

ส่วนที่ ๑

การบริหารการเงินการคลัง

ความรู้เกี่ยวกับระบบการเงินและการบัญชีแบบเก่า

การบัญชีส่วนราชการส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ระบบบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติมี ๓ ระบบบัญชี (กรมการปกครอง, ๒๕๔๒) คือ

๑. ระบบบัญชีส่วนราชการส่วนกลาง ใช้สำหรับส่วนราชการที่เบิกจ่ายเงินโดยตรงกับกรมบัญชีกลาง โดยกรมบัญชีส่วนราชการส่วนกลาง ใช้สำหรับส่วนราชการที่เบิกจ่ายเงินโดยตรงกับกรมบัญชีกลาง โดยกรมบัญชีกลางจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการที่ธนาคารแห่งประเทศไทย

๒. ระบบบัญชีส่วนราชการส่วนภูมิภาค ใช้สำหรับส่วนราชการที่เบิกจ่ายเงินโดยตรงกับสำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ โดยคลังจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการที่ธนาคารรัฐวิสาหกิจ หรือส่วนราชการจะขอรับเป็นเงินสดภายใต้เงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดก็ได้

๓. ระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย ใช้สำหรับส่วนราชการที่มีได้เบิกจ่ายเงินงบประมาณโดยตรงกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลัง แต่เบิกจ่ายเงินงบประมาณกับส่วนราชการเจ้าสังกัดซึ่งเป็นผู้เบิกเงินกับคลัง

ลักษณะของระบบบัญชี

หลักบัญชีคู่ หมายถึง รายการทางการเงินที่เกิดขึ้นไม่ว่าจะด้านรับหรือด้านจ่าย ซึ่งจะต้องทำการบันทึกในบัญชีตั้งแต่ ๒ บัญชีขึ้นไป ด้วยตัวเลขทางด้านเดบิต และด้านเครดิตในจำนวนเงินที่เท่ากันเกณฑ์เงินสด หมายถึง การบันทึกรายการเมื่อมีการรับ-จ่าย จริง โดยไม่คำนึงถึงรายการค้างรับ ค้างจ่าย รับล่วงหน้า หรือจ่ายล่วงหน้า

เอกสารแสดงรายการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานบันทึกข้อเท็จจริงเกี่ยวกับรายการทางการเงิน แสดงการรับหรือจ่ายเงินไม่ว่าจะอยู่ในรูปของเงินสดหรือไม่ก็ตาม หรือเป็นการปรับปรุงแก้ไขรายการทางบัญชี ซึ่งประกอบด้วย ๓ ประเภท ดังนี้

๑. เอกสารด้านรับ
๒. เอกสารด้านจ่าย
๓. เอกสารที่ไม่ได้เกี่ยวกับการรับหรือจ่ายเงิน

สมุดบัญชี

๑. สมุดบันทึกรายการขึ้นต้น
๒. สมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย
๓. สมุดบัญชีย่อย

๔. ทะเบียน

- ๔.๑ ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย (สำหรับส่วนราชการส่วนกลาง)
- ๔.๒ ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด (สำหรับส่วนราชการส่วนภูมิภาค)
- ๔.๓ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๔.๔ ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ๔.๕ ทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน งานและโครงการ
- ๔.๖ ทะเบียนรายจ่ายงบกลาง
- ๔.๗ ทะเบียนรับเช็ค
- ๔.๘ ทะเบียนคุมเงินทศรองราชการ
- ๔.๙ ทะเบียนคุมเลขที่ใบสำคัญคู่จ่าย

๕. การบันทึกรายการบัญชี

- ๕.๑ การเปิดบัญชี
- ๕.๒ บันทึกรายการเกี่ยวกับเงินงบประมาณ
- ๕.๓ การบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดิน
- ๕.๔ บันทึกรายการเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ
- ๕.๕ การบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินยืม

บัญชีระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ GFMS)

ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ๒๕๔๘ เป็นต้นมา รัฐบาลได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานภาครัฐใช้ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS : Government Fiscal Management Information System) เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานจากเดิมที่ทำด้วยมือ มาใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ช่วยในการปฏิบัติงาน ทั้งในด้านระบบงบประมาณ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการจัดทำบัญชีการเงิน บัญชีบริหาร และด้านบุคลากร ซึ่งรูปแบบข้อมูล (Data) เป็นลักษณะบันทึกข้อมูลครั้งเดียว (Single Entry) เพื่อให้ได้สารสนเทศในการปรับปรุงและติดตามการใช้งบประมาณที่เน้นการวัดประสิทธิภาพและวัดประสิทธิผลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Output-Outcome) และให้มีฐานข้อมูลกลางด้านการเงินการคลังภาครัฐแบบหลากหลายมิติ (Matrix) ตามโครงสร้างกระทรวงทบวง กรม และพื้นที่จังหวัด และนำเสนอข้อมูลได้แบบทันทีทันใด (Online Real Time)

ระบบงาน GFMS ประกอบด้วย ระบบงานหลัก ๒ ด้าน คือ

๑. ระบบด้านปฏิบัติการ (ใช้ Software SAP R/๓) ประกอบด้วยระบบการบริหารงบประมาณ การรับ – จ่าย การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ บัญชีแบบเกณฑ์คงค้าง บัญชีสินทรัพย์ถาวร บัญชีต้นทุน บัญชีบริหาร การจัดซื้อ – จัดจ้าง การบริหารเงินสด และเงินคงคลัง

๒. ระบบข้อมูลเพื่อการบริหาร (ใช้ Software SAP BW) ประกอบด้วยข้อมูลเพื่อการบริหารด้านการเงินการคลัง สำหรับนายกรัฐมนตรียearsลำดับจนกระทั่งถึงระดับอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด CEO ผู้บริหารด้านการเงิน CFO แบบ Online Real Time และหลายมิติ ระบบ GFMS จะครอบคลุมการบริหาร การใช้งบประมาณแผ่นดิน และเงินนอก งบประมาณ ที่ผ่านบัญชีเงินคงคลัง

และไม่ผ่านบัญชีเงินคงคลังบางส่วน เฉพาะยอดเงินที่สามารถระบุ ติดตามและบันทึกรายการในระบบในปัจจุบันได้

การใช้งานในระบบ GFMIS สามารถบันทึกข้อมูลและรับข้อมูลได้ ๓ วิธี คือ

๑. บันทึกโดยตรงเข้าระบบ SAP (Terminal GFMIS) ที่ติดตั้งให้ส่วนราชการ
๒. Load ผ่านเข้าระบบ ผ่านระบบ Web Excel Loader วิธีนี้สำหรับส่วนราชการที่ไม่ได้รับการจัดสรร Terminal GFMIS ให้สามารถนำเข้าข้อมูลประเภทที่เกิดขึ้นประจำ เข้าสู่ระบบ GFMIS จาก File Excel Format มาตรฐานที่โครงการสร้างขึ้นในแต่ละระบบงาน
๓. Interface ข้อมูลเข้ามาจากระบบอื่น ซึ่งเป็นการรับข้อมูล Text File ที่ประมวลผลจากระบบบัญชีการเงินของส่วนราชการ (ที่มีระบบของตนเอง) มาบันทึกในระบบ GFMIS

ประโยชน์ที่ได้รับจากการนำระบบ GFMIS มาใช้งาน

การนำระบบ GFMIS มาใช้ในการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ทำให้

๑. การเบิกจ่ายเงินมีความสะดวก รวดเร็ว
๒. เรียกดูข้อมูลและรายงานในระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้องและทันที
๓. ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่ต้องไปเบิกเงินที่คลังจังหวัด
๔. ทำให้ลูกค้าที่ใช้บริการเกิดความพึงพอใจ เพราะได้รับเงินอย่างรวดเร็วและไม่ต้องเสียเวลาเดินทางมารับเช็คที่ส่วนราชการ
๕. สามารถแสดงงบการเงินได้ทันทีโดยไม่ต้องรอปิดบัญชี อย่างไรก็ตาม การปฏิบัติงานผ่านระบบ GFMIS นั้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์อย่างดี มีความละเอียด รอบคอบ และมีความจำแม่นยำ เนื่องจากการคีย์ข้อมูลต่างๆ ในระบบ มีรหัสที่เป็นตัวเลขจำนวนมาก หากเผลออาจทำให้ส่งข้อมูลผิดพลาดได้ ต้องติดตามข่าวสารของกรมบัญชีกลาง และของโครงการ GFMIS ตลอดเวลาเนื่องจากจะมีประกาศการเปลี่ยนแปลงวิธีปฏิบัติงานตลอดเวลา และที่สำคัญที่สุดจะต้องมีความซื่อสัตย์ สุจริต

ปัญหาและอุปสรรคในการใช้งานระบบ GFMIS ถึงแม้ระบบ GFMIS จะช่วยให้การปฏิบัติงานได้รวดเร็ว แต่ก็ยังมีปัญหาและอุปสรรคในช่วงแรกๆ อยู่พอสมควร ปัญหาและอุปสรรคที่พบ ได้แก่

๑. ระบบ GFMIS ไม่สามารถบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินจากระบบเป็นแบบแบ่งจ่ายได้
๒. ในการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS มีขั้นตอนซับซ้อนทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความผิดพลาดสูง
๓. ระบบ GFMIS ไม่ครอบคลุมทุกกระบวนการของงานคลัง มีบางส่วนที่ยังต้องใช้ Manual ช่วย
๔. โครงการ GFMIS ขาดการให้ความรู้แก่ผู้ใช้งานอย่างต่อเนื่อง

วิธีแก้ไขปัญหาของการใช้ระบบ GFMIS

๑. ควรเตรียมบุคลากรที่ให้ความช่วยเหลือผู้ใช้งานของราชการให้เพียงพอ
๒. ควรจัดฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานระบบ GFMIS ของส่วนราชการ อย่างต่อเนื่องเพื่อจะได้มีความเข้าใจระบบมากยิ่งขึ้น

๓. ควรมีการพัฒนาโปรแกรมอย่างต่อเนื่องเพื่อความสะดวกและง่ายต่อการใช้งาน

โดยสรุป ระบบ GFMS เป็นการเปลี่ยนแปลงจากระบบเดิมที่ใช้เอกสารเป็นหลัก เปลี่ยนมาเป็นการปฏิบัติงานโดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ กล่าวคือ ในระบบเดิม การอนุมัติเงินการวางฎีกา และการจ่ายเงิน สำนักงบประมาณจะจัดส่งใบอนุมัติเงินประจำงวดให้กับหน่วยงานเจ้าของงบประมาณเพื่อก่อนหน้าผู้ผูกพันและเมื่อหนี้ถึงกำหนดชำระก็วางฎีกาขอเบิกเงินจากคลังจังหวัด เพื่อย่อยให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้น แต่ในระบบ GFMS กระบวนการเหล่านี้จะดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด

ความหมายของลูกหนี้

ลูกหนี้ (Receivable) หมายถึง สิทธิเรียกร้องจากบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นในรูปของ เงินสด สินค้า หรือบริการ (สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย, ๒๕๓๘) จากความหมายดังกล่าว ลูกหนี้จึงเป็นสิทธิเรียกร้องของกิจการในการที่จะให้บุคคลอื่นชำระหนี้ หรือภาระผูกพันที่มีต่อกิจการ โดยคาดว่าจะได้รับชำระหนี้เต็มจำนวนเมื่อถึงกำหนดชำระ การชำระหนี้ อาจชำระด้วยเงินสด สินค้า บริการ หรือสินทรัพย์อย่างอื่น ณ เวลาใดเวลาหนึ่งในอนาคต

ประเภทของลูกหนี้

กิจการสามารถจัดประเภทลูกหนี้ที่เกิดขึ้น ได้เป็น ๒ ประเภท คือ ลูกหนี้การค้าและลูกหนี้อื่น

ลูกหนี้การค้า (Account Receivable หรือ Trade Accounts Receivable) หมายถึง ลูกหนี้ ที่เกิดจากการดำเนินการค้าตามปกติของธุรกิจ (สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย, ๒๕๔๔) ดังนั้น ลูกหนี้การค้าจึงเป็นลูกหนี้ที่เกิดจากการขายสินค้า หรือการให้บริการตามปกติของกิจการ

ลูกหนี้อื่น (Other Receivable) หมายถึง ลูกหนี้ที่ไม่ได้เกิดจากการดำเนินการค้า ตามปกติของธุรกิจ (สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย, ๒๕๔๔) ดังนั้น ลูกหนี้อื่นจึงเป็นลูกหนี้ที่ไม่ได้เกิดจากการขายสินค้า หรือการให้บริการตามปกติของกิจการ ลูกหนี้ที่จัดเป็นลูกหนี้อื่นของกิจการ เช่น ลูกหนี้เงินให้กู้ยืมแก่พนักงานหรือกรรมการ รายได้อื่นค้างรับ ดอกเบี้ยค้างรับ ค่าเช่าค้างรับเงินมัดจำการซื้อสินค้า ลูกหนี้ภาษีมูลค่าเพิ่มที่จะได้รับคืนจากกรมสรรพากร เป็นต้น

ตัวอย่าง

เรื่องที่ตรวจสอบในแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ.....
สำหรับผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ

ด้านการเงิน

๑. ประเด็นการตรวจสอบ

เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเด็นการตรวจสอบ	กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. ด้านการเงิน ๑.๑ ความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในตามกระบวนการต่าง ๆ ๑.๒ การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง ๑.๓ ความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบการรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำส่ง	๑. เงินสด ๑.๑ การตรวจสอบยอดเงินสดคงเหลือที่มีอยู่จริงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๑.๒ พิจารณารายการบัญชีเงินขาด/เกินบัญชี (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการติดตาม/เร่งรัดให้มีการชดใช้เงินคืนครบถ้วนและถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด ๑.๓ ความเหมาะสมของการควบคุมใบเสร็จรับเงิน	๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ
	๒. เงินฝากธนาคาร ๒.๑ การจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีเป็นประจำทุกเดือน ๒.๒ การยืนยันยอดเงินฝากธนาคารกับสำนักงานใหญ่สาขาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ
	๓. ลูกหนี้ การตรวจสอบยอดเงินคงเหลือของลูกหนี้กับสัญญาการยืมเงินและเปรียบเทียบยอดเงินคงค้างของลูกหนี้เงินยืมและเงินทดรองราชการเพื่อ	

เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเด็นการตรวจสอบ	กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>๓. ลูกหนี้ (ต่อ)</p> <p>ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินในแต่ละงวดบัญชีว่ามียอดคงค้างเพิ่มขึ้นหรือไม่ รวมทั้งวิเคราะห์สาเหตุของลูกหนี้ที่มียอดคงค้างเป็นระยะเวลานาน</p>	<p>๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.๒๕๔๗</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>๔. หลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ฯลฯ</p>
	<p>๔. สินทรัพย์และวัสดุ</p> <p>๔.๑ เปรียบเทียบยอดคงเหลือของทรัพย์สินและวัสดุในแต่ละงวดบัญชีว่ามียอดคงเหลือเพิ่มขึ้นหรือไม่ รวมทั้งพิจารณาความเหมาะสมของการบริหารสินทรัพย์</p> <p>๔.๒ การตรวจสอบวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับรายการทรัพย์สินและวัสดุที่มีสาระสำคัญ โดยเฉพาะวิธีพิเศษ</p> <p>๔.๓ ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของรายงานการตรวจนับ ทรัพย์สินและวัสดุคงเหลือประจำปี เพื่อแสดงว่าทรัพย์สินมีตัวตนอยู่จริง และตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของการรับ – จ่าย และจำหน่ายทรัพย์สินและวัสดุ</p> <p>๔.๔ ตรวจสอบความเหมาะสมระบบการควบคุม</p>	<p>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙ เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์</p> <p>๓. หลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ฯลฯ</p>

	ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์	
	<p>๕. ค่าใช้จ่าย</p> <p>ตรวจสอบจำนวนเงินที่เกิดขึ้นจากค่าใช้จ่ายที่มีสาระสำคัญตามภารกิจในแต่ละงวดบัญชี เช่น ค่าจ้างที่ปรึกษา ค่าประชาสัมพันธ์ และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน เป็นต้น โดยพิจารณาวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับรายการค่าใช้จ่าย ที่มีสาระสำคัญโดยวิธีพิเศษ</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖</p> <p>๓. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลาง และขนาดย่อย (SMEs)</p> <p>๔. หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ของสำนักงานงบประมาณ</p> <p>๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๖๗ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การจ้างเอกชนดำเนินงาน</p> <p>๖. หลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>

๒. รูปแบบการรายงาน

เรื่องที่ตรวจสอบ	ปริมาณ ตรวจสอบ	ปฏิบัติ/ ไม่ปฏิบัติ	สรุปผลการตรวจสอบ	
			ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๑.๑ เงินสด				
๑.๑.๑ การรับเงิน				
๑) ระบบการควบคุม ภายในเกี่ยวกับการรับเงิน				
๒) ความถูกต้องของ เอกสารหลักฐาน				
๓) ความครบถ้วนของ เอกสารหลักฐาน				
๔) การปฏิบัติตาม กฎหมายและระเบียบของทางราชการ ที่เกี่ยวข้อง				
๑.๑.๒ การจ่ายเงิน				
๑) ระบบการควบคุม ภายในเกี่ยวกับการจ่ายเงิน				
๒) ความถูกต้องของ เอกสารหลักฐาน				
๓) ความครบถ้วนของ เอกสารหลักฐาน				
๔) การปฏิบัติตาม กฎหมายและระเบียบของทางราชการ ที่เกี่ยวข้อง				
๑.๑.๓ การนำส่งเงิน				
๑) ความถูกต้องของ เอกสารหลักฐาน				
๒) ความครบถ้วนของ เอกสารหลักฐาน				
๑.๑.๔ การตรวจสอบยอดเงิน สดคงเหลือที่มีอยู่จริงกับรายงานเงิน คงเหลือประจำวัน				

เรื่องที่ตรวจสอบ	ปริมาณ ตรวจสอบ	ปฏิบัติ/ ไม่ปฏิบัติ	สรุปผลการตรวจสอบ	
			ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๑.๑.๕ รายการบัญชีเงินขาด/ เกินบัญชี (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการ ติดตาม/เร่งรัด ให้มีการชดใช้เงินคืน ครบถ้วนและถูกต้องภายในระยะเวลา ที่กำหนด				
๑.๑.๖ ความเหมาะสมของการ ควบคุมใบเสร็จรับเงิน				
๑.๒ เงินฝากธนาคาร				
๑.๒.๑ ระบบการควบคุมภายใน เกี่ยวกับการรับเงิน				
๑.๒.๒ ระบบการควบคุมภายใน เกี่ยวกับการจ่ายเงิน				
๑.๒.๓ การจัดทำบัญชี ยอดเงินฝากธนาคาร ทุกบัญชีเป็น ประจำทุกเดือน				
๑.๒.๔ การยืนยันยอดเงินฝาก ธนาคารกับธนาคารสำนักงานใหญ่และ สาขา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง				
๑.๒.๕ การรับเงินฝากธนาคาร				
๑) ความถูกต้องของ เอกสารหลักฐาน				
๒) ความครบถ้วนของ เอกสารหลักฐาน				
๑.๒.๖ การจ่ายเงินฝากธนาคาร				
๑) ความถูกต้องของ เอกสารหลักฐาน				
๒) ความครบถ้วนของ เอกสารหลักฐาน				
๑.๓ ลูกหนี้				
๑.๓.๑ ระบบการควบคุมภายใน เกี่ยวกับการยืมเงิน				
๑.๓.๒ การปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการที่ เกี่ยวข้องของลูกหนี้เงินยืม				

เรื่องที่ตรวจสอบ	ปริมาณ ตรวจสอบ	ปฏิบัติ/ ไม่ปฏิบัติ	สรุปผลการตรวจสอบ	
			ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๑) จากเงินงบประมาณ				
(๑) ลูกหนี้เงินยืมตรง กับสัญญา				
(๒) การส่งใช้เงินยืม ครบถ้วนและตามเวลาที่กำหนด				
(๓) การติดตาม ทวงถามลูกหนี้				
(๔) ลูกหนี้ค้างนาน ผิดปกติ (ถ้ามี)				
๒) จากเงินนอก งบประมาณ				
(๑) ลูกหนี้เงินยืมตรง กับสัญญา				
(๒) การส่งใช้เงินยืม ครบถ้วนและตามเวลาที่กำหนด				
(๓) การติดตาม ทวงถามลูกหนี้				
(๔) ลูกหนี้ค้างนาน ผิดปกติ (ถ้ามี)				
๓) จากเงินยืมจากเงินทด รองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย พิบัติกรณีฉุกเฉิน (ถ้ามี)				
(๑) ลูกหนี้เงินยืมตรง กับสัญญา				
(๒) การส่งใช้เงินยืม ครบถ้วนและตามเวลาที่กำหนด				
(๓) การติดตาม ทวงถามลูกหนี้				
(๔) ลูกหนี้ค้างนาน ผิดปกติ (ถ้ามี)				
๑.๓.๓ ความครบถ้วนถูกต้อง ของเอกสารหลักฐาน				

เรื่องที่ตรวจสอบ	ปริมาณ ตรวจสอบ	ปฏิบัติ/ ไม่ปฏิบัติ	สรุปผลการตรวจสอบ	
			ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๑.๔ สินทรัพย์และวัสดุ				
๑.๔.๑ ระบบการควบคุม ภายในเกี่ยวกับสินทรัพย์และวัสดุ				
๑) การจัดซื้อจัดจ้าง				
๒) การตรวจรับ				
๓) การเก็บรักษา				
๔) การบำรุงรักษา				
๕) ครุภัณฑ์มูลค่าน้อยกว่า เกณฑ์				
๑.๔.๒ การพิจารณาความ ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง				
๑.๔.๓ การพิจารณาทางเลือก ในการจัดซื้อจัดจ้าง				
๑.๔.๔ เปรียบเทียบยอด คงเหลือของทรัพย์สินและวัสดุในแต่ละ งวดบัญชี ว่ามียอดคงเหลือเพิ่มขึ้น หรือไม่				
๑.๔.๕ มีการพิจารณาความ เหมาะสมของการบริหารสินทรัพย์				
๑.๔.๖ การตรวจสอบวิธีการ จัดซื้อจัดจ้างสำหรับรายการทรัพย์สิน และวัสดุที่มีสาระสำคัญ โดยเฉพาะวิธี พิเศษ				
๑.๔.๗ รายงานการตรวจนับ ทรัพย์สินและวัสดุคงเหลือประจำปี				
๑) ความถูกต้อง				
๒) ความครบถ้วน				
๑.๔.๘ การรับทรัพย์สินและ วัสดุ				
๑) ความถูกต้อง				
๒) ความครบถ้วน				

เรื่องที่ตรวจสอบ	ปริมาณ ตรวจสอบ	ปฏิบัติ/ ไม่ปฏิบัติ	สรุปผลการตรวจสอบ	
			ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๑.๔.๙ การจ่ายทรัพย์สินและ วัสดุ				
๑) ความถูกต้อง				
๒) ความครบถ้วน				
๑.๔.๑๐ การจำหน่ายทรัพย์สิน และวัสดุ				
๑) ความถูกต้อง				
๒) ความครบถ้วน				
๑.๕ ค่าใช้จ่าย				
๑.๕.๑ ค่าจ้างที่ปรึกษา				
๑) ระบบการควบคุม ภายในเกี่ยวกับการจ่ายเงิน				
๒) การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง				
๓) ความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารหลักฐาน				
๔) การปฏิบัติตาม กฎหมายและระเบียบ				
๑.๕.๒ ค่าประชาสัมพันธ์				
๑) ระบบการควบคุม ภายในเกี่ยวกับการจ่ายเงิน				
๒) การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง				
๓) ความครบถ้วนถูกต้อง ของเอกสารหลักฐาน				
๕) การปฏิบัติตาม กฎหมายและระเบียบ				
๑.๕.๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน				
๑) ระบบการควบคุม ภายในเกี่ยวกับการจ่ายเงิน				
๒) การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง				

เรื่องที่ตรวจสอบ	ปริมาณ ตรวจสอบ	ปฏิบัติ/ ไม่ปฏิบัติ	สรุปผลการตรวจสอบ	
			ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๓) ความครบถ้วนถูกต้อง ของเอกสารหลักฐาน				
๔) การปฏิบัติตาม กฎหมายและระเบียบ				
๑.๕.๔ ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่มี สาระสำคัญ				
๑) ระบบการควบคุม ภายในเกี่ยวกับการจ่ายเงิน				
๒) การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง				
๓) ความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารหลักฐาน				
๔) การปฏิบัติตาม กฎหมายและระเบียบ				