

การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านบัญชี ในระบบ GFMIS

กองบัญชี สำนักงานงบประมาณและการเงิน

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

คำนำ

ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการเป็นกองบังคับการหรือส่วนราชการอย่างอื่นในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2552 และระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วย การกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2552 กำหนดให้กองบัญชา สำนักงานงบประมาณและการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการและพัฒนาเกี่ยวกับงานการบัญชีของสำนักงานตำรวจแห่งชาติและ ดำเนินการด้านวิชาการและฝึกอบรมด้านการบัญชีให้หน่วยงานต่าง ๆ นั้น

กองบัญชี สำนักงานงบประมาณและการเงิน จึงได้รวบรวมความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านบัญชีในระบบ GFMS ขึ้นเป็นองค์ความรู้ เพื่อให้ข้าราชการตำรวจที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน ด้านบัญชี หรือด้านส่งกำลังบำรุง และผู้สนใจทั่วไป ได้ศึกษาค้นคว้า หาความรู้เกี่ยวกับวิธีและขั้นตอนในการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านบัญชีในระบบ GFMS ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพต่อไป

กองบัญชี สำนักงานงบประมาณและการเงิน
สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การตรวจสอบการปฏิบัติงานระบบงบประมาณ	4
การตรวจสอบการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้าง	7
การตรวจสอบการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่าย	7
การตรวจสอบการปฏิบัติงานระบบรับและนำส่ง	10
การตรวจสอบการปฏิบัติงานระบบบัญชีแยกประเภท	13

การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านบัญชี ในระบบ GFMIS

การควบคุมการเข้าปฏิบัติงานในระบบ GFMIS

หน่วยงานผู้เบิกต้องมีการควบคุมการเข้าปฏิบัติงานในระบบ GFMIS อย่างเพียงพอ เหมาะสม และรัดกุม

การตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS

1. มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในระบบ GFMIS เป็นลายลักษณ์อักษร โดยแบ่งแยกหน้าที่อย่างชัดเจน และเหมาะสม
2. มีการกำหนดหลักเกณฑ์หรือแนวทางการควบคุมการใช้บัตร Smart Card การส่งข้อมูลผ่าน Excel loader , Token Key หรือ Web Online เพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าไปปฏิบัติงาน ในระบบ GFMIS

ระบบงบประมาณ

การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ ที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรให้ถูกต้อง ตรงตามแผนงบประมาณ ผลผลิต/โครงการ งบรายจ่าย และทราบงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานการตรวจสอบการควบคุมการใช้งบประมาณ

1. มีการบันทึกควบคุมเงินงบประมาณที่ได้รับในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายอย่างครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน โดยควบคุมแยกตามแผนงบประมาณ ผลผลิต/โครงการ และงบรายจ่าย
2. มีการตรวจสอบยืนยันยอดงบประมาณคงเหลือตามทะเบียนคุมงบประมาณเปรียบเทียบกับรายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ GFMIS หากยอดคงเหลือไม่ตรงกันให้ตรวจสอบว่าเกิดจากสาเหตุใด อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
3. กรณีที่รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ GFMIS มียอดคลาดเคลื่อนไม่ตรงกับทะเบียนคุมงบประมาณให้ตรวจสอบรายการที่มีความผิดปกติ ได้แก่ มีการเบิกเงินในรายการที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณหรือมีการบันทึกแหล่งของเงินไม่ถูกต้อง เช่น บันทึกขอเบิกเงินนอก

งบประมาณ แต่บันทึกหักงบประมาณของเงินในงบประมาณ (16 หลัก) หากเกิดกรณีเช่นนี้จะทำให้
งบประมาณถูกตัดไปทั้งเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

การตรวจสอบรายงานสถานะการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน

31.05.2010 47 - Microsoft Excel						
A	B	C	D	E	F	G
1	รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ	ระดับหน่วยรับงบประมาณ				
2	ประจำปีงบประมาณ 2010	วันที่	31.05.2010	เวลา	8:20:05	
3	ชื่อผู้ใช้ 2507Q03					
4					หน่วย : บาท	
5	รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ	งบบุคลากร	กันเงิน/เบิกแทน	ใบสั่งซื้อ/สัญญา	เบิกจ่ายสะสม	งบคงเหลือ
6	2500700429 รร.นรต.	148,597,836.00		1,618,451.23	207,916,587.36	-60,937,202.59
7	2500731001000000 รายการรบ	142,254,336.00		1,618,451.23	202,223,103.36	-61,587,218.59
8	5311110 เงินเดือน /งบสรก.				129,530,851.72	-129,530,851.72
9	5311120 ค่าจ้างประจำ /งบส				3,764,500.00	-3,764,500.00
10	5311200 งบดำเนินงาน/งบสรก	142,254,336.00				142,254,336.00
11	5311210 ค่าตอบแทน /งบสรก.				2,417,219.51	-2,417,219.51
12	5311220 ค่าใช้สอย /งบสรก.			1,372,158.57	44,954,422.03	-46,326,580.60
13	5311230 ค่าวัสดุ /งบสรก.			246,292.66	8,637,483.28	-8,883,775.94
14	5311240 ค่าสาธารณูปโภค /ง				12,912,484.82	-12,912,484.82
15	5326000 เงินฝากคลัง				6,142.00	-6,142.00
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						

1. ทำการบันทึกการเบิกจ่ายโดยใช้รหัสงบประมาณถูกต้องหรือไม่
2. ทำการบันทึกการเบิกจ่ายโดยใช้หมวดรายจ่ายถูกต้องหรือไม่
3. จำนวนเงินในช่องใบสั่งซื้อ/สัญญา ถูกต้องหรือไม่ (มีจำนวนเงินเกินความเป็นจริง เนื่องจากมีการบันทึกใบสั่งซื้อ/สัญญา ซ้ำ)
4. จำนวนเงินในช่องเบิกจ่ายสะสมถูกต้องหรือไม่
5. เกิดจากการบันทึกการเบิกจ่ายโดยใช้รหัสงบประมาณเป็นเงินในงบประมาณ แต่ บันทึกหักแหล่งของเงินเป็นเงินนอกงบประมาณ ซึ่งไม่สัมพันธ์กันสังเกตได้จากรหัสแหล่งของเงิน ตัวอย่าง รหัสแหล่งของเงิน 5326000 ในหลักที่ 3 แสดงถึงประเภทของเงิน ซึ่งกรณีเป็นเงินในงบประมาณ จะต้องเป็นเลข 1 ซึ่งตามตัวอย่างเป็นเลข 2 แสดงว่า

เป็นเงินนอกงบประมาณฝากคลัง หากเกิดกรณีเช่นนี้จะทำให้งบประมาณถูกตัดไปทั้งเงิน
ในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

การแก้ไขข้อผิดพลาด

วิธีการบันทึกรายการเพื่อปรับปรุงรายการ แบ่งออกเป็น 2 กรณี ย่อยๆ คือ

1.1 สำหรับเอกสารการขอเบิกที่ยังไม่ได้อนุมัติการจ่ายเงิน โดยกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงาน
คลังจังหวัด ทำการปรับปรุงแก้ไขโดย กลับรายการเอกสารขอเบิกโดยใช้คำสั่งงาน ZFB08

1.2 สำหรับเอกสารการขอเบิกที่ได้อนุมัติการจ่ายเงิน โดยกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลัง
จังหวัด ให้ดำเนินการปรับปรุงที่เครื่อง TERMINAL โดยการปรับปรุงหมวดรายจ่ายโดยใช้ คำสั่งงาน
ZGL_J7

- รายการขอเบิกโดยใช้หมวดรายจ่ายเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลังประเภทหนึ่ง
แต่ทำการ บันทึกรายการขอเบิกเป็นเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลังอีกประเภทหนึ่ง

ปรับปรุงโดย ใช้วิธีโอนขยับ

- รายการขอเบิกเงินโดยใช้หมวดรายจ่ายในงบประมาณประเภทหนึ่ง แต่ทำการบันทึก
รายการขอเบิกเป็นเงินในงบประมาณอีกประเภทหนึ่ง

ปรับปรุงโดย ให้ดำเนินการปรับปรุงที่เครื่อง TERMINAL โดยใช้คำสั่งงาน ZGL_J7
เพื่อปรับปรุงหมวดรายจ่าย

- รายการขอเบิกโดยใช้แหล่งของเงิน และรหัสงบประมาณ ไม่สัมพันธ์กัน เช่น ระบุแหล่ง
ของเงินเป็นเงินนอกงบประมาณฝากคลัง และรหัสงบประมาณเป็นเงินในงบประมาณ

ปรับปรุงโดย ให้ดำเนินการปรับปรุงที่เครื่อง TERMINAL โดยใช้ คำสั่งงาน ZGL_J7
โดยให้ตรวจสอบรายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ และรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง
ทั้งก่อนและหลังการปรับปรุงเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเงินงบประมาณและเงินฝากคลัง กรณีที่
ปรับปรุงรายงานจากคำสั่งงาน ZGL_J7 และมีผลให้เงินฝากคลังถูกปรับลดยอดให้ปรับเพิ่มเงินฝาก
คลังโดยใช้ คำสั่งงาน ZGL_JK2

1.3 การปรับปรุงรายการที่ใช้คำสั่งงาน ZGL_J7 ให้ตรวจสอบรายงานสถานะงบประมาณ
ทุกครั้ง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณคงเหลือของหน่วยงาน

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไปต้องจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS ซึ่งส่วนราชการต้องสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบก่อนทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO)

การตรวจสอบในระบบจัดซื้อจัดจ้าง

1. มีการบันทึกควบคุมเงินงบประมาณที่ได้รับในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน โดยควบคุมแยกตามแผนงบประมาณ ผลผลิต/โครงการ และงบรายจ่าย

2. ตรวจสอบ PO คงค้างในระบบจากรายงานการติดตามสถานะสั่งซื้อสั่งจ้างกับทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ว่าตรงกันหรือไม่ กรณีมีรายการที่แตกต่างให้ตรวจสอบหาสาเหตุของข้อผิดพลาดเคลื่อนและแก้ไขให้ถูกต้อง สำหรับกรณีรายการถูกต้องตรงกันแล้วให้ตรวจสอบว่ามี PO ที่คงค้างในระบบต้องเป็นรายการที่ยังไม่มีการตรวจรับตามระเบียบพัสดุ กรณีที่มีการตรวจรับเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการเบิกจ่ายโดยเร็ว

การแก้ไขข้อผิดพลาด

กรณีมีการบันทึก PO ซ้ำหรือไม่ถูกต้องให้ทำการยกเลิก PO ดังกล่าว โดยใช้ คำสั่งงาน ME22N หรือกรณี Web Online บันทึกในหน้าจอรายการสั่งซื้อสั่งจ้าง เลือกประเภทเอกสาร แล้วทำการยกเลิกรายการ

ระบบเบิกจ่าย (Accounting Payable : AP)

เป็นระบบงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัดทั้งที่เป็นเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ โดยการขอเบิกเงินจากคลัง ส่วนราชการสามารถขอรับเงินได้ 2 วิธี คือ ให้กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิโดยตรง หรือ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อจ่ายต่อให้กับ เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ โดยการปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่ายเงินจะเชื่อมโยงกับ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง และระบบงบประมาณ ซึ่งทำให้สามารถตรวจสอบยอดเงินงบประมาณ คงเหลือได้ทันที

การตรวจสอบในระบบเบิกจ่าย

1. การควบคุมเอกสารหลักฐานขอเบิก

1.1 มีการบันทึกควบคุมเอกสารหลักฐานขอเบิกในทะเบียนคุมเอกสารหลักฐานขอเบิก

1.2 มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมเงินงบประมาณเพื่อตรวจสอบว่ามีเงินงบประมาณเพียงพอสำหรับเบิกจ่าย ก่อนนำหลักฐานขอเบิกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย

1.3 มีการทำขอเบิกโดยเร็ว ไม่ล่าช้าโดยสุ่มตรวจสอบระยะเวลาที่ใช้ในการทำขอเบิก

2. การควบคุมขอเบิกเงินจากคลัง

2.1 รายการขอเบิกทุกรายการมีการบันทึกควบคุมไว้ในทะเบียนคุมเลขที่เอกสารขอเบิก เพื่อควบคุมมิให้มีการบันทึกรายการขอเบิกซ้ำ

2.2 มีการพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินคงคลังและสอบทานรายละเอียดในรายงานฯ เปรียบเทียบกับเอกสารหลักฐานขอเบิก

2.3 มีการเสนอรายงานการขอเบิกเงินคงคลังให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในรายงานฯ ก่อนทำการอนุมัติเบิกจ่ายในระบบ GFMS

2.4 การอนุมัติเบิกจ่ายในระบบ GFMS กระทำโดย ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

2.5 ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบรายงานสรุปการขอเบิกเงินของหน่วยงานกับเอกสารหลักฐานขอเบิก

3. การรับจ่ายเงิน

3.1 กรณีกรมบัญชีกลาง โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิโดยตรง

3.1.1 ตรวจสอบรายการขอเบิกว่า มีการโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามหลักฐานขอเบิก โดยตรวจสอบรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิ กับเอกสารหลักฐานการจ่ายของหน่วยงาน

3.1.2 มีการจัดเก็บรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิ แนบประกอบกับหลักฐานขอเบิก ตามลำดับการจ่ายในแต่ละวัน

3.2 กรณีกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อจ่ายต่อให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ

3.2.1 มีการจ่ายเงินตรงตัวเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ และจำนวนเงินที่จ่ายถูกต้อง

3.2.2 ต้องไม่มีการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ ก่อนได้รับการโอนเงินโดยตรวจสอบวันที่ที่รับเงินจากรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่าย

3.2.3 มีการควบคุมการรับ-จ่ายเงิน โดยจัดทำทะเบียนขอเบิก และบันทึก รายการจ่ายเงินให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้สามารถตรวจสอบรายละเอียดขอเบิกค้างจ่ายได้

3.2.4 ตรวจสอบรายงานการขอเบิกเงินที่ได้รับแต่ยังไม่ได้จ่ายเงินให้ผู้ขาย ณ วันสิ้นเดือนกับทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเงิน ตามข้อ 3.2.3 กรณีมีข้อคลาดเคลื่อนให้หาสาเหตุของ ข้อคลาดเคลื่อนดังกล่าว

3.2.5 ตรวจสอบรายงานติดตามสถานะการอนุมัติขอเบิกเพื่อตรวจสอบรายการ ขอเบิกที่ค้างนานทุกสิ้นเดือน และหาสาเหตุพร้อมทั้งดำเนินการแก้ไข

3.2.6 มีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ในใบสำคัญคู่จ่าย ทุกฉบับ

*หมายเหตุ กรณีไม่มีเครื่อง Terminal ให้ประสานขอรายงานจาก บช.ต้นสังกัด หรือ สำนักงานคลังจังหวัด การแก้ไขข้อผิดพลาด

กรณีพบข้อผิดพลาดต้องทำการยกเลิกรายการขอเบิกในระบบเบิกจ่าย ให้ดำเนินการดังนี้ เบิกจ่ายผ่านเครื่อง Terminal

1. กรณีจ่ายเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิโดยตรง

1.1 ขอเบิกเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก อ่างอิงใบสั่งซื้อ

- กรณีที่ยังไม่ได้อนุมัติรายการขอเบิกขั้นที่ 1(P1) หรืออนุมัติรายการขอเบิก ขั้นที่ 2 (P2) ยกเลิกรายการโดยใช้ คำสั่งงาน MR8M

- กรณีที่อนุมัติรายการขอเบิกขั้นที่ 1(P1) หรืออนุมัติรายการขอเบิกขั้นที่ 2 (P2) แล้วแต่กรมบัญชีกลางยังไม่ได้อนุมัติการจ่ายเงินต้องประสานกรมบัญชีกลางดำเนินการยกเลิกรายการ ดังกล่าวให้

1.2 ขอเบิกเพื่อจ่ายบุคคลภายนอก ไม่อ่างอิงใบสั่งซื้อ

- กรณีที่ยังไม่ได้อนุมัติรายการขอเบิกขั้นที่ 1(P1) หรืออนุมัติรายการขอเบิก ขั้นที่ 2 (P2) ยกเลิกรายการโดยใช้ คำสั่งงาน ZFB08

-กรณีที่อนุมัติรายการขอเบิกขั้นที่ 1(P1) หรืออนุมัติรายการขอเบิกขั้นที่ 2 (P2) แล้วแต่กรมบัญชีกลางยังไม่ได้อนุมัติการจ่ายเงินต้องประสานกรมบัญชีกลางดำเนินการยกเลิกรายการ ดังกล่าว

2. กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ

- กรณีที่ยังไม่ได้อนุมัติรายการขอเบิกขั้นที่ 1(P1) หรืออนุมัติรายการขอเบิกขั้นที่ 2 (P2) ยกเลิกรายการโดยใช้ คำสั่งงาน ZFB08

-กรณีที่อนุมัติรายการขอเบิกชั้นที่ 1(P1) หรืออนุมัติรายการขอเบิกชั้นที่ 2 (P2) แล้ว แต่กรมบัญชีกลางยังไม่ได้อนุมัติรายการต้องประสานกรมบัญชีกลางดำเนินการยกเลิกรายการดังกล่าวให้

เบิกจ่ายผ่าน Excel Loader ให้แจ้งขอยกเลิกรายการขอเบิกไปยังกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด

กรณีพบข้อผิดพลาด เช่น การบันทึกหมวดรายจ่ายหรือรหัสงบประมาณไม่ถูกต้อง หลังจากได้รับอนุมัติการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดและประมวลผลการจ่ายเงินแล้ว ให้ทำการปรับปรุงแก้ไขที่เครื่อง Terminal โดยใช้ คำสั่งงาน ZGL_J7

ระบบรับและนำส่ง

ภาพรวมการปฏิบัติงานในระบบรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS

การปฏิบัติงานในระบบรับและนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS มีขั้นตอนหลักในการปฏิบัติงาน 4 ขั้นตอน คือ

1. การรับเงิน และบันทึกข้อมูลการรับเงินเข้าสู่ระบบ GFMS

เมื่อหน่วยงานจัดเก็บเงินรายได้และออกใบเสร็จรับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการรับเงินแล้ว หน่วยงานต้องบันทึกข้อมูลการรับเงินเข้าสู่ระบบ GFMS ซึ่งต้องบันทึกข้อมูลให้ตรงกับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น โดยให้บันทึกรายการเข้าระบบในวันที่มีการรับเงิน

2. การนำเงินส่งคลัง

เมื่อหน่วยงานจัดทำใบนำฝาก (Pay in slip) โดยระบุประเภทเงินที่ต้องการนำส่งในใบนำฝากที่เป็นของศูนย์ต้นทุนของตนเอง และนำใบนำฝากพร้อมตัวเงินส่งคลังที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ธนาคารกรุงไทยฯ จะบันทึกข้อมูลรายการนำส่งเงิน(ประเภทเอกสารCJ)ให้กับหน่วยงานผู้นำส่งเงิน และธนาคารกรุงไทยฯ จะออกใบรับเงิน(Deposit Receipt) ซึ่งเป็นหลักฐานการนำส่งเงินให้กับหน่วยงาน หน่วยงานต้องตรวจสอบด้วยว่าธนาคารบันทึกรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน วันที่นำฝาก หรือวันที่คิดมูลค่า ประเภทเงินที่นำส่ง จำนวนเงินที่นำส่งในแต่ละประเภทเงิน และจำนวนเงินรวม ตรงกับสำเนาใบนำฝากและตัวเงินที่นำฝากหรือไม่ ถ้าพบว่ามีข้อผิดพลาดให้แจ้งธนาคารแก้ไขให้ทันที

3. การบันทึกข้อมูลการนำเงินส่งคลัง

เมื่อหน่วยงานนำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทยฯเรียบร้อยแล้ว ต้องบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินดังกล่าวเข้าสู่ระบบ GFMS โดยระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน วันที่นำฝาก หรือวันที่คิดมูลค่า

จำนวนเงินที่นำส่ง และรหัสอ้างอิงธนาคาร 16 หลัก ให้ตรงกับรายละเอียดในใบรับเงินที่ได้รับจากธนาคารฯ ภายในวันเดียวกันกับการนำเงินส่งที่ธนาคารฯ หรืออย่างช้าไม่เกินวันทำการถัดไป

4. การกระทบยอดบัญชีฝากเงินนำส่ง

เมื่อหน่วยงานนำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทยฯ และบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินในระบบ GFMS ถูกต้องตรงกับข้อมูลในใบรับเงิน (Deposit Receipt) ที่ได้รับจากธนาคารแล้ว ระบบจะกระทบยอดหลักแจ้งบัญชีฝากเงินนำส่ง (1101010112) ให้โดยอัตโนมัติทุกวัน ถ้าหน่วยงานบันทึกไม่ถูกต้องครบถ้วน ก็จะเกิดรายการคงค้างในระบบ ซึ่งหน่วยงานต้องตรวจสอบหาสาเหตุข้อผิดพลาดเคลื่อนต่อไป การตรวจสอบในระบบรับและนำส่ง

ประเภทของเงินที่ส่วนราชการต้องบันทึกในระบบรับและนำส่งได้แก่ เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืนคลัง และเงินนอกงบประมาณ ในการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจึงต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการปฏิบัติงาน เพื่อจะได้ทราบความสำคัญและผลกระทบที่เกิดขึ้น รวมทั้งวิธีการตรวจสอบควบคุม เพื่อสามารถให้ข้อเสนอแนะที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน ทั้งนี้ระบบรับ-นำส่งเงินมีจุดที่ต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลดังนี้

1. การควบคุมการรับเงิน

1.1 การรับเงินแต่ละประเภทมีหลักฐานการรับเงินครบถ้วน ถูกต้อง ตามที่ระเบียบกำหนด เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

1.2 การบันทึกรายการรับเงินในระบบ GFMS มีการพิมพ์รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง และสอบทานรายละเอียดในรายงานฯ เปรียบเทียบกับหลักฐานการรับเงินว่าถูกต้อง ตรงกัน

1.3 ตรวจสอบว่า มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินแต่ละประเภทและมีการบันทึกรายการรับเงินในทะเบียนดังกล่าว ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตาม หลักฐานและเป็นปัจจุบัน

2. การควบคุมการนำส่งเงิน

2.1 การนำส่งเงินแต่ละประเภทต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนนำเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด ที่ธนาคารกรุงไทย และต้องมีหลักฐานการนำส่งเงินครบถ้วนถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด ได้แก่ สำเนาใบนำฝากเงิน (Pay in slip) ที่มีเลข Bar code และใบรับเงินของธนาคาร (Deposit receipt)

2.2 การบันทึกการนำส่งเงินในระบบ GFMS มีการพิมพ์รายงานการรับ รายได้และนำส่งเงินคงคลัง และสอบทานรายละเอียดใน รายงานฯ เปรียบเทียบกับหลักฐานการนำส่งว่าถูกต้อง ตรงกัน

2.3 ผู้มีอำนาจได้ลงนามอนุมัตินำส่งในรายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง ก่อนทำการอนุมัตินำเงินส่งคลัง ในระบบ GFMS Terminal หรือใน Web Online

2.4 ตรวจสอบว่ามีการบันทึกรายการนำส่งในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามหลักฐานและเป็นปัจจุบัน

2.5 การนำส่ง/นำฝากเงินแต่ละประเภท เป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

2.6 การตรวจสอบสถานะการนำส่งเงินจากรายงานแสดงสถานะเอกสารการนำส่งเงิน ของส่วนราชการ หลังการนำส่งเงิน เพื่อตรวจสอบความคืบหน้าของข้อมูลการนำส่งเงิน

2.7 ตรวจสอบว่าทุกสิ้นเดือนมีการพิมพ์รายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ และนำส่งคลัง ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลา ที่กำหนด

3. รายงานที่ใช้ในการตรวจสอบการบันทึกการรับและนำส่งเงินในระบบ GFMS

แนวทางการตรวจสอบ

3.1 ตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกเข้าสู่ระบบจากรายงานสมุดรายวันทั่วไป หรือรายงาน แสดงภาพรวมเอกสารผ่านรายการ สำหรับกรณีเอกสารพักรายการให้ตรวจสอบจากรายงานแสดง ภาพรวมเอกสารพักรายการ

3.2 การบันทึกการนำส่งเงิน ระบบจะลดยอด “บัญชีพักเงินนำส่ง” ให้โดยอัตโนมัติ แต่หากข้อมูลรายการนำส่งเงินที่ได้รับจากธนาคาร ได้แก่ จำนวนเงิน ศูนย์ต้นทุน ผู้นำส่ง วันที่คิด มูลค่า (วันที่ตามใบรับเงินของธนาคาร) และเลขที่อ้างอิง 16 หลัก ไม่ตรงกับที่หน่วยงานบันทึก ระบบจะไม่สามารถระทบยอดให้ได้ ทำให้ยอดบัญชีเงินสดหรือเงินฝากธนาคารและบัญชีพัก เงินนำส่ง ยังคงมียอดค้างอยู่ที่หน่วยงาน จึงเป็นหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกที่ต้องตรวจสอบข้อมูล การนำส่งจากรายงานแสดงบัญชีแยกประเภททั่วไป และตรวจสอบกับงบทดลองรายเดือน เมื่อมีการ บันทึกการนำส่งเงินในระบบครบถ้วนถูกต้องยอดคงเหลือในบัญชีพักเงินนำส่ง (1101010112) จะต้องเท่ากับศูนย์

3.3 ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ของรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบรับและนำส่ง ทุกสิ้นเดือน ดังนี้

- การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินต้องมียอดตรงกับทะเบียนคุมการนำส่ง เงินรายได้แผ่นดิน จากรายงานแสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บและนำส่งคลังของหน่วยงาน ยอดเงิน ฝากคลัง จากรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังของหน่วยงาน
- รายงานงบทดลองรายเดือน รายการบัญชีพักเงินนำส่ง จะต้องเท่ากับศูนย์ ถ้ามียอดคงเหลือด้านเครดิต แสดงว่ามีการนำส่งเงินแล้วแต่ยังไม่ได้บันทึกการนำส่งในระบบ ถ้ามียอดคงเหลือด้านเดบิต แสดงว่ามีการบันทึกการไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบรายละเอียดการนำส่ง

เงินจากรายงานแสดงบัญชีแยกประเภททั่วไปกับเอกสารใบรับเงินที่ได้รับจากธนาคารและทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน

- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืน โดยตรวจสอบว่ามีการคืนเงินงบประมาณจากรายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ การแก้ไขข้อผิดพลาด

1. การบันทึกรายการรับเงินและบันทึกการนำส่งเงินเมื่อตรวจสอบแล้วพบว่ามีการบันทึกการผิดให้มีการยกเลิกเอกสาร โดยใช้คำสั่งงาน ZFB08 และ Web Online เลือกประเภทจัดเก็บรายได้หรือประเภทนำส่งเงิน แล้วทำการยกเลิกเอกสาร
2. การบันทึกการนำส่งเงินกรณี รหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงิน วันที่นำฝาก หรือวันที่คิดมูลค่า หรือรหัสอ้างอิงธนาคาร 16 หลัก ไม่ถูกต้องให้แก้ไขโดยใช้คำสั่งงาน FB02
3. สำหรับรายการที่กระทบยอดหักล้างบัญชีพักเงินนำส่งและเอกสารที่มีสถานะเอกสารเป็นพักรายการ ต้องประสานกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด ดำเนินการ

ระบบบัญชีแยกประเภท

1. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารอ้างอิงกับยอดบัญชีแยกประเภทต่างๆที่ปรากฏในงบทดลอง ดังนี้

รายการบัญชีใน งบทดลอง	ช่องเดบิต	ช่องเครดิต	ช่องคงเหลือ
1.บัญชีเงินสด แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการรับและนำส่งหรือนำฝากเงินสด	การรับเงินรายได้แผ่นดิน หรือเงินนอกงบประมาณหรือการรับคืนเงินยืมจากลูกหนี้ ซึ่งจำนวนเงินที่ได้รับจะต้องตรงกับสำเนาใบเสร็จรับเงิน	จำนวนเงินที่นำส่งคลัง หรือนำฝากคลัง จะต้องตรงกับสำเนาใบนำฝากเงินที่ได้รับคืนจากธนาคาร	จำนวนเงินคงเหลือที่ปรากฏ ณ วันที่รายงานจะต้องตรงกับยอดคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
2.บัญชีเงินฝากธนาคาร ในงบประมาณหรือนอกงบประมาณ แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินฝากธนาคาร	จำนวนเงินที่กรมบัญชีกลางโอนให้ตามรายการขอเบิกเงินจำนวนเงินที่ได้รับจะต้องตรงกับรายงานยอดเงินฝากของธนาคาร (Bank Statement)	จำนวนเงินที่ส่งจ่ายตามเช็คเพื่อจ่ายชำระหนี้ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน จำนวนเงินที่จ่ายจะต้องตรงกับรายงานยอดเงินฝากของธนาคาร (Bank Statement)	จำนวนเงินฝากธนาคารคงเหลือที่ปรากฏ ณ วันที่รายงานทุกสิ้นเดือนควรกำกับให้เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชียื่นยอดเงินฝากธนาคารเพื่อเปรียบเทียบหาสาเหตุของความแตกต่างยอดคงเหลือในระบบGFMS กับยอดเงินฝากธนาคารตามรายงานที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร

รายการบัญชีใน งบทดลอง	ช่องเดบิต	ช่องเครดิต	ช่องคงเหลือ
3. บัญชีลูกหนี้เงินยืม แสดงรายละเอียด เกี่ยวกับการจ่ายเงินให้ ข้าราชการหรือลูกจ้าง ยืม รวมทั้งการส่งใช้ คืนเงินยืม	จำนวนเงินที่จ่ายให้ยืมตาม สัญญาการยืมเงิน	จำนวนเงินที่ลูกหนี้ ส่งใช้คืนเงินยืม	จำนวนเงินที่ลูกหนี้ยังไม่ส่ง ใช้คืนเงินยืม จะต้อง ตรวจสอบกับสัญญาการยืม เงินที่ยังไม่ได้รับการชดใช้
4. บัญชีวัสดุคงคลัง แสดงรายละเอียด เกี่ยวกับการได้มาและ ใช้ไปของวัสดุ สำนักงาน	จำนวนเงินที่จ่ายซื้อวัสดุคงคลัง ซึ่งเกิดจากข้อมูลในระบบการ จัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงินที่เบิกวัสดุ คงคลังซึ่งจะเกิดจาก การปรับปรุงบัญชี ในระบบบัญชีแยก ประเภท	จำนวนเงินของวัสดุ คงเหลือจะต้องตรวจสอบ ให้ตรงกับยอดคงเหลือใน บัญชีคุมวัสดุของหน่วย พัสดุ
5. บัญชีพัสดุสินทรัพย์ แสดงรายละเอียด เกี่ยวกับการได้มาของ ครุภัณฑ์ที่ยังไม่ได้สร้าง ข้อมูลหลัก สินทรัพย์ในระบบ GFMIS	จำนวนเงินที่บันทึกรับรู้ ครุภัณฑ์ แต่ยังไม่สามารถรับรู้ เป็นสินทรัพย์ในระบบได้ เนื่องจากจะต้องแจ้งให้ส่วน ราชการที่มีเครื่อง GFMIS Terminal ดำเนินการสร้างข้อมูล หลักสินทรัพย์และล้างบัญชีพัสดุ สินทรัพย์	จำนวนเงินที่ได้มีการ ล้างบัญชีพัสดุ สินทรัพย์เป็น สินทรัพย์รายตัวหรือ รับรู้เป็นบัญชีค่า ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่า เกณฑ์เนื่องจากมี ราคาต่อหน่วยไม่ถึง 5,000 บาท	จำนวนเงินที่ยังไม่ ดำเนินการล้างบัญชีเป็น สินทรัพย์รายตัวหรือ บัญชีค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำ กว่าเกณฑ์ ต้องเร่งรัดให้ เจ้าหน้าที่ประสานงาน และส่งข้อมูลให้ส่วนราชการ ที่มีเครื่อง GFMIS Terminal บันทึกล้างรายการดังกล่าว
6. บัญชีสินทรัพย์ แสดงรายละเอียด เกี่ยวกับการได้มาและ การตัดจำหน่าย ของ ครุภัณฑ์	จำนวนมูลค่าสินทรัพย์ถาวรที่ อยู่ในความครอบครองของ ส่วนราชการ ซึ่งจะต้องตรงกับ ข้อมูลในบัญชีคุมสินทรัพย์ที่อยู่ใน ระบบ GFMIS สำหรับ สินทรัพย์ที่ได้จัดซื้อตั้งแต่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 และ สินทรัพย์เดิมที่ได้มีการยกยอด ข้อมูลเข้าระบบ GFMIS แล้ว	จำนวนเงินของ สินทรัพย์ที่ได้มีการ ตัดจำหน่ายหรือโอน ให้ส่วนราชการอื่น จะต้องตัดจำหน่าย ออกจากทะเบียนคุม สินทรัพย์ด้วย	จำนวนมูลค่าสินทรัพย์ ถาวรที่อยู่ในความ ครอบครองของ ส่วน ราชการ ณ วันที่จัดทำ รายงาน ซึ่งจำนวนเงิน คงเหลือจะต้องเท่ากับยอด คงเหลือในทะเบียนคุม ทรัพย์สินของสินทรัพย์ราย ตัวทุกรายการและสินทรัพย์ จะต้องมีตัวตนอยู่จริง

รายการบัญชีใน งบทดลอง	ช่องเดบิต	ช่องเครดิต	ช่องคงเหลือ
7. บัญชีเจ้าหนี้ แสดงรายละเอียด เกี่ยวกับจำนวนภาระ หนี้สินที่หน่วยงานมี ต่อบุคคลภายนอก	การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้ให้แก่ เจ้าหนี้อุคคลภายนอก โดยอาจจะ เป็นการจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคารของเจ้าหนี้หรือเป็นการ จ่ายเช็คให้แก่เจ้าหนี้ซึ่งจะต้อง ตรงกับใบเสร็จรับเงินของเจ้าหนี้ และควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ ประทับตราว่า “จ่ายเงินแล้ว” ในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ	จำนวนเงินที่หน่วยงาน ได้ก่อหนี้ผูกพันกับ บุคคลภายนอกซึ่งจะ ตรงกับใบแจ้งหนี้ที่ ได้รับ	จำนวนเงินคงค้างที่ยังมิได้ จ่ายชำระหนี้ซึ่งจะต้องตรง กับ ใบแจ้งหนี้ที่ยังมิได้ ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ทั้งนี้ ควรกำชับให้เจ้าหน้าที่เร่ง ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ เจ้าหนี้ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้
8. บัญชีใบสำคัญค้ำ จ่าย แสดงรายละเอียด เกี่ยวกับจำนวนภาระ หนี้สินที่หน่วยงานมีต่อ ข้าราชการหรือลูกจ้าง	การจ่ายเงินสำหรับรายการขอเบิก เงินให้กับข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่ง จะต้องตรงกับจำนวนเช็คที่ส่งจ่าย จากบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อจ่าย ให้ข้าราชการหรือลูกจ้าง หรือเช็ค ที่ส่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อนำเงินสดมาจ่ายต่อให้กับ ข้าราชการหรือลูกจ้าง การจ่ายเงิน สำหรับรายการดังกล่าว จะต้อง มีหลักฐานการจ่ายที่ผู้รับเงินจะต้อง ลงลายมือชื่อรับเงินทุกครั้ง และ ควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ประทับตรา ว่า “จ่ายเงินแล้ว” ในหลักฐานขอ เบิกเงินและใบเสร็จรับเงิน(ถ้ามี)	จำนวนเงินที่ได้รับ ตามใบขอเบิกเงินของ ข้าราชการหรือลูกจ้าง	จำนวนเงินตามใบขอเบิก เงินที่ยังไม่ได้ดำเนินการ เบิกจ่ายเงินให้กับข้าราชการ หรือลูกจ้างทั้งนี้ควรกำชับ ให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการ เบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ ภายใน 5 วันทำการนับ แต่วันที่ได้รับใบขอเบิกเงิน หรือหลักฐานขอเบิกเงิน

รายการบัญชีใน งบทดลอง	ช่องเดบิต	ช่องเครดิต	ช่องคงเหลือ
<p>9. บัญชีรายได้ระหว่าง หน่วยงาน-หน่วยงาน รับเงินจากรัฐบาล แสดงรายละเอียด เกี่ยวกับจำนวนเงินที่ หน่วยงานขอเบิกเงิน จากคลังไม่ว่าจะเป็น เงินงบประมาณที่ หน่วยงาน ได้รับจัดสรร เงินกันไว้เบิกเหลือในปี เงินงบกลางและการ ถอนคืนรายได้แผ่นดิน</p>	<p>การยกเลิกรายการขอเบิกเงิน จะต้องแจ้งให้ส่วนราชการ ส่วนกลางที่มีเครื่อง GFMS Terminal ดำเนินการ หากมี จำนวนเงินมากให้สอบถาม สาเหตุ และควรกำหนด มาตรการในการควบคุมให้เกิด ข้อผิดพลาดน้อยที่สุดเนื่องจากการ ยกเลิกรายการดังกล่าวระบบจะคืน เงินงบประมาณ และควรกำชับให้ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายงาน สถานะงบประมาณว่าระบบคืน งบประมาณให้หรือไม่</p>	<p>จำนวนเงินที่เกิดจาก รายการขอเบิกเงิน จากคลังเพื่อจ่ายตรง เจ้าหน้าที่หรือขอเบิกเงิน เข้าหน่วยงานเพื่อจ่าย ต่อให้กับข้าราชการ หรือลูกจ้าง</p>	<p>จำนวนเงินรวมที่ขอเบิก จากคลังตั้งแต่ต้น ปีงบประมาณ จนถึงวันที่ รายงาน</p>
<p>10. บัญชีค่าใช้จ่าย แสดงรายละเอียด เกี่ยวกับจำนวนเงิน ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากภาระ ผูกพันที่มีต่อ บุคคลภายนอกหรือ ข้าราชการหรือลูกจ้าง</p>	<p>จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดจาก การขอเบิกเงินจากคลังหรือ เมื่อเกิดค่าใช้จ่ายหรือเกิดจาก การปรับปรุงรายการบัญชี</p>	<p>จำนวนเงินที่เบิกเงิน มาแล้วมีเงินเหลือและ นำส่งคืนคลังประเภท เงินเบิกเกินส่งคืน หรือ เกิดจากกลับรายการขอ เบิกเงินเนื่องจาบันทึก รายการผิดพลาด ซึ่ง จะต้องแจ้งให้ส่วน ราชการส่วนกลางที่มี เครื่องGFMS Terminal ดำเนินการ</p>	<p>จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ เกิดขึ้น ตั้งแต่ต้น ปีงบประมาณจนถึงวันที่ รายงาน</p>

2. ตรวจสอบช่องขอยกไป โดยคุณลักษณะบัญชีว่าถูกต้องหรือไม่

- สินทรัพย์ รหัสบัญชีแยกประเภทขึ้นต้นเลข 1 ต้องมีตัวเลขเป็น +
- หนี้สิน รหัสบัญชีแยกประเภทขึ้นต้นเลข 2 ต้องมีตัวเลขเป็น ()
- ส่วนทุน รหัสบัญชีแยกประเภทขึ้นต้นเลข 3 ต้องมีตัวเลขเป็น ()
- รายได้ รหัสบัญชีแยกประเภทขึ้นต้นเลข 4 ต้องมีตัวเลขเป็น ()
- ค่าใช้จ่าย รหัสบัญชีแยกประเภทขึ้นต้นเลข 5 ต้องมีตัวเลขเป็น +

3. ตรวจสอบข้อมูลทางการเงินกับข้อมูลทางบัญชี

รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณแสดงข้อมูลเกี่ยวกับเงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณ จำนวนเงินที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวนเงินที่ได้มีการเบิกจ่าย และงบประมาณคงเหลือ

- จำนวนเงินที่ปรากฏในช่องใบสั่งซื้อ / สัญญา ตรวจสอบกับมูลค่าสัญญาหรือใบสั่งซื้อ / สั่งจ้างที่ได้มีการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ ตั้งแต่วันที่เกิดรายการจนถึงวันที่ในรายงาน
- จำนวนเงินที่ปรากฏในช่องเบิกจ่ายสะสม ตรวจสอบกับรายงานการขอเบิกเงินคงคลังพร้อมเอกสารประกอบรายการ ตั้งแต่วันที่เกิดรายการจนถึงวันที่ในรายงาน
- ตรวจสอบสถานะการเงินงบประมาณจากรายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณกับยอดเบิกจ่ายข้อผูกพัน และยอดคงเหลือที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ว่ามียอดตรงกันหรือมีความแตกต่าง ถ้าพบที่มีความแตกต่างให้ตรวจสอบและเก็บข้อมูลรายละเอียดว่าเกิดจากสาเหตุใด

.....