



แนวทางการตรวจสอบสำหรับการเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้
เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบ
จากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

กรมบัญชีกลาง

กองตรวจสอบภาครัฐ



สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์	๒
ขอบเขต	๒
ประโยชน์	๓
แนวทางการตรวจสอบ	
๑. การรวบรวมและศึกษาข้อมูล	๓
๒. การประเมินความเสี่ยง	๓
๓. การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๕
๓.๑ การกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ	๖
๓.๒ แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ	
๔. การรายงานผล	



**แนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา
เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาด
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙**

ความเป็นมา

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการภายใต้พระราชกำหนดให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินเพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ พ.ศ. ๒๕๖๓ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๗ ให้กรมบัญชีกลางรับฝากเงินกู้ไว้ในบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง และจัดทำระบบบัญชี ระบบการเบิกจ่ายเงินกู้สำหรับโครงการ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และข้อ ๒๑ การเบิกจ่ายเงินกู้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายของโครงการ ให้หน่วยงานเจ้าของโครงการปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินของทางราชการ และหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินจากคลังตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ โดยหลักเกณฑ์ดังกล่าวกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของการใช้จ่ายเงินสำหรับโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ตามแนวทางการระเบียบ หรือข้อบังคับของส่วนราชการหรือหน่วยงานเจ้าของโครงการแล้วแต่กรณี นอกจากนี้ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบในกิจกรรมที่มีความเสี่ยงที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งการใช้จ่ายเงินตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ มีจำนวนเงินและผลกระทบสูง ผู้ตรวจสอบภายในจึงมีหน้าที่โดยตรงในการให้ความเชื่อมั่นต่อระบบการเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้ฯ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของโครงการดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ดังนั้น เพื่อให้การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้ฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กรมบัญชีกลางจึงได้กำหนดแนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในนำแนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ในการตรวจสอบต่อไป

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินจากคลังตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ที่กระทรวงการคลังกำหนดมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

๑.๑ สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะให้ใช้บัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังชื่อบัญชี “เงินกู้ตามพระราชกำหนดกู้เงินเพื่อแก้ไขปัญหา COVID-๑๙” รหัสบัญชี ๐๐๙๙๘ สำหรับฝากเงินกู้และใช้จ่ายตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

๑.๒ เมื่อโครงการที่ใช้จ่ายเงินกู้ได้ดำเนินการและเบิกจ่ายเงินเสร็จสิ้นครบทุกโครงการแล้ว หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินกู้ตามโครงการอีก ให้นำเงินที่เหลือในบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดินและปิดบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง



๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ

๒.๑ เมื่อหน่วยงานเจ้าของโครงการได้รับอนุมัติโครงการเพื่อแก้ไขปัญหา เยี่ยวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือกรณีที่มีการขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของโครงการซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีแล้วแต่กรณี และสำนักงานประมาณได้จัดสรรเงินกู้ให้แล้ว ให้หน่วยงานเจ้าของโครงการเบิกเงินจากบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะตามข้อ ๑.๑ โดยดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๒ เมื่อดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นแล้ว หรือไม่สามารถดำเนินโครงการได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ หากมีเงินกู้เหลือจ่ายของโครงการนั้น ให้ส่งคืนเงินกู้เหลือจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังตามข้อ ๑.๑

๓. กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด

ให้ผ่านรายการที่หน่วยงานเจ้าของโครงการขอเบิกในระบบ GFMS และโอนเงินจากบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังตามข้อ ๑.๑ ตามที่หน่วยงานเจ้าของโครงการขอเบิกเงินจากคลัง

ทั้งนี้ ให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของการใช้จ่ายเงินสำหรับโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยี่ยวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ตามแนวทาง ระเบียบ หรือข้อบังคับของส่วนราชการ หรือหน่วยงานเจ้าของโครงการ แล้วแต่กรณี

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียเกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยี่ยวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เป็นไปตามเจตนารมณ์และวัตถุประสงค์ของโครงการ

๒. เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่ากระบวนการการเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยี่ยวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าระบบการควบคุมภายในของกระบวนการเบิกจ่ายเงินมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่ากระบวนการเบิกจ่ายมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และปราศจากการทุจริต

ขอบเขต

แนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยี่ยวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เป็นแนวทางการตรวจสอบสำหรับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานเจ้าของโครงการ หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยี่ยวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ทั้งนี้ ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบ การตรวจสอบฯ ฉบับนี้ไปปรับใช้ในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสมกับพื้นฐานของความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง



ประโยชน์

๑. ผู้ตรวจสอบภายในตระหนักถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีแนวทางการตรวจสอบสำหรับการเบิกจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

แนวทางการตรวจสอบ

๑. การรวบรวมและศึกษาข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในควรศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเบิกจ่ายเงิน เช่น ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังตามโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online เป็นต้น

๒. การประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในควรประเมินความเสี่ยงของกระบวนการเบิกจ่ายเงินในโครงการเงินกู้เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ โดยพิจารณาจากกระบวนการเบิกจ่ายและระบบการควบคุมภายในด้านการเบิกจ่ายของหน่วยงาน รวมทั้งกระบวนการเบิกจ่ายและระบบการควบคุมภายในเฉพาะสำหรับการเบิกจ่ายเงินโครงการเงินกู้ฯ โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องนำผลการประเมินความเสี่ยงมากำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ตัวอย่าง การระบุประเด็นความเสี่ยงในขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินที่ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำไปพิจารณาประกอบการประเมินความเสี่ยงของหน่วยงาน มีดังนี้

ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง
๑. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ และการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ GFMIS	๑. ไม่มีการจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ๒. ผู้ไม่มีสิทธิเป็นผู้จัดเก็บ Smart Card หรือ Token Key และรหัสผ่าน ๓. ผู้เบิกเงิน ผู้อนุมัติการเบิกเงิน (P1) และผู้อนุมัติการจ่ายเงิน (P2) เป็นบุคคลคนเดียวกัน ๔. ในการปฏิบัติงานจริง บุคคลคนเดียวกัน ปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ ๕. มีการยินยอมให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทนตนเองในระบบ GFMIS



ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง
๒. การจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย	๑. การสร้างข้อมูลหลักผู้ขายที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของหน่วยงาน เช่น การสร้างข้อมูลหลักผู้ขายโดยอ้างอิงเลขที่สัญญาที่ไม่มีในระบบ e-GP เป็นต้น ๒. การสร้างข้อมูลหลักผู้ขายโดยใช้เลขที่บัญชีธนาคารที่ไม่ใช่ของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ๓. การปลอมแปลงเอกสารประกอบในการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย ๔. ผู้อนุมัติของหน่วยงานไม่ได้ตรวจสอบข้อมูลก่อนลงนามในใบขออนุมัติหรือขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย เพื่อส่งกรมบัญชีกลาง
๓. การเบิกเงินในระบบ GFMIS	๑. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วนถูกต้อง เช่น ไม่มีใบตรวจรับงาน ไม่มีใบแจ้งหนี้ เป็นต้น ๒. บันทึกการรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS เป็นหนี้ที่ยังไม่ถึงกำหนดชำระ ๓. บันทึกการรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS ไม่มีเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ๔. บันทึกการรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS โดยไม่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ๕. บันทึกการรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS เกินกว่าสิทธิที่กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับกำหนด ๖. ไม่มีการวางระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและเพียงพอของกระบวนการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS และกระบวนการปฏิบัติงานนอกระบบ GFMIS ที่จะทำให้ความเชื่อมั่นว่าการปฏิบัติงานทั้งในระบบและนอกระบบ GFMIS มีความครบถ้วน เช่น หน่วยงานเบิกจ่ายไม่มีการตรวจสอบ หรือการกระหายอดรายการเบิกเงินในระบบ GFMIS ว่าถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมเอกสารและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเป็นประจำ เป็นต้น ๗. ไม่มีการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS เช่น ข้อมูลบัญชีแยกประเภทหรือข้อมูลหลักผู้ขาย เป็นต้น



ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง
	๘. การอนุมัติเบิก (P1) และอนุมัติจ่าย (P2) ในระบบ GFMS ไม่มีการตรวจสอบกับหลักฐานเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ๙. ไม่มีการประทับตราในเอกสารว่ามีการเบิกจ่ายแล้ว ทำให้ผู้ปฏิบัติสามารถนำเอกสารดังกล่าวไปบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ซ้ำ
๔. การจ่ายเงิน	<u>กรณีจ่ายตรงให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน</u> หน่วยงานไม่ได้ทำหนังสือแจ้งสำนักงานสรรพากรพื้นที่ในท้องที่ภูมิลำเนาหรือสถานประกอบการของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบในกรณีที่หน่วยงานไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินหลังจากจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว <u>กรณีจ่ายผ่านหน่วยงาน</u> ๑. หน่วยงานจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินมีระยะเวลาเกินกว่าที่ระเบียบกำหนด ๒. โอนเงินผ่าน KTB Corporate ให้แก่ ผู้ที่ไม่ใช่เจ้าหนี้ของหน่วยงาน ๓. ฐานข้อมูลในระบบ KTB Corporate ไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน เช่น ข้อมูลบุคคลกับข้อมูลบัญชีธนาคารไม่สอดคล้องกัน เป็นต้น ๔. เจ้าหน้าที่นำเงินไปใช้จ่ายส่วนตัวก่อนโอนเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ๕. การบันทึกรายการจ่ายในระบบ GFMS ไม่ครบถ้วน ถูกต้อง เช่น จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้วแต่ไม่บันทึกขอจ่ายในระบบ GFMS
๕. การจัดซื้อจัดจ้าง	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหรือค่าใช้จ่ายที่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์แผนงานหรือโครงการฯ

ผู้ตรวจสอบภายในควรประเมินว่าความเสี่ยงในกระบวนการเบิกจ่ายเงินมีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสมแล้วหรือไม่ กรณีที่ระบบควบคุมภายในยังไม่เพียงพอและเหมาะสม ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาให้ข้อเสนอแนะที่ครอบคลุมระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจเพื่อช่วยลดความเสี่ยงดังกล่าว

๓. การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ และแนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้



๓.๑ การกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้ผลจากการประเมินความเสี่ยงและการประเมินระบบควบคุมภายในมาประกอบการกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ โดยการกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบควรครอบคลุมเรื่องต่อไปนี้

๓.๑.๑ การเบิกจ่ายเป็นไปตามเจตนารมณ์และวัตถุประสงค์ของแผนงานโครงการที่ได้รับอนุมัติ

๓.๑.๒ การเบิกจ่ายเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๓ การเบิกจ่ายมีความโปร่งใสและปราศจากการทุจริต

ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ รวมทั้งในส่วนที่อยู่ในความดูแลของบุคคลอื่น ๆ

๓.๒ แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ รวมทั้งให้ครอบคลุมประเด็นที่เป็นความเสี่ยงต่าง ๆ

ตัวอย่าง แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำไปพิจารณาปรับใช้ให้เหมาะสมกับกระบวนการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ และผลการประเมินความเสี่ยงมีดังนี้

แนวทางการตรวจสอบตามขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ
การเบิกจ่ายเงิน ๑. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ และการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ GFMIS ๑.๑ สอบทานการมอบหมายงานว่ามีการจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งต้องกำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งการกำหนดสิทธิในการจัดทำ แก้ไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ ในการเข้าใช้งานในระบบ GFMIS ๑.๒ ประเมินความเหมาะสมของการมอบหมาย เช่น การประเมินการมอบหมายบุคคลให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ว่าเป็นบุคลากรที่มีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย ซึ่งเป็นกิจกรรมที่มีผลกระทบด้านการเงินสูง เป็นต้น ๑.๓ ประเมินความเหมาะสมของการแบ่งแยกหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ด้านการเงิน เช่น การแบ่งแยกหน้าที่ไม่ให้บุคคลคนเดียวปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ เจ้าหน้าที่การเงินกับเจ้าหน้าที่บัญชีต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียวกัน ผู้ตั้งเบิกในระบบและผู้อนุมัติรายการเบิกเงินในระบบ GFMIS ต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียวกัน ผู้ที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง	- คำสั่งหรือหนังสือมอบหมายการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน - คำสั่งหรือหนังสือมอบหมายการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS - หลักฐานการปฏิบัติงานจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง 

แนวทางการตรวจสอบตามขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ
ต้องไม่มีหน้าที่บันทึกการตั้งเบิกในระบบ GFMS ผู้อนุมัติเบิก และผู้อนุมัติจ่ายต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียวกัน เป็นต้น ๑.๔ สอบถามหรือสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริงของบุคลากรด้านการเบิกจ่ายเงินว่าเป็นไปตามคำสั่งหรือการมอบหมายอำนาจหน้าที่ ๑.๕ ประเมินความเหมาะสมของการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้งานและการเก็บรักษาบัตร Smart Card หรือ Token Key และรหัสผ่าน	
๒. การจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย ๒.๑ สอบทานการลงนามอนุมัติในใบขออนุมัติหรือขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ๒.๒ สัมภาษณ์หรือสอบถามหัวหน้าส่วนราชการว่ามีการตรวจสอบเอกสารก่อนลงนามอนุมัติ ๒.๓ ตรวจสอบการบันทึกการขายข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS ว่าถูกต้องตรงกับหลักฐานที่ผู้ขายจัดส่งให้โดยตรวจสอบ ชื่อผู้ขาย ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชนหรือเลขที่ผู้เสียภาษีอากร รหัสธนาคาร เลขที่บัญชีของผู้ขาย รวมทั้งตรวจสอบรายการข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS กับเอกสารการสั่งซื้อสั่งจ้างว่าเป็นผู้ขายรายเดียวกัน ๒.๔ สอบทานว่าผู้ที่ทำหน้าที่สร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS ต้องไม่เป็นผู้ที่ทำหน้าที่บันทึกการตั้งเบิกในระบบ GFMS ในกรณีที่มีข้อจำกัดให้สอบทานระบบการควบคุมภายในอื่นที่สามารถทดแทนได้	- ใบขออนุมัติหรือขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายและเอกสารเกี่ยวกับข้อมูลของผู้ขาย - คำสั่งหรือหนังสือมอบหมายของผู้ที่ทำรายการข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS - ข้อมูลหลักผู้ขายจากในระบบ GFMS - ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/หนังสือสัญญาซื้อจ้าง
๓. การเบิกเงินในระบบ GFMS ๓.๑ ตรวจสอบรายการเบิกเงินในระบบ GFMS จากรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน (ZAP_RPTW01) กับหลักฐานประกอบการเบิกเงินเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ารายการเบิกเงินในระบบ GFMS มีเอกสารประกอบการขอเบิกครบถ้วน ถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ๓.๒ ประเมินความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในเพื่อให้เกิดความมั่นใจในเรื่องความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS และนอกกรอบ GFMS เช่น การกำหนดผู้รับผิดชอบที่ไม่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ตรวจสอบหรือกระหนาบยอดว่ารายการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ทุกรายการว่าตรงกับทะเบียนคุมเอกสาร เป็นต้น ๓.๓ สอบทานการบันทึกการตั้งเบิกว่าเป็นรายการที่มีระยะเวลาที่ครบกำหนดหรือใกล้กำหนดเวลาการชำระเงิน และกรณีเป็นการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้สอบทานว่าระยะเวลาการเบิกเงินต้องเบิกเงินอย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ตรวจรับทรัพย์สินหรือวันที่ตรวจรับงาน	- หลักฐานประกอบการเบิกเงิน - รายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ZINF_R09) - รายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน (ZAP_RPTW01) 

แนวทางการตรวจสอบตามขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ
๓.๔ สอบทานความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS จากรายงานขอเบิกเงินคงคลัง (ZINF_R09) กับหลักฐานประกอบ การเบิกเงิน เช่น สอบทานความถูกต้องของรหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ การบันทึกบัญชี และจำนวนเงิน เป็นต้น	
๔. การจ่ายเงิน ๔.๑ กรณีจ่ายตรงให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ๔.๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของเลขที่บัญชีและจำนวนเงิน ที่เบิกจ่ายของรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (ZGL_RPT506) ๔.๑.๒ สอบทานความครบถ้วนของกระบวนการการติดตาม ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเป็นไปตามระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ กรณีที่ไม่ได้รับใบเสร็จรับเงิน จากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินให้ตรวจสอบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการทำ หนังสือแจ้งสำนักงานสรรพากรพื้นที่ในท้องที่ภูมิลำเนาหรือสถาน ประกอบการของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ ๔.๒ กรณีจ่ายผ่านหน่วยงาน ๔.๒.๑ ตรวจสอบการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ว่าไม่ดำเนินการจ่ายเงินก่อนรับเงินจากกรมบัญชีกลาง โดยการตรวจสอบ รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน (ZGL_RPT503) เปรียบเทียบกับรายงานเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ๔.๒.๒ กรณีการจ่ายเงินด้วยเช็คหรือเงินสด (๑) ตรวจสอบมีการจ่ายเงินด้วยเช็คหรือเงินสดเฉพาะ กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน และไม่สามารถจ่ายเงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) (๒) ตรวจสอบกระบวนการจ่ายเงินว่ามีการดำเนินการ อย่างน้อย ดังนี้ - มีการตรวจนับเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสด มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันหรือไม่ - มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้ โดยต้องไม่มีการระบุชื่อผู้รับเงิน วันที่สั่งจ่ายเช็ค จำนวนเงิน ที่สั่งจ่าย และการลงลายมือชื่อสั่งจ่ายเช็คไว้ล่วงหน้า - การกำหนดผู้มีอำนาจลงนามในการสั่งจ่ายเช็ค มากกว่า ๑ คน - รายการที่จ่ายเงินแล้วมีการประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน	- หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย - รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้า บัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (ZGL_RPT 506) - ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน - หนังสือแจ้งสำนักงานสรรพากร พื้นที่ (กรณีไม่สามารถเรียก ใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย) - รายงานแสดงรายละเอียด สถานะการเบิกจ่ายเงิน (ZGL_RPT503) - รายงานเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) - หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - สมุดเช็คที่ยังไม่ได้ใช้ - คำสั่งหรือหนังสือมอบหมายผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค - ทะเบียนคุมเช็ค 

แนวทางการตรวจสอบตามขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน	เอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ
๔.๒.๓ สอบทานหลักฐานการจ่ายเงินว่าเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ เช่น ใบสำคัญรับเงิน มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินหรือไม่ ใบรับรองการจ่ายเงินมีจำนวนเงินถูกต้องหรือไม่ ใบเสร็จรับเงินมีรายการครบถ้วนตามระเบียบกำหนดหรือไม่ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ชื่อ ที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน วัน เดือน ปีที่รับเงิน รายการแสดงการรับเงินที่ระบุว่าเป็นค่าอะไร จำนวนเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงิน เป็นต้น ๔.๒.๔ สอบทานการบันทึกบัญชีขอจ่ายในระบบ GFMS ถูกต้องครบถ้วน จากระายงานแสดงบรรทัดรายการผู้ขาย (FBL1N) ของบัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (Vendor A) และใบสำคัญค้ำจ่าย (Vendor V) ที่มียอดคงค้างในระบบ GFMS เปรียบเทียบกับหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกขอจ่ายชำระเงินในระบบถูกต้อง ครบถ้วนตามการจ่ายเงินจริงหรือไม่ และตรวจสอบรายการที่คงค้างในรายงานแสดงบรรทัดรายการผู้ขาย (FBL1N) ว่าเป็นรายการคงค้างตั้งแต่เมื่อใด และเกิดจากสาเหตุใดที่ทำให้มีจำนวนเงินคงค้างในระบบ GFMS ๔.๒.๕ ตรวจสอบงบกระทหายอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีในกรณีมียอดคงเหลือในรายงานแสดงบัญชีแยกประเภททั่วไปไม่เท่ากับยอดเงินฝากคงเหลือตาม Bank Statement หน่วยรับตรวจสอบหาสาเหตุของข้อแตกต่างที่เกิดขึ้น รวมทั้งในกรณีมีรายการเงินคงค้างในบัญชีธนาคารให้ตรวจสอบว่าเป็นรายการคงค้างเนื่องจากสาเหตุใด และถ้าไม่สามารถจ่ายหมดต้องนำเงินส่งคืนคลัง ภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันรับเงินจากคลัง ๔.๓ การจ่ายเงินผ่านระบบของสถาบันการเงิน (KTB Corporate Online) หรือระบบจ่ายเงินของหน่วยงานกลาง (e-Social Welfare) หรือระบบอื่น ๔.๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายการโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน โดยดาวน์โหลดไฟล์การโอนเงินใน KTB Corporate Online เพื่อจ่ายเงินตามโครงการเงินกู้ฯ เพื่อตรวจสอบ ดังนี้ - สิทธิของผู้มีสิทธิรับเงินว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด - ความถูกต้องของเลขที่บัญชี - ความถูกต้องของจำนวนเงินของผู้มีสิทธิที่ได้รับเงินถูกต้อง ครบถ้วน - ความถูกต้องของไฟล์ที่ดาวน์โหลดซึ่งข้อมูลต้องเหมือนไฟล์ต้นฉบับทุกประการ	- ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน/ ใบรับรองการจ่ายเงิน - รายงานแสดงบรรทัดรายการผู้ขาย (FBL1N) ของบัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก (Vendor A) และใบสำคัญค้ำจ่าย (Vendor V) - หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย - งบกระทหายอดเงินฝากธนาคาร - รายงานเงินฝากธนาคารคงเหลือตามยอดธนาคาร (Bank Statement) - รายงานแสดงบัญชีแยกประเภททั่วไป (FBL3N) - ไฟล์ข้อมูลการโอนเงินที่มีการดาวน์โหลดจากระบบต่าง ๆ - ไฟล์ต้นฉบับหรือฐานข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงิน - หลักเกณฑ์ ที่หน่วยงานกำหนด 

แนวทางการตรวจสอบตามขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน	เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ
๔.๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายการโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ e-Social Welfare หรือระบบอื่น โดยตรวจสอบสิทธิของรายการที่มีการจ่ายเงินในระบบ e-Social Welfare หรือระบบการจ่ายเงินอื่น เปรียบเทียบกับฐานข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินของหน่วยงาน รวมทั้งตรวจสอบการเบิกจ่ายซ้ำ เบิกเกิน และการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง	
๕. การจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างสินทรัพย์หรือการเบิกจ่ายเงินว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแผนงานหรือโครงการ โดยตรวจสอบจากรายการที่จัดซื้อว่าเป็นรายการสินทรัพย์ หรือค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือประชาชนเป็นไปตามมาตรการของรัฐ	- แผนงานหรือโครงการ - ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/หนังสือสัญญาซื้อจ้าง - ใบตรวจรับ

ทั้งนี้ หน่วยงานตรวจสอบภายในควรระบุความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง ประเมินระบบการควบคุมภายใน กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ และกำหนดวิธีการตรวจสอบในแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ โดยนำแนวทางการตรวจสอบนี้ไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับหน่วยงานของรัฐ

๕. การรายงานผล

การรายงานผลการตรวจสอบต้องประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต ข้อเสนอแนะ และแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม โดยการรายงานผลการตรวจสอบต้องรายงานด้วยความถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันกาล

