

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง กระทรวงยุติธรรม

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

การตรวจสอบการเงิน การบัญชี และการพัสดุ

หน่วยรับตรวจ(ส่วนราชการ).....

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

1. การควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง
2. การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
3. การควบคุมการรับ นำส่ง และนำฝากเงิน
4. การควบคุมเงินทศรองราชการ

การพัสดุ

การควบคุมทรัพย์สิน

การติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

1. การควบคุมงบประมาณ
2. การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

การบันทึกบัญชีตามระบบ GFMS

1. การควบคุมทั่วไป
2. การบัญชี

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานทางการเงิน การบัญชี และการพัสดุ เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ระบบวิธีการ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งแสดงข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และการพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
2. เพื่อให้ทราบว่า การใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ได้มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินที่ชัดเจนและแน่นอน การใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนการใช้จ่าย และอัตราร้อยละการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและแนวทางเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
3. เพื่อให้ทราบว่า การบันทึกบัญชีเป็นไปตามระบบการบริหารการเงินการคลังสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management information System : GFMS) และการจัดทำรายงานทางการเงินมีความถูกต้องเชื่อถือได้และทันเวลา
4. เพื่อสอบทานประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในทางการเงิน การบัญชี และการพัสดุ

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบการเบิกจ่ายและติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ GFMS สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี
และการพัสดุ และสำรวจองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
ของ.....(ส่วนราชการ).....

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน.....วันทำการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

1.(ชื่อผู้ตรวจสอบ / ตำแหน่ง).....
2.(ชื่อผู้ตรวจสอบ / ตำแหน่ง).....
3.(ชื่อผู้ตรวจสอบ / ตำแหน่ง).....
4.(ชื่อผู้ตรวจสอบ / ตำแหน่ง).....

วิธีการตรวจสอบ

กิจกรรมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

1. การควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลังมีอยู่จริง ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถแยกประเภทของเงินได้

- ประเด็นการตรวจสอบ**
1. เงินสดคงเหลือมีอยู่จริง ถูกต้อง ครบถ้วนและเก็บรักษาถูกต้อง
 2. เงินฝากธนาคารมีอยู่จริงถูกต้อง ครบถ้วน
 3. เงินฝากคลังมียอดถูกต้อง ครบถ้วน

ประเด็นการตรวจสอบ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ วันที่ตรวจสอบ
1. เงินสดคงเหลือมีอยู่จริง ถูกต้อง ครบถ้วน และเก็บรักษาถูกต้อง เหมาะสม	1. เงินสดที่ตรวจนับได้ ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และบัญชีเงินสด	1. สอบทานการควบคุมดังต่อไปนี้ 1.1 มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และมีกรมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบรับ-จ่ายเงินในระบบ GFMS 1.2 ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง โดยเคร่งครัด 1.3 มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เป็นปัจจุบัน 2. ตรวจนับเงินสดคงเหลือในมือและเอกสารแทนตัวเงิน เปรียบเทียบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และ รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน จากระบบ GFMS เพื่อพิสูจน์ว่ามีอยู่จริง ถูกต้อง ครบถ้วน	1. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน 2. เอกสารกรมอบหมาย ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบรับ-จ่ายเงินในระบบ GFMS 3. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน 1. ตัวเงินและเอกสาร แทนตัวเงิน 2. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน 3. รายงานเงินสดคงเหลือประจำวันจากระบบ GFMS	แบบเก็บข้อมูล กระดาษทำการ ตรวจนับเงิน	

ประเด็นการตรวจสอบ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ วันที่ตรวจสอบ
	2. จำนวนเงิน และระยะเวลา เก็บรักษาเงินสดคงเหลือ เป็นไปตามระเบียบ	1. วิเคราะห์ว่าเงินสดคงเหลือที่ตรวจนับได้เป็นเงิน ประเภทใด วงเงินและระยะเวลาเก็บรักษาเงิน เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ 2. สอบทานว่าหน่วยรับตรวจจัดให้มีการควบคุม เงินสดคงเหลือในมือ โดยวิธีการดังนี้หรือไม่ 2.1 จัดทำรายละเอียดแยกประเภทเงินสดคงเหลือ 2.2 ควบคุมมิให้มีวงเงินและ ระยะเวลาการเก็บ รักษาเงินเกินอำนาจ โดยนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ สั่งการในกรณีมีการเก็บเงินสดเกินวงเงินหรือเกิน ระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด	1. รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน 2. บันทึก/รายงาน เสนอผู้บริหาร		
2. เงินฝากธนาคารมีอยู่จริง ถูกต้อง ครบถ้วน	1. งบเทียบยอดเงินฝาก ธนาคาร เป็นปัจจุบัน	1. สอบยันยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ กับสมุดคู่ฝากธนาคาร (ที่ปรับ ยอดเป็นปัจจุบันแล้ว) หรือหนังสือยืนยันยอดเงิน ฝากธนาคาร ณ วันตัดยอด 2. จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันตัดยอด เพื่อพิสูจน์ความมีอยู่จริงของบัญชีเงินฝากธนาคาร ทุกรายการ กรณีไม่ถูกต้องให้หาสาเหตุ 3. สอบทานว่ามีการจัดทำงบเทียบยอดเงินฝาก ธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี เป็นประจำ ทุกสิ้นเดือน หรือไม่	1. งบเทียบยอดเงินฝาก ธนาคาร 2. ใบแจ้งยอดเงินฝาก ธนาคาร (Bank Statement) 3. บัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน 4. บัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์/ประจำ 5. สมุดคู่ฝากธนาคาร	1. กระดาษทำการงบ เทียบยอดเงินฝาก ธนาคาร 2. แบบเก็บข้อมูล	

ประเด็นการตรวจสอบ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ วันที่ตรวจสอบ
	2. ยอดเงินตามรายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือตรงกับยอดคงเหลือตามบัญชีเงินฝากธนาคาร	1. สอบทานว่ามีการจัดทำรายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือของทุกบัญชีเป็นประจำทุกเดือนหรือไม่ ดังนี้ 1.1 เงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ ประกอบด้วยรายการใด จำนวนเงินเท่าใด 1.2 เงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ ประกอบด้วยเงินประเภทใด แต่ละประเภทมีจำนวนเงินเท่าใด 2. สอบทานยอดเงินตามรายละเอียดตามข้อ 1 ว่าถูกต้องตรงกันกับยอดคงเหลือตามบัญชีเงินฝากธนาคาร และยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) หรือไม่	แบบเก็บข้อมูล		
3. เงินฝากคลังมียอดถูกต้องครบถ้วน	รายละเอียดเงินฝากคลังคงเหลือ ตรงกับ “รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง (ZGL_RPT013)”	1. สอบทานการควบคุมว่ามีการจัดทำรายละเอียดเงินฝากคลังคงเหลือเป็นประจำทุกเดือนว่าประกอบด้วยเงินประเภทใด 2. กระทบยอดเงินฝากคลังคงเหลือ ตาม “รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง (ZGL_RPT013)” กับรายละเอียดเงินฝากคลังคงเหลือ	1. บัญชีเงินฝากคลัง บัญชีย่อยเงินฝากคลัง 2. รายละเอียดเงินฝากคลังคงเหลือ ณ วันสิ้นงวด 3. รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง (ZGL_RPT013)		

2. การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน

- วัตถุประสงค์** เพื่อให้มั่นใจว่า หน่วยรับตรวจมีการควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด
- ประเด็นการตรวจสอบ**
1. เงินงบประมาณคงเหลือถูกต้อง
 2. การเบิกจ่ายเงินถูกต้อง
 3. การจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิในระบบ GFMS ถูกต้อง ครบถ้วน
 4. การจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิถูกต้อง ครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

ประเด็นการตรวจสอบ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ วันที่ตรวจสอบ
1. เงินงบประมาณคงเหลือถูกต้อง	ยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมเงินประจำงวด ถูกต้อง ตรงกับรายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ (ZFMA47)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดหรือไม่ และได้แยกเป็นรายโครงการ พร้อมทั้งแสดงยอดคงเหลือของทุกโครงการหรือไม่ 2. สอบทานว่ามีการสอบยันยอดเงินงบประมาณคงเหลือในทะเบียนคุมเงินประจำงวด กับรายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ (ZFMA47) และเงินงบประมาณคงเหลือที่เจ้าหน้าที่วางเบิกควบคุมไว้ว่าถูกต้องตรงกัน เป็นประจำทุกเดือน 3. มีการวิเคราะห์ผลการสอบยันยอดเสนอผู้บริหาร 4. กรณีที่หน่วยรับตรวจไม่จัดทำผลการสอบยันยอดให้ผู้ตรวจสอบสอบยันยอดเอง หากไม่ถูกต้องตรงกัน ให้หาสาเหตุ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทะเบียนคุมเงินประจำงวด 2. รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ (ZFMA47) 	แบบเก็บข้อมูล แบบตรวจสอบ รายงานสถานะ การใช้จ่ายงบประมาณ	

ประเด็นการตรวจสอบ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ วันที่ตรวจสอบ
2. การเบิกจ่าย เงินถูกต้อง	<p>1. เอกสารหลักฐานการเบิกเงินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ</p> <p>2. รายการตั้งเบิกในรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน (ZAP_RPTW01) มีหลักฐานขอเบิกครบทุกรายการ</p>	<p>1. สอบทานว่าหน่วยรับตรวจจัดให้มีการตรวจสอบรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ZINF_R09) กับหลักฐานขอเบิกที่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนทำการอนุมัติในระบบ GFMS (ปลด Block) หรือไม่</p> <p>2. สอบทานว่าหน่วยรับตรวจจัดให้มีการตรวจสอบรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน (ZAP_RPTW01) กับหลักฐานขอเบิกเป็นประจำทุกวันหรือไม่</p> <p>3. สอบทานการเสนอรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน (ZAP_RPTW01) ที่ผ่านการตรวจสอบแล้วให้หัวหน้าส่วนราชการลงนามรับรองความถูกต้องหรือไม่</p> <p>4. กรณีที่หน่วยรับตรวจไม่ตรวจสอบ ให้ผู้ตรวจสอบทำการสุ่มตรวจสอบรายการตามข้อ 2</p>	<p>1. หลักฐานขอเบิก</p> <p>2. รายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ZINF_R09)</p> <p>3. รายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน (ZAP_RPTW01)</p>	แบบเก็บข้อมูล	
3. การจ่ายเงินเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิในระบบ GFMS ถูกต้อง ครบถ้วน	<p>รายชื่อเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิและจำนวนเงินที่รับในรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (ZAP_RPT506) ตรงกับหลักฐานขอเบิก</p>	<p>1. สอบทานว่ามีการตรวจสอบรายชื่อเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ และจำนวนเงินในรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (ZAP_RPT506) กับหลักฐานขอเบิกหรือไม่</p> <p>2. สอบทานว่ามีการแนบรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (ZAP_RPT506) กับหลักฐานต้นเรื่องเบิก โดยถือเป็นหลักฐานการจ่ายและจัดเก็บเรียงลำดับตามวันที่จ่ายเงิน</p>	<p>1. หลักฐานต้นเรื่องเบิกกรณีจ่ายตรงตามระบบ GFMS</p> <p>2. รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (ZAP_RPT506)</p>	แบบเก็บข้อมูล	

ประเด็นการตรวจสอบ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ วันที่ตรวจสอบ
4. การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ ผู้มีสิทธิถูกต้อง ครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่ระเบียบ กำหนด	1. รายชื่อเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ และจำนวนเงินใน หลักฐานการจ่ายตรงกับ หลักฐานขอเบิก	1. สอบทานว่าเพื่อให้มั่นใจว่า เงินที่ได้รับมีการ นำส่ง หรือนำฝากธนาคารถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินผู้เขียนเช็คตรวจสอบ จำนวนเงินที่รับ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตาม รายงานธนาคาร (Bank Statement) กับรายงานแสดง รายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน (ZAP_RPT503) 2. ผู้เขียนเช็คกระทบยอดจำนวนเงินรับ โอนเข้า บัญชีกับจำนวนเงินที่จะจ่ายให้ตรงกันก่อนการ เขียนเช็คสั่งจ่าย 3. ผู้บังคับบัญชาสอบทานความถูกต้องของการ เขียนเช็คสั่งจ่าย 4. เมื่อจ่ายเช็ค ให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิลงลายมือชื่อรับ เช็คและได้เรียกหลักฐานการจ่าย	1. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน 2. รายงานแสดง รายละเอียดสถานะ การเบิกจ่ายเงิน (ZAP_RPT503) 3. Bank Statement	แบบเก็บข้อมูล	
	2. จ่ายเงินภายใน15 วัน ทำการนับแต่วันที่รับเงิน จากคลัง	1. สอบถามเจ้าหน้าที่ว่ากรณีจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ บุคคลภายนอก ส่วนใหญ่จ่ายโดยการ โอนเงินเข้า บัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิหรือไม่ พร้อมตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อสอบยัน	1. เจ้าหน้าที่จ่ายเงิน 2. หลักฐานการ โอนเงิน เข้าบัญชี	แบบเก็บข้อมูล	

ประเด็นการตรวจสอบ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ วันที่ตรวจสอบ
		<p>2. สอบทานการควบคุม เพื่อให้ทราบรายการค้างจ่ายและเร่งรัดจ่ายเงินที่ค้าง โดยตรวจสอบว่า</p> <p>2.1 จัดทำรายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือหรือไม่</p> <p>2.2 มีการตรวจสอบว่ามีรายละเอียดเงินฝากธนาคารในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ค้างนานเกินกำหนดระยะเวลาตามระเบียบหรือไม่ กรณีมีเงินค้างนานมีการติดตามเร่งรัดเข้าหนี้/ผู้มีสิทธิให้มารับเงินโดยเร็ว หรือไม่</p> <p>2.3 ทุกสิ้นเดือน เจ้าหน้าที่บัญชีได้วิเคราะห์ เงินค้างนานในรายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือ เสนอผู้บริหาร เพื่อสั่งการหรือไม่</p>	<p>1. รายละเอียดเงินฝากธนาคารในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณคงเหลือ</p> <p>2. หลักฐานการเร่งรัดการจ่ายเงิน</p> <p>3. บันทึกเสนอผลการวิเคราะห์เงินค้างจ่าย</p>		

3. การควบคุมการรับ นำส่ง และนำฝากเงิน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่า เงินที่ได้รับมีการนำส่ง หรือนำฝากธนาคารถูกต้อง ครบถ้วน

ประเด็นการตรวจสอบ การรับ นำส่ง และนำฝากเงินในระบบ GFMS ถูกต้องตรงตามหลักฐาน

ประเด็นการตรวจสอบ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ วันที่ตรวจสอบ
การรับ นำส่งและนำฝากเงินในระบบ GFMS ถูกต้องตรงตามหลักฐาน	รายการรับนำส่ง/ นำฝากเงินในรายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง ถูกต้องตรงกับใบเสร็จรับเงินและใบรับเงินของธนาคาร	1. สอบทานว่ามีกระบวนการดังต่อไปนี้ 1.1 เจ้าหน้าที่การเงินมีการออกไปเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน 1.2 จัดทำทะเบียนควบคุมการรับ และนำส่ง/นำฝาก - บันทึกการรับเงินในทะเบียน ตามใบเสร็จรับเงิน/ ใบรับฝากเงินจากหน่วยงานย่อย - บันทึกการนำส่ง/นำฝากเงินในทะเบียนตามหลักฐานการนำส่ง (ใบขอรับเงินและสำเนาใบนำฝากธนาคาร) 1.3 มีการเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนนำเงินส่ง/ฝากเงินที่ธนาคาร 1.4 บันทึกรายการรับ และนำส่งเงินในระบบ GFMS 1.5 มีการสอบทานความถูกต้องของการบันทึกรับและบันทึกนำส่งเงินในระบบ GFMS โดยตรวจสอบรายการในรายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง 1.6 มีการเสนอขออนุมัติรายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลังจากผู้มีอำนาจก่อนการอนุมัตินำส่งในระบบ (ปลด Block)	1. ทะเบียนควบคุมการรับและนำส่งเงิน 2. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 3. หลักฐาน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - สำเนาใบรับฝากเงิน จากหน่วยงานย่อย - ใบขอรับเงินของธนาคาร (Deposit Receipts) - สำเนาใบนำฝากธนาคาร (Pay – in Slips) - รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง	แบบเก็บข้อมูล	

ประเด็นการตรวจสอบ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ วันที่ตรวจสอบ
		<p>2. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนควบคุมการรับและนำส่ง/นำฝาก ว่าบันทึกรายการครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่</p> <p>3. ตรวจสอบรายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง กับทะเบียนควบคุมการรับและนำส่ง/นำฝาก</p>			

4. การควบคุมเงินตราของราชการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มั่นใจว่า ระบบการควบคุมเงินตราของราชการมีความเพียงพอ เหมาะสม ดังนี้
 - 1.1 จัดทำทะเบียนคุมเงินตราของราชการถูกต้อง
 - 1.2 ตรวจสอบความเคลื่อนไหวเงินตราของราชการตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
 - 1.3 มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - 1.4 มีการควบคุมการรับ - จ่ายเงินตราของราชการรัดกุม
 - 1.5 เก็บรักษาเงินตราของราชการที่คงเหลือเป็นเงินสดถูกต้อง
 - 1.6 รายงานเงินตราของราชการถูกต้องครบถ้วน
2. เพื่อให้มั่นใจว่า การบริหารจัดการเงินตราของราชการมีประสิทธิภาพ (ความสามารถในการหมุนเวียนใช้จ่ายเงินตราของราชการ)

ประเด็นการตรวจสอบ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ วันที่ตรวจสอบ
1. ทะเบียนคุม เงินตราของ ราชการถูกต้อง	เงินตราของ ราชการมีอยู่ จริง ครบถ้วนตรงกับ ยอด คงเหลือ ตามทะเบียน คุม เงินตราของ ราชการ	1. สอบทานความมีอยู่จริงของเงินตราของราชการ ณ วันที่ตัดยอดที่เป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ และใบสำคัญว่าถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามยอด คงเหลือที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ หรือไม่ โดยดำเนินการ ดังนี้ - ตรวจสอบเงินสด - ตรวจสอบใบสำคัญ - ตรวจสอบสัญญาออมเงินที่ยังไม่ได้ส่งใช้ - ตรวจสอบยอดเงินฝาก ธนาคารคงเหลือตาม ทะเบียนคุม เงินตราของราชการเปรียบเทียบกับ ยอดคงเหลือตามสมุดคู่ฝาก หาก ไม่ตรงกัน ให้ จัดทำงบบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์)	1. ทะเบียนคุมเงินตราของ ราชการ 2. สมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคาร 3. สัญญาออมและทะเบียน คุมลูกหนี้ (ถ้ามี) 4. สำเนาใบรับใบสำคัญ 5. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 6. ใบสำคัญค้ำเบิก 7. รายงานงบบเทียบยอด เงินฝากธนาคาร	1. รายละเอียด ฐานะ เงินตราของ ราชการ ณ วันตัดยอด 2. งบบเทียบยอด เงินฝากธนาคาร เงินตราของราชการ ณ วันตัดยอด	

ประเด็นการตรวจสอบ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ วันที่ตรวจสอบ
2. จัดให้มีการ ตรวจสอบ รายการ เคลื่อนไหว เงินทด รอง ราชการ	1. คำสั่งแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ ตรวจสอบรายการ เคลื่อนไหว 2. ลายมือชื่อของ ผู้ตรวจสอบกำกับรายการ ที่ตรวจสอบในทะเบียน	2. สอบทานว่า 2.1 มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบ รายการเคลื่อนไหว ในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการหรือไม่ หากมี การแต่งตั้งผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งต้องไม่เป็นบุคคล คนเดียวกับเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรอง ราชการ (ดูคำสั่งประกอบ) 2.2 ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจสอบ รายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ได้ทำการตรวจสอบเป็นประจำทุกวันหรือไม่ โดยดูร่องรอยการปฏิบัติงาน (ลงชื่อกำกับในทะเบียนฯ)	1. คำสั่งมอบหมาย ผู้ควบคุมเงินทดรอง ราชการ 2. ทะเบียนคุมเงิน ทดรอง ราชการ	แบบเก็บข้อมูล	
3. มีการ แบ่งแยก หน้าที่ ความ รับผิดชอบ	ผู้จ่ายเงินทดรองราชการ ไม่เป็น เจ้าหน้าที่วาง เบิก เงินงบประมาณ ชดใช้	3. ให้ตรวจสอบ โดยดูคำสั่งและ สังกัดการ ปฏิบัติงานว่ามีการมอบหมายผู้รับผิดชอบควบคุม เงินทดรองราชการ โดยเฉพาะ ซึ่งผู้ที่ได้รับ มอบหมายเป็นผู้จ่าย เงินทดรองราชการต้องไม่เป็น บุคคลเดียวกับเจ้าหน้าที่ผู้วาง เบิกเงินงบประมาณ ชดใช้เงินทดรองราชการ	คำสั่งมอบหมายงาน	แบบเก็บข้อมูล	
4. การควบคุม การรับจ่าย เงินทดรอง ราชการรัดกุม	1. มีใบเสร็จรับเงินและหรือ ใบรับใบสำคัญเมื่อรับเงินสด และหรือ ใบสำคัญ	4. ให้สอบทานว่า 4.1 การส่งใช้สัญญาเยี่ยมเงินเป็นเงินสด มีการ ออกใบเสร็จรับเงินหรือไม่ และกรณีส่งใช้เป็น ใบสำคัญ ออกใบรับใบสำคัญ หรือไม่	1. ใบเสร็จรับเงิน 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. หลักฐานการส่งใช้ เงินเยี่ยม	แบบเก็บข้อมูล	

ประเด็นการตรวจสอบ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ วันที่ตรวจสอบ
	2. หลักฐานการ จ่ายได้รับ อนุมัติ จากผู้มีอำนาจ 3. หลักฐานการจ่าย ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”	4.2 ก่อนการจ่ายเงิน มีการ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐาน ได้แก่ ใบสำคัญ รongจ่าย สัญญาอืม และเอกสารประกอบ ฯลฯ แล้วเสนอขอ อนุมัติจากผู้มีอำนาจ หรือไม่ 4.3 เมื่อจ่ายเงินให้ตรวจสอบ หลักฐานประกอบ การจ่ายค่ารักษา พยาบาล และค่าการศึกษาบุตร ที่เป็นใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ ว่ามีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” หรือไม่			
5. การเก็บ รักษาเงินสด ถูกต้อง	เงินสดคงเหลือ เก็บรักษา ในตู้নিরภัย	5.1 ให้ตรวจนับจำนวนเงินสด เก็บรักษาณ ที่ทำการ เกินวงเงิน ที่กระทรวงการคลังอนุญาต หรือไม่ 5.2 มีการเก็บรักษาเงินสดในมือคงเหลือไว้ใน ตู้নিরภัย และระบุจำนวนเงินไว้ในรายงานเงิน คงเหลือประจำวันในช่อง “หมายเหตุ” หรือไม่	1. รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน 2. เงินสด	แบบเก็บข้อมูล	
6. การรายงาน ประจำเดือน ครบถ้วน ถูกต้อง	1. รายงาน ฐานะเงินทรอง ราชการ 2. รายละเอียดลูกหนี้เงิน ทรองราชการคงเหลือ 3. รายละเอียดใบสำคัญ เงิน ทรองราชการ 4. งบเทียบยอดเงินฝากฯ	6. ให้สอบทานว่า จัดให้มีการรายงาน (1) ทุกสิ้นเดือนได้จัดทำ รายงานครบถ้วน ทั้ง 4 รายการ เป็นประจำทุกเดือน (2) ส่งรายงานให้ ส.ตง. ภายในวันที่ 15 ของเดือน ถัดไป หรือไม่	1. รายงานฐานะเงิน ทรองราชการ 2. รายละเอียดลูกหนี้เงิน ทรองราชการคงเหลือ 3. รายละเอียดใบสำคัญ เงินทรองราชการ 4. งบเทียบยอดเงินฝากฯ	รายละเอียดลูกหนี้ ค้างนานเกินกำหนด	

ประเด็นการตรวจสอบ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ วันที่ตรวจสอบ
7. การบริหารจัดการ เงินทรองราชการ มีประสิทธิภาพ	สัดส่วนการใช้จ่ายเงิน ทรองราชการเฉลี่ย ต่อวงเงินทรอง ราชการที่ได้รับ	<p>1. ให้คำนวณสัดส่วนการใช้ โดยตรวจสอบ ทะเบียนคุมเงินทรอง ราชการ แล้วทำการ</p> <p>1.1 วิเคราะห์การใช้จ่ายทั้งหมดจากเงินทรอง ราชการภายในระยะที่สุ่มตรวจ (อย่างน้อย 2 เดือน) แล้วเฉลี่ยต่อเดือน</p> <p>1.2 หาสัดส่วนค่าใช้จ่ายเงินทรองราชการเฉลี่ย ต่อวงเงินทรองราชการที่ได้รับ หากมี ประสิทธิภาพควรมีสัดส่วนเท่ากับ 1 นั่นคือ อย่างน้อยการใช้จ่ายเฉลี่ยต่อเดือนเท่ากับวงเงิน ทรองราชการที่ได้รับ</p> <p>2. กรณีที่การหมุนเวียนการใช้จ่ายเงินทรอง ราชการต่ำกว่า 1 ให้ตรวจสอบหาสาเหตุ โดย</p> <p>2.1 ตรวจสอบว่าลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมภายใน กำหนดสัญญา หรือไม่</p> <p>2.2 สอบทานว่า มีการควบคุมต่อไปนีหรือไม่</p> <p>(1) มีการวิเคราะห์รายงานฐานะเงินทรองราชการ เสนอผู้บริหารทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการ กรณีมี ข้อสังเกตในประเด็น ต่อไปนี้</p>	ทะเบียนคุมเงินทรอง ราชการ	แบบเก็บข้อมูล	

ประเด็นการตรวจสอบ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ วันที่ตรวจสอบ
		<p>- มีลูกหนี้ค้างนานเกิน กำหนดส่งใช้ตามสัญญา</p> <p>- จำนวนใบสำคัญมีมาก เนื่องจากการเบิกเงิน งบประมาณชุดใช้เงินทดรองราชการล่าช้า</p> <p>(2) กรณีมีลูกหนี้ค้างนานเกินกำหนดสัญญา ได้มีการติดตามเร่งรัด หรือไม่</p> <p>3. สอบทานว่า มีการให้บริการเงินทดรองราชการ อย่างหลากหลายหรือไม่ โดยได้มีการกำหนดการ จ่ายเงินทดรองราชการให้กับกลุ่มงานใด ประเภท รายจ่ายใด และมีการให้บริการตามที่กำหนดจริง</p> <p>4. สอบทานว่า การวางเบิกเงินงบประมาณชุดใช้ ใบสำคัญเงินทดรองราชการรวดเร็ว เพื่อให้มีเงิน หมุนเวียนเพียงพอแก่ความต้องการ โดยได้มีการกำหนด ระยะเวลาในการรวบรวมใบสำคัญ เพื่อวางเบิกเงิน งบประมาณชุดใช้เงินทดรองราชการ โดยเร็วหรือไม่ และตรวจสอบว่าการเบิกเงิน งบประมาณชุดใช้ ใบสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด หรือไม่</p>			

กิจกรรมการพัสดุ

การควบคุมทรัพย์สิน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มั่นใจว่า การควบคุมทรัพย์สินถูกต้อง รัศกุม
2. การบันทึกบัญชีพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
3. ตรวจสอบความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน

ประเด็นการตรวจสอบ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ วันที่ตรวจสอบ
การควบคุมทรัพย์สิน ถูกต้อง รัศกุม	1. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ถูกต้อง	<p>1. สอบทานวิธีการควบคุมทรัพย์สินแต่ละประเภท ได้แก่ ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้น ไป ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่ำกว่า 5,000 บาท</p> <p>2. สอบทานว่าผู้บริหารงานชั้นต้นตั้งแต่หัวหน้างานพัสดุขึ้นไป มีวิธีการกำกับอย่างไรที่จะทราบได้ว่าการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเป็นปัจจุบัน</p> <p>3. ตรวจสอบทะเบียนคุมทรัพย์สิน เพื่อดูรูปแบบ และวิธีการจัดทำ และวิเคราะห์เบื้องต้นว่าจัดทำถูกต้องประเภทหรือไม่ และสามารถใช้ควบคุมได้ผลหรือไม่ และตรวจสอบวิธีการจัดเก็บข้อมูลว่า สืบค้นได้ง่ายหรือไม่ ดังนี้</p> <p>3.1 การจัดทำถูกต้องประเภท ได้แก่ สิ่งปลูกสร้าง และครุภัณฑ์ที่มีมูลค่า ตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป บันทึกในทะเบียนคุมทรัพย์สิน ส่วนครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่ำกว่า 5,000 บาท ได้บันทึกในทะเบียนคุมทรัพย์สิน แต่ไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคา</p>	1. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน 2. รายงานการตรวจสอบ พัสดุประจำปี และ รายงานอื่น (ถ้ามี)	1. แบบสอบถาม 2. กระดาษทำการ ตรวจนับพัสดุ	

ประเด็นการตรวจสอบ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ วันที่ตรวจสอบ
		<p>3.2 รูปแบบและวิธีการบันทึกข้อมูลทรัพย์สินครบทุกช่องรายการ และมีการควบคุมเพิ่มเติมตามหลักของการควบคุมภายใน หรือไม่ เช่น มีข้อมูลรหัสสินทรัพย์ ในระบบ GFMS ที่จะป็นประโยชน์ ช่วยให้สืบค้นข้อมูลทรัพย์สินในระบบ GFMS ได้รวดเร็วขึ้น เป็นต้น</p> <p>3.3 สุ่มตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยเลือกรายการแล้วทำการตรวจนับว่าถูกต้องตรงกับที่บันทึกไว้หรือไม่</p>			
	<p>2. ข้อมูลทรัพย์สินในระบบ GFMS ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p>	<p>1. สอบถาม/สำรวจว่า มีการสอบทานการบันทึกในระบบ GFMS โดย</p> <p>1.1 มีการเรียกรายงานการบันทึกทรัพย์สิน (S_ALR_87012050) แนบกับหลักฐานต้นเรื่องทุกครั้ง</p> <p>1.2 มีการเรียกรายงานบัญชีพักทรัพย์สินมาสอบทานและปรับปรุงบัญชีเป็นบัญชีทรัพย์สิน หรือไม่</p> <p>1.3 สิ้นปีงบประมาณมีการเรียกรายงานสินทรัพย์รายตัว (AW01N) มาสอบทานกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน หรือรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือไม่</p>	<p>1.รายงานต่างๆ ในระบบ GFMS</p> <p>2. เอกสารต้นเรื่องที่ใช้บันทึก</p>	<p>1. แบบสำรวจ</p> <p>2. สำเนารายงานจากระบบ GFMS ที่เกี่ยวข้อง</p>	

ประเด็นการตรวจสอบ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ วันที่ตรวจสอบ
	3. จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีถูกต้อง	<p>1. ตรวจสอบว่า มีการรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกำหนดเวลา</p> <p>1.1 การแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>1.2 การรายงานผลการตรวจสอบภายใน 30 วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ</p> <p>2. สุ่มตรวจเปรียบเทียบข้อมูลในรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีกับทะเบียนคุมทรัพย์สินว่าตรงกัน และวิเคราะห์ในภาพรวมของรายงานที่จัดทำว่า สามารถนำไปใช้เพื่อการตัดสินใจบริหารทรัพย์สินได้มากน้อยเพียงใด เช่น มีข้อมูลทรัพย์สินที่ใช้การไม่ได้และแนวทางการดำเนินการทรัพย์สินที่ใช้งานได้แต่ยังใช้งานไม่ได้ไม่เต็มตามศักยภาพของทรัพย์สินนั้นและแนวทางการดำเนินการ เป็นต้น</p>	<p>1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>2. รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>3. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p>	แบบเก็บข้อมูล	

กิจกรรมติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

1. การควบคุมงบประมาณ

การตรวจสอบการควบคุมงบประมาณ เป็นการตรวจสอบว่าหน่วยรับตรวจได้กำหนดระบบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ และดำเนินการตามกระบวนการควบคุมเงินงบประมาณที่กำหนด เพื่อให้มั่นใจว่า การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่า หน่วยรับตรวจควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ประเด็นการตรวจสอบ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ วันที่ตรวจสอบ
1. การควบคุมงบประมาณของหน่วยรับตรวจถูกต้องรัดกุม	1. มีเอกสารควบคุมเงินประจำงวด 2. รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณถูกต้องตรงกับเอกสารการควบคุมเงินประจำงวด	สอบทานว่า หน่วยรับตรวจมีการควบคุมเงินประจำงวดดังต่อไปนี้หรือไม่ 1. ก่อนขออนุมัติเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจ เจ้าหน้าที่เบิกได้ตรวจสอบเงินประจำงวดและบันทึกควบคุมเงินงบประมาณในเอกสารควบคุมเงินประจำงวด (ทะเบียนคุมเงินประจำงวดหรือเอกสารควบคุมเงินประจำงวดของเจ้าหน้าที่เบิก) 2. เจ้าหน้าที่เบิก และผู้จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดสามารถให้ข้อมูลได้ทุกขณะว่างงบประมาณที่มีอยู่ใช้ไปและคงเหลือในแต่ละรายการกิจกรรม/โครงการ และเป็นของส่วนงานใด สอบทานว่า หน่วยรับตรวจจัดให้มีการควบคุมดังต่อไปนี้หรือไม่ 1. จัดให้มีการตรวจสอบรายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ กับเอกสารการควบคุมเงินประจำงวด	1. เอกสารควบคุมเงินประจำงวดของเจ้าหน้าที่เบิก 2. ทะเบียนคุมเงินประจำงวด 3. รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ (จากระบบ GFMS) 4. บันทึกเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเงินงบประมาณคงเหลือ	แบบเก็บข้อมูล	

ประเด็นการตรวจสอบ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ วันที่ตรวจสอบ
		<p>เป็นประจำทุกเดือนกรณีไม่ถูกต้องตรงกันมีการตรวจสอบหาสาเหตุหรือไม่</p> <p>2. มีการวิเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารการควบคุมเงินประจำงวดคงเหลือ เสนอผู้บริหารเพื่อกำกับควบคุม ติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผน หรือไม่</p>			
2. การกำหนดระบบกำกับติดตามงบประมาณที่หน่วยงานได้รับ	<p>1. รายงานที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณครบถ้วน</p> <p>2. มีระบบการตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ</p>	<p>1. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำรายงานดังต่อไปนี้เสนอผู้บริหาร เพื่อกำกับ ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงานหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ (จากระบบGFMS) - รายงานงบลงทุน - รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ (รายไตรมาส) - รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี <p>2. สอบทานว่า ผู้จัดทำรายงานได้วิเคราะห์รายงานเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการหรือไม่</p> <p>1. ตรวจสอบว่ามีการกำหนดให้มีการตรวจสอบติดตามโครงการ/กิจกรรม</p> <p>2. ตรวจสอบว่ามีการรายงานผลการติดตาม (ตามข้อ 1) เสนอผู้บริหารเพื่อทราบผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค</p>	<p>1. รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>2. รายงานงบลงทุน</p> <p>3. รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>4. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี</p> <p>รายงานผลการติดตามการดำเนินงาน</p>	<p>แบบเก็บข้อมูล</p> <p>แบบเก็บข้อมูล</p>	

2. การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

การตรวจสอบการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณระหว่างดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม โดยมีเป้าหมายเพื่อทราบ ปัญหาอุปสรรค และเร่งรัดการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนกำหนด ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบสามารถติดตามการใช้จ่ายงบประมาณใน 2 ลักษณะ คือ งบลงทุน และงบดำเนินงาน ดังนี้

2.1 งบลงทุน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่า การก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามที่กำหนด

ประเด็นการตรวจสอบ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ วันที่ตรวจสอบ
การก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามที่กำหนด	<p>1. ร้อยละของงบประมาณที่สามารถก่อหนี้ผูกพันได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>2. ร้อยละของงบประมาณที่สามารถเบิกจ่ายได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>1. สอบถามเพื่อให้ทราบ</p> <p>1.1 การจัดสรรงบลงทุน พร้อมขอสำเนาหนังสือแจ้งการจัดสรร</p> <p>1.2 แผน ปฏิทิน หรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>- ร้อยละของงบประมาณที่ต้องก่อหนี้ผูกพันให้ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>- ร้อยละของงบประมาณที่ต้องเบิกจ่ายได้ภายในสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>1.3 กระบวนการกำกับติดตามที่กำหนด เพื่อให้การดำเนินงานงบลงทุนบรรลุเป้าหมาย</p> <p>2. ตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายเงินจากเอกสารตามแหล่งข้อมูลข้อ 2</p> <p>2.1 เพื่อทราบรายการที่ผูกพันรายการเบิกจ่ายและงบประมาณที่คงเหลือ</p>	<p>1. กลุ่มนโยบายและแผน และกลุ่มอำนาจการ</p> <p>2. ทะเบียนคุมเงินประจำงวดหรือรายงานสถานะการใช้จ่ายประมาณจากระบบ GFMS</p> <p>3. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>4. สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง</p> <p>5. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณงบลงทุน</p>	กระดาษทำการ ตรวจสอบงบลงทุน	

ประเด็นการตรวจสอบ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ วันที่ตรวจสอบ
		<p>2.2 ตรวจสอบแต่ละรายการว่าอยู่ในขั้นตอนใด (จัดหา ทำสัญญา หรือเบิกจ่ายเงิน) เป็นตามปฏิทิน กำหนดหรือไม่ และมีแนวโน้มที่จะดำเนินการได้ตามที่กำหนดหรือไม่ กรณีที่มีรายการที่คาดว่าจะดำเนินการไม่ทัน ให้บันทึกข้อมูลรายการนั้น เพื่อติดตามผลการดำเนินงาน ณ หน่วยงานที่ดำเนินการต่อไป</p> <p>3. ขอสำเนารายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ งบลงทุน เพื่อสอบยืนยันข้อมูลผลการตรวจสอบในข้อ 2 และสอบทานว่ามีการวิเคราะห์รายงานเสนอผู้บริหารหรือไม่</p> <p>4. กรณีตรวจสอบพบว่า ล่าช้ากว่าปฏิทินกำหนด หรือคาดว่าจะดำเนินการไม่เป็นไปตามที่กำหนด ให้หาสาเหตุ โดย</p> <p>4.1 ประสานกับหน่วยงานที่ดำเนินการ หรือ</p> <p>4.2 ตรวจสอบเพื่อหาสาเหตุ และเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขเพื่อให้สามารถดำเนินการได้ทันตามที่กำหนด</p>			

2.2 งบดำเนินงาน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่า การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ประเด็นการตรวจสอบ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ วันที่ตรวจสอบ
1. การดำเนินงานเป็นไปตามกิจกรรมที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี	กิจกรรมที่ดำเนินการเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี	<ol style="list-style-type: none"> 1. ขอรายละเอียดการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมหลักจากส่วนงานที่รับผิดชอบ พร้อมหนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณ เพื่อศึกษารายละเอียดกิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย แผนการปฏิบัติงาน และงบประมาณที่ใช้ 2. สอบถามผลการดำเนินงานจากผู้รับผิดชอบ เพื่อทราบผลการดำเนินงานเบื้องต้นในแต่ละกิจกรรม ว่าดำเนินการไปแล้วเพียงใด มีกิจกรรมย่อยใดบ้างที่ดำเนินการแล้วเสร็จ 3. ตรวจสอบเปรียบเทียบกับข้อมูลการเบิกจ่ายเงินในแต่ละโครงการ/กิจกรรมหลัก เพื่อทราบการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามกิจกรรมย่อยที่แจ้งว่าได้ดำเนินการแล้วเสร็จหรือไม่ 4. กรณีตรวจสอบพบว่า การดำเนินการไม่เป็นไปตามกิจกรรมที่กำหนดในแผน ให้หาสาเหตุและรายงานผลการตรวจสอบให้ชัดเจนว่า กิจกรรมใดไม่ดำเนินการ และผู้รับผิดชอบนำเงินไปใช้เพื่อการใด สาเหตุเกิดจากอะไร 	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายละเอียดการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรมหลัก ที่ผู้ตรวจสอบตามแผนปฏิบัติการประจำปี หรือตามปฏิทินการปฏิบัติงานอื่น ๆ 2. ทะเบียนคุมเงินประจำงวด หรือรายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ GFMS 	กระดาษทำการตรวจสอบงบดำเนินงานดำเนินงาน	

ประเด็นการตรวจสอบ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ วันที่ตรวจสอบ
2. การดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมเป็นไปตามปฏิทินกำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี	2. ระยะเวลาการดำเนินงานเป็นไปตามปฏิทินกำหนด	1. ตรวจสอบระยะเวลาการดำเนินการในกิจกรรมต่างๆ ว่าเป็นไปตามปฏิทินกำหนดหรือไม่ โดยตรวจสอบจากข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในแต่ละโครงการ/กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย 2. ตรวจสอบเปรียบเทียบระยะเวลาในการเบิกจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันแล้วว่าเป็นไปตามปฏิทินกำหนดหรือไม่ กรณีตรวจสอบพบว่ามีกรดำเนินงานล่าช้า เช่น ทำแผนล่าช้า จัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานล่าช้า ฯลฯ ไม่เป็นตามปฏิทินกำหนด ให้หาสาเหตุและรายงานผลการตรวจสอบ	1. รายละเอียดการดำเนินงานกิจกรรมหลักที่ผู้คุมตรวจ 2. ทะเบียนคุมเงินประจำงวด หรือรายงานสถานะการใช้จ่ายประมาณจากระบบ GFMS		

กิจกรรมการบันทึกบัญชีตามระบบ GFMIS

1. การควบคุมทั่วไป

- วัตถุประสงค์** เพื่อให้มั่นใจว่า หน่วยรับตรวจจัดให้มีการควบคุมเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานด้วยระบบ GFMIS
- ประเด็นการตรวจสอบ**
1. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ด้วยระบบ GFMIS เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน
 2. แบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบมิให้บุคคลเดียวดำเนินการทุกขั้นตอน
 3. ควบคุมระบบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและปลอดภัย
 4. ควบคุมการเข้าปฏิบัติงานในระบบ ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมายเท่านั้นเข้าใช้งานได้
 5. ควบคุมการบันทึกข้อมูลในระบบให้ถูกต้อง
 6. ควบคุมการสร้างหรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายให้ถูกต้อง

ประเด็นการตรวจสอบ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ วันที่ตรวจสอบ
1. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน	มีคำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร	ตรวจสอบว่ามีคำสั่งหรือบันทึกหรือมอบหมายงานดังต่อไปนี้ 1. การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้วยระบบ GFMIS 2. การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ 3. การควบคุมระบบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ 4. การควบคุมการเข้าปฏิบัติงานในระบบ 5. การควบคุมการบันทึกข้อมูลในระบบ 6. การควบคุมการสร้างหรือการแก้ไข/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย	คำสั่งแต่งตั้ง / บันทึกมอบหมายงาน	แบบเก็บข้อมูล	

ประเด็นการตรวจสอบ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ วันที่ตรวจสอบ
2. แบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบมิให้บุคคลเดียวดำเนินการทุกขั้นตอน	1. เจ้าหน้าที่วางเบิก ไม่เป็นผู้อนุมัติเบิก 2. เจ้าหน้าที่บันทึกจัดซื้อ/ จัดจ้าง ไม่เป็นผู้วางเบิก	ตรวจสอบคำสั่งมอบหมายและสังเกต การปฏิบัติงานจริงว่า 1. ผู้ทำหน้าที่วางเบิกเงิน ทำหน้าที่อนุมัติเบิก ด้วย หรือไม่ 2. ผู้ทำหน้าที่บันทึกจัดซื้อ/จัดจ้าง ทำหน้าที่บันทึก วางเบิกด้วย หรือไม่	1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ 2. เอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง	แบบเก็บข้อมูล	
3. ควบคุมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้อยู่สภาพพร้อมใช้งานและปลอดภัย	1. มีผู้รับผิดชอบดูแล เครื่อง Terminal 2. เครื่อง Terminal ตั้งใน พื้นที่แยกเป็นสัดส่วน	1. สอบถามว่า มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ ดูแลเครื่อง Terminal เพื่อให้เครื่องอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งาน หรือไม่ 2. มีคำแนะนำในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือไม่ 3. สังเกตสถานที่ตั้งของเครื่อง ว่าได้จัดตั้งเครื่อง Terminal ไว้เป็นสัดส่วน หรือไม่	1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ 2. เครื่อง Terminal 3. เอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง	แบบเก็บข้อมูล	
4. ควบคุมการเข้าปฏิบัติงานให้บุคคลที่ได้รับมอบหมายเท่านั้นเข้าใช้งานได้	1. มีผู้รับผิดชอบในการ จัดเก็บบัตรกำหนดสิทธิ การใช้ (Smart Card) ของ ผู้ปฏิบัติและผู้อนุมัติ 2. มีทะเบียนควบคุม ผู้เข้าใช้งานในระบบ	ให้สอบถามว่า หน่วยรับตรวจจัดให้มีการควบคุม 1. มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดเก็บบัตรกำหนด สิทธิการใช้ (Smart Card) 2. เก็บบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (Smart Card) ไว้ใน ที่ปลอดภัย 3. จัดทำทะเบียนคุมการเข้าใช้งานในเครื่อง Terminal เพื่อควบคุมว่ามีใครเข้าทำงานเวลาใด	1. คำสั่ง/บันทึก การมอบหมายงาน 2. ทะเบียนคุมการเข้าใช้ งานที่เครื่องTerminal	แบบเก็บข้อมูล	

ประเด็นการตรวจสอบ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ วันที่ตรวจสอบ
5. ควบคุมการบันทึกข้อมูลในระบบให้ถูกต้อง	รายงานการบันทึกข้อมูลถูกต้องตรงกับหลักฐาน (รายงานการบันทึกข้อมูล หมายถึง รายงานที่เรียกจาก Transaction code : ZINF_R09 ของทุกระบบงาน)	ให้สอบทานว่า หน่วยรับตรวจได้ดำเนินการ ดังนี้ 1. จัดพิมพ์รายงานจากระบบทุกครั้งหลังบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบปฏิบัติงาน 2. หัวหน้างานสอบทานรายงานทุกฉบับที่พิมพ์กับเอกสารหลักฐานต้นเรื่อง 3. หากพบว่ามีรายการผิดปกติได้ดำเนินการแก้ไข และจัดพิมพ์รายงานการแก้ไขให้หัวหน้างานสอบทานทุกครั้ง	1. หัวหน้างานการเงิน 2. เจ้าหน้าที่การเงิน 3. เอกสารรายงานต่างๆ ที่จัดพิมพ์จากระบบ GFMIS ได้แก่ (1) ระบบการเบิกจ่ายเงิน (2) ระบบรับ-นำส่งและนำฝาก (3) ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (4) ระบบสินทรัพย์	แบบเก็บข้อมูล	
6. ควบคุมการสร้างหรือการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายให้ถูกต้อง	ข้อมูลหลักผู้ขายในระบบถูกต้องตรงกับหลักฐาน	สอบทานว่า หน่วยรับตรวจได้ดำเนินการ ดังนี้ 1. มีการจัดพิมพ์รายงานจากระบบมาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องกับเอกสารก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติหรือไม่ 2. มีการเสนอเอกสารที่ขอสร้าง และ/หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทุกครั้งหรือไม่ 3. มีการจัดเก็บเอกสารประกอบข้อมูลหลักผู้ขายไว้อย่างถูกต้องครบถ้วน เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบหรือไม่	1. เพิ่มเอกสารข้อมูลหลักผู้ขาย 2. ต้นเรื่องเอกสารประกอบการจ่าย 3. รายงานการเปลี่ยนแปลงในข้อมูลหลักผู้ขาย (S_ALR_87012086)	แบบเก็บข้อมูล	

2. การบัญชี

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่า รายงานการเงินของหน่วยรับตรวจถูกต้อง เชื่อถือได้

- ประเด็นการตรวจสอบ
1. รายงานการเงินในระบบ GFMS ถูกต้อง
 2. รายงานการเงินตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างตามระบบมือ (Manual) ถูกต้อง ครบถ้วน

ประเด็นการตรวจสอบ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ วันที่ตรวจสอบ
1. รายงานการเงินในระบบ GFMS ถูกต้อง	ข้อมูลในรายงานถูกต้อง ตรงกับเอกสารหลักฐาน	<p>สอบทานว่า</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ทุกสิ้นเดือนมีการจัดพิมพ์รายงานการเงินประจำเดือน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 งบทดลอง 1.2 รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง 1.3 รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ 2. มีการตรวจสอบรายงานการเงิน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ตรวจสอบงบทดลองประจำเดือน โดย <ol style="list-style-type: none"> (1) ตรวจสอบชื่อบัญชีแยกประเภททั่วไปว่ามีชื่อบัญชีที่ไม่ใช่ของหน่วยงานหรือไม่ (2) ตรวจสอบดุลปกติของบัญชีแยกประเภททั่วไป ในช่องยอดคงเหลือยกไป ว่าถูกต้องหรือไม่ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่บัญชี 2. รายงานประจำเดือน - งบทดลอง (Y_DEV_80000030) หรือ (ZGL_MVT_MONTH) - รายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง (ZGL_RPT013) - รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ (ZFMA47) 3. บันทึกการเสนอรายงานการเงินต่อผู้บริหาร 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบเก็บข้อมูล 2. รายงานการเงินที่ตรวจสอบแล้ว 	

ประเด็นการตรวจสอบ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ วันที่ตรวจสอบ
		<p>2.2 ตรวจสอบรายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ (ZFMA47) กับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง / หลักฐานการขอเบิกเงินงบประมาณ (เอกสารต้นเรื่องที่เจ้าหน้าที่บัญชีจัดเก็บรวมกับหลักฐานการจ่าย เรียงลำดับตามวันที่จ่าย หรืองบเดือนเดิม) / ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน และทะเบียนคุมเงินประจำงวด</p> <p>2.3 ตรวจสอบรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง (ZGL_RPT013) กับหลักฐานการขอเบิกเงินนอกงบประมาณ ใบนำส่งเงินหลักฐานการโอนขายบิล (ถ้ามี) และทะเบียน/บัญชีย่อยที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3. กรณีตรวจสอบแล้วพบว่ามีข้อผิดพลาด มีการดำเนินการดังนี้</p> <p>3.1 เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อพิจารณาอนุมัติการปรับปรุง/แก้ไข</p> <p>3.2 มีการจัดพิมพ์รายงานการปรับปรุง/แก้ไขทุกครั้ง หลังดำเนินการปรับปรุงแล้ว</p> <p>3.3 มีการเสนอรายงานการปรับปรุง/แก้ไขให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบ</p>	<p>1. ทะเบียนคุมเงินประจำงวด</p> <p>2. หลักฐานการขอเบิกเงินงบประมาณ</p> <p>3. ใบสั่งซื้อ/จ้าง</p> <p>4. ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน</p> <p>1. ทะเบียน/บัญชีย่อย</p> <p>2. หลักฐานการขอเบิกเงินนอกงบประมาณ</p> <p>3. ใบนำส่ง/นำฝากเงิน</p> <p>4. หลักฐานการโอนขายบิล</p> <p>1. เจ้าหน้าที่บัญชี</p> <p>2. รายงานการปรับปรุงรายการที่เรียกจากระบบ GFMIS</p>	<p>1. แบบเก็บข้อมูล</p> <p>2. รายงานการเงินที่ตรวจสอบแล้ว</p>	

ประเด็นการตรวจสอบ	ตัวชี้วัด	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/ วันที่ตรวจสอบ
2. รายงานการเงินตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างตามระบบมือ (Manual) ถูกต้อง ครบถ้วน	1. ข้อมูลในรายงานการเงินประจำเดือนถูกต้องตรงกับบัญชี	1. สุ่มตรวจสอบการบันทึกบัญชีขึ้นต้นว่า รายการรับ – จ่ายมีหลักฐานและบันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วน (อย่างน้อย 1 เดือน)	1. เจ้าหน้าที่บัญชี 2. เอกสารหลักฐานการบันทึกรายการบัญชี 3. บัญชีขึ้นต้น	แบบเก็บข้อมูล	
	2. บัญชีที่จัดทำถูกต้องตรงกับหลักฐาน	2. สุ่มตรวจสอบการผ่านรายการจากสมุดบัญชีขึ้นต้นไปบัญชีขึ้นปลาย (บัญชีแยกประเภทบัญชีย่อย และทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง) ว่าถูกต้องครบถ้วนทุกบัญชี (อย่างน้อย 1 เดือน)	4. บัญชีแยกประเภทบัญชีย่อยและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง		
	3. รายงานการเงินประจำเดือนถูกต้องครบถ้วน - งบทดลอง - งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร - รายละเอียดประกอบยอดเงินคงเหลือในงบทดลอง	3. ตรวจสอบรายการในรายงานการเงินเดือนที่สุ่มตรวจกับบัญชีขึ้นปลาย ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ กรณีไม่ตรงกันให้หาสาเหตุ 1. สอบทานว่าทุกสิ้นเดือน มีการจัดทำบทยอดงบทเทียบยอดเงินฝากธนาคารและรายละเอียดประกอบยอดเงินคงเหลือในงบทดลองของบัญชีต่อไปนี้หรือไม่ - เงินฝากธนาคาร - เงินฝากคลัง - ลูกหนี้ - เจ้าหนี้ - เงินรับฝาก 2. พิสูจน์ความมีอยู่จริงของยอดเงินคงเหลือในบัญชีเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลังกับงานการเงินเป็นประจำทุกเดือน หรือไม่	1. เจ้าหน้าที่บัญชี 2. งบทดลอง 3. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร 4. รายละเอียดลูกหนี้คงเหลือ 5. รายละเอียดเงินฝากธนาคาร 6. รายละเอียดเงินฝากคลัง 7. รายละเอียดเงินรับฝาก	แบบเก็บข้อมูล	