

|               |                                                      |                                                                     |
|---------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| ฝ่ายตรวจสอบ ๑ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน                                 | หมายเลขเอกสาร                                                       |
|               | การตรวจสอบ GFMIS ระบบเบิกจ่าย Accounting Payable :AP |                                                                     |
|               | ผู้จัดทำ : นักวิชาการตรวจสอบภายใน                    | แก้ไขครั้งที่                      หน้าที่                      ๑/๕ |
|               | ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๑                    | วันที่มีผลบังคับใช้                                                 |

๑.วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ GFMIS ระบบเบิกจ่าย Accounting Payable :AP

เพื่อตรวจสอบระบบการเบิกจ่าย GFMIS ของหน่วยงานมีระบบควบคุมภายในเพียงพอ เหมาะสมและเป็นไป

ตามแนวปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๓ เรื่อง

- ตรวจสอบการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ตรงตามแผนงบประมาณ ผลผลิต/โครงการ และทราบยอดคงเหลือของเงินงบประมาณ
- ตรวจสอบการควบคุมการเข้าปฏิบัติงานในระบบ GFMIS อย่างเพียงพอเหมาะสม
- ตรวจสอบการควบคุมรายการวางเบิกเงินทุกรายการให้มีความถูกต้อง หลักฐานครบถ้วนและไม่มีการเบิกเงินซ้ำ

๒. ขอบเขต

๑.แผนการตรวจสอบภายในประจำปี

๒.เอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบการเบิกจ่าย GFMIS

๓. ผู้รับผิดชอบ

ผู้ตรวจสอบภายใน

๔. เอกสารอ้างอิง

๑.เอกสารประกอบการอบรม โครงการเพิ่มขีดสมรรถนะการตรวจสอบระบบการเงินการคลังภาครัฐตามระบบ GFMIS กรมบัญชีกลาง

๒.หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๒๘.๓/ว ๑๐๙๓ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๔๕ เรื่อง มาตรฐานการตรวจสอบภายในส่วนราชการ

|               |                                                                        |                                                            |
|---------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| ฝ่ายตรวจสอบ ๑ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน                                                   | หมายเลขเอกสาร                                              |
|               | การตรวจสอบ GFMIS ระบบเบิกจ่าย Accounting Payable :AP                   |                                                            |
|               | ผู้จัดทำ : นักวิชาการตรวจสอบภายใน<br>ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๑ | แก้ไขครั้งที่      หน้าที่      ๒/๕<br>วันที่มีผลบังคับใช้ |

๕. แผนภูมิการทำงาน

| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                      | จุดควบคุม                                                                                      | ระยะเวลา  | ผู้รับผิดชอบ    |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|
| ๑        | <div> <div> ขอหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของระบบเบิกจ่าย </div> </div>                              | แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน<br>๑.วัตถุประสงค์การตรวจสอบ<br>๒.ขอบเขตการตรวจสอบ                 | 1/2 วัน   | ผู้ตรวจสอบภายใน |
| ๒        | <div> <div> ตรวจสอบการควบคุมเอกสารหลักฐานตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานขอเบิก </div> </div>                         | แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน<br>๑.วัตถุประสงค์การตรวจสอบ<br>๒.ขอบเขตการตรวจสอบ                 | ๑ วัน     |                 |
| ๓        | <div> <div> ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานขอเบิก </div> </div>                                                | แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน<br>๑.วัตถุประสงค์การตรวจสอบ<br>๒.ขอบเขตการตรวจสอบ                 | ๑ วัน     | ผู้ตรวจสอบภายใน |
| ๔        | <div> <div> จัดทำกระดาษทำการและรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการรายงาน </div> </div>                                   | มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ<br>๒๓๐๐ : การปฏิบัติงาน                                    | ๑ 1/2 วัน | ผู้ตรวจสอบภายใน |
| ๕        | <div> <div> จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อหัวหน้าฝ่าย ๑ และหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อเสนออธิบดี </div> </div> | มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ<br>๒๓๐๐ : การปฏิบัติงาน<br>๒๔๐๐ : การรายงานผลการปฏิบัติงาน | ๑ วัน     | ผู้ตรวจสอบภายใน |
| รวม      |                                                                                                                   |                                                                                                | ๕ วัน     |                 |

|               |                                                                        |                                                                                            |
|---------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| ฝ่ายตรวจสอบ ๑ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน                                                   | หมายเลขเอกสาร                                                                              |
|               | การตรวจสอบ GFMIS ระบบเบิกจ่าย Accounting Payable :AP                   |                                                                                            |
|               | ผู้จัดทำ : นักวิชาการตรวจสอบภายใน<br>ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๑ | แก้ไขครั้งที่                      หน้าที่                      ๓/๕<br>วันที่มีผลบังคับใช้ |

๖.รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ระบบเบิกจ่าย Accounting Payable :AP ควรตรวจสอบ วงจรการดำเนินงานที่สำคัญ ๓ ประเด็นคือ

- ๑.การควบคุมเงินงบประมาณรายจ่าย
- ๒.การเบิกเงินจากคลัง
- ๓.การรับ-จ่ายเงิน

กระบวนการที่ ๑ ขอหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของระบบเบิกจ่าย

หลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของระบบเบิกจ่าย ตามที่แผนการตรวจสอบและวัตถุประสงค์การตรวจสอบได้กำหนดไว้ เช่น ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่าย ใบสำคัญเบิกจ่าย คำสั่งแต่งตั้งการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS

กระบวนการที่ ๒ ตรวจสอบการควบคุมเอกสารหลักฐานขอเบิกและตรวจสอบความครบถ้วนหลักฐาน

- ๑. การควบคุมเงินงบประมาณรายจ่าย
  - ๑. มีการบันทึกควบคุมเอกสารหลักฐานขอเบิกในทะเบียนคุมเอกสารหลักฐานขอเบิก
  - ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ เพื่อตรวจสอบว่ามีเงินงบประมาณเพียงพอสำหรับเบิกจ่าย และมีลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย
  - ๓. มีการทำขอเบิกจ่ายโดยเร็ว ไม่ล่าช้า โดยตรวจสอบระยะเวลาที่ใช้ในการทำขอเบิก

กระบวนการที่ ๓ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานขอเบิกเงิน

- ๒. การควบคุมขอเบิกเงินจากคลัง
  - ๑. มีสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในระบบ GFMIS เป็นลายลักษณ์อักษร โดยแบ่งแยกผู้บันทึกข้อมูล และผู้ทำหน้าที่อนุมัติการเบิกจ่าย รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์การควบคุมการนำบัตรกำหนดสิทธิไปใช้ เพื่อป้องกันผู้ที่ไม่มีความเกี่ยวข้องเข้าใช้งาน
  - ๒. รายการขอเบิกมีการบันทึกควบคุมไว้ในทะเบียนคุมและให้เลขที่ เพื่อควบคุมมิให้มีการบันทึกรายการขอเบิกซ้ำ
  - ๓. พิมพ์รายงานการขอเบิกเงินคงคลังและสอบทานรายละเอียดในรายงาน เปรียบเทียบกับหลักฐานขอเบิก
  - ๔. มีการเสนอรายงานการขอเบิกเงินคงคลังให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในรายงาน ก่อนทำการอนุมัติเบิกจ่ายในระบบ GFMIS
  - ๕.การอนุมัติเบิกจ่ายในระบบ GFMIS กระทำโดย ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น ตรวจสอบว่ามีคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษร
  - ๖. ทุกสิ้นเดือนมีการตรวจสอบรายงานสรุปการขอเบิกเงินของหน่วยงานกับหลักฐานขอเบิก
- ๓. การรับ-จ่ายเงิน
  - ๑. กรณีการจ่ายตรงให้เจ้าหน้าที่ ให้ตรวจสอบรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่กับใบสำคัญหรือหลักฐานการจ่ายของหน่วยงาน และในการจัดเก็บเอกสาร หลักฐานการจ่ายตรงรายงานแสดงการจ่ายเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ให้แนบหลักฐานขอเบิก โดยลำดับการจ่ายในแต่ละวัน

|               |                                                     |                                                                     |
|---------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| ฝ่ายตรวจสอบ ๑ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน                                | หมายเลขเอกสาร                                                       |
|               | การตรวจสอบ GFMS ระบบเบิกจ่าย Accounting Payable :AP |                                                                     |
|               | ผู้จัดทำ : นักวิชาการตรวจสอบภายใน                   | แก้ไขครั้งที่                      หน้าที่                      ๔/๕ |
|               | ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๑                   | วันที่มีผลบังคับใช้                                                 |

- ๒.กรณีจ่ายผ่านบัญชีหน่วยงาน ตรวจสอบจำนวนเงินที่จ่ายกับสถานะการเงินของหน่วยงาน ต้องไม่จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ก่อนได้ รับโอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงาน
- ๓.จัดทำทะเบียนขอเบิกและบันทึกการจ่ายเงินให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ตรวจสอบรายละเอียดขอเบิกค้างจ่าย
- ๔.มีการประทับตรา จ่ายเงินแล้ว ในใบสำคัญคู่จ่าย ทุกฉบับ ป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ

**กระบวนการที่ ๔ จัดทำกระดาษทำการและรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการรายงาน**

มาตรฐานการตรวจสอบภายในส่วนราชการ

ส่วนที่ ๓ มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒๓๐๐ : การปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวม วิเคราะห์ ประเมิน และบันทึกข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมายให้บรรลุ ตามวัตถุประสงค์

๒๓๑๐ : การรวบรวมข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ (Reliable) มีความเพียงพอ (Sufficient) มีความเกี่ยวข้อง (Relevant) และที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์

๒๓๒๐ : การวิเคราะห์และประเมิน

ผู้ตรวจสอบภายในควรใช้วิธีการวิเคราะห์และประเมินที่เหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อสรุปและผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

๒๓๓๐ : การบันทึกข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในควรบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอต่อการสนับสนุนข้อสรุปและการรายงานผล

**กระบวนการที่ ๕ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อหัวหน้าฝ่าย ๑ และหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อเสนออธิบดีตามลำดับ**

มาตรฐานการตรวจสอบภายในส่วนราชการ

ส่วนที่ ๓ มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒๓๐๐ : การปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวม วิเคราะห์ ประเมิน และบันทึกข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมายให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์

๒๓๑๐ : การรวบรวมข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ(Reliable) มีความเพียงพอ(Sufficient)มีความเกี่ยวข้อง(Relevant) และที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุ วัตถุประสงค์

๒๓๒๐ : การวิเคราะห์และประเมิน

ผู้ตรวจสอบภายในควรใช้วิธีการวิเคราะห์และประเมินที่เหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อสรุปและผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

๒๓๓๐ : การบันทึกข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในควรบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอต่อการสนับสนุนข้อสรุปและการรายงานผล

|               |                                                     |                     |             |
|---------------|-----------------------------------------------------|---------------------|-------------|
| ฝ่ายตรวจสอบ ๑ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน                                | หมายเลขเอกสาร       |             |
|               | การตรวจสอบ GFMS ระบบเบิกจ่าย Accounting Payable :AP |                     |             |
|               | ผู้จัดทำ : นักวิชาการตรวจสอบภายใน                   | แก้ไขครั้งที่       | หน้าที่ ๔/๕ |
|               | ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๑                   | วันที่มีผลบังคับใช้ |             |

## ๒๔๐๐ : การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างทัน่วงที

๒๔๑๐ : หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

รายงานผลการปฏิบัติงานควรประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต สรุปผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้

๒๔๑๐.A๑ : ในรายงานผลงานควรมีความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบภายในด้วย

๒๔๑๐.A๒ : ในรายงานผลงานควรกล่าวถึงข้อตรวจพบที่ดีในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจด้วย

๒๔๑๐.C๑ : รูปแบบและเนื้อหาของการรายงานผลงานการให้คำปรึกษาจะแตกต่างกันไปตามลักษณะของงาน และความต้องการของผู้รับบริการ