

ฝ่ายตรวจสอบ ๒	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	กระบวนการตรวจสอบทะเบียนคุณหลักฐานขอเบิก	
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๒	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่ ๑ วันที่มีผลบังคับใช้

๑.วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกทะเบียนคุณหลักฐานขอเบิกมีความครบถ้วน ถูกต้อง
- เพื่อให้ทราบ bahwaเอกสารประกอบการขอเบิกทุกฉบับมีการบันทึกทะเบียนคุณหลักฐานขอเบิก

๒. ขอบเขต

ตามระยะเวลาที่ผู้ตรวจสอบกำหนด

๓. ผู้รับผิดชอบ

ผู้ตรวจสอบภายใน

๔. เอกสารอ้างอิง

- (๑) คู่มือการปฏิบัติงานตามระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผ่าน Excel Loader
- (๒) หนังสือกองคลัง เรื่อง แนวทางการดำเนินงานทางบัญชีของระบบ GFMS ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๓

ฝ่ายตรวจสอบ ๒	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	กระบวนการตรวจสอบทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๒	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่ ๒ วันที่มีผลบังคับใช้

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	วางแผนการตรวจสอบเฉพาะเรื่อง	มีแผนการตรวจสอบประจำปีสำหรับควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย	๑/๒ วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย
๒	เตรียมเอกสารเพื่อทำการตรวจสอบและขอเอกสารจากผู้รับตรวจ	มีระเบียบข้อบังคับกำกับเพื่อใช้ในการตรวจสอบว่าการปฏิบัติงานถูกต้องมีกระดาศทำการเพื่อให้การตรวจสอบตรงตามวัตถุประสงค์และเป็นหลักฐานอ้างอิงการรายงาน	๑/๒ วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
๓	ดำเนินการตรวจสอบ	มีคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นมาตรฐาน	๒ วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
๔	จัดทำกระดาศทำการและรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการรายงาน	มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ๒๓๐๐ : การปฏิบัติงาน	๑/๒ วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
๕	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายและหน.กตส.เพื่อเสนออธิบดีตามลำดับ	มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ๒๔๐๐ : การรายงานผลการปฏิบัติงาน	๑/๒ วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและหัวหน้า กตส.
รวม			๘ วัน	

ฝ่ายตรวจสอบ ๒	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	กระบวนการตรวจสอบทะเบียนคุณหลักฐานขอเบิก	
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๒	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่ ๔ วันที่มีผลบังคับใช้

กระบวนการที่ ๔ จัดทำกระดาษทำการและรวบรวมเอกสารหลักฐานการตรวจสอบ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ส่วนที่ ๓ มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๒๓๐๐ การปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวม วิเคราะห์ ประเมิน และบันทึกข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมาย ให้บรรลุวัตถุประสงค์
- ๒๓๑๐ การรวบรวมข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ มีความเพียงพอ มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์
- ๒๓๒๐ การวิเคราะห์และประเมิน ผู้ตรวจสอบภายในควรใช้วิธีการวิเคราะห์และประเมินที่เหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อสรุปและผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ
- ๒๓๓๐ การบันทึกข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในควรบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอต่อการสนับสนุนข้อสรุปและการรายงานผล

กระบวนการที่ ๕ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าฝ่ายและหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อเสนออธิบดี ตามลำดับ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในส่วนราชการ

ส่วนที่ ๓ มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๒๔๐๐ การรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างทันทั่วทั้งที่
๒๔๑๐. A๑ ในรายงานผลการปฏิบัติงานควรมีความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบภายในด้วย
๒๔๑๐. A๒ ในรายงานผลการปฏิบัติงานควรกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจด้วย
๒๔๑๐. C๑ รูปแบบและเนื้อหาของกรรายงานผลงานการให้คำปรึกษาจะแตกต่างกันไปตามลักษณะของงานและความต้องการของผู้รับบริการ

ฝ่ายตรวจสอบ ๒	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	กระบวนการตรวจสอบทะเบียนคุมใบสำคัญค้ำจ่าย	
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๒	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่ ๑ วันที่มีผลบังคับใช้

๑.วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกทะเบียนคุมใบสำคัญค้ำจ่ายมีความครบถ้วน ถูกต้อง
- เพื่อให้ทราบว่ใบสำคัญค้ำจ่ายทุกฉบับมีการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิแล้ว
- เพื่อให้ทราบว่าการทำรายการขอจ่ายในระบบ GFMS ครบถ้วนทุกฉบับ

๒. ขอบเขต

ตามระยะเวลาที่ผู้ตรวจสอบกำหนด

๓. ผู้รับผิดชอบ

ผู้ตรวจสอบภายใน

๔. เอกสารอ้างอิง

- (๑) คู่มือการปฏิบัติงานตามระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผ่าน Excel Loader
- (๒) หนังสือกองคลัง เรื่อง แนวทางการดำเนินงานทางบัญชีของระบบ GFMS ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๓

ฝ่ายตรวจสอบ ๒	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	กระบวนการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม	
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๒	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่ ๒ วันที่มีผลบังคับใช้

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	วางแผนการตรวจสอบเฉพาะเรื่อง	มีแผนการตรวจสอบประจำปีสำหรับควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย	๑/๒ วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย
๒	เตรียมเอกสารเพื่อทำการตรวจสอบและขอเอกสารจากผู้รับตรวจ	มีระเบียบข้อบังคับกำกับเพื่อใช้ในการตรวจสอบว่าการปฏิบัติงานถูกต้องมีกระดาษทำการเพื่อให้การตรวจสอบตรงตามวัตถุประสงค์และเป็นหลักฐานอ้างอิงการรายงาน	๑/๒ วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
๓	ดำเนินการตรวจสอบ	มีคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นมาตรฐาน	๓ วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
๔	จัดทำกระดาษทำการและรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการรายงาน	มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ๒๓๐๐ : การปฏิบัติงาน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
๕	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายและหน.กตส.เพื่อเสนออธิบดีตามลำดับ	มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ๒๔๐๐ : การรายงานผลการปฏิบัติงาน	๓ วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและหัวหน้า กตส.
รวม			๘ วัน	

ฝ่ายตรวจสอบ ๒	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	กระบวนการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม	
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๒	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่ ๓ วันที่มีผลบังคับใช้

๖.รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการที่ ๑ วางแผนการตรวจสอบเฉพาะเรื่อง

 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบผู้ที่ได้รับมอบหมายนำแผนการตรวจสอบประจำปีมาพิจารณา เพื่อวางแผนการดำเนินการตรวจสอบเฉพาะเรื่องให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบ

กระบวนการที่ ๒ เตรียมเอกสารเพื่อทำการตรวจสอบ

๒.๑ จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ได้แก่

- ๒.๑.๑ คู่มือการปฏิบัติงานตามระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผ่าน Excel Loader
- ๒.๑.๒ หนังสือกองคลัง เรื่อง แนวทางการดำเนินงานทางบัญชีของระบบ GFMS ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๓
- ๒.๑.๓ กระดาษทำการที่ใช้ในการตรวจทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๒.๒ ขอเอกสารจากผู้รับตรวจ

- ๒.๒.๑ ทะเบียนคุมใบสำคัญค่าง่าย
- ๒.๒.๒ ใบสำคัญ
- ๒.๒.๓ แบบ ขบ.
- ๒.๒.๔ แบบ ขจ.
- ๒.๒.๕ งบทดลองของระบบ GFMS ณ วันที่ต้องการจะตรวจ

 เปรียบเทียบและข้อบังคับ ใช้สำหรับอ้างอิงว่าการปฏิบัติงานคุมหลักฐานขอเบิกมีความถูกต้อง และมีกระดาษทำการเพื่อให้การตรวจสอบได้ตรงตามวัตถุประสงค์และใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงการรายงาน

กระบวนการที่ ๓ ดำเนินการตรวจสอบ

- ๓.๑ ตรวจสอบรูปแบบของทะเบียนคุมใบสำคัญค่าง่าย ว่ามีหัวข้อคล้ายหรือมากกว่าแบบตามตัวอย่างที่แนบ
- ๓.๒ ตรวจสอบข้อมูลในทะเบียนฯ ว่ามีการบันทึกครบถ้วนทุกช่อง
- ๓.๓ สอบทานการบันทึกรายการในทะเบียนคุมฯ ว่าถูกต้องครบถ้วน โดย
 - ๓.๓.๑ ตรวจสอบใบสำคัญ กับทะเบียนคุมฯ
 - ๓.๓.๒ ตรวจสอบแบบ ขจ. กับทะเบียนคุมฯ
 - ๓.๓.๓ ตรวจสอบแบบ ขจ. กับทะเบียนคุมฯ
- ๓.๔ เปรียบเทียบยอดคงเหลือใบสำคัญค่าง่ายในทะเบียนคุมฯ กับยอดคงเหลือใบสำคัญค่าง่ายในงบทดลองของระบบ GFMS ณ วันเดียวกัน หากไม่เท่ากันให้ทำการกระทบบยอด เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกรายการถูกต้อง

ฝ่ายตรวจสอบ ๒	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	กระบวนการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม	
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๒	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่ ๔ วันที่มีผลบังคับใช้

กระบวนการที่ ๔ จัดทำกระดาดำทำการและรวบรวมเอกสารหลักฐานการตรวจสอบ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๓ มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๒๓๐๐ การปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวม วิเคราะห์ ประเมิน และบันทึกข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมาย ให้บรรลุวัตถุประสงค์
 - ๒๓๑๐ การรวบรวมข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ มีความเพียงพอ มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์
 - ๒๓๒๐ การวิเคราะห์และประเมิน ผู้ตรวจสอบภายในควรใช้วิธีการวิเคราะห์และประเมินที่เหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อสรุปและผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ
 - ๒๓๓๐ การบันทึกข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในควรบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอต่อการสนับสนุนข้อสรุปและการรายงานผล

กระบวนการที่ ๕ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าฝ่ายและหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อเสนออธิบดี

ตามลำดับ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในส่วนราชการ

- ส่วนที่ ๓ มาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ๒๔๐๐ การรายงานผลการปฏิบัติงาน
 - ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างทัน่วงที
 - ๒๔๑๐. A๑ ในรายงานผลการปฏิบัติงานควรมีความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบภายในด้วย
 - ๒๔๑๐. A๒ ในรายงานผลการปฏิบัติงานควรกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจด้วย
 - ๒๔๑๐. C๑ รูปแบบและเนื้อหาของการรายงานผลงานการให้คำปรึกษาจะแตกต่างกันไปตามลักษณะของงานและความต้องการของผู้รับบริการ