

## คำนำ

การจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ 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

ตามที่รัฐบาลได้มีนโยบายให้ทุกส่วนราชการดำเนินงานตามระบบบริหารการเงินการคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) และกรมบัญชีกลางได้มีการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ในส่วนของระบบการเบิกจ่ายเงิน ระบบรับและนำส่งเงิน ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบบัญชีแยกประเภท และรายงานต่าง ๆ

ดังนั้น เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 สามารถบริหารจัดการด้านการเงินการบัญชี ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ให้มีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำแนวทางการควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบ GFMS เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินฯ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานตรวจสอบระบบบริหารการเงินการคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อทราบว่าการเบิกเงินถูกต้องตามระเบียบ และวางเบิกตรงกับหลักฐานขอเบิก
2. เพื่อทราบว่าการจ่ายเงินถูกต้องตรงตัวเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน
3. เพื่อให้ข้อมูลที่บันทึกวางเบิกเข้าสู่ระบบ ถูกต้องตรงกับหลักฐานขอเบิกที่ได้รับอนุมัติ
4. เพื่อสอบถามความถูกต้องของข้อมูลเกี่ยวกับชื่อ และเลขที่บัญชีของเจ้าหน้าที่ หรือของหน่วยงานที่ต้องการให้กรมบัญชีกลางโอนเงิน และมั่นใจว่าการวางเบิกทุกรายการมีหลักฐานครบถ้วน ไม่มีการวางเบิกโดยไม่มีหลักฐาน นอกจากนี้ยังสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดที่พบได้ทันกาลก่อนที่กรมบัญชีกลางจะอนุมัติส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่หรือบัญชีของหน่วยงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งกรณีจ่ายตรงผู้ขายสามารถป้องกันมิให้เกิดความเสียหายจากการโอนเงินเข้าบัญชีไม่ถูกต้องตรงตัวเจ้าหน้าที่
5. เพื่อมิให้บุคคลคนเดียวปฏิบัติงานได้เบ็ดเสร็จ และเพื่อให้มีการสอบถามงาน อีกทั้งยังช่วยป้องกันโอกาสการเบิกจ่ายเงินโดยมิชอบ
6. กรณีจ่ายตรงโดยกรมบัญชีกลาง สอบทานรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน (ZAP\_RPT506) กับหลักฐานขอเบิกและแนบรายงานฯ เป็นหลักฐานการจ่าย
7. เพื่อให้มั่นใจว่าเงินโอนเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินถูกต้อง และหากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขได้โดยเร็ว ไม่เป็นปัญหาสะสม และเพื่อให้การจ่ายตรงเจ้าหน้าที่มีหลักฐานการจ่ายถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง

8. เพื่อป้องกันมิให้จ่ายให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินก่อนรับเงินจากคลังและจ่ายเงินได้ตรงตัวเจ้าหนี้จำนวนเงินถูกต้อง ไม่จ่ายเงินขาดหรือเกินกว่าหลักฐาน
9. ทำให้เงินฝากธนาคารในระบบ GFMS และบัญชีเจ้าหนี้การค้าภายนอกและใบสำคัญค้างจ่าย แสดงจำนวนเงินคงเหลือ ถูกต้องตรงกับข้อเท็จจริง
10. ทำให้การบันทึกจ่ายในระบบ GFMS ครบถ้วนถูกต้องตรงกับหลักฐานการจ่าย เมื่อเกิดการบันทึกจ่ายในระบบผิดพลาดสามารถแก้ไขได้ทันที่
11. เพื่อให้ทราบว่าเงินฝากธนาคารคงเหลือมีอยู่จริง ถูกต้องตรงกับบัญชีเงินฝากธนาคารคงเหลือในระบบ GFMS และเท่ากับจำนวนหนี้ที่ต้องชำระ

## ขอบเขตการรายงาน

### กลุ่มเป้าหมาย

- บุคลากรในกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

### ระยะเวลาดำเนินการ

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

## นิยามและความหมาย

ระบบเบิกจ่าย (Account Payable : AP) เป็นระบบที่ใช้สำหรับการเบิกจ่ายเงิน โดยหน่วยงานต้องบันทึกข้อมูลค่าขอเบิกเข้าระบบ โดยเลือกคำสั่งงานตามประเภทเอกสารขอเบิกให้กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำไปจ่ายต่อให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน หรือส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้โดยตรง ดังนั้น การบันทึกข้อมูลค่าขอเบิกจึงมีความสำคัญ หากข้อมูลที่บันทึกไม่ถูกต้องอาจทำให้ราชการได้รับความเสียหายได้ เช่น จ่ายเงินไม่ตรงตัวเจ้าหนี้ หรือจำนวนเงินไม่ถูกต้อง หรือรับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผิดบัญชี เป็นต้น

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

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

## บทที่ 2

### กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง

การเบิกเงินในระบบ GFMS ได้ถูกต้อง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
อุดรดิตถ์ เขต 1 ได้ศึกษาและค้นคว้าจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง 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 GFMS : ระบบเบิกจ่าย 13

## บทที่ 3

### ขั้นตอนการดำเนินงานการเบิกเงิน

#### 1. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานขอเบิก

- ถูกต้องตามระเบียบ
- มีเงินงบประมาณรองรับ
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับหลักฐานขอเบิก ต้องตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายและตรวจสอบว่ามีเงินงบประมาณรองรับเพียงพอ จากนั้นจึงเสนอขออนุมัติหลักฐานขอเบิกจากผู้มีอำนาจ

2. เมื่อได้รับอนุมัติหลักฐานขอเบิกจากผู้มีอำนาจแล้ว ผู้ได้รับมอบหมายจึงทำการบันทึกข้อมูลวางเบิกในระบบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- บันทึกควบคุมรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเลขที่เอกสาร ตามลำดับเลขที่เอกสาร ซึ่งกรมบัญชีกลาง กำหนดรูปแบบไว้ จำนวน 10 หลัก ได้แก่ PYYxxxxxx (P หมายถึง การเบิก YY หมายถึง ปีงบประมาณ และ xxxxxx หมายถึง ลำดับเลขที่เอกสาร) เพื่อนำเลขที่ดังกล่าวบันทึกเข้าระบบในช่อง “เลขที่อ้างอิง” สำหรับกรณีการเบิกจ่ายเงินโดยผ่านส่วนราชการ ส่วนกรณีการเบิกจ่ายตรงผู้ขาย ให้ใช้เลขที่ใบแจ้งหนี้เป็น “เลขที่อ้างอิง”
- บันทึกข้อมูลรายการวางเบิกเข้าระบบ (รหัสหน่วยงาน ประเภทการขอเบิกวิธีการชำระเงินจำนวนเงินขอเบิก และภาษี เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารที่ต้องการให้กรมบัญชีกลางโอนเงินให้ ฯลฯ)

3. สอบทานข้อมูลที่ว่าวางเบิกเข้าระบบให้ถูกต้องโดยเรียกรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ZINF\_R09) ตรวจสอบกับหลักฐานขอเบิก

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

#### 4. ส่งคำขอเบิกไปสำนักงานคลังจังหวัด (ปลัดบล็อก)

- ผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบการอนุมัติเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจในรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง(ZINF\_R09) ประกอบกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกแล้วทำการอนุมัติในระบบ (ปลัดบล็อก) เพื่อส่งข้อมูลขอเบิกไปยังกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด

#### 5. ทุกวันทำการถัดไปตรวจสอบข้อมูลการขอเบิกเงินใน “รายงานสรุปรายการ

- ขอเบิกของหน่วยงาน” ผู้มีอำนาจลงนามรับรองความถูกต้องใน “รายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงาน” ทุกวันทำการถัดไป ผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลวางเบิกเกี่ยวกับชื่อเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงาน เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือของหน่วยงาน จำนวนเงินขอเบิก และรายการหักต่าง ๆ โดยเรียกรายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงาน (ZAP\_RPTW01) ในวันทำการถัดไปตรวจสอบกับหลักฐานขอเบิก แล้วเสนอผู้บริหารลงนามรับรองในรายงานดังกล่าว

สัดส่วนของผลงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

ผู้เสนอผลงานเป็นผู้ปฏิบัติ 100 %

## บทที่ 4

### ผลการดำเนินงาน

#### ผลสำเร็จของงาน

##### ด้านปริมาณ

1. การเบิกเงินถูกต้องตามระเบียบ และวางเบิกตรงกับหลักฐานขอเบิก
2. การจ่ายเงินถูกต้องตรงตัวเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน
3. บันทึกวางเบิกเข้าสู่ระบบ ถูกต้องตรงกับหลักฐานขอเบิกที่ได้รับอนุมัติ
4. ข้อมูลถูกต้องเกี่ยวกับชื่อ และเลขที่บัญชีของเจ้าหน้าที่ หรือของหน่วยงาน ที่ต้องการให้กรมบัญชีกลางโอนเงิน และการวางเบิกทุกรายการมีหลักฐานครบถ้วน ไม่มีการวางเบิก โดยไม่มีหลักฐาน นอกจากนี้ยังสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดที่พบได้ทันกาลก่อนที่กรมบัญชีกลางจะอนุมัติส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ หรือบัญชีของหน่วยงาน กรณีจ่ายตรงผู้ขายไม่เกิดความเสียหายจากการโอนเงินเข้าบัญชีไม่ถูกต้องตรงตัวเจ้าหน้าที่
5. ไม่ให้บุคคลคนเดียวปฏิบัติงานได้เบ็ดเสร็จ และเป็นการสอบทานงานกัน อีกทั้งยังป้องกันโอกาสการเบิกจ่ายเงินโดยมิชอบ
6. กรณีจ่ายตรงโดยกรมบัญชีกลาง ใช้รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน (ZAP\_RPT506) กับหลักฐานขอเบิกและแนบรายงานฯ เป็นหลักฐานการจ่าย
7. มั่นใจว่าเงินโอนเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินถูกต้อง และหากพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขได้โดยเร็ว ไม่เป็นปัญหาสะสม และการจ่ายตรงเจ้าหน้าที่มีหลักฐานการจ่ายถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง
8. จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน หลังรับเงินจากคลังและจ่ายเงินได้ตรงตัวเจ้าหน้าที่ จำนวนเงินถูกต้อง ไม่จ่ายเงินขาดหรือเกินกว่าหลักฐาน
9. เงินฝากธนาคารในระบบ GFMS และบัญชีเจ้าหน้าที่การค้าภายนอกและใบสำคัญค่างจ่าย แสดงจำนวนเงินคงเหลือ ถูกต้องตรงกับข้อเท็จจริง
10. การบันทึกจ่ายในระบบ GFMS ครบถ้วนถูกต้องตรงกับหลักฐานการจ่าย เมื่อเกิดการบันทึกจ่ายในระบบผิดพลาดสามารถแก้ไขได้ทันที่
11. ให้ทราบว่าเงินฝากธนาคารคงเหลือมีอยู่จริง ถูกต้องตรงกับบัญชีเงินฝากธนาคาร คงเหลือในระบบ GFMS และเท่ากับจำนวนหนี้ที่ต้องชำระ

##### ด้านคุณภาพ

1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีความมั่นใจในการทำงานว่าถูกต้องตามระเบียบฯ
2. ข้อมูลสถิติการเบิกจ่ายเปรียบเทียบกับในแต่ละปี ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการตัดสินใจในการบริหารงบประมาณได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพสูงสุด



## บทที่ 5

### สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

#### สรุปผลการดำเนินงาน

1. การเบิกเงินถูกต้องตามระเบียบ
2. ข้อมูลที่บันทึกวางเบิกเข้าสู่ระบบ ถูกต้องตรงกับหลักฐานขอเบิกที่ได้รับอนุมัติ
3. ชื่อ และเลขที่บัญชีของเจ้าหน้าที่ หรือของหน่วยงาน ที่ต้องการให้กรมบัญชีกลางโอนเงิน และการวางเบิกทุกรายการมีหลักฐานครบถ้วน การวางเบิกมีหลักฐานและยังแก้ไขข้อผิดพลาดที่พบได้ทันกาล ก่อนที่กรมบัญชีกลางจะอนุมัติส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่หรือบัญชี ของหน่วยงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งกรณี จ่ายตรงผู้ขายสามารถป้องกันมิให้เกิดความเสียหายจากการโอนเงิน เข้าบัญชีไม่ถูกต้องตรงตัวเจ้าหน้าที่
4. บุคคลคนเดียวไม่สามารถปฏิบัติงานได้เบ็ดเสร็จ และมีการสอบทานงาน ป้องกันโอกาส การเบิกจ่ายเงินโดยมิชอบ
5. เงินโอนเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินถูกต้อง และสามารถแก้ไขได้โดยเร็วไม่เป็นปัญหา สะสม และเพื่อให้การจ่ายตรงเจ้าหน้าที่มีหลักฐานการจ่ายถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง

#### ปัญหา / อุปสรรค

1. การตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานขอเบิกให้ตรงตามระเบียบ กฎหมาย และ ข้อบังคับ
2. การสอบทานก่อนส่งคำขอเบิกไปสำนักงานคลังจังหวัด โดยพิมพ์รายงานการขอเบิกเงิน คงคลัง (ZINF\_R09) ตรวจสอบจำนวนเงินและรหัสต่าง ๆ ได้แก่ รหัสงบประมาณ หน่วยต้นทุน กิจกรรมหลัก และรหัส GL กับหลักฐานขอเบิก ให้ถูกต้องตรงกัน
3. การสอบทานในวันทำการถัดไป โดยพิมพ์รายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงาน (ZAP\_RPTW01) ตรวจสอบชื่อและเลขที่บัญชีเจ้าหน้าที่/หน่วยงาน จำนวนเงินวางเบิก และรายการหักกับ หลักฐานขอเบิก
4. การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ปฏิบัติราชการ โดยแยกหน้าที่ผู้วางเบิกและผู้ปลดบล็อกมิให้เป็นคนเดียวกัน และมีให้บุคคลสามารถปฏิบัติงานในระบบ เบิกจ่ายเบ็ดเสร็จในบุคคลคนเดียว

## ข้อเสนอแนะ

1. ควรให้ผู้ทำหน้าที่บันทึกจ่ายในระบบ (ZF\_53\_PM) เกี่ยวกับขั้นตอนในการดำเนินการและการไหลของหลักฐานการจ่ายไปยังผู้ทำหน้าที่บันทึกจ่ายในระบบ
2. ควรทดสอบการบันทึกจ่ายโดย
  - 2.1 ให้ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร (FBL3N) เฉพาะรายการที่แสดงประเภทเอกสาร PM และมีเลขที่เอกสารขึ้นต้นด้วย 47xxxxxxx โดยตรวจสอบวันที่เอกสารและจำนวนเงินกับหลักฐานการจ่าย **หรือ**
  - 2.2 ให้ตรวจสอบรายงานแสดงบรรทัดรายการผู้ขาย (FBL1N) โดยเลือกพิมพ์รายการหักล้างของบัญชีเจ้าหนี้บุคคลภายนอก (บัญชีผู้ขายขึ้นต้นด้วย V) และใบสำคัญค้ำจ่าย (บัญชีผู้ขายขึ้นต้นด้วย A) แล้วตรวจสอบรายการที่แสดงประเภทเอกสาร PM และช่อง Clrng doc. แสดงเลขที่เอกสารขึ้นต้นด้วย 47xxxxxxx กับหลักฐานการจ่าย เช่นเดียวกับการตรวจสอบบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร (FBL3N)
3. ควรให้ผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่สอบทานการบันทึกจ่ายในระบบ (บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร FBL3N หรือรายงานแสดงบรรทัดรายการผู้ขาย FBL1N) กับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 38 เกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการประกอบกับพิจารณาการแบ่งแยกหน้าที่ ระหว่างผู้บันทึกจ่ายในระบบกับผู้สอบทานการบันทึกจ่ายในระบบเป็นบุคคลคนเดียวหรือไม่
4. ควรตรวจสอบร่องรอยเอกสารหรือรายงานจากระบบ GFMS ที่ใช้ในการตรวจสอบกับหลักฐานการจ่ายตามข้อ 3
5. ทุกสิ้นเดือนควรมีการจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร โดยเทียบยอดเงินตามรายงานของธนาคาร (Bank Statement) กับบัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ GFMS
6. ควรมีการเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามรายงานของธนาคาร **หลังปรับปรุง** กับรายละเอียดฎีกาค้ำจ่ายในระบบ GFMS (ZAP\_RPT406 หรือ FBL1N) และรายละเอียดฎีกาค้ำจ่ายระบบ Manual (ข้อมูลจากทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน) ณ วันเดียวกัน
7. ควรตรวจสอบบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร (FBL3N) ด้านเดบิต รายการรับเงิน (ประเภทเอกสาร PY) กับรายการรับเงินใน Bank Statement (ด้านเครดิต) และด้านเครดิต รายการจ่ายเงิน (ประเภทเอกสาร PM) กับหลักฐานการจ่ายประกอบกับต้นข้าวเช็ค และทะเบียนคุมเช็ค
8. เจ้าหน้าที่ต้องจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร โดยเทียบยอดเงินตามรายงานของธนาคาร (Bank Statement) กับบัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ GFMS และกระทบยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือ ตามรายงานของธนาคารหลังปรับปรุงในระบบ GFMS กับรายละเอียดฎีกาค้ำจ่ายในระบบ (ZAP\_RPT406 หรือ FBL1N) ณ วันตรวจตัดยอด

9. เจ้าหน้าที่ต้องเปรียบเทียบฎีกาค้างจ่ายในระบบ GFMS กับระบบ Manual โดยตรวจสอบรายการที่ได้รับเงินแล้วแต่ยังไม่ชำระเงินให้ผู้ขาย (ZAP\_RPT406) หรือรายงานแสดงบรรทัดรายการผู้ขาย (FBL1N) โดยเลือกทุกรายการหรือเลือกรายการคงค้างของบัญชีเจ้าหนี้บุคคลภายนอก (บัญชีผู้ขายขึ้นต้นด้วย V) และบัญชีใบสำคัญค้างจ่าย (บัญชีผู้ขายขึ้นต้น ด้วย A) แล้ว **ตรวจสอบหารายการที่ได้รับเงินแล้วแต่ยังไม่จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ** เปรียบเทียบกับรายละเอียดฎีกาค้างจ่ายระบบ Manual (ข้อมูลจากทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน) ณ วันตรวจตัดยอด ถ้าแตกต่างกันให้หาสาเหตุ เช่น แตกต่างกันกรณีจ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิแล้วบันทึกจ่ายในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน แต่ยังไม่ได้บันทึกตัดจ่ายในระบบ GFMS เป็นรายงานที่แสดงข้อมูลการวางเบิกแต่ละรายการ หรือถ้าเปรียบเทียบกับระบบเดิมก็คือฎีกาเบิกเงิน ซึ่งหน่วยรับตรวจต้องตรวจสอบรายงานนี้เพื่อให้มั่นใจว่าการบันทึกวางเบิกเงินแต่ละรายการถูกต้องตรงตามหลักฐาน ก่อนที่จะส่งคำขอเบิกไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด(ปลดบล็อก)

10. ให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำบัญชีตรวจสอบรายงานในช่อง ประเภทเอกสาร ชื่อบัญชีหน่วย ต้นทุนแหล่งเงินทุน รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก และจำนวนเงิน ถูกต้องตรงตามหลักฐาน ก่อนปลดบล็อก

11. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายงานกับหลักฐานขอเบิก เช่นเดียวกับหน่วยรับตรวจ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการวางเบิก นอกจากนี้ควรตรวจสอบ ช่อง “สถานะ” ในรายงาน เพื่อทราบว่าหน่วยรับตรวจเรียกรายงานก่อนปลดบล็อกหรือไม่ ซึ่งรายงานที่เรียกก่อนปลดบล็อกจะแสดงสถานะ “เอกสารผ่านรายการ”

### ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(นายวิเนต จันทร์วิจิตร)

ผู้เสนอผลงาน

วันที่ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.2560

**ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ**

ลงชื่อ

(นายยงยุทธ พรหมฝ่าย)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

วันที่ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.2560

## เอกสารอ้างอิง

1. กว่าจะมาเป็น GFMS  
(กรมบัญชีกลาง กันยายน 2547 )
2. แนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีผ่าน Exel Loader  
ใน ระบบ GFMS 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**