KAN2.GO.TH
สพป.กาญจนบุรี เขต2

คู่มือการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

คำนำ

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2 ทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2 เป็นไปด้วยความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีระบบควบคุมภายในที่ดี และเป็นการป้องกันข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดเบื้องต้นที่อาจเกิดขึ้นได้ทันเวลา อีกทั้งเพื่อให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน ช่วยให้การบริหารงานมีมาตรฐาน โปร่งใส ถูกต้องมีความน่าเชื่อถือ เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูงและมีธรรมาภิบาลทำให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency)

ดังนั้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบและนำไปปฏิบัติงานในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสมมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ มีระบบควบคุมภายในที่ดี หน่วยตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำ “คู่มือตรวจสอบการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน” และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือ และมีคุณภาพต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
วัตถุประสงค์	3
ขอบเขตของงาน	3
คำจำกัดความ	3
หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
ขั้นตอนการจัดทำ	4
Flow Chart	8
เอกสารอ้างอิง	9
ภาคผนวก	
แบบประเมินระบบการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน	11
แบบตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิฯ	19

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง ตรวจสอบการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน

วัตถุประสงค์

1) ทุกรายการที่ตั้งเบิกในระบบ มีหลักฐานแห่งหนี้ครบถ้วน ถูกต้อง และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

2) ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบแนวปฏิบัติ ข้อกำหนดต่าง ๆ หรือการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้อง เหมาะสม

3) ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันของการบันทึกรายการทางบัญชี และรายงานทางการเงิน

4) สอบทานความเพียงพอ เหมาะสมของระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน บัญชี

ขอบเขตของงาน

ตรวจสอบระบบการควบคุมการเบิกเงิน การจ่ายเงิน การรายงานทางการเงิน ว่าถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และการควบคุมทางการเงิน มีความเพียงพอ เหมาะสมเชื่อถือได้ และมีความโปร่งใส

คำจำกัดความ

ตรวจสอบการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน เป็นการตรวจสอบที่มุ่งจะพิสูจน์ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลทางการเงินการบัญชีว่า เอกสารประกอบรายการทางการเงินและการบัญชี รายการที่บันทึกและรายงานที่ปรากฏ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน โปร่งใส และสมเหตุสมผล และมั่นใจได้ว่าการควบคุมทางการเงินที่มีอยู่ในระบบการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน มีความเหมาะสมเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำกับดูแลให้มีการตรวจสอบเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้
- บุคลากรกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีส่วนร่วมในการจัดทำและดำเนินการตามภารกิจงานของตนตามที่ได้รับมอบหมาย

- ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ และให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหารรับทราบเพื่อสั่งการ

ขั้นตอนการจัดทำ

1) ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ทางการเงินการบัญชี และข้อมูลทั่วไปที่เกี่ยวข้องให้ของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงาน(Engagement Plan) ที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ

2) กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจ พร้อมจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) ระบบการเงินการบัญชี และการสอบทานการควบคุมภายใน

3) จัดทำเครื่องมือ กระดาษทำการตรวจสอบ เพื่อเก็บข้อมูล

4) ดำเนินการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบ ดังนี้

- การควบคุมการเบิกเงิน

  วิธีการตรวจสอบ

  1. สอบทานการแบ่งงานหรือการมอบหมายงานต่าง ๆ มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีความชัดเจน และเหมาะสม

  2. สอบทานการมอบหมายงาน ผู้ใช้งานในระบบ มีลายลักษณ์อักษรชัดเจน เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี ได้แก่

  2.1 ผู้มีสิทธิเข้าปฏิบัติงานในระบบ GFMIS

  2.2 ผู้เก็บรักษาบัตร GFMIS Smart Card หรืออุปกรณ์การใช้งานในระบบ GFMIS และการควบคุมการใช้บัตร Smart Card และรหัสผ่าน

  2.3 ผู้ทำหน้าที่อนุมัติการเบิกจ่ายในระบบ (ปลดบล็อก) ไม่ทำหน้าที่วางเบิกเงินทุกประเภท และไม่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

  2.4 ผู้ใช้งานผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นไปตามแนวปฏิบัติ

3. สอบทานระบบการเบิกเงินว่ามีการควบคุมและมีการปฏิบัติงานเป็นไปตามระบบหรือขั้นตอนที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังหรือไม่ ดังนี้

3.1 มีการคุมหลักฐานขอเบิก ได้แก่

1) การจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก และ

2) การจัดทำทะเบียนคุมเลขที่เอกสารการวางเบิก

3.2 มีการตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานขอเบิกและความถูกต้องของรายการที่ขอเบิกตามระเบียบ

3.3 มีการตรวจสอบเงินงบประมาณมีเพียงพอให้เบิก

3.4 มีการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน และการวางเบิกเงินในระบบ GFMIS

3.5 มีการสอบทานรายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ZINF_R09) กับหลักฐานต้นเรื่องว่าตรงกัน ทั้งจำนวนเงิน เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ รหัสงบประมาณ รหัสหน่วยงาน หมวดรายจ่าย และบัญชี ก่อนเสนอให้อนุมัติในรายงานฯ

3.6 มีการอนุมัติ(ปลดบล็อก) โดยผู้ได้รับมอบหมาย หลังจากที่ผู้มีอำนาจลงนามในรายงานขอเบิกเงินคงคลัง

3.7 มีการสอบทานความถูกต้องของการเบิกประจำวัน โดยตรวจรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน (ZAP_RPTW01) กับหลักฐานต้นเรื่อง

- การควบคุมการจ่ายเงิน สอบทานระบบการจ่ายเงินว่ามีการควบคุมและมีการปฏิบัติงานเป็นไปตามระบบหรือขั้นตอนที่กำหนดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังหรือไม่

- กรณีจ่ายเงินตรงเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิโดยกรมบัญชีกลาง

1) มีการพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (ZGL_RPT506) มาตรวจสอบกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกว่าตรงกัน

2) มีการติดตามใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ ที่โอนเงินให้แล้ว กรณีไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ มีการจัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานสรรพากรพื้นที่ในท้องที่ ภูมิลำเนาหรือสถานประกอบการของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค.0409.3/ว81 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2548

- กรณีจ่ายเงินผ่านสำนักงานเขตพื้นที่

1) มีการตรวจสอบรายละเอียดการรับเงินก่อนเตรียมจ่าย โดยพิมพ์รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน (ZAP_RPT503) มาตรวจสอบกับรายงานธนาคาร (Bank Statement) และกระทบยอดจำนวนเงินที่รับกับจำนวนเงินที่จะจ่ายให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ ให้ถูกต้องตรงกันก่อนเขียนเช็คสั่งจ่าย

2) มีการสอบทานความถูกต้องของการเขียนเช็คสั่งจ่าย ว่าจำนวนเงินและชื่อผู้รับเงินที่ระบุในเช็คตรงกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิก ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค

3) มีการให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ ลงลายมือชื่อ วันที่รับเงินด้านหลังต้นขั้วเช็คและในทะเบียนคุมเช็ค พร้อมเรียกหลักฐานการจ่ายจากเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ

- กรณีจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(KTB Corporate online)

1) มีการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของการโอนเงิน

2) มีการตรวจสอบรายละเอียดการจ่ายเงิน รวมถึงรายการหัก ณ ที่จ่าย(ถ้ามี) กระทบยอดกับรายละเอียดการเบิกรายบุคคล ก่อนบันทึกโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ให้ผู้มีสิทธิ

3) มีการเรียกรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่ายและเก็บรักษาไว้ให้ สตง.ตรวจสอบต่อไป

4) ทุกสิ้นวันมีการตรวจสอบการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน ว่าถูกต้องตรงกัน

- การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย

1) สุ่มตรวจสอบหลักฐานการจ่าย (ตามที่กำหนดขอบเขตไว้) เพื่อทราบว่าการเบิกจ่ายเงินมีหลักฐานถูกต้องครบถ้วน และเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ ถูกต้องเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ อย่างไร

2) บันทึกผลการเบิกจ่ายเงินตามหลักฐานการจ่ายที่สุ่มตรวจสอบลงกระดาษทำการ และสรุปผลการตรวจสอบเพื่อจัดทำรายงานผลการสอบ

3) ตรวจสอบหายอดเงินงบประมาณคงค้างจากกระดาษทำการ เพื่อสอบยันกับรายละเอียดเงินงบประมาณค้างจ่ายที่สำนักงานเขตพื้นที่จัดทำ

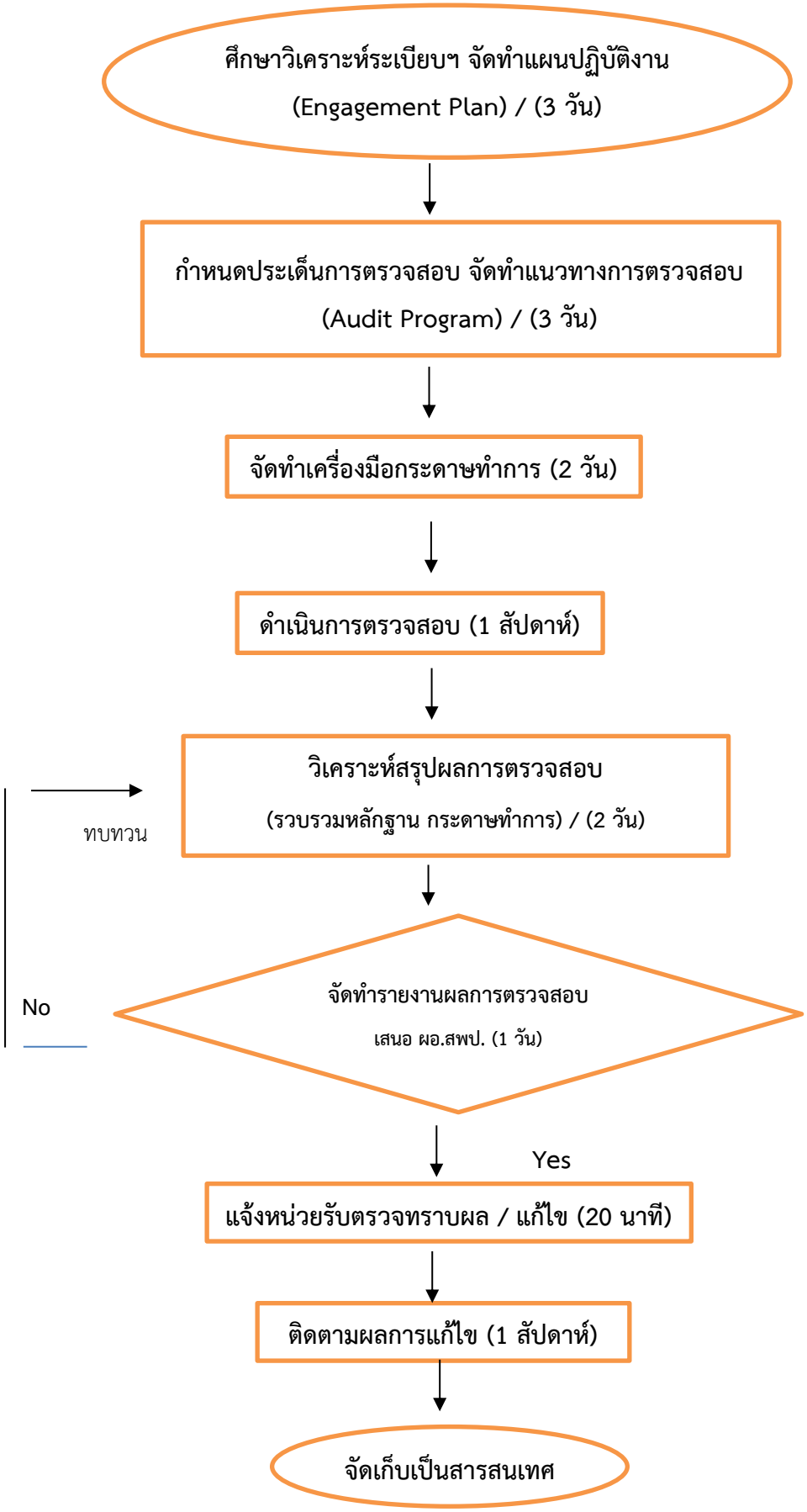
5) บันทึกผลการตรวจสอบลงกระดาษทำการ วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบตามแนวทางที่ สพฐ.กำหนด

6) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (Audit Report) พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาหรือสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี

7) แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา

8) ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ (Audit Follow up) และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไข ว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 (พ.ศ.2553)

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551

3. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 แจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0409.3/ว105 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2561

4. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ แจ้งตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.2/ว326 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2560

5. การวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 สำหรับผู้ตรวจสอบภายในภาคราชการ แจ้งตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.2/ว399 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2560

6. แนวทางการตรวจสอบทางด้านการเงินการบัญชี กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

7. เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

8. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

9. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

10. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) แจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559

11. การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online แจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว109 ลงวันที่ 9 กันยายน 2559 และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว10 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561

ภาคผนวก

แบบประเมินระบบการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

เพียงวันที่ .....

ส่วนที่ 1 การควบคุมทั่วไป

วัตถุประสงค์ : เพื่อทราบโครงสร้างการแบ่งแยกหน้าที่มีความชัดเจน และการมอบหมายงานการปฏิบัติงานภายในกลุ่มงานบริหารเงินและสินทรัพย์มีความเหมาะสม

ที่	รายการ	✓=มี/ใช่ ✘ =ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
1.	การมอบหมายงานทั่วไป มีความชัดเจน เหมาะสม (1) การแบ่งงานในกลุ่มงานบริหารเงินและสินทรัพย์ คำสั่งมีความชัดเจน (2) ผู้วางเบิกเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินทดรองราชการมิใช่ผู้ทำหน้าที่ควบคุมเงินทดรองราชการ และหรือรับ-จ่ายเงินทดรองราชการ		
2.	การมอบหมายงาน ผู้ใช้งานในระบบ มีลายลักษณ์อักษรชัดเจนและเป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี (1) ผู้มีสิทธิเข้าปฏิบัติงานในระบบ GFMIS (2) มีผู้เก็บรักษาบัตร GFMIS smart card หรืออุปกรณ์การใช้งานในระบบ GFMIS (3) ผู้ทำหน้าที่วางเบิกไม่ทำหน้าที่อนุมัติ (ปลดบล็อก) (4) ผู้ทำหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ไม่ทำหน้าที่บันทึกวางเบิกในระบบ (5) มีการควบคุมการใช้บัตร Smart Card และรหัสผ่าน (6) สถานที่ตั้งเครื่อง Terminal ปลอดภัย เป็นสัดส่วน สามารถมองเห็นผู้เข้าใช้งานได้ชัดเจน		
3	สพป. ได้กำหนดหลักปฏิบัติในการเข้าใช้งานในระบบ GFMIS ของผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 ข้อ11		
4	การมอบหมายงานผู้ใช้งานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีลายลักษณ์อักษรชัดเจน และเป็นไปตามแนวปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 109 ลงวันที่ 9 กันยายน 2559 ดังนี้ (1) กำหนดผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการจ่ายเงิน 1 คน รับและนำส่ง/		

	นำฝากคลัง 1 คน และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน 1 คน เพื่อทำหน้าที่ Company User Marker (2) ผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Marker มิใช่ Company User Authorizer ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินและรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง (3) การปฏิบัติงาน Company User มีการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุก ๆ 3 เดือน เพื่อความปลอดภัยในการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online (4) กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่ง มีคำสั่งมอบหมายงานรายใหม่ชัดเจน		

ส่วนที่ 2 การควบคุมการเบิกจ่าย

วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อทราบว่า สพป. มีการควบคุมการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ที่มั่นใจได้ว่าเบิกถูกต้องตรงกับหลักฐานที่อนุมัติ

2. เพื่อให้มั่นในว่า สพป. มีการควบคุมการเบิกตรงตามแหล่งงบประมาณและถูกต้องตามระเบียบ

3. เพื่อให้มั่นในว่า สพป. มีการควบคุมจ่ายเงินได้ถูกต้องตรงตัวผู้มีสิทธิ และรวดเร็วภายในกำหนดเวลา

ที่	รายการ	✓=มี/ใช่ ✘ =ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
1	**การควบคุมการปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่าย** (1) จัดทำทะเบียนคุมเลขที่เอกสารการวางเบิก ในระบบ GFMIS (2) พิมพ์รายงานมาเพื่อการตรวจสอบ และเป็นหลักฐาน ได้แก่ - รายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ZINF_R09) - รายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน (ZAP_RPT W 01) - รายงาน ZF_53 PM (3) ก่อนอนุมัติมีสอบทานความถูกต้องของรายการเบิกกับหลักฐานต้นเรื่อง		
2	**การควบคุมการเบิก** 2.1 คุมหลักฐานขอเบิกให้ทราบว่ารายการใดได้วางเบิกแล้วตามฎีกาหรือเลขที่เอกสารใด 2.2 ตรวจและเสนอหลักฐานขอเบิกให้ผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนวางเบิกในระบบ โดย (1) ตรวจสอบรายการขอเบิกถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง (2) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานขอเบิก		

ที่	รายการ	✓=มี/ใช่ ✘ =ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
	(3) ตรวจสอบว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือเพียงพอให้เบิก 2.3 สอบทาน รายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ZINF_R09) กับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิก ว่าตรงกัน ทั้งจำนวนเงิน เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ รหัสงบประมาณ รหัสหน่วยงาน หมวดรายจ่าย และคู่บัญชีก่อนเสนอให้อนุมัติในรายงานขอเบิกเงินคงคลัง 2.4 อนุมัติ(ปลดบล็อก) โดยผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบหมายหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในรายงานขอเบิกเงินคงคลัง 2.5 สอบทานความถูกต้องของการเบิกประจำวัน โดยตรวจสอบรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน (ZAP_RPT W 01) กับหลักฐานต้นเรื่อง		
3	**การควบคุมการจ่ายเงิน** **3.1 กรณีการจ่ายเงินตรงโดยกรมบัญชีกลาง** (1) มีการพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (ZGL_RPT 506) มาตรวจสอบ กับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกว่าตรงกัน (2) มีการติดตามใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิที่โอนเงินให้แล้ว (3) กรณีไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ มีการจัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานสรรพากรพื้นที่ในท้องที่ภูมิลำเนาหรือสถานประกอบการของเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 81 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2548		
	3.2 กรณีจ่ายผ่าน สพป. (1) มีการตรวจสอบรายละเอียดการรับเงินก่อนเตรียมจ่ายโดยพิมพ์รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน (ZAP_RPT503) มาตรวจสอบกับรายงานของธนาคาร (Bank Statement) (2) มีการกระทบยอดจำนวนเงินที่รับกับจำนวนเงินที่จะจ่ายให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ ให้ถูกต้องตรงกันก่อนเขียนเช็คสั่งจ่าย (3) มีการสอบทานความถูกต้องของการเขียนเช็คสั่งจ่ายว่าจำนวนเงินและชื่อผู้รับเงินที่ระบุในเช็คตรงกับหลักฐาน		

ที่	รายการ	✓=มี/ใช่ ✘ =ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
	ต้นเรื่องขอเบิก ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค (4) เมื่อจ่ายเช็ค มีการให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ ลงลายมือชื่อวันที่รับเงินด้านหลังต้นขั้วเช็คและในทะเบียนคุมเช็คพร้อมเรียกหลักฐานการจ่ายจากเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ		
	3.3 กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แสดงเจตนาให้ สพป. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร (1) ได้มีการติดตามใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างเช่นเดียวกับกรณีการเบิกจ่ายเงินตรงโดยกรมบัญชีกลาง (2) กรณีไม่ได้รับใบเสร็จรับเงิน มีการจัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานสรรพากรพื้นที่ในท้องที่ภูมิลำเนาหรือสถานประกอบการของเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ		
	3.4 กรณีจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (1) มีการนำข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ของผู้มีสิทธิรับเงิน มาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการโอนเงิน (2) มีการตรวจสอบรายละเอียดการจ่ายเงิน รวมถึงรายการหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) กระทบยอดกับรายละเอียดการเบิกรายบุคคล ก่อนบันทึกโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้มีสิทธิ (3) มีการเรียกรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่ายและเก็บรักษาไว้ให้ สตง.ตรวจสอบต่อไป		
	3.5 การบันทึกตัดจ่าย ในระบบ GFMIS ตามคำสั่งงาน (ZF_53_PM) มีการเรียกพิมพ์รายงานมาตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกตัดจ่ายกับหลักฐานการจ่าย (ศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ จำนวนเงิน และเลขที่เอกสารการวางเบิกในระบบ)		
	3.6 มีการตรวจสอบรับ-จ่ายประจำวัน (1) ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน		

ที่	รายการ	✓=มี/ใช่ ✘ =ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
	และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 38 และ 78 (2) ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติใน**การจ่ายเงิน ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online** (หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 ดังนี้ (2.1) ทุกสิ้นวันทำการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่ามีการจ่ายเงินตรงตัวผู้มีสิทธิจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online กับข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน (2.2) ตรวจสอบการจ่ายเงินว่าถูกต้องครบถ้วนจากรายละเอียดการจ่ายเงินที่หน่วยงานจัดทำ กับรายละเอียดการเบิกตามฎีกา (3) ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติใน **การรับเงินของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online /บัตรเดบิต ผ่านเครื่อง EDC /QR Code และการนำเงินส่งคลัง** (หนังสือด่วนที่สุดที่ กค 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 และหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว100 ลงวันที่ 28 กันยายน 2561) ดังนี้ (3.1) การรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online 1) ทุกสิ้นวันทำการ มีการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Recceivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-statement/Account information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน 2) วันทำการถัดไป มีการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable information Download) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานในการรับเงิน		

ที่	รายการ	✓=มี/ใช่ ✘ =ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
	และเพื่อการตรวจสอบต่อไป (3.2) การรับเงิน ด้วยบัตรเดบิตผ่านเครื่อง EDC 1) ทุกสิ้นวัน มีการสรุปยอดรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวัน และสั่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC ตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) และข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน 2) วันทำการถัดไป มีการตรวจสอบอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (EDC Receivable information Download และ Download Miscellaneous) และเก็บเอกสารทั้งหมดไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ (3.3) การรับเงิน ด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC 1) ทุกสิ้นวัน มีการสรุปยอดรายการรับชำระเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวัน และสั่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC ตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) และข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน 2) วันทำการถัดไป มีการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (EDC Receivable information Download และ Download Miscellaneous) และเก็บรักษาเอกสารทั้งไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป		

ที่	รายการ	✓=มี/ใช่ ✘ =ไม่มี/ไม่ใช่	บันทึกเพิ่มเติม และการวิเคราะห์ สรุปผล
	(3.4) การนำเงินส่งคลัง มีการพิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง และทุกสิ้นวันมีการตรวจสอบเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน และเก็บรักษาเพื่อการตรวจสอบต่อไป		
	3.7 การปรับปรุงบัญชี เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด - วันที่ทำการปรับปรุงเป็นไปตามแนวทาง - มีการขออนุมัติปรับปรุงตามแบบที่กำหนด		

สรุปผลการประเมิน (สรุประบบงานและการควบคุมแต่ละเรื่องเป็นอย่างไร กรณีที่มีความเสี่ยงเป็นเรื่องใดบ้างและเสี่ยงอย่างไร)

1. การควบคุมทั่วไป

1.1 การกำหนดมอบหมายงาน

_____

_____

_____

1.2 การมอบหมายผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบ GFMIS

_____

_____

_____

1.3 การมอบหมายผู้มีสิทธิเข้าระบบ KTB Corporate Online

_____

_____

_____

2. การควบคุมการเบิกจ่าย

2.1 การควบคุมการเบิกเงิน

_____

_____

_____

2.2 ควบคุมการจ่ายกรณีเบิกจ่ายเงินตรง

_____

_____

_____

2.3 ควบคุมการจ่ายกรณีเบิกจ่ายผ่าน สพป.

_____

_____

_____

2.4 การเบิกจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online

_____

_____

_____

ผู้ประเมิน.....	ผู้สอบทาน.....
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....

แบบที่ 8

แบบตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิฝ่าย.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

เพียงวันที่.....

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินถูกต้องและจ่ายเงินตรงตัวผู้มีสิทธิ์

2. เพื่อให้ทราบเงินยอกยอดคงเหลือในช่วงที่ตรวจ

ลำดับ	การเบิก					การรับเงิน	การจ่ายเช็ค/โอนเงิน (KTB Corporate Online)				การบันทึกข้อมูลในระบบ GNS			หลักฐานการจ่าย (/ = มี × = ไม่มี)	ข้อสังเกต
	ลงที่หน้าวางบิก	เอกสารอ้างอิง	รายการ	วันที่ส่งเบิก	จำนวนเงิน	วันที่ (Statement) รับที่รับเงิน	วันที่จ่ายเช็ค/โอนเงิน	จำนวนเงินจ่ายเช็ค/โอนเงิน	ลงที่หน้าวางบิก เอกสารอ้างอิง	จำนวนเงินคงเหลือ	วันที่บันทึก	จำนวนเงินที่บันทึก	คงเหลือ		

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

www.kan2.go.th