



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH



คู่มือสำหรับ

ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

กรมอนามัย



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย

พฤษภาคม 2560

คำนำ

ตามที่กรมอนามัย ได้แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในความรับผิดชอบของกรมอนามัย เป็นไปด้วยความถูกต้อง รัดกุม มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง มีระบบควบคุมภายในที่รัดกุม มีประสิทธิภาพ และเป็นการป้องกันข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดเบื้องต้นที่อาจเกิดขึ้นได้ทันเวลาอีกทั้งเพื่อให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ช่วยให้การบริหารงานมีมาตรฐาน โปร่งใส ถูกต้อง มีความน่าเชื่อถือ เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง และมีธรรมาภิบาล ทำให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ซึ่งการปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ใบสำคัญ และการควบคุมภายใน มีส่วนสำคัญเป็นอย่างยิ่งที่จะทำให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เพิ่มคุณค่าให้กับองค์กรและที่ผ่านมา บางหน่วยงานการปฏิบัติงานยังมีข้อบกพร่อง ดังนั้น ในฐานะผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นเครื่องมือของผู้บริหาร มีหน้าที่ตรวจสอบ ติดตาม และให้คำปรึกษาต่อหน่วยงานเพื่อให้การบริหารงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย กลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำคู่มือ การตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ ใบสำคัญ และระบบควบคุมภายในสำหรับผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ได้อย่างถูกต้อง รัดกุม มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการต่อไป

กรมอนามัย หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน และผู้ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป

พฤษภาคม ๒๕๖๐

นโยบายการตรวจสอบภายในของกรมอนามัย

โดยอธิบดีกรมอนามัย (นายแพทย์วิระ เพ็งจันทร์)

เมื่อวันที่ 15 กันยายน 2560

ในการประชุมผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ทางระบบประชุมทางไกล (web conference) เมื่อวันที่ 15 กันยายน 2560 อธิบดีกรมอนามัย ได้ให้นโยบายการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 แก่ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน และผู้ตรวจสอบภายในระดับกรม โดยให้ยึดแนวทางการทำงานตามวงจรคุณภาพ (Deming Cycle) Plan Do Check Act คือ เราทำถูกต้อง โปร่งใส และทบทวนว่าปลอดภัยหรือไม่ และหาโอกาสปรับปรุง วางแผนและดำเนินการ เพื่อให้ "กรมอนามัยเป็นองค์กรคุณภาพ คู่คุณธรรม"



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย



กรมอนามัย
กลุ่มตรวจสอบภายใน

สารถึงผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

โดย นางสาวพิมพ์ภวดี ศรีจันทร์
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในกรมอนามัย
พฤษภาคม 2560

ในนามของกลุ่มตรวจสอบภายใน ขอขอบคุณผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานทุกท่าน ที่ร่วมมือ ร่วมใจ ทำงานร่วมกันมาเกือบสองปี ผลงานของเราที่ผ่านมามีถือว่าเป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญในการช่วยสนับสนุนให้กรมอนามัยเป็นองค์กรคุณภาพ คุณธรรม จึงทำให้กรมอนามัยเป็นที่ยอมรับจากหน่วยงานภายนอก เช่น การได้รับรางวัลองค์กรโปร่งใส จาก สำนักงาน ปปช. ในปี พ.ศ. 2557 และ 2558 โดยในปี พ.ศ. 2559 และ 2560 ได้รับรางวัลชมเชย (ซึ่งในสองปีหลังดังกล่าวไม่มีหน่วยงานไหนได้รับรางวัลองค์กรโปร่งใส) รวมทั้งระบบการตรวจสอบภายในของกรมอนามัย ได้รับความสนใจและกล่าวถึงในเชิงบวก รวมถึงได้รับการยอมรับจากหน่วยงานภายนอกในการขอเข้ามาศึกษาดูงาน เช่น จากสำนักงานตรวจสอบภายในทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย เป็นต้น ซึ่งถือว่าพวกท่านก็เป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญในระบบการตรวจสอบ ทำให้ระบบงานตรวจสอบของเรามีความเข้มแข็งมากขึ้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ท่านอธิบดีของเรา (นายแพทย์วิระ เพ็งจันทร์) ท่านมีความคาดหวังให้พวกเราเป็นส่วนหนึ่งในระบบการสอบทานการทำงานระหว่างกัน เป็นส่วนช่วยสนับสนุนการทำงานในส่วนการกำกับดูแลเบื้องต้นให้ผู้บริหารของหน่วยงานของท่าน ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอกจะเข้ามาตรวจสอบ ฉะนั้นเราจึงมีงานสำคัญที่จะดำเนินงานร่วมกัน ขอให้พวกท่านจงมีความภูมิใจที่ได้รับความไว้วางใจจากผู้บริหารของพวกท่าน ที่มอบหมายหน้าที่สำคัญนี้ให้กับพวกท่านและกลุ่มตรวจสอบภายในยินดีเป็นที่ปรึกษา เป็นพี่เลี้ยงให้กับท่านเสมอ



สารบัญ

หน้า

คำนำ

นโยบายการตรวจสอบภายในของกรมอนามัย โดยอธิบดีกรมอนามัย (นายแพทย์วชิระ เพ็งจันทร์)

สารถึงผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน โดย ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
(นางสาวพิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์)

สารบัญ

แนวทางการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี

- | | |
|--|----|
| • การตรวจสอบด้านการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) | ๑ |
| • การตรวจสอบการจ่ายเงิน | ๗ |
| • การตรวจสอบเงินยืม | ๑๘ |
| • การตรวจสอบเงินทดรองราชการ | ๒๑ |
| • การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง | ๒๖ |
| • การตรวจสอบพัสดุประจำปี | ๓๐ |
| • การตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน | ๓๗ |
| • การตรวจสอบใบสำคัญ | ๔๕ |
| • การตรวจสอบการควบคุมงบประมาณ | ๕๙ |

บรรณานุกรม

๖๓

ภาคผนวก

- แบบรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลาง ยกเว้นกองคลัง
- แบบรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนภูมิภาค และกองคลัง

การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี

การตรวจสอบด้านการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ควรดำเนินการสอบทานระบบควบคุมภายใน และตรวจสอบความครบถ้วนของรายการไปพร้อมกัน โดยวิธีการตรวจสอบในเบื้องต้น ดังนี้

๑. การตรวจสอบการเปิดให้บริการ

(๑) ตรวจสอบการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร และการสมัครใช้บริการรับและนำเงินส่งคลัง (Bill Payment และ GFMS) ว่ามีหลักฐานถูกต้องเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ เช่น ประเภอบัญชี ชื่อบัญชี หลักฐานการเสนอ/ขออนุมัติผู้มีอำนาจดำเนินการ เป็นต้น

(๒) สอบทานเอกสาร คำสั่งแต่งตั้ง และการแบ่งแยกหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับระบบ เช่น ผู้ทำรายการ(User) ผู้อนุมัติรายการ (Authorizer) และผู้ดูแลระบบ (Administrator) ว่าเหมาะสมและการกำหนดสิทธิการเข้าใช้ในระบบว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด (หนังสือ ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙)

คำสั่งมอบหมาย
ที่ ๐๔๐๒/๒๕๕๙
เรื่อง แต่งตั้งผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online
ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ

ด้วยกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เนื่องจากการดำเนินงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนราชการต้องกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพื่อให้การดำเนินงานของส่วนราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องสามารถควบคุมและตรวจสอบได้ จึงเห็นควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ดังนี้

๑. ผู้ใช้งานในระบบ (Company User)

๑.๑ Company User Maker

๑.๑.๑ ตำแหน่งจ่ายเงิน

๑. นางสุวิมล ชำสุม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

๒. นางจุฑารัตน ปงผาบ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

ให้มีหน้าที่เป็นผู้ทำรายการขอโอนเงิน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของรายการดังกล่าว ซึ่งระบุจำนวนเงินตามประเภทการค่าใช้จ่าย สรุปผลการโอนเงิน และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานในการตรวจสอบ

๑.๑.๒ ตำแหน่งการรับเงิน การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

๑. นางสุวิมล ชำสุม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

๒. นางจุฑารัตน ปงผาบ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

ให้มีหน้าที่เป็นผู้ทำรายการรับชำระเงินระหว่างวัน รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ และรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี จากบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดไว้สำหรับการรับเงิน เพื่อใช้ในการตรวจสอบการรับเงินของส่วนราชการ

ให้มีหน้าที่เป็นผู้ทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังพร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของการทำรายการดังกล่าว ซึ่งระบุจำนวนเงินตามประเภทการที่ต้องการนำส่งหรือฝาก รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีเพื่อใช้เป็นหลักฐานการนำส่งคลังหรือฝากคลังและหลักฐานในการตรวจสอบ

๑.๒ Company User Authorizer

๑. นางสาวกรรณ ใจกระจำ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ

๒. นางสาววรรณ ทรวงค์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

๓. นางสาวลักขณ์ ดวงคำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

ให้มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินและรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังที่ Company User maker ส่งให้ อนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังออกจนแจ้งการอนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังให้ Company User Maker

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นไป

ลง ณ วันที่ 14 กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายวิชาญ เพ็ชรจันทร์)
อธิบดีกรมอนามัย

คำอธิบาย

การแต่งตั้งมอบหมายและกำหนดสิทธิฯ นั้น ต้องเป็นคำสั่งฯ ที่เป็นลายลักษณ์อักษร และเป็นปัจจุบัน

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายใน

(๑) สอบทานการควบคุมการใช้จ่ายเงินว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหรือไม่ เช่น

๑) สอบทานการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบว่าเป็นไปตามที่มีการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานระบบโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยตรวจสอบจากเอกสารคำสั่งแต่งตั้งฯ กับเอกสารการกำหนดสิทธิในระบบ KTB Corporate Online ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถเรียกหน้าจอเอกสารการกำหนดสิทธิในระบบได้

๒) สอบทานกระบวนการ/วิธีการควบคุมการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกสิทธิของผู้เกี่ยวข้องกับรายการ (ผู้ทำรายการ ผู้อนุมัติรายการ และผู้ดูแลระบบ) ซึ่งมีการโยกย้าย เกษียณอายุราชการหรือลาออก โดยสอบทานว่ามีกระบวนการ/วิธีการที่ชัดเจนและดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว และหรือทดสอบว่ามีการยกเลิกสิทธิบุคคลดังกล่าวจริงตามกระบวนการ/วิธีการที่กำหนดนั้น

(๒) สอบทานการควบคุมเกี่ยวกับการตรวจสอบการรับเงิน เช่น

๑) หน่วยรับตรวจได้มีการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินจากรายงานการชำระเงินระหว่างวัน (Receivable information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ในทุกสิ้นวันทำการหรือไม่

๒) หัวหน้า/ผู้บังคับบัญชา/ผู้ควบคุมงาน ในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการรับเงิน ได้มีการกำกับดูแลหรือสอบทานการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ทำหน้าที่รับเงินและผู้ตรวจสอบรายงานสรุปต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่างสม่ำเสมอหรือไม่

(๓) สอบทานการควบคุมเกี่ยวกับการตรวจสอบการนำเงินส่งคลัง เช่น

๑) การกำหนดเอกสารประกอบการนำเงินส่งคลังนอกเหนือจากตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาและหรือผู้บริหาร ใช้ในการสอบทานความถูกต้อง เช่น รายงานสรุปการจัดเก็บรายได้ และทะเบียนคุมรับเงินประจำวัน(ถ้ามี) เป็นต้น

๒) การสอบทานเอกสารต่าง ๆ โดยผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น เช่น การกำหนดรูปแบบรายงานการนำส่งเงินให้กับผู้บริหารหน่วยงานทราบ ควรมีรูปแบบที่เข้าใจง่าย มีเอกสารใดประกอบ มีการสอบทานโดยใครก่อนส่งผู้บริหาร เป็นต้น

๓) หน่วยรับตรวจได้มีการตรวจสอบข้อมูลการนำเงินส่งคลังจากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอที่ทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ในทุกสิ้นวันทำการหรือไม่

ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ควรดำเนินการทดสอบระบบการควบคุมภายในที่หน่วยรับตรวจได้กำหนดไว้ว่าสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเหมาะสมหรือไม่ เพียงใด

KTB | GFMIS on KTB Corporate Online

การใช้งาน Receivable --> Download

Hi, Test single (Single User) [logout](#)

Current Time: 12 Sep 2016 16:03:44
Time out: 14 minutes 2 seconds

KTB Corporate Online : Receivable > Download

[View Layout Format](#)

Statement Date From Date: 15-07-2016 To Date: 15-08-2016
Not over last 3 months.

Comp Code: 3A001 - บริษัทแอ่งอี ทดสอบ

[Download](#) Filter: Show 30 entries

Comp Code	Company Information	Company Name	Date
3A001	Angey Test	receivable_20160729_3A001	2016-07-29
3A001	Angey Test	receivable_20160801_3A001	2016-08-01
3A001	Angey Test	receivable_20160804_3A001	2016-08-04

Showing 1 to 3 of 3 entries

คลิก เลือกรายการที่ต้องการ Download

KTB GROWING TOGETHER

เปิดใช้ใบเสร็จ

Receivable information Online

๓. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการรับเงินและการนำเงินส่งคลัง

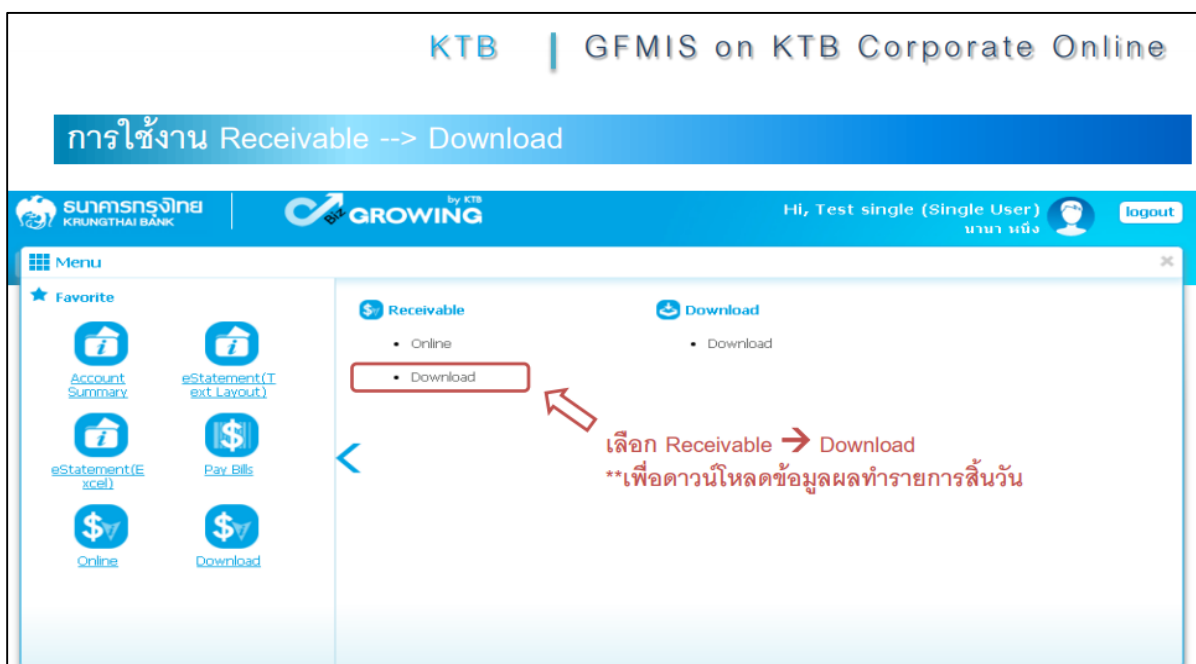
(๑) ตรวจสอบความถูกต้องของรายการรับเงิน โดยทดสอบรายการรับเงินที่ปรากฏในรายงานที่ได้จากระบบ (เช่น รายงานการรับชำระหนี้ระหว่างวัน รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ เป็นต้น) ว่าถูกต้องตามเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบแจ้งค่าปรับ แบบยื่นชำระค่าบริการ/ค่าธรรมเนียม สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบแจ้งการชำระเงิน (ถ้ามี) เป็นต้น

(๒) ตรวจสอบการนำส่งเงินว่ามี การนำส่งเงินครบถ้วน ถูกต้อง เช่น

๑) ตรวจสอบเอกสารหน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online ที่ใช้ประกอบเป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง กับเอกสารประกอบการรับเงิน เช่น สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาสลิปการรับเงินที่ออกจากเครื่อง EDC เป็นต้น กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e- Statement/Account Information) ว่าจำนวนเงินรับมีการนำส่งเงินถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกัน

๒) ตรวจสอบการนำส่งเงินในระบบ GFMS ว่าถูกต้องประเภทของรายได้หรือไม่ เช่น เงินรายได้แผ่นดิน เงินฝากคลัง เป็นต้น โดยตรวจสอบรายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ในระบบ GFMS (ZRP_KCB_๐๐๒) ตามหนังสือ ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๐๕ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง วิธีการเรียกรายงานนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ในระบบ GFMS กับเอกสารใบแจ้งการชำระเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

๓) ตรวจสอบการบันทึกบัญชี การนำเงินส่งคลังเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐแบบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือ ของส่วนราชการที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เป็นต้น



ระบบ KTB Corporate Online

ข้อสังเกต

โดยในเบื้องต้นอาจประเมินความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงของกระบวนการรับและนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ได้ตามตัวอย่าง ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง
๑. การเปิดใช้บริการ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้มีการจัดทำข้อมูลขอเปิดใช้บริการเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ - เพื่อให้มีการแต่งตั้ง มอบหมาย และกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบอย่างเหมาะสม - เพื่อให้มีการรักษาความปลอดภัยตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางที่กำหนด	๑. ไม่เปิดบริการรับชำระ และนำส่งเงิน (Bill Payment และ GFMS) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ๒. ไม่มีการแต่งตั้งมอบหมายและกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบอย่างเหมาะสม ๓. การรักษาความปลอดภัยไม่เป็นไปตามที่หลักเกณฑ์หรือแนวทางกำหนด เช่น การแจ้ง Company ID และ Password โดยไม่ใส่ช่องปิดผนึก เป็นต้น	๑. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องไม่ทราบเกี่ยวกับการดำเนินการเปิดใช้บริการที่ให้อิทธิพลปฏิบัติ ๒. บุคลากรไม่เพียงพอหรือคุณสมบัติของบุคลากรที่จะแต่งตั้งเป็นผู้ใช้งานในระบบ สำหรับการขอเปิดใช้บริการ KTB Corporate Online ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๓. ผู้ที่เกี่ยวข้องไม่มีความรู้ความเข้าใจหลักปฏิบัติที่ดีในการกำหนด/มอบหมาย ผู้มีสิทธิเข้าใช้งานที่เหมาะสม
๒. การรับเงิน <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การรับเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด - เพื่อให้การบันทึกรายการรับเงินถูกต้อง ครบถ้วน	๑. หน่วยงานไม่ได้รับเงินจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้รับเงินไม่ครบถ้วน หรือได้รับเงินที่เป็นของหน่วยงานอื่น ๒. ไม่ออกใบเสร็จรับเงินตามที่ได้รับเงินหรือได้แจ้งความประสงค์ไว้ ๓. การบันทึกบัญชีในระบบไม่ถูกต้อง	๑. ไม่เข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ กำหนด เช่น ใช้ใบแจ้งการชำระเงินของหน่วยงานอื่นแทนหน่วยงานตนเอง ข้อมูลในใบแจ้งฯ ไม่ถูกต้อง เป็นต้น ๒. ผู้บันทึกบัญชีวิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด
๓. การนำเงินส่งคลัง <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การนำเงินส่งคลังมีความถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	๑. การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน รายได้แผ่นดินแทนกัน เงินนอกงบประมาณฝากคลัง หรือฝากคลังแทนกัน โดยไม่ผ่านระบบ KTB Corporate Online ๒. นำส่งเงินไม่ครบถ้วนตามจำนวนเงินที่ได้รับ ๓. นำเงินส่งคลังล่าช้าไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด ๔. ไม่มีหลักฐานการนำเงินส่งคลังหรือเอกสารพิมพ์หน้าจอการทำการสำเร็จ รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-statement/Account Information) ๕. การบันทึกทางบัญชีไม่ถูกต้อง ครบถ้วน และไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด เช่น บันทึกประเภทการนำส่งเงินผิดประเภท เป็นต้น	๑. ไม่เข้าใจหรือเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับการนำเงินส่งคลังตามที่หลักเกณฑ์กำหนด ๒. ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้สอบถามความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน ๓. ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมที่ได้รับมอบหมายไม่สอบถามและอนุมัติรายการก่อนการนำเงินส่งคลัง ๔. นำเงินส่งคลังโดยผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือโดยผู้ไม่มีสิทธิเข้าใช้งาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง
๔. การตรวจสอบ ณ สิ้นวัน วัตถุประสงค์ - เพื่อให้มั่นใจว่าการรับเงินและนำเงินส่งคลังในแต่ละวันมีความถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ - เพื่อให้มีความมั่นใจว่ามีการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินและนำเงินส่งคลัง	๑. ไม่มีการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินและนำเงินส่งคลัง แต่ละรายการ ณ สิ้นวันทำการตามที่หลักเกณฑ์ฯ กำหนด ๒. ไม่มีการตรวจสอบความถูกต้องกา รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (Receivable Information Download) ของส่วนราชการในวันทำการถัดไป ๓. ไม่มีการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (Receivable Information Online) ๔. มีรายการข้อผิดพลาด/ไม่ถูกต้อง แต่เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบ ณ สิ้นวัน ตรวจไม่พบ	๑. มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนหรือขาดความชำนาญในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ ๒. กำหนดวิธีการตรวจสอบที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม ๓. ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมที่ได้รับมอบหมายไม่สอบทานหรือติดตามกำกับดูแล ๔. ไม่กำหนดหรือมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ ณ สิ้นวัน ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- (๑) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
- (๒) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่องการสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online
- (๓) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online
- (๔) ระเบียบหรือแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินรายได้แผ่นดิน ค่าธรรมเนียม หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑

การควบคุมภายในงานการเงินและบัญชี

การตรวจสอบการเงินและบัญชีนั้นคู่มีอนับนี้จะให้ความสำคัญในเรื่องของระบบควบคุมภายในและการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ เป็นหลัก โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. งานด้านการเงินและบัญชี การปฏิบัติงานควรเป็นตามสายการบังคับบัญชาที่ต้องมีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและการควบคุมการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน เพื่อให้สามารถกำกับติดตามงานและควบคุมดูแลงานได้อย่างมีประสิทธิภาพปฏิบัติงานและควบคุมการเบิกจ่ายเงิน

ตัวอย่างประเด็นการควบคุมภายในของงานการเงินและบัญชี

๑.๑ การรับเงิน

- ๑.๑.๑ ควรมีการแบ่งแยกหน้าที่รับเงิน มิให้รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะ การอนุมัติการรับเงินสด การเก็บรักษาเงินสด การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร

- ๑.๑.๒ มีการออกไปเสิร์ฟรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่
- ๑.๑.๓ มีการสรุปยอดเงินที่ได้นับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่
- ๑.๑.๔ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับเงินและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่

๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน

- ๑.๒.๑ ควรมีการแบ่งแยกหน้าที่ การเบิกจ่าย มิให้รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะ การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร การเก็บรักษาเงินสด การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร
- ๑.๒.๒ การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่
- ๑.๒.๓ มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายเงินทุกสิ้นวันหรือไม่
- ๑.๒.๔ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่าย

๑.๓ เงินสดในมือ

- ๑.๓.๑ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่
- ๑.๓.๒ มีการนำเงินสดที่ได้รับ ฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน
- ๑.๓.๓ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

๑.๔ การบันทึกบัญชี

- ๑.๔.๑ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันที่ทำการถัดไปหรือไม่
- ๑.๔.๒ มีการบันทึกเงินนำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารในวันที่นำฝากธนาคาร
- ๑.๔.๓ มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน

งานการเงิน



งานด้านบัญชี



ข้อสังเกต

เพื่อให้มีระบบควบคุมภายในที่ดีผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีควรมีการแบ่งแยกหน้าที่และไม่น่าเป็นบุคคลเดียวกัน

การตรวจสอบการจ่ายเงิน

มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

๑. กรณีจ่ายเงินผ่านส่วนราชการผู้เบิกมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่สำคัญดังนี้

๑.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้รับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกจากเจ้าหน้าที่ผู้วางเบิกแล้วให้เรียกรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงินเพื่อตรวจสอบรายการที่วางเบิกว่ากรมบัญชีกลางอนุมัติการเบิกและโอนเงินให้ส่วนราชการตามรายการขอเบิกรายการใดบ้างหากรายการใดที่กรมบัญชีกลางอนุมัติและโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของส่วนราชการแล้วจะปรากฏสถานะ “ ธนาคารโอนเงินให้แล้ว ”

๑.๒ เมื่อได้รับทราบการโอนเงินจากกรมบัญชีกลางแล้วให้จัดพิมพ์รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงินจากระบบและตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับกับรายงานธนาคาร (Bank Statement) ให้ถูกต้องตรงกันก่อนทำการจ่ายเงินเพื่อป้องกันมิให้มีการจ่ายเงินก่อนได้รับโอนเงินเข้าธนาคาร

๑.๓ เตรียมการจ่ายเช็คโดยจัดทำรายละเอียดการจ่ายให้ถูกต้องตรงกับหลักฐานขอเบิกและกระหนดยอดรวมรายการจ่ายทั้งหมดกับจำนวนเงินที่ได้รับโอนเพื่อให้มั่นใจว่าจำนวนเงินที่จ่ายถูกต้องตรงกับจำนวนเงินที่วางเบิก

๑.๔ เขียนเช็คส่งจ่ายเงินตามรายละเอียดการจ่ายและบันทึกควบคุมการจ่ายเช็คในทะเบียนคุมเช็ค โดยอย่างน้อยให้มีรายละเอียดเลขที่เช็ครายการที่จ่ายชื่อผู้รับเช็คจำนวนเงินที่จ่ายเลขที่เอกสารวางเบิก (เลขที่ฎีกา) และวันที่จ่ายเช็ค

๑.๕ เสนอเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนามพร้อมแนบหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกรายงานแสดงสถานะการเบิกจ่ายเงินรายงานธนาคาร (Bank Statement) และทะเบียนคุมเช็คเพื่อให้ผู้มีอำนาจใช้ประกอบการพิจารณา ลงนาม

๑.๖ จ่ายเช็คให้เจ้าหน้าที่ / ผู้มีสิทธิโดยให้ผู้รับเช็คลงลายมือชื่อวันที่รับเช็คหลังต้นขั้วเช็คและหรือทะเบียนคุมเช็คพร้อมทั้งเรียกหลักฐานการจ่ายทันทีที่มีการจ่ายเช็ค

กรณีจ่ายเงินโดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่/ ผู้มีสิทธิตามที่เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิแจ้งความประสงค์ไว้เมื่อโอนเงินแล้วให้ใช้หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร (Pay in Slip) เป็นหลักฐานการจ่ายและแจ้งให้เจ้าหน้าที่/ ผู้มีสิทธิรับทราบพร้อมเรียกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายหากมิได้รับใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่โอน ๑๐

๑.๗ ทุกสิ้นวันเจ้าหน้าที่การเงินรวบรวมหลักฐานการจ่ายและหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกตามรายการที่จ่ายแต่ละรายการให้ครบทุกรายการที่จ่ายในแต่ละวันและส่งมอบให้งานบัญชีเพื่อดำเนินการต่อไป

๑.๘ เมื่อจ่ายเงินเรียบร้อยแล้วให้บันทึกการจ่ายในระบบ GFMS และจัดพิมพ์รายงานจากระบบตรวจสอบกับหลักฐานการจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้องของรายการที่บันทึกจ่าย

การจ่ายเช็ค

๑. การจ่ายเงิน การเสนอผู้มีอำนาจในการลงนามในเช็ค

๑.๑ จะจ่ายได้เฉพาะตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายได้

๑.๒ จะต้องมิหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

การเขียนเช็คสั่งจ่าย

การพินต้นข้าวเช็คและการเซ็นรับเช็ค

การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

๑. จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ ชิดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย กรณีซื้อหรือเช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ
๒. การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ นอกจากกรณี ๑ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ ชิดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก จะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้
๓. กรณีสั่งจ่ายเช็คเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ที่ และชิดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด
๔. การเขียนเช็คหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจนว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนชิดคำว่า “หรือผู้ถือ” หรือ “หรือตามคำสั่ง” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นได้อีก
๕. กรณีจ่ายเช็คให้ผู้รับเช็คเซ็นรับเช็คในต้นข้าวด้านหลัง และลงวันที่ที่ได้รับเช็ค
 - ถ้าไม่เซ็นรับเช็คที่ต้นข้าวพร้อมวันที่มีเหตุให้ตั้งข้อสังเกตอาจมีการเรียกร้องเงินจากร้านค้า ผู้รับเช็ค

ข้อสังเกต

๑. ไม่มีเอกสารประกอบให้กับผู้มีอำนาจในการลงนามในเช็ค
๒. ไม่มีการพินต้นข้าวเช็คซึ่งจะช่วยป้องกันการสั่งจ่ายเช็คโดยไม่มีเงินเพียงพอ
๓. ไม่ได้ลงลายมือชื่อและวันที่ รับเช็คด้านหลังต้นข้าวเช็ค

๒. กรณีจ่ายเงินกรณีจ่ายตรงผู้มีสิทธิโดยกรมบัญชีกลางมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่สำคัญดังนี้

๒.๑ เมื่อผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการอนุมัติเบิกจ่ายในระบบแล้วให้จัดพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินและตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้ / ผู้มีสิทธิรับเงินกับหลักฐานขอเบิกเพื่อสอบถามความถูกต้องของการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ ผู้มีสิทธิรับเงิน

๒.๒ จัดเก็บรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินแนบกับหลักฐานต้นเรื่องเบิกเนื่องจากรายงานดังกล่าวถือเป็นหลักฐานการจ่ายตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๓ แจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมทั้งระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้และจัดส่งใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบพร้อมทั้งเรียกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการจ่าย

๒.๔ หากภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้ / ผู้มีสิทธิส่วนราชการยังไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้ / ผู้มีสิทธิรับเงินให้จัดทำหนังสือแจ้งสรรพากรเขตพื้นที่ทราบและจัดเก็บสำเนาเอกสารดังกล่าวแนบไว้กับหลักฐานต้นเรื่องเบิกแทนใบเสร็จรับเงินของเจ้าหนี้ / ผู้มีสิทธิรับเงิน

ข้อสังเกต

๑. มีการเบิกจ่ายล่าช้าเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานและเป็นภาระในการเก็บรักษาและควบคุมเงิน

๒. ในการเบิกจ่ายเงินมีการเรียกหลักฐานการจ่ายซ้ำซ้อนกล่าวคือได้รับใบเสร็จรับเงินและให้ทำใบสำคัญรับเงินด้วย

๓. หลักฐานการจ่ายไม่ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและวันที่จ่าย

๔. ไม่ส่งหลักฐานการจ่ายพร้อมต้นเรื่องให้เจ้าหนี้ที่บัญชีภายในวันที่มีการจ่ายเงินส่งผลให้การจัดทำบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน

๕. การจ่ายเงินให้บุคคลอื่นมารับแทนเจ้าหนี้ไม่ได้ให้เจ้าหนี้ทำหนังสือมอบอำนาจ

๖. ไม่แต่งตั้งผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหนี้ที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่หรือมีการแต่งตั้งแต่ผู้ได้รับแต่งตั้งไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ตามระเบียบกำหนดทำให้ข้อผิดพลาดต่างๆไม่ถูกตรวจพบและสะสมไว้นานโดยมิได้รับการแก้ไข

๗. ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกหรือทำแต่ไม่ถูกต้องไม่เป็นปัจจุบันเช่นไม่มีช่อง “การเบิกแล้วตามฎีกาที่” ไม่บันทึกในวันที่ได้รับหลักฐานแต่บันทึกเมื่อวางฎีกาเบิกเงินหรือบันทึกเมื่อได้รับอนุมัติฎีกาจากคลังหลักฐานการขอเบิกของข้าราชการในหน่วยงานไม่ได้บันทึกไว้ในทะเบียนเป็นต้นทำให้ไม่สามารถควบคุมได้ว่าหลักฐานขอเบิกแต่ละรายการที่ได้รับมีการวางเบิกแล้วหรือไม่ตามฎีกาใดส่งผลให้ขาดเครื่องมือในการกำกับควบคุมให้การเบิกเงินรวดเร็วและเบิกตามลำดับการได้รับหลักฐาน

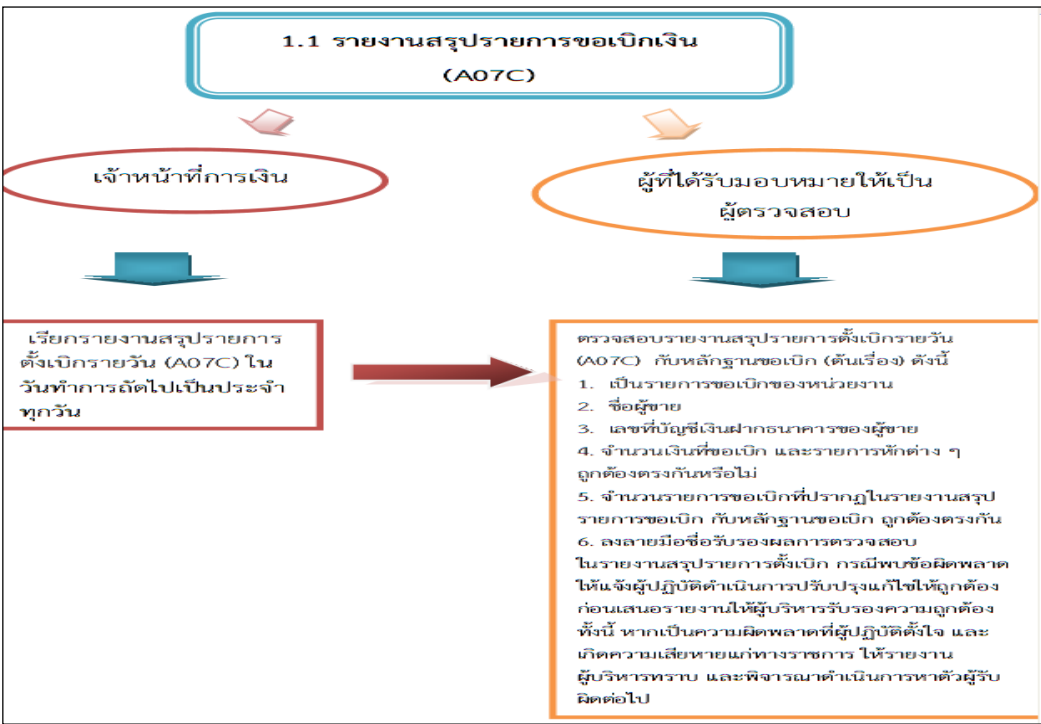
๘. การเบิกค่าจ้างเหมาลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนไม่แนบรายงานผลการปฏิบัติงานและใบตรวจรับ

๙. การเบิกจ่ายค่าไฟฟ้าและค่าประโยชน์ไม่แนบใบเสร็จรับเงิน

๑๐. ใบเสร็จรับเงินไม่ลงชื่อผู้รับเงินอาจนำมาเป็นข้ออ้างในการรับเงินได้ว่าไม่ได้รับเงินและทำให้เกิดกรณีพิพาทได้ในภายหลัง

๒.๑ การตรวจสอบรายงานสรุปรายการขอเบิกเงินจากระบบ GFMS (A๐๗C) ตรวจสอบกับข้อมูลการขอเบิกเงินของส่วนราชการ

ขั้นตอนการตรวจสอบ



แบบฟอร์มรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย

รายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงาน

รหัสหน่วยเบิกจ่าย xxxxxxxx

หน่วยเบิกจ่าย สำนักงาน.....

กรม.....

วันที่บันทึก 01.xx.200x ถึง 07.xx.200x

วันที่รายงาน 07.xx.200x

กรณีย่อยตรงผู้ขาย

วันที่บันทึก	วันที่ผ่านรายการ	ประเภท	เลขที่เอกสารขอเบิก	ผู้ขาย	เลขที่บัญชีธนาคาร	การอ้างอิง	จำนวนเงินขอเบิก	ภาษี	ค่ารวมเนื่อง	ค่าปรับ	ยอดสุทธิ
01.xx.200x	xx.xx.200x	K..	xxxxxxxxxx	บริษัท กชค จำกัด	xxxxxxxxxx	Pxxxxxxxx	xxx.xx	x.xx	xx.xx	0.00	xxx.xx
01.xx.200x	xx.xx.200x	K..	xxxxxxxxxx	บริษัท เฮนรี่ จำกัด	xxxxxxxxxx	Pxxxxxxxx	xxx.xx	0.00	xx.xx	0.00	xxx.xx
02.xx.200x	xx.xx.200x	K..	xxxxxxxxxx	บริษัท กชค จำกัด	xxxxxxxxxx	Pxxxxxxxx	xxx.xx	x.xx	xx.xx	0.00	xxx.xx
03.xx.200x	xx.xx.200x	K..	xxxxxxxxxx	บริษัท สสส จำกัด	xxxxxxxxxx	Pxxxxxxxx	xxx.xx	x.xx	xx.xx	x.xx	xxx.xx
							xxx.xx	x.xx	xx.xx	x.xx	xxx.xx

กรณีย่อยผ่านส่วนราชการ

วันที่บันทึก	วันที่ผ่านรายการ	ประเภท	เลขที่เอกสารขอเบิก	ผู้ขาย	เลขที่บัญชีธนาคาร	การอ้างอิง	จำนวนเงินขอเบิก	ภาษี	ค่ารวมเนื่อง	ค่าปรับ	ยอดสุทธิ
01.xx.200x	xx.xx.200x	K..	xxxxxxxxxx	สำนักงาน.....	xxxxxxxxxx	Pxxxxxxxx	xxx.xx	x.xx	0.00	0.00	xxx.xx
01.xx.200x	xx.xx.200x	K..	xxxxxxxxxx	สำนักงาน.....	xxxxxxxxxx	Pxxxxxxxx	xxx.xx	0.00	0.00	0.00	xxx.xx
02.xx.200x	xx.xx.200x	K..	xxxxxxxxxx	สำนักงาน.....	xxxxxxxxxx	Pxxxxxxxx	xxx.xx	x.xx	xx.xx	0.00	xxx.xx
03.xx.200x	xx.xx.200x	K..	xxxxxxxxxx	สำนักงาน.....	xxxxxxxxxx	Pxxxxxxxx	xxx.xx	x.xx	0.00	x.xx	xxx.xx
05.xx.200x	xx.xx.200x	K..	xxxxxxxxxx	สำนักงาน.....	xxxxxxxxxx	Pxxxxxxxx	xxx.xx	x.xx	0.01	x.xx	xxx.xx
							xxx.xx	x.xx	xx.xx	x.xx	xxx.xx

หน่วยเบิกจ่าย สำนักงาน..... (รหัสหน่วยเบิกจ่าย xxxxxxxx)

กรม.....

วันที่บันทึก 01.xx.200x ถึง 07.xx.200x

รวมจำนวนรายการขอเบิก xx รายการ

รวมจำนวนเงินสุทธิ xxx,xxx.xx บาท

ได้รับการตรวจสอบความถูกต้อง

ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ

ชื่อผู้ตรวจ รวชชช.....

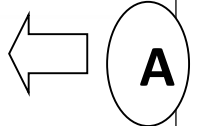
ตำแหน่ง

วันที่

ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบรายการขอเบิกเงิน

รายงานงบทดลองรายเดือน

รายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน				
รหัสหน่วยงาน 2109 กรมอนามัย				
รหัสหน่วยเบิกจ่าย 000002100900029 ศูนย์อนามัยที่ 9				
ประจำงวด 1 ถึง 2 ประจำปี 2559				
บัญชีรายการ	ยอดคงมา	เดบิต	เครดิต	ยอดคงไป
1101010101 เงินสดในมือ	0.00	471,593.03	(461,183.03)	10,410.00
1101010106 เช็คในมือ	0.00	0.00	0.00	0.00
1101010112 พักเงินนำส่ง	0.00	461,183.03	(461,183.03)	0.00
1101010113 พักรอ Clearing	0.00	151,752.63	(151,752.63)	0.00
1101020501 เงินฝากคลัง	7,549,347.01	451,752.40	(109,646.00)	7,891,453.41
1101020603 ง/ศ ราชการ-ในงบป.	0.00	852,637.10	(852,637.10)	0.00
1101020604 ง/ศ ราชการ-นอกงบป.	0.00	19,152.10	(19,152.10)	0.00



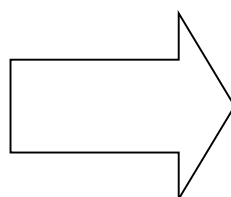
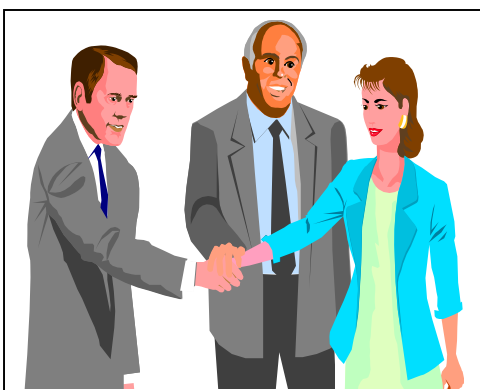
คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๑ หน่วยงานต้องแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๘๒ ทั้งนี้ ควรแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินสำรองไว้ปฏิบัติหน้าที่แทน กรณีกรรมการคนหนึ่งคนใดไม่อยู่ปฏิบัติราชการ (ลาหรือไปราชการ) เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ เพื่อตรวจนับจำนวนเงินคงเหลือประจำวันให้ถูกต้องตรงกับเงินคงเหลือประจำวัน นำเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัย และเก็บรักษาทุกญแจตู้নিরภัย

๑.๒ บันทึกการส่งมอบและรับมอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งต้องเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยพร้อมลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๒ การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการตามนัยข้อ ๘๒ แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑ ต้องพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับสาม หรือประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว.๑๓๓ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่องการกำหนดระดับตำแหน่งผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินและกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ เพื่อให้สอดคล้องตามระบบจำแนกประเภทใหม่ของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑



รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ส่วนราชการ ศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ จังหวัด/จังหวัด กรุงเทพมหานคร
 ประจำวันที่ ๑๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ฉบับที่	10,410.-	ตาม 10410-
เหรียญกษาปณ์		
เช็ค <u>๑</u> ฉบับ		
อื่น ๆ (ระบุชื่อ)		
รวมทั้งสิ้น	10,410.-	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) หนึ่งหมื่นสี่ร้อยสิบบาทถ้วน
 (ลงชื่อ) _____ เจ้าพนักงานการเงิน
 (ลงชื่อ) _____ หัวหน้ากองคลัง

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๑. ต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน
๒. รายงานเงินคงเหลือประจำวันต้องเป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๓. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่การเงินต้องนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

😊 รายงานเงินคงเหลือประจำวันต้องมีผู้ลงนาม ดังต่อไปนี้

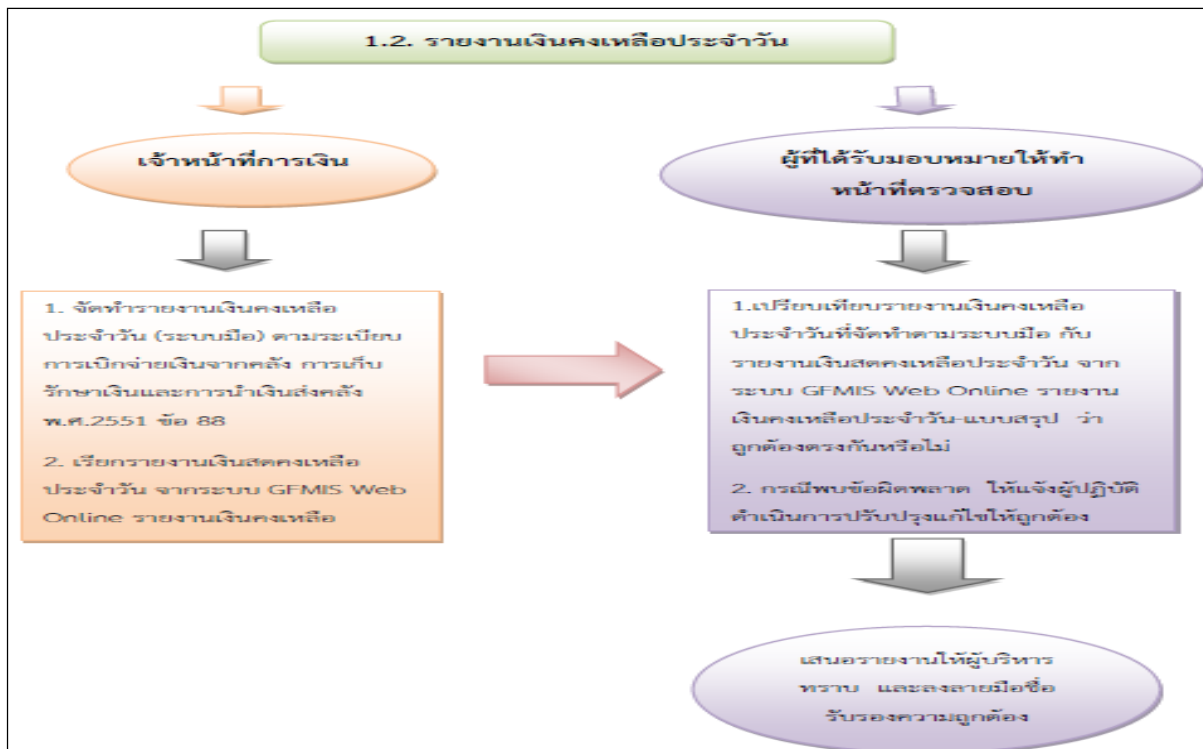
- เจ้าหน้าที่การเงินโดยตำแหน่งหรือที่ได้รับการแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รับ-จ่ายเงินของหน่วยงาน
- หัวหน้ากองคลัง โดยตำแหน่งหรือที่ได้รับการแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากองคลังของหน่วยงาน (อาจเรียกชื่ออื่นแทนกองคลัง แล้วแต่กรณี)
- คณะกรรมการเก็บรักษาเงินที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๘๒
- หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (แล้วแต่กรณี)

😊เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งมอบหมายเรียกดูรายงานเงินคงเหลือประจำวันในระบบ

GFMIS และรายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน – แบบสรุป

😊เจ้าหน้าที่การเงินเรียกดูรายงานงบทดลองในระบบ GFMS และจัดทำรายงานงบทดลองรายเดือน
หน่วยเบิกจ่าย

รูปขั้นตอนการปฏิบัติงานรายงานเงินคงเหลือประจำวัน



การจัดทำงบทดลองประจำเดือน

การจัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือน-หน่วยเบิกจ่ายและให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้องทุกสิ้นเดือน แล้วจัดส่งรายงานให้สำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดินภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

- ตรวจสอบการนำส่งรายงานให้กับสำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดินและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกเดือนไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
- รายงานงบทดลองรายเดือน-หน่วยเบิกจ่าย หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้อง (หนังสือ กรมบัญชีกลาง กค ๐๔๒๓.๓/ว๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือน)

รายงานงบทดลองรายเดือน

ข้อมูลแยกประเภท		ยอดยกมา	เดบิต	เครดิต	ยอดยกไป
1101010101	เงินสดส่วนราชการ	(1,764,150.34)	7,638,407.31	(7,685,407.48)	(1,811,150.51)
1101010102	เงินสดส่วนแผ่นดิน	1,249,783.36	90,360.00	0.00	1,340,143.36
1101010106	เช็คในมือ	(29,304.00)	0.00	(1,760.00)	(31,064.00)
1101020501	เงินฝากคลัง	215,460.00	0.00	(47,555.00)	167,905.00
1101020603	เงินฝากสวก โฉม	(390,960.30)	2,403,707.65	(2,002,801.31)	9,946.04
1101020604	เงินฝากสวก โฉม	2,760,684.58	7,618,209.36	(1,515,978.36)	8,862,915.58
1101030102	อสังหาริมทรัพย์	0.00	0.00	0.00	0.00
1102010101	ลูกหนี้เงินืม-ในงบ	63,200.00	23,350.00	(63,200.00)	23,350.00
1102050124	ค้างรับจาก บก.	(19,158.00)	2,422,040.28	(2,422,040.28)	(19,158.00)
1103020110	เงินรอรับคืน	0.00	4,500.00	(4,500.00)	0.00
1105010105	เงินสดคงคลัง	0.00	0.00	0.00	0.00
1205060101	รายการไม่ระบุ	14,269,593.50	0.00	0.00	14,269,593.50
1205060102	รายการไม่ระบุ - คสส.	(6,482,029.37)	0.00	0.00	(6,482,029.37)
1206010102	พัสดุภัณฑ์สำนักงาน	97,000.00	0.00	0.00	97,000.00
1206020102	พัสดุภัณฑ์สำนักงาน	710,000.00	0.00	0.00	710,000.00
1206100101	คอมพิวเตอร์	153,000.00	0.00	0.00	153,000.00
1206100102	คอมพิวเตอร์	255,000.00	0.00	0.00	255,000.00
1206100103	คอมพิวเตอร์ - คสส	(30.14)	0.00	0.00	(30.14)
1206180101	ครุภัณฑ์ไม่ระบุ	13,270,992.61	0.00	0.00	13,270,992.61
1208070102	โครงการพัฒนาระบบ	(149,665,697.80)	0.00	0.00	(149,665,697.80)
1211010101	งบส่วนกลาง	3,399,468.74	0.00	0.00	3,399,468.74
1211010102	งบส่วนกลาง	92,340,852.33	16,229,256.15	0.00	108,570,108.48
2101010102	จ.น. - หน่วยงานภายนอก	(38,327,557.43)	18,955,701.27	(19,008,954.66)	(38,380,810.82)
2101010199	จ.น. - อื่น	0.00	0.00	0.00	0.00
2101020198	จ.น. - หน่วยงานรัฐ	(3,829.96)	394,816.82	(394,816.82)	(3,829.96)
2102040102	ใบสำคัญต่างจำ	(6,209,755.03)	3,660,542.00	(4,028,251.15)	(6,577,464.18)
2102040103	ใบสำคัญต่างจำ (03)	0.00	2,489.34	(2,489.34)	0.00
2102040104	ใบสำคัญต่างจำ (04)	0.00	0.00	0.00	0.00
2102040106	ใบสำคัญต่างจำ (06)	(67.83)	149,890.92	(149,890.92)	(67.83)
2102040107	คช. ต่างจำ - Cr Card	0.00	0.00	0.00	0.00
2103010101	ร.ด. - งบส่วนกลาง	0.00	300.00	(300.00)	0.00
2103010102	ร.ด. - งบส่วนกลาง	0.00	0.00	0.00	0.00
2111020102	เงินรับฝาก-ทุนหมุนเวียน	3,409,595.00	20,210.00	(18,489.98)	3,411,315.02
2111020199	เงินรับฝาก-ทุนหมุนเวียน	(33,865.00)	0.00	0.00	(33,865.00)
2111030199	เงินรับฝาก	(2,264,749.95)	330,685.73	(7,622,986.58)	(9,557,050.80)
2112010102	เงินรับฝาก	(1,947,067.55)	560,471.54	(803,344.33)	(2,189,940.34)

ตัวอย่างรายงานงบทดลองรายประจำเดือนของศูนย์อนามัย

รายงานงบทดลองรายเดือนงบกลางรายเดือน				
รหัสหน่วยงาน 2109 กรมอนามัย				
รหัสงบทดลองรายเดือน 000002100900029 ศูนย์อนามัยที่ 9				
ประจำงวด 1 ถึง 2 ประจำปี 2559				
บัญชีแยกประเภท	ยอดรวม	งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง
5104010104 ค่าวัสดุ	0.00	57,021.50	(13,738.80)	43,282.70
5104010107 ค่าซ่อมแซมและบำรุง	0.00	65,000.00	0.00	65,000.00
5104010112 ค่าซ่อมแซมอาคาร-ภายนอก	0.00	10,500.00	0.00	10,500.00
5104020101 ค่าไฟฟ้า	0.00	110,406.14	0.00	110,406.14
5104020105 ค่าโทรศัพท์	0.00	3,023.30	0.00	3,023.30
5104030206 ค่าพิมพ์ค่ากว่าง	0.00	1,800.00	0.00	1,800.00
5104030218 ค่าเช่าที่ดิน	0.00	60.60	0.00	60.60
5104030299 ค่าใช้สอยอื่นๆ	0.00	33,400.00	0.00	33,400.00
5209010112 T/E-โอนเงินสงเคราะห์	0.00	2,011.00	0.00	2,011.00
5210010102 T/E-โอนเงินให้สงเคราะห์	0.00	451,752.40	0.00	451,752.40
5210010103 T/E-โอนเงินให้สงเคราะห์	0.00	7,480.23	0.00	7,480.23
5210010105 T/E-โอนเงินให้สงเคราะห์	0.00	109,585.40	0.00	109,585.40
6201010101 หัก เงินค่าคง	0.00	0.00	0.00	0.00
รวมหน่วยงาน 210900029	0.00	7,254,573.72	(7,254,573.72)	0.00


 (นายระชัย สิทธิประทีป)
 ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 9 กัญญาโลก

ข้อเสนอแนะกรมบัญชีกลาง

จากหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๓๔๒ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการจัดซื้อจัดจ้าง

การกำกับดูแลของหัวหน้าส่วนราชการด้านการเงินและบัญชี

๑. กำหนดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี

๑.๑ กำหนดนโยบายและวิธีการบริหารบุคลากรด้านการเงินและบัญชีตั้งแต่การสรรหาบุคลากรที่เหมาะสม การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ประเมินผลการปฏิบัติงานและการรักษาบุคลากร รวมถึงการปรับเปลี่ยนหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ด้านการเงินและบัญชี

๑.๒ กำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติโดยกำหนดขอบเขตระดับของอำนาจ การอนุมัติให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร

๑.๓ มีคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อกำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และมีมาตรการในการควบคุมตรวจสอบและคำสั่งมอบหมายต้องเป็นปัจจุบัน

๑.๔ ผู้มอบอำนาจควรมีการกำกับดูแลการมอบอำนาจโดยให้ผู้รับมอบอำนาจรายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบอย่างสม่ำเสมอ

๑.๕ การสอบทานรายการบัญชีในรายงานทางการเงิน เพื่อหารายการผิดปกติต่างๆ เช่น บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารผิดปกติ (ติดลบ) เป็นต้น และติดตามการจัดส่งรายงานทางการเงินระดับกรมส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด รวมถึงดำเนินการตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ สตง. (ถ้ามี)

๑.๖ กำหนดให้มีระบบการติดตามการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชีตลอดจนปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๒. การดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนด เช่น

- ๒.๑ หากส่วนราชการมีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ต้องพิจารณาสั่งการให้ถูกต้องโดยด่วน
- ๒.๒ หากเงินในความรับผิดชอบขาดบัญชีหรือสูญหาย เสียหายเพราะการทุจริต หรือส่อไปในทางไม่สุจริต ต้องรายงานให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ต่อไป

การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานการเงิน

๑. กำหนดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี

- ๑.๑ แบ่งแยกหน้าที่สำคัญออกจากกัน ผู้ทำหน้าที่รับเงิน จ่ายเงินและบันทึกบัญชี
- ๑.๒ จัดทำคำสั่งมอบการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรและปรับปรุงคำสั่งให้เป็นปัจจุบัน ด้านการเงินและบัญชีและบุคคลผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ GMIS Smart Card รหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) รวมถึงการใช้ GFMS Token Key ต้องกำหนดมาตรการการควบคุมตรวจสอบ วิธีปฏิบัติการเก็บรักษา การเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ทุกๆ ๓ เดือน
- ๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมลูกหนี้ ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และทะเบียนคุมทรัพย์สิน เป็นต้น
- ๑.๔ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในทุกกระบวนการ และมีการทบทวนคู่มือให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ๑.๕ สอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชี โดยเฉพาะหากมีข้อจำกัดเรื่องจำนวนบุคลากรไม่เพียงพออย่างใกล้ชิด เช่น การจัดทำเอกสารประกอบการรับ-จ่ายครบถ้วนถูกต้อง การบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS ครบถ้วนถูกต้อง

๒. การดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนด เช่น

- ๒.๑ สอบทานความครบถ้วนถูกต้องของจำนวนเงินเจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ
- ๒.๒ สอบทานการยืมเงินว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจและมีการติดตามการส่งใช้เงินยืม
- ๒.๓ สอบทานการแต่งตั้งและการปฏิบัติงานของคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- ๒.๔ สอบทานการจ่ายเงินว่าเป็นไปตามอัตราที่ระเบียบกำหนดและการจ่ายมีหลักฐานการจ่าย
- ๒.๕ ครบถ้วน ถูกต้อง และเจ้าหน้าที่มีการประทับตราจ่ายเงินแล้วและลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน
- ๒.๖ สอบทานจำนวนเงินที่รับกับเอกสารหลักฐานการรับเงินและมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงิน
- ๒.๗ สอบทานการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS หลักฐานการรับ-จ่ายเงินและนำส่งเงินว่ามีความครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๒.๘ สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลาของการทำรายงานการเงินที่ต้องส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และกรมบัญชีกลาง
- ๒.๙ ทุกสิ้นวันสอบทานการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี และคณะกรรมการเก็บรักษาเงินมีความครบถ้วนถูกต้องก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการ
- ๒.๑๐ ทุกสิ้นเดือนสอบทานเงินฝากธนาคารกับใบแจ้งเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) และจัดทำงบกระทียอดทุกบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีของทุกเดือน สอบทานความถูกต้องของยอดคงเหลือบัญชีแยกประเภทในงบทดลองกับเอกสารหลักฐาน รวมถึงสอบทานการเปิดเผยงบทดลองสู่สาธารณะทุกสิ้นปี สอบทานความถูกต้องของรายการบัญชีในรายงานทางการเงินระดับกรมก่อนเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการ

การตรวจสอบเงินยืม

- ประเด็นการตรวจสอบ ๑. การยืม สัญญาการยืม การส่งใช้เงินยืม เป็นไปตามระเบียบฯ
๒. การอนุมัติการจ่ายเงินยืมตามความจำเป็นเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายเงินยืม การอนุมัติ และการรับชำระคืนเงินยืมปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าลูกหนี้เงินยืมมีอยู่จริง และมีหลักฐาน (สัญญา) ที่สามารถติดตามทวงถามหนี้ได้
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการยืมเงิน การอนุมัติ และการรับชำระคืนเงินยืมว่าเพียงพอเหมาะสมหรือไม่
๔. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเบิกจ่ายเงินยืมที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลงสู่ผู้รับผิดชอบ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

วิธีการตรวจสอบ

๑. สอบทานระบบการควบคุมภายในเรื่องเงินยืม เกี่ยวกับการยืมเงิน การอนุมัติ การเร่งรัดเงินยืม และการรับชำระคืนเงินยืม ว่าเพียงพอ เหมาะสม และสามารถลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้หรือไม่ และควรมีการเพิ่มหรือลดการควบคุมหรือไม่ และในเรื่องใด

๒. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินกับทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงินว่ามีครบถ้วน และจัดทำตามแบบที่กำหนดโดยถูกต้อง ทุกครั้งที่มีการยืมเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๕๐ – ๖๓

๓. รูปแบบของสัญญาการยืมเงินต้องเป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และต้องจัดทำขึ้น ๒ ฉบับส่วนราชการเก็บไว้ ๑ ฉบับและผู้ยืมเก็บไว้ ๑ ฉบับ

๔. สัญญาการยืมเงินจะต้องมีการระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

- * ชื่อผู้ยืม
- * จำนวนเงิน
- * เลขที่สัญญา/วันที่ครบกำหนด
- * ลายมือชื่อหัวหน้าฝ่ายการเงิน/บัญชี /วันที่
- * ลายมือชื่อผู้อนุมัติ/วันที่
- * ลายมือชื่อผู้รับเงิน/วันที่

๕. ตรวจสอบการอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ว่าอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นและเหมาะสม มีการให้ยืมเท่าที่จำเป็นและเหมาะสม และตรวจสอบผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

๖. ตรวจสอบว่าผู้ยืมได้นำเงินไปใช้จ่ายตรงตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในสัญญาเงินยืมหรือไม่

๗. ตรวจสอบการส่งใช้เงินยืม

- เมื่อลูกหนี้/ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย และ หรือเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาเงินยืมพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน และหรือใบรับใบสำคัญไว้เป็นหลักฐาน

- ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด มีการเร่งรัดให้ชำระคืนให้เสร็จสิ้นโดยเร็วหรือไม่ อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด

- กรณีส่งคืนเป็นเงินสดมีการออกใบเสร็จรับเงิน

- กรณีส่งคืนเป็นใบสำคัญมีการออกใบรับใบสำคัญ ทุกครั้งที่มีการส่งใช้เงินยืม

- มีการบันทึกรายการรับคืนหลังสัญญาการยืมเงิน และทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน หรือไม่

๘. ตรวจสอบการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินที่ยังค้างชำระ ว่าได้มีการจัดเก็บโดยปลอดภัย และค้นหาได้ง่าย

๙. ตรวจสอบระยะเวลาการส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลาดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงานหรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิเดิมให้ส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวให้ส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งใช้แก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

๑๐. การจ่ายเงินยืม

- กรณีเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกิน ๙๐ วัน หากจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่า ๙๐ วันต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

- กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับคาบเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไปให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยถือว่าเป็นรายจ่ายในปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายคาบเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังนี้

- เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน ๙๐ วันนับแต่วันเริ่มงบประมาณใหม่

- เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่นๆ ให้จ่ายได้ไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

๑๑. การเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำเฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังนี้

- รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

- รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

- รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

- งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

- งบรายจ่ายอื่นๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับข้อ ๗ (๑) (๒) หรือ (๓)

๑๒. ตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระเกินกำหนดเวลา หาข้อเท็จจริงว่าเกิดจากสาเหตุใด และมีการดำเนินการอย่างไร โดยสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑๓. ตรวจสอบใบสำคัญ/หลักฐานการจ่ายที่ส่งใช้เงินยืมว่าถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

๑๔. ตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชีลูกหนี้เงินยืมที่บันทึกตามเกณฑ์คงค้างที่จัดทำด้วยมือและในระบบ GFMS ว่าบันทึกถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๑๕. สอบยืนยันยอดคงเหลือตามบัญชีลูกหนี้ถูกต้องตรงกับสัญญาการยืมเงินที่ค้างชำระ และทะเบียนคุมลูกหนี้

๑๖. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อหาสาเหตุที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ และขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ

สัญญาเงินยืม[illegible]

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. หนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๑๐๘ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง รายงานสรุปการขอเบิกเงิน
๓. หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๒๐๘ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๔๙ เรื่อง ข้อมความเข้าใจการจัดทำรายงานสรุปการขอเบิกเงิน
๔. หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือน

การตรวจสอบเงินทดรองราชการ

เงินทดรองราชการ หมายถึง จำนวนเงินซึ่งกระทรวงการคลังส่งจ่ายจากเงินคงคลัง สำหรับให้ส่วนราชการทดรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายในหมวดรายจ่ายที่กำหนด เพื่อช่วยให้ส่วนราชการมีการใช้จ่ายเงินในการบริหารจัดการให้เกิดสภาพคล่อง ในขณะเดียวกันก็ต้องควบคุมให้เพียงพอเหมาะสม ที่จะไม่ให้เกิดการทุจริตรั่วไหล ดังนั้นจึงต้องมีการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ และควบคุมให้เงินทดรองราชการที่มีอยู่ถูกต้อง ครบถ้วน

สาระสำคัญของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๑. การเก็บรักษาเงินทดรองฯ ที่เป็นเงินสด ณ ที่ทำการ

๑.๑ ส่วนกลาง เก็บได้ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท

๑.๒ ส่วนภูมิภาค เก็บได้ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐.-บาท

๑.๓ หน่วยงานย่อย เก็บได้ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.-บาท

*** ส่วนที่เกิน ให้นำฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์

๓. ดอกเบี้ย ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

๔. ใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายดังนี้

๔.๑ งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างแต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

๔.๒ งบดำเนินงาน ยกเว้น ค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา

๔.๓ งบกลาง เฉพาะค่าการศึกษาบุตรและค่ารักษาพยาบาล

๔.๔ งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับข้อ ๔.๑หรือ ๔.๒

๕. ให้เบิกเงินงบประมาณรายจ่าย ชดใช้เงินทดรองราชการ

๖. ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่ได้รับเงินทดรองราชการ รายงานยอดเงินทดรองราชการต่อกรมบัญชีกลาง ทุกสิ้นปีงบประมาณ

ขั้นตอนการดำเนินงานยืมเงินทดรองราชการ

๑. ผู้ยืมส่งสัญญายืมเงินพร้อมเอกสารประกอบ จำนวน ๒ ชุด

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและจำนวนเงินที่ยืม

๓. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืม

๔. เจ้าหน้าที่เขียนเช็ค และบันทึกทะเบียนคุมเช็ค

๕. เสนอเช็คพร้อมทะเบียนคุมเช็ค เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งจ่าย

๖. จ่ายเช็คให้ผู้ยืม

๗. บันทึกบัญชี

การส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่าย และเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี)

๑. ส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน กรณีดังต่อไปนี้

- การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน
- เดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- ยืมไปปฏิบัติราชการอื่น

๒. ส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง

- เดินทางไปราชการชั่วคราว
- เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง

ตรวจสอบเงินตราของราชการ ณ วันที่ตัดยอด ที่เป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ และ
ใบสำคัญ ต้องตรงตามยอดคงเหลือที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ โดยดำเนินการดังนี้

๑. ตรวจสอบจำนวนเงินสด ①
๒. ตรวจสอบใบสำคัญ ②
๓. ตรวจสอบสัญญาออมเงินที่ยังไม่ได้ส่งใช้ ③
๔. ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือในทะเบียนคุมเงินตราของราชการเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือตามสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร(ออมทรัพย์) หากไม่ตรงกันได้จัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ④

» ถ้าไม่ตรงกัน ตั้งข้อสังเกตได้ว่าการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ไม่ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

ตัวอย่างทะเบียนคุมเงินตราธนาคาร

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รับเงิน	จ่ายเงิน				เงินสดคงเหลือ	หมายเหตุ
				เงินฝากธนาคาร	หน่วยงานย่อย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
30 มิ.ย. 58		ยอดยกมา	100,000.00	68,290.00	0.00	0.00	31,710.00	0.00	
	บค. 05/58	จ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ศพส, ชม.ของหมอ		(8,110.00)			8,110.00	0.00	
	ช. 10058359	ถอนเงินสดจากธนาคาร		(3,044.00)				3,044.00	
	บค. 06/58	จ่ายค่าหนังสือพิมพ์ เดือน มิ.ย.58					210.00	2,834.00	
	บค. 07/58	จ่ายค่ารักษาพยาบาล					2,834.00	0.00	
		รวม	100,000.00	57,136.00	0.00	0.00	42,864.00	0.00	
2 ก.ค. 58		ยอดยกมา	100,000.00	57,136.00	0.00	0.00	42,864.00	0.00	
		ดอกเบี้ยรับ	198.30	198.30				0.00	
	ช. 10058360	ถอนดอกเบี้ยรับนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน	(198.30)	(198.30)				0.00	
	บย. 08/58	จ่ายให้ทาง ก. เป็นเบี้ยคชชนเดินทางฯ 6-11 ก.ค. 58		(42,000.00)		42,000.00		0.00	
	บค. 08/58	จ่ายค่าเช่าบ้าน		(3,000.00)			3,000.00	0.00	
		รวม	100,000.00	12,136.00	0.00	42,000.00	45,864.00	0.00	
3 ก.ค. 58		ยอดยกมา	100,000.00	12,136.00	0.00	42,000.00	45,864.00	0.00	
	ช. 10058363	ถอนเงินสดจากธนาคาร		(1,310.00)				1,310.00	
	บค. 09/58	จ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางฯ จ.อยุธยา 1 ก.ค. 58 ของนาย ข.					380.00	930.00	
	บค. 10/58	จ่ายค่าน้ำดื่ม เดือน มิ.ย. 58					250.00	680.00	
	บค. 11/58	จ่ายค่ารักษาพยาบาล					680.00	0.00	
		รวม	100,000.00	10,826.00	0.00	42,000.00	47,174.00	0.00	
7 ก.ค. 58		ยอดยกมา	100,000.00	10,826.00	0.00	42,000.00	47,174.00	0.00	
	บฉ. 01/58	รับเช็คจากกองคลังฯใช้ในสำคัญ - ค่าโทรศัพท์ พค.58		3,590.00			(590.00)	0.00	บค.01/58
		(ช.10070038) - ค่าเช่าบ้าน					(3,000.00)	0.00	บค.02/58
		รวม	100,000.00	14,416.00	0.00	42,000.00	43,584.00	0.00	

DATE	STMT DTG SA	AMT CODE	DEBIT WITHDRAWAL	CREDIT DEPOSIT	CURRENT BALANCE	PREVIOUS STMT NO
30/06/58	142	SOPR		11130.00	58,240.00	511087
30/06/58	0	TPS		198.30	58,438.30	5400
02/07/58	142	OTOS	8,110.00		50,328.30	552753
02/07/58	142	OTOS	3,000.00		47,328.30	510230
02/07/58	142	OTOS	42,000.00		5,328.30	510230
02/07/58	142	OTOS	3,044.00		2,284.30	540230
02/07/58	142	OTOS	198.30		2,086.00	550746
03/07/58	142	OTOS	1,510.00		576.00	550746
07/07/58	142	SOTRC		500.00	1,076.00	552753
13/07/58	142	SOTRC		74,840.00	75,916.00	552753
14/07/58	142	OTOS	400.00		75,516.00	570230

๒. ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินสด

๑. ตรวจนับจำนวนเงินสดเก็บรักษา ณ ที่ทำการ ต้องไม่เกินวงเงินที่กระทรวงการคลังอนุญาต
๒. มีการเก็บรักษาเงินสดในมือคงเหลือไว้ในตู้নির্য และระบุจำนวนเงินคงเหลือไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่อง "หมายเหตุ"

๓. ตรวจสอบการควบคุมการรับ-จ่ายและการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินตรางาการ

๑. การจ่ายเงินทดรองราชการ ต้องมีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน
- ☞ ใบสำคัญ ต้องมีเอกสารประกอบถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - ☞ สัญญายืมเงิน (๒ ฉบับ)
 ๑. ต้องได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจให้จ่าย ①
 ๒. ไม่ยืมซ้ำราย ดูจากสัญญาการยืมเงินของลูกหนี้ที่ยังไม่ชำระเงิน
 ๓. มีการระบุวันที่ครบกำหนดคืนเงินยืมให้ถูกต้อง เพื่อป้องกันลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมล่าช้า ③
 ๔. ต้นเรื่องที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการตามกิจกรรมที่ยืมเงิน สัญญายืมเงินพร้อม ประมาณการค่าใช้จ่ายตามความจำเป็นเหมาะสม ④
 ๕. ผู้ยืมเงินได้รับเงินยืมครบถ้วน ถูกต้อง และลงชื่อรับเงินในสัญญายืมพร้อมระบุวันที่รับเงิน ⑤

ตัวอย่างสัญญาขีมีเงิน และใบประมาณการค่าใช้จ่าย[illegible]

No	Kategori	Nama	Jumlah		Rata-rata		Standar Deviasi		Nilai	Kategori	Keterangan
			Benar	Salah	Benar	Salah	Benar	Salah			
1	Benar	Benar	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	Benar	
2	Benar	Benar	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	Benar	
3	Benar	Benar	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	Benar	
4	Benar	Benar	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	Benar	
5	Benar	Benar	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	Benar	
6	Benar	Benar	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	Benar	
7	Benar	Benar	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	Benar	
8	Benar	Benar	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	Benar	
9	Benar	Benar	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	Benar	
10	Benar	Benar	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	Benar	
11	Benar	Benar	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	Benar	
12	Benar	Benar	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	Benar	
13	Benar	Benar	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	Benar	
14	Benar	Benar	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	Benar	
15	Benar	Benar	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	Benar	
16	Benar	Benar	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	Benar	
17	Benar	Benar	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	Benar	
18	Benar	Benar	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	Benar	
19	Benar	Benar	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	Benar	
20	Benar	Benar	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	Benar	
21	Benar	Benar	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	Benar	
22	Benar	Benar	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	Benar	
23	Benar	Benar	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	Benar	
24	Benar	Benar	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	Benar	
25	Benar	Benar	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	Benar	
26	Benar	Benar	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	Benar	
27	Benar	Benar	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	Benar	
28	Benar	Benar	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	Benar	
29	Benar	Benar	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	Benar	
30	Benar	Benar	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	Benar	
31	Benar	Benar	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	Benar	
32	Benar	Benar	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	Benar	
33	Benar	Benar	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	Benar	
34	Benar	Benar	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	Benar	
35	Benar	Benar	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	Benar	
36	Benar	Benar	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	Benar	
37	Benar	Benar	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	Benar	
38	Benar	Benar	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	Benar	
39	Benar	Benar	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	Benar	

4

Penyusun: ...

Revisi: ...

****และให้บันทึกการล้างชำระหนี้หลังสัญญาเยี่ยมเงิน**

[illegible]

DATE		STRT DATE	END DATE	CASH INTEREST	STRT REPORT	CUMUL BALANCE	INTEREST START TO
20/07/54	14	1954		111111111130.00		11,110.00	13108
20/07/54	0	1195		111111111130.00		11,110.00	1400
22/07/54	14	0795		1,110.00		10,375.00	37353
22/07/54	14	0795		1,000.00		9,375.00	37353
22/07/54	14	0795		4,000.00		5,375.00	37353
22/07/54	14	0795		1,044.00		4,331.00	34070
22/07/54	14	0795		100.00		4,231.00	37036
22/07/54	14	0795		1,110.00		3,121.00	34050
27/07/54	10	5070		111111111130.00		11,110.00	37353
28/07/54	10	5070		111111111130.00		11,110.00	37353
28/07/54	14	0795		400.00		10,710.00	37036

๔. ตรวจสอบระบบการควบคุมเงินตราของราชการ

๑. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ให้เป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการขึ้นไป
๒. ตรวจสอบผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ได้ทำการตรวจสอบเป็นประจำทุกวันที่เกิดรายการ โดยดูร่องรอยจากการลงชื่อกับกับในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
๓. หัวหน้ากลุ่มอำนวยการสอบทานในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการทุกสิ้นเดือน เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการและผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ก่อนเสนอผู้อำนวยการ
ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้ง ตัวอย่างการลงลายมือชื่อตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวทุกสิ้นวัน

[illegible][illegible]

๕. ตรวจสอบการจัดทำรายงานฐานะเงินตรองราชการ

๑. ให้มีการจัดทำรายงานฐานะเงินตราของราชการและเสนอผู้อำนวยการทราบเป็นประจำทุกเดือน โดยเก็บยอดคงเหลือจากช่องต่างๆ ในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ
๒. จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ โดยเทียบยอดคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคารออมทรัพย์กับยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินตราของราชการ
๓. ให้ส่งรายงานฐานะเงินตราของราชการให้ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามระเบียบฯ, และกลุ่มตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

สำนักงานการ แรงงานตามกฎหมายกระทรวง ณ วันที่		
รวมเงินค่าธรรมเนียมรับจดทะเบียน		xxx
หัก ลูกหนี้เงินค่าธรรมเนียม	xxx	
หน่วยงานอื่น	xxx	
ไปสำนักงานการ	xxx	xxx
คงเหลือ		
เงินค่าธรรมเนียม	xxx	
เงินค่าใบมือ	xxx	xxx

ลงชื่อ..... (.....)
 ตำแหน่ง.....

(.....)

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 😊

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราหลวง พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่องระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินตราหลวง
๓. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและกา้นำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑

การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
ข้อ ๑๑ กำหนดว่าเมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

★ ตรวจสอบว่าหน่วยงานได้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่น ๆ (ถ้ามี) และเสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ หรือไม่

๒. ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่ายของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๗ การจัดทำแผนการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่ายประจำปี ให้หน่วยงานจัดทำและนำเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๕ และหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบและเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย พิจารณานุมัติตามลำดับ จากนั้นให้ดำเนินการให้เป็นไปตามแผน

★ ตรวจสอบว่าหน่วยงานได้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีค่าใช้จ่ายที่ใช้ทางการแพทย์ และนำเสนอผู้มีอำนาจให้ทราบและอนุมัติแผนฯ หรือไม่

แผนการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

๓. ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๕๖ ตามหนังสือ สตง.ด่วนที่สุด ที่ ตผ ๐๐๐๔/วส๗ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๖ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการรายงานผลการปฏิบัติตามแผนดังกล่าว โดยกำหนดให้หน่วยรับตรวจที่มีการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้ เงินกู้หรือเงินอุดหนุน จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- หน่วยงานในส่วนกลาง จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ที่มีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ส่งให้กองคลัง ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี เพื่อรวบรวมส่ง สตง. และจัดทำผลการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งกองคลังภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาส เพื่อรวบรวมส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

- หน่วยงานที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ที่มีราคาต่อหน่วยเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี และส่งสำเนาให้ สตง.ภูมิภาค อย่างช้าภายใน ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี และส่งผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส ส่ง สตง.ภูมิภาค ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาส

★ - หน่วยงานส่วนกลาง ให้ตรวจสอบว่าได้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ที่มีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้มีอำนาจทราบ และส่งกองคลัง ภายใน ๓๑ ตุลาคม หรือไม่

จัดทำผลการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งกองคลังภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาส เพื่อรวบรวมส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทันเวลาหรือไม่

- หน่วยงานที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค ให้ตรวจสอบว่าได้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ที่มีราคาเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้มีอำนาจทราบ และส่ง สตง.ภูมิภาค ภายใน ๓๑ ตุลาคม หรือไม่

ส่งผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส ส่ง สตง.ภูมิภาค ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาส ทันเวลาหรือไม่

การตรวจสอบการควบคุมพัสดุ

พัสดุของหน่วยงานไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดให้อยู่ในความควบคุม ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒, ๑๑๓ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๒ – ๒๐๖ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้วให้ลงบัญชีหรือทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุ แยกเป็นชนิด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย และเก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การส่งจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

คำจำกัดความ

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย

การควบคุม หมายถึง การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ

การลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ หมายถึง การบันทึกรายละเอียดการรับหรือจ่ายในบัญชีหรือทะเบียน โดยแยกเป็นชนิด จำแนกแต่ละประเภท แต่ละรายการของพัสดุ โดยให้มีหลักฐานประกอบรายการ คือ

- หลักฐานการรับ : ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับงานจ้าง/ใบส่งของ/ใบรับรองผลการจัดทำเอง/หลักฐานการรับบริจาคพัสดุ

- หลักฐานการจ่าย : ใบเบิกพัสดุ

การเก็บรักษาพัสดุ หมายถึง การจัดเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกพัสดุ หมายถึง การที่หน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุแจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ เพื่อใช้ในราชการต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ และหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย

การจ่ายพัสดุ หมายถึง การจ่ายพัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชี โดยมีหลักฐานการจ่ายพัสดุ คือ ใบเบิกพัสดุ

วิธีการตรวจสอบการควบคุมพัสดุ (ตามแบบรายงานผลการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน)

๑. ตรวจสอบคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่บันทึกการรับ-จ่ายวัสดุ และเจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ (คุม Stock) เป็นคนเดียวกันหรือไม่
๒. สุ่มคัดเลือกวัสดุในบัญชีวัสดุ ได้แก่
 - ๒.๑ วัสดุสำนักงาน, วัสดุอื่นๆ จำนวนอย่างน้อย ๕ รายการ
 - ๒.๒ สื่อสิ่งพิมพ์ จำนวนอย่างน้อย ๕ รายการ
 - ๒.๓ นมเอดส์ (ถ้ามี)
๓. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุกับ stock card ว่าตรงกันหรือไม่

(ตัวอย่างบัญชีวัสดุ)

บัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ กรมอนามัย รายการ 1
 หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน
 รหัส 01/1
 จำนวนอย่างสูง
 จำนวนอย่างต่ำ

ประเภท วัสดุสำนักงาน ชื่อหรือชนิดวัสดุ กรรไกร 8 นิ้ว
 ขนาดหรือลักษณะ หน่วยนับ อัน ที่เก็บ ห้องเก็บวัสดุ

วัน เดือน ปี	รับจาก / จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวน			หมายเหตุ
				รับ	จ่าย	คงเหลือ	
1 ต.ค. 59	ยอดยกมา		51.36	0		3	
6 ม.ค. 60	จัดซื้อ	จ7/60			1	2	ซื้อ
1 ก.พ. 60	พัสดุ	จ13/60			1	1	พัสดุ
7 ม.ค. 60	ซ่อม	จ16/60			1	0	ซ่อม
13 ก.ย. 60	ร้านไอเคิล เทรคคิง	ร8/60	49.00	6		6	

(ตัวอย่าง stock card)

วัสดุสำนักงาน ชื่อบัญชี		กรรไกร 8 นิ้ว			รหัส 1
ขนาด/ลักษณะ		หน่วยนับ อัน			
วัน/เดือน/ปี	เลขที่เอกสาร	จำนวน			หมายเหตุ
		รับ	จ่าย	คงเหลือ	
1 ต.ค. 59	ข/ม			3	
6 ม.ค. 60	จ7/60		1	2	
1 ก.พ. 60	จ13/60		1	1	
7 มี.ค. 60	จ16/60		1	-	
13 ก.ย. 60		ร8/60	6	6	

(รูปภาพเปรียบเทียบบัญชีวัสดุกับ stock card)

๔. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

การเบิกวัสดุ ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยพัสดุ โดยผู้ต้องการพัสดุ เขียนใบเบิกพร้อมลงนามในใบเบิกให้สมบูรณ์ และให้ผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติให้เบิก รวมทั้งมีการลงวันที่ ลงลายมือชื่อ ผู้รับวัสดุครบถ้วน ถูกต้อง

การจ่ายวัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบใบเบิกของว่าได้รับอนุมัติส่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุแล้ว ให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป

บันทึกรับวัสดุในบัญชีวัสดุ บันทึกตามรายการในเอกสารประกอบการรับวัสดุ ได้แก่ วันเดือนปีที่ได้รับวัสดุ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจำนวนวัสดุที่รับ

เมื่อจ่ายพัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุตามรายการในใบเบิกของ ได้แก่ วันเดือนปีที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ ในบัญชีวัสดุจะมีข้อความ “แผ่นที่” ให้ระบุ เลขที่ แผ่นที่ ไว้ในช่องหมายเหตุของหลักฐานการรับในแต่ละรายการด้วย และเพื่อให้ทราบรายการนี้ได้ ลงบัญชีแล้ว

๕. ตรวจสอบการจัดเก็บพัสดุในคลังว่าเป็นไปตามหลัก ๕ส หรือไม่ (เช่น สะอาด เป็นระเบียบ สถานที่จัดเก็บ เหมาะสมและปลอดภัย จัดเป็นหมวดหมู่ มีป้ายชื่อพัสดุชัดเจน)



ข้อควรทราบเกี่ยวกับบัญชีวัสดุ

๑. บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้ง หากมีวัสดุ คงเหลือให้ยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมา

๒. บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละแผ่น) ใช้ควบคุมวัสดุ ๑ รายการ

๓. การลงบัญชีวัสดุ ให้ลงทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่ายตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓, ๒๐๔

๔. ราคาต่อหน่วย จะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๕. การกำหนดหน่วยนับของวัสดุ ควรพิจารณาให้เหมาะสมกับการเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงาน เช่น ดินสอ สามารถกำหนดหน่วยนับเป็นโหลหรือแท่งก็ได้ ขึ้นอยู่กับจำนวนส่งจ่ายหน่วยงาน

๖. การลงบัญชีวัสดุ จะต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบ จำเป็นต้องรวดเร็ว ทันเวลา เพื่อให้ยอด วัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง

๗. กรณีที่ซื้อวัสดุ ชนิดเดียวกันในเวลาต่าง ๆ กัน บางครั้งราคาวัสดุอาจไม่เท่ากัน เมื่อลงบัญชีจ่ายให้ใช้ ราคาวัสดุที่ซื้อมาก่อนตัดออกจากบัญชีก่อน ราคาวัสดุคงเหลือปลายปีจะเป็นราคาที่ซื้อครั้งหลัง

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ มาตรา ๑๑๒-๑๑๓

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๒ - ๒๑๒

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

แนวทางการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดังนี้

ตามระเบียบฯ พัสต พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ (เดือนตุลาคม) เป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสตคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปแล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี ๑ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัดอีก ๑ ชุดด้วย

ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุ ตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบัญชีรายการพัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน โดยแยกรายการ บัญชีวัสดุ บัญชีครุภัณฑ์ และสรุปรายงานค่าเฉลี่ยการใช้จ่ายน้ำมันของปีงบประมาณ

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งประกอบด้วยประธาน ๑ คน และกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน หรือตามความเหมาะสมกับรายการพัสดุ

๓. แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้กับคณะกรรมการทุกคนพร้อมกับรายการบัญชีวัสดุ และบัญชีครุภัณฑ์



วันทำการแรกของเดือนตุลาคมของทุกปี

๑. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เริ่มดำเนินการตรวจสอบเอกสาร การรับ – จ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน ตามบัญชีรายการวัสดุ และบัญชีรายการครุภัณฑ์ โดยตรวจตามหลักฐานการรับพัสดุ และหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุว่าถูกต้องหรือไม่

๒. ตรวจนับพัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นงวด คือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ว่ามีตัวตนพัสดุ (วัสดุและครุภัณฑ์) อยู่ตรงตามบัญชีรายการพัสดุ (บัญชีรายการวัสดุ และบัญชีรายการครุภัณฑ์) หรือไม่

๓. ตรวจสอบรายการพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป มีสภาพชำรุดอย่างไร เพราะเหตุใด จำนวนเท่าใด

๔. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมลงลายมือชื่อในบัญชีรายการวัสดุ และบัญชีรายการครุภัณฑ์ เสนอผู้อำนวยการ/ผู้แต่งตั้ง

วันครบกำหนดการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอรายงานต่อผู้อำนวยการ ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมรายงานค่าเฉลี่ยการใช้จ่ายน้ำมันของปีงบประมาณ ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมสำเนาหนังสือส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ต่ออธิบดีกรมอนามัย เพื่อทราบ หลังจากดำเนินการจำหน่ายพัสดุ (ถ้ามี)

รายการเอกสารหลักฐาน ที่จะต้องแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ ดังนี้

แจ้งครั้งที่ ๑ เมื่อตรวจสอบพัสดุประจำปีเสร็จสิ้น

๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จำนวน ๑ ชุด

๒. สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีพร้อมรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน จำนวน ๑ ชุด

แจ้งครั้งที่ ๒ เมื่อจำหน่ายพัสดุประจำปีเสร็จสิ้น (ถ้ามี)

๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน ๑ ชุด

๒. สำเนารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน ๑ ชุด

๓. สำเนารายงานขออนุมัติจำหน่าย พร้อมวิธีการจำหน่ายและสำเนาคำสั่งอนุมัติให้จำหน่าย

๔. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ (ถ้ามี)

๕. สำเนารายงานผลการจำหน่ายพัสดุ

๖. สำเนาการลงจ่ายพัสดุดอกจากทะเบียน

๗. สำเนาใบเสร็จรับเงินที่แสดงการนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน (ถ้ามี)

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี

๑. หน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๑.๑ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ หรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๒๑๓ (ห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี)

๑.๒ พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.๓ กรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ และเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๑.๔ กรณีที่เห็นได้ชัดเจนนว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป

๑.๕ แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๔)

๑.๖ พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง จากกรรมการฯ

- กรณีไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง สั่งการให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบสภาพพัสดุและเสนอวิธีการจำหน่าย แล้วพิจารณาอนุมัติให้จำหน่าย แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบต่อไป

- กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

๒. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒.๑ จัดเตรียมรายการทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน สรุปรายงานค่าเฉลี่ยการใช้จ่ายน้ำมันของปีงบประมาณ และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เพื่อการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๒ อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ในการตรวจสอบพัสดุ

๒.๓ เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุ ขำรุตเสื่อมสภาพ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ

๒.๔ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ขำรุตเสื่อมสภาพ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๒.๕ ลงจ่ายพัสดุฯ ตามที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๒.๖ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบ

๓. หน้าที่กรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓.๑ ตรวจการรับการจ่ายพัสดุ ของงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน ถึง ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน ว่าถูกต้องหรือไม่

๓.๒ ตรวจนับจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ว่าคงเหลือตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่ (ไม่รวมการรับ-จ่ายวัสดุของปีงบประมาณปัจจุบัน)

๓.๓ ตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งในหน่วยงาน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือ และมีความถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงาน ว่ามีความชำรุต เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ (ไม่รวมการรับ-จ่ายครุภัณฑ์ของปีงบประมาณปัจจุบัน)

๓.๔ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

๔. หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๔.๑ ตรวจสอบสภาพพัสดุ ที่ชำรุต เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เสนอหรือไม่

๔.๒ พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุต เสื่อมสภาพ หรือสูญไป นั้น เพราะเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุนั้น

● ข้อเสนอแนะ

การสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาจึงควรต้องมีรูปแบบเป็นแนวทางปฏิบัติ พร้อมทั้งโครงสร้างการจัดระเบียบของข้อเท็จจริงให้เป็นไปตามลำดับ โดยนำพยานบุคคล พยานเอกสาร และพยานวัตถุมาพิจารณาเพื่อแสวงหาข้อเท็จจริง พร้อมทั้งตั้งประเด็นพิจารณา และนำข้อกฎหมายมาวิเคราะห์ตามข้อเท็จจริงที่สอบสวนได้มา โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้สอบสวนจะต้องให้ความเห็น และแนวทางในการปฏิบัตินำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาตัดสินใจว่าจะสั่งการประการใด หรือจะดำเนินการต่อเนื่องจากผลการสอบสวนข้อเท็จจริงอย่างไร

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี.....

เรียน ผู้อำนวยการ.....

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ -๒๑๙ กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใด ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ๑ ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
๒. ตำแหน่ง.....กรรมการ
๓. ตำแหน่ง.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- ชอบ

(ลงชื่อ).....

- ดำเนินการ

(.....)

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าส่วนราชการ.....



ตัวอย่าง

คำสั่งกรมอนามัย

ที่ / ๒๕.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๑๓ แห่งระเบียบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕..... ของ..... โดยให้ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม เป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พสดุคงเหลือมีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น ดังนี้

๑. ประธานกรรมการ
๒. กรรมการ
๓. กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุดโดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕.....

(.....)

ผู้อำนวยการ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี.....

เรียน ผู้อำนวยการ.....

ตามที่ได้สั่งการให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหนือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามคำสั่ง ที่...../.....
ลงวันที่..... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ปรากฏผลดังนี้

๑. การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารฝ่ายรับและเอกสารฝ่ายจ่ายกับบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ ปรากฏว่าถูกต้อง

๒. การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่า ในวันที่..... พักค้างเหนือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีและทะเบียน

๓. การตรวจสอบพัสดุปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดและไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการที่แนบมาพร้อมนี้
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

- ทราบ (ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)
ดำเนินการตามระเบียบฯ (ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)
ผู้อำนวยการ.....



ที่ สธ...../.....

กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

วันที่.....

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน/สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการฯ

ด้วย กรมอนามัย ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ เสร็จแล้ว ในการนี้ (สำนัก/กอง/ศูนย์)..... จึงขอส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดังสำเนาเอกสารหลักฐานที่ได้ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ.....

หน่วยงาน (สำนัก/กอง/ศูนย์).....

โทร.

โทรสาร

การตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน

๑. ความหมายของการควบคุมภายใน

คำว่า “การควบคุมภายใน” หรือ “ระบบการควบคุมภายใน” เป็นสิ่งที่ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจทุกคนควรให้ความสำคัญเพราะเป็นพันธะหน้าที่สำคัญ ซึ่งจะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จลุล่วงตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ ดังนั้น การออกแบบการควบคุมภายในอย่างเหมาะสมและการติดตามผลการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารกำหนด รวมทั้งการประเมินผลอย่างต่อเนื่อง จะช่วยให้ผู้บริหารได้รับทราบจุดอ่อนต่างๆ ที่เกิดขึ้นเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขให้หน่วยรับตรวจสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามนโยบายและวัตถุประสงค์อย่างต่อเนื่อง ดังนั้น การควบคุมภายใน จึงเป็นเครื่องมือที่ผู้บริหารนำมาใช้เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

๑. การดำเนินงาน (Operation) หมายถึง การบริหารจัดการ การใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริตของหน่วยรับตรวจ

๒. การรายงานทางการเงิน (Financial) หมายถึง รายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจ เป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา

๓. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance) ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่องค์กรได้กำหนดขึ้น

๒. แนวทางการปฏิบัติงาน

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ ระบุว่า “ให้ผู้รับตรวจรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ” โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ทำความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ใช้อยู่มีมาตรฐานตามระเบียบนี้หรือไม่

๒. รายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ในการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งข้อมูลสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ดังนี้

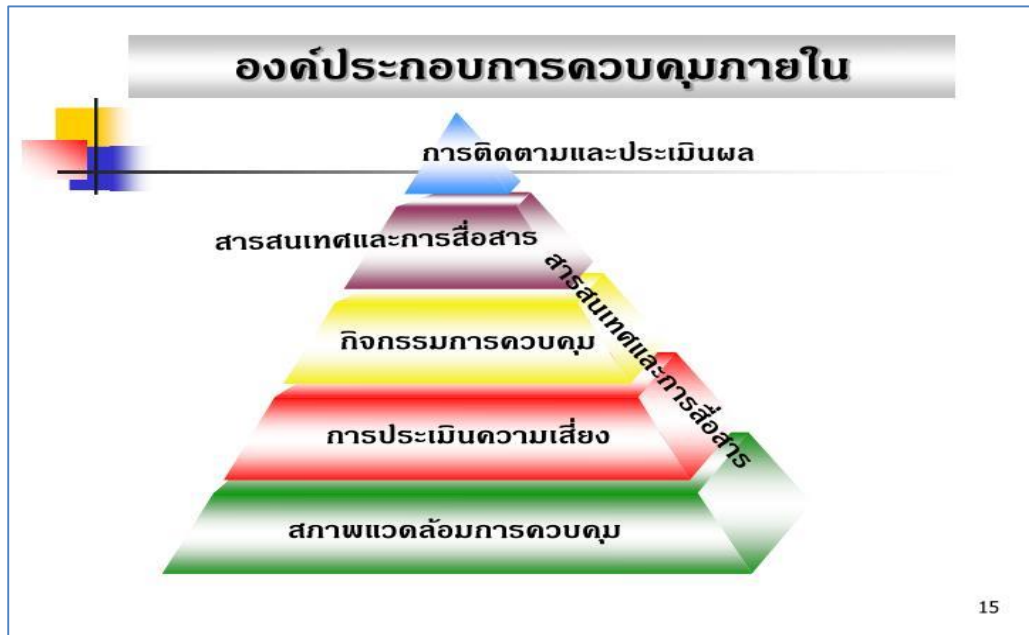
(ก) สภาพแวดล้อมของการควบคุม

(ข) การประเมินความเสี่ยง

(ค) กิจกรรมการควบคุม

(ง) สารสนเทศและการสื่อสาร

(จ) การติดตามประเมินผล



รูป ๕ องค์ประกอบการควบคุมภายใน

องค์ประกอบที่ ๑ สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment) หมายถึง ปัจจัยต่างๆ ซึ่งส่งเสริมให้องค์ประกอบการควบคุมภายในอื่นๆ มีประสิทธิผลในหน่วยรับตรวจ หรือทำให้การควบคุมที่มีอยู่ มีประสิทธิผลยิ่งขึ้นหรือทำให้บุคลากรให้ความสำคัญกับการควบคุมมากขึ้น ให้เห็นทัศนคติและการรับรู้ถึงความสำคัญของการควบคุมภายในของบุคลากรระดับต่างๆ ในหน่วยรับตรวจ

ตัวอย่าง ปัจจัยสภาพแวดล้อมของการควบคุม เช่น ความซื่อสัตย์และจริยธรรม การพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร คณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบ ปรัชญาและรูปแบบการบริหารของผู้บริหาร โครงสร้างองค์กร การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ นโยบายและวิธีบริหารงานบุคคล

องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายถึง การประเมินเพื่อให้ทราบว่าจะเกิดความเสี่ยงอย่างไรและเป็นความเสี่ยงในเรื่องหรือขั้นตอนใดของงาน มีระดับความสำคัญและโอกาสที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด เพื่อนำมาพิจารณาว่าองค์กรควรมีการจัดการจัดการอย่างไร เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าความผิดพลาดหรือความเสียหายจากความเสี่ยงนั้นจะไม่เกิดขึ้น หรือหากเกิดขึ้น ก็จะมีอยู่ในระดับที่ไม่เป็นอันตรายหรือไม่เป็นอุปสรรคต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

องค์ประกอบที่ ๓ กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) หมายถึง เป็นองค์ประกอบหนึ่งของระบบควบคุมภายในที่หน่วยงานต้องจัดให้มีขึ้น เพื่อลดความเสี่ยงและทำให้เกิดความคุ้มค่า ตลอดจนช่วยให้ฝ่ายบริหารเกิดความมั่นใจในประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ โดยกิจกรรมการควบคุมต้องมีอยู่ในทุกหน้าที่และทุกระดับของการปฏิบัติงานในองค์กร การดำเนินงานด้านใดด้านหนึ่งล้วนมีความสำคัญต่อผลสำเร็จขององค์กรทั้งสิ้น เปรียบเสมือนเฟืองจักรนาฬิกา ซึ่งทุกเฟืองต้องทำหน้าที่อย่างสมบูรณ์ หากเฟืองใดเฟืองหนึ่งขัดข้อง ก็ส่งผลให้นาฬิกาเรือนนั้นไม่อาจแสดงเวลาที่ถูกต้องแม่นยำได้ ดังนั้นในการปฏิบัติงานทุกด้านจะต้องจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมอย่างเหมาะสมเพียงพอกับระดับความเสี่ยงต่อความผิดพลาดหรือความเสียหาย องค์กรจึงขาดกิจกรรมการควบคุมไม่ได้เป็นอันขาด

ตัวอย่าง กิจกรรมการควบคุม เช่น การกำหนดนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงาน การสอบทานโดยผู้บริหารการควบคุมการประมวลผลข้อมูล การอนุมัติ การดูแลป้องกันทรัพย์สิน การแบ่งแยกหน้าที่และการจัดทำเอกสารหลักฐาน

องค์ประกอบที่ ๔ สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication) หมายถึง เป็นส่วนสนับสนุนที่สำคัญต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในการกำหนดกลยุทธ์ประเมินความเสี่ยงและกิจกรรมการควบคุม ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีสารสนเทศ อย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้และสื่อสารให้ฝ่ายบริหาร

และบุคลากรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร ซึ่งจำเป็นต้องใช้สารสนเทศในรูปแบบที่เหมาะสม และทันเวลา

องค์ประกอบที่ ๕ การติดตามประเมินผล (Monitoring) หมายถึง กระบวนการประเมินคุณภาพ การปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้มีความเพียงพอและเหมาะสม มีการปฏิบัติตามระบบ การควบคุมภายในจริง ข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา การติดตามประเมินผล การควบคุมภายใน

การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการ กำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๕ กำหนดให้ฝ่ายบริหารจัดการให้มีการติดตามประเมินผล การควบคุมภายใน (Monitoring) โดยการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) และการ ประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation)

๑.การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) กิจกรรมติดตามผลการ ควบคุมภายใน ในระหว่างการปฏิบัติงาน (การติดตามอย่างต่อเนื่อง) จะรวมอยู่ในการบริหารจัดการและการ ควบคุมดูแล การปฏิบัติงานตามปกติขององค์กร เช่น การวิเคราะห์ผลต่างระหว่างแผนกับผลงานจริง การทดสอบ ความถูกต้อง การกระหายยอดรายการต่างๆ เป็นต้น

ตัวอย่าง กิจกรรมการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน เช่น ผู้อำนวยการกองคลัง ตรวจสอบ รายงานทางการเงินและสอบถามถึงความแตกต่างของบัญชีเงินฝากธนาคาร ถือเป็นการติดตามผลการควบคุม ที่จะทำให้มีการส่งเสริมประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนั้น การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน มักจะมีประสิทธิผลมากกว่าการประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation)

๒. การประเมินผลการควบคุมเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation) การประเมินในกรณีที่กิจกรรม การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานส่งผลให้เกิดประสิทธิผลของการควบคุมภายใน การประเมินผลเป็นรายครั้ง จะให้ประโยชน์โดยการเน้นไปที่ประสิทธิผลของการควบคุมภายในโดยตรง ณ เวลาใดเวลาหนึ่ง

๓. จุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในพร้อมข้อเสนอแนะและแผนการปรับปรุงระบบการควบคุม ภายใน

ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน จะต้องสอบทานเอกสารหลักฐานตามระเบียบคณะกรรมการ ตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ ดังต่อไปนี้

๑) หน่วยรับตรวจจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้มีคณะทำงานที่เป็นผู้รับผิดชอบในการประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน ว่าหน่วยงานจัดทำ ระบบควบคุมภายในไว้เพียงพอ เหมาะสมหรือไม่ มีรายงานผลการจัดทำระบบควบคุมภายในให้ผู้บริหาร หน่วยงานสอบทาน ตรวจสอบ ประมวลผลและจัดทำเป็นรายงานในภาพรวมของหน่วยงานก่อนส่งให้กองคลัง หรือไม่

๒) การจัดทำระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ มีเอกสารหลักฐานการดำเนินงาน ครบถ้วน หรือไม่ ดังนี้

๒.๑ การประเมินผลระบบควบคุมภายในจะดำเนินการทุกระบบทั้งหน่วยงานหรือจะประเมินผล เฉพาะบางส่วนงานที่มีความเสี่ยงสูง ซึ่งส่งผลกระทบต่อหน่วยงานเป็นอย่างมาก โดยกำหนดวัตถุประสงค์ของการ ประเมินว่าจะมุ่งประเมินในเรื่องใดตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน คือ ๓ วัตถุประสงค์: O F C

- ด้านการดำเนินงาน (Operation) = O

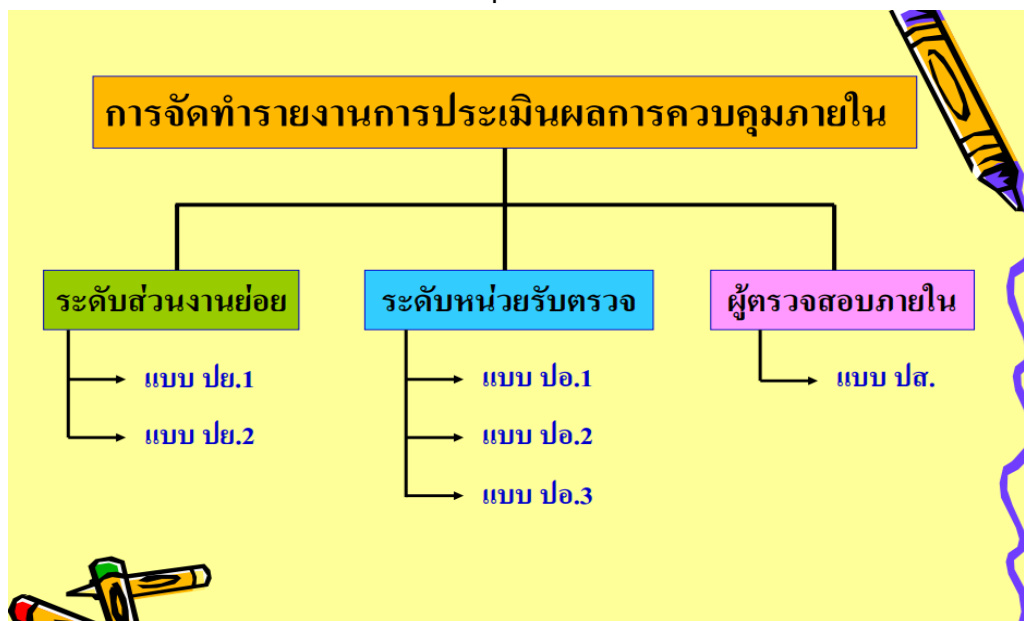
- ด้านความถูกต้องเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน (Financial Reporting) = F

- ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance) = C

ซึ่งคณะผู้ประเมินจะร่วมกันประชุมและนำเสนอผู้บริหารหน่วยงานให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการขั้นตอนต่อไป

๒.๒ ขั้นตอนการจัดทำระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด ซึ่งองค์ประกอบทั้ง ๕ ประการ มีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันโดยมีสภาพแวดล้อมของการควบคุมเป็นรากฐานที่สำคัญขององค์ประกอบอื่นๆ องค์ประกอบทั้ง ๕ นี้ เป็นสิ่งจำเป็นที่มีอยู่ในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๓ ประการ (O,F,C)

๒.๓ ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายในทั้งระดับส่วนงานย่อยและหน่วยงาน โดยขอคู่มือหลักฐาน คือการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน



๒.๓.๑ แบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ฝ่ายบริหารของหน่วยงาน (สำนัก/กอง/ศูนย์) ประเมินตนเองว่าได้ทำตามข้อกำหนด ของระเบียบฯ ดังกล่าวข้างต้นหรือไม่ กล่าวคือ ได้นำมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด ไปใช้เป็นแนวทางสำหรับการจัดวางระบบควบคุมภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในหรือไม่ โดยจัดให้มีการประเมิน ๕ องค์ประกอบของ มาตรฐานการควบคุมภายใน

ตัวอย่าง แบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑)

ชื่อส่วนงานย่อย.....
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑..... ๑.๒..... ฯลฯ	
๒.การประเมินความเสี่ยง ๑.๑..... ๑.๒..... ฯลฯ	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๓.กิจกรรมการควบคุม ๑.๑..... ๑.๒..... ฯลฯ ๔.สารสนเทศและการสื่อสาร ๑.๑..... ๑.๒..... ฯลฯ ๕.การติดตามประเมินผล ๑.๑..... ๑.๒..... ฯลฯ	

ผลการประเมินโดยรวม

.....
.....

ชื่อผู้รายงาน.....
(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ/ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

๒.๓.๒ แบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒)

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดหรือเสนอแนะแนวทางปรับปรุงการควบคุมภายในของงาน/กิจกรรมที่มีจุดอ่อนหรือความเสี่ยง เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ การจัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. นำผลการประเมินการควบคุมภายใน เฉพาะกิจกรรมที่ยังมีจุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังหลงเหลืออยู่ และมีแผนที่จะต้องปรับปรุงในอนาคต มาใส่ไว้ในรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒) เพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาที่ทำการปรับปรุงเสร็จ

๒. กรณีที่แผนการปรับปรุงตามแบบ ปย.๒ มีระยะเวลาเกินกว่า ๑ ปี ควรแจ้งกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงเป็นรายปีด้วย โดยระบุให้ทราบว่าแต่ละปีจะดำเนินการอะไร และกำหนดเสร็จเมื่อไร เพื่อนำผลการปรับปรุงดังกล่าวมาใช้ในการประเมินผล การประเมินการควบคุมภายในในปีต่อไป นำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (แบบ ปย.๒) มาติดตามผลว่าได้ดำเนินการแก้ไขและเสร็จตามกำหนดเวลาตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่วางไว้หรือไม่ หากยังมีจุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังหลงเหลืออยู่ซึ่งยังไม่สามารถแก้ไขได้ให้นำจุดอ่อนหรือความเสี่ยงนั้นมาใส่ไว้ในรายงานการติดตามการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน ในแบบติดตาม ปย.๒ โดยสำนัก/กอง จะต้องทำการประเมินการควบคุมภายในตามขั้นตอนต่างๆ เหล่านี้ทุกปี จนกระทั่งจุดอ่อนหรือความเสี่ยงนั้นลดน้อยลงจนถึงระดับที่เหมาะสมและยอมรับได้

ตัวอย่าง แบบรายงานการประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒)

ชื่อส่วนงานย่อย..... รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....						
กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม ภายใน (๑)	การควบคุมที่ มีอยู่ (๒)	การ ประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการ ควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	หมายเหตุ (๗)

ชื่อผู้รายงาน.....
 (ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒.๓.๓ แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก.)

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารการควบคุมภายใน และประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้ประเมินพิจารณาตัดสินใจได้ว่า ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่ ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใด อย่างไร

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ฝ่ายบริหารของหน่วยงาน (สำนัก/กอง/ศูนย์) ประเมินตนเองว่าได้ทำตามข้อกำหนด ในแบบประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในนี้ หรือไม่ ซึ่งแยกเป็น ๕ องค์ประกอบในแต่ละองค์ประกอบ จะประกอบด้วยข้อความภายใต้หัวข้อหลักและหัวข้อย่อยที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อหลักผู้ใช้หรือผู้ประเมินสามารถปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมข้อความให้สอดคล้องกับสถานการณ์และความเสี่ยงของหน่วยงานที่ได้รับการประเมิน ซึ่งอาจเพิ่มเติมเนื้อหาสาระตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคอลัมน์ “ความเห็น/คำอธิบาย” ให้บันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายในหัวข้อนั้นๆ แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในนี้ จะช่วยให้ผู้ประเมินได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๒.๓.๔ แบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข.) ดังนี้

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในและใช้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เพื่อการปรับปรุงแก้ไข

การประเมินตามแบบสอบถามการควบคุมภายใน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน ซึ่งเป็นข้อคำถามตามแนวทาง : การจัดวางระบบการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยแบบสอบถามการควบคุมภายใน ประกอบด้วย ๔ ชุด คือ

ชุดที่ ๑ แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการบริหาร

สำหรับสอบถามผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริหาร

ชุดที่ ๒ แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการเงิน

สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน

ชุดที่ ๓ แบบสอบถามด้านการผลิต

สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการผลิต

ชุดที่ ๔ แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านอื่น ๆ

สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านบุคลากร ด้านระบบสารสนเทศและด้านพัสดุแบบสอบถามทั้ง ๔ ชุด เป็นตัวอย่างซึ่งหน่วยงานควรเลือกใช้แบบสอบถามให้เหมาะสมกับงานและหน่วยงาน ผู้ใช้สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ตามความเหมาะสม เพื่อใช้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน และนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไข

๒.๓.๕ รายงานสรุปผลการประชุมของคณะกรรมการควบคุมภายในหน่วยงานและการสื่อสารเกี่ยวกับการควบคุมภายในหน่วยงาน มีการสรุปรายงานผลการประชุมไว้หรือไม่ เพื่อจะได้ทราบทิศทางและแนวทางการควบคุมภายในจากคณะกรรมการควบคุมภายในของหน่วยงาน ในการดำเนินกิจกรรมการควบคุมด้านต่างๆ ที่มีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงและปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมอยู่เสมอ พร้อมทั้งการสื่อสารเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหน่วยงานมีช่องทางการสื่อสารให้บุคลากรทุกคน ทุกระดับภายในหน่วยงานรับทราบแนวทางและทิศทางการควบคุมภายในของหน่วยงาน อย่างกว้างขวางหรือไม่ มีร่องรอยหลักฐานอะไรบ้างที่บ่งชี้ถึงการสื่อสารการควบคุมภายในหน่วยงานอย่างทั่วถึง

แนวทางการดำเนินงานควบคุมภายในกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

หนังสือกรมอนามัย สธ๐๙๐๓.๐๕/ว๖๘๑๖ วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการดำเนินงานควบคุมภายในกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

รายละเอียด	การดำเนินการสำหรับสำนัก /กอง/ศูนย์
กระบวนการรายงานผลการควบคุมภายใน	๑. กระบวนการหลัก ๑ กระบวนการ คือ กระบวนการศึกษาวิจัย/โครงการสำคัญของกรมอนามัย ๒. กระบวนการสนับสนุน ๑ กระบวนการ คือ กระบวนการบริหารงบประมาณ (หากหน่วยงานใดไม่มีภารกิจตามกระบวนการหลักข้างต้นให้พิจารณาคัดเลือกกระบวนการที่เป็นภารกิจหลักของหน่วยงาน อย่างน้อย ๑ กระบวนการ)
การจัดทำรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน	๑. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย ๑) ๒. รายงานการประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย ๒) ๓. รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (แบบติดตาม ปอ ๓)ปี พ.ศ.๒๕๕๙ รอบ ๑๒ เดือน (กรณียังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในรอบ ๖ เดือนแรก)
การรายงานการควบคุมภายใน	จัดทำ/ตั้งไอคอนหรือแบนเนอร์ ควบคุมภายในของหน่วยงานหน้า web site ของหน่วยงาน
ทบทวนคณะกรรมการควบคุมภายในของหน่วยงาน	แต่งตั้ง ๒ คณะ ๑. คณะกรรมการควบคุมภายในของหน่วยงาน(ระดับ ผอ./หัวหน้ากลุ่ม) ๒. คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน (หัวหน้ากลุ่ม/ผู้ปฏิบัติงาน)

ไอคอนหรือแบนเนอร์ ควบคุมภายใน



ระเบียบ ข้อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับระบบควบคุมภายใน

- ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔
- แนวทาง : การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน สำนักงาน

การตรวจเงินแผ่นดิน

- หนังสือกรมอนามัย สธ๐๙๐๓.๐๕/ว๖๘๑๖ วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการดำเนินงาน ควบคุมภายในกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

การตรวจสอบใบสำคัญ

แบบฟอร์มตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย

๑. ใ้ปะหน้าหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
๒. ใ้ปะหน้าหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๓. ใ้ปะหน้าหลักฐานประกอบการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๔. ใ้ปะหน้าหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน
๕. ใ้ปะหน้าหลักฐานประกอบการเบิกจัดซื้อจัดจ้าง
๖. ใ้ปะหน้าหลักฐานประกอบการส่ง Key PO การจัดซื้อจัดจ้าง (เฉพาะส่วนกลาง)
๗. ใ้ปะหน้าหลักฐานประกอบการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร
๘. ใ้ปะหน้าหลักฐานประกอบการเบิกค่าผ่านทางพิเศษ
๙. ใ้ปะหน้าหลักฐานประกอบการเบิกค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม
๑๐. ใ้ปะหน้าหลักฐานประกอบการยืมเงินราชการ/ยืมเงินตรงราชการ
๑๑. ใ้ปะหน้าหลักฐานประกอบการเบิกค่ารักษาพยาบาล
๑๒. ใ้ปะหน้าหลักฐานประกอบการเบิกค่าสาธารณูปโภค
๑๓. ใ้ปะหน้าหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

๑. หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

- ☐ ๑ โครงการหรือหลักสูตรการอบรมที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- ☐ ๒ ตารางการอบรม/กำหนดการอบรม/AGENDA
- ☐ ๓ หนังสือส่งตัว/หนังสืออนุมัติให้เดินทางจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมฉบับจริง (กรณีผู้จัดจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง/ที่พัก/พาหนะให้ผู้เข้ารับการอบรม)
- ☐ ๔ คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปจัดการฝึกอบรมของคณะผู้จัด
- ☐ ๕ รายชื่อของผู้เข้ารับการอบรม พร้อมลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม เข้า – ป้าย (กรณีอบรมเต็มวัน)
- ☐ ๖ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- ☐ ๖.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีจ้างบุคคลธรรมดา)(ถ้ามี)
- ☐ ๗ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก
- ☐ ๘ แบบรายงานการเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘) (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ)
- ☐ ๘.๑ ค่าพาหนะ (แบบ บก.๑๑๑)
- ☐ ๘.๒ ค่าเครื่องบิน : แนบใบเสร็จรับเงิน (Receipt) พร้อมใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary)
- ☐ ๘.๓ ค่ารถไฟชั้น ๑ : แนบบากตัว
- ☐ ๘.๔ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ได้รับอนุมัติไปราชการ
- ☐ ๙ ค่าตอบแทนวิทยากร
- ☐ ๙.๑ สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
- ☐ ๙.๒ หนังสือตอบรับจากวิทยากร (กรณีไม่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเชิญเป็นการส่วนตัว)
- ☐ ๙.๓ หนังสือส่งตัว/หนังสืออนุมัติเดินทางให้มาเป็นวิทยากรจากต้นสังกัดสำหรับข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ
- ☐ ๙.๔ ใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทนวิทยากร
- ☐ ๙.๕ ใบสำคัญรับเงิน ค่าพาหนะรับจ้างของวิทยากร (กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นเดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม และไม่ได้จัดรถรับ-ส่ง)
- ☐ ๑๐. ค่าผ่านทางพิเศษ (โดยให้ทำบันทึกขออนุมัติแยกเบิกต่างหาก)
- ☐ ๑๐.๑ ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ
- ☐ ๑๐.๒ สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- ☐ ๑๐.๓ หนังสือขออนุมัติเบิกค่าผ่านทางพิเศษ
- ☐ ๑๑. ค่าใช้จ่ายอื่น (ถ้ามี) กรณีจำเป็นเร่งด่วนในระหว่างจัดอบรม โดยไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามปกติได้
- ☐ ๑๑.๑ ค่าวัสดุ.....
- ☐ ๑๑.๒ ค่าจ้างเหมา.....
- ☐ ๑๑.๓ ค่าโทรศัพท์/ค่าโทรสาร.....
- ☐ ๑๑.๔.....

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

☐ ส่งเบิก

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

๒. หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ☐ ๑ ต้นเรื่องไปราชการ (ถ้ามี)
- ☐ ๒ หนังสืออนุมัติให้ไปราชการ
- ☐ ๓ รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ)
- ☐ ๔ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก กรณีจ่ายจริง
- ☐ ๕ ค่าพาหนะ
 - ☐ ๕.๑ คาร์ถไฟฟ้าชั้น ๑ แบนกาแก้ว
 - ☐ ๕.๒ ค่าเครื่องบิน : แนบใบเสร็จรับเงิน (Receipt) พร้อมใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary)
 - ☐ ๕.๓ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ที่ได้รับอนุมัติให้ไป
 - ☐ ๕.๔ ค่าพาหนะรับจ้าง (แบบ บก.๑๑๑)
- ☐ ๖. ค่าผ่านทางพิเศษ (โดยให้ทำบันทึกขออนุมัติแยกเบิกต่างหาก)
 - ☐ ๖.๑ ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ
 - ☐ ๖.๒ สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
 - ☐ ๖.๓ หนังสือขออนุมัติเบิกค่าผ่านทางพิเศษ
- ☐ ๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีจำเป็นเร่งด่วน ในระหว่างเดินทางที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางต่อได้

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ

()

ตำแหน่ง

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....

()

ตำแหน่ง

ลงวันที่.....

- ส่งเบิก

ลงชื่อ.....

() (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ตำแหน่ง

ลงวันที่.....

๓. หลักฐานประกอบการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- ☐ ๑. หนังสืออนุมัติให้เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ระบุชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน)
- ☐ ๒. หลักฐานการลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมลายมือชื่อผู้ควบคุม
- ☐ ๓. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมลายมือชื่อผู้รับรองการปฏิบัติงาน
- ☐ ๔. สรุปผลการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เสนอผู้อนุมัติทราบ ตามระเบียบฯ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ข้อ ๙.๒
- ☐ ๕. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี).....

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

☐ ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)
ลงวันที่.....

หมายเหตุ : ผู้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องจัดทำสรุปผลการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
เสนอผู้อนุมัติทราบ ตามระเบียบฯ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
พ.ศ.๒๕๕๐ ข้อ ๙.๒

๔. หลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน

- ☐ ๑. แบบหนังสือรายละเอียดประกอบฎีกาเบิกค่าเช่าบ้าน
- ☐ ๒. แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)
- ☐ ๓. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อ หรือหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้
- ☐ ๔. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงวันที่.....

☐ ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

หมายเหตุ : ๑. ขอเบิกค่าเช่าบ้านครั้งแรก แบบหลักฐาน ๒ ชุด ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เบิกจ่ายเก็บไว้ ๑ ชุด สำหรับตรวจการเบิกค่าเช่าบ้านครั้งต่อไป

- สำเนาคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก สำเนาคำสั่งโอนหรือย้ายครั้งหลังสุด
 - สำเนาสัญญาเช่าบ้านที่ติดอากรแสตมป์ (คิดจากยอดเงินทั้งสัญญา) เช่าซื้อบ้าน หรือผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อชำระราคาบ้าน สัญญากู้ สัญญาซื้อขายโฉนดที่ดิน (ด้านหน้าและด้านหลัง) และหรือสัญญาจ้างก่อสร้าง สำเนาทะเบียนบ้านที่ซื้อหรือสร้าง
 - สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอรับค่าเช่า
 - แบบรายงานการตรวจสอบค่าขอรับค่าเช่าบ้าน
 - แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)
 - แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)
 - ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าซื้อหรือหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อบ้านหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้
 - แบบหนังสือประกอบฎีกาเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
๒. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
๓. กรณีต่อสัญญาเช่า (บ้านเดิม) แบบสำเนาสัญญาเช่าบ้านที่ติดอากรแสตมป์ (คิดจากยอดเงินทั้งสัญญา)
๔. กรณีเช่าบ้านหลังใหม่ แบบหลักฐานเหมือนการขอเบิกค่าเช่าบ้านครั้งแรก ยกเว้น สำเนาคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก สำเนาคำสั่งโอนหรือย้ายครั้งหลังสุด
๕. กรณีเปลี่ยนสถาบันการเงิน แบบหนังสือรับรองจากสถาบันการเงินเดิมที่เกี่ยวกับจำนวนหนี้ที่ยังเหลืออยู่ที่ยังคงค้างชำระ สัญญากู้เงินจากสถาบันการเงินใหม่

๕. หลักฐานประกอบการเบิกจัดซื้อจัดจ้าง

- ☐ ๑. หนังสืออนุมัติหลักการพร้อมเหตุผล
(ถ้าขออนุมัติหลักการ ๑ ปี/ครั้ง ให้ถ่ายสำเนาแนบทุกครั้งที่ส่งเบิก)
- ☐ ๒. เอกสารการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่พิมพ์จากระบบ e-GP ประกอบด้วย
- ☐ ๒.๑ รายงานขอซื้อของจ้าง ตามระเบียบฯ พัสตุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒
 - ☐ ๑) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
 - ☐ ๒) ลายมือชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
 - ☐ ๓) ลายมือชื่อผู้ทำหน้าที่ควบคุมเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ
 - ☐ ๔) ผู้อำนวยการฯ อนุมัติ
 - ☐ ๒.๓ ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ☐ ๒.๒ ใบสั่งซื้อ/จ้าง, สัญญาซื้อ/จ้าง
 - ☐ ๒.๓ หลักฐานข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา จากระบบ e-GP
 - ☐ ๒.๔ ใบกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง
- ☐ ๓. ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้
- ☐ ๔. บส.๐๑,๐๔/PO
- ☐ ๕. กรณีซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ฯ ให้แนบรายงานการจัดหาคอมพิวเตอร์ฯ ที่ได้รับอนุมัติจาก ICT กระทรวงฯ ด้วย
- ☐ ๖. หลักฐานการเปิดเผยราคากลางในเว็บไซต์กรม/หน่วยงาน ตามแบบฟอร์ม ป.ป.ช. ๐๐๑-๐๐๗
(แล้วแต่กรณี) (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

☐ ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)
ลงวันที่.....

๖. หลักฐานประกอบการส่ง Key PO การจัดซื้อจัดจ้าง (เฉพาะส่วนกลาง)

- ☐ ๑. หนังสืออนุมัติหลักการพร้อมเหตุผล
(ถ้าขออนุมัติหลักการ ๑ ปี/ครั้ง ให้ถ่ายสำเนาแนบทุกครั้งที่ส่งเบิก)
- ☐ ๒. เอกสารการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่พิมพ์จากระบบ e-GP ประกอบด้วย
- ☐ ๒.๑ รายงานขอซื้อของจ้าง ตามระเบียบฯ พัสตุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒
 - ☐ ๑) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
 - ☐ ๒) ลายมือชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
 - ☐ ๓) ลายมือชื่อผู้ทำหน้าที่ควบคุมเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ
 - ☐ ๔) ผู้อำนวยการฯ อนุมัติ
 - ☐ ๒.๓ ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ☐ ๒.๒ ใบสั่งซื้อ/จ้าง, สัญญาซื้อ/จ้าง
 - ☐ ๒.๓ หลักฐานข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา จากระบบ e-GP
- ☐ ๓. กรณีซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้แนบรายงานการจัดหาคอมพิวเตอร์ที่ได้รับอนุมัติจาก ICT กระทรวงฯ ด้วย
- ☐ ๔. หลักฐานการเปิดเผยราคากลางในเว็บไซต์กรม/หน่วยงาน ตามแบบฟอร์ม ป.ป.ช. ๐๐๑-๐๐๗
(แล้วแต่กรณี) (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ชื่อ ลงชื่อ.....
(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
ลงวันที่..... ลงวันที่.....

☐ Key Po

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

๗. หลักฐานประกอบการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร

- ☐ ๑. หนังสือใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
- ☐ ๒. แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓)
- ☐ ๓. ใบเสร็จรับเงิน
- ☐ ๔. สำเนาใบอนุญาตของกระทรวงศึกษาธิการ กรณีเป็นสถานศึกษาของเอกชน
- ☐ ๕. หนังสือจากสถานศึกษารับรองว่าเป็นหลักสูตรเพื่อพัฒนาการศึกษา/สร้างเสริมประสบการณ์
- ☐ ๖. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี).....

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

☐ ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)
ลงวันที่.....

หมายเหตุ : หลักฐานแนบ ๒ ชุด ในการเบิกครั้งแรก โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่เบิกจ่ายเก็บไว้ ๑ ชุด

สำหรับตรวจสอบการเบิกในคราวต่อไป ประกอบด้วย

- สำเนาทะเบียนบ้าน กรณีคนละนามสกุลกับบุตร, บิดา มารดา
- สำเนาหลักฐานแยกกันอยู่ (แบบ บก.ชล.๘) กรณีไม่ประสงค์จะอยู่ร่วมกันฉันสามี ภรรยา
- สำเนาหลักฐานการหย่าที่ระบุบุตรอยู่ในปกครองของผู้ขอเบิก
- สำเนาหนังสือสำคัญการรับรองบุตร กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส
- หนังสือแจ้งการใช้สิทธิและหนังสือตอบรับการแจ้งใช้สิทธิ กรณีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือ ลูกจ้างประจำ หรือผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดต่างสำนักเบิก

๘. หลักฐานประกอบการเบิกค่าผ่านทางพิเศษ (กรณีเบิกเฉพาะค่าทางด่วน)

- ☐ ๑. สำเนาต้นเรื่องไปราชการ (ถ้ามี)
- ☐ ๒. สำเนาหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ
- ☐ ๓. สำเนาใบอนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- ☐ ๔. ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ
- ☐ ๕. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

☐ ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)
ลงวันที่.....

๙. หลักฐานประกอบการเบิกค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม

- ☐ ๑. ต้นเรื่องไปราชการ (ถ้ามี)
- ☐ ๒. หนังสืออนุมัติให้ไปราชการ
- ☐ ๓. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
- ☐ ๔. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี).....

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

☐ ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)
ลงวันที่.....

หมายเหตุ

ค่าลงทะเบียนอบรมต่างๆ ที่ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ไม่สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้

๑๐.หลักฐานประกอบการยืนยันเงินราชการ/ยืนยันเงินท่ตรงราชการ

- ☐ ๑. สัญญายืนยันเงิน จำนวน ๒ ฉบับ
- ☐ ๒. สำเนาหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ
- ☐ ๓. สำเนาดันเรื่องไปราชการ / สำเนาโครงการฝึกอบรม / หลักสูตรการฝึกอบรม /
สำเนารายงานขอซื้อขอจ้าง
- ☐ ๔. ตารางการฝึกอบรม หรือ Agenda
- ☐ ๕. ประมาณการค่าใช้จ่าย (แบบใบขาว)
- ☐ ๖. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี).....

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

☐ ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)
ลงวันที่.....

๑๑. หลักฐานประกอบการเบิกค่ารักษาพยาบาล

☐ ๑. คนไข้นอก

- ☐ ๑.๑ แบบหน้าใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- ☐ ๑.๒ แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล แบบ ๗๑๓๑
- ☐ ๑.๓ ใบส่งยากรณีสถานพยาบาลไม่มียาจำหน่าย
- ☐ ๑.๔ ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล
- ☐ ๑.๕ ใบเสร็จรับเงิน
- ☐ ๑.๖ เบิกค่ายานอกบัญชียาหลักมีหนังสือรับรองจากแพทย์
- ☐ ๑.๗ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงวันที่.....

☐ ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

☐ หลักฐานแนบ ๒ ชุด ในการเบิกครั้งแรกและให้เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเก็บไว้ตรวจ ๑ ชุด

สำหรับการเบิกในคราวต่อไป

- สำเนาทะเบียนบ้าน กรณีคนละนามสกุลกับบุตร ,บิดา มารดา
- สำเนาหลักฐานแยกกันอยู่ (แบบ บก.ชล.๘) กรณีไม่ประสงค์จะอยู่ร่วมกันฉันสามี ภรรยา
- สำเนาหนังสือสำคัญการรับรองบุตร กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส
- หนังสือแจ้งการใช้สิทธิและหนังสือตอบรับการแจ้งใช้สิทธิ กรณีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือ ลูกจ้างประจำ หรือผู้รับบำนาญเบี้ยหวัดต่างสำนักเบิก

๑๒.หลักฐานประกอบการเบิกค่าสาธารณูปโภค/ค่าใช้สอย

- ☐ การเบิกค่าไปรษณีย์ (ค่าสาธารณูปโภค)
 - ☐ หนังสืออนุมัติเบิกค่าไปรษณีย์ (ส่วนกลางไม่ต้องมีเนื่องจาก ผอ. กองคลังเป็นผู้อนุมัติ)
 - ☐ ใบแจ้งหนี้
 - ☐ ใบนำส่งไปรษณีย์และพัสดุที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
 - ☐ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- ☐ การเบิกค่าโทรศัพท์ของทางราชการ (ค่าสาธารณูปโภค)
 - ☐ หนังสืออนุมัติเบิกค่าโทรศัพท์ฯ (ส่วนกลางไม่ต้องมีเนื่องจาก ผอ. กองคลังเป็นผู้อนุมัติ)
 - ☐ ใบแจ้งหนี้พร้อมใบแจ้งการใช้โทรศัพท์แต่ละหมายเลข
 - ☐ รายละเอียดการใช้โทรศัพท์ทางไกลและโทรศัพท์มือถือของแต่หมายเลข
 - ☐ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- ☐ การเบิกค่าไฟฟ้าหรือน้ำประปา (ค่าสาธารณูปโภค)
 - ☐ หนังสืออนุมัติเบิกค่าไฟฟ้าหรือน้ำประปา (ส่วนกลางไม่ต้องมีเนื่องจาก ผอ. กองคลังเป็นผู้อนุมัติ)
 - ☐ ใบแจ้งหนี้
 - ☐ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- ☐ การเบิกค่า พรบ. รถยนต์ราชการ (ค่าใช้สอย)
 - ☐ หนังสืออนุมัติเบิกค่า พรบ. รถยนต์ราชการ
 - ☐ ตารางกรมธรรม์/ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
 - ☐ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

☐ ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

หมายเหตุ

๑. กรณีส่วนกลาง ไม่ต้องแนบหนังสืออนุมัติเบิกฯ เนื่องจาก ผอ. กองคลังเป็นผู้อนุมัติ
๒. ค่าโทรศัพท์ฯ กรณีขอเปิดเบอร์ฯ ครั้งแรก ให้แนบสำเนาขอเปิดเบอร์ฯ มาด้วย

๑๓.หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

- ☐ ๑ หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ
- ☐ ๒ หนังสือขออนุมัติจัดประชุมราชการ
- ☐ ๓ สำเนาหนังสือเชิญประชุม
- ☐ ๔ ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ต้นฉบับ)
- ☐ ๕ วาระการประชุม หรือกำหนดการจัดประชุม
- ☐ ๖ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ
เช่น ค่าอาหาร / อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- ☐ ๖.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีจ้างบุคคลธรรมดา)(ถ้ามี)
- ☐ ๗ กรณีเช่าห้องประชุม แนบเอกสารการเช่าตามระเบียบพัสดุ
- ☐ ๘ กรณีเป็นการประชุมคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ
ให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งประกอบการเบิกจ่าย
- ☐ ๙. ค่าใช้จ่ายอื่น (ถ้ามี) กรณีจำเป็นเร่งด่วนในระหว่างการประชุม โดยไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อ/
จัดจ้างตามปกติได้ ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ (๒)
- ☐ ๙.๑ วัสดุ.....
- ☐ ๙.๒ ค่าจ้างเหมา.....
- ☐ ๙.๓ ค่าโทรศัพท์/เครื่องFax.....
- ☐ ๙.๔.....
- ☐ ๑๐. สรุปผลการประชุมราชการ

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

☐ ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)
ลงวันที่.....

การตรวจสอบการควบคุมงบประมาณ

เพื่อให้งบประมาณของหน่วยงาน เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความถูกต้องและเชื่อถือได้ ทั้งในรายละเอียดด้านตัวเลข และรายละเอียดของโครงการต่าง ๆ เพราะหากงบประมาณมีข้อบกพร่องในด้านความถูกต้อง ซึ่งอาจจะเกิดจากความผิดพลาดหรือความไม่รอบคอบก็ตาม อาจเกิดผลให้ไม่ได้รับความเชื่อถือในข้อมูลของผลการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานได้ เพื่อลดโอกาสที่องค์กรจะเกิดความเสียหาย โดยการทำแผนปฏิบัติการ โดยกำหนดกิจกรรมที่จะทำ และจำนวนเงินที่จะใช้ในช่วงเวลาต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับกำลังเงินที่ประมาณการจะได้รับ มีการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการ โดยการขออนุมัติเงินตามระเบียบของหน่วยงาน มีการตรวจสอบเมื่อมีการเบิกจ่ายไปแล้ว ต้องมีการตรวจสอบว่าได้ใช้จ่ายเงินไปตามจริงที่เบิกไปหรือไม่ ในการจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ จึงเป็นวิธีการสำคัญที่จะควบคุมการบริหารด้านการเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการไม่รั่วไหล และให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบทางการเงิน ซึ่งเป็นวิธีการหนึ่งในการตรวจสอบและประเมินผลให้มีการรายงานผลงานที่ได้ปฏิบัติไปแล้ว เป็นระยะๆ เพื่อสามารถทบทวนผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ว่ามีความคืบหน้าประการใด และจะต้องใช้เป็นผลในการตั้งงบประมาณในปีต่อไปด้วย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผลการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนที่กำหนดและสอดคล้องกับมติกรมฯ
๒. เพื่อให้การบันทึกบัญชีการรับ - จ่าย เงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
๓. เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการควบคุม การเบิกจ่ายเงินที่รัดกุม ควบคุมปัจจัยเสี่ยงในกระบวนการดำเนินงานคุมเงินงบประมาณรายจ่ายของกลุ่มตรวจสอบภายใน
๔. เพื่อให้ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้อง ทราบสถานการณ์ใช้จ่ายเงินของกลุ่มตรวจสอบภายในที่เป็นปัจจุบัน

วิธีการดำเนินงาน/ขั้นตอนดำเนินงาน

๑. ต้นปีงบประมาณ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องตามมติกรม.
๒. เมื่อมีการเบิกจ่ายเงิน และมีการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายใบสำคัญเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งใบสำคัญให้เจ้าหน้าที่คุมงบประมาณ เช็คความเพียงพอของเงินงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องของศูนย์ต้นทุน ประเภทงบรายจ่าย ผลผลิต กิจกรรม แหล่งเงิน ทุกครั้ง
๓. เจ้าหน้าที่คุมงบประมาณ โดยจะแยกตามผลผลิต กิจกรรม ลักษณะค่าใช้จ่าย ตามแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๔. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติการเบิกจ่าย
๕. สิ้นเดือน เจ้าหน้าที่คุมงบประมาณ จัดทำสรุปรายงานผลการใช้จ่ายเงิน เสนอผู้อำนวยการทราบ โดยเปรียบเทียบกับผลการใช้จ่ายเงินที่กองคลังคุมฯ และจัดทำพิสูจน์ยอดการเบิกจ่ายเงินเปรียบเทียบกับหาสาเหตุของความแตกต่าง ระหว่างยอดเงินการเบิกจ่ายในทะเบียนคุมฯ ของหน่วยงานกับทะเบียนคุมของกองคลัง(ในระบบ GFMS)
๖. นำรายละเอียดผลการใช้จ่ายเงินที่ถูกต้อง รายงานในระบบ DOC๔.๐ เพื่อนำเผยแพร่ขึ้น Website เพื่อให้ผู้บริหารทราบผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน น่าเชื่อถือ
๗. สิ้นปีงบประมาณ นำข้อมูลผลการใช้จ่ายเงินทั้งปีงบประมาณ มาใช้เป็นฐานข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินในปีงบประมาณถัดไป โดยให้สอดคล้องกับมติ กรม.

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าต้นปีงบประมาณ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องตามมติครม. พร้อมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติแผนฯหรือไม่

[illegible]

ตัวอย่าง แผนการใช้จ่ายเงินพร้อมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติแผนฯ

๒. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณหรือไม่ และทุกสิ้นเดือนมีการสรุปเสนอผู้บริหารทุกสิ้นเดือนหรือไม่

ตัวอย่าง สรุปรายงานผลการใช้จ่ายเงินเสนอผู้อำนวยการทราบและนำรายละเอียดผลการใช้จ่ายเงินที่ถูกต้อง รายงานในระบบ DOC๔.๐ เพื่อนำเผยแพร่ขึ้น Website เพื่อให้ผู้บริหารทราบผลการดำเนินงานของ หน่วยงานที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน น่าเชื่อถือ

การตรวจสอบการควบคุมเงินนอกงบประมาณที่ได้รับเงินสนับสนุนจากองค์กรต่าง ๆ

วิธีการดำเนินงาน/ขั้นตอนดำเนินงาน

๑. มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท และให้เก็บเอกสาร หลักฐาน หรือหนังสือแจ้งทุกโครงการที่ได้รับและการทำข้อตกลง(MOU) (ถ้ามี) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อโครงการ
- หน่วยงาน
- จำนวนเงิน
- วันที่
- เลขที่เอกสาร

๓. มีการเบิกจ่ายเงินในการรับใบสำคัญการขอเบิกเงิน และจัดทำทะเบียนคุมจำแนกตามโครงการ และมีเลขที่เอกสารขอเบิกเงินไว้ในทะเบียนคุม เช่น รหัสบัญชี ศูนย์ต้นทุน จำนวนเงิน

๔. (ส่วนกลาง) กรณีการโอนเงินให้กับศูนย์ฯ ได้มีการบันทึกคุมเงินจำแนกตามโครงการ/กิจกรรม และการโอนเงินในระบบ GFMS ได้มีการจัดทำเอกสารเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม และแจ้งให้หน่วยงานที่ได้รับโอนทราบ พร้อมกับการนำขึ้นเว็บไซต์กองคลัง และส่งสำเนาให้กลุ่มบัญชี เก็บเข้าแฟ้มต่อไป

๕. กรณีหน่วยงานได้ทำข้อตกลง (MOU) กับองค์กรต่าง ๆ และเป็นผู้คุมเงินงบประมาณเอง ให้หน่วยงานจัดทำสรุปผลการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เสนอผู้อำนวยการทราบทุกสิ้นเดือน

๖. เมื่อสิ้นสุดโครงการ ในกรณีที่ดำเนินงานเสร็จสิ้นตามระยะเวลาในข้อตกลง ให้หน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุมัติกรมฯ ปิดโครงการ และสำเนาหนังสือที่ได้รับอนุมัติแจ้งกองคลังทราบ

๗. กรณีขออนุมัติขยายเวลาโครงการหากโครงการดำเนินการเสร็จสิ้น และมีความจำเป็นจะต้องดำเนินการและเบิกจ่ายเงินต่อไป ได้จัดทำหนังสือขออนุมัติกรมฯ เพื่อขอขยายระยะเวลาดำเนินการ และให้สำเนาหนังสือที่ได้รับอนุมัติส่งกองคลัง

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท โดยให้ระบุว่าหน่วยงานได้รับเงินสนับสนุนองค์กรต่างๆ ไต่บ้าง และมีการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากองค์กรต่างๆ ทุกประเภท และบันทึกบัญชีการรับ-จ่ายเงิน เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันหรือไม่

๒. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำสรุปผลการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภทที่มี เสนอผู้อำนวยการทราบทุกสิ้นเดือนหรือไม่

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. หนังสือ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒๔.๑/ว๒๒๘๐ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๓. หนังสือ ตามหนังสือเวียนกองคลัง ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๒/๒๒๗๙ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

บรรณานุกรม

- พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗
- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
- หนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๑๐๘ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง รายงานสรุปการขอเบิกเงิน
- หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๒๐๘ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ข้อมความเข้าใจการจัดทำรายงานสรุปการขอเบิกเงิน
- หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือน
- หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ
- หนังสือกรมอนามัย กองคลังที่ สธ ๐๙๐๓.๐๒/๒๒๗๙ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- หนังสือ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๒.๕/ว๘๙๘ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เรื่องแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีไข้ยาของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๗
- หนังสือ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๒.๕/ว๙๐๗ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เรื่องแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการบริหารจัดการด้านยาและเวชภัณฑ์ที่มีไข้ยาของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๗
- หนังสือ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒๔.๑/ว๒๒๘๐ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ภาคผนวก

แบบรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนกลางยกเว้นกองคลัง

ชื่อหน่วยงาน.....

ไตรมาสที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การเงินและบัญชี

- มีคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ที่ทำหน้าที่รับ-จ่ายเงินกับผู้ทำหน้าที่บันทึกบัญชีเป็นคนละคนกัน
☐ มีคำสั่งเป็นคนเดียวกัน ☐ มีคำสั่งเป็นคนละคนกัน ☐ ไม่มีคำสั่ง
- การเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คได้แนบใบสำคัญประกอบการพิจารณาด้วย
☐ แนบ ☐ ไม่แนบ ☐ แนบเป็นครั้งคราว
- เจ้าหน้าที่การเงินทำการพินยอตต้นเช็ค
☐ พินยอต ☐ ไม่พินยอต
- ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเช็คด้านหลังต้นเช็คพร้อมลงวันที่ที่รับเงิน
☐ ลงลายมือชื่อและวันที่รับเงิน ☐ ไม่ลงลายมือชื่อ ☐ ไม่ลงวันที่รับเงิน
- จัดทำรายงานบทดลองประจำเดือน-หน่วยเบิกจ่าย และให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้องทุกสิ้นเดือน
☐ จัดทำและลงลายมือชื่อ ☐ จัดทำแต่ไม่ลงลายมือชื่อ ☐ ไม่จัดทำ เพราะ.....
- มีการจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ครบถ้วน (ถ้ามีให้ทำสัญลักษณ์ ☒ หนักรายการ)
☐ ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงิน
☐ ทะเบียนคุมลูกหนี้
☐ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

เงินยืม

- ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด และมีการเร่งรัด ติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร
☐ มี.....ราย ☐ ไม่มีการส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาฯ
☐ มีการเร่งรัด ติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร
☐ ไม่มีการเร่งรัด ติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร / เร่งรัดติดตามด้วยวาจา
- มีการอนุมัติเงินยืมโดยหัวหน้าหน่วยงาน
☐ มีการอนุมัติเงินยืมโดยหัวหน้าหน่วยงาน ☐ มีการอนุมัติเงินยืมโดยผู้ไม่มีอำนาจ
- การส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวนสูงเกิน 30% (ถ้าตอบไม่มี ให้ข้ามข้อ 11)
☐ มี.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท ☐ ไม่มี
- การส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวนสูงเกิน 30% มีบันทึกเหตุผลและความจำเป็นเสนอผู้อำนวยการ
☐ มี ☐ ไม่มี

เงินทดรองราชการ

- มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
☐ มี ☐ ไม่มี
- บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการเป็นปัจจุบัน
☐ เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่เป็นปัจจุบัน
- ผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการได้ทำการตรวจสอบทุกสิ้นวันที่เกิดรายการ พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ
☐ ตรวจสอบ ☐ ไม่ตรวจสอบ เพราะ
☐ ตรวจสอบไม่สม่ำเสมอ เพราะ

14. หัวหน้ากลุ่มอำนาจการหรือผู้ได้รับมอบหมาย/แต่งตั้ง มีการสอบทานทะเบียนคุมเงินทรงราชการ พร้อมลงลายมือชื่อกำกับทุกสิ้นเดือน
☐ สอบทาน ☐ ไม่สอบทาน เพราะ
15. จัดส่งรายงานฐานะเงินทรงราชการให้กลุ่มตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
☐ ส่งทันตามกำหนด ☐ ส่งล่าช้า ☐ ไม่ส่งรายงาน เดือน.....

การจัดซื้อจัดจ้าง

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 16-18 ตอบเฉพาะไตรมาส 1) (ข้อ 19 ตอบเฉพาะไตรมาส 2, 3, 4)

16. จัดทำแผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)
☐ มีแผนฯ เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ ☐ มีแผนฯ แต่ไม่ได้เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ
☐ ไม่มีแผนฯ /ไม่จัดทำ
17. มีแผนการจัดซื้อและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาประจำปี เสนอคณะกรรมการตามข้อ 5 แห่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการบริหารจัดการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัด กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2557 และหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ และพิจารณาอนุมัติแผนฯ
☐ มีแผนฯ เสนอคณะกรรมการฯ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติแผนฯ ตามลำดับ (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)
☐ มีแผนฯ แต่ไม่ได้เสนอคณะกรรมการฯ และผู้มีอำนาจอนุมัติแผนฯ
☐ ไม่มีแผนฯ ☐ ไม่มีการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ที่ใช้ทางการแพทย์

แผนการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

18. จัดทำแผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้ หรือ เงินอุดหนุน) และส่งสำเนาให้ สตง. หรือ สตง. ภูมิภาค ภายในวันที่ 31 ตุลาคม (หนังสือ สตง.ด่วนที่สุด ที่ ตผ.0004/ว97 ลว.19 มีค.2546) ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)
 - หน่วยงานส่วนกลาง สำหรับค่าครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยเกิน 100,000 บาท และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ที่มีราคาต่อหน่วยเกิน 2,000,000 บาท ส่งกองคลัง เพื่อรวบรวมส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
☐ ทำและส่งทันเวลา ☐ ทำแต่ส่งไม่ทันเวลา ☐ ไม่ทำ/ไม่ส่ง
☐ ไม่ได้รับงบลงทุนค่าครุภัณฑ์/ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
19. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อ 18 ส่งกองคลัง เพื่อรวบรวม สตง. ทราบ ภายใน 15 วัน นับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาส (ตอบเฉพาะไตรมาส 2, 3, 4)
☐ ส่งและทันเวลา ☐ ส่งแต่ไม่ทันเวลา ☐ ไม่ส่ง
☐ ไม่ได้รับงบลงทุนค่าครุภัณฑ์/ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

การควบคุมพัสดุ (ข้อ 24-27 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

20. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุกับ stock card ตรงกัน (สุ่มตรวจวัสดุอย่างน้อย 5 รายการ, สือสิ่งพิมพ์ (ถ้ามี) อย่างน้อย 5 รายการ และนมเอดส์ (ถ้ามี))
☐ ตรง ☐ ไม่ตรง เพราะ.....
21. การเก็บรักษาพัสดุในคลัง
☐ จัดเก็บโดยยึดหลัก 5 ส เช่น สะอาด เป็นระเบียบ ปลอดภัย จัดเป็นหมวดหมู่มีป้ายบอกชื่อพัสดุชัดเจน
☐ จัดเก็บไม่เป็นไปตามหลัก 5 ส เพราะ.....
22. มีคำสั่งมอบหมายผู้ทำหน้าที่บันทึกการรับ-จ่ายวัสดุ และผู้ทำหน้าที่คุมคลังพัสดุ เป็นลายลักษณ์อักษร
☐ เป็นคนเดียวกัน ☐ เป็นคนละคนกัน

23. มีการจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน
- ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
 - ☐ ทำ และบันทึกเป็นปัจจุบัน
 - ☐ ทำ แต่บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
 - ☐ ไม่ทำ เพราะ.....
 - บัญชีวัสดุ
 - ☐ ทำ และบันทึกเป็นปัจจุบัน
 - ☐ ทำ แต่บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน
 - ☐ ไม่ทำ เพราะ.....
24. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องตามระเบียบฯ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)
- ☐ แต่งตั้ง และทันเวลา
 - ☐ แต่งตั้ง แต่ไม่ทันเวลา
 - ☐ ไม่ได้แต่งตั้ง เพราะ.....
25. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมันต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)
- ☐ จัดทำและเสนอรายงานทันเวลา
 - ☐ จัดทำแต่เสนอไม่ทันเวลา เพราะ.....
 - ☐ ไม่จัดทำ เพราะ.....
26. ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน ตามข้อ 25 ไปยัง สตง.หรือ สตง.ภูมิภาค (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)
- ☐ ส่ง ว/ด/ป.....
 - ☐ ไม่ส่ง
27. ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน พร้อมสำเนาหนังสือที่ส่ง สตง. ต่ออธิบดีกรมอนามัย เพื่อทราบ
- ☐ ส่ง ว/ด/ป.....
 - ☐ ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

การควบคุมภายใน (ข้อ 28-31 ตอบเฉพาะไตรมาส 1, ข้อ 39 ตอบเฉพาะไตรมาส 3)

28. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการติดตาม และประเมินผลการควบคุมภายใน เป็นปัจจุบัน (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)
- ☐ มีและเป็นปัจจุบัน
 - ☐ มีแต่ไม่เป็นปัจจุบัน
 - ☐ ไม่มี
29. การจัดทำระบบควบคุมภายใน ของปีงบประมาณที่ผ่านมา มีเอกสารหลักฐานดำเนินการ ดังนี้ (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)
- ปย.1 ☐ มี ☐ ไม่มี
 - ปย.2 ☐ มี ☐ ไม่มี
 - ภาคผนวก ก ☐ มี ☐ ไม่มี
 - ภาคผนวก ข ☐ มี ☐ ไม่มี
30. มีการเผยแพร่รายงาน ขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน ครบถ้วน (ประกอบด้วย คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ ควบคุมภายใน, ปย.1, ปย.2, ปอ.3) ภายในเวลาที่กำหนด ตามแนวทางที่คณะกรรมการระดับกรมแจ้ง (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)
- ☐ เผยแพร่ครบถ้วน
 - ☐ เผยแพร่แต่ไม่ครบถ้วน ขาด.....
 - ☐ ไม่เผยแพร่
31. มีการรายงานผลการติดตาม (แบบติดตาม ปอ.3) รอบ 12 เดือนของปีที่ผ่านมา ส่งกองคลังทันตามเวลาที่คณะกรรมการระดับกรมกำหนด (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)
- ☐ มีและทันเวลา
 - ☐ มีแต่ไม่ทันเวลา
 - ☐ ไม่จัดทำ
32. มีการรายงานผลการติดตาม (แบบติดตาม ปอ.3) รอบ 6 เดือนของปีปัจจุบัน ส่งกองคลังทันตามเวลาที่คณะกรรมการระดับกรมกำหนด
- ☐ มีและทันเวลา
 - ☐ มีแต่ไม่ทันเวลา
 - ☐ ไม่จัดทำ

ใบสำคัญ

33. ใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายปะหน้าใบสำคัญทุกประเภท ตามหนังสือกรมอนามัย
ที่ สธ0925.02/ว355 ลว 23 มิ.ย.58

☐ ใช้

☐ ใช้แต่ไม่ครบถ้วน

☐ ไม่ใช้ เพราะ.....

34. สำเนาใบสำคัญที่ส่งเบิก มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนตามแบบตรวจสอบหลักฐานฯ ข้อ 40
(เล่มตรวจไม่น้อยกว่า 10 ฉบับ)

☐ ครบถ้วน

☐ ไม่ครบถ้วนเพราะ.....

การควบคุมงบประมาณ (ข้อ 35 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

35. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินแต่ละไตรมาสตามมติคณะรัฐมนตรี และเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ

(ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

☐ จัดทำตามมติ ครม.ทุกไตรมาส และเสนอ ผอ.อนุมัติ

☐ จัดทำแต่ไม่เป็นไปตามมติ ครม.ไตรมาสที่.....

☐ จัดทำแต่ไม่เสนอ ผอ.อนุมัติ

☐ ไม่ได้จัดทำ

36. ผลการใช้จ่ายเงินแต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี

☐ เป็นไปตามมติ ครม.

☐ ไม่เป็นไปตามมติ ครม.ไตรมาสที่

37. มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ระบุ (ถ้าไม่มีเงินนอกงบประมาณ ให้ข้ามข้อ 38)

☐ เงินช่วยเหลือต่างประเทศ

☐ มีทะเบียนคุมและเป็นปัจจุบัน

☐ ไม่มีทะเบียนคุม

☐ เงิน สสส.

☐ มีทะเบียนคุมและเป็นปัจจุบัน

☐ ไม่มีทะเบียนคุม

☐ เงิน สปสช.

☐ มีทะเบียนคุมและเป็นปัจจุบัน

☐ ไม่มีทะเบียนคุม

☐ อื่น ๆ ระบุ.....

☐ มีทะเบียนคุมและเป็นปัจจุบัน

☐ ไม่มีทะเบียนคุม

☐ ไม่มีเงินนอกงบประมาณ

38. จัดทำสรุปผลการใช้จ่ายเงินของเงินนอกงบประมาณทุกประเภทที่มี ให้ผู้อำนวยการทราบทุกสิ้นเดือน

☐ จัดทำทุกประเภทและเสนอ ผอ.ทราบ

☐ จัดทำบางประเภท ระบุ

☐ จัดทำแต่ไม่เสนอ ผอ.ทราบ

☐ ไม่ได้จัดทำ

ลงชื่อผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน :

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้รับรอง

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการ.....

แบบรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานส่วนภูมิภาคและกองคลัง

ชื่อหน่วยงาน.....

ไตรมาสที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การเงินและบัญชี

1. มีคำสั่งแต่งตั้ง มอบหมาย กำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เป็นลายลักษณ์อักษรเป็นปัจจุบัน
☐ มีและเป็นปัจจุบัน ☐ มีแต่ไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่มี
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรับและนำเงินส่งคลังจัดทำรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินจากระบบ KTB Corporate Online (Receivable Information Download) และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ควบคุมที่ได้รับมอบหมายลงชื่อรับรองความถูกต้องเป็นประจำทุกสิ้นวัน (ถ้ามี)
☐ จัดทำ ☐ ไม่จัดทำ ☐ ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการเบิกจ่ายผ่านระบบฯ
3. มีคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ที่ทำหน้าที่รับ-จ่ายเงินกับผู้ทำหน้าที่บันทึกบัญชีเป็นคนละคนกัน
☐ มีคำสั่งเป็นคนเดียวกัน ☐ มีคำสั่งเป็นคนละคนกัน ☐ ไม่มีคำสั่ง
4. การเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คได้แนบใบสำคัญประกอบการพิจารณาด้วย
☐ แนบ ☐ ไม่แนบ ☐ แนบเป็นครั้งคราว
5. เจ้าหน้าที่การเงินทำการพินยอตต้นเช็ค
☐ พินยอต ☐ ไม่พินยอต
6. ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเช็คด้านหลังต้นเช็คพร้อมลงวันที่ที่รับเงิน
☐ ลงลายมือชื่อและวันที่รับเงิน ☐ ไม่ลงลายมือชื่อ ☐ ไม่ลงวันที่รับเงิน
7. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวันในระบบ GFMS จัดทำรายงานสรุปรายการขอเบิกรายวัน และเสนอรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานลงชื่อรับรองความถูกต้องเป็นประจำทุกวัน
☐ จัดทำ ☐ ไม่จัดทำ
8. สุ่มตรวจสอบยอดคงเหลือบัญชีเงินสดในมือของงบทดลองระบบ GFMS ณ วันสิ้นเดือนทุกเดือน มียอดเงินสดคงเหลือตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันในส่วนราชการจัดทำด้วยมือ
☐ ตรงกัน ☐ ไม่ตรงกัน
9. คณะกรรมการเก็บรักษาเงินทำหน้าที่ตรวจนับเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำ (โดยวิธีสุ่ม)
☐ ตรวจ/พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ ☐ ตรวจแต่ลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วนทุกคน ☐ ไม่ตรวจ
10. จัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือน-หน่วยเบิกจ่าย และให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้องทุกสิ้นเดือน
☐ จัดทำและลงลายมือชื่อ ☐ จัดทำแต่ไม่ลงลายมือชื่อ ☐ ไม่จัดทำ เพราะ.....
11. จัดทำรายงานการเงินส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมอนามัย ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
☐ จัดทำและจัดส่ง ☐ จัดทำแต่ไม่จัดส่ง/ส่งไม่ทัน ☐ ไม่จัดทำ/ไม่จัดส่ง
12. มีการจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ครบถ้วน (ถ้ามีให้ทำสัญลักษณ์ ☒ หน้ารายการ)
☐ ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงิน
☐ ทะเบียนคุมลูกหนี้
☐ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

เงินยืม

13. ส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด และมีการเร่งรัด ติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร
- ☐ มี.....ราย ☐ ไม่มีการส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลา
- ☐ มีการเร่งรัด ติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร
- ☐ ไม่มีการเร่งรัด ติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร / เร่งรัดติดตามด้วยวาจา
14. มีการอนุมัติเงินยืมโดยหัวหน้าหน่วยงาน
- ☐ มีการอนุมัติเงินยืมโดยหัวหน้าหน่วยงาน ☐ มีการอนุมัติเงินยืมโดยผู้ไม่มีอำนาจ
15. การส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวนสูงเกิน 30% (ถ้าตอบไม่มี ให้ข้ามข้อ 11)
- ☐ มี.....ราย จำนวนเงินรวม.....บาท ☐ ไม่มี
16. การส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดจำนวนสูงเกิน 30% มีบันทึกเหตุผลและความจำเป็นเสนอผู้อำนวยการ
- ☐ มี ☐ ไม่มี

เงินทรองราชการ

17. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ
- ☐ มี ☐ ไม่มี
18. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทรองราชการเป็นปัจจุบัน
- ☐ เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่เป็นปัจจุบัน
19. ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทรองราชการได้ทำการตรวจสอบทุกสิ้นวันที่เกิดรายการ พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ
- ☐ ตรวจสอบ ☐ ไม่ตรวจสอบ เพราะ
- ☐ ตรวจสอบไม่สม่ำเสมอ เพราะ
15. หัวหน้ากลุ่มอำนาจหรือผู้ได้รับมอบหมาย/แต่งตั้ง มีการสอบทานทะเบียนคุมเงินทรองราชการ พร้อมลงลายมือชื่อกำกับทุกสิ้นเดือน
- ☐ สอบทาน ☐ ไม่สอบทาน เพราะ
21. จัดส่งรายงานฐานะเงินทรองราชการให้กลุ่มตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
- ☐ ส่งทันตามกำหนด ☐ ส่งล่าช้า ☐ ไม่ส่งรายงาน เดือน.....

การจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 22-24 ตอบเฉพาะไตรมาส 1) (ข้อ 25 ตอบเฉพาะไตรมาส 2, 3, 4)

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

22. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)
- ☐ มีแผนฯ เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ ☐ มีแผนฯ แต่ไม่ได้เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนฯ
- ☐ ไม่มีแผนฯ / ไม่จัดทำ
23. มีแผนการจัดซื้อและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาประจำปี เสนอคณะกรรมการตามข้อ 5 แห่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการบริหารจัดการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2557 และหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ และพิจารณาอนุมัติแผนฯ
- ☐ มีแผนฯ เสนอคณะกรรมการฯ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติแผนฯ ตามลำดับ (ตอบเฉพาะไตรมาส 1)
- ☐ มีแผนฯ แต่ไม่ได้เสนอคณะกรรมการฯ และผู้มีอำนาจอนุมัติแผนฯ
- ☐ ไม่มีแผนฯ ☐ ไม่มีการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ที่ใช้ทางการแพทย์

แผนการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

24. จัดทำแผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้ หรือ เงินอุดหนุน) และส่งสำเนาให้ สตง. หรือ สตง. ภูมิภาค ภายในวันที่ 31 ตุลาคม (หนังสือ สตง.ด่วนที่สุด ที่ ตผ.0004/ว97 ลว.19 มีค.2546) ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ **(ตอบเฉพาะไตรมาส 1)**
- หน่วยงานส่วนกลาง สำหรับค่าครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยเกิน 100,000 บาท และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ที่มีราคาต่อหน่วยเกิน 2,000,000 บาท ส่งกองคลัง เพื่อรวบรวมส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
 - หน่วยงานส่วนภูมิภาค สำหรับค่าครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยเกิน 100,000 บาท และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ที่มีราคาต่อหน่วยเกิน 1,000,000 บาท ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค
- ☐ ทำและส่งทันเวลา ☐ ทำแต่ส่งไม่ทันเวลา ☐ ไม่ทำ/ไม่ส่ง
- ☐ ไม่ได้รับงบประมาณค่าครุภัณฑ์/ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
25. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อ 18 ส่งกองคลัง เพื่อรวบรวม สตง. ทราบ ภายใน 15 วัน นับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาส **(ตอบเฉพาะไตรมาส 2, 3, 4)**
- ☐ ส่งและทันเวลา ☐ ส่งแต่ไม่ทันเวลา ☐ ไม่ส่ง
- ☐ ไม่ได้รับงบประมาณค่าครุภัณฑ์/ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

การควบคุมพัสดุ (ข้อ 31, 32, 33 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

27. ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุกับ stock card ตรงกัน (สุ่มตรวจวัสดุอย่างน้อย 5 รายการ, สื่อสิ่งพิมพ์ (ถ้ามี) อย่างน้อย 5 รายการ และนมเอดส์ (ถ้ามี))
- ☐ ตรง ☐ ไม่ตรง เพราะ.....
28. การเก็บรักษาพัสดุในคลัง
- ☐ จัดเก็บโดยยึดหลัก 5 ส เช่น สะอาด เป็นระเบียบ ปลอดภัย จัดเป็นหมวดหมู่มีป้ายบอกชื่อพัสดุชัดเจน
- ☐ จัดเก็บไม่เป็นไปตามหลัก 5 ส เพราะ.....
29. มีคำสั่งมอบหมายผู้ทำหน้าที่บันทึกการรับ-จ่ายวัสดุ และผู้ทำหน้าที่คุมคลังพัสดุ เป็นลายลักษณ์อักษร
- ☐ เป็นคนเดียวกัน ☐ เป็นคนละคนกัน
30. มีการจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ครบถ้วน และบันทึกเป็นปัจจุบัน
- ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

☐ ทำ และบันทึกเป็นปัจจุบัน ☐ ทำ แต่บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ทำ เพราะ.....
 - บัญชีวัสดุ

☐ ทำ และบันทึกเป็นปัจจุบัน ☐ ทำ แต่บันทึกไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่ทำ เพราะ.....
31. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องตามระเบียบฯ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี **(ตอบเฉพาะไตรมาส 1)**
- ☐ แต่งตั้ง และทันเวลา ☐ แต่งตั้ง แต่ไม่ทันเวลา ☐ ไม่ได้แต่งตั้ง เพราะ.....
32. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม **(ตอบเฉพาะไตรมาส 1)**
- ☐ จัดทำและเสนอรายงานทันเวลา ☐ จัดทำแต่เสนอไม่ทันเวลา เพราะ.....
- ☐ ไม่จัดทำ เพราะ.....
33. ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน ตามข้อ 31 ไปยัง สตง.หรือ สตง.ภูมิภาค **(ตอบเฉพาะไตรมาส 1)**
- ☐ ส่ง ว/ด/ป..... ☐ ไม่ส่ง

34. ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานค่าเฉลี่ยน้ำมัน พร้อมสำเนาหนังสือที่ส่ง สตง.หรือ สตง.ภูมิภาค ต่ออธิบดีกรมอนามัย เพื่อทราบ
- ☐ ส่ง ว/ด/ป..... ☐ ไม่ส่ง เนื่องจาก.....

การควบคุมภายใน (ข้อ 35-38 ตอบเฉพาะไตรมาส 1, ข้อ 39 ตอบเฉพาะไตรมาส 3)

35. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการติดตาม และประเมินผลการควบคุมภายใน เป็นปัจจุบัน

(ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

- ☐ มีและเป็นปัจจุบัน ☐ มีแต่ไม่เป็นปัจจุบัน ☐ ไม่มี

36. การจัดทำระบบควบคุมภายใน ของปีงบประมาณที่ผ่านมา มีเอกสารหลักฐานดำเนินการ ดังนี้

(ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

- | | | |
|-------------|-----------------------------|--------------------------------|
| - ปย.1 | ☐ มี | ☐ ไม่มี |
| - ปย.2 | ☐ มี | ☐ ไม่มี |
| - ภาคผนวก ก | ☐ มี | ☐ ไม่มี |
| - ภาคผนวก ข | ☐ มี | ☐ ไม่มี |

37. มีการเผยแพร่รายงาน ขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน ครบถ้วน (ประกอบด้วย คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน, ปย.1, ปย.2, ปย.3) ภายในเวลาที่กำหนด ตามแนวทางที่คณะกรรมการระดับกรมแจ้ง

(ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

- ☐ เผยแพร่ครบถ้วน ☐ เผยแพร่แต่ไม่ครบถ้วน ขาด.....
- ☐ ไม่เผยแพร่

38. มีการรายงานผลการติดตาม (แบบติดตาม ปอ.3) รอบ 12 เดือนของปีที่ผ่านมา ส่งกองคลังทันตามเวลาที่คณะกรรมการระดับกรมกำหนด **(ตอบเฉพาะไตรมาส 1)**

- ☐ มีและทันเวลา ☐ มีแต่ไม่ทันเวลา ☐ ไม่จัดทำ

39. มีการรายงานผลการติดตาม (แบบติดตาม ปอ.3) รอบ 6 เดือนของปีปัจจุบัน ส่งกองคลังทันตามเวลาที่คณะกรรมการระดับกรมกำหนด

- ☐ มีและทันเวลา ☐ มีแต่ไม่ทันเวลา ☐ ไม่จัดทำ

ใบสำคัญ

40. ใช้แบบตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายปะหน้าใบสำคัญทุกประเภท ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สร0925.02/ว355 ลว 23 มิ.ย.58

- ☐ ใช้ ☐ ใช้แต่ไม่ครบถ้วน ☐ ไม่ใช้ เพราะ.....

41. ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้วทุกประเภทมีการประทับตราบนหลักฐานการจ่ายเงิน

- 41.1 ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมวันที่ที่จ่ายเงินและลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

- ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน ☐ ไม่ประทับตรา เพราะ.....

- 41.2 ประทับตรา “ลงบัญชีแล้ว” พร้อมลงวันที่/ลายมือชื่อผู้ลงบัญชี

- ☐ ครบถ้วน ☐ ไม่ครบถ้วน ☐ ไม่ประทับตรา เพราะ.....

42. ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้วมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนตามแบบตรวจสอบหลักฐานฯ ข้อ 40 (สุ่มตรวจไม่น้อยกว่า 10 ฉบับ)

- ☐ ครบถ้วน
- ☐ ไม่ครบถ้วนเพราะ.....

การควบคุมงบประมาณ (ข้อ 43 ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

43. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินแต่ละไตรมาสตามมติคณะรัฐมนตรี และเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ

(ตอบเฉพาะไตรมาส 1)

- ☐ จัดทำตามมติ ครม.ทุกไตรมาส และเสนอ ผอ.อนุมัติ
☐ จัดทำแต่ไม่เป็นไปตามมติ ครม.ไตรมาสที่.....
☐ จัดทำแต่ไม่เสนอ ผอ.อนุมัติ
☐ ไม่ได้จัดทำ

44. ผลการใช้จ่ายเงินแต่ละไตรมาสเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี

- ☐ เป็นไปตามมติ ครม. ☐ ไม่เป็นไปตามมติ ครม.ไตรมาสที่

45. มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ระบุ (ถ้าไม่มีเงินนอกงบประมาณ ให้ข้ามข้อ 46)

- | | | |
|--|--|--|
| ☐ เงินช่วยเหลือต่างประเทศ | ☐ มีทะเบียนคุมและเป็นปัจจุบัน | ☐ ไม่มีทะเบียนคุม |
| ☐ เงิน สสส. | ☐ มีทะเบียนคุมและเป็นปัจจุบัน | ☐ ไม่มีทะเบียนคุม |
| ☐ เงิน สปสช. | ☐ มีทะเบียนคุมและเป็นปัจจุบัน | ☐ ไม่มีทะเบียนคุม |
| ☐ อื่น ๆ ระบุ..... | ☐ มีทะเบียนคุมและเป็นปัจจุบัน | ☐ ไม่มีทะเบียนคุม |
| ☐ ไม่มีเงินนอกงบประมาณ | | |

46. จัดทำสรุปผลการใช้จ่ายเงินของเงินนอกงบประมาณทุกประเภทที่มี ให้ผู้อำนวยการทราบทุกสิ้นเดือน

- ☐ จัดทำทุกประเภทและเสนอ ผอ.ทราบ ☐ จัดทำบางประเภท ระบุ
- ☐ จัดทำแต่ไม่เสนอ ผอ.ทราบ ☐ ไม่ได้จัดทำ

ลงชื่อผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน :

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ผู้รับรอง

ลงชื่อ.....
 (.....)

ผู้อำนวยการ.....

คณะผู้จัดทำ
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย

ที่ปรึกษา นางสาวพิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

คณะผู้จัดทำ		
1. นางสาวสุทัษษา	สันถวาคร	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
2. นางสาวอรุณี	মনপ্রাণিত	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
3. นางสาวอรรรณ	ศรีสงคราม	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
4. นางดุยรัตน์	งามเม	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
5. นายชาญยุทธ	แสนเลิศ	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
6. นางสาวยุวารีย์	คำนิล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
7. นางจรัญญา	สระเรณูรัมย์	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
8. นางสาวแอนอารียา	อินทนู	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
9. นางสาวสุพัสชา	แก้วแจ่ม	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
10. นางสาวพิชชากร	จิวิเลิศสกุล	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
11. นางสาวชไมพร	ห้าวหาญ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
12. นางสาวชนันต์ธร	แก้วบุญสีสิงห์	นักจัดการงานทั่วไป