

แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับผิดชอบ สำนักงาน.....

เรื่องที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ 1.) การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบกฎหมายมติกรม. ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
 2.) หลักฐานการเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วน
 3.) การใช้จ่ายเงินมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ
 4.) การเบิกจ่ายเงินบันทึกข้อมูลในระบบถูกต้อง ครบถ้วน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงิน มีระบบการควบคุมภายในที่รัดกุมและเหมาะสมเพียงพอ
2. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบกฎหมายมติกรม. ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามวิธีการ/ขั้นตอนที่กำหนดไว้ และมีหลักฐานการเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วน
4. เพื่อให้ทราบว่ามีการบันทึกข้อมูล/การตั้งเบิกถูกต้อง/ครบถ้วน ตรงตามประเภท/ชนิดของเอกสารตั้งเบิกแต่ละชนิด

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ.....ระหว่างเดือน.....
 ถึงเดือน.....

จำนวนวันในการ ตรวจสอบ.....วันทำการ จำนวน.....คน

แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
<p>1.สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการเบิกจ่ายเงิน ทั้งในระบบและนอกระบบ GFMS</p> <p style="text-align: center;">ในระบบ GFMS</p> <p>(1) ตรวจสอบว่ามีกรมมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS smart card) ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานในระบบ GFMS โดยจัดทำคำสั่ง หรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร และมีความเหมาะสมหรือไม่ กล่าวคือไม่ควรมีการมอบหมายสิทธิ E ให้บุคคลหลายๆคน</p> <p>(2) สอบทานโดยสังเกตการณ์การปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับสิทธิ์ในการนำข้อมูลเข้าระบบว่าเป็นบุคคลเดียวกับที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง หรือเอกสารการมอบหมายหรือไม่ กล่าวคือ</p> <p style="padding-left: 40px;">L คือ สิทธิในการขอรับและส่งแบบเอกสารเข้าระบบ GFMS</p> <p style="padding-left: 40px;">E คือ สิทธิในการอนุมัติข้อมูลในแบบเอกสาร</p> <p style="padding-left: 40px;">R คือ สิทธิที่ใช้ในการเรียกดูรายงาน</p>			

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
<p>2.สอบทานการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ เพื่อให้แน่ใจว่ารายการที่นำเข้าสู่ระบบของการเบิกจ่ายที่ได้จากการประมวลผลในระบบ GFMS ขบ 02 ,ขบ03 ,ขจ 01 ได้รับการอนุมัติและถูกนำไปบันทึกลงในแฟ้มอย่างถูกต้องครบถ้วน ไม่มีการแก้ไขในส่วนที่สำคัญ</p> <p>3.ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตรงกันระหว่างข้อมูลในแบบต่าง ๆ ที่นำเข้าสู่ระบบ (ขบ.....) และข้อมูลที่ระบบสร้างขึ้น โดยอัตโนมัติในรูปรายงานประเภท K.....รวมทั้งข้อมูลตามสำเนาเอกสารหลักฐานกับรายงานต่าง ๆ</p> <p>กรณีจ่ายตรงผู้ขาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงาน SAP R/3 (แบบ บส 01 หรือ แบบ บส 01-1 แบบ ขบ 01 และแบบ ขบ 02 คำสาขารณูปโภค) - สัญญาหรือหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้าง - ใบขออนุมัติสร้างข้อมูลหลักผู้ขายหรือแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายและหลักฐานประกอบรายการ - ใบตรวจรับพัสดุหรือใบตรวจรับงานจ้าง - รายงานการจ่ายชำระเงินจาก Web Report หรือรายงานตามคำสั่งงานZAP_RPT506 และ ใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง <p>กรณีขอเบิกเงินเข้าหน่วยงาน</p> <p><u>กรณีจ่ายเงินภายในเวลาที่กำหนด</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงาน SAP R/3 (แบบ ขบ 02 หรือ แบบ ขบ 03 และ แบบ ขจ 01) - ใบขอเบิกเงินที่มีหลักฐานการจ่ายประกอบรายการ <p><u>กรณีมีเงินเบิกเกินส่งคืน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงาน SAP R/3 (แบบ ขบ 02 และ แบบ ขจ 01) - ใบขอเบิกเงินที่มีหลักฐานการจ่ายประกอบรายการ - รายงาน SAP R/3 (แบบ บข 01 แบบ นส 02 และ แบบ บข 04) - สำเนาใบนำฝากเงิน 			

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
<p>4.สอบทานรายงานแสดงเอกสารการบันทึกรายการนำเข้าข้อมูลจาก Excel Loader จาก SAP กับรายงานสรุปการนำเข้าข้อมูลของ Excel Loader และเอกสารประกอบการอนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>5.สอบทานรายการเบิกเงิน โดยดูจากรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน รวมทั้งตรวจสอบเอกสารหลักฐานเพื่อให้แน่ใจว่าการอนุมัติและลงลายมือชื่อโดยผู้มีอำนาจเท่านั้น</p> <p>6.สอบทานรายการจ่ายเงิน โดยดูจากรายงานสถานะการเบิกจ่าย รวมทั้งตรวจสอบเอกสารหลักฐานเพื่อให้แน่ใจว่าการอนุมัติกระทำโดยผู้มีอำนาจเท่านั้น อีกทั้งมีเอกสารหลักฐานการจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>7.ตรวจสอบ “รายงานติดตามสถานะขอเบิก” และสอบทานดูว่าในแต่ละขั้นตอนของการอนุมัติมีรายการตั้งเบิกใดที่คงค้างนาน มีสาเหตุมาจากอะไร และรายการใดที่ไม่ได้รับการอนุมัติได้มีการกลับรายการครบถ้วนถูกต้องหรือยัง</p> <p>8.ตรวจสอบรายการจ่ายเป็นรายการที่ได้รับอนุมัติจริง และได้มีการจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างถูกต้องครบถ้วน โดยดูจากรายงานข้อมูลรับจาก ธปท. (ZAP_RPT093) กับรายการตั้งเบิกขบ 02,03 หรือเอกสารประเภท K ... ตามแต่ละกรณีว่ามีการลงลายมือชื่อ ชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่อนุมัติหรือไม่</p> <p>9.ตรวจสอบหลังการจ่ายเงิน โดยส่วนราชการต้องมีการปรับปรุงบัญชีเพื่อล้างบัญชีในการตั้งขอเบิก เมื่อได้มีการรับเงินจากกรมบัญชีกลางและส่วนราชการนำเงินไปจ่ายต่อ โดยดูรายงานประจำสัปดาห์ ZAP_RPT 503 กับ ขจ 01</p> <p>10.ตรวจสอบการติดตามความเคลื่อนไหวของข้อมูลการเบิกว่ามีการบันทึกความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลที่เข้าสู่ระบบ โดยการดูเอกสารขอเบิกกับผู้มีสิทธิและทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก</p>			

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
11. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินตามระเบียบที่กำหนด โดยดูจากรายการเบิกและการจ่ายเงินของเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณกับทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินจากคลังและหลักฐานการจ่ายต้องมีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อผู้จ่าย พร้อมวันเดือนปีที่จ่าย			
12. ตรวจสอบระบบการจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่าย ได้แก่ ขบ., ขจ. และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไว้เป็นชุด ตามข้อ 3			
13. ตรวจสอบรายการจ่ายเช็ค (กรณีจ่ายเงินเข้าหน่วยงาน) ว่าจำนวนเงินที่ปรากฏในเช็คตรงกับหลักฐานการจ่าย ทะเบียนจ่ายเช็ค และเช็คส่งจ่ายผู้มีสิทธิรับเงินหรือไม่ กรณีส่งจ่ายเจ้าหน้าที่จำนวนเงินตั้งแต่ 5,000 บาท มีการขีดคร่อมเช็คและขีดหรือผู้ถือออก หรือไม่			
14. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อหาสาเหตุที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ และ ขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ			
15. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด			
16. สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน			

สรุปผลการตรวจสอบ.....

.....

.....

ผู้จัดทำ.....

(.....)

วันที่

ผู้สอบทาน.....

(.....)

วันที่

