

คู่มือการปฏิบัติงาน
ของกลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกรม สป.
เรื่อง การตรวจสอบสำนักงานจังหวัด

กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกรม
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

คำนำ

การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award :PMQA) เป็นกรอบการบริหารจัดการองค์การที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ส่งเสริมและสนับสนุนให้ส่วนราชการนำไปใช้ในการประเมินองค์การด้วยตนเองที่ครอบคลุมภาพรวมในทุกมิติ เพื่อยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการให้เทียบเท่ามาตรฐานสากล โดยมุ่งเน้นให้หน่วยงานราชการปรับปรุงองค์การอย่างรอบด้านและอย่างต่อเนื่องครอบคลุมทั้ง ๗ หมวด โดยหมวด ๖ : การจัดการกระบวนการ เป็นการประเมินการจัดการกระบวนการ การให้บริการ และกระบวนการอื่นที่ช่วยสร้างคุณค่าแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และกระบวนการสนับสนุน เพื่อให้บรรลุพันธกิจขององค์การ

กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกรม สป. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกรม สป. เรื่อง การตรวจสอบสำนักงานจังหวัด เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้ทราบถึงขั้นตอนของกระบวนการตรวจสอบภายใน โดยเริ่มตั้งแต่การสำรวจข้อมูลและจัดทำแผนการตรวจสอบ และแผนการปฏิบัติงาน การรายงานผลการตรวจสอบ จนถึงการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อทักท้วง อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และคุณภาพ

กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกรม
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

สารบัญ

บทนำ

-ข้อมูลสำคัญของกระบวนการ

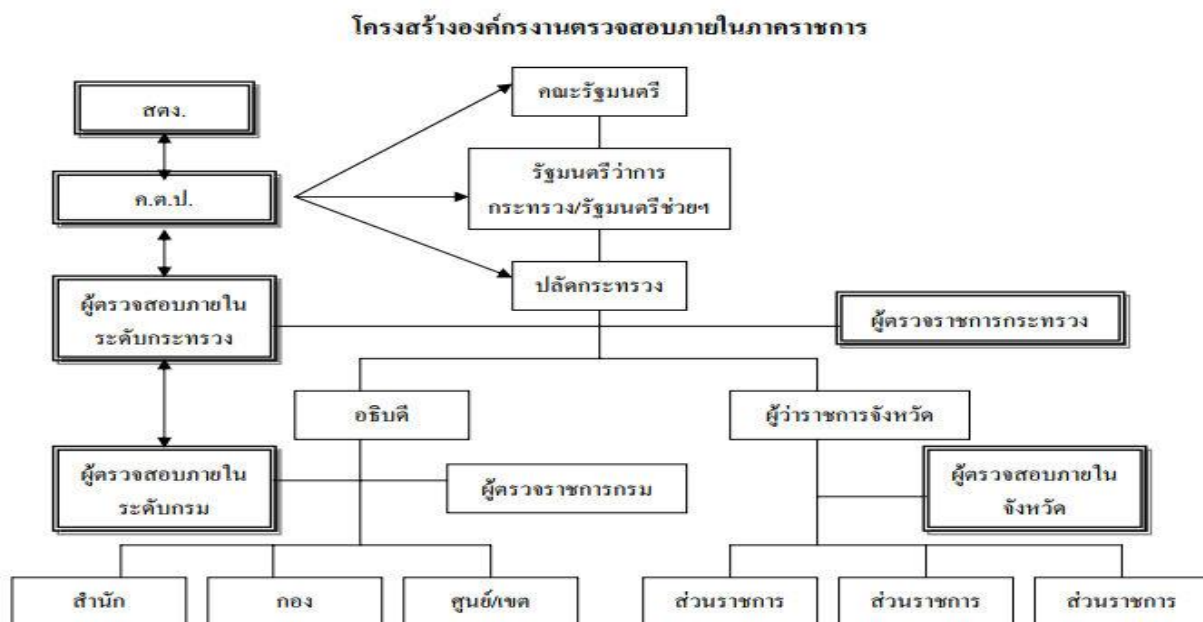
๑-๔

บทที่ ๒ กระบวนการดำเนินงาน

๕-๒๖

บทนำ

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย มีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนายุทธศาสตร์และแปลงนโยบายของกระทรวงเป็นแผนปฏิบัติการจัดสรรทรัพยากร บริหารราชการประจำของกระทรวง การรักษาความมั่นคงภายใน การรักษาความสงบเรียบร้อยและอำนวยความเป็นธรรม การส่งเสริมสนับสนุนการบริหารราชการส่วนภูมิภาค เพื่อการบรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวง โดยกลุ่มตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่รายงานตรงต่อกระทรวงมหาดไทย ประกอบด้วย กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง และกลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกรม



งานตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานภายในส่วนราชการ เพื่อให้เกิดผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด บทบาทที่สำคัญของงานตรวจสอบภายในคือ การสนับสนุนส่งเสริมให้การปฏิบัติงานในทุกระดับของหน่วยงานในส่วนราชการบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพมีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าภายใต้การบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล ผู้ตรวจสอบภายในจึงควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และมีความรู้ในหลักและวิธีการตรวจสอบปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน แนวทาง และระเบียบที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกรม มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านบริหาร การเงิน และการบัญชีของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย (กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๔)

ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือเกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ประกอบด้วย

(๑) หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง ปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นผู้พิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบ

(๒) หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นผู้เสนอ แผนการตรวจสอบ สอบทานและอนุมัติแผนการปฏิบัติงาน และควบคุมการดำเนินงานตรวจสอบภายในให้สำเร็จ ตามแผนที่กำหนดไว้

(๓) ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

(๔) หน่วยรับตรวจ ได้แก่ สำนัก/กอง/ศูนย์ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จำนวน ๑๖ หน่วย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเขต จำนวน ๑๒ ศูนย์ และสำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่ม จังหวัด (OSM) จำนวน ๑๘ กลุ่มจังหวัด สำนักงานจังหวัด ๗๖ จังหวัด รวม ๑๒๒ หน่วยรับตรวจ

ดังนั้น กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จึงได้จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานของกลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกรม สป. เรื่อง การตรวจสอบสำนักงานจังหวัด เพื่อใช้ในการ ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี (Financial Audit) และตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance Audit) เป็นไปตามระเบียบฯ กฎ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหรือไม่ และตรวจสอบ ด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit) โดยคู่มือดังกล่าวจะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้ทราบถึงขั้นตอนของกระบวนการตรวจสอบภายใน โดยเริ่มตั้งแต่การสำรวจข้อมูล และจัดทำแผนการตรวจสอบ และแผนการปฏิบัติงาน การรายงานผลการตรวจสอบ จนถึงการติดตามผลการ ปฏิบัติตามข้อบกพร่อง อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และคุณภาพ

กระบวนการของกลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกรม

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกระทรวงมหาดไทย เป็นไปในทิศทางเดียวกัน กลุ่มงาน ตรวจสอบภายในระดับกรมได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้กลุ่มงานตรวจสอบภายใน ระดับกรม จัดทำแผนการตรวจสอบและเมื่อดำเนินการตรวจสอบในแต่ละหน่วยรับตรวจหรือแต่ละโครงการแล้ว เสร็จ ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบตามแนวทางที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด โดยได้วิเคราะห์และจัดทำข้อมูล สำคัญของกระบวนการ ดังนี้

ผู้รับบริการและ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ	กระบวนการ	ผลผลิต	ข้อกำหนดที่สำคัญ
ผู้รับบริการ ๑. หัวหน้าส่วน ราชการ ๒. หน่วยรับตรวจ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย -	ผู้รับบริการ ๑. หัวหน้าส่วนราชการ ต้องการได้รับรายงานผล การตรวจสอบภายในที่ ช่วยพัฒนาการบริหาร จัดการองค์กรได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ๒. หน่วยรับตรวจได้รับ คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ เพื่อลดความเสี่ยงและ เพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน	การตรวจสอบ สำนักงานจังหวัด	รายงานผลการตรวจสอบ ภายในของสำนักงานจังหวัด ประกอบด้วย ข้อตรวจพบและ ข้อเสนอแนะ	การดำเนินงาน เป็นไปตาม ขั้นตอนและ ระยะเวลาที่ กำหนด

แนวทางในการออกแบบกระบวนการ (Flow Chart)

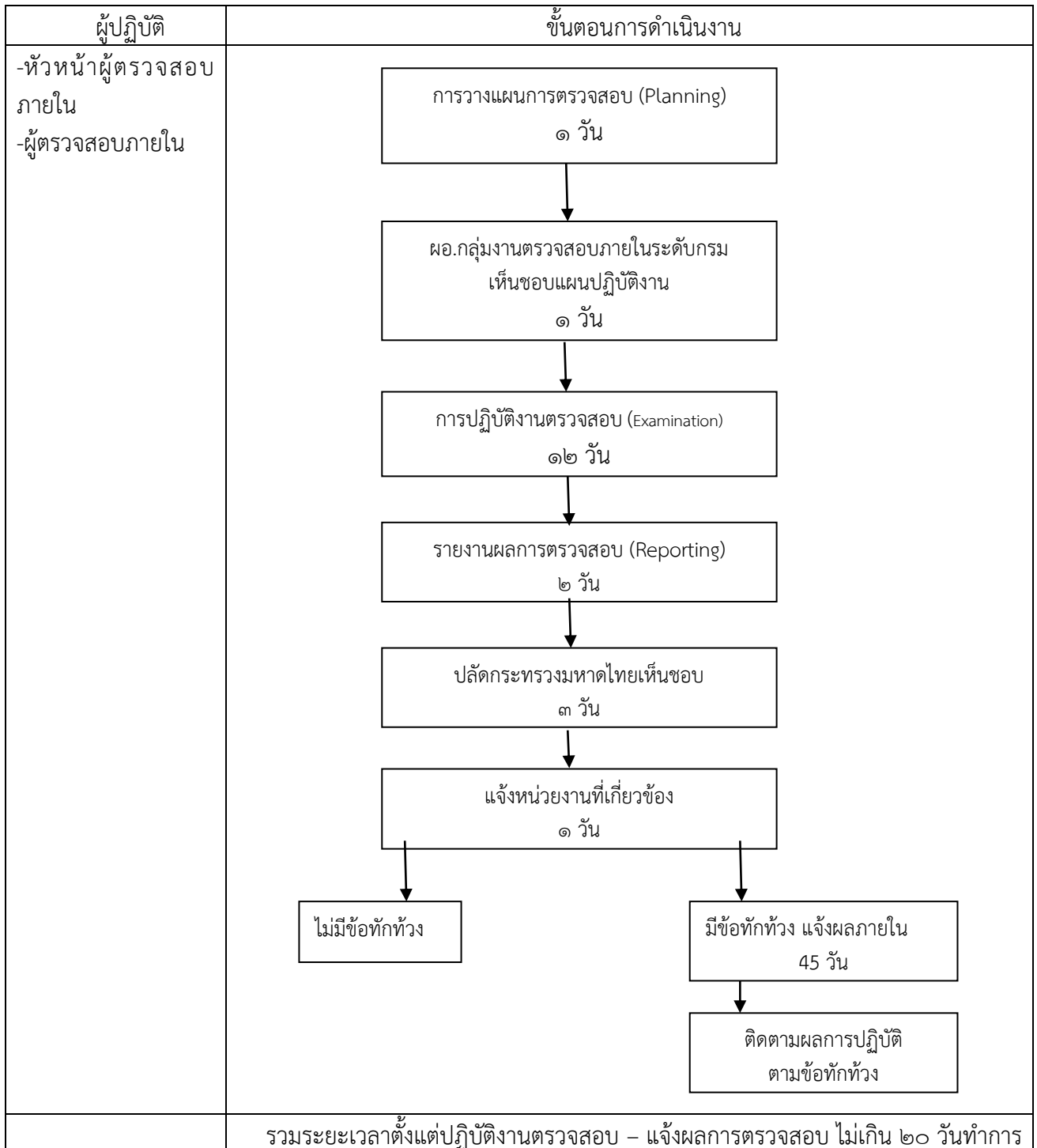
ที่	กระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	การวางแผนการตรวจสอบ (Planning)	-ตรวจสอบภายในในระดับกรม นำ แผนการตรวจสอบประจำปีที่ผู้บริหาร อนุมัติให้ตรวจสอบสำนักงานจังหวัด มา ดำเนินการกำหนดวันที่จะเข้าตรวจสอบ	๑ วัน	-หัวหน้าผู้ตรวจสอบ ภายใน -ผู้ตรวจสอบภายใน
๒	ผอ.กลุ่มงานตรวจสอบ ภายในระดับกรม เห็นชอบ แผนปฏิบัติงาน	-จัดทีมตรวจ -สำรวจข้อมูลเพื่อกำหนดประเด็นการ ตรวจสอบ -จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต แนว ทางการตรวจสอบ -ประชุมร่วมกันกำหนดรูปแบบกระดาศ ทำการ แบบสัมภาษณ์ แบบสอบถาม	๑ วัน	-หัวหน้าผู้ตรวจสอบ ภายใน -ผู้ตรวจสอบภายใน
๓	การปฏิบัติงานตรวจสอบ (Examination)	-ประชุมเปิดตรวจ -ตรวจสอบอย่างละเอียด -การจัดเก็บรวบรวมข้อมูล หลักฐาน และจัดทำกระดาศทำการ -การสรุปประเด็นข้อตรวจพบ ระบุ ข้อเท็จจริง สาเหตุ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ -การวิเคราะห์สาเหตุ -ประชุมปิดตรวจ รับฟังความคิดเห็นทั้ง สองฝ่าย ประเมินความพึงพอใจผู้รับ ตรวจ -ร่างรายงานการตรวจสอบ/ส่งให้ ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ	๑๒ วัน	-หัวหน้าผู้ตรวจสอบ ภายใน -ผู้ตรวจสอบภายใน
๔	รายงานผลการตรวจสอบ (Reporting)	-สรุปรายงานผลการตรวจสอบ ระบุ เหตุผล วัตถุประสงค์ ขอบเขตการ ตรวจสอบ ระยะเวลา ข้อเท็จจริง ข้อ ตรวจพบ ข้อเสนอแนะ สาเหตุ ผลกระทบ -รายงานผลการตรวจสอบต่อ ปลัดกระทรวงมหาดไทย และผู้รับตรวจ	๒ วัน	-หัวหน้าผู้ตรวจสอบ ภายใน -ผู้ตรวจสอบภายใน

ที่	กระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๕	ปลัดกระทรวงมหาดไทย เห็นชอบ	-ปลัดกระทรวงมหาดไทยเห็นชอบ	๓ วัน	-ผู้ตรวจสอบภายใน
๖	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-แจ้งผลการตรวจสอบสำนักงานจังหวัด ที่ปลัดกระทรวงเห็นชอบต่อผู้รับตรวจ -ไม่มีข้อทักท้วง หน่วยรับตรวจไม่ต้อง แจ้งผลการดำเนินงานกลับมา -มีข้อทักท้วง หน่วยรับตรวจต้องแจ้งผล การดำเนินงานกลับมาภายใน ๔๕ วัน หากไม่แจ้งผลมาตามที่กำหนด จะมีการ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อทักท้วง ต่อไป	๑ วัน	-ผู้ตรวจสอบภายใน

บทที่ ๒
กระบวนการดำเนินงาน

แผนผังขั้นตอน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน

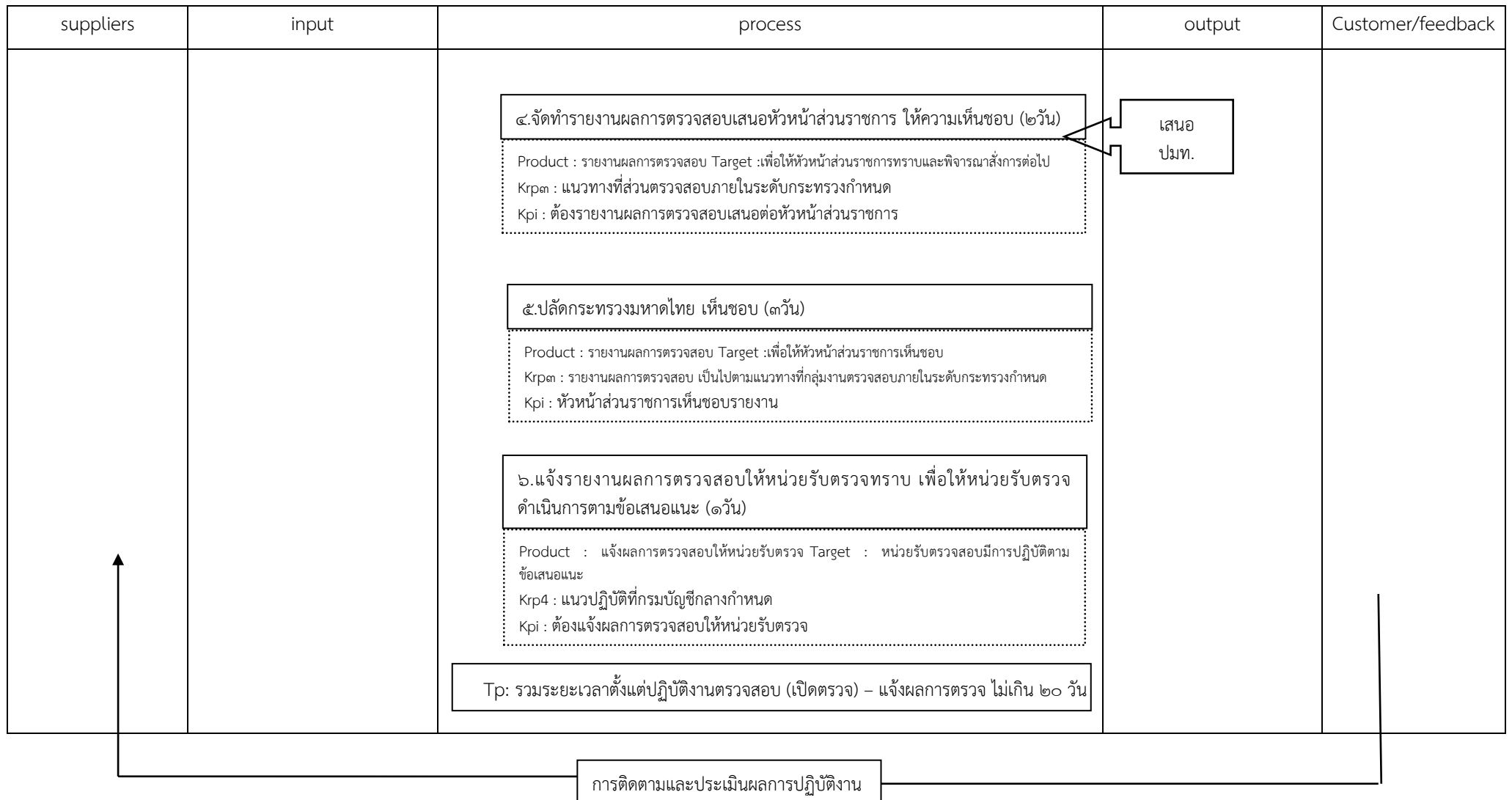
- กระบวนการ : การตรวจสอบสำนักงานจังหวัด
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกรม สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
 ผลผลิต : รายงานผลการตรวจสอบภายในของสำนักงานจังหวัด
 ตัวชี้วัด : ระยะเวลาในการดำเนินงานตามมาตรฐานของแต่ละขั้นตอน
 เป้าหมาย : ระยะเวลาตามมาตรฐาน



๖
ขั้นตอนตามแบบ SIPOC Model

- กระบวนการ : การตรวจสอบสำนักงานจังหวัด
 ผลผลิต : รายงานผลการตรวจสอบภายในของสำนักงานจังหวัด
 ตัวชี้วัดผลผลิต : รายงานผลการตรวจสอบภายในของสำนักงานจังหวัด ประกอบด้วย ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ
 ผลลัพธ์ : หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
 ตัวชี้วัดผลลัพธ์ : หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
 ข้อกำหนดที่สำคัญ : การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด
 ตัวชี้วัดกระบวนการ : รายงานผลการตรวจสอบภายในที่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด

suppliers	input	process	output	Customer/feedback
-กรมบัญชีกลาง -ส่วนตรวจสอบภายใน ระดับกระทรวง -ผู้ตรวจสอบภายใน	-ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ต่างๆ ตลอดจนคู่มือแนวปฏิบัติ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด -แนวปฏิบัติของส่วนตรวจสอบ ภายในระดับกระทรวง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> ๑.ตรวจสอบภายในระดับกรม นำแผนการตรวจสอบประจำปีที่ผู้บริหารอนุมัติให้ตรวจสอบ สำนักงานจังหวัด มาประชุมหารือเลือกกิจกรรมที่จะตรวจสอบ (๑วัน) Product : เรื่องที่ตรวจสอบ Objec : เพื่อทราบความเสี่ยงเรื่องที่ตรวจ Krp๑ : แนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด Kpi : วิธีการทำงานที่ สป.มีอยู่แล้ว </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> ๒.จัดทีมตรวจ สํารวจข้อมูล จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ กำหนดรูปแบบกระดาษ ทำการ (๑ วัน) Product : แผนปฏิบัติงาน กระดาษทำการ Objec : เพื่อเป็นเอกสารประกอบการตรวจสอบ Krp๑ : แนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด Kpi : ระบบงานที่จะตรวจสอบ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ๓.ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางในแผนการปฏิบัติงาน/หลังจากดำเนินการตรวจสอบ เรียบร้อยแล้ว จัดทำสรุปผล สิ่งที่ตรวจพบและประชุมกับหน่วยรับตรวจ เพื่อสรุปผลการ ตรวจสอบ (๑๐ วัน) Product : ผลการตรวจสอบ/ประชุมปิดตรวจ Target : ต้องมีข้อเสนอแนะแนวทางปรับปรุง แก้ไข Krp๒ : แนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด Kpi : ต้องสรุปผลการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ (ประชุมปิดตรวจ) เพื่อทำความเข้าใจ ชี้แจงประเด็นที่ยังสงสัย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อ ยุติในประเด็นที่ยังมีความเห็นที่ไม่ตรงกัน </div>	รายงานผลการตรวจสอบ ภายในสำนักงานจังหวัด ประกอบด้วย ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ	-หัวหน้าส่วนราชการ -หน่วยรับตรวจ



หน่วยรับตรวจ สำนักงานจังหวัด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี (Financial Audit)

- (๑) การใช้งานระบบ GFMIS
- (๒) การจ่ายเงินของส่วนราชการ
- (๓) การเบิกจ่ายเงินยืม
- (๔) การรับ - นำส่งเงินของส่วนราชการ
- (๕) การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ
- (๖) การรายงาน
 - รายงานการขอเบิกเงิน
 - รายงานประจำเดือน
 - งบกระทบบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- (๗) เงินทดรองราชการ

๒. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit)

- (๑) ใบสำคัญการเบิกจ่าย และหลักฐานการส่งใช้คืนเงินยืม เดือนกรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๑
- (๒) พัสดุและยานพาหนะ
 - การบริหารพัสดุ
 - การควบคุมยานพาหนะ

๓. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit)

- ประเมินระบบการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- (๑) เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่า เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
- (๓) เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการของหน่วยรับตรวจว่า มีเพียงพอ และเหมาะสม
- (๔) เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารและการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะและแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงาน และการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี
- (๕) เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

เอกสารข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๒

จำนวนวันในการตรวจสอบ

ระยะเวลาในการตรวจสอบ ๑๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายใน จำนวน ๑-๔ คน

วิธีการตรวจสอบ

- (๑) ตรวจสอบเงินสด การเก็บรักษาเงิน การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลังฯ
- (๒) ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย การจ่ายเงินกับหลักฐานจ่าย การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และหนังสือสั่งการ
- (๓) ตรวจสอบเอกสารการบันทึกบัญชี ยืนยันยอด และวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- (๔) สอบทานการควบคุมภายในและการปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี และพัสดุ โดยการสอบถาม/ ใช้แบบสำรวจ สังเกตการณ์การปฏิบัติงานว่า เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- (๕) สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการปฏิบัติงาน**(๑) การใช้งานระบบ GFMIS**

ประเด็นการตรวจสอบ	แนวการตรวจสอบ
การควบคุมการเข้าปฏิบัติงานในระบบ GFMIS	<p>๑. ตรวจสอบเอกสารว่าหน่วยงานมีคำสั่งแต่งตั้งผู้เข้าปฏิบัติงานในระบบ GFMIS เป็นลายลักษณ์อักษร โดยแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าระบบ และผู้ทำหน้าที่อนุมัติการเบิกจ่ายในระบบ</p> <p>๒. ตรวจสอบเอกสารว่าหน่วยงานมีการกำหนดหลักเกณฑ์หรือแนวทางการควบคุมการนำบัตรกำหนดสิทธิการใช้งานออกมาใช้งาน รวมถึงการเก็บรักษาบัตรเพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่มีความเกี่ยวข้องเข้าไปปฏิบัติงานในระบบ GFMIS</p> <p>๓. สังเกตการณ์ว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางที่กำหนดหรือยัง</p> <p>๔. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ว่า เป็นไปตามขั้นตอนตามระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน - สังเกตการณ์ปฏิบัติงาน - สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ประเด็นการตรวจสอบ	แนวการตรวจสอบ
	<p>๕. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาสาเหตุที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบและขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ</p> <p>๖. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด</p> <p>๗. สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน</p>

(๒) การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ประเด็นการตรวจสอบ	แนวการตรวจสอบ
<p>๑. การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบกฎหมายมติครม. ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. หลักฐานการเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๓. การใช้จ่ายเงินมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล</p> <p>๔. การเบิกจ่ายเงินบันทึกข้อมูลในระบบถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>๑. สอบทานรายการเบิกเงินโดยดูจากรายงานสรุป รายการขอเบิกเงิน รวมทั้งตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เพื่อให้แน่ใจว่าการอนุมัติและลงลายมือชื่อโดยผู้มีอำนาจเท่านั้น</p> <p>๒. สอบทานรายการจ่ายเงินโดยดูจากรายงาน สถานการณ์เบิกจ่าย รวมทั้งตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เพื่อให้แน่ใจว่าการอนุมัติกระทำโดยผู้มีอำนาจเท่านั้น อีกทั้งมีเอกสารหลักฐานการจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ตรวจสอบ “รายงานติดตามสถานะขอเบิก” และ สอบทานดูว่าในแต่ละขั้นตอนของการอนุมัติมีรายการ ตั้งเบิกใดที่คงค้างนาน มีสาเหตุมาจากอะไร และ รายการใดที่ไม่ได้รับการอนุมัติได้มีการกลับรายการ ครบถ้วนถูกต้องหรือยัง</p> <p>๔. ตรวจสอบติดตามความเคลื่อนไหวของข้อมูลการ เบิกว่ามีการบันทึกความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล ที่เข้าสู่ระบบ โดยการดูเอกสารขอเบิกกับผู้มีสิทธิและ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก</p> <p>๕. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินตามระเบียบที่กำหนด โดยดูจากรายการเบิกและการจ่ายเงินงบประมาณและ เงินนอกงบประมาณกับทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินจาก คลังและหลักฐานการจ่ายต้องมีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อผู้จ่าย พร้อมวันเดือน ปีที่จ่าย</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	แนวการตรวจสอบ
	<p>๖. ตรวจสอบระบบการจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่าย ได้แก่ ขบ., ขจ. และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไว้เป็นชุด ตามข้อ ๓</p> <p>๗. ตรวจสอบรายการจ่ายเช็ค (กรณีจ่ายเงินเข้าหน่วยงาน) ว่าจำนวนเงินที่ปรากฏในเช็คตรงกับหลักฐานการจ่าย ทะเบียนจ่ายเช็ค และเช็ค</p> <p>๘. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อหาสาเหตุที่ไม่ปฏิบัติตาม</p> <p>๙. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด</p> <p>๑๐. สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน</p>

(๓) การเบิกจ่ายเงินยืม

ประเด็นการตรวจสอบ	แนวการตรวจสอบ
<p>๑. การยืม สัญญาการยืม การส่งใช้เงินยืม รับคืนเงินยืม เป็นไปตามระเบียบฯ</p> <p>๒. การอนุมัติการจ่ายเงินยืมตามความจำเป็นเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. สอบทานระบบการควบคุมภายในเรื่องเงินยืม เกี่ยวกับการยืมเงิน การอนุมัติ การเร่งรัดเงินยืม และการรับชำระคืนเงินยืม ว่าเพียงพอ เหมาะสม และสามารถลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้หรือไม่ และควรมีการเพิ่มหรือลดการควบคุมหรือไม่ และในเรื่องใด</p> <p>๒. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินกับทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงินว่ามีครบถ้วน และจัดทำตามแบบที่กำหนดโดยถูกต้อง ทุกครั้งที่มีการยืมเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕๐ - ๖๓</p> <p>๓. ตรวจสอบการอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ว่าอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นและเหมาะสม ตรวจสอบผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม</p> <p>๔. ตรวจสอบว่าผู้ยืมได้นำเงินไปใช้จ่ายตรงตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในสัญญาเงินยืมหรือไม่</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	แนวการตรวจสอบ
	<p>๕. ตรวจสอบการส่งใช้เงินยืม</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อลูกหนี้/ผู้ยืม ส่งหลักฐานการจ่าย และหรือเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน และหรือใบรับใบสำคัญไว้เป็นหลักฐาน - ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด มีการเร่งรัดให้ชำระคืนให้เสร็จสิ้นโดยเร็วหรือไม่ อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด - กรณีส่งคืนเป็นเงินสดมีการออกใบเสร็จรับเงิน - กรณีส่งคืนเป็นใบรับใบสำคัญมีการออกใบรับใบสำคัญทุกครั้งที่มีการส่งใช้เงินยืม - มีการบันทึกรายการรับคืนหลังสัญญาการยืมเงิน และทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน หรือไม่ <p>๖. ตรวจสอบการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินที่ยังค้างชำระ ว่าได้มีการจัดเก็บโดยปลอดภัย และค้นหาได้ง่าย</p> <p>๗. ตรวจสอบระยะเวลาการส่งหลักฐานการจ่าย และเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลาดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ๗.๑ กรณีเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมให้ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน ๗.๒ กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวให้ส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง ๗.๓ การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก ๗.๑ หรือ ๗.๒ ให้ส่งใช้แก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน <p>๘. การจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> (๑) กรณีเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกิน ๙๐ วัน หากจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่า ๙๐ วัน ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ประเด็นการตรวจสอบ	แนวการตรวจสอบ
<p>(๒) กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับปีงบประมาณปัจจุบันถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมในปีงบประมาณปัจจุบัน โดยถือว่าเป็นรายจ่ายในปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันเริ่มงบประมาณใหม่ - เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่นๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ <p>๙. การเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินยืมให้บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง - รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ - รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข - งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง - งบรายจ่ายอื่นๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับข้อ ๗ (๑) (๒) (๓) <p>๑๐. ตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระเกินกำหนดเวลาหาข้อเท็จจริงว่าเกิดจากสาเหตุใด และมีการดำเนินการอย่างไร โดยสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๑. ตรวจสอบใบสำคัญ/หลักฐานการจ่ายที่ส่งใช้เงินยืมว่าถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง</p>	

ประเด็นการตรวจสอบ	แนวการตรวจสอบ
<p>๑๒. ตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชีลูกหนี้เงินยืมที่บันทึกตามเกณฑ์คงค้างที่จัดทำด้วยมือและในระบบ GFMS ว่าบันทึกถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน</p> <p>๑๓. สอบยืนยันยอดคงเหลือตามบัญชีลูกหนี้ถูกต้องตรงกับสัญญาการยืมเงินที่ค้างชำระ และทะเบียนคุมลูกหนี้</p> <p>๑๔. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อหาสาเหตุที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบและขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ</p> <p>๑๕. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด</p> <p>๑๖. ร่างรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>๑๗. นำร่างรายงานผลการตรวจสอบหารือกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจ</p> <p>๑๘. ปิดการตรวจ</p>	

(๔) การรับ - นำส่งเงินของส่วนราชการ

ประเด็นการตรวจสอบ	แนวการตรวจสอบ
<p>๑. การรับและนำส่งเงินเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ</p> <p>๒. การรับและนำส่งเงินมีความถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินและการนำส่งเงิน ว่าถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินและการนำส่งเงิน</p> <p>๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการรับเงินและการนำส่งเงิน ว่าถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๔. ตรวจสอบการบันทึกรายการในสมุดบัญชี ว่าถูกต้องตามระบบบัญชีที่กำหนด</p> <p>๕. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดเก็บนำส่งเงิน โดยสังเกตการณ์และสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖. ในกรณีที่ผู้ค้างชำระเงินรายได้แผ่นดินให้ตรวจสอบผู้ค้างชำระ การเร่งรัดการจัดเก็บ และการติดตามหนี้ที่ยังคงค้างชำระ ว่ามีมาตรการติดตามหนี้ที่เหมาะสมหรือไม่</p> <p>๗. สอบทานระบบการจัดเก็บเอกสาร ว่ามีความเหมาะสม ง่ายต่อการค้นหาและตรวจสอบหรือไม่</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	แนวการตรวจสอบ
<p>๘. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อหาสาเหตุที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ และขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ</p> <p>๙. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้รับจากการตรวจสอบทั้งหมด</p> <p>๑๐. สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน</p>	

(๕) การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ประเด็นการตรวจสอบ	แนวการตรวจสอบ
<p>๑. ความถูกต้อง ครบถ้วนของเงินสดคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน</p> <p>๒. การเก็บรักษาเงิน เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๓. สถานที่เก็บรักษาเงิน</p> <p>๔. กรรมการเก็บรักษาเงิน</p>	<p>๑. ตรวจสอบเงินสดคงเหลือและหรือหลักฐานแทนตัวเงินในตู้নিরায়์ เปรียบเทียบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำด้วยมือ, รายงานเงินคงเหลือในระบบ GFMS และยอดคงเหลือในบัญชีเงินสด/ทะเบียนคุมการจ่ายเงินสด (บัญชีเงินสดกรณีจัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้างด้วยมือ/ทะเบียนคุมการจ่ายเงินสดกรณีเขียนเช็คสั่งจ่ายเจ้าหน้าที่เพื่อนำเงินสดมาจ่าย)</p> <p>๒. สังเกตการณ์การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาเงิน การเก็บรักษาตู้เงิน/ตู้নিরায়์ ฯลฯ ว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบหรือไม่</p> <p>๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในเรื่องการเก็บรักษาเงิน ว่ารัดกุม เพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้หรือไม่ โดยการสอบถาม/สัมภาษณ์/สังเกตการณ์</p> <p>๔. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน กรรมการเก็บรักษาเงิน ว่าเป็นไปตามขั้นตอนตามระเบียบฯ และระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้เกี่ยวกับ</p> <p>๔.๑ สถานที่เก็บรักษาเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีตู้নিরায়์สำหรับเก็บรักษา - ตู้নিরায়์มีกุญแจอย่างน้อย ๒ สำหรับ

ประเด็นการตรวจสอบ	แนวการตรวจสอบ
	<ul style="list-style-type: none"> - กุญแจตู้নিরภัยแต่ละสำรับไม่น้อยกว่า ๒ ดอก แต่ไม่เกิน ๓ ดอก - ตู้নিরภัยตั้งไว้ในที่ปลอดภัย (กรณีหน่วยงานตั้งอยู่นอกศาลากลางฯ มีคำสั่งแต่งตั้งเวรยามรักษาสถานที่ราชการหรือไม่) <p style="text-align: center;">๔.๒ กรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อย ๒ คน - กรรมการเก็บรักษาเงินถือกุญแจตู้নিরภัยคนละดอกและเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยจากการสูญหายหรือปลอมแปลง - กรณีกรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่อยู่/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มีการตั้งกรรมการฯ แทน - มีการตรวจนับตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและคณะกรรมการทุกคนลงชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน - บันทึกการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับกรรมการสำรอง มีการมอบกุญแจให้ผู้อื่นที่ไม่ใช่กรรมการแทนหรือไม่ - ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน <p style="text-align: center;">๔.๓ การเก็บรักษาเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน - เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ได้เสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ

ประเด็นการตรวจสอบ	แนวการตรวจสอบ
	<p>- ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ ว่ามีการนำเงินไปเก็บไว้ที่อื่น โดยไม่เก็บไว้ในตู้নিরภัยหรือไม่</p> <p>- ตรวจสอบว่าในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่ายคณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้มอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่าย โดยให้เจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่ายหรือไม่</p> <p>๕. ตรวจสอบวงเงินที่เก็บที่เก็บรักษาและระยะเวลาที่เก็บรักษา</p> <p>๖. สุ่มตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำด้วยมือ เปรียบกับรายงานเงินคงเหลือในระบบ GFMIS</p> <p>๗. สอบถาม/สัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๘. ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อสรุปข้อตรวจพบ ปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด</p> <p>๙. ร่างรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>๑๐. นำเสนอร่างรายงานหารือกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เพื่อหาแนวทางแก้ไข</p> <p>๑๑. ปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ</p>

(๖) การรายงาน

- รายงานการขอเบิกเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ	แนวการตรวจสอบ
การจัดทำสรุปรายงานขอเบิกเงินของหน่วยงาน	<p>๑. ตรวจสอบเอกสารว่าหน่วยงานมีการเรียกรายงานสรุปรายการขอเบิกเงินของหน่วยงานจากเครื่อง GFMIS Terminal เพื่อนำมาตรวจสอบโดยให้หน่วยงานเรียกรายงานเป็นรายวัน เพื่อตรวจสอบข้อมูลการขอเบิกเงินในทะเบียนคุมรายการขอเบิกและให้หัวหน้าหน่วยงานลงลายมือชื่อเพื่อรับรองความถูกต้องและเก็บไว้ที่หน่วยงาน</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	แนวการตรวจสอบ
	<p>๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ว่าเป็นไปตามขั้นตอนตามระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน - สังเกตการณ์ปฏิบัติงาน - สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง <p>๓. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาสาเหตุที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบและขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ</p> <p>๔. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด</p> <p>๕. สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน</p>

- รายงานประจำเดือน

ประเด็นการตรวจสอบ	แนวการตรวจสอบ
การจัดส่งรายงานประจำเดือนและรายงานที่เกี่ยวข้อง	<p>๑. ตรวจสอบเอกสารว่าหน่วยงานมีการจัดทำและส่งรายงานประจำเดือนและรายงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้องและจัดส่งรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปหรือไม่</p> <p>๒. ตรวจสอบเอกสารว่าหน่วยงานมีการจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินทตรงราชการและเสนอหัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายทราบเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป</p> <p>๓. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ว่าเป็นไปตามขั้นตอนตามระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน - สังเกตการณ์ปฏิบัติงาน - สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง <p>๔. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาสาเหตุที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบและขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ</p> <p>๕. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด</p> <p>๖. สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน</p>

- งบประมาณยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร

ประเด็นการตรวจสอบ	แนวการตรวจสอบ
<p>ความถูกต้องของข้อมูลเงินฝากธนาคารในงบประมาณ และนอกงบประมาณ</p>	<p>๑. ตรวจสอบเอกสารว่าหน่วยงานมีการจัดทำบ งบประมาณยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีและทุกเดือน หรือไม่ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของยอดรายการบัญชีเงินฝากธนาคารและหน่วยงานในระบบ GFMS กับเงินฝากธนาคารที่คงเหลือตามใบแจ้งยอดของธนาคาร (Bank Statement) ได้</p> <p>๒. ตรวจสอบเอกสารว่ารูปแบบงบประมาณยอดเงินฝากธนาคารที่จัดทำเป็นไปตามแนวทางการจัดทำบ งบประมาณยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ ตามหนังสือกรมบัญชีกลางฯ กำหนดหรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ว่าเป็นไป ตามขั้นตอนตามระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน - สังเกตการณ์ปฏิบัติงาน - สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง <p>๔. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาสาเหตุที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบและขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ</p> <p>๕. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด</p> <p>๖. สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน</p>

(๗) เงินทดรองราชการ

ประเด็นการตรวจสอบ	แนวการตรวจสอบ
<p>๑. จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการถูกต้อง</p> <p>๒. ตรวจสอบความเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>๓. มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๔. มีการควบคุมการรับ - จ่ายเงินทดรองราชการรัดกุม</p> <p>๕. เก็บรักษาเงินทดรองราชการที่คงเหลือเป็นเงินสด ถูกต้อง</p> <p>๖. รายงานเงินทดรองราชการถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>๑. จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการถูกต้อง</p> <p>สอบทานความมีอยู่จริงของเงินทดรองราชการ ณ วันที่ตัดยอดที่เป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ และใบสำคัญว่าถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามยอดคงเหลือที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการหรือไม่ โดย ดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -ตรวจนับเงินสด -ตรวจสอบสัญญาเอ็มเงินที่ยังไม่ได้ส่งใช้ -ตรวจสอบใบสำคัญ

ประเด็นการตรวจสอบ	แนวการตรวจสอบ
	<p>-ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามทะเบียน คุมเงินตราของราชการเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือตาม สมุดคู่ฝาก หากไม่ตรงกันให้จัดทำบเทียบยอดเงินฝาก ธนาคาร (ออมทรัพย์)</p>
	<p>๒. จัดให้มีการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินตรา ของราชการ</p> <p>๑. มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวใน ทะเบียนคุมเงินตราของราชการหรือไม่ หากมีการแต่งตั้ง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับเจ้าหน้าที่ ผู้จัดทำทะเบียนคุมเงินตราของราชการ</p> <p>๒. ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจสอบรายการ เคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินตราของราชการได้ทำการ ตรวจสอบเป็นประจำทุกวันหรือไม่ โดยดูร่องรอยการ ปฏิบัติงาน (ลงชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินตราของ ราชการ)</p>
	<p>๓. มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>-ให้ตรวจสอบ โดยดูคำสั่งและสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน ว่ามีการมอบหมายผู้รับผิดชอบควบคุมเงินตราของ ราชการโดยเฉพาะ ซึ่งผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จ่ายเงิน ตราของราชการต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับเจ้าหน้าที่ผู้วาง เบิกเงินงบประมาณขอใช้เงินตราของราชการ</p>
	<p>๔. มีการควบคุมการรับ - จ่ายเงินตราของราชการ รัศกุ่ม</p> <p>๑. การส่งใช้สัญญาออมเงินเป็นเงินสด มีการออก ใบเสร็จรับเงินหรือไม่ และกรณีส่งใช้เป็นใบสำคัญ ออก ใบรับใบสำคัญหรือไม่</p> <p>๒. ก่อนการจ่ายเงิน มีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐาน ได้แก่ ใบสำคัญรองจ่าย สัญญา ออม และเอกสารประกอบ ฯลฯ แล้วเสนอขออนุมัติจาก ผู้มีอำนาจ หรือไม่</p> <p>๓. เมื่อจ่ายเงินให้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการจ่าย ค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตรที่เป็น ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ ว่ามีการประทับตรา “จ่ายเงิน แล้ว” หรือไม่</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	แนวการตรวจสอบ
	<p>๕. เก็บรักษาเงินตราของราชการที่คงเหลือเป็นเงินสดถูกต้อง</p> <p>๑. ให้ตรวจนับจำนวนเงินสดเก็บรักษา ณ ที่ทำการเกินวงเงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตหรือไม่</p> <p>๒. มีการเก็บรักษาเงินสดในมือคงเหลือไว้ในตู้নিরภัย และระบุจำนวนเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในช่อง “หมายเหตุ” หรือไม่</p>
	<p>๖. รายงานเงินตราของราชการถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๑. ทุกสิ้นเดือน ได้จัดทำรายงานครบถ้วน ทั้ง ๔ รายการ เป็นประจำทุกเดือน</p> <p>๒. ส่งรายงานให้ ส.ต.ง. ทราบ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปหรือไม่</p>

๒. การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit)

(๑) ใบสำคัญการเบิกจ่าย และหลักฐานการส่งใช้คืนเงินยืม

ประเด็นการตรวจสอบ	แนวการตรวจสอบ
การใช้จ่ายเงินตามระเบียบที่กำหนด	<p>๑. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินตามระเบียบที่กำหนด โดยดูจากรายการเบิกและการจ่ายเงินของเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณกับทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินจากคลังและหลักฐานการจ่ายต้องมีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อผู้จ่ายพร้อมวันเดือนปีที่จ่าย</p> <p>๒. ตรวจสอบระบบการจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่าย ได้แก่ ขบ., ขจ. และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไว้เป็นชุด ตรวจสอบรายการจ่ายเช็ค (กรณีจ่ายเงินเข้าหน่วยงาน) ว่าจำนวนเงินที่ปรากฏในเช็คตรงกับหลักฐานการจ่าย ทะเบียนจ่ายเช็ค และเช็คส่งจ่ายผู้มีสิทธิรับเงินหรือไม่</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	แนวการตรวจสอบ
	<p>กรณีส่งจ่ายเจ้าหน้าที่จำนวนเงิน ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท มีการขีดคร่อมเช็คและขีดหรือผู้ถือออก หรือไม่</p> <p>๓. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาสาเหตุที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ และ ขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ</p> <p>๔. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด</p> <p>๕. สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน</p>

(๒) พัสดุและยานพาหนะ

- การบริหารพัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ	แนวการตรวจสอบ
<p>๑. การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมในเรื่องการควบคุม การใช้ประโยชน์ การบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุประจำปี ณ วันสิ้นปี และการจำหน่ายพัสดุ</p> <p>๒. การคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน</p>	<p>๑. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับ การควบคุมพัสดุ</p> <p>๒. ตรวจสอบว่าในรอบปีที่ผ่านมา มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๕ - ๑๖๐ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในเดือนกันยายน หรือไม่ - คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ ในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม และได้ส่งรายงานให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ - รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีสาระสำคัญครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ หรือไม่ - ตรวจสอบการตรวจนับวัสดุคงคลัง ว่ามีการตีราคาทรัพย์สินเป็นไปตามหลักเกณฑ์การตีราคา (FIFO) หรือไม่

ประเด็นการตรวจสอบ	แนวการตรวจสอบ
	<p>- กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพฯ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง เพื่อหาตัวผู้รับผิดชอบ และมีการดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่ (กรณีชำรุด เสื่อมสภาพฯ ตามการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ได้มีการเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบหรือไม่)</p> <p>- ก่อนการดำเนินการจำหน่าย มีการขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือไม่</p> <p>- หลังการดำเนินการจำหน่าย มีการตัดจ่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน และรายงาน สตง. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันตัดจ่ายหรือไม่</p> <p>๓. ทำการตรวจนับครุภัณฑ์ โดยสุ่มตรวจครุภัณฑ์ จำนวน..... รายการ พร้อมทั้งจัดทำกระดาษทำการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีครุภัณฑ์ให้ตรวจนับครบทุกรายการที่สุ่มตรวจถูกต้องตรงกับรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือไม่ - ครุภัณฑ์ที่ตรวจนับมีการเขียนหรือติดรหัสบนตัวครุภัณฑ์และมีการเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยหรือไม่ - ทะเบียนคุมทรัพย์สินมีการลงรายละเอียดไว้ครบถ้วนและมีการบันทึกค่าเสื่อมราคา (ทรัพย์สินที่ระบุรายการให้ดูค่าเสื่อมราคาจากระบบ กรณีทรัพย์สินที่ไม่ระบุรายการได้คำนวณค่าเสื่อมราคา) ถูกต้องหรือไม่ - ตรวจครุภัณฑ์ที่ซื้อเพิ่มระหว่างปีว่ามีการบันทึกรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สิน มีการลงรายละเอียดไว้ครบถ้วน และมีการให้รหัสครุภัณฑ์และมีการเขียนหรือติดรหัสบนตัวครุภัณฑ์หรือไม่ ครุภัณฑ์ดังกล่าวมีการใช้ประโยชน์ตรงตามวัตถุประสงค์หรือไม่ <p>๔. ทำการตรวจนับวัสดุ โดยสุ่มตรวจวัสดุ จำนวน..... รายการ พร้อมทั้งจัดทำกระดาษทำการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เปรียบเทียบยอดวัสดุที่ตรวจนับได้กับ บัญชีวัสดุว่ามียอดถูกต้องตรงกันหรือไม่ - สุ่มตรวจการบันทึกรายการรับจ่ายในบัญชีวัสดุกับหลักฐานการรับ (ใบส่งของ/ใบตรวจรับพัสดุ) หลักฐานการจ่าย (ใบเบิกวัสดุ) มีการเรียงลำดับใบเบิก และมีผู้อนุมัติหรือไม่

ประเด็นการตรวจสอบ	แนวการตรวจสอบ
	<p>- ตรวจสอบการจัดเก็บวัสดุว่าจัดเก็บอย่างเป็นระบบปลอดภัย และการจ่ายวัสดุเป็นระบบ FIFO</p> <p>๕. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาสาเหตุที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ และ ขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ</p> <p>๖. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้รับจากการตรวจสอบทั้งหมด</p> <p>๗. สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน</p>

- การควบคุมยานพาหนะ

ประเด็นการตรวจสอบ	แนวการตรวจสอบ
<p>การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการพ.ศ. ๒๕๒๓ และ แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>๑. สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง และการเบิกจ่ายเชื้อเพลิงรถราชการ</p> <p>๒. สอบทานความถูกต้องของการจัดทำบัญชีรถราชการ แยกประเภทตามแบบที่กำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. ตรวจสอบเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องความมีอยู่จริงของจำนวนรถและสังเกตการณ์สภาพของรถว่ามีว่าเป็นอย่างไร</p> <p>๔. ตรวจสอบการพันตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการไว้ด้านข้างนอกรถตามระเบียบหรือไม่</p> <p>กรณีไม่มีการพันตราฯ มีหนังสืออนุญาต ให้ยกเว้น</p> <p>๕. สอบทานการบันทึกการใช้รถตามแบบ ๔ เปรียบเทียบกับใบขออนุญาตใช้รถตามแบบ ๓ ว่า สอดคล้องกันหรือไม่ และสังเกตการณ์ไม่รถ เปรียบเทียบกับสมุดบันทึกการใช้รถ ตามแบบ ๔</p> <p>๖. สังเกตการณ์สถานที่เก็บรักษารถราชการ มีความปลอดภัยหรือไม่ กรณีจัดเก็บนอกสถานที่ราชการได้รับอนุมัติหรือไม่</p>

ประเด็นการตรวจสอบ	แนวการตรวจสอบ
	<p>๗. สุ่มตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย การซ่อมบำรุง และรายละเอียดการซ่อมบำรุงตามแบบ ๖</p> <p>๘. กรณีมีอุบัติเหตุ มีการจัดทำรายงาน การเกิดอุบัติเหตุตาม แบบ ๕ และมีการดำเนินการตามกฎหมาย (พรบ. ละเอียดฯ) และระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p> <p>๙. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลือง เชื้อเพลิงของรถราชการแต่ละคัน ประจำปีหรือไม่</p> <p>๑๐. วิเคราะห์เปรียบเทียบหาความสัมพันธ์ของ เกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถราชการกับ หลักฐานการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง</p> <p>๑๑. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อหาสาเหตุที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ และ ขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ ต้องการ</p> <p>๑๒. สรุปรูปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทาง ปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด</p> <p>๑๓. สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงานว่าปฏิบัติตามระเบียบหรือไม่</p>

๓.การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit)

- ประเมินระบบการควบคุมภายใน

ประเด็นการตรวจสอบ	แนวการตรวจสอบ
-ประเมินระบบการควบคุมภายใน	<p>๑. สอบทานระบบการควบคุมภายใน ในการ ปฏิบัติงาน โดยจัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน และสังเกตการณ์ทำงานของเจ้าหน้าที่ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การใช้งานระบบ GFMS - การจ่ายเงินของส่วนราชการ - การเบิกจ่ายเงินยืม - การรับ – นำส่งเงินของส่วนราชการ - การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ประเด็นการตรวจสอบ	แนวการตรวจสอบ
	<p>- การรายงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> + รายงานการขอเบิกเงิน + รายงานประจำเดือน + บกกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร - เงินทองราชการ - ใบสำคัญการเบิกจ่าย และหลักฐานการส่งใช้เงินยืม - พัสดุและยานพาหนะ + การบริหารพัสดุ + การควบคุมยานพาหนะ <p>๒. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด</p> <p>๓. สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน</p>