**คำนำ**

 การจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ชำนาญการพิเศษ ของ นายวิเนต จันทร์วิจิตร กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ตำแหน่ง เลขที่ อ 12 และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ

 นายวิเนต จันทร์วิจิตร นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ กุมภาพันธ์ 2560

**สารบัญ**

 **เรื่อง**  **หน้า**

 คำนำ ก

 สารบัญ ข

 บทที่ 1 บทนำ 1

 ความสำคัญและความเป็นมา 1

 วัตถุประสงค์ 1

 ขอบเขตการรายงาน 2

 นิยามและความหมาย 2

 ประโยชน์ที่ว่าจะได้รับ 3

 บทที่ 2 กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง 4

 บทที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินงาน 5

 กระบวนการดำเนินงาน 5

 บทที่ 4 ผลการดำเนินงาน 6

 ผลสำเร็จของงาน 6

 บทที่ 5 สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ 7

 สรุปผลการดำเนินงาน 7

 ปัญหา/อุปสรรค 7

 ข้อเสนอแนะ 8

 เอกสารอ้างอิง 10

 ภาคผนวก

 เอกสารการเบิกจ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบฯ

**บทที่ 1**

**บทนำ**

**ความเป็นมา / หลักการและเหตุผล**

 ตามที่รัฐบาลได้มีนโยบายให้ทุกส่วนราชการดำเนินงานตามระบบบริหารการเงินการคลัง

แบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) และกรมบัญชีกลางได้มีการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ในส่วนของระบบการเบิกจ่ายเงิน ระบบรับและนำส่งเงิน ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบบัญชีแยกประเภท และรายงานต่าง ๆ

 ดังนั้น เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 สามารถบริหารจัดการด้านการเงินการบัญชี ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ให้มีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำแนวทางการควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินฯสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ระบบบริหารการเงินการคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

**วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

 1. เพื่อทราบว่าการเบิกเงินถูกต้องตามระเบียบ และวางเบิกตรงกับหลักฐานขอเบิก

 2. เพื่อทราบว่าการจ่ายเงินถูกต้องตรงตัวเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน

 3. เพื่อให้ข้อมูลที่บันทึกวางเบิกเข้าสู่ระบบ ถูกต้องตรงกับหลักฐานขอเบิกที่ได้รับอนุมัติ

 4. เพื่อสอบทานความถูกต้องของข้อมูลเกี่ยวกับชื่อ และเลขที่บัญชีของเจ้าหนี้ หรือของหน่วยงาน

ที่ต้องการให้กรมบัญชีกลางโอนเงิน และมั่นใจว่าการวางเบิกทุกรายการมีหลักฐานครบถ้วน ไม่มีการวางเบิก

โดยไม่มีหลักฐาน นอกจากนี้ยังสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดที่พบได้ทันกาลก่อนที่กรมบัญชีกลางจะอนุมัติ

สั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือบัญชีของหน่วยงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งกรณีจ่ายตรงผู้ขายสามารถป้องกัน

มิให้เกิดความเสียหายจากการโอนเงินเข้าบัญชีไม่ถูกต้องตรงตัวเจ้าหนี้

 5. เพื่อมิให้บุคคลคนเดียวปฏิบัติงานได้เบ็ดเสร็จ และเพื่อให้มีการสอบทานงาน อีกทั้งยังช่วย

ป้องกันโอกาสการเบิกจ่ายเงินโดยมิชอบ

6. กรณีจ่ายตรงโดยกรมบัญชีกลาง สอบทานรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน (ZAP\_RPT506) กับหลักฐานขอเบิกและแนบรายงานฯ เป็นหลักฐานการจ่าย

 **7.** เพื่อให้มั่นใจว่าเงินโอนเข้าบัญชีเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินถูกต้อง และหากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขได้โดยเร็ว ไม่เป็นปัญหาสะสม และเพื่อให้การจ่ายตรงเจ้าหนี้มีหลักฐานการจ่ายถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง

 - 2 -

 8. เพื่อป้องกันมิให้จ่ายให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินก่อนรับเงินจากคลังและจ่ายเงินได้ตรงตัวเจ้าหนี้ จำนวนเงินถูกต้อง ไม่จ่ายเงินขาดหรือเกินกว่าหลักฐาน

 9. ทำให้เงินฝากธนาคารในระบบ GFMIS และบัญชีเจ้าหนี้การค้าภายนอกและใบสำคัญค้างจ่าย

แสดงจำนวนเงินคงเหลือ ถูกต้องตรงกับข้อเท็จจริง

 10. ทำให้การบันทึกจ่ายในระบบ GFMIS ครบถ้วนถูกต้องตรงกับหลักฐานการจ่าย เมื่อเกิดการ

บันทึกจ่ายในระบบผิดพลาดสามารถแก้ไขได้ทันท่วงที

 11. เพื่อให้ทราบว่าเงินฝากธนาคารคงเหลือมีอยู่จริง ถูกต้องตรงกับบัญชีเงินฝากธนาคารคงเหลือ

ในระบบ GFMIS และเท่ากับจำนวนหนี้ที่ต้องชำระ

**ขอบเขตการรายงาน**

 **กลุ่มเป้าหมาย**

 - บุคลากรในกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

 **ระยะเวลาดำเนินการ**

 - ปีงบประมาณ พ.ศ.2558 ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2557 - กันยายน 2558

**นิยามและความหมาย**

 **ระบบเบิกจ่าย (Account Payable : AP)** เป็นระบบที่ใช้สำหรับการเบิกจ่ายเงิน โดยหน่วยงานต้องบันทึกข้อมูลคำขอเบิกเข้าระบบ โดยเลือกคำสั่งงานตามประเภทเอกสารขอเบิกให้กรมบัญชีกลางประมวลผลสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำไป จ่ายต่อให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน หรือสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้โดยตรง ดังนั้น การบันทึกข้อมูลคำขอเบิก จึงมีความสำคัญ หากข้อมูลที่บันทึกไม่ถูกต้องอาจทำให้ราชการได้รับความเสียหายได้ เช่น จ่ายเงินไม่ตรงตัวเจ้าหนี้ หรือจำนวนเงินไม่ถูกต้อง หรือรับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผิดบัญชี เป็นต้น

 - 3 -

**ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

 1. การเบิกเงินถูกต้องตามระเบียบ 2. ข้อมูลที่บันทึกวางเบิกเข้าสู่ระบบ ถูกต้องตรงกับหลักฐานขอเบิกที่ได้รับอนุมัติ 3. ความถูกต้องของข้อมูลเกี่ยวกับชื่อ และเลขที่บัญชีของเจ้าหนี้ หรือของหน่วยงานที่ต้องการให้กรมบัญชีกลางโอนเงิน และมั่นใจว่าการวางเบิกทุกรายการมีหลักฐานครบถ้วน ไม่มีการวางเบิก โดยไม่มีหลักฐาน นอกจากนี้ยังสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดที่พบได้ทันกาลก่อนที่กรมบัญชีกลางจะอนุมัติสั่งจ่ายเงิน เข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือบัญชีของหน่วยงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งกรณีจ่ายตรงผู้ขายสามารถป้องกันมิให้เกิดความเสียหายจากการโอนเงินเข้าบัญชีไม่ถูกต้องตรงตัวเจ้าหนี้ 4. มิให้บุคคลคนเดียวปฏิบัติงานได้เบ็ดเสร็จ และเพื่อให้มีการสอบทานงาน อีกทั้งยังช่วยป้องกันโอกาสการเบิกจ่ายเงินโดยมิชอบ 5. เงินโอนเข้าบัญชีเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินถูกต้อง และหากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขได้โดยเร็ว ไม่เป็นปัญหาสะสม และเพื่อให้การจ่ายตรงเจ้าหนี้มีหลักฐานการจ่ายถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง

**บทที่ 2**

**กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง**

 การเบิกเงินในระบบ GFMIS ได้ถูกต้อง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ได้ศึกษาและค้นหว้าจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง มาเพื่อรวบรวมเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วย

 1. แหล่งข้อมูลที่จะนำมาบันทึกเข้าระบบถูกต้อง ได้แก่ หลักฐานขอเบิกถูกต้องตามระเบียบและ

ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

 2. การบันทึกข้อมูลวางเบิกเข้าระบบถูกต้องตรงตามหลักฐานที่ได้รับอนุมัติ

 **3.** หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0503/ว143 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2543

 **4.** หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 81 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2548 5. แนวทางการควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS : ระบบเบิกจ่าย **13**

**บทที่ 3**

 **ขั้นตอนการดำเนินงานการเบิกเงิน**

 1. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานขอเบิก

 - ถูกต้องตามระเบียบ

 - มีเงินงบประมาณรองรับ

 - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับหลักฐานขอเบิก ต้องตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายและตรวจสอบว่ามีเงินงบประมาณรองรับเพียงพอ จากนั้นจึงเสนอขออนุมัติหลักฐานขอเบิกจากผู้มีอำนาจ

เสนอผู้มีอำนาจ 2. เมื่อได้รับอนุมัติหลักฐานขอเบิกจากผู้มีอำนาจแล้ว ผู้ได้รับมอบหมายจึงทำการบันทึก

ข้อมูลวางเบิกในระบบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

 - บันทึกควบคุมรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเลขที่เอกสาร ตามลำดับเลขที่เอกสาร

ซึ่งกรมบัญชีกลาง กำหนดรูปแบบไว้ จำนวน 10 หลัก ได้แก่ PYYxxxxxxx (P หมายถึง การเบิก YY หมายถึง ปีงบประมาณ และ xxxxxxx หมายถึง ลำดับเลขที่เอกสาร) เพื่อนำเลขที่ดังกล่าวบันทึกเข้าระบบในช่อง “เลขที่อ้างอิง” สำหรับกรณีการเบิกจ่ายเงินโดยผ่านส่วนราชการ ส่วนกรณีการเบิกจ่ายตรงผู้ขาย ให้ใช้เลขที่ ใบแจ้งหนี้เป็น “เลขที่อ้างอิง”

 - บันทึกข้อมูลรายการวางเบิกเข้าระบบ (รหัสหน่วยงาน ประเภทการขอเบิกวิธีการชำระเงินจำนวนเงินขอเบิก และภาษี เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารที่ต้องการให้กรมบัญชีกลางโอนเงินให้ ฯลฯ)

 3. สอบทานข้อมูลที่วางเบิกเข้าระบบให้ถูกต้องโดยเรียกรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

(ZINF\_R09) ตรวจสอบกับหลักฐานขอเบิกเสนอผู้มีอำ

 - ผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลการวางเบิกจาก “รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง” (ZINF\_R09) ตรวจสอบกับหลักฐานขอเบิกว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ (รหัสงบประมาณแหล่งของเงิน รหัส GL จำนวนเงินขอเบิก ฯลฯ) และเสนอรายงานการขอเบิกเงินคงคลังพร้อมหลักฐานขอเบิก ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติในรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

นาจอนุมัติ 4. ส่งคำขอเบิกไปสำนักงานคลังจังหวัด (ปลดบล็อก)

 - ผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบการอนุมัติเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจในรายงาน การขอเบิกเงินคงคลัง(ZINF\_R09) ประกอบกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกแล้วทำการอนุมัติในระบบ (ปลดบล็อก) เพื่อส่งข้อมูลขอเบิกไปยังกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด

 5. ทุกวันทำการถัดไปตรวจสอบข้อมูลการขอเบิกเงินใน “รายงานสรุปรายการ

 - ขอเบิกของหน่วยงาน” ผู้มีอำนาจลงนามรับรองความถูกต้องใน“รายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงาน” ทุกวันทำการถัดไป ผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลวางเบิกเกี่ยวกับชื่อเจ้าหนี้ หรือหน่วยงาน เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือของหน่วยงาน จำนวนเงินขอเบิก

และรายการหักต่าง ๆ โดยเรียกรายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงาน (ZAP\_RPTW01) ในวันทำการ

ถัดไปตรวจสอบกับหลักฐานขอเบิก แล้วเสนอผู้บริหารลงนามรับรองในรายงานดังกล่าว

**สัดส่วนของผลงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ**

 **ผู้เสนอผลงานเป็นผู้ปฏิบัติ 100 %**

**บทที่ 4**

**ผลการดำเนินงาน**

**ผลสำเร็จของงาน**

 **ด้านปริมาณ**

1. การเบิกเงินถูกต้องตามระเบียบ และวางเบิกตรงกับหลักฐานขอเบิก

 2. การจ่ายเงินถูกต้องตรงตัวเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน

 3. บันทึกวางเบิกเข้าสู่ระบบ ถูกต้องตรงกับหลักฐานขอเบิกที่ได้รับอนุมัติ

 4. ข้อมูลถูกต้องเกี่ยวกับชื่อ และเลขที่บัญชีของเจ้าหนี้ หรือของหน่วยงาน ที่ต้องการ ให้กรมบัญชีกลางโอนเงิน และการวางเบิกทุกรายการมีหลักฐานครบถ้วน ไม่มีการวางเบิก โดยไม่มีหลักฐาน นอกจากนี้ยังสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดที่พบได้ทันกาลก่อนที่กรมบัญชีกลางจะอนุมัติสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือบัญชีของหน่วยงาน กรณีจ่ายตรงผู้ขายไม่เกิดความเสียหายจากการโอนเงินเข้าบัญชีไม่ถูกต้องตรงตัวเจ้าหนี้

 5. ไม่ให้บุคคลคนเดียวปฏิบัติงานได้เบ็ดเสร็จ และเป็นการสอบทานงานกัน อีกทั้งยังป้องกันโอกาสการเบิกจ่ายเงินโดยมิชอบ

 **6.** กรณีจ่ายตรงโดยกรมบัญชีกลาง ใช้รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน (ZAP\_RPT506) กับหลักฐานขอเบิกและแนบรายงานฯ เป็นหลักฐานการจ่าย

 **7.** มั่นใจว่าเงินโอนเข้าบัญชีเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินถูกต้อง และหากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขได้โดยเร็ว ไม่เป็นปัญหาสะสม และการจ่ายตรงเจ้าหนี้มีหลักฐานการจ่ายถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง

 8. จ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน หลังรับเงินจากคลังและจ่ายเงินได้ตรงตัวเจ้าหนี้ จำนวนเงินถูกต้อง ไม่จ่ายเงินขาดหรือเกินกว่าหลักฐาน

 9. เงินฝากธนาคารในระบบ GFMIS และบัญชีเจ้าหนี้การค้าภายนอกและใบสำคัญค้างจ่าย

แสดงจำนวนเงินคงเหลือ ถูกต้องตรงกับข้อเท็จจริง

 10. การบันทึกจ่ายในระบบ GFMIS ครบถ้วนถูกต้องตรงกับหลักฐานการจ่าย เมื่อเกิดการ

บันทึกจ่ายในระบบผิดพลาดสามารถแก้ไขได้ทันท่วงที

 11. ให้ทราบว่าเงินฝากธนาคารคงเหลือมีอยู่จริง ถูกต้องตรงกับบัญชีเงินฝากธนาคารคงเหลือในระบบ GFMIS และเท่ากับจำนวนหนี้ที่ต้องชำระ

 **ด้านคุณภาพ**

1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีความมั่นใจในการทำงานว่าถูกต้องตามระเบียบฯ 2. ข้อมูลสถิติการเบิกจ่ายเปรียบเทียงกันในแต่ละปี ผู้บริหารสามารถนำข้อมูล ไปใช้ในการตัดสินใจในการบริหารงบประมาณได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพสูงสุด

**บทที่ 5**

**สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ**

**สรุปผลการดำเนินงาน**

1. การเบิกเงินถูกต้องตามระเบียบ 2. ข้อมูลที่บันทึกวางเบิกเข้าสู่ระบบ ถูกต้องตรงกับหลักฐานขอเบิกที่ได้รับอนุมัติ 3. ชื่อ และเลขที่บัญชีของเจ้าหนี้ หรือของหน่วยงาน ที่ต้องการให้กรมบัญชีกลางโอนเงิน และการวางเบิกทุกรายการมีหลักฐานครบถ้วน การวางเบิกมีหลักฐานและยังแก้ไขข้อผิดพลาดที่พบได้ทันกาลก่อนที่กรมบัญชีกลางจะอนุมัติสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือบัญชี ของหน่วยงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งกรณีจ่ายตรงผู้ขายสามารถป้องกันมิให้เกิดความเสียหายจากการโอนเงิน เข้าบัญชีไม่ถูกต้องตรงตัวเจ้าหนี้ 4. บุคคลคนเดียวไม่สามารถปฏิบัติงานได้เบ็ดเสร็จ และมีการสอบทานงาน ป้องกันโอกาสการเบิกจ่ายเงินโดยมิชอบ 5. เงินโอนเข้าบัญชีเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินถูกต้อง และสามารถแก้ไขได้โดยเร็วไม่เป็นปัญหาสะสม และเพื่อให้การจ่ายตรงเจ้าหนี้มีหลักฐานการจ่ายถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง

**ปัญหา / อุปสรรค** 1. การตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานขอเบิกให้ตรงตามระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับ 2. การสอบทานก่อนส่งคำขอเบิกไปสำนักงานคลังจังหวัด โดยพิมพ์รายงานการขอเบิกเงิน คงคลัง (ZINF\_R09) ตรวจสอบจำนวนเงินและรหัสต่าง ๆ ได้แก่ รหัสงบประมาณ หน่วยต้นทุน กิจกรรมหลักและรหัส GL กับหลักฐานขอเบิก ให้ถูกต้องตรงกัน 3. การสอบทานในวันทำการถัดไป โดยพิมพ์รายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงาน(ZAP\_RPTW01) ตรวจสอบชื่อและเลขที่บัญชีเจ้าหนี้/หน่วยงาน จำนวนเงินวางเบิก และรายการหักกับหลักฐานขอเบิก 4. การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ปฏิบัติราชการโดยแยกหน้าที่ผู้วางเบิกและผู้ปลดบล็อกมิให้เป็นคนเดียวกัน และมิให้บุคคลสามารถปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่ายเบ็ดเสร็จในบุคคลคนเดียว

 **- 8 -**

**ข้อเสนอแนะ** 1. ควรให้ผู้ทำหน้าที่บันทึกจ่ายในระบบ (ZF\_53\_PM) เกี่ยวกับขั้นตอนในการดำเนินการและ การไหลของหลักฐานการจ่ายไปยังผู้ทำหน้าที่บันทึกจ่ายในระบบ 2. ควรทดสอบการบันทึกจ่ายโดย 2.1 ให้ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร (FBL3N) เฉพาะรายการที่แสดง ประเภทเอกสาร PM และมีเลขที่เอกสารขึ้นต้นด้วย 47xxxxxxxx โดยตรวจสอบวันที่เอกสารและจำนวนเงินกับหลักฐานการจ่าย **หรือ** 2.2 ให้ตรวจสอบรายงานแสดงบรรทัดรายการผู้ขาย (FBL1N) โดยเลือกพิมพ์รายการหักล้าง ของบัญชีเจ้าหนี้บุคคลภายนอก (บัญชีผู้ขายขึ้นต้นด้วย V) และใบสำคัญค้างจ่าย (บัญชีผู้ขายขึ้นต้นด้วย A) แล้วตรวจสอบรายการที่แสดงประเภทเอกสาร PM และช่อง Clrng doc. แสดงเลขที่เอกสารขึ้นต้นด้วย 47xxxxxxxx กับหลักฐานการจ่าย เช่นเดียวกับการตรวจสอบบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร (FBL3N) 3. ควรให้ผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่สอบทานการบันทึกจ่ายในระบบ (บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร FBL3N หรือรายงานแสดงบรรทัดรายการผู้ขาย FBL1N) กับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 38 เกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการประกอบกับพิจารณาการแบ่งแยกหน้าที่ ระหว่างผู้บันทึกจ่ายในระบบกับผู้สอบทานการบันทึกจ่ายในระบบเป็นบุคคลคนเดียวกันหรือไม่ 4. ควรตรวจสอบร่องรอยเอกสารหรือรายงานจากระบบ GFMIS ที่ใช้ในการตรวจสอบกับหลักฐานการจ่ายตามข้อ 3 5. ทุกสิ้นเดือนควรมีการจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร โดยเทียบยอดเงินตามรายงานของธนาคาร (Bank Statement) กับบัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ GFMIS 6. ควรมีการเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงานของธนาคาร  **หลังปรับปรุง** กับรายละเอียดฎีกาค้างจ่ายในระบบ GFMIS (ZAP\_RPT406 หรือ FBL1N) และรายละเอียดฎีกาค้างจ่ายระบบ Manual (ข้อมูลจากทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน) ณ วันเดียวกัน 7. ควรตรวจสอบบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร (FBL3N) ด้านเดบิต รายการรับเงิน (ประเภทเอกสาร PY) กับรายการรับเงินใน Bank Statement (ด้านเครดิต) และด้านเครดิต รายการจ่ายเงิน (ประเภทเอกสาร PM) กับหลักฐานการจ่ายประกอบกับต้นขั้วเช็ค และทะเบียนคุมเช็ค 8. เจ้าหน้าที่ต้องจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร โดยเทียบยอดเงินตามรายงานของธนาคาร (Bank Statement) กับบัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ GFMIS และกระทบยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือ ตามรายงานของธนาคารหลังปรับปรุงในระบบ GFMIS กับรายละเอียดฎีกาค้างจ่ายในระบบ (ZAP\_RPT406 หรือ FBL1N) ณ วันตรวจตัดยอด

 **- 9 -**

 9. เจ้าหน้าที่ต้องเปรียบเทียบฎีกาค้างจ่ายในระบบ GFMIS กับระบบ Manual โดยตรวจสอบรายการที่ได้รับเงินแล้วแต่ยังไม่ชำระเงินให้ผู้ขาย (ZAP\_RPT406) หรือรายงานแสดงบรรทัด รายการผู้ขาย (FBL1N) โดยเลือกทุกรายการหรือเลือกรายการคงค้างของบัญชีเจ้าหนี้บุคคลภายนอก (บัญชีผู้ขายขึ้นต้นด้วย V)และบัญชีใบสำคัญค้างจ่าย (บัญชีผู้ขายขึ้นต้น ด้วย A) แล้ว **ตรวจสอบหารายการ ที่ได้รับเงินแล้วแต่ยังไม่จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ** เปรียบเทียบกับรายละเอียดฎีกาค้างจ่ายระบบ Manual (ข้อมูลจากทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน) ณ วันตรวจตัดยอด ถ้าแตกต่างกันให้หาสาเหตุ เช่น แตกต่างกันกรณีจ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิแล้วบันทึกจ่ายในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน แต่ยังไม่ได้บันทึกตัดจ่ายในระบบ GFMIS เป็นรายงานที่แสดงข้อมูลการวางเบิกแต่ละรายการ หรือถ้าเปรียบเทียบกับระบบเดิมก็คือฎีกาเบิกเงิน ซึ่งหน่วยรับตรวจต้องตรวจสอบรายงานนี้เพื่อให้มั่นใจว่าการบันทึกวางเบิกเงินแต่ละรายการถูกต้องตรงตามหลักฐาน ก่อนที่จะส่งคำขอเบิกไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด(ปลดบล็อก) 10. ให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำบัญชีตรวจสอบรายงานในช่อง ประเภทเอกสาร ชื่อบัญชีหน่วยต้นทุนแหล่งเงินทุน รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก และจำนวนเงิน ถูกต้องตรงตามหลักฐาน ก่อนปลดบล็อก 11. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายงานกับหลักฐานขอเบิก เช่นเดียวกับหน่วย รับตรวจ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการวางเบิก นอกจากนี้ควรตรวจสอบ ช่อง “สถานะ” ในรายงาน เพื่อทราบว่าหน่วยรับตรวจเรียกรายงานก่อนปลดบล็อกหรือไม่ ซึ่งรายงานที่เรียกก่อนปลดบล็อกจะแสดงสถานะ “เอกสารผ่านรายการ”

 **ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ**

 ลงชื่อ (นายวิเนต จันทร์วิจิตร) ผู้เสนอผลงาน วันที่ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.2560

 **ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ**

 ลงชื่อ (นายยงยุทธ พรมฝาย) ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 วันที่ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.2560

**เอกสารอ้างอิง**

 1. กว่าจะมาเป็น GFMIS

 (กรมบัญชีกลาง กันยายน 2547 )

 2. แนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีผ่าน Exel Loader ใน ระบบ GFMIS สำหรับผู้บริหาร

 (สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ กลุ่มระบบบัญชีภาครัฐ มีนาคม 2549 ) 3. คู่มือการแก้ปัญหาการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

 (สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ ส่วนบริหารรายจ่าย เมษายน 2549 )

 4. คู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายเกี่ยวกับการอนุมัติ ยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย และอนุมัติรายการขอเบิกด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

 (สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ ส่วนบริหารรายจ่าย พฤษภาคม 2549 ) 5. คู่มือการปฏิบัติงานตามระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ

 ด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์

 (กลุ่มระบบบัญชีภาครัฐ สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ มิถุนายน 2549 )

 6. http://gfmisreport.mygfmis.com

**ภาคผนวก**