี 3. ทะเบียน/เอกสาร หลักฐานแสดงการ

		2. มีการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี	ควบคุมการใช้จ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม
ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
		กรณีสถานศึกษาดำเนินงานและใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนดให้ระบุสาเหตุ	4. บันทึกรายงานปัญหาอุปสรรคการดำเนินงาน 5. หลักฐาน/เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง กระดาษาทำการ - แบบสรุปผลการตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี
1.3 ตรวจสอบการติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน	1. สถานศึกษามีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกภาคเรียน 2. มีการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมทุกสิ้นปีงบประมาณให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา/คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานให้คณะครู บุคลากร	ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการติดตามเร่งรัดและรายงานผลการดำเนินงานในประเด็นต่อไปนี้ 1. สถานศึกษามีการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกภาคเรียน กรณีสถานศึกษาไม่มีการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีให้ระบุสาเหตุ 2. ตรวจสอบว่าสถานศึกษามีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ดังนี้ หรือไม่ 2.1 จัดทำรายงานประจำปี que แสดงถึงความสำเร็จใน	แหล่งข้อมูล 1. บันทึก/เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงิน 2. รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม 3. บันทึกเสนอรายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายเงิน 4. รายงานประจำปี 5. หลักฐานที่แสดงถึงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับ หนังสือแจ้งเวียน

	ทางการศึกษา ผู้ปกครอง นักเรียน ชุมชน	การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ทุกสิ้นปีงบประมาณ 2.2 จัดส่งรายงานประจำปี ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในระยะเวลาที่สำนักงาน เขตพื้นที่ศึกษากำหนด	กระดาษทำการ - แบบสรุปผล การตรวจสอบ แผนปฏิบัติการประจำปี
--	--	--	---

ประเด็น การตรวจสอบ	เกณฑ์	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
		3. มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ให้คณะครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน รับทราบรายงานผล การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ	

แบบสรุปผลการตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี

หน่วยรับตรวจ.....

เพียงวันที่.....

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ x = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม/ข้อสังเกต
1.	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี		
	1.1 สถานศึกษามีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี		
	1.2 มีคำสั่งหรือบันทึกแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี		
	1.3 แผนปฏิบัติการประจำปีมีความสอดคล้อง กับภารกิจของสถานศึกษาและจุดเน้นของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน		
	1.4 โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลา งบประมาณ ผู้รับผิดชอบชัดเจน และ ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา		
	1.5 แผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุม แหล่งเงินทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของสถานศึกษา		
	1.6 คณะครู/บุคลากรทางการศึกษา/ผู้อำนวยการ สถานศึกษามีส่วนร่วมใน การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี		
	1.7 แผนปฏิบัติการประจำปีได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน		

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ X = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม/ ข้อสังเกต
	1.8 กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือปรับแผนหรือยกเลิกโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี มีการขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน		
	1.9 มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีที่ผ่านมาผ่านความเห็นชอบแล้ว ให้คณะครู ผู้ปกครอง นักเรียน ชุมชน และสาธารณชนทราบ		
2.	การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2.1 สถานศึกษาได้ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมภายในระยะเวลาตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนด		
	2.2 มีการจัดทำทะเบียนหรือเอกสารควบคุมการใช้จ่ายเงินโครงการ/กิจกรรมเพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี		
	2.3 การใช้จ่ายเงินแต่ละโครงการ/กิจกรรม เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี		
	2.4 กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้ สถานศึกษาได้รายงานปัญหา/อุปสรรคการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ		

ที่	รายการ	✓ = มี/ใช่ X = ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม/ข้อสังเกต
3.	การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน 3.1 สถานศึกษามีการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมให้มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกภาคเรียน		
	3.2 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ		
	3.3 สถานศึกษามีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้คณะครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชนรับทราบ รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม		

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....)

วันที่.....

เอกสารอ้างอิง

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2560)

คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษาด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุม
การเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544.



คู่มือการปฏิบัติงาน
การตรวจสอบการเงินการบัญชีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

นางกมลวรรณ กังวานเกียรติกุล
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการตรวจสอบการเงินการบัญชีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำเพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3 โดยเนื้อหาสาระในคู่มือเล่มนี้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงานการเงินการบัญชีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในระบบ GFMS และการตรวจสอบการเงินการบัญชีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งประกอบด้วย การควบคุมทั่วไป ระบบเบิกจ่ายเงิน การควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง และลูกหนี้เงินยืม ระบบรับและนำเงินส่งคลัง ซึ่งในปีงบประมาณ 2562 ได้มีการปรับปรุงใหม่โดยเพิ่มเนื้อหา เรื่องการจ่ายเงินกรณีจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) และกระทรวงการคลังได้มีการเปลี่ยนระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 เป็นระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

ขอขอบพระคุณผู้ที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ และให้กำลังใจ ทำให้คู่มือเล่มนี้เสร็จสมบูรณ์ ไว้ ณ โอกาสนี้

กมลวรรณ กังวานเกียรติกุล

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

16 พฤษภาคม 2562

สารบัญ

หน้า

บทนำ	1
การปฏิบัติงานการเงินการบัญชีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1
1. การควบคุมทั่วไป (General Control)	2
2. ระบบเบิกจ่าย (Account Payable)	2
3. การควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง และลูกหนี้เงินยืม	5
4. ระบบรับและนำเงินส่งคลัง (Receipt Process : RP)	7
การตรวจสอบการเงินการบัญชีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	10
1. การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน	11
2. ตรวจสอบการควบคุมเงินและบัญชีในระบบ GFMIS	17
3. ตรวจสอบระบบรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS	19
บรรณานุกรม	21

คู่มือการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3

เรื่อง การตรวจสอบการเงินการบัญชีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

บทนำ

การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ในปัจจุบันมีการปฏิบัติตามระบบการบริหารการเงิน การคลังภาครัฐระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบ GFMS (Government Fiscal Management Information System) ซึ่งประกอบด้วยระบบปฏิบัติงาน 5 ระบบคือ ระบบงบประมาณ ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการเงินการบัญชี ระบบบัญชีต้นทุน และระบบบริหารทรัพยากรบุคคล สำหรับระบบการเงินการบัญชี (Financial Accounting : FI) ประกอบด้วยระบบย่อย 5 ระบบ คือ ระบบเบิกจ่าย ระบบรับและนำส่ง ระบบบริหารเงินสด ระบบสินทรัพย์ถาวร และระบบบัญชีแยกประเภท ระบบบัญชีแยกประเภทเป็นระบบงานสุดท้ายที่เกิดจากการผ่านรายการจากระบบงานอื่นโดยอัตโนมัติ (Single entry) กล่าวคือ เมื่อแต่ละระบบงานดังกล่าวข้างต้น บันทึกนำเข้าข้อมูล (Key-in) ระบบ GFMS จะประมวลผลผ่านรายการบัญชี พร้อมทั้งจัดทำรายงานทางการเงินให้อัตโนมัติ (Automatic Posting) ในการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบ GFMS ทำให้การเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลทำได้ง่าย หากระบบควบคุมไม่มีประสิทธิภาพ ดังนั้นการตรวจสอบการเงินการบัญชีในระบบ GFMS จึงให้ความสำคัญต่อระบบการควบคุมที่เพียงพอ เหมาะสมที่จะให้ความมั่นใจได้ว่าการจัดการทางการเงิน การบัญชีในระบบอิเล็กทรอนิกส์จะเป็นไปโดยถูกต้อง ข้อมูลทางการเงินได้รับการป้องกันรักษาความปลอดภัยอย่างเหมาะสม ซึ่งในการปฏิบัติงานการเงินการบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย การปฏิบัติงานในระบบ GFMS และการปฏิบัติงานการเงินการบัญชีอื่น ๆ นอกจากระบบ GFMS เช่น การควบคุมการเข้าใช้งานในระบบ GFMS การควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคาร ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับมาเพื่อจ่าย ฯลฯ

การปฏิบัติงานการเงินการบัญชีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สาระสำคัญในการปฏิบัติงานการเงินการบัญชีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีดังนี้

1. การควบคุมทั่วไป

2. ระบบเบิกจ่าย
3. การควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง และลูกหนี้เงินยืม
4. ระบบรับและนำเงินส่งคลัง

1. การควบคุมทั่วไป (General Control)

1.1 การกำหนดนโยบายในการใช้สารสนเทศ

1.1.1 จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เก็บรักษาบัตร Smart Card รหัสผู้ใช้/รหัสผ่าน และผู้เข้าปฏิบัติงานในระบบเป็นลายลักษณ์อักษร

1.1.2 แบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงาน โดยไม่ให้บุคคลเดียวกันปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นจนจบ เพื่อให้เกิดการสอบทานงานระหว่างกัน เช่น เจ้าหน้าที่วางเบิกไม่ควรเป็นบุคคลเดียวกับผู้อนุมัติเบิกจ่ายในระบบ (ปลดบล็อก) เจ้าหน้าที่บันทึกจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นผู้วางเบิก เป็นต้น

1.1.3 มีการแต่งตั้งบุคคลสำรองปฏิบัติหน้าที่แทน กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง

1.1.4 มีการสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในแต่ละระบบงานเป็นครั้งคราว

1.2 การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

1.2.1 หัวหน้างานกำกับ ติดตามและสอบทานการปฏิบัติงาน พร้อมให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนา/ปรับปรุงการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS

1.2.2 สนับสนุน/ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ ได้เข้ารับการอบรมความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพ และก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลง

1.3 การควบคุมการเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

1.3.1 สถานที่ตั้งเครื่อง GFMIS Terminal เหมาะสม เป็นสัดส่วนเฉพาะ สามารถควบคุมไม่ให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าใช้เครื่อง

1.3.2 มีระบบป้องกันภัย/เตือนภัย กรณีเกิดเพลิงไหม้ หรือมีผู้บุกรุกห้องปฏิบัติการ GFMIS

1.3.3 จัดให้มีทะเบียนคุมการเข้าปฏิบัติงานในเครื่อง GFMIS Terminal เพื่อควบคุมว่า ใครทำงานเวลาไหน และเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้เข้าใช้งานที่เครื่อง GFMIS Terminal หรือไม่ และหากเกิดข้อผิดพลาดในระบบในช่วงเวลาใด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก็สามารถใช้ทะเบียนดังกล่าว เป็นร่องรอยในการตรวจสอบหาผู้ใช้งานในช่วงเวลาที่ทำให้งานเกิดปัญหาได้

1.3.4 กำหนดให้มีการตรวจสอบสภาพ/บำรุงรักษาเครื่อง GFMIS Terminal และอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบอย่างสม่ำเสมอ

1.3.5 มีคู่มือปฏิบัติงานในแต่ละระบบงาน และ/หรือมีการซักซ้อมความเข้าใจแก่ผู้ใช้งานก่อนเข้าปฏิบัติงานในระบบ

2. ระบบเบิกจ่าย (Account Payable)

2.1 การเบิกเงิน มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1.1 การตรวจสอบหลักฐานขอเบิก เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับหลักฐานขอเบิก ต้องตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายและตรวจสอบว่ามีเงินงบประมาณรองรับเพียงพอ จากนั้นจึงเสนอขออนุมัติหลักฐานขอเบิกจากผู้มีอำนาจ

2.1.2 การบันทึกข้อมูลวางเบิก เมื่อได้รับอนุมัติหลักฐานขอเบิกจากผู้มีอำนาจแล้ว ผู้ได้รับมอบหมายจึงทำการบันทึกข้อมูลวางเบิกในระบบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

(1) บันทึกควบคุมรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเลขที่เอกสารตามลำดับเลขที่เอกสารซึ่งกรมบัญชีกลาง กำหนดรูปแบบไว้ จำนวน 10 หลัก ได้แก่ PYYxxxxxxx (P หมายถึง การเบิก YY หมายถึง ปีงบประมาณ และ xxxxxx หมายถึง ลำดับเลขที่เอกสาร) เพื่อนำเลขที่ดังกล่าวบันทึกเข้าระบบในช่อง “เลขที่อ้างอิง” สำหรับกรณีการเบิกจ่ายเงินโดยผ่านส่วนราชการ ส่วนกรณีการเบิกจ่ายตรงผู้ขาย ให้ใช้เลขที่ใบแจ้งหนี้เป็น “เลขที่อ้างอิง”

(2) บันทึกข้อมูลรายการวางเบิกเข้าระบบ (รหัสหน่วยงาน ประเภทการขอเบิก วิธีการชำระเงินจำนวนเงินขอเบิก และภาษี เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารที่ต้องการให้กรมบัญชีกลางโอนเงินให้ ฯลฯ)

2.1.3 การสอบทานข้อมูลวางเบิก ผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลการวางเบิกจาก “รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง” (ZINF_R09) ตรวจสอบกับหลักฐานขอเบิกว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ (รหัสงบประมาณแหล่งของเงิน รหัส GL จำนวนเงินขอเบิก ฯลฯ) และเสนอรายงานการขอเบิกเงินคงคลังพร้อมหลักฐานขอเบิก ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติในรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

2.1.4 การอนุมัติในระบบ ผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบการอนุมัติเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจในรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ZINF_R09) ประกอบกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกแล้วทำการอนุมัติในระบบ (ปลดบล็อก) เพื่อส่งข้อมูลขอเบิกไปยังกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด

2.1.5 การตรวจสอบประจำวัน ทุกวันทำการถัดไป ผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลวางเบิกเกี่ยวกับชื่อเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงาน เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือของหน่วยงาน จำนวนเงินขอเบิกและรายการหักต่าง ๆ โดยเรียกรายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงาน (ZAP_RPTW01) ในวันทำการถัดไปตรวจสอบกับหลักฐานขอเบิก แล้วเสนอผู้บริหารลงนามรับรองในรายงานดังกล่าว

2.2 การจ่ายเงิน มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.2.1 กรณีกรมบัญชีกลางจ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง

(1) พิมพ์ “รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน” (ZAP_RPT506) สอบทานความถูกต้องของจำนวนเงิน เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายที่ได้รับโอนเงิน วันที่เงินเข้าบัญชี และใช้รายงานดังกล่าว เป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

(2) แจ้งเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินทราบการโอนเงิน พร้อมทั้งเรียกใบเสร็จรับเงิน

(3) กรณีติดตามใบเสร็จรับเงินไม่ได้ ให้หน่วยงานแจ้งสำนักงานสรรพากรในท้องที่ภูมิลำเนาหรือสถานประกอบการของเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ

2.2.2 กรณีจ่ายเงินผ่านส่วนราชการ

(1) ตรวจสอบเงินรับโอนเข้าบัญชีของส่วนราชการ โดยเรียก “รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน” (ZAP_RPT503) ตรวจสอบว่ารายการวางเบิกใดที่แสดงสถานะเอกสาร “ธนาคารโอนเงินให้แล้ว” และวันที่โอนในช่อง “วันที่ไฟล์” และเพื่อให้มั่นใจว่าธนาคารโอนเงินแล้ว ให้ตรวจสอบวันที่โอนและจำนวนเงินกับรายงานธนาคาร (Bank Statement)

(2) เขียนเช็คส่งจ่ายเงินเฉพาะรายการที่ได้รับโอนเงินเข้าบัญชีแล้ว โดยดำเนินการดังนี้

- จัดทำรายละเอียดการจ่ายให้ตรงกับหลักฐานขอเบิก และรวมยอดที่ต้องจ่ายทั้งสิ้นให้ตรงกับยอดเงินที่รับโอน (กระทบยอดรับจ่าย) เพื่อป้องกันมิให้จ่ายเงินขาด/เกิน จำนวนเงินที่วางเบิก จากนั้นจึงเขียนเช็คส่งจ่ายตามรายละเอียดการจ่าย พร้อมทั้งสอบทานการเขียนเช็คให้ถูกต้อง

- ควบคุมการจ่ายเช็ค โดยจัดทำทะเบียนคุมเช็คที่มีข้อมูลเพียงพอในการควบคุม ได้แก่ เลขที่เช็ค เลขที่เอกสาร (เลขที่ฎีกา) รายการที่จ่าย ชื่อผู้รับเช็ค จำนวนเงินที่จ่าย และวันที่จ่าย

- เสนอเช็คพร้อมทะเบียนคุมเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม โดยแนบหลักฐานขอเบิก รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน (ZAP_RPT503) และBank Statement เพื่อประกอบการพิจารณาลงนาม

(3) จ่ายเช็คให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยให้ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อ และวันที่รับเช็คหลังต้นขั้วเช็ค และทะเบียนคุมเช็ค พร้อมทั้งเรียกหลักฐานการจ่าย

กรณีเขียนเช็คเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามที่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งความประสงค์ไว้ ให้แจ้งเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบการโอนเงิน พร้อมเรียกใบเสร็จรับเงินและใช้แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร สำเนาใบนำฝาก (Pay in Slip) และใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินของเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน ซึ่งลงวันที่ที่ส่วนราชการนำเงินเข้าบัญชี

เป็นหลักฐานการจ่าย หากมิได้รับใบเสร็จรับเงินภายใน 15 วันนับจากวันโอนเงิน ให้แจ้งสำนักงานสรรพากรในท้องที่ภูมิลำเนาหรือสถานประกอบการของเจ้าหนี้ทราบ

(4) บันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMS (ZF_53_PM) และตรวจสอบความถูกต้องกับหลักฐานการจ่าย

การบันทึกจ่ายเงินในระบบ GFMS

การบันทึกจ่ายเงินในระบบ จะดำเนินการเฉพาะกรณีการจ่ายเงินผ่านหน่วยงานเท่านั้น โดยบันทึกตามหลักฐานการจ่ายที่ได้จ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ เนื่องจากเมื่อหน่วยงานได้รับเงินตามที่ขอเบิก ระบบจะบันทึกเพิ่มจำนวนเงินฝากธนาคาร (เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร) และรายละเอียดฎีกา (เลขที่เอกสาร วันที่เบิก วันที่รับเงิน และจำนวนเงินรับ) ในรายงานแสดงรายละเอียดเอกสารขอเบิกที่ได้รับเงินแล้วแต่ยังไม่ชำระเงินให้ผู้ขาย (ZAP_RPT406) ดังนั้น เมื่อหน่วยงานจ่ายเช็คจึงต้องบันทึกการจ่ายเข้าระบบ เพื่อให้ระบบลดยอดเงินฝากธนาคาร (เครดิต บัญชีเงินฝากธนาคาร) และลดยอดบัญชีเจ้าหนี้การค้าภายนอกหรือใบสำคัญค้างจ่าย (ซึ่งเกิดขึ้นเมื่อบันทึกวางเบิก) ซึ่งรายการที่บันทึกจ่ายในระบบแล้ว จะไม่แสดงรายการในรายงานรายละเอียดเอกสารขอเบิกที่ได้รับเงินแล้วแต่ยังไม่ชำระเงินให้ผู้ขาย (ZAP_RPT406) ทำให้ข้อมูลเงินฝากธนาคารของหน่วยงานและฎีกาค้างจ่ายในระบบถูกต้อง

2.2.3 กรณีจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้องดำเนินการดังนี้

(1) ในการเริ่มดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามที่กำหนด และนำรายละเอียดทั้งหมดของผู้มีสิทธิรับเงินรวมทั้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร มาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินต่อไป

(2) ตรวจสอบรายละเอียดการจ่ายเงิน รวมถึงรายการหัก ณ ที่จ่าย กระทบยอดกับรายละเอียดการเบิกรายบุคคล ก่อนบันทึกโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้มีสิทธิ

(3) เรียกรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่ายเก็บไว้กับหลักฐานขอเบิก และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(4) ทุกสิ้นวัน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่ามีการจ่ายเงินตรงตัวผู้มีสิทธิ จากรายงานสรุปการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินว่าถูกต้องตรงกัน และตรวจสอบการจ่ายเงินว่าถูกต้องครบถ้วนจากรายละเอียดการจ่ายเงินที่หน่วยงานจัดทำ กับรายละเอียดการเบิกตามฎีกา

(5) กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น โอนเงินเข้าบัญชีผิดราย โอนเงินไปเกินกว่าจำนวนที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับ เป็นต้น ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการเรียกเงินคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกเงินจากคลัง และนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังสิ้นปีงบประมาณให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ยกเว้นค่ารักษาพยาบาลให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

3. การควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง และลูกหนี้เงินยืม

3.1 การควบคุมเงินสด

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 กำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อตรวจสอบความมีอยู่จริงของตัวเงินสด ที่เก็บรักษาในที่ทำการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยทุกสิ้นวันทำการเจ้าหน้าที่การเงินจะรวบรวมเงินสดและเอกสารแทนตัวเงินที่จัดเก็บเพื่อจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และส่งมอบเงินสดและเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจนับ หากถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน คณะกรรมการเก็บรักษาเงินจะลงลายมือชื่อรับรองในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และนำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยพร้อมทั้งเสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้อำนาจการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับทราบ

นอกจากนั้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องจัดให้มีการตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในระบบ GFMS โดยมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรับ - จ่าย ในระบบ GFMS ทำหน้าที่ตรวจสอบรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน (ZFI_CASHBAL) เปรียบเทียบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (Manual) หากถูกต้องตรงกันให้ผู้ตรวจสอบรับ - จ่ายประจำวันลงลายมือชื่อรับรองในรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน (ZFI_CASHBAL) พร้อมทั้งเสนอรายงานให้อำนาจการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของรายงาน

3.2 การควบคุมเงินฝากธนาคาร

3.2.1 ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร โดยเทียบยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงานของธนาคาร (Bank Statement) กับบัญชีเงินฝากธนาคารคงเหลือในระบบ GFMS กรณีมีผลต่างให้หาสาเหตุ และทำการปรับปรุง

3.2.2 เปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงานของธนาคารหลังปรับปรุง ตามข้อ 3.2.1 กับรายละเอียดฎีกาค้างจ่ายในระบบ GFMS (ZAP_RPT406 หรือ FBL1N) และเปรียบเทียบกับรายละเอียดฎีกาค้างจ่ายระบบ Manual (ข้อมูลจากทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน) กรณีมีผลต่างให้หาสาเหตุพร้อมทั้งทุกสิ้นเดือนจัดทำรายละเอียดฎีกาค้างจ่าย รวมถึงวิเคราะห์ฎีกาค้างนาน (ถ้ามี) เสนอให้ผู้บริหารทราบเพื่อกำกับติดตามเร่งรัด

3.3 การควบคุมเงินฝากคลัง

เงินฝากคลังของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย เงินรับฝาก – สถานศึกษา เงินรับฝาก – เงินมัดจำประกันสัญญา และเงินนอกงบประมาณอื่น ซึ่งแต่เดิมทุกสิ้นเดือนสำนักงานคลังจังหวัด จะจัดส่งรายงานเงินฝากคลังให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินที่นำฝากคลังแต่ละประเภท แต่เมื่อปฏิบัติด้วยระบบ GFMS สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถเรียกรายงานแสดงความเคลื่อนไหวเงินฝากคลังจากระบบเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรับ – ส่ง ได้ทุกวัน และสำหรับเงินรับฝากจากสถานศึกษา เช่น เงินรายได้สถานศึกษา เงินประกันสัญญา เงินบริจาค ฯลฯ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องจัดทำบัญชีย่อยควบคุมเงินฝากคลังแต่ละประเภท และสอบย้อนยอดเงินรับฝากกับสถานศึกษาเป็นระยะ ๆ เพื่อให้สามารถทราบว่า เป็นเงินประเภทใด จำนวนเท่าใด และถูกต้องตรงกันหรือไม่

3.4 การควบคุมลูกหนี้เงินยืม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว เพื่อใช้สำหรับบันทึกและควบคุมรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมประเภทต่าง ๆ คือ ลูกหนี้เงินยืมราชการ ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ โดยให้แยกทะเบียนคุมลูกหนี้เป็น 2 เล่ม คือ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ เพื่อประโยชน์ในการติดตามทวงถามให้ชำระหนี้ตามระยะเวลาที่กำหนด และเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบลูกหนี้แต่ละประเภทในทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัวที่คงค้าง ณ สิ้นเดือน กับลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ/ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณในระบบ GFMS

ทุกสิ้นเดือน ให้ตรวจสอบและสรุปรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมราชการ ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณที่คงค้างในทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว ตรวจสอบกับยอดคงเหลือตามสัญญาเงินยืมแต่ละประเภทต้องมียอดคงค้างถูกต้องตรงกัน และเมื่อได้ยอดสรุปรวมลูกหนี้คงค้าง

แต่ละประเภทแล้วให้นำมาตรวจสอบกับบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (GL 1102010101) บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณจากเงินฝากคลัง (GL 1102010102) ในระบบ GFMS ซึ่งการตรวจสอบยอดเงินที่ค้างของลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (GL 1102010101) และลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณจากเงินฝากคลัง (GL 1102010102) ในระบบ GFMS หากมียอดที่ค้างมากกว่าลูกหนี้ตามทะเบียนคุม ซึ่งผลต่างของลูกหนี้ทั้ง 2 ประเภท เกิดจากลูกหนี้ที่ตั้งเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด แต่ยังไม่มีการจ่ายเงินให้กับลูกหนี้

4. ระบบรับและนำเงินส่งคลัง (Receipt Process : RP)

ระบบรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS เป็นระบบงานหนึ่งของระบบการเงินและบัญชีโดยเป็นระบบที่รองรับการบันทึกข้อมูลการรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS ทั้งที่เป็นเงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง และเงินเบิกเกินส่งคืน

ขั้นตอนการรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS

ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS มีขั้นตอนหลักในการปฏิบัติงาน 4 ขั้นตอน คือ การรับเงินและบันทึกข้อมูลการรับเงิน การนำเงินส่ง การบันทึกข้อมูลการนำเงินส่งคลัง และการกระทบบยอดบัญชีพักเงินนำส่ง

ขั้นตอนที่ 1 การรับเงิน และบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ GFMS

เมื่อมีการรับเงินหน่วยงานจะต้องออกใบเสร็จรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการรับเงินและระบุรายละเอียดของเงินที่รับให้ชัดเจนทุกรายการ (รายได้แผ่นดิน, เงินฝากคลัง, เบิกเกินส่งคืน) โดยจัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดการรับและนำเงินส่งคลัง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการควบคุมการรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS รวมทั้งบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ GFMS ภายในวันที่ที่มีการรับเงิน กรณีที่รับเงินภายหลังจากปิดบัญชีแล้วให้บันทึกรับเงินในระบบในวันทำการถัดไป

การบันทึกรายการรับเงินในระบบ GFMS แยกตามประเภทของเงินที่รับ ดังนี้

1. การรับเงินรายได้แผ่นดิน
 - เงินรายได้แผ่นดินของตนเอง (ZRP_RA) ประเภทเอกสาร RA
 - เงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น (ZRP_RC) ประเภทเอกสาร RC
2. การรับเงินนอกงบประมาณ
 - เงินนอกงบประมาณฝากคลังของตนเอง (ZRP_RB) ประเภทเอกสาร RB
 - เงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น (ZRP_RD) ประเภทเอกสาร RD
3. การรับเงินเบิกเกินส่งคืน (ZGL_BD4) ประเภทเอกสาร BD

กรณีที่หน่วยงานมีการรับเงินรายได้แผ่นดินแต่นำส่งคลังไม่ทันภายในปีงบประมาณที่จัดเก็บ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ (30 กันยายน) จะต้องทำการบันทึกปรับปรุงรายการรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง (ZFV50_SQ) ประเภทเอกสาร SQ เพื่อให้มีมูลค่าถูกต้องตามหลักการบัญชีเกณฑ์คงค้างและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ เมื่อบันทึกรายการเข้าสู่ระบบแล้วสถานะ

เอกสารจะเป็นเอกสารพักรายการ ซึ่งกรมบัญชีกลางจะผ่านรายการเอกสารให้ต่อไป เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ (1 ตุลาคม) กรมบัญชีกลางจะกลับรายการปรับปรุงบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่ง (ประเภทเอกสาร SQ) ให้โดยอัตโนมัติ ประเภทเอกสาร RQ สถานะเอกสารเป็นเอกสารผ่านรายการ หน่วยงานจะต้องนำเงินส่งคลังในปีงบประมาณใหม่ และบันทึกการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยระบุวันที่ผ่านรายการและรายละเอียดอื่น ๆ ตามใบรับเงิน (Deposit Receipt) ที่ได้รับจากธนาคาร

เมื่อหน่วยงานบันทึกการรับเงินในระบบ GFMS แล้ว จะต้องจัดพิมพ์รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง (ZINF_R09) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึกกับหลักฐานการรับเงิน โดยตรวจสอบวันที่รับเงิน เลขที่ใบเสร็จรับเงิน รายละเอียดรายการรับเงิน และจำนวนเงิน ให้ถูกต้องตรงกันทุกรายการ หากไม่ถูกต้องทำการแก้ไข/ยกเลิกรายการและบันทึกการที่ถูกต้องในระบบใหม่ และในวันทำการถัดไปให้เรียกงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน (ZFI_CASHBAL) ตรวจสอบจำนวนเงินด้านเดบิตตามแต่ละแหล่งของเงินกับหลักฐานการรับเงินให้ถูกต้องตรงกัน

ขั้นตอนที่ 2 การนำส่งเงิน

จำแนกประเภทของเงินที่นำส่ง (รายได้แผ่นดิน, เงินฝากคลัง, เบิกเกินส่งคืน) และนำเงินส่งคลังภายในกำหนดเวลา โดยจัดทำใบนำฝาก (Pay in slip) ระบุประเภทเงินที่ต้องการนำส่งในใบนำฝากที่เป็นของศูนย์ต้นทุนของตนเอง และนำใบนำฝากพร้อมตัวเงินนำส่งที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ธนาคารจะออกใบรับเงิน (Deposit Receipt) เป็นหลักฐานการนำส่งเงินให้กับหน่วยงาน ทั้งนี้ เพื่อให้รายการนำส่งเงินดังกล่าวถูกต้อง หน่วยงานจะต้องตรวจสอบว่าธนาคารบันทึกรหัสศูนย์ต้นทุนวันที่นำฝากหรือวันที่คิดมูลค่า ประเภทเงินที่นำส่ง และจำนวนเงินที่นำส่งในใบรับเงิน (Deposit Receipt) ตรงกับสำเนาใบนำฝาก (Pay in slip) หรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้แจ้งธนาคารทำการปรับปรุงรายการภายในวันที่นำส่ง กรณีที่ตรวจพบภายหลังวันที่นำส่งต้องแจ้งกรมบัญชีกลางทำการปรับปรุงรายการให้ถูกต้องต่อไป

กรณีที่หน่วยงานบันทึกข้อมูลประเภทเงินที่นำส่งผิดพลาด ให้ทำหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางโดยแนบสำเนาใบนำฝาก (Pay in Slip) และใบรับเงิน (Deposit Receipt) เป็นหลักฐานเพื่อปรับปรุงรายการให้ถูกต้องต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 การบันทึกข้อมูลการนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS

เมื่อนำส่งเงินที่ธนาคารแล้ว จะต้องบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินในระบบ GFMS ภายในวันเดียวกันกับการนำเงินส่งที่ธนาคาร หรืออย่างช้าไม่เกินวันทำการถัดไป โดยระบุรหัสศูนย์ต้นทุน วันที่นำฝากหรือวันที่คิดมูลค่า จำนวนเงินที่นำส่ง และรหัสอ้างอิง 16 หลัก ให้ตรงกับรายละเอียดในใบรับเงิน (Deposit Receipt) ที่ได้รับจากธนาคาร

การบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินในระบบ GFMS ตามประเภทของเงินที่นำส่ง ดังนี้

1. การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

- เงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน (ZRP_R1) ประเภทเอกสาร R1
- เงินรายได้แผ่นดินแทนหน่วยงานอื่น (ZRP_R3) ประเภทเอกสาร R3

และจะต้องทำการอนุมัติรายการนำส่ง (ZPR_COMPLETE) ด้วยรหัสผู้อนุมัติ (P3) ทุกครั้ง

2. การนำส่งเงินนอกงบประมาณ

- เงินนอกงบประมาณฝากคลังของหน่วยงาน (ZRP_R2) ประเภทเอกสาร R2 และจะต้องบันทึกรายการปรับเพิ่มเงินฝากคลัง (ZRP_RX) ประเภทเอกสาร RX ทุกครั้ง
- เงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนหน่วยงานอื่น (ZRP_R4) ประเภทเอกสาร R4 จะต้องทำการอนุมัติรายการนำส่ง (ZPR_COMPLETE) ด้วยรหัสผู้อนุมัติ (P3) ทุกครั้ง และจะต้องบันทึกรายการปรับเพิ่มเงินฝากคลังแทนกัน (ZRP_RY) ประเภทเอกสาร RY

3. การนำส่งคืนเงินงบประมาณ (เงินเบิกเกินส่งคืน)

- นำส่งคืนเงินงบประมาณ (ZRP_R6) ประเภทเอกสาร R6
- นำส่งคืนเงินนอกงบประมาณ (ZRP_R7) ประเภทเอกสาร R7 กรณีเงินที่นำส่งเป็นเงินฝากคลังจะต้องบันทึกรายการปรับเพิ่มเงินฝากคลัง (ZRP_RX) ประเภทเอกสาร RX ทุกครั้ง

ทั้งนี้ เพื่อให้บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งมีสถานะคงค้างในระบบ GFMS เมื่อนำส่งคืนเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณ หน่วยงานจะต้องทำการบันทึกล้างบัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่งเป็นบัญชีลูกหนี้เงินยืมหรือบัญชีค่าใช้จ่ายทุกครั้ง กรณีนำส่งเงินงบประมาณปีปัจจุบัน (ZGL_BE) ประเภทเอกสาร BE กรณีนำส่งเงินงบประมาณปีเก่า (ZGL_BF) ประเภทเอกสาร BF และกรณีนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนบำนาญจ่ายตรง หลังจากบันทึกรายการนำส่งเงินในระบบแล้ว หน่วยงานต้องทำการปรับปรุงบัญชีเงินสดในมือ (ZGL_JR) ประเภทเอกสาร JR เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีถูกต้องตามข้อเท็จจริง ซึ่งหน่วยงานควรบันทึกการรายการดังกล่าวทันทีที่มีการนำส่งเงิน

เมื่อบันทึกการรายการนำส่งเงินในระบบ GFMS แล้ว จะต้องจัดพิมพ์รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง (ZINF_R09) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึกกับหลักฐานการนำส่ง ได้แก่ ใบนำฝาก (Pay in slip) ใบรับเงิน (Deposit Receipt) ที่ได้รับจากธนาคาร โดยตรวจสอบจำนวนเงิน ศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง วันที่คิดมูลค่า และเลขที่อ้างอิง 16 หลัก (ที่ได้รับจากธนาคาร) ให้ถูกต้อง ตรงกันทุกรายการ หากไม่ถูกต้องทำการแก้ไข/ยกเลิกรายการและบันทึกการรายการในระบบใหม่ และในวันทำการถัดไป ให้เรียกรายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน (ZFI_CASHBAL) ตรวจสอบจำนวนเงินด้านเครดิต ตามแต่ละแหล่งของเงินกับหลักฐานการนำส่งให้ถูกต้องตรงกัน

ขั้นตอนที่ 4 การกระหายอดบัญชีพิกเงินนำส่งในระบบ GFMS

ระบบจะทำการกระหายอดบัญชีพิกเงินนำส่งอัตโนมัติในทุก ๆ สิ้นวัน โดยจะกระหายอดข้อมูลจาก Statement ที่ได้รับจากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) และจากข้อมูลที่หน่วยงานบันทึกการนำส่งเงินในระบบ GFMS ด้วย บัญชีพิกเงินนำส่ง (GL 1101010112) หากหน่วยงานบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน จะทำให้เกิดรายการคงค้างในระบบ เช่น กรณีที่สถานะเอกสารเป็นรายการคงค้าง (ประเภทเอกสาร CJ) แสดงว่ามีการนำส่งเงินที่ธนาคารแล้ว แต่หน่วยงานยังไม่บันทึกการนำส่งเงินในระบบ หรือกรณีสถานะเอกสารเป็นรายการพิก (ประเภทเอกสาร Park) แสดงว่ามีการบันทึกการนำส่งเงินในระบบแล้ว แต่ระบบไม่สามารถกระหายอดกับเอกสาร CJ ได้ เนื่องจากจำนวนเงิน วันที่คิดมูลค่า และรหัสอ้างอิงธนาคาร 16 หลัก ไม่สอดคล้องกับข้อมูลที่ธนาคารบันทึกในระบบ หน่วยงานจะต้องทำการตรวจสอบหาสาเหตุข้อผิดพลาดเคลื่อนและทำการแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

การตรวจสอบการเงินการบัญชีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินการตรวจสอบ

1. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและประสานงานกับหน่วยรับตรวจ
2. ศึกษาแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ และจัดทำเครื่องมือกระดาษาทำการ
3. ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย 2 เดือน
4. ตรวจสอบการเบิกจ่าย ซึ่งประกอบด้วย การควบคุมทั่วไป การควบคุมการเบิกเงิน และการควบคุมการจ่ายเงิน
5. ตรวจสอบการควบคุมเงินและบัญชี ทั้ง 4 บัญชี คือ การควบคุมเงินและบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินฝากคลัง และบัญชีลูกหนี้เงินยืม
6. ตรวจสอบการรับ นำส่ง และนำฝากเงิน
7. จัดทำกระดาษาทำการพร้อมข้อตรวจพบ และเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง
8. จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบ โดยเรียงร้อยให้เห็นการปฏิบัติงานที่ต้องปรับปรุงแก้ไข ผลกระทบ สาเหตุ รวมทั้งข้อเสนอแนะ โดยใช้ข้อมูลจากกระดาษาทำการและเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในสอบทานผลการตรวจสอบและกระดาษาทำการ
9. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
10. แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะที่ตรวจพบ

11. จัดส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

12. ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุง สรุปผลการแก้ไขปรับปรุง เพื่อนำไปรายงานใน
รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี

การปฏิบัติงานตรวจสอบ ดำเนินการดังนี้

การตรวจสอบการเงินการบัญชีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย การเบิก
จ่ายเงิน การควบคุมเงินและบัญชี 4 บัญชี คือ การควบคุมบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงิน
ฝากคลัง และบัญชีลูกหนี้เงินยืม และตรวจสอบการรับ นำส่ง และนำฝากเงิน โดยมีวัตถุประสงค์และ
ขอบเขตการตรวจสอบ ดังนี้

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อทราบว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีระบบการปฏิบัติงานด้านการเงิน
การบัญชีถูกต้องตามระเบียบของราชการและเป็นไปตามที่ระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) กำหนด

2. เพื่อทราบว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีการควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคาร
เงินฝากคลัง และลูกหนี้เงินยืม ในระบบ GFMIS ได้เป็นปัจจุบัน และสามารถหารายละเอียดประกอบ
ได้ถูกต้องครบถ้วนทุกบัญชี

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. สอบทานระบบการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีโดยเชื่อมโยงกับหลักฐานต่าง ๆ
2. ตรวจสอบการบันทึกรายการในระบบ GFMIS ได้แก่บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝาก
ธนาคาร บัญชีเงินฝากคลัง และบัญชีลูกหนี้เงินยืม
3. ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย 2 เดือน

การดำเนินการตรวจสอบ

1. การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน

1.1 การตรวจสอบการควบคุมทั่วไป

1.1.1 ตรวจสอบคำสั่งมอบหมายงาน โดยตรวจสอบการแบ่งแยกหน้าที่เป็นไป
โดยเหมาะสมไม่มอบหมายให้บุคคลเดียวกันปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น ผู้วางเบิกในระบบไม่เป็น
บุคคลเดียวกับผู้ทำหน้าที่อนุมัติจ่ายในระบบ (ปลดบล็อก) เจ้าหน้าที่บันทึกจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นผู้วางเบิก
และมีการปฏิบัติจริงตามที่ได้รับมอบหมาย

1.1.2 ตรวจสอบว่ามีการกำหนดผู้รับผิดชอบเก็บรักษาบัตร Smart Card
รหัสผู้ใช้/รหัสผ่าน และเก็บรักษาในที่ที่เหมาะสม ปลอดภัย และมีการปฏิบัติจริงตามที่ได้รับมอบหมาย

1.1.3 ตรวจสอบมาตรการในการป้องกันปัญหา กรณีไม่สามารถดำเนินการในระบบ เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่เพียงคนเดียวที่สามารถปฏิบัติงานในระบบได้ โดยตรวจสอบว่ามีการสอนงานให้แก่เจ้าหน้าที่อื่น และมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สำรองเพื่อปฏิบัติงานแทน กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่สามารถปฏิบัติงานได้

1.1.4 สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ว่ามีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในระบบได้อย่างถูกต้องและตรงตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

1.1.5 สังเกตสถานที่ตั้งเครื่อง GFMS Terminal ว่าอยู่ในที่ปลอดภัย สามารถควบคุมมิให้บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าถึงเครื่อง และมีการจัดทำทะเบียนควบคุมการเข้าใช้งานในระบบ

1.1.6 สอบทานมาตรการในการดูแลรักษาเครื่อง GFMS Terminal ว่าเป็นไปโดยเหมาะสม สามารถป้องกันความเสี่ยงกรณีเครื่องชำรุดเสียหายได้

1.1.7 สอบทานการกำกับดูแลของผู้บริหารหรือหัวหน้างาน เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามการควบคุมที่กำหนด

1.2 การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน

1.2.1 สอบทานระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้เทคนิคต่าง ๆ เช่น การสอบถาม สังเกตการณ์ ดูคำสั่งมอบหมายงาน ฯลฯ เพื่อทราบว่าหน่วยงานมีระบบควบคุมที่ทำให้การเบิกจ่ายเงินถูกต้องดังต่อไปนี้ หรือไม่

1) มอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร และแบ่งแยกหน้าที่ผู้วางเบิก และผู้ปลดบล็อกมิให้เป็นคนเดียวกัน

2) มีการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานขอเบิก และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

3) มีการสอบทานรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ZINF_R09) กับหลักฐานขอเบิกก่อนส่งคำขอเบิกไปยังกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด (ปลดบล็อก)

4) มีการสอบทานรายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงาน (ZAP_RPTW01) กับหลักฐานขอเบิกในวันทำการถัดไป

5) กรณีจ่ายตรงผู้ขาย มีการตรวจสอบรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน (ZAP_RPT506)

6) กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ มีการตรวจสอบรายการเงินรับโอนเข้าบัญชีจากรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน (ZAP_RPT503) และ Bank Statement ก่อนการจ่ายเงิน

- มีการกระทบบยอดจำนวนเงินรับ และจำนวนเงินที่จะจ่ายก่อนการเขียนเช็คสั่งจ่าย

- มีการสอบทานการเขียนเช็คส่งจ่ายกับหลักฐานขอเบิก

1.2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

1) ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก ถูกต้องตามระเบียบ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจหรือไม่

2) ตรวจสอบรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ZINF_R09) โดยตรวจสอบจำนวนเงินขอเบิกและรหัสต่าง ๆ ได้แก่ รหัสงบประมาณ หน่วยต้นทุน กิจกรรมหลัก และรหัส GL ตรงตามหลักฐานขอเบิกหรือไม่

3) ตรวจสอบรายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงาน (ZAP_RPTW01) ว่าชื่อ และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้ หรือของหน่วยงาน จำนวนเงินวางเบิก และรายการหักตรงกับหลักฐานขอเบิก มีลายมือชื่อผู้บริหารลงนามรับรองความถูกต้อง และเสนอผู้บริหารทุกวันทำการถัดไปหรือไม่

4) กรณีจ่ายตรงผู้ขาย ตรวจสอบรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน (ZAP_RPT506) ว่าชื่อเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน เลขที่บัญชี และจำนวนเงินที่จ่ายถูกต้องตรงกับหลักฐานขอเบิกหรือไม่ หากไม่ตรงกันให้หาสาเหตุ

5) กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายว่าจำนวนเงินที่จ่าย และเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินตรงตามหลักฐานต้นเรื่องขอเบิก และวันที่จ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ควรก่อนวันที่รับเงินจากคลัง (วันที่ธนาคารโอนเงินเข้าบัญชีในรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน และ Bank Statement)

6) กรณีจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ตรวจสอบดังนี้

(1) มีการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินหรือไม่

(2) ตรวจสอบรายละเอียดการจ่ายเงิน รวมถึงรายการหัก ณ ที่จ่าย กระทบยอดกับรายละเอียดการเบิกรายบุคคล ก่อนบันทึกโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้มีสิทธิ

(3) มีการเรียกรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่ายเก็บไว้กับหลักฐานขอเบิก และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(4) ทุกสิ้นวัน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่ามีการจ่ายเงินตรงตัวผู้มีสิทธิ

จากรายงานสรุปการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินว่าถูกต้องตรงกัน

(5) กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ตรวจสอบว่าการโอนเงินคลาดเคลื่อนทุกรายการดังกล่าว ได้ดำเนินการเรียกเงินคืน และนำเงินส่งคลัง โดยถูกต้องครบถ้วน มีการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน หรือนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดินแล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์ฯ ที่กำหนดหรือไม่ ทั้งนี้หากความคลาดเคลื่อนเกิดขึ้นบ่อยครั้ง ให้สอบสวนหาสาเหตุและแนวทางปรับปรุงป้องกัน หรือหากหน่วยรับตรวจมีมาตรการปรับปรุง ให้ติดตามความคืบหน้าและผลการปรับปรุงป้องกันว่า ได้ผลดีหรือไม่ อย่างไร

1.3 การบันทึกจ่ายในระบบ GFMS

1.3.1 สอบถามผู้ทำหน้าที่บันทึกจ่ายในระบบ (ZF_53_PM) เกี่ยวกับขั้นตอนในการดำเนินการและการไหลของหลักฐานการจ่ายไปยังผู้ทำหน้าที่บันทึกจ่ายในระบบ

1.3.2 ทดสอบการบันทึกจ่ายโดย

1) ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร (FBL3N) เฉพาะรายการที่แสดงประเภทเอกสาร PM และมีเลขที่เอกสารขึ้นต้นด้วย 47xxxxxxx โดยตรวจสอบวันที่เอกสารและจำนวนเงินกับหลักฐานการจ่าย หรือ

2) ตรวจสอบรายงานแสดงบรรทัดรายการผู้ขาย (FBL1N) โดยเลือกพิมพ์รายการหักล้างของบัญชีเจ้าหนี้บุคคลภายนอก (บัญชีผู้ขายขึ้นต้นด้วย V) และใบสำคัญค้ำจ่าย (บัญชีผู้ขายขึ้นต้นด้วย A) แล้วตรวจสอบรายการที่แสดงประเภทเอกสาร PM และช่อง Clrng doc. แสดงเลขที่เอกสารขึ้นต้นด้วย 47xxxxxxx กับหลักฐานการจ่าย เช่นเดียวกับการตรวจสอบบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร (FBL3N)

1.3.3 สอบถามผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่สอบทานการบันทึกจ่ายในระบบ (บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร FBL3N หรือรายงานแสดงบรรทัดรายการผู้ขาย FBL1N) กับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 43 เกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการประกอบกับพิจารณาการแบ่งแยกหน้าที่ ระหว่างผู้บันทึกจ่ายในระบบกับผู้สอบทานการบันทึกจ่ายในระบบเป็นบุคคลคนเดียวหรือไม่

1.3.4 ตรวจสอบร่องรอยเอกสารหรือรายงานจากระบบ GFMS ที่ใช้ในการตรวจสอบกับหลักฐานการจ่ายตามข้อ 1.3.3

1.4 การตรวจสอบรายงานในระบบ GFMS

1.4.1 รายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ZINF_R09) เป็นรายงานที่แสดงข้อมูลการวางเบิกแต่ละรายการ หรือถ้าเปรียบเทียบกับระบบเดิมก็คือฎีกาเบิกเงิน ซึ่งหน่วยรับตรวจต้องตรวจสอบรายงานนี้เพื่อให้มั่นใจว่าการบันทึกวางเบิกเงินแต่ละรายการถูกต้องตรงตามหลักฐาน ก่อนที่จะส่งคำขอเบิกไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด (ปลดบลือก)

วิธีการตรวจสอบ

1) ตรวจสอบรายงานในช่อง ประเภทเอกสาร ชื่อบัญชี หน่วยต้นทุน แหล่งเงินทุน รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก และจำนวนเงิน ถูกต้องตรงตามหลักฐาน ก่อนปลดบลือก

2) ตรวจสอบรายงานกับหลักฐานขอเบิก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการวางเบิก นอกจากนี้ควรตรวจสอบ ช่อง “สถานะ” ในรายงานเพื่อทราบว่าหน่วยรับตรวจเรียกรายงานก่อนปลดบลือกหรือไม่ ซึ่งรายงานที่เรียกก่อนปลดบลือกจะแสดงสถานะ “เอกสารผ่านรายการ”

1.4.2 รายงานสรุปรายการขอเบิก (ZAP_RPTW01) เป็นรายงานที่แสดงรายการขอเบิกทั้งหมดของหน่วยงาน ทั้งกรณีการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้โดยตรง และการจ่ายเงินผ่านส่วนราชการ การตรวจสอบของหน่วยรับตรวจเพื่อให้มั่นใจว่าการวางเบิกทุกรายการในแต่ละวันเป็นของหน่วยงานจริง และมีหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง ซึ่งนอกจากช่วยป้องกันการเบิกเงินโดยไม่มีหลักฐานแล้ว การตรวจสอบทุกวันทำการถัดไปนั้น หากพบข้อผิดพลาดสามารถแจ้งกรมบัญชีกลางระงับการจ่ายก่อนธนาคารโอนเงินเข้าบัญชีของเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน หรือของส่วนราชการ ซึ่งใช้เวลาประมาณ 2 - 3 วัน

วิธีการตรวจสอบ

1) ตรวจสอบช่อง “ผู้ขาย บัญชีธนาคาร จำนวนเงินขอเบิก รายการหักต่าง ๆ และจำนวนเงินสุทธิ” ว่าชื่อผู้ขายหรือชื่อส่วนราชการ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายหรือของส่วนราชการ และจำนวนเงินที่ขอเบิก ตลอดจนจำนวนเงินที่โอนเข้าบัญชีผู้ขาย หรือจำนวนเงินที่โอนเข้าบัญชีส่วนราชการถูกต้องตรงกับหลักฐานหรือไม่

2) เรียกรายงานโดยเลือก “วันบันทึก” ในช่วงที่สุ่มตรวจสอบ และตรวจสอบรายงานกับหลักฐาน ว่าทุกรายการวางเบิกที่ปรากฏในรายงานมีหลักฐานถูกต้อง

3) กรณีหน่วยรับตรวจมีการตรวจสอบรายงานสรุปรายการขอเบิก ให้ตรวจสอบรายงานที่หน่วยรับตรวจเรียก ช่อง “วันที่รายงาน” (วันที่เรียกรายงาน) และ “วันที่บันทึก” (วันที่วางเบิก) เพื่อทราบว่าเรียกรายงานในวันทำการถัดจากวันที่วางเบิกหรือไม่ เพื่อให้รายงานแสดงรายการวางเบิกทุกรายการ

4) ตรวจสอบช่อง “ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ” ว่ามีผู้บริหารลงนามรับรองความถูกต้องหรือไม่

1.4.3 รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน (ZAP_RPT503) เป็นรายงานที่แสดงให้ทราบว่ารายการขอเบิกแต่ละรายการอยู่ในสถานะใด ได้แก่

- ยังไม่ได้ทำการชำระเงิน - ส่งไฟล์ให้ธนาคารแล้วรอยืนยัน

- Run Payment แล้วรอส่งโอน - ธนาคารได้โอนเงินให้แล้ว
- ไม่ได้ทำการส่งไฟล์ไปยังธนาคาร - ธนาคารปฏิเสธการโอนเงิน

วิธีการตรวจสอบ

1) ตรวจสอบว่ารายการใดที่ได้รับเงินโอนเข้าบัญชีแล้วในช่อง “สถานะเอกสาร” ซึ่งต้องระบุว่า “ธนาคารได้โอนเงินให้แล้ว”

2) ตรวจสอบรายการที่ได้รับโอนเงิน ว่าวันที่รับโอนเงิน และจำนวนเงินรับตามรายงานในช่อง “วันที่ไฟล์” ซึ่งเป็นวันที่กรมบัญชีกลางระบุให้ธนาคารโอนเงิน และ ช่อง “ยอดเงินสุทธิ” ซึ่งเป็นจำนวนเงินที่รับโอน เปรียบเทียบกับวันที่และจำนวนเงินที่ธนาคารโอนจริงใน Bank Statement เพื่อให้มั่นใจว่าได้รับเงินตามที่วางเบิก เพื่อเตรียมการจ่ายต่อไป

3) นอกจากตรวจสอบเช่นเดียวกับ ข้อ 1) และ ข้อ 2) แล้ว เพื่อทราบว่ารายการวางเบิกที่ผู้สมัครตรวจสอบได้รับเงินวันใด และเปรียบเทียบกับวันที่ส่งจ่ายเช็ค หรือวันที่จ่ายเช็ค ซึ่งวันที่รับเงินควรเป็นวันที่ก่อนวันที่จ่ายเงิน หรือวันเดียวกับวันที่จ่ายเงิน เพื่อทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการตรวจสอบเงินรับก่อนจ่าย และไม่มีการจ่ายก่อนได้รับเงินตามที่วางเบิก

1.4.4 รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (ZAP_RPT506) เป็นรายงานที่แสดงให้เห็นว่ากรมบัญชีกลางได้โอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน และใช้รายงานนี้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน หน่วยรับตรวจต้องตรวจสอบรายงานกับหลักฐาน เพื่อทราบว่ากรมบัญชีกลางได้ส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้ถูกต้องตามคำขอเบิกแล้ว และออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

วิธีการตรวจสอบ

1) ตรวจสอบรายงานในช่อง “ชื่อบัญชี วันที่เงินเข้าบัญชี จำนวนเงินที่ได้รับ” ว่าบัญชีของผู้ขายที่ได้รับโอนเงิน และจำนวนเงิน ถูกต้องตรงตามหลักฐานหรือไม่

2) ตรวจสอบรายการวางเบิกที่เงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้แล้ว มีใบเสร็จรับเงินหรือไม่ กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน ให้ตรวจสอบวันที่เงินเข้าบัญชีเมื่อใด หากเกิน 15 วัน หน่วยงานแจ้งสรรพากรหรือไม่

1.4.5 รายการขอเบิกเงินที่ได้รับเงินแต่ยังไม่ชำระเงินให้ผู้ขาย (ZAP_RPT406) เป็นรายงานแสดงรายการขอเบิกเงินที่จ่ายผ่านส่วนราชการที่ได้รับเงินเข้าบัญชีหน่วยงานแล้ว แต่ยังไม่จ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน รวมทั้งแสดงจำนวนวันคงค้างตั้งแต่วันที่ได้รับเงินถึงวันที่เรียกรายงาน แต่ยกเว้นกรณีรายการวางเบิกนั้น ๆ มีการทำเบิกเกินส่งคืน หรือมีการทยอยตัดจ่ายในระบบ รายงานดังกล่าวจะไม่แสดงยอดคงเหลือของรายการวางเบิกนั้น ๆ ในรายงานดังกล่าว นอกจากนี้หน่วยงานสามารถตรวจสอบรายการวางเบิกในรายงานกับหลักฐานการจ่ายเพื่อทราบรายการใดที่จ่ายเงินแล้ว แต่ยังไม่บันทึกขอจ่ายในระบบและรายการใดที่รับเงินมาแล้วเกิน 15 วันทำการนับจากวันรับเงินจากคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน

การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 28 (2) แล้วยังไม่จ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ

วิธีการตรวจสอบ

1) ตรวจสอบรายการขอเบิกค่าง (ฎีกาค่างจ่าย) ในรายงาน ช่อง “จำนวนเงินสุทธิ” เทียบกับรายละเอียดฎีกาค่างจ่ายระบบ Manual (ข้อมูลจากทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ช่อง “คงเหลือ”) และกระทบยอดกับบัญชีเงินฝากธนาคารคงเหลือในระบบ GFMS หลังปรับปรุง ถ้าไม่ตรงกันให้หาสาเหตุ

2) ตรวจสอบรายการขอเบิกที่เกินกำหนด (ฎีกาค่างนาน) ในระบบ GFMS โดยตรวจนับระยะเวลาตั้งแต่วันที่ได้รับเงินจาก ช่อง “วันที่รับ” (วันที่รับเงินโอนเข้าบัญชีหน่วยงาน) ถึงวันที่ตรวจตัดยอด ว่าเป็นรายการที่ได้รับเงินมาแล้วแต่ยังไม่จ่ายมีระยะเวลาเกิน 15 วันทำการนับจากวันรับเงินจากคลังหรือไม่

หมายเหตุ ช่อง “วัน” ในรายการขอเบิกเงินที่ได้รับเงินแต่ยังไม่ชำระเงินให้ผู้ขาย (ZAP_RPT406) ระบบจะตรวจนับทุกวัน ไม่ได้นับเฉพาะวันทำการตามที่ระเบียบกำหนด

3) ทุกสิ้นเดือนวิเคราะห์ฎีกาค่างนานในระบบ (ZAP_RPT406) เสนอผู้บริหารกำกับติดตามเร่งรัด

1.4.6 รายงานแสดงบรรทัดรายการผู้ขาย (FBL1N) เป็นรายงานแสดงสถานะของรายการขอเบิกว่าได้ชำระเงินแล้วหรือยังไม่ได้ชำระเงิน สามารถดูได้ทั้งรายการตั้งเบิกผู้ขายที่เป็นบุคคลภายนอกที่ส่วนราชการตั้งเบิก เพื่อให้กรมบัญชีกลางจ่ายตรง และรายการตั้งเบิกที่จ่ายเงินผ่านส่วนราชการ โดยกรณีเป็นเจ้าหนี้บุคคลภายนอกให้ระบุบัญชีผู้ขายขึ้นต้นด้วย V ตามด้วยรหัสหน่วยเบิกจ่าย ถ้าเป็นใบสำคัญค่างจ่ายให้ระบุบัญชีผู้ขายขึ้นต้นด้วย A ตามด้วยรหัสหน่วยเบิกจ่าย ซึ่งรายงานดังกล่าวจะแสดงรายการขอเบิกทั้งที่ได้รับเงินเข้าบัญชีหน่วยงานแล้ว และยังไม่ได้รับเงิน รวมถึงแสดงยอดคงเหลือของรายการวางเบิกในกรณีที่มีการทำเบิกเกินส่งคืนและการทยอยตัดจ่ายในระบบการเรียกงานสามารถเลือกสถานะได้ 3 สถานะ คือ สถานะรายการที่มียอดค่าง สถานะรายการที่มีการจ่ายเงินแล้ว และสถานะแสดงข้อมูลทุกรายการของผู้ขาย หน่วยงานสามารถตรวจสอบรายการวางเบิกที่ได้รับเงินแล้วแต่ยังไม่บันทึกจ่ายในระบบ (ฎีกาค่างจ่ายในระบบ) หรือตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกจ่ายในระบบกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 43 กำหนด ได้จากรายงานดังกล่าว

วิธีการตรวจสอบ กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ

1) ตรวจสอบฎีกาค่างจ่ายในระบบ โดยตรวจสอบหารายการวางเบิกที่ได้รับเงินแล้วแต่ยังไม่บันทึกจ่ายในระบบ (รายงานจะแสดงทั้งรายการวางเบิกที่ได้รับเงินแล้วและยังไม่ได้รับเงิน) ของรายการเจ้าหนี้บุคคลภายนอกและใบสำคัญค่างจ่าย โดยเลือกพิมพ์รายงานสถานะรายการค่างแล้วตรวจสอบ ช่อง “เลขเอกสาร” (ฎีกาเครื่อง) และช่อง “จำนวนเงิน” กับรายงานแสดงรายละเอียด

สถานะการเบิกจ่ายเงิน (ZAP_RPT503) ช่อง “วันที่ไฟล์” และ “ยอดเงินสุทธิ” หรือรายงานการติดตามสถานะขอเบิก (Y_DEV_80000034) ช่อง “ล้าง/กลับรายการ/รายการค้างรับ” ที่มีเลขเอกสาร 40XXXXXXXXX เมื่อทราบฎีกาค้างจ่ายแล้วนำมาเปรียบเทียบกับฎีกาค้างจ่ายในระบบ Manual

2) ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกจ่ายในระบบกับหลักฐานการจ่าย โดยตรวจสอบรายการเจ้าหน้าที่บุคคลภายนอกและใบสำคัญค้างจ่าย ที่เลือกพิมพ์รายงานสถานะรายการหักล้างแล้วตรวจสอบบรรทัดรายการที่ช่อง “ประเภทเอกสาร” PM หรือช่อง “เลขเอกสาร” 47xxxxxxx ซึ่งเป็นรายการจ่าย โดยตรวจสอบช่อง “วันที่เอกสาร” (วันที่จ่าย) ช่อง “จำนวนเงิน” และช่อง “อ้างอิง” (เลขที่ฎีกา) กับหลักฐานการจ่าย

1.4.7 บัญชีแยกประเภททั่วไป (FBL3N) เป็นรายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไปของเอกสารทางการบัญชีที่เกิดขึ้นโดยระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการเรียกดูข้อมูล เช่น บัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณระบุเลขที่บัญชี G/L 1101020603 รายงานดังกล่าวสามารถเรียกข้อมูลได้ 3 สถานะ ซึ่งได้แก่ รายการคงค้าง รายการหักล้างและเรียกทุกรายการ ซึ่งรายงานดังกล่าวหน่วยงานสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึกในแต่ละระบบงานกับหลักฐาน หรือตรวจสอบหารายการผิดปกติได้

วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกจ่ายในระบบกับหลักฐานการจ่าย โดยตรวจสอบรายงานในช่อง “เลขที่เอกสาร” (ขึ้นต้นด้วย 47XXXXXXXXX) ช่อง “ประเภทเอกสาร” (PM) ช่อง “วันที่เอกสาร” และช่อง “จำนวนเงิน” กับหลักฐานการจ่าย

2. ตรวจสอบการควบคุมเงินและบัญชีในระบบ GFMS

2.1 ตรวจสอบการควบคุมเงินสดและการบันทึกบัญชีเงินสด

2.1.1 สอบทานว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นลายลักษณ์อักษร และทุกสิ้นวันมีการส่งมอบเงินสดให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

2.1.2 ตรวจนับเงินสดคงเหลือในมือและเอกสารแทนตัวเงินเปรียบเทียบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานเงินคงเหลือประจำวันจากระบบ GFMS เพื่อพิสูจน์ว่ามีอยู่จริง ถูกต้อง ครบถ้วน

2.1.3 ตรวจสอบว่ามีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นปัจจุบัน และมีการจัดพิมพ์รายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำวันในระบบ GFMS (ZFI_CASHBAL) มาตรวจสอบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันในระบบ Manual และเสนอผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามรับรองความถูกต้องทุกครั้ง

2.1.4 มีการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับและนำส่งเงินในระบบ GFMS เป็นลายลักษณ์อักษร โดยแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้จัดเก็บเงินกับผู้บันทึกข้อมูลในระบบ GFMS หรือไม่

2.1.5 การรับเงินมีการออกใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานอื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินสดทุกครั้งหรือไม่

2.1.6 การนำส่งเงินมีการเสนอขออนุมัติก่อนทุกครั้งหรือไม่

2.1.7 ตรวจสอบว่ามีการบันทึกการรับและนำส่งเงินสดในระบบ GFMS ภายในวันที่เกิดรายการ หรืออย่างช้าวันทำการถัดไป

2.1.8 วิเคราะห์ว่าเงินสดที่ตรวจนับได้นั้น เป็นเงินประเภทใด วงเงินและระยะเวลาเก็บรักษาเป็นไปตามระเบียบกำหนดหรือไม่

2.1.9 ตรวจสอบว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้จัดให้มีการตรวจสอบการรับ - จ่ายประจำวัน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 43 และข้อ 83 หรือไม่

2.2 ตรวจสอบการควบคุมเงินฝากธนาคารและการบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคาร

2.2.1 สอบทานระบบควบคุม ดังนี้

1) ทุกสิ้นเดือนมีการจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร โดยเทียบยอดเงินตามรายงานของธนาคาร (Bank Statement) กับบัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ GFMS

2) มีการเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงานของธนาคาร **หลังปรับปรุง** จากข้อ 1) กับรายละเอียดฎีกาค้างจ่ายในระบบ GFMS (ZAP_RPT406 หรือ FBL1N) และรายละเอียดฎีกาค้างจ่ายระบบ Manual (ข้อมูลจากทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน) ณ วันเดียวกัน

2.2.2 ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร (FBL3N) ด้านเดบิตรายการรับเงิน (ประเภทเอกสาร PY) กับรายการรับเงินใน Bank Statement (ด้านเครดิต) และด้านเครดิต รายการจ่ายเงิน (ประเภทเอกสาร PM) กับหลักฐานการจ่ายประกอบกับต้นข้าวเช็ค และทะเบียนคุมเช็ค

2.2.3 จัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร โดยเทียบยอดเงินตามรายงานของธนาคาร (Bank Statement) กับบัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ GFMS และกระทบยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงานของธนาคารหลังปรับปรุงในระบบ GFMS กับรายละเอียดฎีกาค้างจ่ายในระบบ (ZAP_RPT406 หรือ FBL1N) ณ วันตรวจตัดยอด

2.2.4 เปรียบเทียบฎีกาค้างจ่ายในระบบ GFMS กับระบบ Manual โดยตรวจสอบรายการที่ได้รับเงินแล้วแต่ยังไม่ชำระเงินให้ผู้ขาย (ZAP_RPT406) หรือรายงานแสดงบรรทัดรายการผู้ขาย (FBL1N) โดยเลือกทุกรายการหรือเลือกรายการคงค้างของบัญชีเจ้าหนี้บุคคลภายนอก (บัญชีผู้ขายขึ้นต้นด้วย V) และบัญชีใบสำคัญค้างจ่าย (บัญชีผู้ขายขึ้นต้น ด้วย A) แล้วตรวจสอบหา

รายการที่ได้รับเงินแล้วแต่ยังไม่จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ เปรียบเทียบกับรายละเอียดฎีกาค้างจ่ายระบบ Manual (ข้อมูลจากทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน) ณ วันตรวจตัดยอด ถ้าแตกต่างกันให้หาสาเหตุ เช่น แตกต่างกันกรณีจ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิแล้วบันทึกจ่ายในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน แต่ยังไม่ได้นำบันทึกตัดจ่ายในระบบ GFMIS

2.3 ตรวจสอบการควบคุมเงินฝากคลังและการบันทึกบัญชีเงินฝากคลัง

2.3.1 ตรวจสอบว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีการจัดทำบัญชีย่อยหรือทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาและเงินรับฝากอื่นหรือไม่

2.3.2 มีการสอบทานบัญชีย่อยหรือทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาและเงินรับฝากอื่น กับบัญชีแยกประเภทตามงบทดลองในระบบ GFMIS หรือไม่

2.3.3 มีการสอบทานยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากคลังในระบบ GFMIS กับรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังหรือไม่

2.4 ตรวจสอบการควบคุมลูกหนี้เงินยืมและการบันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืม

2.4.1 สอบทานว่าการบันทึกรายการตามบัญชีลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMIS ทุกบัญชี เมื่อวางเบิกเงินในระบบ บันทึกเป็นลูกหนี้ในระบบ GFMIS และเมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืม มีการบันทึกรายการหักล้างบัญชีลูกหนี้ในระบบ GFMIS ตามวันที่เกิดรายการจริง

2.4.2 สอบทานว่าเมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืม มีการออกใบเสร็จรับเงินหรือใบรับใบสำคัญให้ทันทีหรือไม่

2.4.3 สอบทานว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว แยกเป็นทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ และทะเบียนคุมลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ โดยมีการบันทึกรายการเมื่อจ่ายเงินให้ผู้ยืมตามสัญญาเงินยืม บันทึกวันครบกำหนดชำระ และบันทึกการส่งใช้เงินยืมเป็นปัจจุบัน

2.4.4 สอบทานว่าทุกสิ้นเดือน มีการจัดทำรายละเอียดลูกหนี้ค้างชำระ ตรวจสอบกับบัญชีลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMIS และเสนอให้ผู้บริหารทราบเพื่อเร่งรัดลูกหนี้ที่ครบกำหนด

2.4.5 มีการกำหนดมาตรการเร่งรัดการส่งใช้เงินยืม เป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งเวียนให้ทุกคนถือปฏิบัติหรือไม่

3. ตรวจสอบระบบรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS

3.1 สอบทานการควบคุมการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS

3.1.1 มีการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับและนำส่งเงินในระบบ GFMS เป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้จัดเก็บเงินกับผู้บันทึกข้อมูลในระบบ GFMS อย่างชัดเจน และเหมาะสม

3.1.2 มีการแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบการรับและนำส่งเงินประจำวัน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 83 และผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.1.3 การนำเงินส่งและนำฝากคลังเป็นไปตามระยะเวลาตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 101

3.1.4 เมื่อมีการรับและนำเงินส่งคลัง และบันทึกรายการในระบบ GFMS แล้ว มีการจัดเก็บเอกสาร ดังนี้

- 1) สำเนาใบเสร็จรับเงิน
- 2) รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง (ZINF_R09)
- 3) สำเนาใบนำฝากเงิน (Pay in slip)
- 4) สำเนาใบรับเงินจากธนาคาร (Deposit Receipt)

3.2 สอบทานการควบคุมการรับและนำเงินส่งคลัง และการบันทึกข้อมูลการรับและนำส่งเงินในระบบ GFMS

3.2.1 การรับเงินมีการออกใบเสร็จรับเงินและระบุรายละเอียดประเภทของเงินที่ได้รับชัดเจนทุกรายการ รวมถึงมีการจัดทำทะเบียนควบคุมรายละเอียดรายการรับและนำเงินส่งคลัง

3.2.2 การบันทึกรายการรับเงินในระบบ GFMS มีการตรวจสอบรายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง (ZINF_R09) กับหลักฐานการรับเงิน โดยตรวจสอบวันที่รับเงิน เลขที่ใบเสร็จรับเงิน รายละเอียดรายการรับเงิน และจำนวนเงินว่าถูกต้องตรงกันทุกรายการ

3.2.3 การนำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการนำส่งเงินทุกครั้ง

3.2.4 การจัดทำใบนำฝากเงิน (Pay in slip) เป็นศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน และประเภทของเงินที่นำส่งถูกต้องตรงกับประเภทของเงินที่รับ และข้อมูลการนำส่งเงินในใบรับเงินจากธนาคาร (Deposit Receipt) ถูกต้องตรงกับใบนำฝากเงิน

3.2.5 การบันทึกการนำส่งเงินในระบบ GFMS มีการตรวจสอบรายงานการรับรายได้ และนำส่งเงินคงคลัง (ZINF_R09) กับหลักฐานการนำส่ง ได้แก่ ใบนำฝากเงิน (Pay in

slip) และใบรับเงินของธนาคาร (Deposit Receipt) โดยตรวจสอบจำนวนเงิน ศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง และวันที่คิดมูลค่าว่าถูกต้อง ตรงกันทุกรายการ

3.3 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS

3.3.1 ตรวจสอบผลการบันทึกข้อมูลการรับและนำส่งเงินของหน่วยงานเข้าสู่ระบบ GFMS จากรายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง (ZINF_R09) เพื่อทราบว่าการบันทึกรายการในระบบสำเร็จหรือไม่ ดังนี้

1) ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรับเงินในระบบ GFMS

จากรายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง (ZINF_R09) กับหลักฐานการรับเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) โดยตรวจสอบวันที่รับเงิน เลขที่ใบเสร็จรับเงิน รายละเอียดรายการรับเงิน และจำนวนเงินว่าถูกต้องตรงกันทุกรายการ

2) ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกนำส่งเงินในระบบ GFMS

จากรายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง (ZINF_R09) กับหลักฐานการนำส่ง ได้แก่ ใบนำฝาก (Pay in slip) ใบรับเงิน (Deposit Receipt) ที่ได้รับจากธนาคาร โดยตรวจสอบจำนวนเงิน ศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง และวันที่คิดมูลค่าว่าถูกต้องตรงกันทุกรายการ

3.3.2 ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องตามขั้นตอนของการบันทึกบัญชีในระบบรับและนำส่งเงินในระบบ GFMS จากบัญชีแยกประเภททั่วไป (FBL3N) ของบัญชีเงินสดในมือ (GL 1101010101) ซึ่งเป็นการตรวจการจับคู่รายการที่สัมพันธ์กันตามประเภทเอกสาร (Document Type)

3.3.3 ตรวจสอบสถานะการกระทบบยอดบัญชีพักเงินนำส่ง จากบัญชีแยกประเภททั่วไป (FBL3N) ของบัญชีพักเงินนำส่ง (GL 1101010112) ซึ่งเป็นการตรวจสอบการกระทบบยอดข้อมูลจากการที่ธนาคารบันทึกข้อมูลการรับเงินจากหน่วยงานและจากการที่หน่วยงานบันทึกการนำส่งเงินในระบบซึ่งหากหน่วยงานบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินในระบบครบถ้วน ถูกต้อง ยอดคงเหลือในบัญชีพักเงินนำส่ง (GL 1101010112) จะเท่ากับศูนย์

3.3.4 ตรวจสอบความถูกต้องของเงินคงเหลือ (ในตู้നിရိယ) และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (Manual) กับรายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน (ZFI_CASHBAL)

3.3.5 ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของยอดคงเหลือและรายการเคลื่อนไหวของเงินฝากคลังแต่ละบัญชี จากรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง (ของตนเอง) (ZGL_RPT013) กับทะเบียนคุมย่อยเงินฝากคลัง (Manual) ทั้งนี้ เมื่อนำส่งเงินฝากคลังแล้วหน่วยงานจะต้องบันทึกการรายการปรับเพิ่มเงินฝากคลัง (ZRP_RX) จึงจะทำให้ยอดเงินฝากคลังในระบบเพิ่มขึ้น โดยสามารถตรวจสอบการกระทบบยอดรายการได้จากรายงานบัญชีแยกประเภท (FBL3N) บัญชี T/E ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน-ปรับเงินฝากคลัง ส่วนยอดเงินฝากคลังลดลง (ด้านเครดิต) เกิดจากรายการขอเบิกเงินฝากคลัง และการกลับรายการเงินฝากคลัง (ประเภทเอกสาร RZ)

3.3.6 ตรวจสอบภาพรวมของรายการบัญชีที่เกิดขึ้นจากการรับและนำเงินส่งคลัง เพื่อหาข้อผิดพลาดหรือข้อคลาดเคลื่อนจากดุลบัญชีที่ผิดปกติ รวมทั้งตรวจสอบความสัมพันธ์ของรายการบัญชีจากรายงานงบทดลองรายเดือน (ZGL_MVT_MONTH)

บรรณานุกรม

กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 374

ลงวันที่ 22 กันยายน 2559 เรื่อง **แนวการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์.**

กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. **แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน.**

สำนักการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. **แนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.** กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย. 2558.

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. **คู่มือการตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.** กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์อักษรไทย. 2550.

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. **แนวการปฏิบัติงานการเงินและแนวการตรวจสอบสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.** 2552.

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. **คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.**

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. **แนวทางการควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบ GFMS.**



คู่มือการปฏิบัติงาน
การตรวจสอบการเงินการบัญชีสถานศึกษา

นายอนุวัฒน์ คีโล
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการตรวจสอบการเงินการบัญชีสถานศึกษา จัดทำเพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต 3 โดยเนื้อหาสาระในคู่มือเล่มนี้แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานการเงินในโรงเรียน ประถมศึกษา ซึ่งใช้ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 ในการควบคุมเงิน และการตรวจสอบการเงินการบัญชีสถานศึกษา ซึ่งประกอบด้วย การตรวจสอบเงินคงเหลือและการเก็บรักษา การตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน การตรวจสอบการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงาน

ขอขอบพระคุณผู้ที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ และให้กำลังใจ ทำให้คู่มือเล่มนี้เสร็จสมบูรณ์ ไว้ ณ โอกาสนี้

อนวัตนันท์ ศิโธ

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

7 กุมภาพันธ์ 2562

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	1
การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544	1
1. เงินงบประมาณ	2
2. เงินรายได้แผ่นดิน	2
3. เงินนอกงบประมาณ	3
เงินอุดหนุนตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน	5
การตรวจสอบการเงินการบัญชีสถานศึกษา	5
1. ตรวจสอบเงินคงเหลือและการเก็บรักษาเงิน	7
2. ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน	7
3. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงาน	8
บรรณานุกรม	9

คู่มือการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3

เรื่อง การตรวจสอบการเงินการบัญชีสถานศึกษา

บทนำ

การตรวจสอบการเงินการบัญชีของสถานศึกษา จัดเป็นประเภทของการตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) และการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้ รวมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่กำหนด ทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร

กิจกรรมการควบคุมด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษา เป็นงานในลักษณะส่งเสริม สนับสนุน ให้การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาในสังกัด บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เนื่องจากกิจกรรมดังกล่าวไม่ใช่ภารกิจหลักของสถานศึกษา ขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ มีโอกาสเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด จึงจำเป็นต้องมีการสอบทานการปฏิบัติงานโดยใช้กระบวนการตรวจสอบทางการเงิน และการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด มาควบคุมกำกับติดตาม เพื่อลดความเสี่ยงในการบริหารการเงินการบัญชีของสถานศึกษา ส่งผลให้การใช้งบประมาณของสถานศึกษาเกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนมากที่สุด หรือควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน/โครงการ ของสถานศึกษา เพื่อให้ได้ผลผลิตและผลลัพธ์ตามที่กำหนดไว้

การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

การดำเนินงานการเงินในโรงเรียนประถมศึกษา จะใช้ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 ในการควบคุมเงิน

เงินที่โรงเรียนได้รับมี 3 ประเภท คือ

1. เงินงบประมาณ
2. เงินรายได้แผ่นดิน
3. เงินนอกงบประมาณ

เมื่อโรงเรียนได้รับเงินจะบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินนอกงบประมาณที่ได้รับมาและสามารถใช้จ่ายได้ จะบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณระบุประเภท เงินนอกงบประมาณที่ต้องจ่ายคืนเมื่อถึงกำหนดชำระ เช่น เงินประกันสัญญา ฯลฯ จะบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก สำหรับเงินรายได้แผ่นดินจะบันทึกรายการในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 มีความประสงค์ที่จะควบคุมตัวเงินที่โรงเรียนมี กล่าวคือ ต้องการควบคุมเงินสด (และรายการที่ถือว่าเป็นเงินสด เช่น แคชเชียร์เช็ค ธนาณัติ ฯลฯ) เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 จึงไม่มีทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ดังนั้นเมื่อจ่ายเงินยืมหรือจ่ายตามใบสำคัญรองจ่าย จึงต้องตัดจ่ายจากทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง

ทุกสิ้นวันที่มีการรับจ่ายเงินหรือเปลี่ยนแปลงสภาพเงิน โรงเรียนต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันโดยจะเก็บยอดเงินคงเหลือจากทะเบียนทุกประเภทมาบันทึกรายการในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เพราะฉะนั้นเงินคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จะมีเฉพาะ เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก เท่านั้น

รายละเอียดการดำเนินการในแต่ละประเภทเงินเป็นดังนี้

เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ส่วนราชการได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเบิกจ่ายในรายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่ รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ และรายจ่ายงบกลาง

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทงบรายจ่ายได้แก่

1. งบบุคลากร
2. งบดำเนินงาน
3. งบลงทุน
4. งบเงินอุดหนุน
5. งบรายจ่ายอื่น

2. รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

1. เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ
2. เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ
3. เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ
4. เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ
5. เงินสมทบของลูกจ้างประจำ

6. เงินค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร

สำหรับเงินงบประมาณ โรงเรียนวางเบิกโดยใช้หนังสือราชการส่งเรื่องเบิก และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิโดยตรง เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ฯลฯ

เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ และไม่มีกฎหมายอื่นใดกำหนดให้ส่วนราชการเก็บไว้หรือหักไว้เพื่อใช้จ่าย ได้แก่

1. ดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของเงินอุดหนุนทั่วไป/เงินอุดหนุนอาหารกลางวัน
2. ค่าขายของชำรุดที่จัดหาจากเงินงบประมาณ
3. ค่าขายแบบรูปรายการที่จัดหาจากเงินงบประมาณ
4. เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ได้แก่ เงินงบประมาณที่เรียกเงินคืนเนื่องจากจ่ายเงินเกินสิทธิและได้รับคืนภายหลังสิ้นปีงบประมาณ

การจัดเก็บ เงินรายได้แผ่นดินที่โรงเรียนจัดเก็บ ให้โรงเรียนออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงินรายได้แผ่นดินทุกราย พร้อมทั้งบันทึกควบคุมไว้ในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินสำหรับดอกเบี่ยให้อำเภอเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเป็นหลักฐานการรับ โดยไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน

การนำส่ง ให้โรงเรียนรวบรวมเงินรายได้แผ่นดินนำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เว้นแต่มีเงินรายได้แผ่นดินในขณะใดขณะหนึ่งเกินกว่า 10,000 บาทให้นำส่งอย่างช้าภายใน 7 วันทำการ

เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการได้รับนอกเหนือจากที่เป็นเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน โดยมีกฎหมายกำหนดไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน หรือเงินที่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้ ซึ่งเงินที่สถานศึกษาได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน แบ่งเป็น

1. เงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับและสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้ ได้แก่
 - 1.1 เงินรายได้สถานศึกษา
 - 1.2 เงินโครงการอาหารกลางวัน
 - 1.3 เงินลูกเสือ/เงินเนตรนารี/เงินยุวภาษา
2. เงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับไว้แต่ต้องจ่ายคืนผู้มีสิทธิเมื่อถึงกำหนด ได้แก่
 - 2.1 เงินประกันสัญญา

เงินประกันสัญญา เป็นเงินนอกงบประมาณประเภทหนึ่งที่โรงเรียนรับจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เมื่อทำสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง ในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา เงินประกันสัญญาใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

1. เงินสด

2. เช็ครีตราฟท์ที่ธนาคารส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครีตราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ครีตราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

3. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

4. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

5. พันธบัตรรัฐบาลไทย

เมื่อสถานศึกษารับเงินประกันสัญญา จะต้องนำเงินฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และเมื่อพ้นกำหนดข้อผูกพันตามสัญญา สถานศึกษาต้องจ่ายคืนผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่พ้นข้อผูกพันตามสัญญา (สำหรับหลักประกันสัญญาที่เป็นพันธบัตรหรือสัญญาค้ำประกันของธนาคารไม่ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนข้างล่าง)

ขั้นตอนการรับเงินประกันสัญญา

ให้ออกใบเสร็จรับเงินโดยใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ แล้วบันทึกรายการรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก

ขั้นตอนการฝากเงินประกันสัญญา

1. จัดทำหนังสือราชการเพื่อนำส่ง
2. บันทึกการฝากในสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก

3. นำหนังสือราชการและสมุดคู่ฝาก พร้อมเงินประกันสัญญา ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หากเป็นเงินจำนวนมาก ให้สถานศึกษานำเงินฝากธนาคารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ธนาคารกรุงไทย แล้วนำสำเนาใบนำฝากไปส่งแทนตัวเงินสด

4. เมื่อสิ้นวันให้เก็บยอดเงินประกันสัญญาไปบันทึกในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในช่องเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก

ขั้นตอนการถอนเงินประกันสัญญา

1. เมื่อครบกำหนด ให้โรงเรียนจัดทำหนังสือแจ้ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้โอนเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

2. ใช้หนังสือที่แจ้ง บันทึกรายการถอนในสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก พร้อมทั้งหมายเหตุ

ในทะเบียนคุดเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก ช่อง “หมายเหตุ” ด้วยเลขที่หนังสือแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. เมื่อได้รับแจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ว่าโอนเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว ให้บันทึกวันที่จ่ายในทะเบียนคุดเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก ช่อง “วันที่ผู้เบิกจ่ายเงินคืนผู้มีสิทธิ”

2.2 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย คือเงินที่เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินของส่วนราชการหักจากผู้ขาย เพื่อนำส่งกรมสรรพากร

กรณีการซื้อหรือจ้าง มีหลักเกณฑ์การหักภาษี ณ ที่จ่าย ดังนี้

1. ซื้อหรือจ้างบุคคลธรรมดา ตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไปหักร้อยละ 1
2. ซื้อหรือจ้างนิติบุคคล ตั้งแต่ 500 บาท ขึ้นไปหักร้อยละ 1

กรณีสถานศึกษาเป็นผู้หักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้ประกอบการร้านค้า สำหรับสำเนาให้นำมาบันทึกรายการรับในทะเบียนคุดเงินนอกงบประมาณประเภทเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้นำส่งอำเภอท้องที่หรือสรรพากร ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดจากเดือนที่จ่ายเงิน หากไม่นำส่งภายในกำหนดเวลา ผู้จ่ายเงินต้องรับผิดชอบชำระเงินเพิ่มเอง ร้อยละ 1.5 ต่อเดือนหรือเศษของเดือนของภาษีที่นำส่ง และอาจได้รับโทษทางอาญาปรับไม่เกิน 2,000 บาท

สำหรับภาษีมูลค่าเพิ่ม หากส่วนราชการเป็นผู้จ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง การจ่ายเงินค่าสินค้าหรือบริการที่มีภาษีมูลค่าเพิ่มจะจ่ายได้เมื่อ

1. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เป็นผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มในอัตราร้อยละ 7
2. เป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม
3. เป็นใบเสร็จรับเงินที่แสดงราคาสินค้าและภาษีมูลค่าเพิ่ม และประทับคำว่า

ใบกำกับภาษี ถ้าไม่ประทับตราใบกำกับภาษีต้องแนบใบกำกับภาษี (แบบ ภพ. 20) ประกอบด้วย

เงินอุดหนุนตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำหรับเงินอุดหนุนที่สถานศึกษาได้รับตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 5 รายการ ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว/เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน) ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ซึ่งเป็นเงินงบประมาณที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโอนให้ เพื่อใช้สำหรับจัดการเรียนการสอนนั้น การควบคุมเงินให้ควบคุมในลักษณะเงินนอกงบประมาณ

การรับเงิน เมื่อรับทราบว่าเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของโรงเรียน ให้โรงเรียนออกใบเสร็จรับเงินให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การควบคุมเงิน

1. บันทึกได้รับเงินอุดหนุน ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินอุดหนุนตามที่ได้รับ เช่น เงินอุดหนุนรายหัว, ค่าหนังสือเรียน ฯลฯ
2. การใช้จ่ายเงินอุดหนุน ให้ปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณปัจจุบัน ดอกผลที่เกิดจากเงินฝากธนาคาร ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

การจ่ายเงินอุดหนุน ให้ดำเนินการจ่ายให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลืออยู่และยังไม่สิ้นสุดโครงการให้รับดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป กรณีสิ้นสุดหรือยุบเลิกโครงการแล้วปรากฏว่ามีเงินคงเหลือ ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

การตรวจสอบการเงินการบัญชีสถานศึกษา

1. วางแผนการตรวจสอบ

1.1 สํารวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประเมินความเสี่ยงและจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติ ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในเดือนกันยายน

1.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อขออนุมัติงบประมาณ

1.3 จัดทำแผนการปฏิบัติงานว่าจะตรวจสอบเรื่องใดที่หน่วยรับตรวจใด แจ้งปฏิทินการตรวจสอบภายในให้หน่วยรับตรวจทราบ และจัดทำเครื่องมือในการตรวจสอบ (แบบการตรวจสอบ กระดาษทำการต่าง ๆ)

2. ดำเนินการตรวจสอบ

2.1 ประชุมเปิดการตรวจสอบ เพื่ออธิบายวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ

2.2 เริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

2.3 สรุปผลข้อตรวจพบ ข้อสังเกตในแต่ละเรื่องในกระดาษทำการ

2.4 จัดทำร่างรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

2.5 ประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อสรุปผลการตรวจสอบ ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่ยังสงสัย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อยุติในประเด็นที่ยังมีความเห็นไม่ตรงกัน แจ้งกำหนดการออกรายงานผลการปฏิบัติงาน และขอบคุณผู้เกี่ยวข้องในการให้ความร่วมมือ

3. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบและติดตามผล

3.1 รวบรวมหลักฐานจากการตรวจสอบ ได้แก่ เอกสาร ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงที่ได้จากการตรวจสอบด้วยวิธีการต่าง ๆ ทั้งในระหว่างที่ทำการตรวจและขอเพิ่มเติมประกอบการตรวจสอบในภายหลัง

3.2 รวบรวมกระดาษาทำการ ได้แก่ กระดาษาทำการบันทึกผลการตรวจสอบโดยละเอียดในแต่ละเรื่อง

3.3 สรุปผลการตรวจสอบ โดยการรวบรวมข้อเท็จจริง ข้อตรวจพบ และข้อสังเกต ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ เพื่อสรุปหาข้อตรวจพบหรือสิ่งที่ตรวจพบทั้งด้านดีและปัญหาข้อบกพร่อง

3.4 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และแจ้งผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะให้หน่วยรับตรวจทราบ พร้อมกำชับให้รายงานผลการดำเนินการแก้ไข ภายในเวลาที่กำหนด และมีการติดตามเร่งรัดหน่วยรับตรวจที่ยังไม่รายงานผล

- รายงานผลการตรวจสอบให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในเดือนกันยายน

3.5 ติดตามผล เพื่อให้ทราบว่าผู้รับการตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร และรายงานผลการติดตามต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามลำดับต่อไป

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การตรวจสอบการเงินการบัญชีของสถานศึกษา เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และการควบคุมทางการเงินมีความเพียงพอ เหมาะสมเชื่อถือได้และความโปร่งใส ซึ่งประกอบด้วย การตรวจสอบเงินคงเหลือและการเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน การบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงาน โดยมีวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ ดังนี้

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้มั่นใจว่าการรับจ่ายเงินมีความรัดกุมและปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
2. เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดทำบัญชีสามารถควบคุมการเงินของสถานศึกษาได้
3. เพื่อให้มั่นใจว่าสถานศึกษามีเงินคงเหลือถูกต้อง และการเก็บรักษาเป็นไปตามระเบียบกำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบเงินคงเหลือ และการเก็บรักษาเงิน
2. ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงาน โดยตรวจสอบหลักฐานในปัจุบันประมาณปัจจุบันและปัจุบันประมาณที่ผ่านมา อย่างน้อย 2 เดือน

การดำเนินการตรวจสอบ

ก่อนลงมือตรวจสอบ พบผู้บริหารสถานศึกษา เจ้าหน้าที่รับจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี และเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ พุดคุยสร้างความเป็นกันเอง อธิบายวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ เพื่อให้การตรวจสอบสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดีและทันตามกำหนดเวลา และดำเนินการตรวจสอบดังนี้

1. ตรวจสอบเงินคงเหลือ และการเก็บรักษาเงิน

การตรวจสอบดังกล่าวข้างต้น จะดำเนินการไปพร้อม ๆ กัน สำหรับโรงเรียนประถมศึกษา ซึ่งทุกโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต 3 ไม่มีตู้নিরায় จะดำเนินการตรวจสอบ ดังนี้

1.1 การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตรวจสอบการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันของสถานศึกษาเป็นปัจจุบันหรือไม่ โดยสุ่มตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันตั้งแต่วันตัดยอดย้อนหลังช่วงระยะเวลาหนึ่งว่าจัดทำสม่ำเสมอหรือไม่

1.2 เงินคงเหลือประจำวันตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันมีอยู่จริง

1.2.1 ตรวจสอบว่าผู้รับผิดชอบได้ตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน ให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนเก็บรักษาหรือไม่ โดยสอบถามผู้บริหารสถานศึกษาซึ่งเป็นผู้เก็บรักษาเงิน เนื่องจากไม่มีตู้নিরায়

1.2.2 ตรวจสอบความมีอยู่จริงของเงินคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันตัดยอด (วันทำการสุดท้ายที่มีการรับจ่ายเงินก่อนวันเข้าตรวจสอบ) โดย

1) ตรวจนับเงินสดคงเหลือในมือเทียบกับเงินสดคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

2) ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือตามสมุดเงินฝากธนาคาร (บัญชีออมทรัพย์/เผื่อเรียก) ทุกบัญชี เทียบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

กรณีเป็นเงินฝากกระแสรายวันตรวจสอบยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันที่ได้พิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารแล้ว เปรียบเทียบกับยอดเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

3) ตรวจสอบเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก ตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เทียบกับสมุดคู่ฝากและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก หรือให้สอบย้อนยอดกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (จากบัญชีย่อยเงินรับฝาก)

1.3 วงเงินและระยะเวลาเก็บรักษาเป็นไปตามระเบียบกำหนดหรือไม่

1.3.1 ตรวจสอบ จำนวนเงิน และระยะเวลาการเก็บรักษาเงินคงเหลือไม่เกินอำนาจของสถานศึกษา โดย

1) ขณะที่ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้สังเกตว่ามีการเก็บเงินเกินอำนาจ และระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดหรือไม่

2) พิจารณาจากเงินคงเหลือที่ตรวจนับ ณ วันเข้าตรวจสอบ ว่าแต่ละประเภทเงินเก็บเป็นเงินสด/เงินฝากธนาคารเกินอำนาจ หรือเกินระยะเวลาหรือไม่

1.3.2 ตรวจสอบวิธีการเก็บรักษาเงินสดคงเหลือมีความปลอดภัย และถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ โดยสอบถามแนวปฏิบัติในการเก็บรักษาเงินจากผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบว่ามี ความเข้าใจ และปฏิบัติถูกต้องหรือไม่

2. ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน

2.1 การรับเงินทุกประเภทมีหลักฐานถูกต้อง ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.1.1 ตรวจสอบรายการรับเงินที่บันทึกบัญชี มีหลักฐานการรับเงินครบถ้วน และถูกต้องตามที่กระทรวงการคลังกำหนดทุกรายการ โดยสุ่มตรวจอย่างน้อย 2 เดือน

2.1.2 ตรวจสอบว่ามีการรับเงินอื่นนอกจากที่บันทึกในบัญชีหรือไม่ โดยสอบถามผู้เกี่ยวข้อง และตรวจสอบเอกสาร (ถ้ามี) เพื่อทราบว่าเป็นเงินอะไร และสถานศึกษา มีการควบคุมอย่างไร หากควบคุมอยู่นอกระบบ แนะนำให้ควบคุมไว้ในระบบให้ถูกต้อง

2.2 การจ่ายเงินมีหลักฐานการจ่ายและต้นเรื่องขอเบิกที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

ตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกบัญชี กับหลักฐานประกอบการจ่าย เพื่อให้ทราบ ว่า

2.2.1 มีหลักฐานการจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนดครบทุกรายการ

2.2.2 มีหลักฐานขอเบิกที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

2.3 มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน

ตรวจสอบว่ามีการตรวจสอบการรับ จ่ายเงินประจำวัน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หรือไม่โดย

2.3.1 ตรวจสอบคำสั่งหรือหลักฐานแสดงการมอบหมายผู้รับผิดชอบตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน

2.3.2 ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ได้รับมอบหมายโดย

1) สอบถามผู้ได้รับมอบหมายว่ามีการปฏิบัติหน้าที่อย่างไรเพื่อทราบ ว่าปฏิบัติถูกต้องหรือไม่

2) ตรวจสอบการลงลายมือชื่อรับรองของผู้ได้รับมอบหมาย ในบัญชี และใบเสร็จรับเงิน

3. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงาน

3.1 ตรวจสอบว่ามีการบันทึกบัญชีถูกต้องเป็นปัจจุบันหรือไม่

3.1.1 ตรวจสอบการจัดทำบัญชีของสถานศึกษา ณ วันเข้าตรวจสอบ ได้ทำเป็นปัจจุบันหรือไม่

3.1.2 ตรวจสอบหลักฐานด้านรับ ด้านจ่าย กับการบันทึกบัญชีว่ามีการลงรายการประเภทเงิน จำนวนเงิน และวันที่รับ-จ่ายเงิน ถูกต้องตรงตามหลักฐาน

3.1.3 ตรวจสอบว่ามีการสอบทานความถูกต้องของการบันทึกบัญชีทุกสิ้นวัน
ที่มีรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี โดยสอบถาม เจ้าหน้าที่บัญชีว่าการสอบทานอย่างไร

3.2 มีการจัดทำรายงานเสนอตามระยะเวลากำหนด

ตรวจสอบว่าสถานศึกษา ได้จัดทำรายงานการเงินและจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถูกต้อง ครบถ้วน ตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด อย่างสม่ำเสมอหรือไม่ ดังนี้

3.2.1 รายงานประจำวัน ได้แก่ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

3.2.2 รายงานประจำเดือน ทุกสิ้นเดือนให้ส่งสำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน
ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนให้ส่วนราชการผู้เบิกทราบภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

3.2.3 รายงานประจำปี กรณีมีเงินรายได้สถานศึกษา ทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้
สถานศึกษาจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา รายงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ตามประกาศสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็น
ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา
พ.ศ. 2551

บรรณานุกรม

กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. แนวปฏิบัติ

การตรวจสอบภายใน. 2548.

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา

ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของ

หน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544. 2560.

สำนักการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ.

พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ

ที่เกี่ยวข้อง. 2560.

สำนักการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. คู่มือการใช้จ่ายเงิน

อุดหนุนของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.

กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย. 2551.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็น ค่าใช้จ่ายในการ

จัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

พ.ศ. 2551.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ. แนวทางการดำเนินงานตาม

นโยบายการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559.

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. คู่มือการตรวจสอบภายใน

สถานศึกษา การเงินการบัญชี : ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544.

สิงหาคม 2548.

