

ส่วนที่ ๒

ขั้นตอนการดำเนินการ

การตรวจสอบการเงินและบัญชีในระบบ GFMS

การตรวจสอบการเงินและบัญชีในระบบ GFMS กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงยุติธรรม เป็นตรวจสอบด้านการคลังและการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (Financial & Compliance Audit) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับกระบวนการและขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

๑. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น รวบรวมและสอบถามข้อมูล เอกสารประกอบการตรวจสอบในเบื้องต้น เช่น

๑.๑ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และบทบาทภารกิจของกองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงยุติธรรม

๑.๒ นโยบายบัญชีส่วนราชการ บัญชีในระบบ GFMS คู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน ระบบควบคุมวิธีการดำเนินงาน รวมทั้ง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ สอบทานงานตรวจสอบภายในที่เคยทำมาแล้ว กระจายทำการ รายงานการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และเอกสารและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) มีขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ กำหนดเรื่องที่จะตรวจ วัตถุประสงค์ และขอบเขตในการตรวจสอบ

๒.๒ จัดตารางเวลาในการตรวจสอบโดยมีรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรม วิธีการตรวจสอบ ชื่อผู้ตรวจสอบภายใน ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๒.๓ จัดทำแบบสอบถามระบบการควบคุมภายใน (Internal Control Questionnaire : ICQ) ของหน่วยรับตรวจด้านต่าง ๆ เช่น รายงานการเงิน การบัญชีต่าง ๆ การดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้งานในระบบ GFMS เป็นต้น กระจายทำการที่อ้างอิง และเครื่องหมายที่ใช้ในการตรวจสอบ (จะบันทึกระหว่างการตรวจสอบ และเมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว) รวมทั้ง ชื่อผู้สอบทานและวันที่สอบทาน (จะบันทึกเมื่อสอบทานเสร็จสิ้นแล้ว)

๒.๔ เสนอแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ต่อหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ให้ความเห็นชอบ

๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอน ดังนี้

๓.๑ การเตรียมงานก่อนออกตรวจสอบ

๑) จัดประชุมกับผู้ร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ (ผู้ตรวจสอบภายใน) เพื่อทำความเข้าใจร่วมกันถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต และระยะเวลาในการตรวจสอบ กระจายทำการที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ รวมตลอดถึงการแนะนำวิธีการตรวจสอบต่อผู้ร่วมงาน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่กำหนด

๒) มอบหมายงานให้ผู้ร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามแผนการปฏิบัติงานโดยคำนึงความสามารถ และประสบการณ์ด้วย และควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนและกำหนดการที่จัดทำไว้

๓) ทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจ เสนอหนังสือต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาลงนาม โดยฝ่ายหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

๓.๒ การประชุมเปิดงานตรวจกับหน่วยรับตรวจ

เมื่อเริ่มปฏิบัติงานที่สถานที่ของหน่วยรับตรวจ (กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงยุติธรรม) เริ่มจากการเข้าพบหารือผู้บริหาร (รองปลัดกระทรวงยุติธรรมที่กำกับดูแลหน่วยรับตรวจ) และผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อแจ้งวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจ แนะนำผู้ร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เพื่อประสานงานกับผู้รับการตรวจ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องการใช้ในการตรวจ เป็นต้น

๓.๓ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) สอบทานระบบการควบคุมภายในจากแบบสอบถามการควบคุมภายในที่ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องตอบ เพื่อให้ทราบว่า

๑.๑) ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจเหมาะสมและเพียงพอ

๑.๒) ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติตาม

๑.๓) ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจมีจุดอ่อนหรือจุดบกพร่องหรือไม่

๒) วิเคราะห์ ประเมินผลการควบคุมภายในจากการตอบแบบสอบถามการควบคุมภายใน

กรณี ตอบว่า มี/ใช่ แสดงว่าผลการประเมินของเราออกมาอยู่ในเกณฑ์เราพอใจ แต่ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องตามตรวจต่อโดยใช้วิธีการทดสอบ (Sampling) เพื่อมุ่งทดสอบการปฏิบัติงานในบางจุด เช่น การสังเกต การตรวจสอบหลักฐาน และการทบทวนวิธีทำงานใหม่ หรือการทดสอบรายการ หรือทดสอบการปฏิบัติตามระบบบางรายการ ตั้งแต่ต้นจนจบ (Walk Through) เป็นต้น

กรณี ตอบว่า ไม่มี/ไม่ใช่ แสดงว่าผลการประเมินมีจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปจุดอ่อนทั้งหมดเพื่อพิจารณาในการทำการตรวจสอบโดยละเอียดต่อไป

๓) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานที่วางไว้ และกำกับ ดูแล สอบทานการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ รวมทั้ง ให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้ร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบมีความเข้าใจเกี่ยวกับงาน และเทคนิคการตรวจสอบที่จำเป็น เพื่อให้งานตรวจสอบบรรลุวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ

๔) สอบทานกระดาศทำการ เพื่อให้มั่นใจว่า ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผลการตรวจสอบ และเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบมีความถูกต้อง ชัดเจน และเชื่อถือได้

๕) ให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แนวทางการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงระบบการควบคุมภายใน แก่หน่วยรับตรวจ

๖) รวบรวม วิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบเพื่อใช้ในการพิจารณาความเพียงพอ และประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน

๗) สรุปผลการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่า ได้ข้อตรวจพบที่สมบูรณ์ และพบปัญหาใดบ้างที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง รวมถึงระบบการควบคุมภายใน พร้อม กับข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขปรับปรุง

๓.๔ การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

๑) หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยรับตรวจแล้ว หัวหน้าสายตรวจสอบ ได้มีการสอบทานให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เสร็จสมบูรณ์ และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ หัวหน้าสายตรวจสอบได้สอบทานกระดาศทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้จากการตรวจสอบและข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ สอบทานร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยประเมินจากความสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งการรวบรวม หลักฐาน การรวบรวมกระดาศทำการ การสรุปผลการตรวจสอบพิจารณาจาก หลักฐานการตรวจสอบ (Audit Evidence) ว่ามีความถูกต้องน่าเชื่อถือมากน้อยเพียงใด คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบควร

ประกอบด้วยคุณสมบัติ ๔ ประการ คือ ความเพียงพอ (Sufficiency) ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้ (Competency) ความเกี่ยวข้อง (Relevancy) และความมีประโยชน์ (Usefulness)

๒) การประชุมปิดงานตรวจสอบ เป็นขั้นตอนสุดท้ายเมื่อหัวหน้าสายตรวจสอบได้จัดทำสรุปผลข้อตรวจพบ เพื่อนำเข้าประชุมร่วมกับผู้บริหาร (รองปลัดกระทรวงยุติธรรมที่กำกับดูแลหน่วยรับตรวจ) และผู้อำนวยการกองคลัง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องต่าง ๆ เช่น สรุปการตรวจสอบ ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่ยังสงสัย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อยุติในประเด็นที่ยังมีความเห็นไม่ตรงกัน แจ้งกำหนดการการออกรายงานผลการปฏิบัติงาน และขอบคุณผู้เกี่ยวข้องในการให้ความร่วมมือ เป็นต้น

๔. การรายงานผลและติดตาม มีขั้นตอน ดังนี้

๔.๑ การจัดทำรายงาน

๑) รวบรวมข้อมูลจากกระดาษทำการต่างๆที่ได้บันทึกไว้สอบถามความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว และสรุปประเด็นข้อตรวจพบ

๒) คัดเลือกข้อมูลโดยพิจารณาจากข้อตรวจพบที่เป็นปัญหาสำคัญ กรณีปัญหาที่ไม่สำคัญแจ้งให้หน่วยรับตรวจนำไปปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

๓) ร่างรายงานตามข้อตรวจพบที่สำคัญซึ่งได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการแก้ปัญหาดังกล่าวกับผู้บริหาร (รองปลัดกระทรวงยุติธรรมที่กำกับดูแลหน่วยรับตรวจ) และผู้อำนวยการกองคลัง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องต่างๆ เพื่อให้รายงานนำไปสู่การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) เสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการโดยฝ่ายหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงและแจ้งผู้อำนวยการกองคลัง (หน่วยรับตรวจ)

๕) รูปแบบรายงานผลการตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ด้านการเงินการบัญชีและการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (Financial & Compliance Audit Operation Audit) ประกอบด้วย

๕.๑) รายงานผลการตรวจสอบภายใน

๕.๒) หน่วยรับตรวจ

๕.๓) วันที่ตรวจสอบ

๕.๔) ผู้รับตรวจ

๕.๕) วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๕.๖) ขอบเขตการตรวจสอบ

๕.๗) วิธีการตรวจสอบ

๕.๘) ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

๕.๙) คณะผู้ตรวจสอบภายใน

๕.๑๐) สรุปผลการตรวจสอบ แยกเป็น ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ

๖) จัดส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบภายในให้กรมบัญชีกลาง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๔.๒ การติดตามผล (Follow Up)

เป็นการกำหนดแนวทางการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น

๑) การเข้าไปมีส่วนร่วมในการให้คำแนะนำวิธีแก้ไขข้อข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะ การกำหนดมาตรการป้องกันความผิดพลาดที่จะเกิดในอนาคต ซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบ

๒) หลังจากเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหาร ได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้วหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร และรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป

๕. กรณีศึกษาการตรวจสอบการเงินและบัญชีในระบบ GFMS

ผู้ขอรับการประเมินในฐานะหัวหน้าสายตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ได้รับมอบหมาย ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ให้ตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ ของกองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงยุติธรรม

จากการตรวจสอบการเงินและบัญชีในระบบ GFMS ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ ของกองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงยุติธรรม พบว่า รายงานการเงินขาดความน่าเชื่อถือ เนื่องจากการบันทึกบัญชีไม่ครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบัน รวมทั้งการบันทึกข้อมูลทางการเงินและบัญชีในระบบ GFMS มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบย่อยต่างๆ ซึ่งประกอบด้วย ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบเบิกจ่ายเงิน ระบบรับและนำส่งเงิน ระบบสินทรัพย์ถาวร ระบบบัญชีแยกประเภท และการประมวลผลรายงานในรูปแบบต่าง ๆ ตามที่กำหนด หากการปฏิบัติงานโดยขาดความเข้าใจในกระบวนการ การทำและส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS ไม่ถูกต้องทำให้เกิดผลกระทบทั้งระบบ ดังนั้น การวิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงยุติธรรม ด้านการเงินและบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งมีขั้นตอนในดำเนินการดังนี้

๕.๑ ศึกษาการเรียกรายงานจากระบบ GFMS

๑) ศึกษาการเรียกรายงานจากระบบ GFMS ที่เครื่อง Terminal ที่กรมบัญชีกลางติดตั้งให้หน่วยรับตรวจ เช่น

๑.๑) คำสั่งที่ใช้ในการเรียกรายงานต่างๆ

รายงาน	คำสั่ง
รายงานงบทดลองประจำปี	Y_DEV_80000030
รายงานงบทดลองประจำเดือน	G12C (ZGL_MVT_MONTH)
รายงานแสดงความเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง	ZGL_RPT013
รายงานแสดงบัญชีแยกประเภท	FBL3N
รายงานค่าเสื่อมราคา	S_ALR_87012004
รายงานสรุปการเบิกจ่ายของหน่วยงาน	ZAP_RPTW01
รายงานติดตามสถานะขอเบิก	Y_DEV_80000034
การเรียกรายงานการติดตามสถานะการอนุมัติจ่าย	Y_DEV_80000035
การเรียกดูรายงานการการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน	ZAP_RPTW506

๑.๒) สมุดบันทึกรายการขึ้นต้น สมุดรายวันทั่วไปสำหรับเอกสารผ่านรายการ GO2C (ZGL_RPT001)

๑.๓) สมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย บัญชีแยกประเภท G17C (FBL3N) รหัสบัญชี เช่น บัญชีเงินสด (๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑) บัญชีเงินทดรองราชการ (๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑) บัญชีเงินธนาคารในงบประมาณ (๑๑๐๑๐๒๐๖๐๓) บัญชีเงินธนาคารนอกงบประมาณ (๑๑๐๑๐๒๐๖๐๔) และบัญชีเงินรับฝากอื่น (๒๑๑๑๐๒๐๑๙๙) เป็นต้น

๕.๒ เอกสาร หลักฐานต่างๆที่ใช้ในการตรวจสอบการเงินและบัญชีในระบบ GFMIS

๑) รายงานต่าง ๆ จากระบบ GFMIS เช่น รายงานงบทดลองประจำปี รายงานงบทดลองประจำเดือน รายงานการเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานเงินนอกงบประมาณ -เงินดอกเบียอันเกิดจากเงินกลางของกระทรวงยุติธรรม รายงานแสดงความเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง และรายเงินสดคงเหลือประจำวัน เป็นต้น

๒) ใบเสร็จรับเงิน เช่น เมื่อสิ้นปีมีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

๓) เงินฝากธนาคารทุกประเภท เช่น รายงานการแจ้งยอดของธนาคาร ต้นขั้วเช็ค ทะเบียนคุมจ่ายเงิน สมุดเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการ และงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร เป็นต้น

๔) ทะเบียนและเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ทะเบียนคุมเงินประจำงวด ทะเบียนคุมเงินดอกเบียอันเกิดจากเงินกลาง เอกสารการกันเงิน และใบอนุมัติเงินประจำงวด เป็นต้น

๕) คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการ คำสั่งแต่งตั้งการมอบหมายให้ปฏิบัติงานในระบบ GFMIS และคำสั่งแต่งตั้งคำสั่งแต่งตั้งการมอบหมายให้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวันในระบบ GFMIS เป็นต้น

๖) เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี เช่น เอกสารการรับเงิน เอกสารการจ่ายเงิน ใบสำคัญการจ่ายตรงผู้ขาย (PO) ใบสำคัญการจ่ายตรงผู้ขาย และจ่ายผ่านส่วนราชการ (ไม่ทำ PO) เงินรายได้แผ่นดิน เงินประกันต่าง ๆ และเอกสารปรับปรุงรายการบันทึกบัญชีที่ผิดพลาด เป็นต้น

๕.๓ ประเด็นการตรวจสอบ

เพื่อตรวจสอบรายการเงินของกองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงยุติธรรม (หน่วยรับตรวจ) ซึ่งการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่าง ๆ การบันทึกรายการบัญชีที่จัดทำว่า เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีหรือหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป รวมทั้งการวิเคราะห์รายการทางบัญชีที่จัดทำว่าเป็นไปตามมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐหรือไม่ สรุปวิธีการตรวจสอบในแต่ละประเด็น ดังนี้

๑) ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าทุกกิจกรรมมีการควบคุมที่ดี และไม่มีความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อหน่วยงาน รวมทั้ง การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

วิธีการตรวจสอบ

- นำข้อมูลจากการตอบแบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านการเงินและบัญชี การปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ได้แก่ รายงานการเงิน การบัญชีต่าง ๆ การดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้งานในระบบ GFMIS เป็นต้น

- วิเคราะห์ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านต่างๆของหน่วยรับตรวจว่ามีจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในหรือไม่ และสรุปจุดอ่อนทั้งหมดเพื่อพิจารณาในการทำการตรวจสอบโดยละเอียด ซึ่งผู้ขอรับการประเมินใช้วิธีการทดสอบ (Sampling) เพื่อมุ่งทดสอบการปฏิบัติงานในบางจุด เช่น การสังเกตการตรวจสอบหลักฐาน และการทบทวนวิธีทำงานใหม่ หรือการทดสอบรายการหรือทดสอบการปฏิบัติตามระบบบางรายการ ตั้งแต่ต้นจนจบ (Walk Through) เป็นต้น

บันทึกข้อมูลกระดาษทำการ

๒) รายงานงบทดลอง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบถึงการรับ-จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลัง และแสดงยอดคงเหลือของบัญชีต่าง ๆ ของปีงบประมาณหรือประจำเดือน

วิธีการตรวจสอบ

- เรียกรายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ (ประจำงวด ๐๐๑ ถึง ๐๑๒) จากระบบ GFMS ที่เครื่อง Terminal ของหน่วยรับตรวจ มีรายงานแสดงบัญชีแยกประเภททุกรายการของหน่วยรับตรวจ ซึ่งผู้ขอรับการประเมินได้นำไปบันทึกไว้ในกระดาษทำการ ๘ ช่อง ประกอบด้วย งบทดลองก่อนปรับปรุงของหน่วยรับตรวจ รายการปรับปรุงบัญชี งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน (รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่าย) และงบดุล ที่ได้จัดทำขึ้นเพื่อการตรวจสอบหรือสอบยืนยันข้อมูลที่นำเข้ามีความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้เพียงใด รวมทั้ง ข้อมูลที่บันทึกนั้นเป็นปัจจุบันหรือไม่ โดยการสอบยืนยันเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ก็กับการบันทึกบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในระบบ GFMS หากพบว่า ไม่ถูกต้องนำไปบันทึกในกระดาษทำการ ๘ ช่อง “ช่องรายการปรับปรุงบัญชี” และตรวจสอบรายการอื่น ๆ ดังนี้

- ตรวจสอบว่า รายการปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีตามเกณฑ์คงค้าง เช่นค่าใช้จ่ายค้างจ่ายค่าใช้จ่ายล่วงหน้า รายได้ค้างรับ รายได้รับล่วงหน้า วัสดุคงคลัง ค่าเสื่อมราคาหรือค่าตัดจำหน่าย เป็นต้น

- ตรวจสอบว่า ยอดคงเหลือยกไปตามบัญชีแยกประเภทว่าถูกต้องตามดุลบัญชีหรือไม่

หมวดสินทรัพย์ รหัสบัญชีแยกประเภท ๑X XX XX XX XX แสดงยอดคงเหลือด้านเดบิต
 หมวดหนี้สิน รหัสบัญชีแยกประเภท ๒X XX XX XX XX แสดงยอดคงเหลือด้านเครดิต
 หมวดทุน รหัสบัญชีแยกประเภท ๓X XX XX XX XX แสดงยอดคงเหลือด้านเครดิต
 หมวดรายได้ รหัสบัญชีแยกประเภท ๔X XX XX XX XX แสดงยอดคงเหลือด้านเครดิต
 หมวดค่าใช้จ่าย รหัสบัญชีแยกประเภท ๕X XX XX XX XX แสดงยอดคงเหลือด้านเดบิต

- ตรวจสอบความสัมพันธ์ของรายการเคลื่อนไหวระหว่างปี/เดือนของงบทดลอง ว่าบัญชีแยกประเภทแต่ละบัญชีมียอดคงเหลือถูกต้องตรงกันหรือไม่ และมีเอกสาร หลักฐานถูกต้องครบถ้วน

บันทึกข้อมูลกระดาษทำการ

๓) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง มีอยู่จริงถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถแยกประเภทของเงินได้

๓.๑) เงินสดคงเหลือ

วิธีการตรวจสอบ

- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและมีการมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบรับ-จ่ายเงินในระบบ GFMS /ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด/มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นปัจจุบัน

- ตรวจสอบเงินสดคงเหลือในมือและเอกสารแทนตัวเงิน เปรียบเทียบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน จากบัญชีในระบบ GFMS เพื่อพิสูจน์ว่ามีอยู่จริง ถูกต้อง ครบถ้วน

- วิเคราะห์ว่าเงินสดคงเหลือที่ตรวจสอบได้เป็นเงินประเภทใด วงเงิน และระยะเวลาเก็บรักษาเงิน เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่

- สอบทานว่าหน่วยรับตรวจจัดให้มีการควบคุม เงินสดคงเหลือในมือ โดยวิธีการจัดทำรายละเอียดแยกประเภทเงินสดคงเหลือ และควบคุมมิให้มีวงเงินและระยะเวลาการเก็บรักษาเงินเกินอำนาจ โดยนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการสั่งการในกรณีมีการเก็บเงินสดเกินวงเงินหรือเกินระยะเวลา ที่ระเบียบกำหนด

บันทึกข้อมูลกระดาษทำการ

๓.๒) เงินฝากธนาคาร

วิธีการตรวจสอบ

- สอบยืนยันยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ กับสมุดคู่ฝากธนาคาร (ที่ปรับยอดเป็นปัจจุบันแล้ว) หรือหนังสือยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันตัดยอด

- จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันตัดยอด เพื่อพิสูจน์ความมีอยู่จริงของบัญชีเงินฝากธนาคารทุกรายการ กรณีไม่ถูกต้องให้หาสาเหตุ

- สอบทานว่า มีการจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชีเป็นประจำทุกสิ้นเดือนหรือไม่

- สอบทานว่า มีการจัดทำรายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือของทุกบัญชีเป็นประจำทุกเดือนหรือไม่ โดยเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณและเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ ประกอบด้วยรายการใด จำนวนเงินเท่าใด แต่ละประเภทมีจำนวนเงินเท่าใด และสอบยืนยันว่าถูกต้องตรงกันกับยอดคงเหลือตามบัญชีเงินฝากธนาคาร และยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) หรือไม่

บันทึกข้อมูลกระดาษทำการ

๓.๓) เงินฝากคลัง

วิธีการตรวจสอบ

- สอบทานการควบคุมว่ามีการจัดทำรายละเอียดเงินฝากคลังคงเหลือ เป็นประจำทุกเดือนว่าประกอบด้วยเงินประเภทใด

- กระทบยอดเงินฝากคลังคงเหลือ ตาม “รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง (ZGL_RPT013)” กับรายละเอียดเงินฝากคลังคงเหลือ และสอบยืนยันว่าถูกต้องตรงกันกับยอดคงเหลือตามบัญชีย่อยเงินฝากคลัง ได้แก่ บัญชีเงินประกันอื่นๆ (เงินประกันสัญญา/เงินประกันซอง) และบัญชีเงินฝากอื่น (รับฝากเงินประกันสังคม/ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย)

บันทึกข้อมูลกระดาษทำการ

๔) การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้ GFMS Token key และรหัสผ่าน (Password)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่า มีการควบคุม กำกับดูแล การเข้าใช้ระบบ GFMS ของหน่วยงาน

วิธีการตรวจสอบ

- หัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่ง หรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร และกำหนดวิธีปฏิบัติในการเก็บรักษา GFMS Token key และรหัสผ่าน (Password)

บันทึกข้อมูลกระดาษทำการ

๕) การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่า หน่วยรับตรวจมีการควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

๕.๑) เงินงบประมาณ

วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดหรือไม่ และได้แยกเป็นรายโครงการ พร้อมทั้งแสดงยอดคงเหลือของทุกโครงการหรือไม่ หากพบว่าหน่วยรับตรวจไม่จัดทำผลการสอบย้อนยอด ให้ผู้ตรวจสอบสอบย้อนยอดเอง หากไม่ถูกต้องตรงกันให้หาสาเหตุ

บันทึกข้อมูลกระดาษทำการ

๕.๒) การเบิกจ่ายเงิน

วิธีการตรวจสอบ

- สอบทานว่าหน่วยรับตรวจจัดให้มีการตรวจสอบรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ZINF_R09) กับหลักฐานขอเบิกที่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนทำการอนุมัติในระบบ GFMS (ปลด Block) หรือไม่

- สอบทานว่าหน่วยรับตรวจจัดให้มีการตรวจสอบรายงาน สรุปรายการขอเบิกเงิน (ZAP_RPTW01) กับหลักฐานขอเบิกเป็นประจำทุกวันหรือไม่

- สอบทานการเสนอรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน (ZAP_RPTW01) ที่ผ่านการตรวจสอบแล้วให้ หัวหน้าส่วนราชการลงนามรับรองความถูกต้องหรือไม่

- กรณีที่หน่วยรับตรวจไม่ตรวจสอบ ให้ผู้ตรวจสอบทำการสุ่มตรวจสอบ

บันทึกข้อมูลกระดาษทำการ

๕.๓) การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิในระบบ GFMS

วิธีการตรวจสอบ

- สอบทานว่ามีการตรวจสอบรายชื่อเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ และจำนวนเงินในรายงานแสดงการจ่ายเงิน เข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (ZAP_RPT506) กับหลักฐานขอเบิกหรือไม่

- สอบทานว่ามีการแนบรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (ZAP_RPT506) กับหลักฐานต้นเรื่องเบิก โดยถือเป็นหลักฐานการจ่ายและจัดเก็บเรียงลำดับตามวันที่จ่ายเงิน

บันทึกข้อมูลกระดาษทำการ

๕.๔) การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ

วิธีการตรวจสอบ

- สอบทานว่าเพื่อให้มั่นใจว่า เงินที่ได้รับมีการนำส่ง หรือนำฝากธนาคารถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินผู้เขียนเช็คตรวจสอบจำนวนเงินที่รับโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตาม รายงานธนาคาร (Bank Statement) กับรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน (ZAP_RPT503)

- ผู้เขียนเช็คกระทบยอดจำนวนเงินรับโอนเข้าบัญชีกับจำนวนเงิน ที่จะจ่ายให้ ตรงกันก่อนการเขียนเช็คสั่งจ่าย

- ผู้บังคับบัญชาสอบทานความถูกต้องของการเขียนเช็คสั่งจ่าย

- เมื่อจ่ายเช็ค ให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิลงลายมือชื่อรับเช็คและได้เรียกหลักฐานการจ่าย

- สอบถามเจ้าหน้าที่ว่ากรณีจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่บุคคลภายนอก ส่วนใหญ่จ่ายโดยการ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิหรือไม่ พร้อมตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อสอบยัน

- สอบทานการควบคุม เพื่อให้ทราบรายการค้างจ่ายและเร่งรัดจ่ายเงินที่ค้าง โดย ตรวจสอบว่าจัดทำรายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือหรือไม่ มีการตรวจสอบว่า มีรายละเอียดเงินฝาก ธนาคารในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณค้างนานเกินกำหนดระยะเวลาตามระเบียบหรือไม่ กรณีมีเงิน ค้างนานมีการติดตามเร่งรัดเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิให้มารับเงินโดยเร็วหรือไม่ และทุกสิ้นเดือนเจ้าหน้าที่บัญชีได้วิเคราะห์ เงินค้างนานในรายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือ เสนอผู้บริหารเพื่อสั่งการหรือไม่

บันทึกข้อมูลกระดาดำทำการ

๖) การควบคุมการรับ นำส่ง และนำฝากเงิน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่า เงินที่ได้รับมีการนำส่ง หรือนำฝากธนาคารถูกต้อง ครบถ้วน

วิธีการตรวจสอบ

- เจ้าหน้าที่การเงินมีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน

- จัดทำทะเบียนควบคุมการรับ และนำส่ง/นำฝาก โดยบันทึกการรับเงินในทะเบียน ตามใบเสร็จรับเงิน/ใบรับฝากเงินจากหน่วยงานย่อย และบันทึกการนำส่ง/นำฝากเงิน ในทะเบียน ตามหลักฐานการนำส่ง (ใบขอรับเงินและสำเนาใบนำฝากธนาคาร)

- มีการเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนนำเงินส่ง/ฝากเงินที่ธนาคาร

- บันทึกรายการรับ และนำส่งเงินในระบบ GFMS

- มีการสอบทานความถูกต้องของการบันทึกรับและบันทึกนำส่งเงินในระบบ GFMS โดยตรวจสอบรายการในรายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง

- มีการเสนอขออนุมัติรายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลังจากผู้มีอำนาจ ก่อนการอนุมัตินำส่งในระบบ (ปลด Block)

- ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนควบคุมการรับและนำส่ง/นำฝาก ว่าบันทึกรายการ ครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่

- ตรวจสอบรายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง กับ ทะเบียนควบคุมการรับและ นำส่ง/นำฝาก

บันทึกข้อมูลกระดาดำทำการ

๗) การควบคุมเงินทตรงราชการ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่า ระบบการควบคุมเงินทตรงราชการมีความเพียงพอ เหมาะสม ได้แก่ จัดทำทะเบียนคุมเงินทตรงราชการถูกต้อง มีการตรวจสอบความเคลื่อนไหวเงินทตรง

ราชการตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ มีการควบคุมการรับ - จ่ายเงิน
 ทดรองราชการรัดกุม เป็นต้น

วิธีการตรวจสอบ

- สอบทานความมีอยู่จริงของเงินทดรองราชการ ณ วันที่ตัดยอดที่เป็นเงินสด เงินฝาก
 ธนาคาร ลูกหนี้ และใบสำคัญว่าถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามยอดคงเหลือที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทดรอง
 ราชการหรือไม่ โดยดำเนินการตรวจนับเงินสด ตรวจสอบใบสำคัญ ตรวจสอบสัญญาออมเงินที่ยังไม่ได้ส่งใช้
 ตรวจสอบยอดเงินฝาก ธนาคารคงเหลือตามทะเบียนคุม เงินทดรองราชการเปรียบเทียบกับ ยอดคงเหลือ
 ตามสมุดคู่ฝาก หากไม่ตรงกันให้จัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

- มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบ รายการเคลื่อนไหว ในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
 หรือไม่ หากมีการแต่งตั้งผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียวกับเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำทะเบียนคุมเงิน
 ทดรองราชการ (ดูคำสั่งประกอบ)

- ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรอง
 ราชการ ได้ทำการตรวจสอบเป็นประจำทุกวันหรือไม่ โดยดูร่องรอยการปฏิบัติงาน (ลงชื่อกำกับในทะเบียนฯ)

- มีคำสั่งและสังเกตการปฏิบัติงานว่ามีการมอบหมายผู้รับผิดชอบควบคุมเงินทดรอง
 ราชการโดยเฉพาะ ซึ่งผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จ่ายเงินทดรองราชการต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับเจ้าหน้าที่ผู้วางเบิก
 เงินงบประมาณขอใช้เงินทดรองราชการ

- การส่งใช้สัญญาออมเงินเป็นเงินสด มีการออกใบเสร็จรับเงินหรือไม่ และกรณีส่งใช้
 เป็นใบสำคัญ ออกใบรับใบสำคัญ หรือไม่

- การจ่ายเงิน มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐาน ได้แก่ ใบสำคัญ
 รองจ่าย สัญญาออม และเอกสารประกอบ ฯลฯ แล้วเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ หรือไม่

- เมื่อจ่ายเงินให้ตรวจสอบหลักฐานประกอบ การจ่ายค่ารักษาพยาบาล และ
 ค่าการศึกษาบุตร ที่เป็นใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ ว่ามีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” หรือไม่

- ตรวจนับจำนวนเงินสดเก็บรักษา ณ ที่ทำการ เกินวงเงินที่กระทรวงการคลัง
 อนุญาตหรือไม่

- มีการเก็บรักษาเงินสดในมือคงเหลือไว้ในตู้নিরภัย และระบุจำนวนเงินไว้ในรายงานเงิน
 คงเหลือประจำวันในช่อง “หมายเหตุ” หรือไม่

- ทุกสิ้นเดือนได้จัดทำรายงานครบถ้วน เป็นประจำทุกเดือน และส่งรายงานให้
 ส.ต.ง. ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป หรือไม่

บันทึกข้อมูลกระดาษทำการ

๘) ทรัพย์สิน

วัตถุประสงค์เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของข้อมูลและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านบัญชี
 ทรัพย์สินว่าถูกต้องหรือไม่ รวมทั้งการดูแลป้องกันทรัพย์สินตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

วิธีการตรวจสอบ

- เรียกรายงานจากระบบ GFMS งบทดลองรายเดือน ประจำงวด เดือนกันยายน ๒๕๕๒
 (ประจำงวด ๐๑๒ ถึง ๐๑๒) รายงานค่าเสื่อมราคา และค่าเสื่อมราคาสะสม ตามกลุ่ม/ประเภทของทรัพย์สิน

- ตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นสินทรัพย์ตามเกณฑ์คงค้าง ในระบบ GFMS
 รายการตั้งยอดสินทรัพย์ได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และการกำหนดอายุการใช้

- สุ่มตรวจสอบบัญชีทรัพย์สินบางรายการบัญชีค่าเสื่อมราคา และบัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม ช่อง “ยอดยกมา” และตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวทรัพย์สินในงวดปัจจุบัน ช่อง “เดบิต” กับช่อง “เครดิต” และช่องยกไป เพื่อตรวจสอบรายละเอียดทรัพย์สินที่เรียกจากกระบวน GFMIS

- ตรวจสอบการตีราคาและการคิดค่าเสื่อมราคา ว่าถูกต้อง โดยมีหลักการดังนี้

- ครุภัณฑ์ ที่ได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๔๐ – ๒๕๔๕ และมีมูลค่าที่ได้มาตั้งแต่ ๓๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป

- ครุภัณฑ์ที่ได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๔๖ เป็นต้นไป และมีมูลค่าที่ได้มาตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป

- กรณีเป็นทรัพย์สินที่คำนวณการตีราคาแล้ว เหลือมูลค่าสุทธิศูนย์ (๐) บาท แต่ยังสามารถใช้งานได้อยู่ ให้คงมูลค่าสุทธิ เหลือ ๑ บาทแทน

- ตรวจสอบการกำหนดอายุการใช้งานของครุภัณฑ์ ตามตารางอายุการใช้งาน และอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินที่กรมบัญชีกลางกำหนด

- ทดสอบการคำนวณคิดค่าเสื่อมราคาประจำปี ใช้วิธีเส้นตรง

$$\text{ค่าเสื่อมราคาต่อปี} = \frac{\text{ราคาทุนของทรัพย์สิน}}{\text{อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ}}$$

(การคำนวณค่าเสื่อมราคา : คำนวณเป็นวัน โดย ๑ ปี มี ๓๖๕ วัน)

- ตรวจสอบทรัพย์สิน เปรียบเทียบรายละเอียดทรัพย์สินรายตัว กับทะเบียนคุมทรัพย์สิน และรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องตรงกับบัญชีในระบบ GFMIS

- ตรวจสอบบัญชีพัสดุทรัพย์สิน และบัญชีพัสดุระหว่างก่อสร้างในงบทดลองมีคงเหลือหรือไม่ ถ้ามีตรวจสอบกับรายละเอียดทรัพย์สินนั้น ๆ เช่น ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และทะเบียนคุมรายละเอียดการเบิกจ่าย งานก่อสร้างตามสัญญาเป็นต้น เพื่อปรับปรุงบัญชีพัสดุทรัพย์สิน และบัญชีพัสดุระหว่างก่อสร้างกับทรัพย์สินรายตัวในระบบ GFMIS

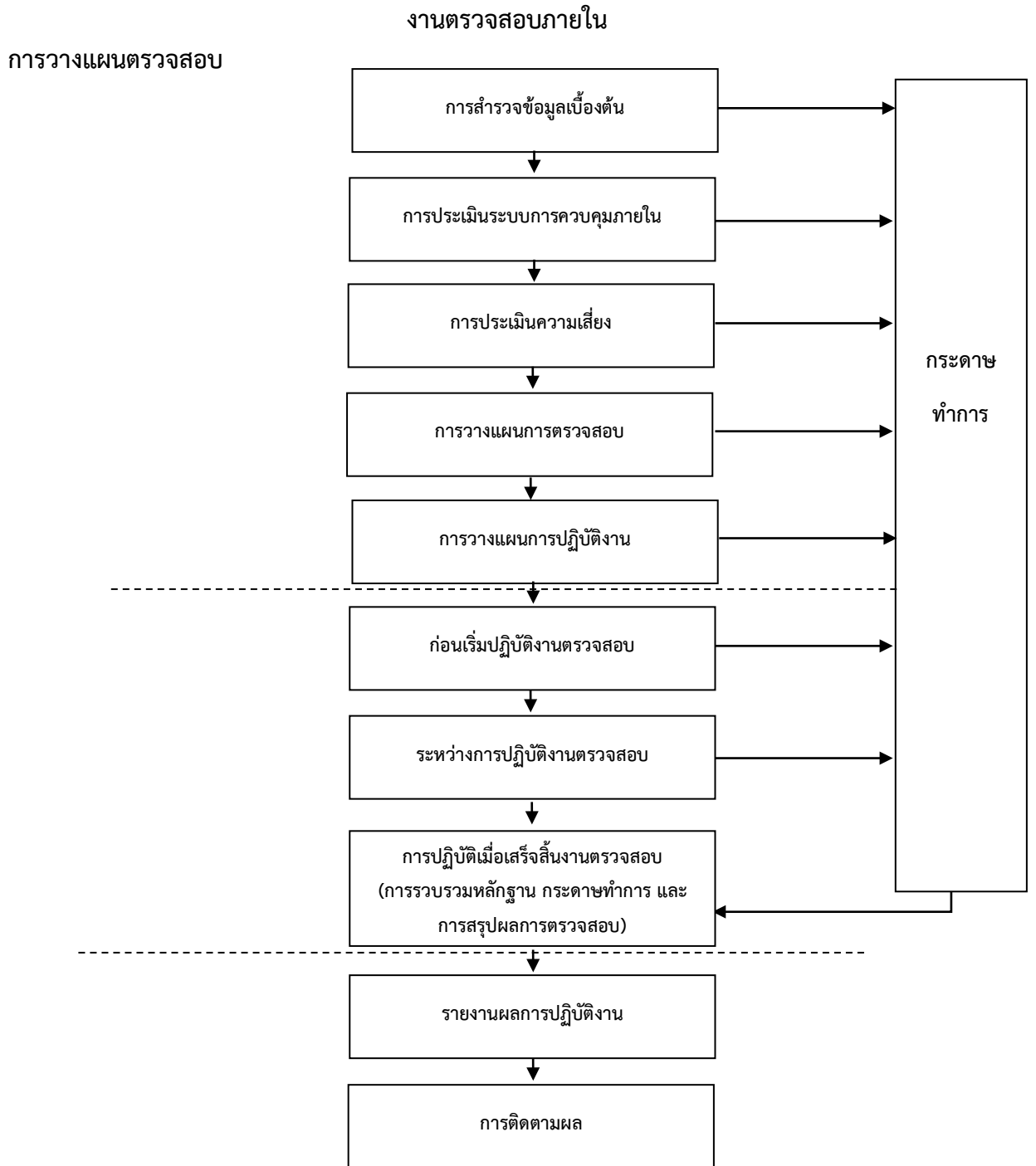
บันทึกข้อมูลกระดาษทำการ

๙) รายการอื่น ๆ

๙.๑) **สมุดรายวันทั่วไป** ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหลักฐาน กับการบันทึกรายการในระบบ GFMIS ว่าระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันเดียวกัน

๙.๒) **บัญชีแยกประเภท** ตรวจสอบการผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไป กับ บัญชีแยกประเภทว่า ครบถ้วนถูกต้องทั้งด้าน “เดบิต” และ “เครดิต” รวมทั้งการทดสอบอื่นๆ เช่น การคำนวณ บวกเลข เป็นต้น และสอบยอดคงเหลือที่ปรากฏในแต่ละบัญชี

๙.๓) **การปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง** ตรวจสอบครบถ้วนถูกต้องของการปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ประกอบด้วย รายได้ค้างรับ รายรับล่วงหน้า รายได้แผ่นดินรอนาส่งคลัง วัสดุ/ค่าวัสดุ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย และค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ ตามหลักการรับรู้รายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง



ขั้นตอนการจัดทำรายงาน

