



แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาครัฐ

การตรวจสอบการเบิกจ่ายโดยผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
และ
การตรวจสอบการเบิกจ่ายโดยไม่ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของ FMIS

สำนักกำกับและพัฒนาการตรวจสอบภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
กระทรวงการคลัง

ตุลาคม 2553

สำนักกำกับและพัฒนาการตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
โทรศัพท์ 0-2127-7284, 0-2127-7285, 0-2127-7286
โทรสาร 0-2127-7127
E-mail address : iastd@cgd.go.th

คำนำ

ปัจจุบันระบบการเงินการบัญชีและการคลังของภาคราชการได้ดำเนินการอยู่ในลักษณะระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เรียกว่า ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System ; GFMS) ซึ่งประกอบด้วยระบบงานย่อย 5 ระบบ คือ ระบบงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบเบิกจ่ายเงิน ระบบรับและนำส่งเงิน ระบบสินทรัพย์ถาวร และระบบบัญชีแยกประเภท ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการตรวจสอบระบบต่างๆ ดังกล่าว อาจพิจารณาดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเงินการบัญชี (Financial Audit) และการตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Audit ; Information) เป็นเรื่อง que ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบในหลายลักษณะ เช่น ความมีอยู่จริง สิทธิและการระงักพิน ความครบถ้วน การตีราคาและการวัดมูลค่า การแสดงรายการและการเปิดเผยข้อมูล ความถูกต้องความเป็นปัจจุบัน และควมมีประสิทธิผลประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน เป็นต้น ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบให้มั่นใจและสามารถให้คำปรึกษาเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงเกี่ยวกับตัวข้อมูลหรือรายงาน การทำงานของชุดคำสั่งคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์เทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน อย่างไรก็ตาม การตรวจสอบระบบ GFMS ดังกล่าว ถือเป็นเรื่องใหม่และยากลำบากสำหรับผู้ตรวจสอบภายในเนื่องจากปัจจัยและข้อจำกัดหลายประการ เช่น ความรู้ ประสบการณ์ เครื่องมือ รวมทั้งการพัฒนา ระบบ GFMS ให้มีเครื่องมือ คำสั่งงานและหรือรายงานในรูปแบบต่างๆ ที่เอื้ออำนวยต่อการทำงานของผู้ตรวจสอบภายในเข้าไว้ด้วย ประกอบกับระบบ GFMS ยังอยู่ในระหว่างการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง ทำให้การศึกษาทำความเข้าใจระบบเพื่อกำหนดแนวทางการตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับระบบ GFMS อย่างเป็นทางการในปัจจุบันทันสมัยนั้น จึงเป็นไปได้ด้วยความยากลำบากยิ่งขึ้น

ดังนั้น จากปัจจัยหรือข้อจำกัดของงานตรวจสอบภายในภาคราชการที่มีต่อการตรวจสอบระบบ GFMS ดังกล่าวข้างต้น กรมบัญชีกลางซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการพัฒนาแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการสำหรับการตรวจสอบการเบิกจ่ายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (Purchasing Order ; PO) และการตรวจสอบการเบิกจ่ายโดยไม่ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของ GFMS โดยแนวปฏิบัตินี้ มุ่งเน้นการให้แนวคิดหรือหลักการพื้นฐานในการตรวจสอบเรื่องดังกล่าว ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะต้องนำไปพิจารณาและประยุกต์ปรับใช้ให้สอดคล้องกับในรายละเอียดของขั้นตอน วิธีการปฏิบัติและเอกสารหลักฐานต่างๆ ของระบบที่ยังคงมีการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขอยู่ต่อไป

อนึ่ง แนวปฏิบัติฯ ฉบับนี้ ได้มีการเพิ่มเติมปรับปรุงเนื้อหาจากแนวปฏิบัติฯ ฉบับก่อน
ซึ่งจัดทำขึ้นเมื่อเดือนกันยายน 2551 เพื่อให้เนื้อหามีความกระชับยิ่งขึ้น รวมทั้งให้สอดคล้องกับ
ระบบจัดซื้อจัดจ้างของ GFMS ในปัจจุบันที่ได้มีการพัฒนาการทำงานของระบบจัดซื้อจัดจ้าง
โดยผ่าน Web Online

กรมบัญชีกลาง
กระทรวงการคลัง

สารบัญเรื่อง

ส่วนที่ 1

การตรวจสอบการเบิกจ่ายโดยผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้างของ GFMS

ส่วนที่ 2

การตรวจสอบการเบิกจ่ายโดยไม่ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของ GFMS

ส่วนที่ 1

การตรวจสอบ

การเบิกจ่ายโดยผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้างของ GFMIS

สารบัญ

บทนำ

เหตุผลความจำเป็นในการจัดทำแนวปฏิบัติ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแนวปฏิบัติ

ขอบเขตของการใช้แนวปฏิบัติ

บทที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Orde ; PO) 1 - 1

และการเบิกจ่ายผ่านใบ PO

ภาพรวมของกระบวนการงาน

ความสัมพันธ์ของการปฏิบัติงานตามระเบียบพัสดุกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS

บทที่ 2 ความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 1 - 15

ความเสี่ยง

การควบคุมภายใน

บทที่ 3 แนวทางการตรวจสอบ 1 - 26

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ

ภาคผนวก

บทนำ

เหตุผลความจำเป็นในการจัดทำแนวปฏิบัติ

นับจากปี พ.ศ. 2540 ที่เกิดปัญหาวิกฤตเศรษฐกิจกับประเทศไทยอย่างใหญ่หลวง หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนในประเทศไทยต่างพัฒนาปรับเปลี่ยนองค์กรและการดำเนินงาน โดยนำแนวคิดและวิธีการบริหารงานสมัยใหม่มาใช้ เช่น การบริหารงานโดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ และการมีระบบงานที่มีความโปร่งใสมีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล เป็นต้น ซึ่งในส่วนของกรมบัญชีกลางได้พัฒนาปรับเปลี่ยนการดำเนินงานด้านการเงิน การคลังและการบัญชีภาครัฐ ให้มีประสิทธิภาพและทันสมัยสอดคล้องกับหลักการสากลและนโยบายของรัฐบาลมากยิ่งขึ้น เช่น ปรับเปลี่ยนจากระบบบัญชีเกณฑ์เงินสดเป็นเกณฑ์คงค้าง และการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงาน ไม่ว่าจะเป็นระบบ Baht Net ระบบจ่ายตรง (Direct Payment) เป็นต้น

อย่างไรก็ดี ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2546 มีนโยบายให้ปรับเปลี่ยนและปฏิรูปการบริหารการเงินการคลังภาครัฐเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) เป็นการปรับเปลี่ยนรูปแบบการปฏิบัติงานจากเดิมที่ทำด้วยมือเป็นส่วนใหญ่ นั้น ให้นำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการบริหารงานและการปฏิบัติงานอย่างครบวงจรมากยิ่งขึ้นในงานสำคัญ 5 ด้าน คือ ด้านงบประมาณ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการเงินและบัญชี ด้านบัญชีต้นทุนและด้านบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีมาตรฐานการปฏิบัติงานเดียวกัน ลดขั้นตอนและภาระในการจัดทำเอกสาร มีรูปแบบการบันทึกข้อมูลครั้งเดียว (Single Entry) รวมทั้งมีรายงานสำหรับผู้บริหารในแต่ละระดับ ทั้งผู้บริหารระดับหน่วยเบิกจ่าย กองคลัง กองพัสดุ กรม กระทรวง และระดับรัฐบาล สำหรับใช้ในการปรับปรุงและติดตามการใช้งบประมาณ ที่เน้นการวัดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยข้อมูลที่บันทึกจะเข้าไปอยู่ในฐานข้อมูลกลางแบบหลากหลายมิติ (Matrix) ตามโครงสร้างกระทรวง ทบวง กรม และพื้นที่จังหวัด และสามารถนำเสนอข้อมูลได้ทันที (Online Real Time) ซึ่งปัจจุบันการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ GFMS ของระบบจัดสามารถดำเนินการได้ 4 วิธี คือ 1. การบันทึกข้อมูลโดยตรงเข้าระบบ SAP ผ่านเครื่อง GFMS Terminal 2. การบันทึกข้อมูลผ่าน Excel loader หรือการนำส่งข้อมูลโดยใช้ USB Crypto Token 3. การบันทึกข้อมูลผ่าน GFMS Web online และ 4. การ Interface ข้อมูลเข้ามาจากระบบอื่น

กรมบัญชีกลางโดยสำนักกำกับและพัฒนาการตรวจสอบภาครัฐ ได้ศึกษาพิจารณา ระบบ GFMS ในเบื้องต้นแล้วเห็นว่า ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order ; PO) และการเบิกจ่ายผ่านใบสั่งซื้อจัดจ้าง (ซึ่งต่อไปในแนวปฏิบัตินี้ เพื่อให้เกิดความกระชับ จะกล่าวถึงระบบจัดซื้อจัดจ้างว่า ระบบ PO และใบสั่งซื้อจัดจ้างว่า ใบ PO) เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับระเบียบพัสดุของทางราชการ และเป็นจุดเริ่มต้นของกระบวนการจ่ายเงินจำนวนมหาศาลให้กับบุคคลและนิติบุคคล ทั้งที่เป็นส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ประชาชนและภาคเอกชน ซึ่งเป้าหมายสำคัญประการหนึ่งของกระบวนการดังกล่าวคือ การเบิกจ่ายเงินอย่างรวดเร็วและถูกต้องให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

จากลักษณะของระบบข้างต้น ความเสี่ยงในภาพรวมที่สำคัญที่สุดของกระบวนการดังกล่าวที่อาจวิเคราะห์ในเบื้องต้นได้ก็คือ การจ่ายเงินไม่ถูกต้องและไม่เป็นไปอย่างรวดเร็วให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยความเสี่ยงอาจเกิดขึ้นได้ในขั้นตอนต่างๆ ของกระบวนการคือ การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย การบันทึกใบ PO การตรวจรับพัสดุ การขอเบิก และการอนุมัติเบิก และการจ่ายเงินโดยตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย ซึ่งปัจจัยเสี่ยงอาจเกี่ยวข้องกับบุคคล วิธีการปฏิบัติงาน และการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ ทั้งโดยเจตนาและไม่เจตนา ดังนั้น จึงเห็นควรจัดทำแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับการเบิกจ่ายโดยผ่านใบ PO ของ GFMS

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแนวปฏิบัติ

1. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการใช้เป็นแนวทางการตรวจสอบให้ทราบว่า การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย การจัดทำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง การขอเบิกและการชำระเงินโดยผ่านใบ PO ของระบบ GFMS มีความถูกต้องเชื่อถือได้หรือไม่ เพียงใด โดยเป็นการตรวจสอบความถูกต้องของการทำงานและการรายงาน และประสิทธิภาพประสิทธิผลของการควบคุมภายใน เช่น มีการสร้างและการแก้ไขข้อมูลหลักผู้ขายอย่างถูกต้อง มีการบันทึกใบ PO เข้าสู่ระบบโดยไม่ล่าช้า มีการยกเลิกใบ PO ที่ผ่านการอนุมัติอย่างถูกต้อง มีการเบิกจ่ายให้ผู้ขายอย่างถูกต้องและรวดเร็ว มีการรายงานสถานะใบ PO และผลการโอนเงินให้ผู้ขายอย่างถูกต้องเชื่อถือได้ เป็นต้น

2. เพื่อให้งานตรวจสอบภายในของส่วนราชการมีแนวทางเดียวกันในการให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายผ่านใบ PO ทั้งในมิติมุมมองของแต่ละส่วนราชการที่จะต้องมีการป้องกัน ตรวจสอบ และแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของบุคลากร และในมิติมุมมองภาพรวมของทางราชการที่ต้องการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขระบบงานให้เหมาะสมกับความต้องการและมีความถูกต้องเชื่อถือได้ อย่างเป็นระบบ

ขอบเขตของการใช้แนวปฏิบัติ

1. ใช้ในการตรวจสอบระบบ PO และการเบิกเงินผ่านใบ PO ในระบบ GFMIS สำหรับกระบวนการที่มีการบันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMIS Terminal และการบันทึกข้อมูลผ่าน GFMIS Web online และสามารถนำไปพิจารณาประยุกต์ใช้ในการตรวจสอบสำหรับกระบวนการที่มี การบันทึกผ่านวิธี Excel loader หรือ การนำส่งข้อมูลโดยใช้ USB Crypto Token

2. ใช้โดยผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในฐานะหน่วยเบิกจ่าย และโดยผู้ตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลางในฐานะหน่วยงานกลางผู้กำกับดูแลระบบ GFMIS ซึ่งจะช่วยให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปฏิบัติงานในฐานะผู้ใช้งานระบบงาน และในฐานะผู้ดูแลระบบงาน สามารถพัฒนาปรับปรุงแก้ไขระบบงานให้เป็นไปโดยถูกต้อง และมีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ

3. ใช้สร้างแนวคิดหรือสามารถให้คำแนะนำในการพัฒนาปรับปรุงระบบ PO และการเบิกเงินผ่านใบ PO ในระบบ GFMIS ให้มีคุณลักษณะเอื้อประโยชน์หรืออำนวยความสะดวกต่อการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในเรื่องความโปร่งใส และการตรวจสอบได้

อย่างไรก็ดี เพื่อให้สามารถนำแนวปฏิบัตินี้ไปประยุกต์ใช้ได้อย่างยืดหยุ่น การระบุชื่อ ข้อมูล ชื่อหลักฐาน หรือชื่อรายงานที่เป็นทางการ หรือในทางเทคนิค หรือรหัสอ้างอิงอยู่ในกระบวนการนั้น จะระบุเท่าที่จำเป็น เนื่องจากชื่อข้อมูล ชื่อหลักฐาน หรือชื่อรายงาน หรือรหัสอ้างอิง อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามระบบงานที่อาจมีการพัฒนาแก้ไขปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

บทที่ 1

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบจัดซื้อจัดจ้าง(Purchasing Order ; PO)

และการเบิกจ่ายผ่านใบ PO ของระบบ GFMS

ระบบ PO และการเบิกจ่ายผ่านใบ PO ในระบบ GFMS เป็นกระบวนการหนึ่งของการจ่ายเงินอย่างถูกต้องรวดเร็วให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยมีการเชื่อมโยงงานด้านการเงินการบัญชีเข้ากับงานทางด้านจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ซึ่งหากผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการจะกำหนดแผนการตรวจสอบและแผนปฏิบัติงานตรวจสอบสำหรับกระบวนการดังกล่าว โดยมีวัตถุประสงค์ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบอย่างเหมาะสมแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรทราบและเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการของระบบ PO และการเบิกจ่ายผ่านใบ PO ในระบบ GFMS ที่เป็นกระบวนการต่อเนื่องกัน เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ให้ทราบถึงจุดควบคุมภายในและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ในกระบวนการดังกล่าว และควรพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างระบบจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุกับระบบ PO และการเบิกจ่ายผ่านใบ PO ในระบบ GFMS เพื่อให้สามารถกำหนดเป้าหมายและขอบเขตของงานตรวจสอบให้ชัดเจนว่า ควรตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างที่มีประเด็นปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุเท่านั้น หรือตรวจสอบต่อเนื่องรวมไปถึงกระบวนการในในระบบ GFMS ด้วย ซึ่งอาจถือเป็นการตรวจสอบในหลายประเภทงานตรวจสอบในคราวเดียวกันคือ เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ การตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี และการตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศไปพร้อมกัน

การปฏิบัติงานในระบบ PO จะสามารถดำเนินการโดยผ่านช่องทางต่างๆ คือ

1. ผ่านเครื่อง GFMS Terminal โดยใช้ Smart Card ในการเข้าถึงระบบ ซึ่งการจัดสรรเครื่อง GFMS Terminal จะต้องเสียค่าลิขสิทธิ์ (License)
2. ผ่าน Excel loader โดยมีการกำหนดสิทธิการใช้งาน เพื่อให้สามารถบันทึกข้อมูลเข้าระบบ ซึ่งสามารถส่งข้อมูลได้ในหลายวิธี คือการส่งข้อมูลผ่านเครื่อง GFMS Terminal การส่งข้อมูลผ่านเครือข่าย Intranet ของแต่ละกระทรวง และการส่งข้อมูลโดยใช้ประกอบอุปกรณ์ GFMS Token Key ผ่านทาง Internet (ปัจจุบัน ได้ยกเลิกหรือปิดการดำเนินการผ่าน Excel loader แต่ให้ดำเนินการผ่าน Web online แทนแล้ว ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0409.3/ว 490 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2552 เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่าน Web Online)

3. ผ่าน GFMIS Web online โดยมีการกำหนดสิทธิการใช้งานเช่นเดียวกับการนำส่งข้อมูลผ่าน Excel loader ซึ่งสามารถส่งข้อมูลหรือบันทึกข้อมูลคือ การส่งข้อมูลผ่านเครื่อง GFMIS Terminal การส่งข้อมูลผ่านเครือข่าย Intranet ของแต่ละกระทรวง และการส่งข้อมูลโดยใช้ประกอบอุปกรณ์ GFMIS Token Key ผ่านทาง Internet

3.1 กรณีบันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ให้เข้าเว็บไซต์คือ

<http://webonline>

3.2 กรณีบันทึกข้อมูลผ่านเครือข่าย Intranet ให้เข้าเว็บไซต์คือ

<http://webonlineintra.gfmis.go.th>

3.3 กรณีบันทึกข้อมูลผ่านเครือข่าย Internet ให้เข้าเว็บไซต์คือ

<http://webonlineinter.gfmis.go.th>

ส่วนการเบิกจ่ายสำหรับใบ PO ที่บันทึกผ่าน GFMIS Web online นั้น ให้บันทึกรายการขอเบิกเงินผ่านเครื่อง GFMIS Terminal หรือยังสามารถบันทึกผ่าน Excel loader

ภาพรวมของกระบวนการงาน

การดำเนินการจะเริ่มหลังจากได้ทำสัญญาใบสั่งซื้อจ้างตามระเบียบพัสดุแล้ว และมีเงื่อนไขสำคัญ 2 ประการในการปฏิบัติคือ 1. ต้องเป็นรายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป และ 2. ต้องสร้างใบ PO ในระบบ PO เพื่อใช้เป็นข้อมูลหรือหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน (หากรายการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินมูลค่าน้อยกว่า 5,000 บาท ให้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินโดยไม่ต้องสร้างใบ PO ในระบบ GFMIS) โดยจะเริ่มจากส่วนราชการผู้สั่งซื้อสั่งจ้าง สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย จัดส่งหลักฐานข้อมูลผู้ขายให้กรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายโดยกรมบัญชีกลาง ตรวจสอบพัสดุ ตั้งเบิกและจ่ายเงินโดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย โดยขั้นตอนต่างๆ ดังกล่าว สามารถสรุปพอเป็นสังเขปคือ

การสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS

1. การสร้างข้อมูลหลักผู้ขายโดยดำเนินการผ่านเครื่อง GFMS Terminal

1.1 รับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายจากผู้ขาย

1.2 ค้นหา/ตรวจสอบว่า มีข้อมูลหลักผู้ขายในระบบแล้วหรือไม่ โดยค้นหาได้จากเครื่อง GFMS Terminal จากนั้นให้ดำเนินการดังนี้

1.2.1 กรณีไม่พบข้อมูลหลักผู้ขาย ให้สร้างข้อมูลหลักผู้ขายไว้ในระบบตามกลุ่มบัญชีผู้ขาย 7 กลุ่ม โดยสร้างข้อมูล 3 ส่วนคือ ใช้คำสั่งงาน Transaction Code (T-CODE) : MK01 เพื่อสร้างข้อมูลทั่วไปและข้อมูลการจัดซื้อ และคำสั่งงาน XK01 เพื่อสร้างข้อมูลทางการบัญชี ระบบจะให้รหัสผู้ขาย ซึ่งมีลักษณะ ดังนี้

กลุ่ม 1000 คือ กลุ่มผู้ขายนิติบุคคล คำค้นหาและการบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีสำหรับผู้ขายกลุ่มนี้ คือ รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี 10 หลัก โดยรหัสผู้ขายจะขึ้นต้นด้วย 1 และตามด้วยเลข Running Number จำนวน 9 หลักจากระบบ (1xxxxxxx)

กลุ่ม 2000 คือ กลุ่มผู้ขายบุคคลธรรมดา คำค้นหาและการบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีสำหรับผู้ขายกลุ่มนี้คือ เลขประจำตัวบัตรประชาชน 13 หลัก โดยรหัสผู้ขายจะขึ้นต้นด้วย 9 จากระบบ และตามด้วยเลข Running Number 9 หลักจากระบบ (9xxxxxxx)

กลุ่ม 3000 คือ กลุ่มผู้ขายส่วนราชการ คำค้นหาคือ รหัสหน่วยเบิกจ่ายของส่วนราชการ 10 หลัก รหัสผู้ขายจะขึ้นต้นด้วย V ตามด้วยรหัสหน่วยงาน 4 หลัก และ 5 หลักสุดท้ายของหน่วยเบิกจ่าย (VYYYYZZZZ)

กลุ่ม 4000 คือ กลุ่มผู้ขายส่วนราชการ คำค้นหาคือ รหัสหน่วยเบิกจ่ายของส่วนราชการ 10 หลัก รหัสผู้ขายจะขึ้นต้นด้วย A ตามด้วยรหัสหน่วยงาน 4 หลัก และ 5 หลักสุดท้ายของหน่วยเบิกจ่าย (AYYYYYZZZZ)

กลุ่ม 5000 คือ กลุ่มเจ้าหน้าที่อื่น ส่วนราชการไม่ได้รับสิทธิในการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในกลุ่มนี้ รหัสผู้ขายจะขึ้นต้นด้วย 8 และตามด้วยเลข Running Number 9 หลักจากระบบ (8xxxxxxx)

กลุ่ม 6000 คือ กลุ่มผู้ขายต่างประเทศทั้งนิติบุคคลและบุคคลธรรมดา คำค้นหาสำหรับผู้ขายกลุ่มนี้คือ Passport Number หรือรหัสประเทศ+เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขายต่างประเทศ รหัสผู้ขายจะขึ้นต้นด้วย 7 และตามด้วยเลข Running Number 9 หลักจากระบบ (7xxxxxxx)

กลุ่ม 7000 คือ กลุ่มผู้ขายส่วนราชการ ส่วนราชการไม่ได้รับสิทธิในการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในกลุ่มนี้ คำค้นหาคือ รหัสหน่วยเบิกจ่ายของส่วนราชการ 10 หลัก รหัสผู้ขายจะขึ้นต้นด้วย O (โอ) ตามด้วยรหัสหน่วยงาน 4 หลัก และ 5 หลักสุดท้ายของหน่วยเบิกจ่าย (OYYYYZZZZ)

อนึ่ง กลุ่ม 1000 ผู้ขายนิติบุคคล กลุ่ม 2000 ผู้ขายบุคคลธรรมดา และกลุ่ม 6000 ผู้ขายต่างประเทศ อาจเรียกได้อีกลักษณะหนึ่งว่าเป็นกลุ่มผู้ขายทั่วไป (บุคคลภายนอก)

(ดูรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับกลุ่มบัญชีและลักษณะรหัสผู้ขายในภาคผนวก 1)

1.2.2 กรณีพบข้อมูลหลักผู้ขาย ซึ่งรหัสผู้ขายได้ผูกเข้ากับข้อมูลรหัสหน่วยงาน (ส่วนราชการผู้จัดซื้อจัดจ้างหรือข้อมูลทางการบัญชี) แล้ว ให้ตรวจสอบว่าข้อมูลถูกต้องตรงกันกับเอกสารหลักฐานตาม 1.1 หรือไม่ ถ้าไม่ ให้ดำเนินการเพื่อขอแก้ไข/ปรับปรุงข้อมูลหลักผู้ขายในระบบต่อไป

1.2.3 กรณีพบข้อมูลหลักผู้ขาย แต่รหัสผู้ขายยังไม่ผูกเข้ากับรหัสหน่วยงาน ให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการผูกรหัสผู้ขายดังกล่าวเข้ากับรหัสหน่วยงานของตน

1.3 จัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการสร้าง/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย และจัดส่งพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องของผู้ขายให้กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด เพื่ออนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายต่อไป

1.3.1 กรณีสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ให้จัดทำแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย (ดูตัวอย่างแบบฟอร์มในภาคผนวก 1.2)

1.3.2 กรณีแก้ไข/ปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ให้จัดทำแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย (ดูตัวอย่างแบบฟอร์มในภาคผนวก 1.2)

1.4 กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัดดำเนินการอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย กรณีแก้ไข/ปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายใน กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดจะเป็นผู้เข้าไปในระบบเพื่อแก้ไข/ปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ทั้งนี้ ข้อมูลทางการบัญชี การลบและการแก้ไขเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายจะดำเนินการโดยกรมบัญชีกลางเท่านั้น (สำนักงานคลังจังหวัดไม่สามารถดำเนินการได้)

1.5 หลังจากรหัสผู้ขายได้รับการอนุมัติและยืนยันจากกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัดแล้ว ส่วนราชการผู้จัดซื้อจัดจ้างสามารถดำเนินการสร้างใบ PO ในระบบต่อไป (มีข้อสังเกตคือ ส่วนราชการสามารถสร้างใบ PO ได้แม้จะยังไม่ได้รับการอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่จะยังไม่สามารถเบิกจ่ายได้)

2. การสร้างข้อมูลหลักผู้ขายโดยดำเนินการผ่าน Web online

การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย และการผูกรหัสผู้ขายเข้ากับรหัสหน่วยงาน ให้เข้าดำเนินการที่เว็บไซต์ตามที่กล่าวข้างต้น เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ระบบจะให้รหัสผู้ขาย หรือแสดงรหัสผู้ขายที่ผูกเข้ากับรหัสหน่วยงานแล้ว ส่วนการแก้ไข/ปรับปรุง/เปลี่ยนแปลง ข้อมูลหลักผู้ขายและการจัดส่งข้อมูลตามแบบฟอร์มพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการดำเนินการผ่านเครื่อง GFMS Terminal

สำหรับหน่วยงานที่ไม่ใช่หน่วยเบิกจ่าย ซึ่งเป็นหน่วยงานในสังกัดส่วนราชการ ใดๆ ให้สร้างข้อมูลหลักผู้ขายโดยวิธีการ Upload Excel Form ผ่าน Web online โดยดาวน์โหลดแบบฟอร์ม Excel loader คือ แบบ ผข 01 และให้บันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มดังกล่าว จากนั้นนำส่งไฟล์แบบฟอร์ม (ข้อมูล Excel Form) ดังกล่าวให้ส่วนราชการต้นสังกัด เพื่อดำเนินการ Upload Excel Form ผ่าน Web online ต่อไป

การบันทึกใบ PO ในระบบ GFMS

กระบวนการการบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างจะสามารถดำเนินการบันทึกประเภทรายการ ได้แก่ กรณีเป็นค่าใช้จ่าย (K) กรณีเป็นวัสดุคงคลังเก็บเฉพาะมูลค่า (I) และกรณีเป็นบัญชีพัสดุภัณฑ์ (S) (อ้างถึงหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 399 ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2551 เรื่อง การกำหนดประเภทเอกสารและรหัสบัญชีแยกประเภทตามใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMS) และเมื่อบันทึกใบ PO แล้ว ระบบจะตัดเงินงบประมาณของส่วนราชการทันที โดยจะดำเนินการผ่านเครื่อง GFMS Terminal และ Web online

1. การบันทึกสัญญาเข้าในระบบ โดยบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่จัดทำขึ้นตามระเบียบพัสดุเข้าไปในระบบ เช่น เลขที่สัญญา วันที่ทำสัญญา วันที่เริ่มและวันที่สิ้นสุดสัญญา เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนและเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย เป็นต้น โดยระบบให้เลขที่เอกสาร(เรียกว่า เลขที่สัญญาในระบบ GFMS) คือ 3xxxxxxx (เลข 3 ขึ้นต้นแล้วตามด้วย เลข Running Number อีก 9 หลัก รวมเป็น 10 หลัก) ทั้งนี้ ไม่ได้กำหนดหรือไม่ได้บังคับให้ต้องบันทึกสัญญาเข้าในระบบทุกรายการจัดซื้อจัดจ้าง โดยการดำเนินการผ่านเครื่อง GFMS Terminal ใช้คำสั่งงานคือ ME31K

2. การสร้างรหัสสินทรัพย์ในระบบ โดยก่อนสร้างใบ PO ต้องทำการสร้างรหัสสินทรัพย์ก่อน โดยใช้คำสั่งงาน AS01 ระบบจะให้รหัสสินทรัพย์ เพื่อนำไประบุในการสร้าง ใบ PO ต่อไป

3. การบันทึกใบ PO ในระบบ

3.1 กำหนด/สั่งให้ระบบดึงข้อมูลอ้างอิงจากสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ได้ใส่ไว้ในระบบแล้วตาม 1.. มาใช้ในการบันทึกใบ PO โดยอัตโนมัติ หรือ

3.2 ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องเข้าไปเองกรณีไม่ได้บันทึกสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้างไว้ในระบบ

กรณีผ่านเครื่อง GFMS Terminal ให้ใช้คำสั่งงาน ME21N แต่หากเป็นการแก้ไขยกเลิกใบ PO ให้ใช้คำสั่งงาน ME22N

โดยระบบให้เลขที่ใบ PO ซึ่งเลขที่ใบ PO ที่ได้จากการดำเนินการผ่านเครื่อง GFMS Terminal คือ 4xxxxxxxx (เลข 4 ขึ้นต้นแล้วตามด้วยเลข Running Number อีก 9 หลัก รวมเป็น 10 หลัก) ส่วนเลขที่ใบ PO ที่ได้จากการดำเนินการผ่าน Web online คือ 7xxxxxxxx (เลข 7 ขึ้นต้นแล้วตามด้วยเลข Running Number อีก 9 หลัก รวมเป็น 10 หลัก) (หมายเหตุ ใบ PO ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน คือ ใบ PO ของการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทราบ/ไม่สามารถระบุจำนวนงวดงานที่จะส่งมอบและวันที่จะส่งมอบงานแต่ละงวดนั้นๆ แต่จะทราบ/ระบุ วันสุดท้ายที่ต้องส่งมอบงาน) ทั้งนี้ การบันทึก/สร้างใบ PO สามารถทำได้คือ

สำหรับหน่วยงานที่ไม่ใช่หน่วยเบิกจ่าย ซึ่งเป็นหน่วยงานในสังกัดส่วนราชการใดๆ ให้สร้างข้อมูลหลักผู้ขายโดยวิธีการ Upload Excel Form ผ่าน Web online โดยดาวน์โหลดแบบฟอร์ม Excel loader คือ แบบ บส 01 กรณีบันทึกไม่เกิน 15 บรรทัดรายการ หรือแบบ บส01-1 กรณีบันทึกมากกว่า 15 บรรทัดรายการ กรณีจะดำเนินการยกเลิกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ให้ดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบยกเลิกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส 02) และให้บันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มดังกล่าว โดยไม่ต้อง Encrypt file จากนั้นนำส่งไฟล์แบบฟอร์ม (ข้อมูล Excel Form) ดังกล่าวให้ส่วนราชการต้นสังกัด เพื่อดำเนินการ Upload Excel Form ผ่าน Web online ต่อไป

(ดูตัวอย่างแบบฟอร์ม บส 01 บส 01-1 และ บส 02 ในภาคผนวก 1.2)

การบันทึกตรวจรับพัสดุในระบบ GFMIS

การบันทึกตรวจรับพัสดุในระบบ GFMIS จะดำเนินการสำหรับรายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการบันทึกใบ PO ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal และ Web online เท่านั้น

1. การบันทึกตรวจรับพัสดุโดยดำเนินการผ่านเครื่อง GFMIS Terminal

1.1 ใช้คำสั่งงาน MIGO ใส่เลขที่ใบ PO (4xxxxxxxx) และใส่เลขที่สัญญาที่ได้จากการดำเนินการตามระเบียบพัสดุ เพื่อแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างรายการดังกล่าว (การยกเลิกการตรวจรับ ให้ใช้คำสั่งงาน MIGO)

1.2 ทำการรับสินค้า (G/R) โดยบันทึกเลขที่ใบส่งของหรือใบแจ้งหนี้ และทำเครื่องหมายตรวจรับพัสดุในหน้าจอของระบบ และระบบให้เลขที่เอกสารตรวจรับคือ 8xxxxxxxx (เลข 8 ขึ้นต้น แล้วตามด้วยเลข Running Number อีก 9 หลัก รวมเป็น 10 หลัก)

การบันทึกการตรวจรับพัสดุเข้าในระบบ จะได้เอกสารทางบัญชี 6xxxxxxxx และเกิดรายการบัญชีโดยอัตโนมัติคือ

Dr.สินทรัพย์ / ค่าใช้จ่าย / วัสดุ xxxxx

Cr. GR/IR รับสินค้า/ใบสำคัญ xxxxx

วันที่ระบบใช้ประมวลค่าเสื่อมราคาคือ วันที่ผ่านรายการ โดยเป็นวันที่ได้มาสินทรัพย์ตามเอกสารตรวจรับ (GR/IR) ซึ่งเป็นวันที่กรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. การบันทึกตรวจรับพัสดุโดยดำเนินการผ่าน Web online

การบันทึกตรวจรับพัสดุ จะดำเนินการสำหรับใบ PO ประเภททั่วไปเท่านั้น ส่วนใบ PO ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน จะไม่มีการบันทึกตรวจรับพัสดุ ซึ่งเป็นลักษณะเดียวกันกับใบ PO ที่บันทึกผ่าน Excel Loader ซึ่งไม่มีการบันทึกตรวจรับพัสดุเช่นกัน

เมื่อบันทึกรายการตรวจรับแล้ว ระบบให้เลขที่เอกสารตรวจรับคือ 8xxxxxxxx (เลข 8 ขึ้นต้น แล้วตามด้วยเลข Running Number อีก 9 หลัก รวมเป็น 10 หลัก) รวมทั้งระบบจะบันทึกการบัญชีให้อัตโนมัติ คือ

Dr. ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) 5xxxxxxxx xxxxx

วัสดุคงคลัง (1105010105)

พักสินทรัพย์ (12xxxxxx02)

Cr. รับสินค้า/ใบสำคัญ (2101010103) xxxxx

สรุปคือ การบันทึกผ่านเครื่อง GFMS Terminal และ Web online เท่านั้นที่ระบบจะให้เลขที่เอกสารตรวจรับ

อย่างไรก็ดี ปัจจุบัน การดำเนินการเกี่ยวกับระบบ PO ให้ดำเนินการผ่านเครื่อง GFMS Terminal และหรือ Web online เท่านั้น (ไม่ให้ดำเนินการผ่าน Excel loader)

การบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS

1. การบันทึกรายการขอเบิกเงินโดยดำเนินการผ่านเครื่อง GFMS Terminal

1.1 รับใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานการขอเบิกเงินจากเจ้าหนี้

1.2 ทำการตั้งเบิก (I/R) กรณีการขอเบิกเงินงบประมาณ ให้ใช้คำสั่งงาน ZMIRO_KA กรณีการขอเบิกเงินกันไว้เบิกเหลือมปี ให้ใช้คำสั่งงาน ZMIRO_KB กรณีการขอเบิกเงินฝากคลัง ให้ใช้คำสั่งงาน ZMIRO_KG และกรณีการขอเบิกเงิน(เงินงบประมาณ/เงินกันไว้เบิกเหลือมปี/เงินฝากคลัง)ที่มีเงินจ่ายล่วงหน้า ให้ใช้คำสั่งงาน ZMIRO_K5 โดยการบันทึกให้ระบุอ้างอิงเลขที่ใบ PO ที่ได้จากระบบ และ เลขที่ใบแจ้งหนี้ของผู้ขาย

ระบบจะให้เอกสารใบตั้งหนี้ โดยมีเลขที่คือ 9xxxxxxxx และเอกสารการตั้งเบิก-ทางบัญชี โดยมีเลขที่คือ 31xxxxxxxx และมีรายการคู่บัญชีเกิดขึ้นในระบบคือ

Dr. GR/IR รับสินค้า/ใบสำคัญ xxxxx

Cr. เจ้าหนี้การค้า xxxxx

1.3 หากมีข้อผิดพลาดต้องการยกเลิกเอกสาร ให้ดำเนินการได้ 2 วิธี คือ

วิธีที่ 1 ไม่อนุมัติรายการที่ P1 (อนุมัติเบิก) หรือ P2 (อนุมัติจ่าย) หรือ

วิธีที่ 2 ทำการกลับรายการโดยใช้คำสั่งงาน MR8M โดยระบุเอกสาร

ใบตั้งหนี้ (9xxxxxxxx)

การยกเลิกเอกสารทั้ง 2 วิธีข้างต้น ระบบจะให้เอกสารใบใหม่คือ 9xxxxxxxx และ 39xxxxxxxx จากนั้นให้ใช้คำสั่งงาน F-44 เพื่อทำการจับคู่เคลียร์เอกสารระหว่าง 31xxxxxxxx กับ 39xxxxxxxx

1.4 อนุมัติเบิก (P1) โดยใช้คำสั่งงาน ZPMTR_0

1.5 อนุมัติจ่าย (P2) โดยใช้คำสั่งงาน ZPMTR_A

2. การบันทึกรายการขอเบิกเงินโดยดำเนินการผ่าน Excel loader

2.1 รับใบแจ้งหนี้หรือหลักฐานการขอเบิกเงินจากเจ้าหน้าที่

2.2 ทำการตั้งเบิก โดยจัดทำข้อมูลตามแบบใบขอเบิกที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ (แบบ ขบ.01) (ดูตัวอย่างแบบฟอร์มในภาคผนวก 1.2) และ Encrypt File ขบ.01

การตั้งเบิกโดยเอกสาร ขบ.01 ให้ถือว่าได้มีการตรวจรับพัสดุตามระเบียบพัสดุเรียบร้อยแล้ว

2.3 Upload File ที่เครื่อง GFMS Terminal

ระบบจะให้เอกสารใบตั้งหนี้ โดยมีเลขที่คือ 9xxxxxxxx และเอกสารการตั้งเบิก-ทางบัญชี โดยมีเลขที่คือ 31xxxxxxxx และมีรายการบัญชีเกิดขึ้นในระบบคือ

Dr. พักสินทรัพย์/ค่าใช้จ่าย/วัสดุ xxxxx

Cr. เจ้าหน้าที่การค้า xxxxx

การบันทึกผ่าน Excel loader ไม่สามารถบันทึกเป็นบัญชีสินทรัพย์ถาวรรายตัวได้ทันที แต่ต้องบันทึกเป็นบัญชีพักสินทรัพย์ (บัญชีแยกประเภทเป็น 1204xxxx02) ไว้ก่อน และให้ส่วนกลางที่มีเครื่อง GFMS Terminal สร้างสินทรัพย์รายตัวโดยใช้คำสั่งงาน AS01 และล้างบัญชีพักสินทรัพย์ไปเป็นบัญชีสินทรัพย์ถาวรรายตัวต่อไปโดยใช้คำสั่งงาน F-04 โดยวันที่ได้มาของสินทรัพย์คือวันที่ที่ระบุในช่อง “วันที่เอกสาร” ในขั้นตอนของ F-04

2.4 หากมีข้อผิดพลาดต้องการยกเลิกเอกสาร ให้ดำเนินการได้ 2 วิธี คือ

วิธีที่ 1 แจ้งสำนักงานคลังจังหวัดไม่อนุมัติรายการตั้งเบิก (แจ้งก่อนบ้าย) หรือ

วิธีที่ 2 แจ้งส่วนกลางให้ทำการกลับรายการโดยใช้คำสั่งงาน MR8M โดยระบุเอกสารใบตั้งหนี้ (9xxxxxxxx)

การยกเลิกเอกสารทั้ง 2 วิธีข้างต้น ระบบจะให้เอกสารใบใหม่คือ 9xxxxxxxx และ 39xxxxxxxx จากนั้นให้ใช้คำสั่งงาน F-44 เพื่อทำการจับคู่เคลียร์เอกสารระหว่าง 31xxxxxxxx กับ 39xxxxxxxx

ทั้งนี้ กรณี Excel Loader แม้จะเกิดเอกสารใบตั้งหนี้และเลขที่ใบตั้งหนี้ขึ้นในระบบ แต่จะไม่แสดงให้เห็นเอกสารดังกล่าว

3. การบันทึกรายการขอเบิกเงินโดยดำเนินการผ่าน Web online

ใบ PO ที่บันทึกผ่าน Web online ยังไม่สามารถบันทึกขอเบิกเงินผ่าน Web online ได้ในขณะนี้ แต่ต้องดำเนินการบันทึกขอเบิกเงินผ่านเครื่อง GFMS Terminal หรือ Excel loader ดังนี้

3.1 การบันทึกรายการผ่านเครื่อง GFMS Terminal

3.1.1 กรณีใบ PO ประเภททั่วไป และใบ PO ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน

3.1.1.1 ใช้คำสั่งงาน ดังนี้

(ก) เบิกเงินงบประมาณ ใช้คำสั่งงาน ZMIRO_KA

(ข) เบิกเงินกันไว้เบิกเหลืออมปี ใช้คำสั่งงาน

ZMIRO_KB

(ค) เบิกเงินฝากคลัง ใช้คำสั่งงาน ZMIRO_KG

3.1.1.2 ให้ระบุเลขที่เอกสารใบแจ้งหนี้ในช่องการอ้างอิง

3.1.1.3 เมื่อบันทึกรายการขอเบิกเงินแล้ว ระบบจะบันทึกรายการบัญชีโดยอัตโนมัติ คือ

Dr. รับสินค้า/ใบสำคัญ (2101010103)xxxx

Cr. เจ้าหนี้การค้า- บุคคลภายนอก (2101010102)xxxx

3.1.2 กรณีการขอเบิกเงินที่มีการจ่ายเงินล่วงหน้า ใช้คำสั่งงาน ZMIRO_K5

3.2 การบันทึกรายการผ่าน Excel loader

3.2.1 กรณีใบ PO ประเภททั่วไป ใช้แบบ ขบ.01 และดำเนินการ Encrypt File เพื่ออนุมัติเบิกและอนุมัติจ่ายในส่วนความรับผิดชอบของส่วนราชการ และ Upload File เพื่อจัดส่งข้อมูลเข้าระบบต่อไป

3.2.2 กรณีใบ PO ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน และการขอเบิกเงินที่มีการจ่ายเงินล่วงหน้า ต้องแจ้งให้ส่วนราชการต้นสังกัดที่มีเครื่อง GFMS Terminal บันทึกการขอเบิกผ่านเครื่อง GFMS Terminal

3.2.3 ให้ระบุเลขที่เอกสารใบแจ้งหนี้ในช่องการอ้างอิงด้วย เช่นเดียวกับการบันทึกผ่านเครื่อง GFMS Terminal

3.2.4 เมื่อบันทึกรายการขอเบิกเงินแล้ว ระบบจะบันทึกรายการบัญชีโดยอัตโนมัติ

Dr. รับสินค้า/ใบสำคัญ (2101010103)xxxx

Cr. เจ้าหนี้การค้า- บุคคลภายนอก (2101010102)xxxx

การจ่ายเงินให้ผู้ขาย

1. กรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัดอนุมัติรายการขอเบิกของส่วนราชการ (ปลด Block) และกรมบัญชีกลางจะดำเนินการประมวลผลข้อมูลการส่งจ่ายเงิน เพื่อแจ้งให้ธนาคารแห่งประเทศไทย โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิ์รับเงิน กรณีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่ โดยตรง (Run Payment) เจ้าหน้าที่จะต้องรับภาระค่าธรรมเนียมการโอนเงิน

2. ส่วนราชการสามารถเรียกรายงานผ่าน GFMS Terminal ได้หรือรายงานการจ่ายชำระเงินจาก Web Report__และให้เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายพร้อมทั้งประทับตราว่าจ่ายเงินแล้ว (กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ ให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 81 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2548) เรียกรายงานแสดงสถานะการเบิกจ่ายเงิน (รายการขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน) ผ่าน GFMS Terminal ได้หรือเรียกรายงานประจำสัปดาห์จาก Web Report (G53C)

อย่างไรก็ดี หากจะสรุปสาระสำคัญของกรอบการดำเนินงานของระบบการจ่ายเงินให้ผู้ขายโดยตรงโดยผ่านใบ PO แล้ว มีดังนี้

1. มีการกำหนดวงเงินตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า มูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไปที่ต้องดำเนินการตามวิธีการของระบบฯ

2. มีผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตามระบบฯ คือ

- ส่วนราชการผู้ซื้อที่ดำเนินการเกี่ยวกับการสร้างหรือขออนุมัติและขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย และการขอตั้งเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย

- นิติบุคคลหรือบุคคลผู้ขายที่ต้องให้ข้อมูลแก่ส่วนราชการผู้ซื้อเพื่อดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ส่งมอบพัสดุ-บริการ วางใบแจ้งหนี้และรับชำระเงินด้วยวิธีรับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารโดยตรง

- กรมบัญชีกลางและสำนักงานคลังจังหวัดดำเนินการอนุมัติทำการเปลี่ยนแปลง (แก้ไข) และยืนยันการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย อนุมัติการเบิกจ่ายเงินและโอนเงินให้ผู้ขาย

3. มีการแยกประเภทหรือกลุ่มบัญชีผู้ขาย และระบบกำหนดรหัสผู้ขายให้โดยอัตโนมัติ
4. มีการสร้างใบ PO บันทึกการตรวจรับพัสดุและบันทึกการขอเบิกเงินในระบบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลหรือหลักฐานในการลดยอดเงินงบประมาณของส่วนราชการ และการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย

ความสัมพันธ์ของการปฏิบัติงานตามระเบียบพัสดุกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS

ในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างของทางราชการ โดยทั่วไปจะมีวัตถุประสงค์สำคัญคือ เพื่อให้ทราบว่าส่วนราชการได้รับพัสดุถูกต้องครบถ้วนตรงตามความต้องการและได้นำไปใช้ประโยชน์หรือไม่ เพียงใด ซึ่งเป็นวัตถุประสงค์ที่มุ่งเน้นให้ทราบถึงความถูกต้องในการปฏิบัติตามกฎหมาย และประสิทธิผลประสิทธิภาพของผลการดำเนินงานจากการจัดซื้อจัดจ้าง แต่หากพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ โดยถือเป็นกลยุทธ์หนึ่งในการกระจายเงินงบประมาณของรัฐไปช่วยกระตุ้นระบบเศรษฐกิจของประเทศแล้ว การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างควรรวมถึงวัตถุประสงค์การตรวจสอบด้านการเงินการบัญชีคือ เพื่อให้ทราบว่าผู้ขายได้รับเงินค่าพัสดุอย่างรวดเร็วถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เพียงใด ซึ่งการที่ผู้ขายได้รับเงินถูกต้องครบถ้วนรวดเร็ว จะทำให้ผู้ขายนำเงินไปใช้จ่ายในธุรกิจของตนที่ถือเป็นส่วนหนึ่งในระบบเศรษฐกิจของประเทศต่อไป เมื่อพิจารณาดังกล่าวข้างต้นแล้ว หากผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการจะวางแผนการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างเป็นระบบได้นั้น จึงควรครอบคลุมการตรวจสอบการได้พัสดุ มาใช้งานและการจ่ายชำระเงินค่าพัสดุ ซึ่งปัจจุบันการจ่ายชำระเงินค่าพัสดุส่วนหนึ่งอยู่ในรูประบบการเบิกจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบ PO ในระบบจัดซื้อจัดจ้างของระบบ GFMS

อย่างไรก็ดี การตรวจสอบการจ่ายชำระเงินค่าพัสดุ หรืออีกนัยหนึ่งก็คือการตรวจสอบระบบการเบิกจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบ PO ในระบบจัดซื้อจัดจ้างของระบบ GFMS จำเป็นต้องวิเคราะห์ให้ทราบว่า การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุกับการปฏิบัติงานตามกระบวนการเบิกจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบ PO นั้น มีการปฏิบัติงานที่สัมพันธ์กันหรือมีการใช้ข้อมูลหรือเอกสารหลักฐานเดียวกันหรือไม่อย่างไร เพื่อประโยชน์ในการกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบให้เหมาะสม ซึ่งสรุปสาระสำคัญของความสัมพันธ์ดังกล่าวได้ดังนี้

1. ข้อมูลหรือหลักฐานตามสัญญาหรือใบสั่งซื้อจัดจ้างและที่เกี่ยวข้องกับผู้ขายซึ่งได้จากการปฏิบัติงานตามระเบียบพัสดุ เป็นข้อมูลหรือหลักฐานหรือสามารถใช้อ้างอิงในการสร้าง/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย (เช่น ระบุอ้างอิงไว้ในแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย เป็นต้น) และการสร้างใบ PO ในระบบ GFMS

2. ข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการในกระบวนการจัดซื้อจ้างตามระเบียบพัสดุ เป็นข้อมูลหรือหลักฐานหรือสามารถใช้อ้างอิงในการขอตั้งเบิกและการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขายในระบบ GFMS

3. รายชื่อหรือข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขายที่ถือเป็นผู้ทำงานของรัฐตามระเบียบพัสดุ เป็นข้อมูลหรือหลักฐานสำหรับคณะกรรมการเกี่ยวกับการจัดซื้อจ้างใช้ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขายและสำหรับฝ่ายพัสดุก่อนการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย หรือกรณีเป็นไปได้อาจเป็นข้อมูลหรือหลักฐานใช้อ้างอิงสำหรับฝ่ายการเงินและบัญชีในการตรวจสอบการสร้าง/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายและการเบิกจ่ายเงิน อนึ่ง มีข้อสังเกตว่า หากกำหนดให้มีการยืนยันว่าผู้ขายไม่อยู่ในรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการไว้ในแบบฟอร์มการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ก็จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีความระมัดระวังยิ่งขึ้นในการสอบทานข้อมูลหลักผู้ขาย

4. ข้อมูลสำคัญตามสัญญาใบสั่งซื้อ/จ้างและการตรวจรับพัสดุตามระเบียบพัสดุ เป็นข้อมูลที่จะต้องบันทึกเข้าในระบบด้วย เพื่อสร้างใบ PO การทำตั้งเบิกและการชำระเงิน แต่ทั้งนี้ ข้อมูลการตรวจรับพัสดุจะบันทึกเข้าในระบบในกรณีการดำเนินการผ่านเครื่อง Terminal

บทที่ 2

ความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

การตรวจสอบกระบวนการเบิกจ่ายตรงผู้ขายผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้างของระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการควรพิจารณาและวิเคราะห์ให้ทราบถึงลักษณะความเสี่ยงและการควบคุมภายในของระบบดังกล่าวก่อน และกำหนดแนวทางการตรวจหาหรือประเมินร่องรอยของปัญหาหรือความผิดปกติของกระบวนการ ซึ่งจะเป็นข้อมูลในการประเมินความเสี่ยงและหรือการประเมินผลระบบการควบคุมภายในได้อย่างเหมาะสมและครอบคลุม รวมถึงอาจช่วยในการกำหนดประเด็นการตรวจสอบ สำหรับวางแผนการตรวจสอบต่อไปได้

หากพิจารณาจากกระบวนการและหรือผลสำเร็จของการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขายโดยตรงโดยผ่านใบ PO ของระบบ GFMS อาจพิจารณาและวิเคราะห์ให้ทราบถึงลักษณะความเสี่ยงต่างๆ ได้ ดังนี้

- การสร้างข้อมูลผิดพลาด/ไม่ถูกต้องครบถ้วน
- การสร้างข้อมูลล่าช้า
- การสร้างข้อมูลเท็จ/เพื่อการทุจริต
- การจัดทำข้อมูลการจัดซื้อจ้างไม่ถูกต้องครบถ้วน
- การไม่สามารถทำการขอเบิกได้

เป็นต้น

ผลกระทบจากรisk

- การแก้ไขปรับปรุงบ่อยครั้ง
- ผู้ขายไม่ได้รับชำระเงินหรือได้รับชำระเงินล่าช้า
- การจ่ายเงินให้กับผู้ที่ไม่ใช่ผู้ขายของส่วนราชการผู้จัดซื้อจัดจ้าง

เป็นต้น

อย่างไรก็ดี แนวปฏิบัตินี้ จะกล่าวถึงลักษณะความเสี่ยงให้ทราบพอเป็นสังเขป เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางเบื้องต้นในการศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงินผ่านใบ PO ของระบบ GFMS

ความเสี่ยง

ความเสี่ยงโดยทั่วไปของกระบวนการในระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order ; PO).. และการเบิกจ่ายโดยผ่านใบ PO ของ GFMS ในที่นี้ อาจเป็นความผิดพลาดที่เกี่ยวข้องกับบุคคล และไม่ใช่บุคคล ทั้งจากบุคคลที่เป็นบุคลากรในหน่วยงานและหรือบุคคลจากภายนอกหน่วยงาน และหรือความผิดพลาดโดยตัวระบบคอมพิวเตอร์ เช่น

1. การสร้างหรือบันทึกรายการข้อมูลโดยไม่ถูกต้องครบถ้วน

1.1 การสร้างข้อมูลหลักผู้ขายจากผู้ขายที่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ ผลกระทบคือ ทำให้ต้องดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายหรือทำการบล็อกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน (เช่น บัญชีธนาคาร เป็นต้น) อย่างไรก็ตาม มีข้อสังเกตว่า การที่มีความเสี่ยงจากการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายจากผู้ขายที่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ อาจพิจารณาได้ว่า มีความเสี่ยงหรือข้อผิดพลาดเกิดขึ้นก่อนแล้วจากการปฏิบัติงานของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขายที่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

1.2 การสร้างข้อมูลผิดกลุ่มผู้ขาย เช่น ผู้ขายควรอยู่ในกลุ่ม 2000 (กลุ่มบุคคลธรรมดา) แต่สร้างอยู่ในกลุ่ม 1000 (กลุ่มนิติบุคคล) เป็นต้น ผลกระทบคือ กรณีสร้างผ่านระบบ Excel ข้อมูลภายในจะไม่ถูกต้อง โดยระบบจะแสดงข้อมูลภายในให้อัตโนมัติตามกลุ่มผู้ขาย

1.3 ระบุข้อมูลเกี่ยวกับธนาคารของผู้ขายไม่ถูกต้อง เช่น เลขที่บัญชีธนาคาร เพิ่มเลขที่บัญชีธนาคารใหม่ที่ซ้ำกับเลขที่บัญชีธนาคารเดิมที่มีการบันทึกอยู่ในระบบ เป็นต้น ผลกระทบคือ ทำให้กรมบัญชีกลางไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีของผู้รับเงินได้ หรืออาจทำให้โอนเงินไปยังผู้ที่ไม่ได้สิทธิ์รับเงินหรือผู้ขายรายอื่น

1.4 ระบุข้อมูลหักภาษี ณ ที่จ่ายไม่ถูกต้อง ผลกระทบคือ ทำให้ไม่สามารถตั้งเบิกได้

1.5 สร้างข้อมูลหลักผู้ขายกรณีการโอนสิทธิ์รับเงินไม่ถูกต้อง ผลกระทบคือ ทำให้กรมบัญชีกลางไม่สามารถโอนเงินให้ผู้รับโอนสิทธิ์การรับเงินได้ หรืออาจทำให้โอนเงินไปยังผู้รับเงินที่ไม่ใช่ผู้ขายของส่วนราชการผู้โอนเงิน

1.6 ระบุรหัสบัญชีกระทบยอด (บัญชีแยกประเภท) และกลุ่มจัดการเงินสดไม่ถูกต้อง ผลกระทบคือ ทำให้บันทึกบัญชีผิดประเภท

2. การทุจริต โดยการสร้างหรือบันทึกรายการข้อมูลที่ไม่มีตัวตนอยู่จริง หรือไม่ได้รับอนุมัติรายการอย่างถูกต้อง หรือไม่ได้เป็นรายการจัดซื้อจัดจ้างที่เกิดขึ้นจริง เช่น นำเอกสารหลักฐานของผู้ขายอันเป็นเท็จมาใช้ในการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย การสร้างใบ PO โดยไม่ได้ผ่านการอนุมัติรายการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ การปลอมแปลงเปลี่ยนแปลงแก้ไข เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย เป็นต้น ผลกระทบคือ ทำให้ทางราชการได้รับความเสียหาย เนื่องจากจะนำไปสู่การจ่ายเงินให้แก่ผู้มีเจตนาทุจริต และหรือทำให้ผู้ขายได้รับความเสียหาย หนึ่ง มีข้อสังเกตว่า ความเสี่ยงดังกล่าวเกี่ยวข้องกับความเสี่ยงในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตาม ระเบียบพัสดุที่ต้องดำเนินการก่อนการดำเนินการในระบบ GFMIS

3. การดำเนินการล่าช้า

ความล่าช้าในส่วนการปฏิบัติงานของกรมบัญชีกลางและหรือของ ส่วนราชการผู้จัดซื้อจัดจ้างในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายผ่านใบ PO ของระบบ GFMIS โดยอาจเกิดขึ้นในขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

3.1 การสร้างข้อมูลหลักผู้ขายล่าช้า

3.2 การอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายล่าช้า

3.3 การสร้างสินทรัพย์ถาวรรายตัวล่าช้า

3.4 การตรวจรับพัสดุล่าช้า

3.5 การบันทึกขอเบิกเงินล่าช้า

3.6 การอนุมัติและโอนเงินล่าช้า

3.7 อื่นๆ เช่น การดำเนินการล่าช้าเกี่ยวกับตรวจสอบความถูกต้องจากรายงานต่างๆ และการแก้ไขปรับปรุงรายการที่ผิดพลาด/ผิดปกติ

ผลกระทบคือ ทำให้กระบวนการไม่สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง และหรือทำให้ผู้ขายไม่ได้รับชำระเงินโดยรวดเร็ว เช่น ส่วนราชการผู้ซื้อจ้างได้สร้างข้อมูลหลักผู้ขายครบทั้ง 3 ส่วนแล้ว แต่กรมบัญชีกลางไม่ได้อนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่เหมาะสม หรือผู้ขายขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารแล้ว แต่ส่วนราชการผู้ซื้อจ้างยังไม่ได้ดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายไปยังกรมบัญชีกลางภายในระยะเวลาที่เหมาะสม

4. การทำงานของโปรแกรมที่ไม่ถูกต้องครบถ้วน เป็นความเสี่ยงในลักษณะของความไม่สมบูรณ์ในการทำงาน หรือระบบทำงานผิดพลาดเอง เนื่องจากความผิดพลาดในการพัฒนาหรือแก้ไขโปรแกรม หรือการเขียนคำสั่งงานในโปรแกรมไม่ถูกต้อง เช่น ระบบแสดงผลข้อมูลหรือตัวเลขไม่ลงตัวหรือไม่ตรงกัน ระบบไม่แสดงข้อมูลอ้างอิงหรือไม่แสดงข้อมูลที่กำหนดไว้โดยอัตโนมัติ ระบบไม่ทำการตรวจสอบข้อมูลที่ผู้ปฏิบัติงานป้อนเข้าไปโดยอัตโนมัติตามข้อกำหนดที่ต้องการ ผลกระทบคือ ระบบทำงานไม่สำเร็จและหรือไม่ประมวลผลตรงกับความต้องการหรือสิ่งที่ควรจะเป็น อาจทำให้การจ่ายเงินผิดพลาด หรือไม่สามารถจ่ายเงินให้ผู้ใช้ได้ หรือทำให้ต้องเสียเวลาในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ถูกต้อง เป็นต้น อย่างไรก็ตาม ความเสี่ยงในลักษณะนี้จะมีมากหรือน้อยผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาจากความเสี่ยงอื่นๆ เช่น ความถูกต้องเชื่อถือได้ของการเขียน/พัฒนาโปรแกรม การทดสอบโปรแกรมก่อนใช้งาน และการพัฒนาแก้ไขปรับปรุงโปรแกรมหลังจากใช้งานไประยะเวลาหนึ่ง เป็นต้น

5. การทำงานของโปรแกรมโดยการทุจริต สำหรับในที่นี้ เป็นความเสี่ยงในลักษณะของการที่โปรแกรมหรือระบบถูกโจมตีให้เกิดช่องโหว่ หรือมีการบุกรุกเข้ามาแก้ไขโปรแกรมหรือฐานข้อมูลในระบบเพื่อการทุจริต ทั้งจากบุคคลภายในและบุคคลภายนอกหน่วยงาน ซึ่งเรียกรวมๆ กันว่า แฮกเกอร์ (Hacker) เช่น การเปลี่ยนแปลงแก้ไขเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย การทำให้เกิดการโอนจ่ายเงินโดยไม่ถูกต้อง เป็นต้น ความเสี่ยงในลักษณะนี้โดยทั่วไปจะเกิดขึ้นหรือไม่ หรือเกิดขึ้นมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับปัจจัยต่างๆ เช่น ระบบการป้องกันรักษาความปลอดภัยในระบบ การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายใน เป็นต้น และอาจพบได้ก็ต่อเมื่อภายหลังได้ตรวจพบหรือเกิดการทุจริตให้มีการโอนจ่ายเงินโดยไม่ถูกต้องไปแล้ว

6. ความไม่สะดวกในการใช้งานระบบ หรืออีกนัยหนึ่งคือการที่ระบบไม่เป็นมิตรกับผู้ใช้งาน เช่น

6.1 ขาดความสะดวกในการตรวจสอบหรือสอบทานและติดตามสถานะการสร้างหรือการบันทึกรายการในขั้นตอนต่างๆ ทั้งในการทำงานของส่วนราชการผู้สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย และการทำงานของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดผู้อนุมัติยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย และการใช้งานของผู้ขาย เช่น รายงานเปรียบเทียบจำนวนรายและชื่อของผู้ขายที่มีการขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขายกับจำนวนรายและชื่อของผู้ขายที่ได้รับการอนุมัติยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายในช่วงระยะเวลาหนึ่งๆ ไม่มีการเชื่อมโยงฐานข้อมูลผู้ทำงานเข้ากับระบบ GFMS เพื่อให้ระบบคอมพิวเตอร์ทำการตรวจสอบข้อมูลผู้ขายกับข้อมูลผู้ทำงาน โดยอัตโนมัติ เป็นต้น ผลกระทบคือ

ทำให้การตรวจสอบหรือสอบทาน และการติดตามกำกับดูแลความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึก รายการหรือการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ ของกระบวนการงาน เป็นไปด้วยความล่าช้าและ อาจไม่ถูกต้องแม่นยำเท่าที่ควร หรือเป็นไปด้วยความยากลำบากหรือใช้เวลามาก

6.2 ขาดความเข้าใจง่ายหรือยากต่อการเรียนรู้การใช้งาน หรือความไม่ สะดวกหรือความซับซ้อนของการเข้าถึงการใช้งานในส่วนต่างๆของโปรแกรม ตลอดจนหน้าต่าง โปรแกรมที่ติดต่อหรือโต้ตอบกับผู้ใช้งานทางหน้าจอคอมพิวเตอร์ (Monitor) ทั้งในเรื่องรูปแบบ- ขนาด-สีของสัญลักษณ์ เมนูคำสั่ง ตัวช่วย(HELP) เป็นต้น เช่น สัญลักษณ์ของคำสั่งไม่สื่อ ความหมายถึงการใช้งานของคำสั่งนั้นๆ ไม่มีการให้สีหรือสัญลักษณ์สำหรับข้อมูลที่มีความสำคัญ หรือจำเป็นต้องป้อนข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน หรือไม่มีการจัดทำชุดคำสั่งงานอัตโนมัติสำหรับการ ปฏิบัติงานที่เป็นกระบวนการต่อเนื่องซึ่งต้องทำเป็นประจำ เป็นต้น ผลกระทบคือ อาจ ทำให้การปฏิบัติงานต้องใช้เวลามากขึ้น หรือมีความเสี่ยงที่ผู้ใช้จะทำงานผิดพลาดได้ง่าย หรืออาจ ทำให้ต้องใช้เวลาในการฝึกอบรมเรียนรู้หรือทำความเข้าใจในการใช้งานโปรแกรมมากขึ้น เป็นต้น

ปัจจัยเสี่ยง

เมื่อทราบถึงลักษณะความเสี่ยงแล้ว สิ่งสำคัญต่อไปที่ผู้ตรวจสอบภายในควร พิจารณา คือ สาเหตุของความเสี่ยงหรือปัจจัยเสี่ยงคืออะไร ซึ่งจะนำไปสู่การให้ข้อเสนอแนะ แนวทางการแก้ไขปรับปรุงต่อไป อย่างไรก็ดี ในที่นี้อาจสรุปปัจจัยเสี่ยงที่คาดว่าจะเกี่ยวข้องกับ ความเสี่ยงต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นพอเป็นสังเขปได้คือ

1. ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในวิธีการปฏิบัติงาน เช่น ไม่ทราบว่าควรตรวจสอบข้อมูลผู้ขายกับข้อมูลรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการก่อนการสร้างข้อมูลหลัก ผู้ขาย ไม่ทราบว่าต้องตรวจสอบความถูกต้องตรงกันระหว่างข้อมูลเอกสารหลักฐานกับข้อมูลที่ป้อนเข้าในระบบหรือข้อมูลทางหน้าจอคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

2. ผู้ปฏิบัติงานไม่ปฏิบัติหรือฝ่าฝืนการปฏิบัติงานตามวิธีการที่กำหนด เช่น การไม่ติดตามขอหรือเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายที่ได้รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารแล้ว การไม่แจ้งกรมสรรพากรเกี่ยวกับผู้ขายที่ไม่ให้ใบเสร็จรับเงิน การไม่เปลี่ยนรหัสผ่านภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ผู้บังคับบัญชาไม่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกรายการของผู้ได้บังคับ ขา ที่ได้รับมอบหมายให้บันทึกรายการในระบบอย่างสม่ำเสมอ เป็นต้น

3. ไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน เช่น การที่ผู้ปฏิบัติงานเพียงคนเดียวเป็นทั้งผู้สร้างและอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายทั้ง 3 ส่วน และเป็นผู้บันทึกรายการใบ PO และการตรวจรับพัสดุในระบบด้วย

1 - 19

4. ขาดเครื่องมือหรือไม่มีวิธีการหรือแนวทางที่จะสะดวกต่อการตรวจสอบหรือสอบทานความถูกต้องการบันทึกรายการข้อมูล หรือการสอบทานการปฏิบัติงานประจำวัน/สัปดาห์/เดือน/ปี เช่น รายงานประจำวัน/สัปดาห์/เดือนที่แสดงให้เห็นทราบว่ารหัส ผู้ปฏิบัติงานแต่ละรายได้สร้างหรือบันทึกรายการใดบ้างและในวันเดือนปีเวลาเท่าใด เป็นต้น

5. ผู้ขายขาดความรู้ความเข้าใจและหรือไม่ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน หรือผู้ขายส่งมอบเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือล่าช้าและหรือไม่ส่งมอบให้ส่วนราชการ เช่น ส่งสำเนาเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร โดยไม่มีการรับรองความถูกต้องจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งเอกสารหลักฐานในการสร้างข้อมูลหลักไม่ครบถ้วน ไม่ส่งมอบใบเสร็จรับเงินให้หลังจากได้รับเงินแล้ว เป็นต้น

การควบคุมภายใน

ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของระบบ GFMS เกี่ยวกับด้านการเงินการบัญชี ในที่นี้ อาจสรุปลักษณะการควบคุมภายในพอเป็นสังเขปได้คือ การตรวจสอบหรือสอบทานความถูกต้องของเอกสารหลักฐานก่อนป้อนข้อมูลตามเอกสารหลักฐานเข้าไปในระบบ และหรือหลังจากป้อนข้อมูลเข้าไปในระบบแล้ว การสอบทานระหว่างผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่หนึ่งกับผู้ปฏิบัติงานในอีกหน้าที่หนึ่งและหรือการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ และการที่ระบบคอมพิวเตอร์หรือโปรแกรมมีการทำงานในลักษณะของการตรวจสอบหรือการสอบยืนยันความถูกต้องตรงกันของข้อมูลโดยคอมพิวเตอร์(หรืออัตโนมัติ)ก่อนการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่อไปหรือก่อนนำข้อมูลไปใช้งานหรือก่อนการประมวลผลในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบข้อมูลที่มนุษย์บันทึกเข้าไปในระบบคอมพิวเตอร์ หรือสอบยืนยันการทำงานของมนุษย์ที่กำลังทำงานกับระบบคอมพิวเตอร์ หรือตรวจสอบข้อมูลที่ระบบคอมพิวเตอร์กำลังดำเนินการหรือประมวลผลกับข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องในระบบคอมพิวเตอร์ด้วยกัน เช่น การกำหนดให้ระบบคอมพิวเตอร์เป็นผู้ให้เลขลำดับที่ของรายการหรือของเอกสารเรียงตามลำดับโดยอัตโนมัติ โดยระบบคอมพิวเตอร์จะตรวจสอบลำดับเลขในระบบก่อน เป็นต้น โดยการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายอาจมีลักษณะการควบคุมต่างๆ ได้แก่

1. การควบคุมการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

1.1 การตรวจสอบข้อมูลผู้ขายในระบบ เช่น

- กำหนดให้มีการตรวจสอบว่าเป็นผู้ทำงานหรือไม่ โดยควรตรวจสอบกับรายชื่อผู้ทำงาน (Black List) จากเว็บไซต์ WWW.gprocurement.go.th
- กำหนดให้ตรวจสอบว่ามีรหัสผู้ขายรายนั้นอยู่ในระบบ GFMS แล้วหรือไม่ หรืออีกนัยหนึ่งตรวจสอบว่าเป็นผู้ขายที่เคยได้สร้างข้อมูลหลักผู้ขายไว้แล้วหรือไม่

1.2 การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องก่อนการสร้างข้อมูล เช่น

- กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องของผู้ขาย ให้มีความถูกต้องและครบถ้วนก่อนการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า และหลักฐานอื่นๆ เช่น หนังสือรับรอง
- กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายพิจารณาเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องว่า เป็นไปตามกฎ ระเบียบข้อบังคับ ก่อนการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS เป็นต้น

1.3 การควบคุมการเข้าถึงระบบ เช่น กำหนดเจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิเท่านั้นสามารถสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย โดยการทำเป็นคำสั่งหรือทำทะเบียนคุมการใช้สิทธิ

1.4 การสอบย้อนข้อมูลที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เช่น กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบข้อมูลหลักผู้ขายในแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย (กระดาษ) ให้ถูกต้องครบถ้วนและตรงกับข้อมูลที่สร้างไว้ในระบบ GFMS หรือตรวจสอบข้อมูลที่หน้าจอกับข้อมูลในเอกสารที่จะต้องจัดส่งให้กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด

1.5 การสอบทานและหรือติดตามความคืบหน้าหรือผลสำเร็จของการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย เช่น กำหนดให้ตรวจสอบผลการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายที่คำสั่งงาน

2. การควบคุมการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย

2.1 การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องก่อนการสร้างข้อมูล เช่น

- กำหนดให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเรียกเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องของผู้ขายแล้วแต่กรณีขึ้นอยู่กับข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไข และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและสอดคล้องกับสิ่งที่ต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไข

- กำหนดให้ส่งแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานคลังจังหวัดหรือกรมบัญชีกลางแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สอบทานข้อมูลในระบบก่อนการอนุมัติยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

2.2 การควบคุมการเข้าถึงระบบ เช่น กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิเท่านั้นที่สามารถขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายได้ โดยการทำเป็นคำสั่งแต่งตั้งหรือทะเบียนคุมการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย

2.3 การตรวจสอบหรือสอบทานและหรือติดตามความคืบหน้าหรือผลสำเร็จของการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย เช่น กำหนดให้ตรวจสอบผลลัพธ์การเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ขายที่คำสั่งงาน GFMS Terminal : MK03 หรือ XK03

3. การควบคุมการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

3.1 การกำหนดเงื่อนไขการสร้างใบ PO เช่น กำหนดให้การสร้างใบ PO ต้องเป็นสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่มีมูลค่าการจัดซื้อจ้างตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป

3.2 การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น

- กำหนดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ รายละเอียดในสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง (กระดาษ) ใบมอบอำนาจ (ถ้ามี) ซึ่งจะต้องมีลายมือชื่อของคู่สัญญาครบถ้วนถูกต้องก่อนการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS

- กำหนดให้เจ้าหน้าที่ (ฝ่ายพัสดุ) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ (ฝ่ายการเงิน) ให้ตรวจสอบข้อมูลของรหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก และหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องซึ่งกรมบัญชีกลางลงเผยแพร่ในเว็บไซต์ <http://gfmisreport.mygfmis.com>

3.3 การตรวจสอบหรือสอบทานหรือติดตามความคืบหน้าหรือผลสำเร็จของการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย เช่น กำหนดให้เจ้าหน้าที่มีเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลและผู้ตรวจทานข้อมูลหลังจากที่ได้ทำการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

1 – 22

3.4 การสอบย้อนข้อมูลที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เช่น

- กำหนดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดการชำระเงินในสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง (กระจาย) และข้อมูลหลักผู้ขายที่ MK03 ก่อนระบุเลขที่บัญชีธนาคารในการบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMIS

- กำหนดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง (กระจาย) กับรายงานที่เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันการบันทึกข้อมูลซ้ำ โดยตรวจสอบรายงานสรุปเอกสารใบสั่งซื้อสิ้นวัน (ZMM_ME2N) หรือรายงานตรวจสอบการบันทึกรายการตามหน่วยเบิกจ่าย (ZMM_PO_RPT01) ว่ามีรายการที่บันทึกซ้ำหรือไม่

- กำหนดให้เจ้าหน้าที่ (ฝ่ายพัสดุ) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ (ฝ่ายการเงิน) ให้ตรวจสอบรายงานแสดงยอดงบประมาณ (ZFMA55) ว่ามีงบประมาณเพียงพอต่อการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือไม่

- กำหนดให้เจ้าหน้าที่ (ฝ่ายพัสดุ) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ (ฝ่ายการเงิน) ให้ตรวจสอบข้อมูลของรหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก และหรือข้อมูลจากที่กรมบัญชีกลางลงเผยแพร่ในเว็บไซต์ <http://gfmisreport.mygfmis.com>

4. การควบคุมการบันทึกตรวจรับพัสดุในระบบ

4.1 การสอบย้อนข้อมูลที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เช่น

- กำหนดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการบันทึกรายการสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS (ME23N) กับสัญญา (กระจาย) ก่อนการบันทึกตรวจรับ

- กำหนดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการลงนามการตรวจรับงานกับรายงานสรุปเอกสารใบสั่งซื้อ ณ สิ้นวัน (ZMM_ME2N) หรือรายงานตรวจสอบการบันทึกรายการตามหน่วยเบิกจ่าย (ZMM_PO_RPT01)

5. การควบคุมการขอเบิกเงิน (ตั้งเบิก)

5.1 การตรวจสอบการบันทึกรายการผิด โดยตรวจสอบรายการที่บันทึกใบ PO แต่เบิกจ่ายเงินโดยไม่ผ่านใบ PO เช่น กำหนดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง (กระจาย) กับรายงานที่เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันมิให้บันทึกข้อมูลผิดประเภทรายการ คือ รายงาน

สรุปเอกสารใบสั่งซื้อ ณ วันสิ้นวัน (ZMM_ME2N) หรือรายงานตรวจสอบการบันทึกรายการตาม หน่วยเบิกจ่าย (ZMM_PO_RPT01) ว่ามีรายการที่ตรวจรับแล้วแต่ยังมีได้ตั้งเบิกหรือไม่

1 – 23

5.2 การควบคุมการเข้าถึงระบบ เช่น การแบ่งแยกสิทธิบัตรที่ใช้ในการขอเบิก โดยบัตรประเภท P1 ให้ผู้เบิกดำเนินการอนุมัติขอเบิก ขั้นที่ 1 (สถานะจากศูนย์ เป็น A) บัตรประเภท P2 ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่าย การขอเบิกขั้นที่ 2 (สถานะจาก A เป็น B) บัตรประเภท P3 ให้ผู้มีอำนาจนำเงินส่งคลัง โดยกำหนดไว้ในแบบทะเบียนรายชื่อผู้ใช้งานในระบบ

5.3 การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานก่อนการบันทึก เช่น กำหนดให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ใบแจ้งหนี้ สัญญาการยืมเงิน ใบขอเบิกเงินประเภทต่างๆ ก่อนการบันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS

5.4 การป้องกันความล่าช้าในการขอเบิกและหรือการขอเบิกซ้ำ เช่น

- กำหนดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบสถานะรายการขอเบิก คือ สรุปเอกสารที่อนุมัติขอเบิกตามวัน (ZAP_RPT407_0A) สรุปเอกสารที่อนุมัติจ่ายตามวัน (ZAP_RPT407_AB)

- กำหนดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบสถานะรายการรับโอนเงินจากระบบ GFMIS คือ รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอน (ZAP_RPT503) รายงานติดตามสถานะขอเบิก (Y_DEV_80000034) รายงานติดตามสถานะการอนุมัติจ่าย (Y_DEV_80000035) รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน (ZAP_RPT506)

6. การควบคุมการเข้าถึงข้อมูลในลักษณะอื่นๆ

6.1 กำหนดระดับของสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล โดยสิทธิที่ 1 รหัสของ ผู้ใช้งาน L เป็นสิทธิที่ใช้ในการขอรับและส่งแบบเอกสารเข้าสู่ระบบ GFMIS สิทธิที่ 2 รหัสของ ผู้ใช้งาน E เป็นสิทธิที่ใช้ในการอนุมัติข้อมูลและป้องกันการแก้ไขข้อมูลปกปิดข้อมูล (Encrypt) สิทธิที่ 3 รหัสของ ผู้ใช้งาน R เป็นสิทธิที่ใช้ในการเรียกดูรายงานต่างๆจาก Web Report

6.2 มีการกำหนดสิทธิผู้เข้าใช้งานจะต้องมีรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน โดย กำหนดให้เปลี่ยนแปลงรหัสผ่านทุกๆ 3 เดือน

6.3 มีการกำหนดให้ต้องลงทะเบียนผู้มีสิทธิต่างๆ เช่น ผู้มีสิทธิถือรหัส
ผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับการอนุมัติผ่าน Web online ผู้มีสิทธิถือบัตร
กำหนดสิทธิการใช้ (G F M I S S m a r t C a r d) เป็นต้น

1 – 24

7. การควบคุมโดยระบบคอมพิวเตอร์

- ระบบจะตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติว่ามีเพียงพอกับ
จำนวนเงินที่ระบุในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุจะต้องบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)
โดยอ้างอิงรหัสงบประมาณที่ใช้

- ระบบจะให้เลขที่ใบสั่งซื้อเรียงลำดับกัน

- ระบบมีการอ้างอิงข้อมูลจากสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่จัดทำขึ้นตาม
ระเบียบพัสดุที่ได้บันทึกเข้าไปในระบบ ไปใช้ในการบันทึกใบ PO

- ระบบให้เลขรหัสผู้ขายโดยอัตโนมัติสำหรับผู้ขายรายหนึ่งๆ เพียงเลข
รหัสเดียวเท่านั้น หรืออีกนัยหนึ่งคือ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีหรือเลขบัตรประจำตัวประชาชนจะ
มีเลขรหัสผู้ขายได้เพียงหนึ่งเลขรหัสเท่านั้น

- ระบบให้ Running No. เลขรหัสผู้ขายโดยอัตโนมัติ

- ระบบไม่ให้ส่วนราชการอื่นๆ (นอกจากกรมบัญชีกลาง) สามารถสร้าง
ข้อมูลหลักผู้ขายในกลุ่มบัญชีผู้ขาย 5000 แต่ให้ส่วนราชการสามารถใช้ได้เลยโดยไม่ต้องขอ
อนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย ทั้งนี้ รหัสผู้ขายในกลุ่มนี้จะขึ้นต้นด้วย 8 จากระบบ และตามด้วย
Running Number จากระบบ 9 หลัก; (8xxxxxxxx)

- ระบบไม่ให้งานกลางจังหวัดดำเนินการแก้ไขข้อมูลหลักผู้ขาย
บางรายการ เช่น การแก้ไขเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารที่ถูกต้องของผู้ขาย การยกเลิกเลขที่บัญชี
เงินฝากธนาคารเดิม (แต่สามารถเพิ่มบัญชีเงินฝากธนาคารได้)

8. สภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน เช่น การฝึกอบรมให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน
การมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนครบถ้วน การมีหนังสือเวียนซักซ้อมความเข้าใจใน
การปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอหรือทันต่อเหตุการณ์หรือปัญหาที่เกิดขึ้น เป็นต้น

อย่างไรก็ดี ความเสี่ยงและการควบคุมภายในเกี่ยวกับฮาร์ดแวร์และระบบ
เครือข่ายด้านคอมพิวเตอร์ไม่อยู่ในขอบเขตของแนวปฏิบัตินี้ โดยแนวปฏิบัตินี้กำหนดแนวทาง

การตรวจสอบการทำงานของผู้ปฏิบัติงานและการทำงานของโปรแกรมในด้านใดด้านหนึ่งของระบบ GFMS เท่านั้น ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาอยู่ในการกำหนดแนวการตรวจสอบการจัดซื้อจ้างตามระเบียบพัสดุ หรือแนวการตรวจสอบการใช้ทรัพย์สิน

บทที่ 3

แนวทางการตรวจสอบ

1. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1.1 ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ โดยพิจารณาจากข้อมูลผลการประเมินความเสี่ยงในกระบวนการระบบการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายผ่านใบ PO โดยการทราบว่าขั้นตอนหรือกิจกรรมใด มีความเสี่ยงสำคัญหรือไม่ และอย่างไร จึงควรกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบให้สัมพันธ์กับขั้นตอนหรือกิจกรรมนั้นๆ และมุ่งเน้นการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในของขั้นตอนหรือกิจกรรมดังกล่าวว่า มีความเหมาะสมหรือเพียงพอและมีการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในที่จะสามารถควบคุมความเสี่ยงในขั้นตอนหรือกิจกรรมนั้นๆ หรือไม่ อย่างไร เช่น เพื่อให้ทราบว่า การสร้างข้อมูลหลักผู้ขายโดยผ่าน Web online มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในหรือไม่ อย่างไร

1.2 ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ โดยพิจารณาจากข้อมูลผลการประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลการควบคุมภายใน โดยหากผลการประเมินพบว่า มีความเหมาะสมหรือเพียงพอ จึงควรกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบให้เป็นการพิสูจน์หรือการตรวจสอบให้มั่นใจถึงความมีอยู่จริง ความเพียงพอและการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งสามารถกำหนดในลักษณะเดียวกันกับแนวทางตาม 1.1 แต่หากผลการประเมินพบว่า ไม่มีประสิทธิผลประสิทธิภาพ จึงควรกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบโดยมุ่งเน้นการตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงาน เช่น เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลหลักผู้ขายมีความถูกต้องหรือไม่ อย่างไร ซึ่งความถูกต้องอาจพิจารณาได้หลายลักษณะ ได้แก่ ข้อมูลหลักผู้ขายสร้างจากผู้ขายที่มีตัวตนอยู่จริง ข้อมูลหลักผู้ขายมีเอกสารหลักฐานที่ถูกต้องครบถ้วน ประกอบรายการ ข้อมูลหลักผู้ขายได้สร้างถูกต้องตามกลุ่มประเภท เป็นต้น

อย่างไรก็ดี ผู้ตรวจสอบภายในอาจกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบโดยรวมได้ ดังนี้

(1) เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติในระบบ GFMS ตามกระบวนการงานของระบบจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายผ่านใบ PO เป็นไปโดยถูกต้องหรือไม่

(2) เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติของระบบการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายผ่านใบ PO มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมหรือเพียงพอ และมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอหรือไม่ อย่างไร

1 – 26

2. ขอบเขตการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในสามารถกำหนดขอบเขตการตรวจสอบโดยมีแนวทางการพิจารณาดังนี้

2.1 การสุ่มเลือกโดยพิจารณาจากข้อมูลบัญชี เช่น สุ่มเลือกรายการจากบัญชีเจ้าหนี้การค้า บัญชีสินทรัพย์/ค่าใช้จ่าย/วัสดุ เป็นต้น โดยเลือกรายการที่มูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ทั้งนี้ควรสุ่มจากรายการที่มีร่องรอยในลักษณะต่างๆ เช่น เดือนที่มีจำนวนรายการเกิดขึ้นจำนวนมาก ซึ่งอาจเสี่ยงต่อการไม่ได้รับการควบคุมตรวจสอบ/สอบทานอย่างทั่วถึง บัญชีเจ้าหนี้การค้าที่มีรายการค้างจ่ายนานผิดปกติ เป็นต้น

2.2 การสุ่มเลือกโดยพิจารณาจากข้อมูลหรือเอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีลักษณะน่าสนใจและหรือร่องรอยความผิดปกติต่างๆ เช่น

(1) มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือยกเลิก เช่น การเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย การยกเลิกใบ PO เป็นต้น

(2) มีการโอนสิทธิการรับเงิน เช่น ผู้ขายที่เป็นนิติบุคคลได้โอนสิทธิการรับเงินให้บุคคลธรรมดาเป็นผู้รับเงิน เป็นต้น

(3) จำนวนรหัสผู้ขายที่ได้สร้าง/เปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลภายในระยะเวลาหนึ่งๆ ไม่ตรงกันกับจำนวนแบบขออนุมัติ/ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายภายในงวดระยะเวลานั้นๆ

(4) รายการที่ไม่มีกิจกรรมต่อเนื่องหรือมีกิจกรรมต่อเนื่องที่ล่าช้าผิดปกติ เช่น สร้างข้อมูลหลักผู้ขายรายหนึ่งไว้แล้ว แต่ไม่มีการบันทึกสร้างใบ PO มีการบันทึกตรวจรับพัสดุแล้วแต่บันทึกขอเบิกเงินล่าช้าเกินกว่า 3 วันทำการ เป็นต้น

(5) รายการที่ถูกบล็อกรายการจ่ายเงิน

(6) รายการที่ดำเนินการในวันและหรือเวลาที่ผิดปกติ เช่น สร้างข้อมูลหลักผู้ขายในวันหยุดราชการ อนุมัติเบิก/อนุมัติจ่ายนอกเวลาราชการ เป็นต้น

(7) รายการที่ดำเนินการโดยผู้ปฏิบัติงานรายเดียว

- (8) รายการที่ดำเนินการ โดยไม่ได้บันทึกในทะเบียนควบคุมสิทธิการเข้าใช้งาน
- (9) ใบสั่งซื้อ/จ้างที่ชำระเงินแล้วแต่ยังไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย
- (10) จำนวนรายการและหรือจำนวนเงินรวมตามใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ ไม่เท่ากับจำนวนฉบับและหรือจำนวนเงินรวมของสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่จัดทำขึ้นตามระเบียบพัสดุ

(11) รายการชำระเงินให้กับบุคคลธรรมดารายหนึ่งแต่ละครั้งเป็นจำนวนเงินไม่มาก แต่ชำระหลายครั้งในระยะเวลาใกล้เคียงกัน

1 – 27

อย่างไรก็ดี การสุ่มเลือกตาม 2.2 บางลักษณะอาจขึ้นอยู่กับความสามารถและหรือความพร้อมของรายงานหรือคำสั่งงานในการเรียกแสดงผลข้อมูลตามลักษณะที่ต้องการ ซึ่งอาจต้องขอความช่วยเหลือจากผู้พัฒนาหรือผู้ดูแลระบบในการเรียกแสดงผลข้อมูลนั้นๆ

นอกจากนี้ การสุ่มเลือก ยังอาจพิจารณาเลือกในลักษณะช่วงชั้นและหรือกลุ่มประเภทต่างๆ เพื่อให้การเลือกมีความครอบคลุมได้อย่างทั่วถึง เช่น ตรวจสอบรายการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์สำนักงาน และจ้างทำของ/จ้างบริการ ตรวจสอบรายการจัดซื้อมูลค่า 5,000 - 100,000 บาท มูลค่า 200,001 – 1,000,000 บาท และมูลค่าเกิน 1,000,000 บาท ตรวจสอบรายการที่จัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา และวิธีประกวดราคา ของปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX ตรวจสอบรายการของหน่วยงานในส่วนภูมิภาคและส่วนกลาง เป็นต้น

ตัวอย่างแนวทางการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ

1. การค้นหารายการการที่มีเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูล
 - พิจารณาสุ่มเลือกจากเอกสารแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย
 - พิจารณาจากรายงานสรุปข้อมูลระบบจัดซื้อจัดจ้าง (ดูตัวอย่างของรายงานในภาคผนวก 11)
 - วิเคราะห์จาก Log File(ภายในระยะเวลาที่กำหนด;ถ้ามี)
2. การไม่มีกิจกรรมต่อเนื่อง
 - พิจารณาจากรายงานสรุปข้อมูลระบบจัดซื้อจัดจ้าง
 - พิจารณาจากรายงานที่แสดงรายการรหัสผู้ขายรายต่างๆที่สร้างในช่วงระยะเวลาหนึ่งๆ ว่า มีการปฏิบัติงานหรือมีข้อมูลในขั้นตอนนี้หรือไม่ เช่น มีการจัดทำใบ PO หรือมีการบันทึกการตรวจรับพัสดุในระบบ เป็นต้น
 - พิจารณาเปรียบเทียบระหว่างรายงานที่แสดงรายการรหัสผู้ขายรายต่างๆที่สร้างในช่วงระยะเวลาหนึ่งๆ กับรายงานติดตามสถานะใบสั่งซื้อ

3.

การดำเนินการล่าช้าผิดปกติ

- พิจารณารายงานที่แสดงวันเดือนปีที่บันทึกตรวจรับพัสดุเข้าระบบ กับรายงานที่แสดงวันเดือนปีที่ขอตั้งเบิก/อนุมัติจ่ายเงิน/โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย

1 – 28

4. รายการที่เพิ่มขึ้นและหรือลดลง

- พิจารณาจากรายการเคลื่อนไหวในบัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ถาวร โดยพิจารณารายการด้านเดบิต

- พิจารณาจากรายการซื้อสินทรัพย์ถาวรเพิ่มขึ้นจำนวนหนึ่งโดยบันทึกด้านเดบิตไปแล้ว ต่อมาจากรายการสินทรัพย์ถาวรลดลงในจำนวนนั้นๆ ในเวลาใกล้เคียงกันโดยบันทึกด้านเครดิต

5. การไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน

- พิจารณาจากรหัสผู้ใช้งานและรายการปฏิบัติงานในระบบ แต่ไม่ปรากฏการบันทึกเข้าใช้งานในระบบในทะเบียนควบคุมสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ

6. ความผิดปกติในลักษณะอื่นๆ เช่น

- จำนวนใบ PO กับจำนวนผู้ขายที่ได้รับชำระเงิน
- จำนวนรายการขอเบิกกับจำนวนผู้ขายที่ได้รับชำระเงิน
- จำนวนเงินของใบ PO กับจำนวนเงินที่ชำระ/โอนเงินให้ผู้ขาย

3. วิธีการตรวจสอบ

3.1 การตรวจสอบเพื่อให้ทราบว่าข้อมูลในระบบ GFMS ตามกระบวนการงานของระบบจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายผ่านใบ PO เป็นไปโดยถูกต้องหรือไม่ โดยตรวจสอบว่าการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS มีเอกสารหลักฐานประกอบรายการ และมีรายละเอียดข้อมูลที่สำคัญเป็นไปตามเอกสารหลักฐานดังกล่าวอย่างถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

3.1.1 ข้อมูลหลักผู้ขาย

3.1.1.1 มีเอกสารหลักฐานประกอบรายการ คือ

3.1.1.1.1 แบบขออนุมัติ/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย

3.1.1.1.2 บันทึกขอสร้าง/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย

- 3.1.1.1.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา)
- 3.1.1.1.4 สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี (กรณีนิติบุคคล)
- 3.1.1.1.5 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร / เอกสารบัญชีธนาคารสำเนาสมุดเช็คหรือ Statement
- 3.1.1.1.6 สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า/พาณิชย์

1 – 29

- 3.1.1.1.7 กรณีผู้ขายเป็นส่วนราชการผู้เบิกเงินงบประมาณแทนกัน
 - 3.1.1.1.7.1 สำเนาคำขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินเบิกแทนกันหรือ
 - 3.1.1.1.7.2 สำเนาคำขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ (สำหรับหน่วยงานที่มีจำนวนการปฏิบัติงานแทนไม่มาก เช่น 1 ปี มีจำนวนเบิกแทน 1-2 ครั้ง) หรือ
 - 3.1.1.1.7.3 สำเนาสมุดเช็คหรือสำเนา Statement
 - 3.1.1.1.7.4 เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น สัญญา/ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง ก.พ.20 เป็นต้น

โดยเอกสารจากผู้ขายต้องมีผู้มีอำนาจของผู้ขายลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ทั้งนี้ ควรระมัดระวังว่าลายมือชื่อผู้ขายที่รับรองสำเนา เป็นลายมือชื่อเดียวกันกับลายมือชื่อผู้ขายในสัญญา/ใบเสนอราคา/หนังสือตอบรับคำสั่งซื้อสั่งจ้าง และหากผู้ขายเป็นนิติบุคคลควรมีประทับตราของนิติบุคคลนั้นด้วย

- 3.1.1.2 มีรายละเอียดข้อมูลถูกต้องหรือสอดคล้องกัน คือ
 - 3.1.1.2.1 รหัสผู้ขายที่ระบุในแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายกับ ข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ (xk03) ได้ให้รหัสจำนวน 10 หลัก มีความถูกต้องตรงกับข้อมูลที่ระบุไว้ในแบบขออนุมัติสร้างข้อมูลผู้ขาย
 - 3.1.1.2.2 ชื่อและที่อยู่ผู้ขายในระบบ (xk03) ถูกต้องตรงกับสัญญาจัดซื้อจัดจ้างหรือหนังสือจดทะเบียนการค้าหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา)

3.1.1.2.3 ชื่อธนาคาร/สาขา/เลขที่และชื่อบัญชีธนาคาร
ถูกต้องตรงกับรายละเอียดที่แสดงในระบบ (xk03)และแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย

3.1.1.2.4 สอบทานความถูกต้องตรงกันกับทะเบียนคุม
ข้อมูลหลักผู้ขาย

1 - 30

ทั้งนี้ สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหลักผู้ขายจาก
คำสั่งงานและหรือรายงานต่างๆ เช่น กรณีบันทึกผ่านเครื่อง GFMS Terminal คือ
S_ALR_87012086 กรณีบันทึกผ่าน Web online สามารถตรวจสอบจากรายงาน Sap log คือ
รายงานข้อมูลหลักผู้ขาย และหรือรายงานการนำเข้าข้อมูลระบบการจัดซื้อจัดจ้างคือ รายงานข้อมูล
หลักผู้ขายประเภทรายวัน/รายสัปดาห์/รายเดือน

3.1.2 ข้อมูลใบ PO ในระบบ

3.1.2.1 มีเอกสารหลักฐานประกอบรายการ คือ

3.1.2.1.1 สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามระเบียบพัสดุ

3.1.2.1.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคล
ธรรมดา)

3.1.1.1.3 สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี (กรณี
นิติบุคคล)

3.1.1.1.4 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร / เอกสารบัญชี
ธนาคารสำเนาสมุดเช็คหรือ Statement

3.1.1.1.5 สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ (กรณีมี
การบันทึกสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามระเบียบพัสดุเข้าไปในระบบด้วย)

3.1.1.1.6 รายงานขอซื้อขอจ้างที่ได้รับอนุมัติจาก
ผู้มีอำนาจ

3.1.2.2 มีรายละเอียดข้อมูลถูกต้องหรือสอดคล้องกัน คือ

3.1.2.2.1 เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามระเบียบพัสดุ

3.1.2.2.2 ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง (ลินทรัพย์/
ค่าใช้จ่าย/วัสดุคงคลัง เป็นต้น)

3.1.2.2.3 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัว
ประชาชน

สั่งจ้าง

- 3.1.2.2.4 เลขบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย
- 3.1.2.2.5 วันสิ้นสุดสัญญา
- 3.1.2.2.6 รหัส GPSC
- 3.1.2.2.7 จำนวนหรือปริมาณสินค้า/บริการที่สั่งซื้อ
- 3.1.2.2.8 ราคาต่อหน่วย
- 3.1.2.2.9 วันกำหนดส่งมอบ
- 3.1.2.2.10 เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ (กรณี

มีการบันทึกสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามระเบียบพัสดุเข้าไปในระบบด้วย)

1 - 31

ทั้งนี้ สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลใบ PO ได้จาก คำสั่งงานและหรือรายงานต่างๆ เช่น กรณีบันทึกผ่านเครื่อง GFMS Terminal คือ รายงานสรุปเอกสารใบสั่งซื้อ ณ สิ้นวัน(ZMM_ME2N) หรือรายงานตรวจสอบการบันทึกรายการตาม หน่วยเบิกจ่าย (ZMM_PO_RPT01) ว่ามีรายการบันทึกซ้ำหรือไม่ กรณีบันทึกผ่าน Web onlineสามารถตรวจสอบจากรายงาน Sap log คือ รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป/ การส่งมอบไม่แน่นอน และหรือรายงานการนำเข้าข้อมูลระบบการจัดซื้อจัดจ้าง คือ รายงาน ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป/การส่งมอบไม่แน่นอน ประเภทรายวัน/รายสัปดาห์/ รายเดือน

3.1.3 ข้อมูลการตรวจรับในระบบ

3.1.3.1 มีเอกสารหลักฐานประกอบรายการ คือ

3.1.3.1.1 สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามระเบียบพัสดุ

3.1.3.1.2 เอกสารส่งมอบสินค้า/บริการของผู้ขาย เช่น

ใบส่งของ

3.1.3.1.3 เอกสารการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการ

ตรวจรับพัสดุ

3.1.3.2 มีรายละเอียดข้อมูลถูกต้องหรือสอดคล้องกัน คือ

3.1.3.2.1 ชื่อ จำนวนหน่วยและจำนวนเงินของพัสดุที่

ตรวจรับ

3.1.3.2.2 วันเดือนปีที่ส่งมอบพัสดุและที่ตรวจรับพัสดุ

3.1.3.2.3 เลขที่เอกสารส่งมอบพัสดุ

ทั้งนี้ สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการตรวจรับได้

จากคำสั่งงานและหรือรายงานต่างๆ เช่น กรณีบันทึกผ่านเครื่อง GFMS Terminal คือ รายงานสรุปเอกสารใบสั่งซื้อ ณ สิ้นวัน(ZMM_ME2N) หรือรายงานตรวจสอบการบันทึกรายการตาม

หน่วยเบิกจ่าย (ZMM_PO_RPT01) กรณีบันทึกผ่าน Web online สามารถตรวจสอบจากรายงานการนำเข้าข้อมูลระบบการจัดซื้อจัดจ้าง คือ รายงานตรวจรับพัสดุประเภทรายวัน/รายสัปดาห์/รายเดือน

3.1.4 ข้อมูลการเบิกจ่ายเงินในระบบ

3.1.4.1 มีเอกสารหลักฐานประกอบรายการ อย่างน้อยคือ

3.1.4.1.1 สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามระเบียบพัสดุ

3.1.4.1.2 เอกสารส่งมอบสินค้า/บริการและหรือ

ใบแจ้งหนี้ของผู้ขาย

1 - 32

3.1.4.1.3 เอกสารการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการ

ตรวจรับพัสดุ

3.1.4.1.4 ใบเสร็จ/เอกสารการรับเงินของผู้ขาย

3.1.4.2 มีรายละเอียดข้อมูลถูกต้องหรือสอดคล้องกัน คือ

3.1.4.2.1 ชื่อผู้ขาย และเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของ

ผู้ขาย

3.1.4.2.2 จำนวนเงินที่ขอเบิก/โอนเงินให้ผู้ขาย

ทั้งนี้ สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการเบิกจ่ายเงินได้จากคำสั่งงานและหรือรายงานต่างๆ เช่น กรณีบันทึกผ่านเครื่อง GFMIS Terminal คือ รายงานสรุปเอกสารที่อนุมัติขอเบิกตามวัน (ZAP_RPT407_0A) รายงานสรุปเอกสารที่อนุมัติจ่ายตามวัน (ZAP_RPT407_AB) รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอน (ZAP_RPT503) รายงานติดตามสถานะขอเบิก (Y_DEV_80000034) รายงานติดตามสถานะการอนุมัติจ่าย (Y_DEV_80000035) รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน (ZAP_RPT506) กรณีบันทึกผ่าน Web online สามารถตรวจสอบจากรายงานเช่นเดียวกับกรณีผ่านเครื่อง GFMIS Terminal เนื่องจากการเบิกจ่ายเงินในขณะนี้จะต้องบันทึกผ่านเครื่อง GFMIS Terminal

อย่างไรก็ดี สำหรับประเด็นสำคัญเบื้องต้นที่ควรตรวจสอบ คือ ความถูกต้องและความล่าช้าของการจ่ายเงินให้ผู้ขาย โดยสุ่มเลือกตรวจสอบจากรายการจ่ายเงินในช่วงใกล้สิ้นปีงบประมาณ และตรวจสอบจากรายงานที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินให้ผู้ขายคือ สอบทานความถูกต้องตรงกันของจำนวนเงินและเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารตามรายงาน กับ จำนวนเงินและเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายในฐานข้อมูลหลักผู้ขายและเอกสารหลักฐานของผู้ขาย และสอบทานความเหมาะสมของวันเดือนปีตามรายงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุกับวันเดือนปีที่ผู้ขายได้รับโอนเงิน หากพบความผิดปกติ จึงตรวจสอบใน

รายละเอียดกระบวนการงานหรือความถูกต้องของข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับความคิดปึกคึกที่เกิดขึ้นดังกล่าวต่อไป

3.2 การตรวจสอบเพื่อให้ทราบว่ากระบวนการงานของระบบการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายผ่านใบ PO มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมหรือเพียงพอ และมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอหรือไม่ อย่างไร โดยตรวจสอบว่ามีการปฏิบัติงานเป็นตามวิธีการปฏิบัติงานและระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร และมีความเพียงพอเหมาะสมหรือไม่

1 - 33

3.2.1 ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และหรือสอบถามหรือสังเกตการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมการปฏิบัติงานว่ามีสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในและการปฏิบัติงานเป็นไปตามวิธีการที่กำหนด ลำดับขั้นตอนและหรือระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้หรือไม่ เช่น

3.2.1.1 สภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน เช่น มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันและครบถ้วน มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม มีการแต่งตั้งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ปฏิบัติงานได้รับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอต่อเนื่อง มีการจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ (เช่น ควบคุมการใช้บัตร Smart Card ควบคุมเลขที่ใบ PO เลขที่เอกสารตรวจรับ เลขที่ใบขอเบิก เลขที่เอกสารประมวลผลจ่าย) การเก็บรักษารหัสผ่าน (Password) การฝ่าฝืนหรือสมยอมให้บุคคลรายเดียวสามารถดำเนินการในระบบตั้งแต่ต้นจนเสร็จสิ้นกระบวนการงาน (เช่น เป็นผู้บันทึกข้อมูลแล้ว ยังสามารถอนุมัติรายการได้ด้วย) เป็นต้น

3.2.1.2 การปฏิบัติงาน ได้แก่

3.2.1.2.1 มีการตรวจสอบข้อมูลผู้ขายในระบบ เช่น การไม่เป็นพนักงาน การมีข้อมูลหลักผู้ขายอยู่ในระบบแล้ว เป็นต้น

3.2.1.2.2 มีความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการบันทึก/สร้างข้อมูลในระบบ

ผู้ขาย

- การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลหลัก
- การดำเนินการเกี่ยวกับใบ PO

พัสดุในระบบ

- การดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจรับ
- การดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิก
- การดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเงิน

3.2.1.2.3 มีการตรวจสอบหรือสอบทาน โดยผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

- มีการสอบทานชื่อ (และนามสกุล)

ผู้ขายในแบบฟอร์มเกี่ยวกับข้อมูลหลักผู้ขายว่าถูกต้องตรงกันกับในสัญญา/หนังสือสั่งซื้อจ้าง

1 - 34

- มีการสอบทานเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายในใบ PO ว่าถูกต้องตรงกันกับในสัญญาและหรือสำเนาเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายตามเอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลหลักผู้ขาย

- มีการสอบทานรายงานผลการนำเข้าข้อมูล ได้แก่ รายงาน Web Log จากในส่วนของรายงานสรุปการนำส่งแบบฟอร์ม (Spreadsheet) และรายงาน Sap Log จากในส่วนของรายงานสรุปการนำส่งแบบฟอร์มที่บันทึกแล้ว

3.2.1.2.4 ตรวจสอบจาก log file โดยพิจารณาข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ/เหตุการณ์/ผลที่เกิดขึ้นและวัน เวลา รหัส User /User Name ที่ปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามลำดับก่อน-หลังและเป็นไปตามวิธีปฏิบัติหรือการควบคุมที่วางไว้หรือไม่ อย่างไร

3.2.1.2.5 ตรวจสอบจากสมุดทะเบียนคุมการใช้สิทธิหรือบัตร Smart Card

3.2.1.2.6 ตรวจสอบลำดับของวันเดือนปีหรือเลขที่ของเอกสารหลักฐานที่จัดทำขึ้นหรือรายการที่บันทึกในระบบหรือที่ได้จากระบบของการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

3.2.1.2.7 ตรวจสอบว่าได้มีการบันทึก/สร้างใบ PO ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้มีการจอง/ตัดงบประมาณให้ถูกต้องทันเหตุการณ์ โดยพิจารณาความเหมาะสมระหว่างวันเดือนปีในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ กับวันเดือนปีที่บันทึก/สร้างใบ PO (วันที่เอกสารในรายงาน Sap Log ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) ทั้งนี้ อาจพิจารณาตรวจสอบเฉพาะสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีการลงนามใกล้สิ้นปีงบประมาณ (เช่น ระหว่างเดือนกรกฎาคม – กันยายน) ว่า ได้มีการจัดทำใบ PO แล้วหรือไม่

3.2.1.2.8 ตรวจสอบระยะเวลาดำเนินการในเรื่องต่างๆ ว่า มีความล่าช้าผิดปกติ หรือไม่ อย่างไร ซึ่งในเบื้องต้นให้ดำเนินการดังนี้

3.2.1.2.8.1 ตรวจสอบว่ามีการกำหนดมาตรฐาน ตัวชี้วัดหรือข้อกำหนดเรื่องระยะเวลาที่ควร/ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จในแต่ละขั้นตอน/เรื่องหรือไม่ อย่างไร กรณีไม่มี การกำหนดมาตรฐาน ตัวชี้วัดหรือข้อกำหนดเรื่องระยะเวลา ให้พิจารณาวิเคราะห์จากสถิติหรือค่าเฉลี่ยโดยรวมของระยะเวลาดำเนินการในขั้นตอน/เรื่องนั้นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันหรือมีปัจจัยเงื่อนไขในลักษณะเดียวกัน เพื่อกำหนดเป็นเกณฑ์มาตรฐานหรือใช้เป็นหลักเกณฑ์ต่อไป

1 - 35

3.2.1.2.8.2 ตรวจสอบระยะเวลาหรือวันเดือนปี และหรือเวลาในการดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ เช่น วันที่รับเอกสารหลักฐานจากผู้ขาย วันที่สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย วันที่ส่งเอกสารหลักฐานข้อมูลหลักผู้ขายให้กรมบัญชีกลาง วันที่กรมบัญชีกลางได้รับแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายจากส่วนราชการผู้จัดซื้อจัดจ้าง วันที่การอนุมัติยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย วันที่สร้างใบ PO วันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ วันที่บันทึกตรวจรับพัสดุในระบบ วันที่ขอเบิกเงิน วันที่โอนเงินให้ผู้ขาย เช่น

3.2.1.2.8.3 ตรวจสอบใบสั่งซื้อจ้างที่ยังคงค้างอยู่ในระบบว่า ยังไม่ได้บันทึกตรวจรับพัสดุเข้าระบบเป็นระยะเวลานานผิดปกติหรือไม่ อย่างไร

3.2.1.2.8.4 ตรวจสอบใบสั่งซื้อจ้างที่ตั้งเบิกแล้วหรือรายการเข้าหนี้ที่ยังคงค้างอยู่ในระบบว่า ยังไม่ได้ชำระเงินให้ผู้ขายเป็นระยะเวลานานผิดปกติหรือไม่ อย่างไร

3.2.1.2.8.5 ตรวจสอบใบสั่งซื้อจ้าง/รายการเข้าหนี้ที่ได้ชำระเงินแล้วว่า มีการชำระเงินล่าช้าผิดปกติหรือไม่ อย่างไร

โดยหากพบความผิดปกติ ให้สอบสวนหาสาเหตุ เช่น ให้สอบสวนสาเหตุจากการปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯและหรือฝ่ายพัสดุ เป็นต้น โดยอาจต้องตรวจสอบหรือใช้ข้อมูลที่ได้จากวิธีการตรวจสอบตาม 3.1 ด้วย

ทั้งนี้ การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบ ให้พิจารณาหรือวิเคราะห์เปรียบเทียบกับกระบวนการงานและวิธีการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน

3.3 ตรวจสอบว่าระบบมีการใช้ข้อมูลร่วมกันได้อย่างถูกต้องตรงกัน เช่น การใช้ข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยสอบทานเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายในรายงาน

SAP R/3 ข้อมูลหลักผู้ขาย กับเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายในรายงาน Sap Log ใบสั่งซื้อ
สั่งจ้าง หรือกับเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายในใบสั่งซื้อ/สัญญาที่สั่งพิมพ์จากระบบ

ภาคผนวก

1. รายละเอียดหรือตัวอย่างเพิ่มเติม

1.1 รายละเอียดกลุ่มบัญชีผู้ขาย 7 กลุ่ม

กลุ่ม 1000 คือ กลุ่มผู้ขายนิติบุคคล เช่น บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด
ห้างหุ้นส่วนสามัญและคณะบุคคลที่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีขึ้นต้นด้วย 2 3 หรือ 4
และไม่อยู่ในรหัสผู้ขายที่กรมบัญชีกลางเป็นผู้สร้างให้ (กลุ่ม 5000) คำค้นหาและ
การบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีสำหรับผู้ขายกลุ่มนี้ คือ รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี
10 หลัก โดยรหัสผู้ขายในกลุ่มนี้ระบบจะขึ้นต้นด้วย 1 และตามด้วยเลข Running
Number จำนวน 9 หลักจากระบบ (1xxxxxxx)

กลุ่ม 2000 คือ กลุ่มผู้ขายบุคคลธรรมดา ห้างร้านต่างๆ ที่มีเลขประจำตัว
ผู้เสียภาษีขึ้นต้นด้วย 1 คำค้นหาและการบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีสำหรับผู้ขาย
กลุ่มนี้คือ เลขประจำตัวบัตรประชาชน 13 หลัก โดยรหัสผู้ขายในกลุ่มนี้ระบบจะ
ขึ้นต้นด้วย 9 จากระบบ และตามด้วยเลข Running Number 9 หลักจากระบบ
(9xxxxxxx)

กลุ่ม 3000 คือ กลุ่มผู้ขายส่วนราชการ สำหรับการเบิกจ่ายเงินผ่านส่วนราชการ
แล้วจ่ายต่อให้ผู้ขาย (กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ
ผู้จัดซื้อจัดจ้าง แล้วส่วนราชการผู้จัดซื้อ/จ้างไปจ่ายต่อให้ผู้ขาย) เช่น การเบิกจ่ายเงิน
เพื่อชำระเงินให้ผู้ขายต่างประเทศ หรือการเบิกจ่ายเงินเพื่อชำระเงินให้ผู้ขายในกรณี
มูลค่าการสั่งซื้อสั่งจ้างต่ำกว่า 5,000 บาท หรือการเบิกแทนกัน หรือการซื้อขาย
ระหว่างส่วนราชการด้วยกัน เป็นต้น รหัสผู้ขายในกลุ่มนี้จะขึ้นต้นด้วย V ตามด้วยรหัส

หน่วยงาน 4 หลัก และ 5 หลักสุดท้ายของหน่วยเบิกจ่าย (VYYYYZZZZZ)
คำค้นหาคือ รหัสหน่วยเบิกจ่ายของส่วนราชการ 10 หลัก

กลุ่ม 4000 คือ กลุ่มผู้ขายส่วนราชการ สำหรับการตั้งเบิกโดยให้กรมบัญชีกลาง
โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เพื่อส่วนราชการนำไปใช้จ่ายภายใน
ส่วนราชการนั้นๆ เช่น เงินเดือนข้าราชการ ส่วนราชการไม่ได้รับสิทธิในการสร้าง
ข้อมูลหลักผู้ขายในกลุ่มนี้ รหัสผู้ขายในกลุ่มนี้จะขึ้นต้นด้วย A ตามด้วยรหัสหน่วยงาน
4 หลัก และ 5 หลักสุดท้ายของหน่วยเบิกจ่าย (AYYYYZZZZZ) คำค้นหาคือ รหัส
หน่วยเบิกจ่ายของส่วนราชการ 10 หลัก

- 2 -

กลุ่ม 5000 คือ กลุ่มเจ้าหน้าที่อื่นที่สามารถทำการจ่ายตรงได้ โดยกรมบัญชีกลางเป็น
ผู้สร้างให้กับทุกส่วนราชการ ส่วนราชการไม่ได้รับสิทธิในการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย
ในกลุ่มนี้ แต่สามารถนำรหัสผู้ขายไปใช้อ้างอิงในการเบิกจ่ายได้เลย โดยไม่ต้อง
ขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย ทั้งนี้ รหัสผู้ขายในกลุ่มนี้จะขึ้นต้นด้วย 8 และตามด้วย
เลข Running Number 9 หลักจากระบบ (8xxxxxxxx)

กลุ่ม 6000 คือ กลุ่มผู้ขายต่างประเทศทั้งนิติบุคคลและบุคคลธรรมดา การสร้าง
ผู้ขายในกลุ่มนี้จะใช้สำหรับกรณีที่ส่วนราชการซื้อหรือจ้างจากผู้ขายที่อยู่ใน
ต่างประเทศ โดยการจ่ายชำระเงินจะไม่ได้เป็นการจ่ายตรงให้กับผู้ขาย แต่
ส่วนราชการจะเป็นผู้รับเงินและนำไปจ่ายต่อให้กับผู้ขาย คำค้นหาสำหรับผู้ขายกลุ่มนี้
คือ Passport Number หรือรหัสประเทศ+เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขายต่างประเทศ
รหัสผู้ขายในกลุ่มนี้ระบบจะขึ้นต้นด้วย 7 และตามด้วยเลข Running Number 9 หลัก
จากระบบ (7xxxxxxxx)

กลุ่ม 7000 คือ กลุ่มผู้ขายส่วนราชการ สำหรับการเบิกหักผลส่งไม่รับตัวเงิน
ส่วนราชการไม่ได้รับสิทธิในการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในกลุ่มนี้ รหัสผู้ขายในกลุ่มนี้
ขึ้นต้นด้วย O (โอ) ตามด้วยรหัสหน่วยงาน 4 หลัก และ 5 หลักสุดท้ายของ
หน่วยเบิกจ่าย (OYYYYZZZZZ) คำค้นหาคือ รหัสหน่วยเบิกจ่ายของส่วนราชการ
10 หลัก

อนึ่ง กลุ่ม 1000 ผู้ขายนิติบุคคล กลุ่ม 2000 ผู้ขายบุคคลธรรมดา และกลุ่ม
6000 ผู้ขายต่างประเทศ อาจเรียกได้อีกลักษณะหนึ่งว่าเป็นกลุ่มผู้ขายทั่วไป (บุคคล
ภายนอก)

1.2 ตัวอย่างแบบฟอร์มต่างๆ

- 1.2.1 แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย
- 1.2.2 แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย
- 1.2.3 แบบขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข.01)
- 1.2.4 แบบใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส.01 กรณีบันทึกไม่เกิน 15 บรรทัดรายการ)
- 1.2.5 แบบใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส.01-1 กรณีบันทึกมากกว่า 15 บรรทัดรายการ)
- 1.2.6 แบบใบยกเลิกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส.02)
- 1.2.7 แบบใบขอเบิกที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ.01)

(ดูตัวอย่างแบบฟอร์มต่างๆ ได้จาก Exel Files และ Word Files ใน Directory ชื่อ “ตัวอย่างแบบฟอร์มต่างๆ ตามภาคผนวก 1.2)

- 12 -

1.3 รายละเอียดเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการสร้างและหรือการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ได้แก่

- 1.3.1 สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- 1.3.2 สำเนาบัตรประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา)
- 1.3.3 สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี (กรณีนิติบุคคล)
- 1.3.4 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/เอกสารบัญชีธนาคาร
- 1.3.5 สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า
- 1.3.6 แบบขออนุมัติข้อมูลผู้ขาย / แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย
- 1.3.7 กรณีผู้ขายเป็นส่วนราชการผู้เบิกเงินงบประมาณแทนกัน
 - 1.3.7.1 สำเนาคำขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินเบิกแทนกัน หรือ
 - 1.3.7.2 สำเนาคำขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ (สำหรับหน่วยงานที่มีจำนวนการปฏิบัติงานแทนไม่มาก เช่น 1 ปี มีจำนวนเบิกแทน 1 – 2 ครั้ง) หรือ
 - 1.3.7.3 สำเนาสมุดเช็คหรือสำเนา Statement
- 1.3.8 กรณีเป็นการเปลี่ยนแปลงการโอนสิทธิการรับเงิน
 - 1.3.8.1 สำเนาสัญญาการโอนสิทธิการรับเงินหรือสำเนาหนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้อง
 - 1.3.8.2 สำเนาหนังสือของธนาคารแจ้งเลขที่บัญชีธนาคาร (ถ้าสัญญา/หนังสือตาม 1.3.8.1 ไม่ระบุเลขที่บัญชีธนาคาร)
- 1.3.9 เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

2. เอกสารและหรือข้อมูลค้นคว้า

- 2.1 กว่าจะมาเป็น GMIS
(กรมบัญชีกลาง กันยายน 2547)
- 2.2 แนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีผ่าน Excel Loader ในระบบ GFMIS สำหรับผู้บริหาร
(สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ กลุ่มระบบบัญชีภาครัฐ มีนาคม 2549)
- 2.3 คู่มือการแก้ปัญหาการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
(สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ ส่วนบริหารรายจ่าย เมษายน 2549)
- 2.4 คู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายเกี่ยวกับการอนุมัติ ยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายและอนุมัติรายการขอเบิกด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
(สำนักบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ ส่วนบริหารรายจ่าย พฤษภาคม 2549)
- 2.5 คู่มือการปฏิบัติงานตามระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
(กลุ่มระบบบัญชีภาครัฐ สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ มิถุนายน 2549)
- 2.6 เว็บไซต์ <http://gfmisreport.mygfmis.com>
- 2.7 คู่มือแนวทางการบริหารความเสี่ยงของการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS เล่ม 3 ด้านระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order)
(สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ มิถุนายน 2552)
- 2.8 คู่มือแนวทางการบริหารความเสี่ยงของการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS เล่ม 4 ด้าน

ระบบเบิกจ่ายเงิน (Account Payable)

(สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
มิถุนายน 2552)

2.9 หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0409.3/ว490 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2552 เรื่อง คู่มือ
การปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่าน Web online

2.10 หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0409.3/ว66 ลงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2553 เรื่อง แนว
ปฏิบัติเกี่ยวกับการนำข้อมูลระบบจัดซื้อจัดจ้างเข้าระบบ GFMIS (Upload Excel Form) ผ่าน Web
online

แบบขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

รหัสหน่วยงาน _____
 หน่วยเบิกจ่าย _____
 เลขที่อ้างอิง _____

ประเภทกลุ่มผู้ขาย _____
 รหัสผู้ขายจากระบบ GFMS _____

ชื่อ (ภาษาไทย) _____
 ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) _____
 รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี _____ (กรณีนิติบุคคลให้ระบุรหัสประจำตัวผู้เสียภาษี แต่กรณีที่เป็นส่วนราชการให้ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย)
 คำค้นหา _____

ข้อมูลที่อยู่ของผู้ขาย

อาคาร/ชั้น _____
 บ้านเลขที่ _____ ถนน _____
 ซอย _____ แขวง/ตำบล _____
 อำเภอ/เขต _____ รหัสไปรษณีย์ _____
 จังหวัด _____
 หมายเลขโทรศัพท์ _____ หมายเลขต่อ _____
 หมายเลขแฟกซ์ (ถ้ามี) _____ หมายเลขต่อ _____

ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย

0001 รหัสธนาคาร _____ ชื่อธนาคาร _____
 หมายเลขบัญชีธนาคาร _____ ชื่อสาขาของธนาคาร _____
 ชื่อเจ้าของบัญชี _____ (ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)

0002 รหัสธนาคาร _____ ชื่อธนาคาร _____
 หมายเลขบัญชีธนาคาร _____ ชื่อสาขาของธนาคาร _____
 ชื่อเจ้าของบัญชี _____ (ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)

0003 รหัสธนาคาร _____ ชื่อธนาคาร _____
 หมายเลขบัญชีธนาคาร _____ ชื่อสาขาของธนาคาร _____
 ชื่อเจ้าของบัญชี _____ (ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)

0004 รหัสธนาคาร _____ ชื่อธนาคาร _____
 หมายเลขบัญชีธนาคาร _____ ชื่อสาขาของธนาคาร _____
 ชื่อเจ้าของบัญชี _____ (ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)

0005 รหัสธนาคาร _____ ชื่อธนาคาร _____
 หมายเลขบัญชีธนาคาร _____ ชื่อสาขาของธนาคาร _____
 ชื่อเจ้าของบัญชี _____ (ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)

หมายเหตุ:

ลงชื่อ _____ ผู้เบิก/ผู้เบิกแทน
 (_____)
 ตำแหน่ง _____

แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย

ที่...../.....

วันที่.....

ถึง กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด.....

ชื่อหน่วยงาน..... รหัสหน่วยงาน

ขอส่งแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายโดยมีรายละเอียดดังนี้

ชื่อผู้ขาย.....รหัสผู้ขาย (จากระบบ GFMS)

ที่อยู่ผู้ขาย.....

หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรสาร.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีประเภท บุคคลธรรมดา (ผู้ขายกลุ่ม 2000)

นิติบุคคล (ผู้ขายกลุ่ม 1000 และ 5000)

Passport Number (ผู้ขายกลุ่ม 6000)

หรือ รหัสประเทศพร้อมเลขประจำตัวผู้เสียภาษี

รหัสหน่วยเบิกจ่าย (ผู้ขายกลุ่ม 3000 4000 และ 7000)

โดยมีเอกสาร / หลักฐานประกอบของผู้ขาย จำนวน ฉบับ ดังนี้

- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร / เอกสารบัญชีธนาคาร
- สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี / บัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า / สำเนาหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์
- อื่นๆ (ระบุ)

ทั้งนี้ ได้ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลหลักผู้ขายและขอรับรองว่าข้อมูลหลักผู้ขายนี้ได้จัดทำขึ้นตามหนังสือ / ใบสั่งซื้อ
สั่งจ้าง / สัญญาเลขที่.....เมื่อวันที่ระหว่าง(คู่สัญญา / ผู้ขาย)
รหัสผู้ขายกับส่วนราชการรหัสหน่วยงาน.....
รหัสหน่วยเบิกจ่าย.....ระยะเวลาการชำระเงินแบ่งเป็น.....งวด

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการ (*)
(.....)
ตำแหน่ง

สำหรับกรมบัญชีกลาง / สำนักงานคลังจังหวัด

- อนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว เมื่อวันที่
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง.....
- ยืนยันการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว เมื่อวันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้ยืนยันอนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง.....

* หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือภูมิภาค แล้วแต่กรณี ซึ่งเป็นคู่สัญญากับผู้ขายรายนี้

แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย

ที่..... วันที่.....
 ถึง กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด.....
 ชื่อหน่วยงาน..... รหัสหน่วยงาน 0000
 มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ดังนี้
 ชื่อผู้ขาย..... รหัสผู้ขาย 0000000000 (จากระบบ GFMS)

เปลี่ยนแปลงข้อมูลทั่วไปของผู้ขาย

ชื่อ (ภาษาไทย)
 ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)
 รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี.....(กรณีเป็นนิติบุคคล)
 รหัสหน่วยเบิกจ่าย.....(กรณีเป็นส่วนราชการ)
 รหัสบัตรประจำตัวประชาชน.....(กรณีเป็นบุคคลธรรมดา)
 Passport Number.....(กรณีผู้ขายต่างประเทศเป็นบุคคลธรรมดา)
 รหัสประเทศพร้อมเลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....(กรณีผู้ขายต่างประเทศเป็นนิติบุคคล)
 คำค้นหา (เช่น กรณีนิติบุคคลให้ระบุรหัสประจำตัวผู้เสียภาษี เป็นต้น)

เปลี่ยนแปลงข้อมูลที่อยู่ของผู้ขาย

อาคาร / ชั้น
 บ้านเลขที่ ถนน
 ซอย แขวง / ตำบล
 เขต / อำเภอ รหัสไปรษณีย์
 จังหวัด
 หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขติดต่อ
 หมายเลขโทรสาร

ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย

| | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> เพิ่มบัญชีธนาคาร | <input type="checkbox"/> ลบบัญชีธนาคาร | <input type="checkbox"/> แก้ไขบัญชีธนาคาร |
| 0001 รหัสธนาคาร | ชื่อธนาคาร | ชื่อสาขาธนาคาร |
| หมายเลขบัญชีธนาคาร | ชื่อเจ้าของบัญชี (ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น) | |
| ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร | | |
| <input type="checkbox"/> เพิ่มบัญชีธนาคาร | <input type="checkbox"/> ลบบัญชีธนาคาร | <input type="checkbox"/> แก้ไขบัญชีธนาคาร |
| 0002 รหัสธนาคาร | ชื่อธนาคาร | ชื่อสาขาธนาคาร |
| หมายเลขบัญชีธนาคาร | ชื่อเจ้าของบัญชี (ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น) | |
| ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร | | |
| <input type="checkbox"/> เพิ่มบัญชีธนาคาร | <input type="checkbox"/> ลบบัญชีธนาคาร | <input type="checkbox"/> แก้ไขบัญชีธนาคาร |
| 0003 รหัสธนาคาร | ชื่อธนาคาร | ชื่อสาขาธนาคาร |
| หมายเลขบัญชีธนาคาร | ชื่อเจ้าของบัญชี (ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น) | |
| ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร | | |

เปลี่ยนแปลงข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย

Withholding tax type รหัสภาษี Rec.type.....
 เนื่องจาก

ข้อมูลผู้รับเงินแทน (Alternative Payee)

| | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> เพิ่มบัญชีธนาคาร | <input type="checkbox"/> ลบบัญชีธนาคาร | <input type="checkbox"/> แก้ไขบัญชีธนาคาร |
| 0001 รหัสผู้ขาย | ชื่อผู้ขาย | |

ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

| *รหัสหน่วยงาน | | *ศูนย์ต้นทุน | | *หน่วยเบิกจ่าย | | *หน่วยจัดซื้อ | |
|---|---------------------------|-----------------------------------|------------------|-------------------------|--------------------|------------------------|--|
| เลขที่เอกสารสำรองเงิน | | *รหัสบัญชีแยกประเภท | | รหัสเงินฝากคลัง | | รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง | |
| แหล่งของเงิน | | รหัสบัญชีย่อย | | รหัสเจ้าของบัญชีย่อย | | | |
| รหัสงบประมาณ | | กิจกรรมหลัก | | กิจกรรมย่อย | | | |
| *เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา | | *วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา (ว/ด/ค/ศ) | | *วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง | | | |
| *ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง | | *เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร | | *ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร | | | |
| *ผู้ขาย (รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี) | | *ธนาคาร | | *วันที่ส่งมอบ (ว/ด/ค/ศ) | | | |
| <input type="checkbox"/> ระบุรหัสพัสดุเดิม (เฉพาะหน่วยงานที่ตกลงกับโครงการ) | | | | | | | |
| รายการ | รหัส GPSC / รหัสพัสดุเดิม | รายละเอียดพัสดุ | จำนวนที่สั่งซื้อ | หน่วย | ราคาต่อหน่วย | มูลค่ารวม | |
| 1 | | | | | | - | |
| 2 | | | | | | - | |
| 3 | | | | | | - | |
| 4 | | | | | | - | |
| 5 | | | | | | - | |
| 6 | | | | | | - | |
| 7 | | | | | | - | |
| 8 | | | | | | - | |
| 9 | | | | | | - | |
| 10 | | | | | | - | |
| 11 | | | | | | - | |
| 12 | | | | | | - | |
| 13 | | | | | | - | |
| 14 | | | | | | - | |
| 15 | | | | | | - | |
| | | | | | ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% | - | |
| รวมเงิน | ศูนย์บาทถ้วน | | | | | - | |
| หมายเหตุ: | | | | | | | |
| (ลงชื่อ) | | | (ลงชื่อ) | | | | |

เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMS _____