



คู่มือการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

หน่วยตรวจสอบภายใน มีบทบาทหน้าที่ที่สำคัญ ดังคำนิยามของการตรวจสอบภายใน และ กรมบัญชีกลางได้กำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน คือ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) ซึ่งปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการเงิน การบัญชี และระบบดูแลทรัพย์สิน การตรวจสอบการ ดำเนินการ การประเมินการบริหารความเสี่ยง การดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมาย กำหนด และการปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) โดยบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง จุดประสงค์หลักคือเพื่อเพิ่มคุณค่าให้หน่วยงาน และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความ เสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานให้ดีขึ้น

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน จึงจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางและเครื่องมือในการปฏิบัติงาน ของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1 ให้การปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ยกระดับคุณภาพและมาตรฐาน การปฏิบัติงาน อันจะส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และมีระบบการ ตรวจสอบภายในที่เข้มแข็ง

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1 หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้อย่างมี ประสิทธิภาพประสิทธิผล เป็นประโยชน์ต่อผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำคู่มือเล่มนี้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในได้อย่างถูกต้องครบถ้วน รวมถึงผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
หน้าที่ได้รับผิดชอบ	1
บทที่ 1 กระบวนการและแนวทางการตรวจสอบภายใน	3
บทที่ 2 การตรวจสอบการบริหารจัดการทางการเงิน การบัญชี	21
บทที่ 3 การตรวจสอบการดำเนินงาน	32
บทที่ 4 การตรวจสอบการบริหารสินทรัพย์	38
งานประเมินระบบควบคุมภายใน	51
งานการให้คำปรึกษา	53
งานธุรการและสารสนเทศ	54
การจัดทำรายงานค่าใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคและหนี้ค้างชำระ	55
การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน	57
ปฏิทินการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน	58
บรรณานุกรม	61
ภาคผนวก	65
กรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน	
กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หน้าที่รับผิดชอบ

กลุ่มงาน หน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวกุลรัตน์ บุญใหญ่

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

ภารกิจงาน 1. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของ สพป.กาฬสินธุ์ เขต 1 ให้สอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน โครงการ ระเบียบกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง

2. ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยง สรุปผลการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงเปรียบเทียบ เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน และปฏิบัติการด้านการตรวจสอบภายใน โดยการปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐาน/คู่มือ และแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง หรือมาตรฐานสากล เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

3. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิควิธีที่ยอมรับโดยทั่วไป ให้คำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน ความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

3.1 ตรวจสอบภายในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

3.1.1 ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติการ 4 ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี และนโยบายของรัฐ และข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ

3.1.2 ประเมินระบบการควบคุมภายใน การปฏิบัติงานตามภารกิจของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1

3.1.3 ตรวจสอบการบริหารการเงิน การบัญชี และตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

3.1.4 ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน

3.1.5 ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

3.1.6 ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบายที่กำหนด

3.1.7 ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้มอบหมาย

3.2 ตรวจสอบภายในระดับสถานศึกษา

3.2.1 การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการ 4 ปี นโยบาย สพฐ. รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ

3.2.2 การตรวจสอบการเงินการบัญชี

3.2.3 ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน

3.2.4 ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

3.2.5 ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ที่กำหนด

3.2.6 ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ให้คำปรึกษา รายงานผลการตรวจสอบ และรายงานการติดตามผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1
5. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ ให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ
6. ประเมินระบบการควบคุมภายใน การปฏิบัติงานตามภารกิจงานของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1
7. ตรวจสอบงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
8. ประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายนอก (สตง.) และหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
9. ให้คำปรึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง กำกับ ติดตาม ให้ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานและงานที่ได้รับมอบหมายของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยตรวจสอบภายใน

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา :
โดย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

บทที่ 1

กระบวนการและแนวทางการตรวจสอบภายใน

1. งาน ตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

- 1) ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ
- 2) ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- 3) ขั้นตอนการจัดทำรายงานและติดตามผล

นอกจากนี้ในแต่ละขั้นตอนจะมีกระบวนการปฏิบัติงานย่อยลงไป พอสรุปเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

1) วางแผนการตรวจสอบ มีขั้นตอนย่อย คือ

1.1) สืบหาข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด เช่น ลักษณะของงบประมาณและจำนวนเงินที่ได้รับหลักการ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน ขั้นตอนการทำงานหรือสายงานการบังคับบัญชา ข้อมูลจากรายงานหรือสถิติประเภทของรายงานที่หน่วยงานต้องจัดทำ/จัดส่ง และระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ รวมทั้งความคุ้นเคยกับหน่วยงานและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมเป็นระบบ

1.2) ประเมินระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในของทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ที่ได้จัดทำและประเมินตนเองตามระเบียบคตง.ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 กำหนดโดยผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

1.3) ประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานในทุกกลุ่มงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือระดับงานโครงการ กิจกรรม ก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ซึ่งจะต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

1.4) จัดทำแผนการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบมี 2 ลักษณะคือ

1.4.1) แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) ระยะเวลา 3 – 5 ปี โดยมีแผนการตรวจสอบครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด ทั้งระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษา

1.4.2) แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) ต้องจัดทำให้สอดคล้องกับ แผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ และมีงานตามนโยบายที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือ สพฐ. ให้ความสำคัญ

1.5) จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ในแต่ละเรื่องของกิจกรรมงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยมีรายละเอียดของเรื่อง และหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการ

ปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและระยะเวลาที่จะตรวจสอบพร้อมเครื่องมือ กระดาษทำการให้พร้อมก่อนทำการตรวจสอบ

ทั้งนี้ควรจัดทำแผนการตรวจสอบเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/มัธยมศึกษาอนุมัติแผนการตรวจสอบ ภายใน 30 กันยายน และเมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว สำเนาแผนการตรวจสอบแจ้งให้ สพฐ. ทราบ สำหรับองค์ประกอบของแผนการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณ

2) การปฏิบัติงานตรวจสอบ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามระยะเวลาที่แผนกำหนด โดยมีขั้นตอนย่อย คือ

2.1) ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการซักซ้อมทีมงาน แจ้งหน่วยรับตรวจสอบทราบกำหนดเวลาเข้าตรวจ วัตถุประสงค์และขอบเขต หรือประสานขอข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

2.2) ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในประชุมเปิดตรวจทำการตรวจสอบ โดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม โดยรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษทำการและปิดตรวจโดยการแจ้งสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไข หรือทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน

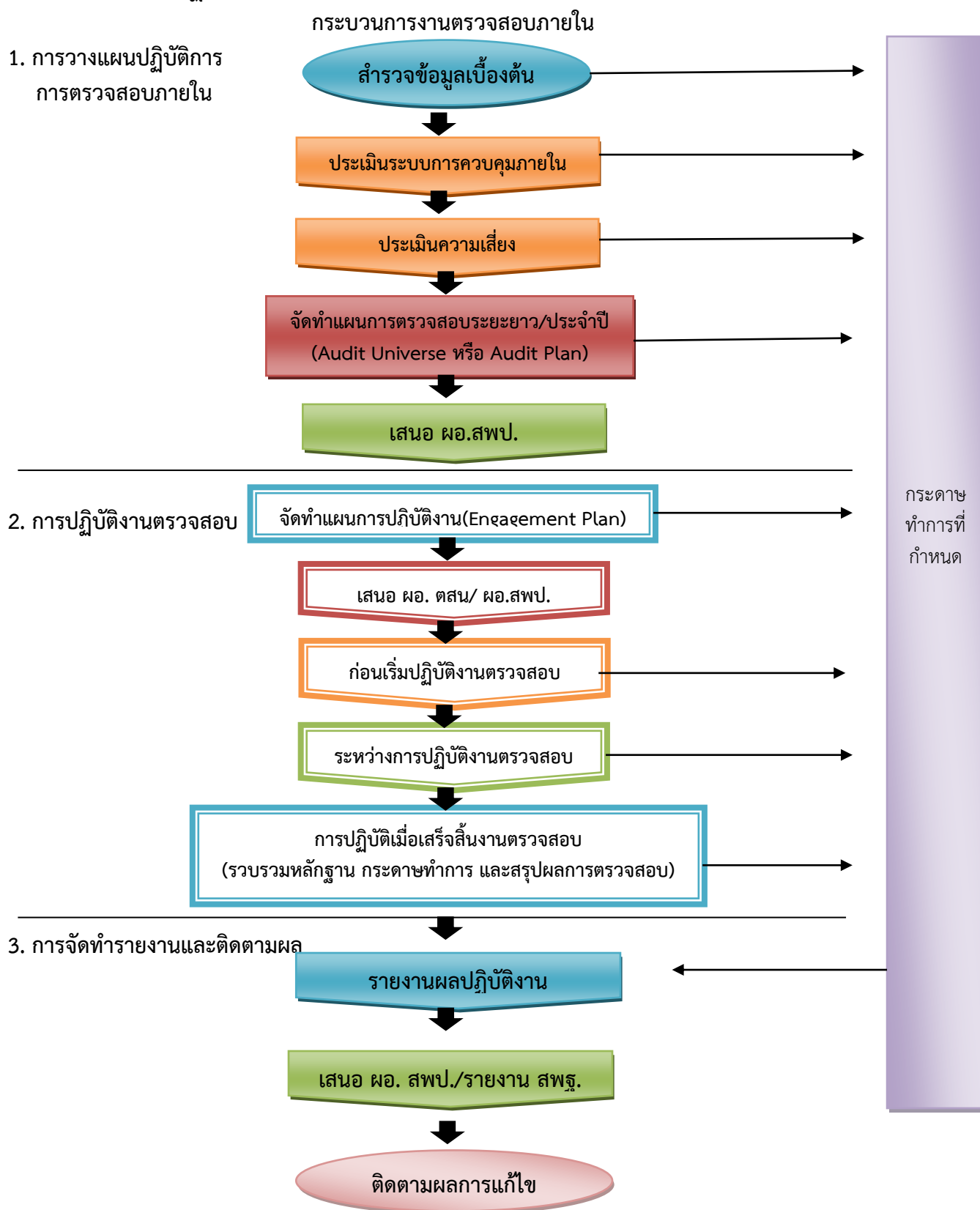
2.3) เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ เป็นการรวบรวมหลักฐานกระดาษทำการและสรุปผลการตรวจสอบ

3. การจัดทำรายงานและติดตามผล

3.1) รายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ทราบและพิจารณาสั่งการ ทั้งนี้ การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เพราะรายงานเป็นการแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงาน เป็นเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้ ทั้งนี้ให้จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ ประจำปีแจ้งให้ สพฐ.ทราบ ภายใน 30 กันยายน ของทุกปี หรือภายในระยะเวลาที่ สพฐ. กำหนด

3.2) การติดตามผล เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการตรวจสอบภายในที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่า ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ได้สั่งการไว้อย่างไร และหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ การติดตามผลเพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไรที่ไม่อาจแก้ไขได้ และรายงานผลการติดตามให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ทราบผลหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



การจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program)

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นเครื่องมือที่สำคัญสำหรับผู้ตรวจสอบภายในเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ และช่วยให้ผู้ตรวจสอบทราบวัตถุประสงค์ ขอบเขต ปริมาณการตรวจสอบรวมถึง ขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบ ซึ่งจะทำให้งานผู้ตรวจสอบบรรลุเป้าหมายที่กำหนดและส่งผลให้งานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบจะจัดทำหลังจากหน่วยตรวจสอบได้ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว และทราบแล้วว่าต้องดำเนินการตรวจสอบงานเรื่องใดบ้าง

1 ขั้นตอนการจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

1.1 สืบค้นข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะตรวจสอบเพื่อหาข้อมูลสำหรับนำมาใช้กำหนดประเด็นการตรวจสอบและวัตถุประสงค์การตรวจสอบแต่ละประเด็น

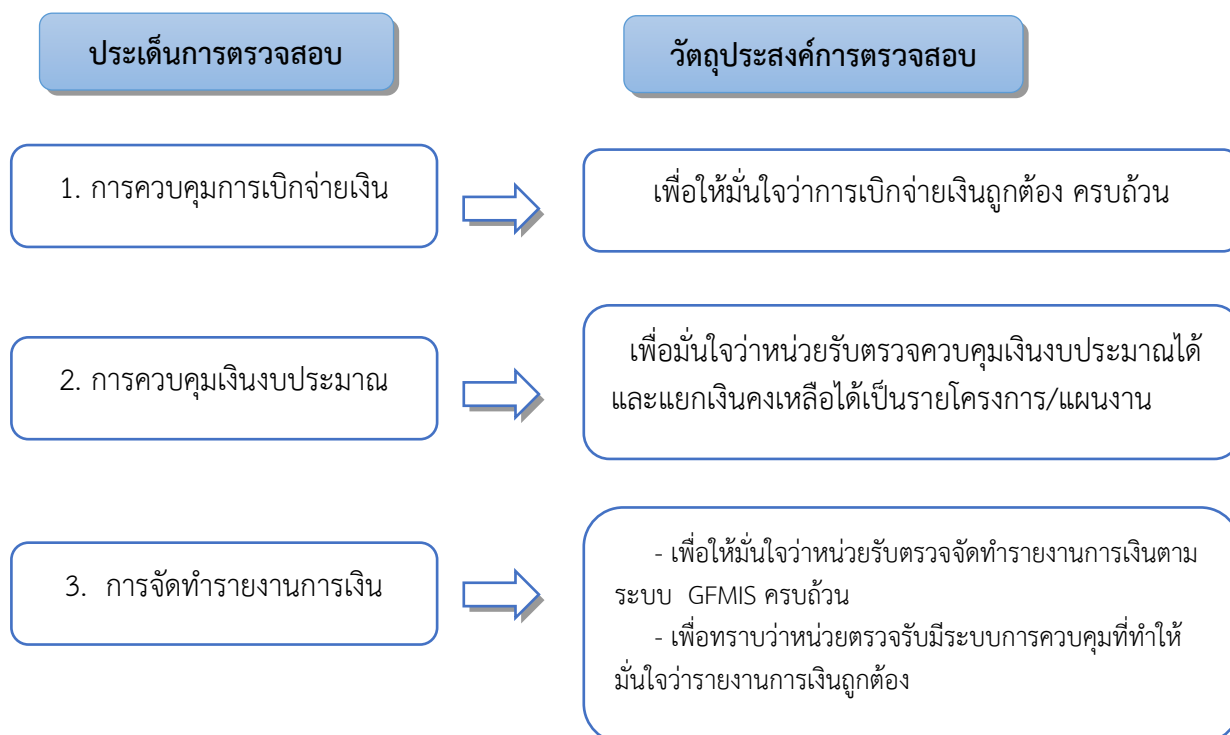
1.2 กำหนดประเด็นการตรวจสอบแต่ละเรื่อง

(1) กำหนดประเด็นการตรวจสอบจากเรื่องที่จะทำการตรวจสอบแต่ละเรื่องว่าต้องการทราบหรือเห็นอะไรจากเรื่องที่กำหนด จะทำการตรวจสอบก็ให้กำหนดประเด็นเหล่านั้นมาเป็นประเด็นการตรวจสอบในเรื่องนั้น

(2) กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบตามประเด็นที่กำหนดจะทำการตรวจสอบแต่ละประเด็นโดยการกำหนดให้ตรงกับสิ่งที่ต้องการทราบในแต่ละประเด็น เช่น การตรวจสอบเรื่องการเงิน การบัญชี และพัสดุ เพื่อให้มั่นใจว่าประเด็นของการเบิกจ่ายเงิน การควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง และลูกหนี้เงินยืมราชการ ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตัวอย่างเช่น

ตัวอย่างเรื่องที่ตรวจสอบ/ประเด็นและวัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เรื่องที่ตรวจสอบ : ตรวจสอบการเงิน การบัญชี



ประเด็นการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

4. การควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง และลูกหนี้เงินยืม



7

(3) กำหนดเกณฑ์และตัวชี้วัดของเรื่องที่ทำกรตรวจสอบ

ในการตรวจสอบแต่ละเรื่องเกณฑ์และตัวชี้วัดอาจกำหนดเป็นตัวเดียวกันหรืออาจกำหนดแยกกันหรืออาจกำหนดตัวชี้วัดที่ระบุเกณฑ์ไว้ด้วยก็ได้ โดยเกณฑ์ที่กำหนดจะกำหนดตามความสำเร็จของงานที่ต้องทำหรือกำหนดตามระเบียบ ซึ่งต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ หรืออาจเป็นตัวเดียวกับเป้าหมายของเรื่องที่ตรวจสอบก็ได้ ส่วนการกำหนดตัวชี้วัดจะกำหนดจากค่าของผลการปฏิบัติงานเพื่อใช้วัดผลสำเร็จ หรือความคืบหน้าของงานและใช้เปรียบเทียบกับผลการดำเนินงาน โดยมีเป้าหมายหรือเกณฑ์ที่ตั้งไว้เป็นตัวพิจารณา ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบด้วย ตัวอย่างเช่น

ตัวอย่างเกณฑ์และตัวชี้วัด

1. เรื่องที่ตรวจสอบ : การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน

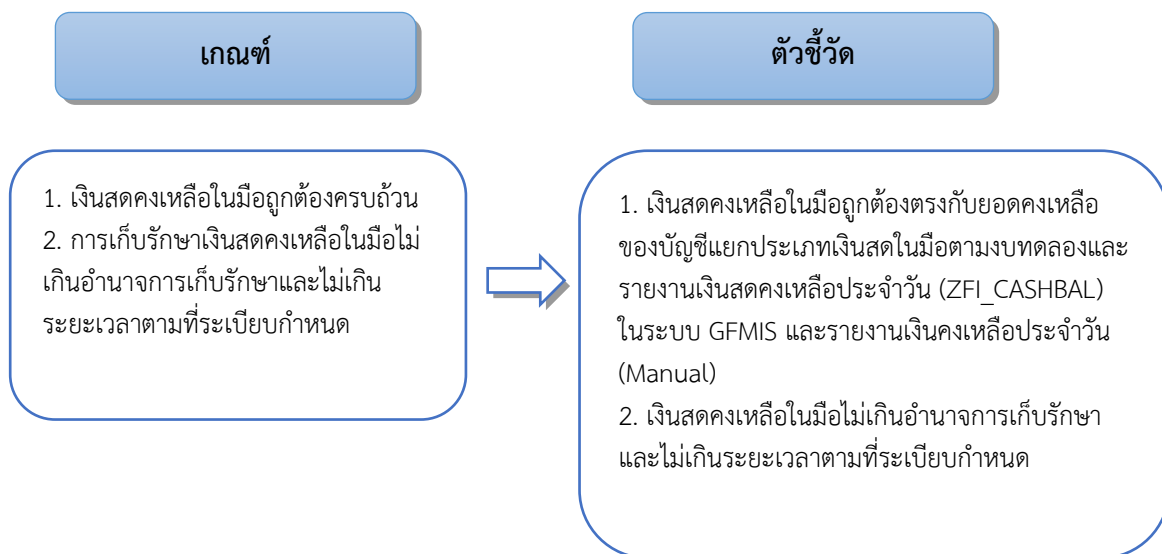
1.1 ประเด็นการตรวจสอบ : ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจว่า การเบิกจ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วน



1.2 ประเด็นการตรวจสอบ : การควบคุมเงินสด

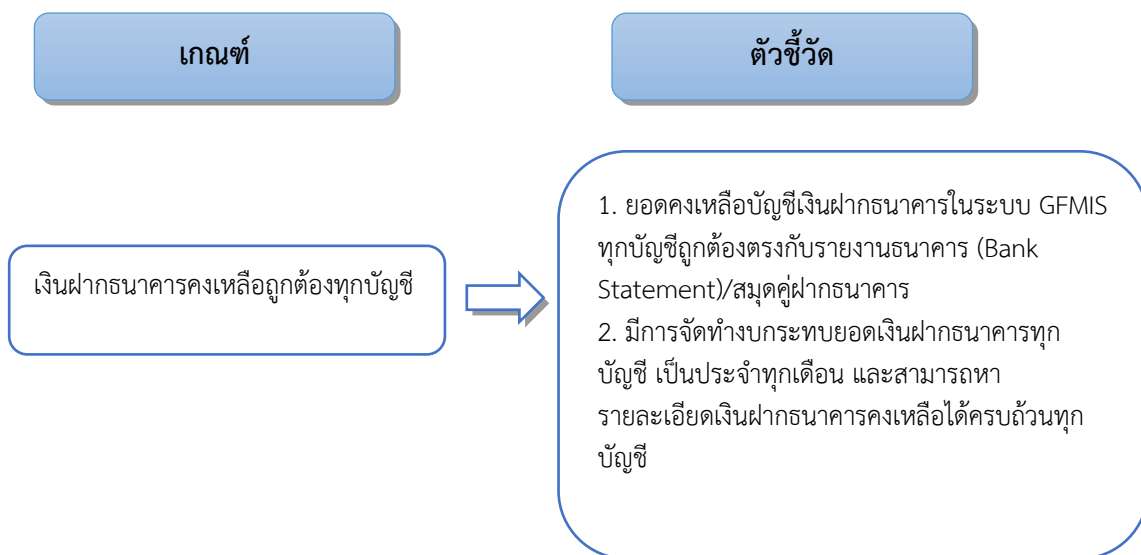
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจว่าเงินสดคงเหลือในมือมีอยู่จริง ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด



9

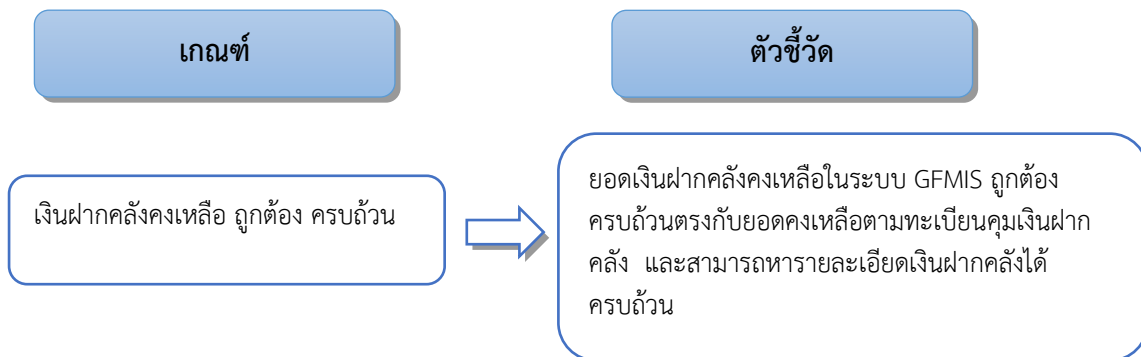
1.3 ประเด็นการตรวจสอบ : การควบคุมเงินฝากธนาคาร

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจว่าเงินฝากธนาคารคงเหลือทุกบัญชีมีอยู่จริง ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถหารายละเอียดของเงินฝากธนาคารได้



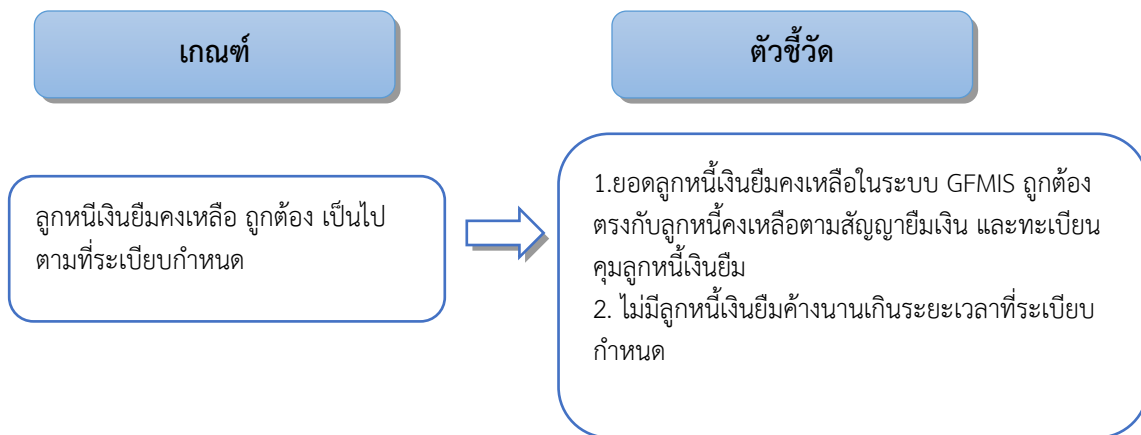
1.4 ประเด็นการตรวจสอบ : การควบคุมเงินฝากคลัง

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจว่าเงินฝากคลังคงเหลือมีอยู่จริง ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถหารายละเอียดของเงินได้



1.5 ประเด็นการตรวจสอบ : การควบคุมลูกหนี้เงินยืม

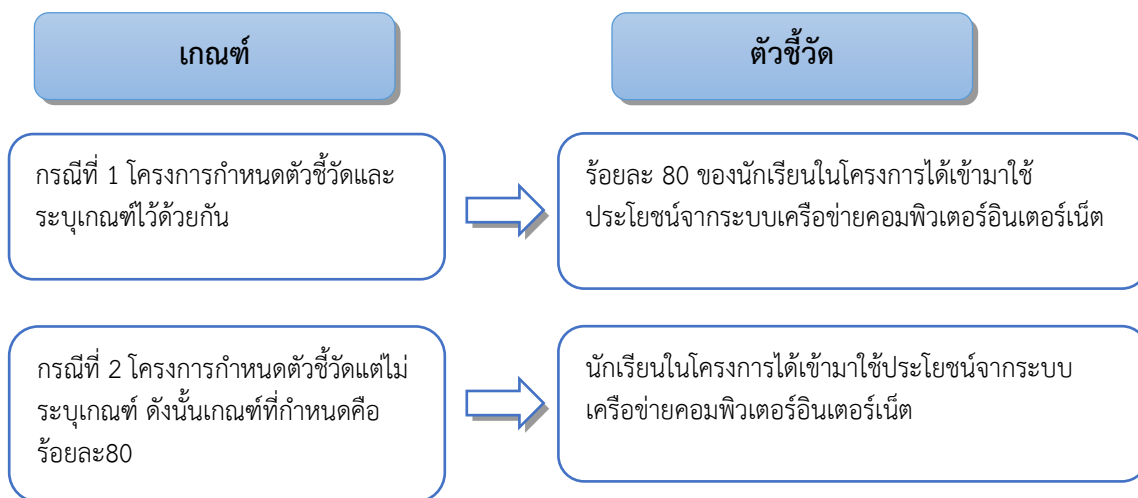
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มั่นใจว่าลูกหนี้เงินยืมคงเหลือ ถูกต้อง เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด



2. เรื่องที่ตรวจสอบ : การตรวจสอบการดำเนินงาน

ประเด็นการตรวจสอบ : ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
อินเทอร์เน็ต

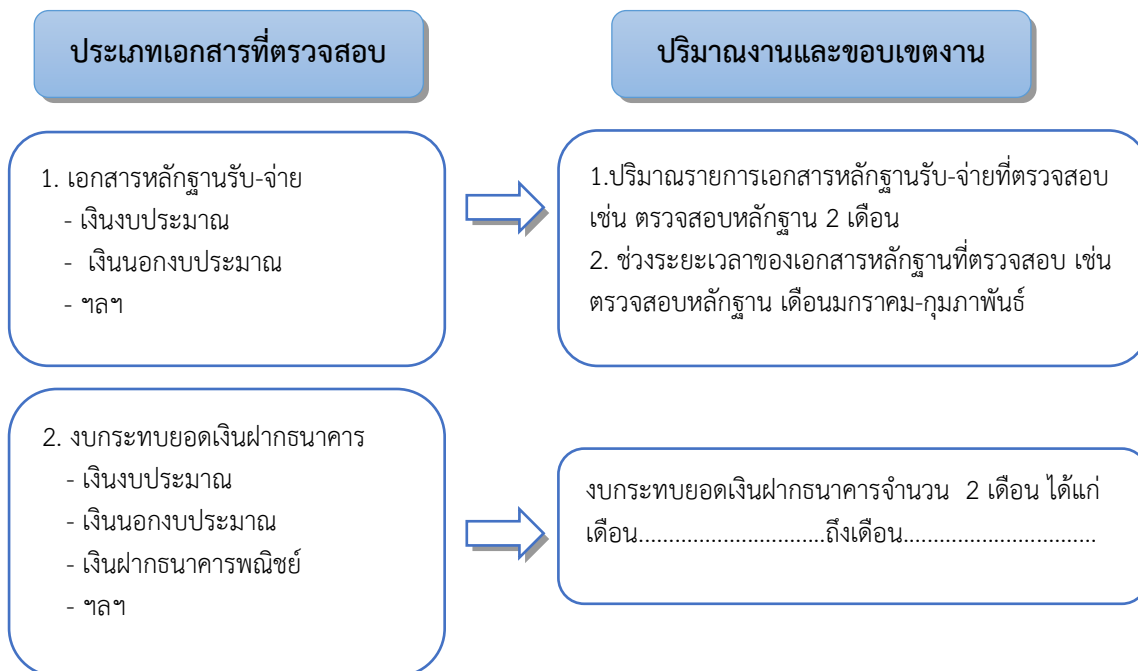
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้นักเรียนของโรงเรียนได้เข้ามาใช้ประโยชน์เพื่อการสอนจากระบบเครือข่าย
คอมพิวเตอร์อินเทอร์เน็ตของโรงเรียน



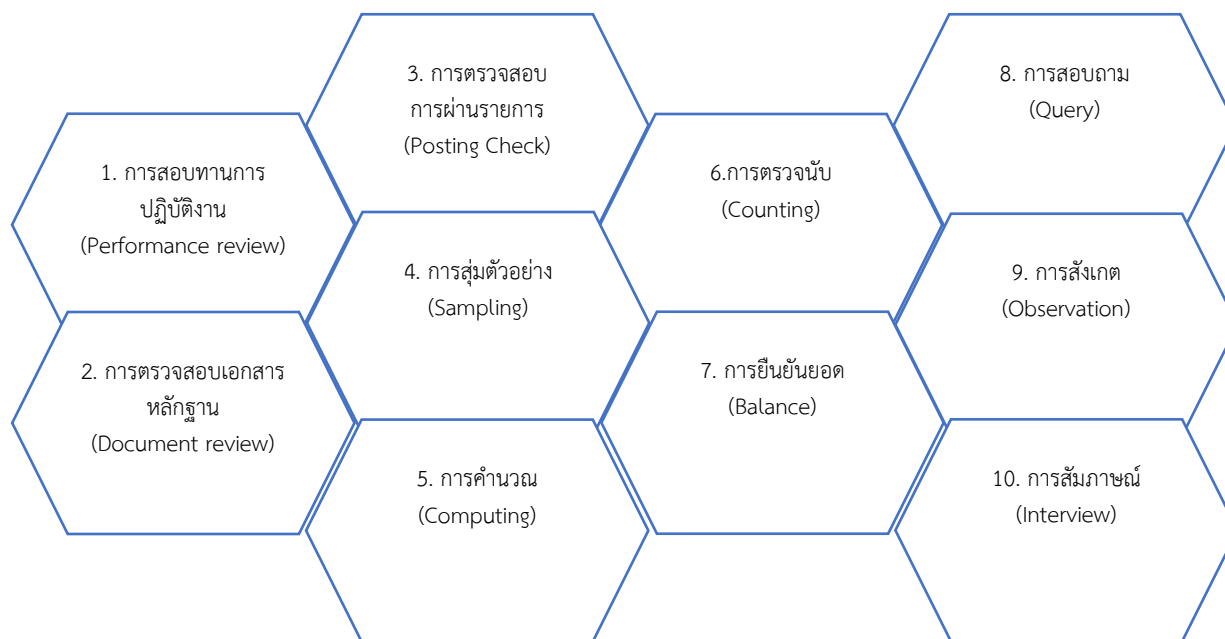
(4) กำหนดขอบเขตของงานที่จะทำการตรวจสอบเพื่อกำหนดปริมาณงานและประเภทเอกสารที่จะทำการตรวจสอบ

11

ตัวอย่างขอบเขตงาน



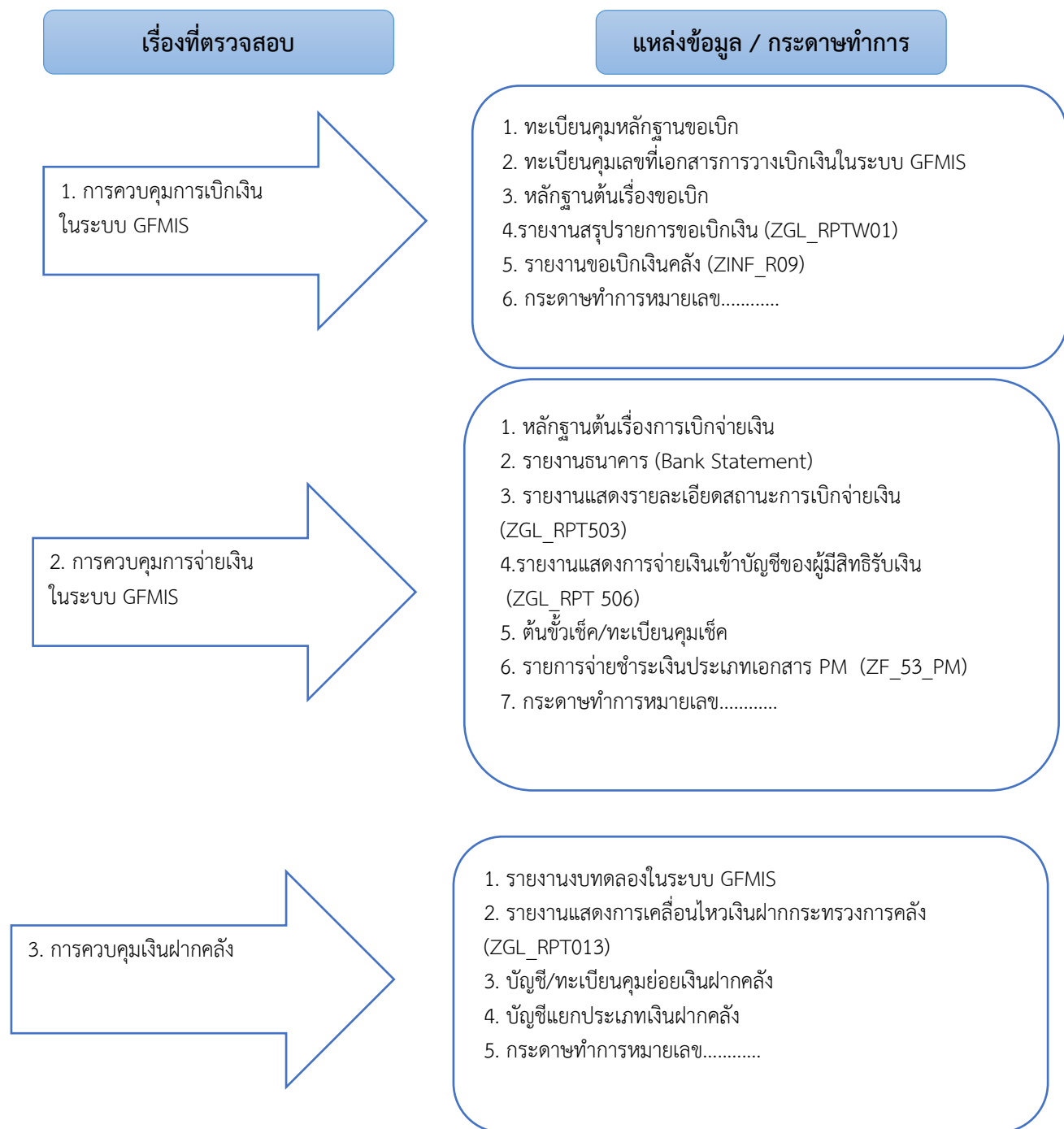
(5) กำหนดวิธีการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์และกิจกรรมการควบคุมของประเด็นที่จะทำการตรวจสอบโดยคำนึงถึงเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม ซึ่งเทคนิคการตรวจสอบที่ใช้ทั่วไป ได้แก่



(6) กำหนดแหล่งของข้อมูลตามเรื่องที่ต้องตรวจสอบว่าต้องใช้วิธีการใดในการตรวจสอบ หาข้อมูลจากแหล่งใด เช่น ถ้าต้องตรวจสอบเอกสารขอเอกสารจากใคร หน่วยงานใด หากต้องสัมภาษณ์ในเรื่องที่ตรวจ ต้องสัมภาษณ์ใครทั้งนี้ต้องระบุแหล่งข้อมูลให้ชัดเจน เพื่อให้สามารถหาข้อมูลการตรวจสอบได้ อย่างไรก็ตามต้องพิจารณาถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูล และแหล่งข้อมูลด้วยว่ามาจากแหล่งใดจึงจะได้ข้อมูลที่น่าเชื่อถือมากที่สุด

(7) ระบุกระดาษทำการที่ใช้ในการเก็บข้อมูลการตรวจสอบ

ตัวอย่างแหล่งข้อมูล / กระดาษทำการ



3.2 สารสำคัญของแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

- 3.2.1 ชื่อหน่วยรับตรวจ
- 3.2.2 เรื่องที่ตรวจสอบ
- 3.2.3 วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
- 3.2.4 ช่วงเวลาที่จะทำการตรวจสอบและปริมาณการตรวจสอบ
- 3.2.5 ประเด็นที่ตรวจสอบ
- 3.2.6 เกณฑ์การตรวจสอบ
- 3.2.7 วิธีการตรวจสอบ
- 3.2.8 แหล่งข้อมูล
- 3.2.9 กระดาษทำการที่ใช้ในการตรวจสอบ

3.3 ประโยชน์ของแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

- 3.3.1 ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นระบบ รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 3.3.2 ช่วยให้การติดต่อสื่อสารระหว่างผู้ควบคุมงานตรวจสอบและผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 3.3.3 เป็นเครื่องมือสำหรับผู้ควบคุมงานตรวจสอบเพื่อใช้ในการมอบหมายงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ และใช้ควบคุมติดตามงานของผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบว่าได้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 3.3.4 ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ตรวจสอบภายในที่ยังไม่มีประสบการณ์

14

4. การจัดทำกระดาษทำการตรวจสอบ

กระดาษทำการตรวจสอบ เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ ซึ่งต้องกำหนดให้เหมาะสมกับวิธีการตรวจสอบแต่ละเรื่องเช่นแบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ กระดาษบันทึกข้อมูล กระดาษทำการแบบต่างๆ ได้แก่ ใบตรวจนับเงินสด กระดาษทำการรายละเอียดลูกหนี้ กระดาษทำการวิเคราะห์ประเภทเงิน กระดาษทำการรายละเอียดเงินประกันสัญญา กระดาษทำการเงินฝากคลังและกระดาษทำการเงินรับฝากเป็นต้น โดยสารสำคัญของกระดาษทำการประกอบด้วย

- รหัสกระดาษ
- ชื่อกระดาษทำการ
- ชื่อหน่วยรับตรวจ
- วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจตัดยอด
- วัตถุประสงค์
- แหล่งที่มา
- สรุปผลการตรวจสอบ
- ชื่อผู้ตรวจสอบ
- ชื่อผู้สอบทาน
- อื่นๆ เช่น หมายเหตุ/คำอธิบาย

ประโยชน์ของกระดาดำทำการ

1. เป็นเครื่องมือสนับสนุนการสรุปผลและการจัดทำรายงานของผู้ตรวจสอบ
2. เป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงานและควบคุมงานตรวจสอบ
3. เป็นเครื่องมือช่วยในการให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ
4. เป็นเครื่องมือวัดความสามารถและผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ
5. เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมผู้ตรวจสอบ
6. ใช้เป็นพยานหลักฐานด้านกฎหมาย

ตัวอย่างกระดาดำทำการตรวจสอบเงินสดคงเหลือ

กระดาดำทำการหมายเลข.....					
แบบตรวจสอบเงินสดคงเหลือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เพียง วันที่.....					
1. วัตถุประสงค์ เพื่อมั่นใจว่าเงินสดคงเหลือในมือมีอยู่จริง ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงกับยอดคงเหลือของบัญชีเงินสดในมือในระบบ GFMIS					
2. แหล่งที่มา					
เงินสดคงเหลือในมือที่ตรวจนับได้		ยอดเงินคงเหลือตาม รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน(Manual)	ยอดเงินคงเหลือตามรายงาน เงินสดคงเหลือประจำวันใน ระบบ GFMIS	ผลเปรียบเทียบยอดคงเหลือตามรายงานเงิน คงเหลือประจำวัน (Manual) กับ จำนวนเงินที่ตรวจนับ ได้จริง (4) = (1) – (2) ยอดคงเหลือใน ระบบ GFMIS (5) = (2) – (3)	
ประเภทเงินคงเหลือ	จำนวนเงิน (1)	(2)	(3)	(4) = (1) – (2)	(5) = (2) – (3)
เงินรายได้แผ่นดิน					
เงินเบิกเกินส่งคืน					
เงินนอกงบประมาณ					
อื่นๆ ระบุ					
รวม					
ยอดคงเหลือตามบัญชีเงินสดในมือ					
ผลต่าง					
3. สรุปผลการตรวจสอบ					
.....					
.....					
.....					
.....					
ผู้ตรวจสอบ.....			ผู้สอบทาน.....		
วันที่.....			วันที่.....		
หมายเหตุ 1.ให้นำผลการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีเงินสดในมือในระบบ GFMIS มาสรุปในแบบนี้ด้วยเพื่อให้ทราบภาพรวม ของการควบคุมเงินสด 2. นำข้อมูลสรุปผลการตรวจสอบจากกระดาดำทำการนี้ไปใช้ในการจัดทำรายงานการตรวจสอบในประเด็นการควบคุมเงินสด 3. นำผลการวิเคราะห์นี้ไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีการเงินในแบบที่ 6 เรื่องที่ 1 ข้อ 1.1 และข้อ 1.2					
อธิบายแบบ (1) ระบุจำนวนเงินสดคงเหลือในมือที่ตรวจนับได้ตามประเภทเงินที่ได้รับ (2) ยอดเงินคงเหลือตามรายงานคงเหลือประจำวัน(Manual) (3) ยอดเงินคงเหลือของบัญชีเงินสดในมือตามงบทดลองระบบ GFMIS (4) ผลการเปรียบเทียบยอดเงินคงเหลือตามช่อง(1)กับ(2) (5) ผลการเปรียบเทียบยอดเงินคงเหลือตามช่อง(2) กับ ช่อง(3)					

ตัวอย่างกระดษทำการรายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือ

กระดษทำการหมายเลข.....

รายละเอียดเงินฝากธนาคาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
ณ วันที่.....

เงินงบประมาณ
 เงินนอกงบประมาณ
 อื่นๆ

1. วัตถุประสงค์ 1.1 เพื่อให้ทราบรายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือ
1.2 เพื่อให้ทราบการเก็บรักษาเงินไม่เกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

2. แหล่งที่มา

ที่	วันที่รับเงิน	เลขที่ฎีกา/เลขเอกสารเบิก	รายการ	จำนวนเงินขอเบิก	จำนวนเงินคงค้าง	วันครบกำหนดส่งคืนคลัง	หมายเหตุ
รวม							

3. สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้ตรวจสอบ.....

วันที่.....

ผู้สอบทาน.....

วันที่.....

หมายเหตุ ให้นำข้อมูลสรุปผลการตรวจสอบจากกระดษทำการนี้ไปใช้ในการจัดทำรายงานการตรวจสอบในประเด็นเรื่องการควบคุมบัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ GFMS

อธิบายแบบ (1) กรณีจัดทำรายละเอียดเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่เบิกจากคลังสามารถเก็บยอดได้จากทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินโดยกรอกข้อมูลรายละเอียดตามช่องแต่ละช่องให้ครบทุกช่อง

(2) กรณีจัดทำรายละเอียดเงินนอกงบประมาณอื่นๆ สามารถเก็บยอดได้จากทะเบียนคุมการจ่ายเงินนอกงบประมาณโดยกรอกข้อมูลเฉพาะในช่องที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ “ช่องลำดับที่” “ช่องวันที่ได้รับเงิน” “ช่องรายการ” “ช่องเงินคงค้าง” และ “ช่องหมายเหตุ” (ถ้ามีข้อมูล)

5. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

เมื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) และแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) แล้วต้องดำเนินการตรวจสอบตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดตามแผน/แนวทางการตรวจสอบ ดังนี้

5.1 ปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม (Field Work)

5.1.1 ก่อนการตรวจสอบภาคสนามผู้ตรวจสอบต้องวางแผนเตรียมการตรวจสอบโดยจัดทีมตรวจสอบให้เหมาะสมกับการตรวจสอบแต่ละเรื่องและกำหนดหัวหน้าผู้ควบคุมทีมตรวจสอบให้ชัดเจน พร้อมทั้งทำความเข้าใจเรื่องที่จะตรวจสอบตามแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบกับผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบในทีม ในเรื่องต่อไปนี้

- (1) วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
- (2) ประเด็นที่ทำการตรวจสอบ
- (3) ขอบเขตและปริมาณที่จะทำการตรวจสอบ
- (4) วิธีการตรวจสอบ
- (5) แหล่งข้อมูล
- (6) กระดาษทำการที่ใช้ในการตรวจสอบ

การแบ่งงานให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบในทีมตามความเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดแล้วแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ

5.1.2 เริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบโดยมีขั้นตอน ดังนี้

- (1) ประชุมเปิดงานตรวจสอบ

หัวหน้าทีมตรวจสอบนำทีมเข้าพบผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ แนะนำทีมตรวจรายงาน วัตถุประสงค์เป้าหมาย ขอบเขตของการตรวจสอบ และขอให้อำนวยความสะดวกตามความจำเป็นแก่การตรวจสอบ

- (2) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล

ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่ได้กำหนดแบ่งงานโดยใช้เทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสมโดยหัวหน้าทีมตรวจสอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานและหากพบว่ามีข้อจำกัดในการตรวจสอบให้พิจารณาตัดสินใจปรับเปลี่ยนขอบเขตการตรวจสอบหรือปรับเปลี่ยนประเด็นการตรวจสอบตามความเสี่ยงที่พบ ในการตรวจสอบเพื่อให้การตรวจสอบบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายโดยให้มีข้อมูลเพียงพอที่จะสรุปผลการตรวจสอบ

(3) หัวหน้าทีมตรวจสอบสอบถามการปฏิบัติงานกับทีมงานว่าได้ทำการตรวจสอบครบถ้วนทุกประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้และมีหลักฐานเพียงพอที่จะสรุปผลการตรวจสอบ

(4) สรุปผลการตรวจสอบ เมื่อดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นสรุปสิ่งที่ตรวจพบจากกระดาษทำการหลักฐานต่างๆ ที่รวบรวมไว้และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับแก้ไขเบื้องต้น และสรุปผลการตรวจสอบเพื่อรายงานให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบในการประชุมปิดตรวจ

5.2 การประชุมปิดงานตรวจสอบ

โดยการประชุมระหว่างทีมผู้ตรวจสอบ ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบผลการตรวจสอบร่วมกัน และเพื่อให้มีการกำกับ ติดตาม เร่งรัด และแก้ไขการปฏิบัติงานในส่วนที่สามารถดำเนินการได้ในขั้นต้น เปิดโอกาสให้มีการชี้แจงในประเด็นความเห็นไม่ตรงกัน วิเคราะห์ปัญหาข้อผิดพลาด พร้อมทั้งหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน

6. การรายงานผลการตรวจสอบ

รายงานผลการตรวจสอบ เป็นการแสดงผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในที่ต้องรายงานให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ เพื่อให้เกิดการกำกับ ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ และใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสาร ผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบผลการปฏิบัติว่ามีจุดใดที่ควรได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องเพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ดังนั้น ความสำคัญของงานตรวจสอบจึงขึ้นอยู่กับรายงานการตรวจสอบ ถ้ารายงานมีคุณภาพจะส่งผลให้เกิดการขับเคลื่อนให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ซึ่งถือเป็นการเพิ่มมูลค่าให้แก่งานตรวจสอบภายใน เพราะมีส่วนช่วยให้งานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

ผู้ตรวจสอบภายในที่เขียนรายงานผลการตรวจสอบได้ดี จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ตรวจสอบอย่างดี และนำผลสรุปจากการตรวจสอบมาประเมินได้ว่าเรื่องที่ตรวจสอบมีจุดใดบ้างที่มีการควบคุมที่ดี และจุดใดมีความเสี่ยงที่ควรนำเสนอให้ผู้บริหารทราบเพื่อพิจารณาหรือป้องกันความเสี่ยงดังกล่าว

6.1 การจัดทำรายงาน

รายงานการตรวจสอบแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่าน รายงานที่มีสาระสำคัญข้อตรวจพบเป็นสิ่งที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติงานได้โดยลักษณะของรายงานผลการปฏิบัติงานที่ดีควรมีองค์ประกอบดังนี้

6.1.1 ถูกต้อง (Accuracy) รายงานผลการปฏิบัติงานต้องมีความถูกต้องข้อความทุกประโยค ตัวเลขทุกตัว เอกสารอ้างอิงทุกชนิดต้องมาจากหลักฐานที่น่าเชื่อถือและผู้ตรวจสอบได้ประเมินข้อมูลเหล่านั้นแล้ว การรายงานสิ่งใด ก็ย่อมหมายความว่า สิ่งนั้นผู้ตรวจสอบได้ทราบหรือได้ยอมรับแล้วว่าเป็นสิ่งที่ตรงตามข้อเท็จจริง

6.1.2 ชัดเจน (Clarity) หมายถึงความสามารถในการสื่อข้อความหรือความต้องการของผู้ตรวจสอบ หรือ สิ่งที่ต้องการเสนอให้ผู้อ่านรายงานเข้าใจเช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน โดยไม่ต้องมีการตีความหรืออธิบายเพิ่มเติม

6.1.3 กระชับ (Conciseness) หมายถึงการตัดทอนความคิด ข้อความ คำพูดที่ฟุ่มเฟือย หรือสิ่งที่ไม่ใช่ สาระสำคัญและสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเรื่องที่จะรายงานออกไป

6.1.4 ทันกาล (Timeliness) การเสนอรายงานต้องกระทำภายในเวลาที่เหมาะสม ทันต่อการแก้ไขสถานการณ์ ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาว่าสิ่งที่ตรวจพบควรรายงานในขณะและเวลาใด เพราะผู้บริหารต้องนำสิ่งที่เสนอในรายงานไปดำเนินการต่อมิใช่เก็บรายงานไว้เป็นจดหมายเหตุเพื่อการศึกษาทางประวัติศาสตร์

6.1.5 สร้างสรรค์ (Constructive Criticism) การรายงานควรแสดงให้เห็นคุณภาพและความจริงใจของผู้ตรวจสอบ ผู้รายงานควรชี้ให้เห็นส่วนดีของการปฏิบัติงานก่อนที่จะกล่าวถึงข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ต้องการให้ปรับปรุง ทำให้ผู้อ่านคล้อยตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือในการแก้ไขปรับปรุง

6.1.6 จูงใจ (Pursuance) การเสนอรายงานควรจูงใจให้ผู้อ่านจับประเด็นได้ตั้งแต่ต้นจนจบ โดยการใช้ รูปแบบถ้อยคำและศิลปะของภาษา ทำให้ผู้อ่านยอมรับและเกิดความรู้สึกต้องการแก้ไขปัญหา หรือข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบเสนอในรายงาน โดยชี้ให้เห็นปัญหา ประโยชน์ร่วมกันและประโยชน์ต่อองค์กร ไม่ตำหนิ โดยไม่มีข้อเสนอแนะในเชิงสร้างสรรค์ ให้ทราบถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นหากไม่มีการแก้ไข

6.2 ขั้นตอนการจัดทำรายงาน

เมื่อดำเนินการสรุปผลการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงนำข้อมูลที่ตรวจพบจัดทำรายงานการตรวจสอบ โดยมีขั้นตอนการจัดทำรายงาน ดังนี้

6.2.1 จัดทำโครงร่างรายงาน

จัดวางเค้าโครงเรื่องและลำดับหัวข้อเรื่องที่รายงาน เพื่อให้เนื้อหามีความต่อเนื่องตามลำดับ โดยอาจจัดเรียงตามหัวข้อประเด็นการตรวจสอบในแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบก็ได้

6.2.2 ร่างรายงาน

(1) ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย สรุปประเด็นที่ตรวจพบ และเขียนร่างรายงาน ส่งให้หัวหน้าทีมผู้ตรวจสอบตรวจทานเนื้อหา รายงานให้ตรงตามประเด็นข้อตรวจพบและเรียงตามเค้าโครงที่กำหนด พร้อมทั้งพิจารณารูปแบบของรายงาน

(2) ส่งร่างรายงานที่ตรวจทานแล้วให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณาเนื้อหา ความถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ และรูปแบบของรายงานการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์ของรายงาน

(3) เมื่อหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในเห็นชอบรายงานแล้ว จึงจัดทำรายงานการตรวจสอบ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

6.3 การเสนอรายงาน

เสนอรายงานการตรวจสอบต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน เพื่อทราบและสั่งการให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามข้อเสนอแนะและรายงานผลการแก้ไข ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน ภายในเวลาที่กำหนด

6.4 รูปแบบรายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

6.4.1 วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เพื่อให้ผู้อ่านรายงานทราบว่า ตรวจสอบเพื่ออะไรและสิ่งใดคาดว่าจะได้รับการตรวจสอบคืออะไร ซึ่งได้กำหนดไว้ในแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

6.4.2 ขอบเขตการตรวจสอบ แสดงถึงประเด็นที่จะตรวจสอบ และปริมาณของงานที่จะทำการทดสอบเพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

6.4.3 ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ แสดงถึงระยะเวลาที่ทำการตรวจสอบ

6.4.4 ผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะ เป็นการสรุปประเด็นข้อตรวจพบเป็นเรื่องราวๆโดยแต่ละประเด็นควรมีเนื้อหาการรายงานให้ทราบว่าสิ่งที่หน่วยรับตรวจต้องปฏิบัติ คืออะไร และหน่วยรับตรวจปฏิบัติ

อย่างไร มีผลกระทบการปฏิบัติงานหรือไม่ ถ้ามีผลกระทบเกิดความเสียหายหรือไม่ และเกิดจากสาเหตุใด แล้วควรเสนอแนะให้มีการแก้ไขอย่างไร

6.4.5 คณะผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

ตัวอย่างรูปแบบรายงานการตรวจสอบ

รายงานการตรวจสอบภายใน

ชื่อหน่วยรับตรวจ

เรื่องที่ตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1.
2.
3.

ขอบเขตการตรวจสอบ

1.
2.
3.

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ผลการตรวจสอบ/ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

7. การติดตามผลการตรวจสอบ

การติดตามผลการตรวจสอบ คือ งานขั้นสุดท้ายของการตรวจสอบ เป็นการดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไข ที่กลุ่มตรวจสอบภายในเสนอไว้ นั้น หน่วยรับตรวจได้นำไปปฏิบัติตามทำให้งานมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขั้นตอนการติดตามผลการตรวจสอบ

7.1 กรณีหน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของรายงานว่าเป็นตามข้อเสนอแนะแล้วเสนอรายงานให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

7.2 กรณีหน่วยรับตรวจไม่รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ติดตามการแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นระยะและเสนอรายงานให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อทราบและสั่งการ

บทที่ 2

การตรวจสอบการบริหารจัดการทางการเงิน การบัญชี

การบริหารการเงิน การบัญชี ของส่วนราชการ ได้มีการปรับเปลี่ยนจากระบบเดิมมาใช้ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เพื่อยกระดับการบริหารงานการเงินการคลังให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยระบบดังกล่าวประกอบด้วย ระบบปฏิบัติงาน 5 ระบบ คือ ระบบบริหารงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการเงินและบัญชี ระบบบัญชีต้นทุน และระบบบริหารบุคคล

การปฏิบัติงานในระบบการเงินและบัญชี

ในส่วนของระบบการเงินและบัญชี ประกอบด้วยระบบงานย่อย รวม 5 ระบบ ซึ่งในแต่ละระบบมีการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ระบบเบิกจ่าย (Accounting Payable : AP)

เป็นระบบงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ โดยการขอเบิกเงินจากคลัง ส่วนราชการสามารถขอรับเงินได้ 2 วิธี คือ ให้กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิโดยตรง หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อจ่ายต่อให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิซึ่งระบบดังกล่าวจะช่วยให้การเบิกจ่ายเงินจากคลังมีความสะดวกรวดเร็วขึ้น โดยการปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่ายเงินจะเชื่อมโยงกับระบบจัดซื้อจัดจ้าง และระบบบริหารงบประมาณ ซึ่งทำให้สามารถตรวจสอบยอดเงินงบประมาณคงเหลือได้ทันที และเป็นการลดเอกสารการเบิกจ่ายระหว่างส่วนราชการกับกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด

2. ระบบรับและนำส่งเงิน (Receipt Process : RP)

เป็นระบบงานที่เกี่ยวกับการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน รายได้เงินนอกงบประมาณและเงินงบประมาณเบิกเกินส่งคืน ซึ่งเงินที่จัดเก็บดังกล่าวส่วนราชการจะต้องนำส่งหรือ นำฝากคลังโดยการฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด ที่ธนาคารกรุงไทยและดำเนินการบันทึกบัญชีรายได้และการนำส่งเป็นเงินคงคลังหรือเงินฝากคลังแล้วแต่กรณี

3. ระบบบัญชีแยกประเภท (General Ledger : GL)

เป็นระบบงานที่เกี่ยวกับการรับข้อมูลจากระบบงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระบบจัดซื้อจัดจ้างระบบเบิกจ่าย ระบบรับและนำส่งเงิน ระบบสินทรัพย์ถาวร และอีกส่วนหนึ่งเป็นผลจากการบันทึกบัญชีหรือปรับปรุงรายการบัญชี ซึ่งระบบจะผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องและทำการประมวลผลเมื่อสิ้นวัน/สิ้นเดือน การปิดงวดบัญชีประจำปีโดยหน่วยงานสามารถเรียกรายงานประมวลผลทางบัญชี ณ เวลาใดเวลาหนึ่ง

4. ระบบบริหารเงินสด (Cash Management : CM)

เป็นระบบงานที่เกี่ยวกับการกระหายอดข้อมูลด้านการรับและนำส่งเงิน และการกระหายอดของข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน เพื่อใช้ในการประเมินสภาพคล่องในการบริหารเงินสดของหน่วยงานซึ่งจะส่งผลทำให้เกิดการบริหารเงินสดของรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

5. ระบบสินทรัพย์ถาวร (Fixed Asset : FA)

เป็นระบบงานที่เกี่ยวกับการบันทึกและควบคุมสินทรัพย์ในภาพรวมของหน่วยงานโดยเริ่มจากการสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ การบันทึกการได้มาของสินทรัพย์ถาวรจากการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจากการรับบริจาค การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ออกจากบัญชีการประมวลผลสินทรัพย์และการประมวลผลค่าเสื่อมราคาเมื่อสิ้นเดือน/สิ้นปี โดยหน่วยงานสามารถเรียกดูข้อมูลและรายงานที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ได้ ณ เวลาใดเวลาหนึ่ง

ระบบปฏิบัติการงานด้านการเงิน การบัญชี ทั้ง 5 ระบบ ที่กล่าวข้างต้น ทุกระบบมีการปฏิบัติงานที่เชื่อมโยงกันการนำข้อมูลเข้าระบบจะนำเข้าเพียงครั้งเดียว (Single Entry) และระบบจะบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องให้โดยอัตโนมัติ ดังนั้นส่วนสำคัญของการปฏิบัติงานในระบบ GFMS จึงอยู่ที่กระบวนการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ หากการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบครบถ้วน ถูกต้อง การประมวลผลในระบบงานที่เกี่ยวข้องย่อมถูกต้องด้วย หน่วยงานจึงควรกำหนดให้มีการควบคุมภายในเกี่ยวกับ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

ในการตรวจสอบการบริหารจัดการทางการเงิน การบัญชี นอกเหนือจากการตรวจสอบว่าหน่วยงานรับตรวจปฏิบัติตามถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบที่กำหนดแล้วผู้ตรวจสอบจะต้องทำการประเมินสภาพแวดล้อมทั่วไปของหน่วยรับตรวจทั้งด้านโครงสร้างบุคลากร การมอบหมายงานและการควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงาน รวมทั้งทำการทดสอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของหน่วยรับตรวจ เพื่อวิเคราะห์หาว่าการปฏิบัติงานในขั้นตอนใดที่มีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงานและความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน เพื่อเสนอแนะแนวทางในการกำหนดวิธีการหรือมาตรการการควบคุมภายในที่เหมาะสมที่จะช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้แก่หน่วยรับตรวจ

แนวทางการตรวจสอบการบริหารจัดการทางการเงิน การบัญชี

การจัดทำแนวการตรวจสอบการเงิน การบัญชี ได้จัดทำโดยพิจารณาจากระบบปฏิบัติงานที่สำคัญและระบบการควบคุมด้านการเงินที่จำเป็น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบนำไปใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบ ดังนี้

1. การตรวจสอบการควบคุมทั่วไป
2. การตรวจสอบการควบคุมการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online
3. การตรวจสอบระบบเบิกจ่าย
4. การตรวจสอบระบบควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง และลูกหนี้เงินยืม
5. การตรวจสอบระบบบัญชี
6. การตรวจสอบระบบควบคุมเงินตรงราชการ

1. การตรวจสอบการควบคุมทั่วไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบว่า การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานภายในหน่วยรับตรวจ มีความเหมาะสม ชัดเจน และเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

แนวการตรวจสอบ

สอบทานว่าหน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติ ดังนี้

1. การมอบหมายงาน มีความชัดเจน เหมาะสม ได้แก่

1.1 การแบ่งงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์มีการจัดทำคำสั่งชัดเจน

1.2 ผู้วางเบิกเงินงบประมาณขอใช้คืนเงินทดรองราชการมิใช่ผู้ทำหน้าที่ควบคุมเงินทดรองราชการ และหรือรับ-จ่ายเงินทดรองราชการ

2. มีการกำหนดหลักปฏิบัติในการเข้าใช้งานในระบบ GFMS ของผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบและถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 12

3. การมอบหมายงานผู้ใช้งานในระบบมีลายลักษณ์อักษรชัดเจน และสอดคล้องตามหลักการควบคุมภายในที่ดี ดังนี้

กรณีปฏิบัติงานโดยใช้เครื่อง Terminal	กรณีปฏิบัติงานทาง GFMS Web Online
1. ผู้มีสิทธิเข้าปฏิบัติงานในระบบ GFMS	1. ผู้มีสิทธิเข้าปฏิบัติงานในระบบ GFMS
2. มีผู้เก็บรักษาบัตร GFMS smart card หรืออุปกรณ์การใช้งานในระบบ GFMS	2. มีการควบคุมการใช้ Token key สำหรับผู้ปฏิบัติ
3. ผู้ทำหน้าที่วางเบิกไม่ทำหน้าที่อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน (ปลดบล็อก)	3. มีผู้เก็บรักษา Token key (อม.01) และอนุมัติเอกสารขอเบิก (อนุมัติจาก 0 เป็น A)
4. ผู้ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ไม่ทำหน้าที่บันทึกวางเบิกในระบบ	4. มีผู้เก็บรักษา Token key (อม.02) และอนุมัติเอกสารเพื่อส่งจ่าย (อนุมัติจาก A เป็น B)
5. มีการควบคุมการใช้บัตร GFMS smart card และรหัสผ่าน	5. ผู้ทำหน้าที่วางเบิกไม่ทำหน้าที่อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน (ปลดบล็อก)
6. สถานที่ตั้งเครื่อง Terminal ปลอดภัยเป็นสัดส่วน สามารถมองเห็นผู้ใช้งานได้ชัดเจน	6. ผู้ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ไม่ทำหน้าที่บันทึกวางเบิกในระบบ
	7. มีการควบคุมการใช้ Token key และรหัสผ่าน

23

4. ผู้ที่เข้าปฏิบัติงานในระบบ GFMS เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง

5. มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรับ-จ่ายประจำวัน ตามระเบียบกำหนด

6. ผู้ตรวจสอบรับ-จ่ายประจำวันหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 43 และข้อ 83 ดังนี้

6.1 ตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายเงินทุกสิ้นวัน (ข้อ 43)

6.2 ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ (ข้อ 83)

2. การตรวจสอบการควบคุมการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบว่า การรับ-จ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online มีระบบการควบคุมที่รัดกุมเพียงพอ การปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

แนวการตรวจสอบ

สอบทานการควบคุมการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่าหน่วยรับตรวจมีการดำเนินการ ดังนี้

2.1 การควบคุมการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

2.1.1 มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ และผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบ

2.1.2 ผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker ไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Authorizer

2.1.3 ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินและนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online

2.1.4 ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

2.1.5 มีการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ในการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ของ Company User ทุกๆ 3 เดือน

2.2 การควบคุมการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

2.2.1 มีการขอเปิดใช้บริการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ของบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง

2.2.2 มีการนำข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ของผู้มีสิทธิรับเงิน มาจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการโอนเงิน

2.2.3 มีการตรวจสอบรายละเอียดการจ่ายเงิน รวมถึงรายการหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) กระทบยอดกับรายละเอียดการเบิกจ่ายบุคคล ก่อนบันทึกโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้มีสิทธิ

2.2.4 มีการเรียกรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/ Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่ายและเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

2.3 การควบคุมการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

2.3.1 มีการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยใช้ชื่อบัญชี “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” และขอเปิดใช้บริการชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

2.3.2 มีการกำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงิน เพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

2.3.3 มีการจัดเก็บรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) เป็นหลักฐานในการรับเงินทุกครั้ง

2.4 การควบคุมการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online

2.4.1 มีการขอเปิดใช้บริการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online (GFMS) ของบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ และบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง

2.4.2 มีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามรายการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

2.4.3 มีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จากจอการทำรายการสำเร็จกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information)

2.4.4 มีการจัดเก็บหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online

2.5 การตรวจสอบทางบัญชี

2.5.1 สอบทานการรับเงินตามแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) มีการตรวจสอบรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวันทำการ

2.5.2 สอบทานการรับเงินจากบัตรเดบิต/QR Code ผ่านเครื่อง EDC มีการตรวจสอบใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) กับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy/Payment Slip) จากเครื่อง EDC และตรวจสอบรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวันทำการ

2.5.3 มีการตรวจสอบรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (EDC Receivable Information Download และ Download Miscellaneous) จากระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดไป

2.5.4 มีการตรวจสอบการนำเงินฝากคลังโดยพิมพ์รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online และตรวจสอบรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง ด้วยคำสั่งงาน ZGL_RPT013 หรือรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลังในระบบ GFMS Web Online ทุกสิ้นวันทำการ

2.5.5 มีการตรวจสอบการจ่ายเงินจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) จากระบบ KTB Corporate Online และตรวจสอบรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงิน

ฝากกระทรวงการคลัง ด้วยคำสั่งงาน ZGL_RPT013 หรือรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลังในระบบ GFMS Web Online ทุกสิ้นวันทำการ

3. การตรวจสอบระบบเบิกจ่าย

การตรวจสอบระบบการเบิกจ่ายดำเนินการตรวจสอบ 2 เรื่อง ดังนี้

3.1 การตรวจสอบการควบคุมการเบิกเงินจากคลัง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อทราบว่า หน่วยรับตรวจมีการควบคุมการปฏิบัติงานในระบบ GFMS ที่มั่นใจได้ว่าการเบิกเงินถูกต้องตรงกับหลักฐานที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

2. เพื่อให้มั่นใจว่า หน่วยรับตรวจมีการควบคุมการเบิกเงินตรงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และถูกต้องตามระเบียบ

แนวการตรวจสอบ

สอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่ามีการปฏิบัติ ดังนี้

1. มีการคุมหลักฐานขอเบิก เพื่อให้ทราบว่ารายการใดได้วางเบิกแล้วตามฎีกาหรือเลขที่เอกสารใด จำนวนเงินเท่าใด

2. มีการตรวจหลักฐานเอกสารต้นเรื่องขอเบิกและเสนอหลักฐานขอเบิกให้ผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนวางเบิกในระบบ โดย

2.1 ตรวจสอบรายการขอเบิกถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

2.2 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหลักฐานขอเบิก

2.3 ตรวจสอบว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือเพียงพอให้เบิก

3. มีการจัดทำทะเบียนคุมเลขที่เอกสารการวางเบิกในระบบ GFMS

4. มีการควบคุมการเบิกเงินในระบบ GFMS ดังนี้

กรณีปฏิบัติงานโดยใช้เครื่อง Terminal	กรณีปฏิบัติงานทาง GFMS Web Online
1. มีการพิมพ์รายงานขอเบิกเงินคงคลัง(ZINF_R09) เพื่อตรวจสอบกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิก ว่าตรงกันทั้งจำนวนเงิน เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ รหัสงบประมาณ รหัสหน่วยงาน หมวดรายจ่าย และคู่บัญชีก่อนเสนอ ผู้มีอำนาจอนุมัติในรายงานขอเบิกเงินคลัง	1. มีการพิมพ์รายงานขอเบิกเงินคงคลัง(ขบ.01/ขบ.02) เพื่อตรวจสอบกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิก ว่าตรงกันทั้งจำนวนเงิน เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ รหัสงบประมาณ รหัสหน่วยงาน หมวดรายจ่าย และคู่บัญชีก่อนเสนอ ผู้มีอำนาจอนุมัติในรายงานขอเบิกเงินคลัง
2. การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ปลดบล็อก) โดยผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบหมาย(กรณีผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติเบิกจ่ายเงินต้องดำเนินการหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในรายงานขอเบิกเงินคงคลัง)	2. การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ปลดบล็อก) โดยผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบหมาย(กรณีผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติเบิกจ่ายเงินต้องดำเนินการหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในรายงานขอเบิกเงินคงคลัง)
3. มีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกประจำวัน โดยตรวจสอบรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน (ZAP_RPT W01) กับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามรับรองในรายงาน	3. มีการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกประจำวัน โดยตรวจสอบรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน (A07C) กับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามรับรองในรายงาน

3.2 การตรวจสอบการควบคุมการรับ-จ่ายเงิน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่า หน่วยรับตรวจมีการควบคุมการจ่ายเงินได้ถูกต้องตรงตัวผู้มีสิทธิ โดยได้รับโอนเงินจากคลังหรือกรมบัญชีกลางก่อนจ่ายเงิน และจ่ายรวดเร็วภายในเวลาที่ระเบียบกำหนด

แนวการตรวจสอบ

ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่ามีการปฏิบัติ ดังนี้

1. กรณีจ่ายเงินตรงโดยกรมบัญชีกลาง ตรวจสอบดังนี้

1.1 มีการพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (ZGL_RPT506) กรณีปฏิบัติงานโดยใช้เครื่อง Terminal หรือพิมพ์รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน (G53C) กรณีปฏิบัติงานทาง GFMS Web Online ตรวจสอบกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิกว่าตรงกัน

1.2 มีการติดตามใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิที่โอนเงินให้แล้วกับรายงานธนาคาร

2. กรณีจ่ายเงินโดยผ่านส่วนราชการ ตรวจสอบดังนี้

2.1 มีการพิมพ์รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน (ZGL_RPT503) กรณีปฏิบัติงานโดยใช้เครื่อง Terminal หรือพิมพ์รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน (G53C) กรณีปฏิบัติงานทาง GFMS Web Online ตรวจสอบกับรายงานธนาคาร (Bank Statement)

2.2 มีการกระทบบยอดจำนวนเงินที่รับจากคลังกับจำนวนเงินที่จะจ่ายให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ ให้ถูกต้องตรงกันก่อนเขียนเช็คสั่งจ่าย

2.3 มีการสอบทานความถูกต้องของการเขียนเช็คสั่งจ่ายว่าจำนวนเงินและชื่อผู้รับเงินที่ระบุในเช็คตรงกับหลักฐานต้นเรื่องขอเบิก ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค

2.4 เมื่อจ่ายเช็ค มีการให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ ลงลายมือชื่อและวันที่รับเงินด้านหลังต้นข้อเช็คและในทะเบียนคุมเช็คพร้อมเรียกหลักฐานการจ่ายจากเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ

2.5 มีการบันทึกรายการจ่ายเงินในระบบ GFMS ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน กรณีปฏิบัติงานโดยใช้เครื่อง Terminal ให้บันทึกรายการจ่ายเงิน (ZF_53_PM) หรือกรณีปฏิบัติงานทาง GFMS Web Online ให้บันทึกรายการจ่ายเงิน (ขจ.05)

27

4. การตรวจสอบระบบควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง และลูกหนี้เงินยืม

4.1 การตรวจสอบการควบคุมเงินสด

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่า เงินสดคงเหลือในมือมีอยู่จริง ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

แนวการตรวจสอบ

1. ตรวจนับเงินสดคงเหลือในมือ และเอกสารแทนตัวเงิน เปรียบเทียบบัญชีแยกประเภทเงินสดตามบททดลองตามระบบ GFMS และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (Manual) และดูว่ามีการแยกรายละเอียดของเงินแต่ละประเภทไว้ในช่อง “หมายเหตุ” ของรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

2. มีการออกใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานอื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินสดทุกครั้ง

3. การนำส่งเงิน มีการเสนอขออนุมัติก่อนทุกครั้ง

4. บันทึกการรับและนำส่งเงินสดในระบบ GFMS ภายในวันที่ที่เกิดรายการ หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

5. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และคณะกรรมการฯ มีการปฏิบัติหน้าที่โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 86 – ข้อ 91

6. การเก็บรักษาเงินแต่ละประเภท เป็นไปตามวงเงินและระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

7. มีการตรวจสอบยอดเงินคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (Manual) เปรียบเทียบกับรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน (ZFI_CASHBAL) ในระบบ GFMS และบัญชีเงินสดในมือตามงบทดลองในระบบ GFMS

4.2 การตรวจสอบการควบคุมเงินฝากธนาคาร

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่า เงินฝากธนาคารคงเหลือทุกบัญชีมีอยู่จริง ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถหารายละเอียดของเงินฝากธนาคารได้

แนวการตรวจสอบ

ตรวจสอบว่า หน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติ ดังนี้

1. มีการจัดทำรายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนเป็นประจำทุกเดือนและทุกบัญชีว่า ประกอบด้วยเงินประเภทใด/รายการใด โดยประเภทและจำนวนถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) หรือสมุดคู่ฝากธนาคาร

2. ทุกสิ้นเดือนมีการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี โดยเปรียบเทียบบัญชีเงินฝากธนาคารในงบทดลองระบบ GFMS กับรายงานธนาคาร (Bank Statement) หรือสมุดคู่ฝากธนาคาร กรณีไม่ตรงกันสามารถหารายละเอียดความแตกต่างได้ถูกต้อง ครบถ้วน

4.3 การตรวจสอบการควบคุมเงินฝากคลัง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่า เงินฝากคลังคงเหลือมีอยู่จริง ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถหารายละเอียดของเงินได้

แนวการตรวจสอบ

ตรวจสอบว่า หน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติ ดังนี้

1. มีการจัดทำทะเบียน/บัญชีย่อยเงินฝากคลัง เพื่อควบคุมเงินที่นำฝากคลังแต่ละประเภท

2. มีการสอบทานยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากคลังตามงบทดลองในระบบ GFMS กับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลังตามระบบ GFMS (ZGL_RPT013) และทะเบียน/บัญชีย่อยเงินฝากคลังทุกประเภท ว่าถูกต้อง ตรงกัน

3. มีการจัดทำรายละเอียดเงินฝากคลังคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน โดยยอดของเงินฝากคลังคงเหลือทุกประเภทรวมกันถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภทเงินฝากคลังตามระบบ GFMS

4.4 การตรวจสอบการควบคุมลูกหนี้เงินยืม

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่า ลูกหนี้เงินยืมเหลือ ถูกต้อง เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

แนวการตรวจสอบ

1. สอบทานว่าหน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติ ดังนี้

1.1 มีการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว (Manual) หรือมีการควบคุมโดยใช้สำเนาสัญญาการยืมเงินครบทุกประเภท

1.2 การรับหลักฐานเพื่อขอใช้คืนเงินยืมและ/หรือรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) มีการบันทึกรายการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

1.3 ทุกสิ้นเดือนมีการจัดทำรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมคงเหลือเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือของบัญชีลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS ครบทุกบัญชี

1.4 มีการกำหนดมาตรการในการกำกับ ติดตาม และเร่งรัดการส่งใช้คืนเงินยืม แจ้งเวียนให้บุคลากรหรือหน่วยงานในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน

5. การตรวจสอบระบบบัญชี

การตรวจสอบระบบบัญชีแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ การตรวจสอบบัญชีตามระบบ Manual ซึ่งใช้ควบคุมเงินส่วนราชการรับมาเพื่อจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ และการตรวจสอบบัญชีตามระบบ GFMS

5.1 การตรวจสอบบัญชีระบบ Manual

วัตถุประสงค์

เพื่อตรวจสอบว่า หน่วยรับตรวจมีการจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ หรือจัดทำบัญชีย่อย เพื่อควบคุมเงินแต่ละประเภทได้ถูกต้อง ครบถ้วน และยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทถูกต้องตรงกับข้อมูลตามบัญชีและรายงานในระบบ GFMS

แนวการตรวจสอบ

ตรวจสอบว่า หน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติดังนี้

1. การบันทึกรายการตามทะเบียนคุมต่างๆ หรือบัญชีย่อย ได้แก่ ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง และทะเบียนคุมลูกหนี้ครบถ้วน และถูกต้องตรงตามหลักฐาน

2. ทุกสิ้นเดือนมีการจัดทำรายละเอียดของเงินคงเหลือแต่ละประเภท ครบถ้วน และถูกต้องเป็นปัจจุบันตรงกับยอดคงเหลือตามบัญชีตามงบทดลองในระบบ GFMS รวมทั้งตรงกับรายงานในระบบ GFMS และมีการวิเคราะห์รายละเอียดต่างๆ เสนอผู้บริหารเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาสั่งการในประเด็นดังนี้

- เงินงบประมาณค้างจ่ายเกินระยะที่ระเบียบกำหนด

- เงินนอกงบประมาณที่ค้างในบัญชีเป็นเวลานาน โดยที่ยังไม่ได้ดำเนินการใดๆ เช่น เงินโครงการต่างๆ
- เงินประกันสัญญาที่พ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้วยังไม่ถอนคืนให้กับคู่สัญญา
- ลูกหนี้เงินยืมค้างเกินเวลาที่ระเบียบกำหนด
- การเก็บรักษาเงินสด/เงินฝากธนาคาร เกินวงเงินและอำนาจการเก็บรักษาที่ระเบียบกำหนด
- กรณีมีเงินขาด/เกินบัญชี

5.2 การตรวจสอบบัญชีระบบ GFMIS

วัตถุประสงค์

เพื่อสอบทานว่า หน่วยรับตรวจมีการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

แนวทางการตรวจสอบ

ตรวจสอบว่า หน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติดังนี้

1. เมื่อจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิเรียบร้อยแล้ว มีการบันทึกรายการจ่ายเงินในระบบ GFMIS ครบถ้วน ถูกต้องตามหลักฐาน
2. มีการบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS ในส่วนของรายการปกติที่ต้องทำการปรับบัญชีรายวัน/รายเดือน/สิ้นปี เช่น ปรับ เพิ่ม/ลด ยอดเงินฝากคลังปรับรายการเงินเบิกส่งคืนเพื่อลดยอดค่าใช้จ่าย รายการล้างลูกหนี้เงินยืม ฯลฯ
3. สอบทานว่า การปรับปรุงแก้ไขกรณีพบข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการในระบบ GFMIS ได้มีการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนดำเนินการปรับปรุง โดยสอบทานจากเอกสารการปรับปรุง
4. ทุกสิ้นเดือน มีการตรวจสอบยอดคงเหลือจากบัญชีแยกประเภททั่วไปตามระบบ GFMIS เช่น บัญชีเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง เงินรับฝาก ลูกหนี้เงินยืม ฯลฯ กับเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อค้นหารายการผิดปกติ
5. มีการตรวจสอบยอดคงเหลือตามบัญชีตามงบทดลองและรายงานการเงินจากระบบ GFMIS เปรียบเทียบกับรายละเอียดตามระบบ Manual เพื่อค้นหารายการผิดปกติ กรณีพบว่าไม่ตรงกันมีการหาสาเหตุเพื่อทำการแก้ไขหรือไม่
6. สอบทานว่า การปรับปรุงแก้ไขกรณีพบข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบบัญชีแยกประเภทและรายงานการเงินตามระบบ GFMIS ได้มีการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนดำเนินการปรับปรุงโดยสอบทานจากเอกสารการปรับปรุงรายการ
7. มีการเสนอรายงานการเงินตามระบบ GFMIS ให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองในรายงานและจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

6. การตรวจสอบระบบควบคุมเงินตราพระราชการ

เงินตราพระราชการ เป็นเงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้เพื่อทรงจ่ายในการปฏิบัติราชการได้อย่างรวดเร็ว คล่องตัว หรือกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินแต่ไม่สามารถเบิกเงินงบประมาณได้ทัน ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยให้ทรงจ่ายตามรายการควบคุมเงินตราพระราชการออกจากเงินของส่วนราชการ

การตรวจสอบเงินทองราชการพิจารณาเป็น 2 ส่วน คือ การควบคุมเงินทองราชการ และประสิทธิภาพในการบริหารเงินทองราชการ ดังนี้

6.1 การตรวจสอบการควบคุมเงินทองราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่า เงินทองราชการมีอยู่จริง ครบถ้วน ถูกต้อง สามารถควบคุมเงินได้และปฏิบัติเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

แนวการตรวจสอบ

1. สอบทานว่า หน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติ ดังนี้

1.1 มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบควบคุมเงินทองราชการโดยเฉพาะแยกต่างหากจากระบบบัญชีของส่วนราชการ

1.2 มีการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการยืมเงินและใบสำคัญรองจ่ายเสนอขออนุมัติจ่ายเงินทองราชการจากผู้มีอำนาจ

1.3 มีการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทองราชการครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

1.4 มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทองราชการ และผู้ที่ได้รับแต่งตั้งมีการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินทองราชการในทะเบียนคุมเงินทองราชการเป็นประจำทุกวันตามที่ระเบียบกำหนด

1.5 ทุกสิ้นเดือนมีการจัดทำรายงานฐานะเงินทองราชการและงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร รวมถึงรายละเอียดลูกหนี้เงินทองราชการและรายละเอียดใบสำคัญเงินทองราชการเสนอผู้บริหารทราบ

2. ตรวจนับเงินสดคงเหลือ พิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือ และตรวจสอบหลักฐานลูกหนี้เงินทองราชการ ใบสำคัญเงินทองราชการ เปรียบเทียบกับยอดเงินคงเหลือแต่ละช่องในทะเบียนคุมเงินทองราชการว่าถูกต้องตรงกัน

6.2 การตรวจสอบการบริหารเงินทองราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่า การบริหารเงินทองราชการมีประสิทธิภาพ

แนวการตรวจสอบ

1. สอบทานว่า หน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติ ดังนี้

1.1 มีการกำหนดมาตรการเกี่ยวกับการส่งใช้เงินยืม และแจ้งให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติ

1.2 มีการติดตาม เร่งรัด ลูกหนี้ให้ส่งใช้เงินยืมภายในระยะเวลาตามระเบียบ และมาตรการที่กำหนด

1.3 มีการกำหนดและควบคุมให้ผู้รับผิดชอบรวบรวมหลักฐาน ใบสำคัญเงินทองราชการเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจเบิกเงินงบประมาณขอใช้เงินทองราชการโดยเร็ว

2. สุ่มตรวจสอบหลักฐานเพื่อพิสูจน์ระยะเวลาที่ใช้ในการเบิกเงินงบประมาณว่าเร็วหรือช้าและเป็นไปตามเวลาที่กำหนดหรือไม่

บทที่ 3

การตรวจสอบการดำเนินงาน

การตรวจสอบการดำเนินงาน เป็นการตรวจสอบที่มุ่งเน้นเกี่ยวกับประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงาน ภายใต้หลักเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนดอย่างประหยัดโดยการตรวจสอบสามารถตรวจเพื่อวัตถุประสงค์การดำเนินงาน เพื่อทราบผลกระทบจากการดำเนินงาน การประเมินระบบควบคุมภายในของกระบวนการปฏิบัติงานหรือตรวจติดตามการทำงานให้เป็นไปตาม 2 ลักษณะ คือ การตรวจสอบโครงการที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว และการตรวจสอบโครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ในการพิจารณาว่าจะเลือกตรวจสอบการดำเนินงานแบบใดในช่วงเวลาใด จำเป็นต้องทราบเรื่องที่จะกำหนดตรวจสอบก่อนเพื่อพิจารณาวัตถุประสงค์สำหรับเป็นข้อมูลในการพิจารณาตัดสินใจที่เหมาะสม

1. แนวทางการตรวจสอบการดำเนินงาน

1.1 การตรวจสอบโครงการที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบว่า ผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการ บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์เกิดจากสาเหตุใด

การตรวจสอบจะเลือกงาน/โครงการที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว โดยนำรายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงาน/โครงการ มาศึกษาเพื่อทราบข้อมูลที่จะใช้ในการกำหนดกรอบการตรวจสอบและจัดทำแนวทางการตรวจสอบในรายละเอียดดังนี้

1. เป้าหมาย วัตถุประสงค์ของงาน/โครงการ ผลผลิต กลุ่มเป้าหมายที่โครงการนั้นๆ กำหนดไว้
2. กิจกรรมต่างๆ ที่กำหนดเพื่อดำเนินการให้ได้ผลผลิตตามที่กำหนด
3. กระบวนการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรม
4. การบริหารงาน/โครงการ เช่น ผู้รับผิดชอบโครงการ การติดตามผลของโครงการ การกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน เป็นต้น
5. เกณฑ์ และตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน

แนวการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบผลการดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามเป้าหมายหรือเกณฑ์ที่กำหนดในหัวข้อดังนี้
 - 1.1 ผลผลิต เช่น จำนวนครบถ้วน และถูกต้องตรงตามเกณฑ์
 - 1.2 กลุ่มเป้าหมาย เช่น ได้รับผลผลิตตรงตามที่กำหนด
 - 1.3 ระยะเวลาที่กลุ่มเป้าหมายได้รับผลผลิต เช่น ภายในเวลาที่กำหนด
2. ตรวจสอบประสิทธิภาพของงาน/โครงการ โดยตรวจสอบการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมว่าเป็นไปตามกระบวนการหรือระเบียบที่กำหนด และดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการปฏิบัติงานหรือไม่

3. ตรวจสอบการติดตามผลของงาน/โครงการ ในส่วนงานที่รับผิดชอบแต่ละระดับว่ามีการกำหนดแนวทางในการรายงานผลการดำเนินงาน และผลการติดตามงานอย่างไร และผู้รับผิดชอบได้มีการดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดเพื่อทราบผลหรือปัญหาอุปสรรคหรือไม่

1.2 การตรวจสอบโครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

วัตถุประสงค์

เพื่อประเมินกระบวนการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพและได้ดำเนินงานส่งผลบรรลุตามเป้าหมายหรือไม่

การตรวจสอบจะเลือกตรวจสอบงาน/โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ซึ่งกระบวนการปฏิบัติงานที่ดีและมีระบบมีส่วนสำคัญให้ผลของการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ หากพบว่าการดำเนินงานมีความเสี่ยงที่จะทำให้ไม่บรรลุผลจะได้หาสาเหตุและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขได้ทันเวลา

แนวการตรวจสอบ

1. ศึกษากระบวนการว่ามีขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างไร และในแต่ละขั้นตอนมีการกำกับและการควบคุมที่รัดกุมหรือไม่

2. ตรวจสอบภาคสนาม โดยตรวจสอบว่าหน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติงานตามระบบที่กำหนดหรือไม่

2.1 กรณีการปฏิบัติงานเป็นไปตามระบบที่กำหนด ตรวจสอบว่าผลที่เกิดจากปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่

2.1.1 หากผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมาย แสดงว่าระบบมีประสิทธิภาพ

2.1.2 หากผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ให้ตรวจสอบว่าเกิดจากสาเหตุใด หากเกิดจากผู้ปฏิบัติจะได้เสนอแนะให้ดำเนินการให้ถูกต้อง แต่หากเกิดจากระบบก็ให้เก็บข้อมูลมาเสนอปรับระบบต่อไป

2.2 กรณีการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระบบที่กำหนด ให้ตรวจสอบว่าผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่

2.2.1 หากผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมาย ให้ตรวจสอบว่าหน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติงานใดทดแทนการปฏิบัติตามระบบ และสามารถกำกับ ควบคุมได้หรือไม่ เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบต่อไป

2.2.2 หากผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ให้ตรวจสอบว่าเกิดจากสาเหตุใดจึงไม่สามารถปฏิบัติตามระบบงานที่กำหนด เพื่อเป็นข้อมูลในการเสนอแนะแนวทางการแก้ไขที่ถูกต้องแก่หน่วยรับตรวจ หรือเก็บเป็นข้อมูลในการนำเสนอพิจารณาปรับระบบงานให้เหมาะสมต่อไป

ตัวอย่าง การตรวจสอบผลการจัดซื้อคอมพิวเตอร์ ซึ่งจัดซื้อโดยส่วนกลางและจัดสรรให้โรงเรียนมีแนวทางการตรวจสอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อ/จัดจ้าง ว่ามีการดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบที่กำหนดโดยดำเนินการจัดซื้อและได้รับคอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการปฏิบัติงาน

2. ตรวจสอบการตรวจรับคอมพิวเตอร์ว่าดำเนินการโดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ณ สถานที่ที่ส่วนราชการกำหนด และได้รับคอมพิวเตอร์ครบถ้วนตามจำนวนที่จัดซื้อ ถูกต้องตามเกณฑ์และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา

3. ตรวจสอบหลักฐานการรับคอมพิวเตอร์ของหน่วยผู้ใช้ที่ได้รับจัดสรรว่าได้รับคอมพิวเตอร์ตรงตามบัญชีจัดสรร และได้รับภายในเวลาที่กำหนดตามเงื่อนไขของสัญญา
4. ตรวจสอบภาคสนาม โดยเข้าตรวจสอบโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรคอมพิวเตอร์ ดังนี้
 - 4.1 คอมพิวเตอร์ที่กลุ่มเป้าหมายได้รับมีจำนวนครบถ้วน ตรงตามบัญชีจัดสรรและถูกต้องตรงตามเงื่อนไขของสัญญา และอยู่ในสภาพดี ใช้งานได้
 - 4.2 โรงเรียนได้รับคอมพิวเตอร์ภายในเวลาที่กำหนดในสัญญา
 - 4.3 มีการแจ้งเกี่ยวกับการดูแลและบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ตามสัญญาให้โรงเรียนทราบ
5. ตรวจสอบการรายงานผลตามโครงการว่าเป็นไปตามข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ

*** กรณีที่ต้องการตรวจสอบผลกระทบจากการดำเนินการ สามารถตรวจสอบได้ในรายการดังนี้

1. คอมพิวเตอร์ที่โรงเรียนได้รับตรงกับความต้องการของโรงเรียน
2. การใช้ประโยชน์ ตรวจสอบว่ามีการใช้จริงตามเป้าหมายและยังใช้งานได้ดี
3. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนดีขึ้นตามเป้าหมายของโครงการ
4. ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการซ่อมบำรุง และค่าสาธารณูปโภคที่เพิ่มขึ้น สร้างปัญหาหรือไม่ อย่างไร และโรงเรียนได้แก้ไขหรือต้องการความช่วยเหลืออย่างไร

2. การสรุปผลการตรวจสอบ

ในการสรุปผลการตรวจสอบภายใน ทำการสรุปผลข้อตรวจพบจากการตรวจสอบโดยต้องชี้ให้เห็นข้อเท็จจริงว่าพบอะไร สภาพที่เกิดขึ้นอย่างไร สิ่งที่ตรวจพบต่างจากข้อกำหนดกฎหมาย หรือสิ่งที่ควรจะเป็นอย่างไร สิ่งที่ตรวจพบมีผลอย่างไร ทำไมจึงเกิดขึ้นได้ และจะแก้ไขอย่างไร องค์ประกอบของข้อตรวจพบประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ดังนี้

1. **หลักเกณฑ์/สิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria)** คือ สิ่งที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบกับสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงของแผนงาน งาน/โครงการที่ตรวจสอบ ซึ่งส่วนใหญ่ได้แก่เกณฑ์การตรวจสอบตามที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

2. **ข้อเท็จจริง/สิ่งที่เป็นอย่างอยู่ (Condition)** คือ ข้อเท็จจริงที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ค้นพบในการตรวจสอบ และได้รับการตรวจสอบแน่ชัดแล้วว่าถูกต้องและมีข้อมูลหลักฐานสนับสนุน

3. **ผลกระทบ (Effect)** คือ ความเสี่ยง/ผลเสียหาย/ปัญหาที่จะได้รับ เนื่องจากสิ่งที่เป็นอย่างอยู่แตกต่างไปจากสิ่งที่ควรจะเป็น ซึ่งควรระบุผลกระทบที่ชัดเจนว่าเกิดจากการดำเนินงานนั้นโดยตรงหรือโดยอ้อม ผลกระทบอาจเกิดขึ้นได้ทั้งด้านบวกและด้านลบ อย่างไรก็ดี การพิจารณาว่าผลกระทบนั้นมีสาระสำคัญที่ควรรายงานหรือไม่นั้น อาจพิจารณาจากความมากน้อยของผลกระทบ ความถี่ของผลกระทบที่เกิดขึ้น ผลกระทบมีขอบเขตของการเกิดกว้างไกลเพียงใด และมีระยะเวลาในการเกิดผลกระทบมากน้อยเพียงใด

4. **สาเหตุ (Cause)** คือ เหตุผลของความแตกต่างระหว่างสิ่งที่ควรจะเป็นกับสิ่งที่เป็นอย่างอยู่ซึ่งควรพิสูจน์ให้เห็นชัดว่าเกิดจากเหตุผลหรือสาเหตุที่แท้จริงใดบ้าง และมีความสำคัญหรือไม่ อย่างไรเพื่อจะได้นำไปสู่ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาให้ตรงกับสาเหตุที่เกิดขึ้น ซึ่งสาเหตุที่เกิดปัญหาส่วนใหญ่มักเกิดจากการไม่มีระบบการควบคุมภายในที่ดี หรือมีระบบการควบคุมภายในแต่ไม่ปฏิบัติตามระบบที่กำหนด

5. ข้อเสนอแนะ (Recommendation) คือ ข้อคิดเห็น/ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อันจะทำให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ ข้อเสนอแนะควรสอดคล้องและเป็นเหตุเป็นผลสนับสนุนซึ่งกันและกันกับสาเหตุ อย่างไรก็ตาม ผู้ตรวจสอบภายในอาจขอความเห็น/ข้อเสนอแนะจากหน่วยรับตรวจ ผู้เชี่ยวชาญและหรือผู้เกี่ยวข้องก็ได้ เพื่อให้ข้อเสนอแนะนั้นมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องและสามารถนำไปปฏิบัติได้

ตัวอย่าง การสรุปผลการตรวจสอบ

องค์ประกอบ	ผลการตรวจสอบ
1. หลักเกณฑ์/สิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria)	1.1 จำนวนนักเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ที่มาใช้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต 1.2 คอมพิวเตอร์และระบบโปรแกรมการเรียนการสอนจำนวน 100 ชุด
2. ข้อเท็จจริง/สิ่งที่เป็นอย่าง (Condition)	2.1 จำนวนนักเรียนมาใช้ประโยชน์จากระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่โครงการกำหนด คือไม่ถึงร้อยละ 80 2.2 ผลการจัดซื้อจัดจ้างได้รับคอมพิวเตอร์และโปรแกรมการเรียนการสอนครบถ้วน
3. ผลกระทบ (Effect)	3.1 นักเรียนและครูไม่ได้ค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองทำให้ได้ข้อมูลความรู้ที่ไม่ทันสมัย 3.2 โปรแกรมการเรียนการสอนไม่ตรงกับความต้องการของโรงเรียนทำให้การเรียนการสอนไม่บรรลุตามโครงการ
4. สาเหตุ (Cause)	4.1 นักเรียนไม่มีความรู้ในการใช้อินเทอร์เน็ต เนื่องจากโรงเรียนไม่มีการสอนใช้อินเทอร์เน็ตให้กับนักเรียน 4.2 ผู้จัดซื้อ ไม่มีการสำรวจความต้องการใช้โปรแกรมการเรียนการสอนจากโรงเรียน เพื่อจัดซื้อให้ใกล้เคียงกับความต้องการของโรงเรียน
ข้อเสนอแนะ (Recommendation)	ควรเสนอวิธีการแก้ไขที่ตรงกับสาเหตุ

35

3. การรายงานผลการตรวจสอบ

การรายงานผลการตรวจสอบเป็นขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบที่บันทึกไว้ในกระดาษทำการ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยการจัดทำรายงานและส่วนประกอบของรายงานสรุปได้ดังนี้

1. การจัดทำรายงาน มี 4 ขั้นตอน ได้แก่

1.1 รวบรวมข้อมูลจากกระดาษทำการต่างๆ ที่ได้บันทึกข้อมูลรายละเอียดผลการตรวจสอบไว้ รวมถึงรวบรวมผลการตรวจสอบจากแบบสอบถามที่ให้ผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ (ถ้ามี) แล้วสรุปผลรายงาน

1.2 คัดเลือกข้อมูลที่มีความสำคัญเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานเฉพาะที่เป็นปัญหาสำคัญ

1.3 ร่างรายงานและตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของรายงานเพื่อหารือกับหน่วยรับตรวจและหาแนวทางแก้ไขปัญหาคดีที่สุดต่อหน่วยรับตรวจ

1.4 เสนอรายงาน โดยจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อรับทราบและพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

2. ส่วนประกอบของรายงานผลการตรวจสอบ แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

2.1 บทสรุปสำหรับผู้บริหาร เป็นข้อความโดยย่อเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วยเรื่องดังนี้

2.1.1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับแผนงาน งาน/โครงการที่จะตรวจสอบ

2.1.2 ข้อความทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ

2.1.3 สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

2.1.4 การติดตามผล

2.2 รายละเอียดผลการตรวจสอบ เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับผลการตรวจสอบโดยมีหัวข้อในรายงาน ดังนี้

2.2.1 วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

2.2.2 ขอบเขตและวิธีการตรวจสอบ

2.2.3 ระยะเวลาการตรวจสอบ

2.2.4 ประเด็นการตรวจสอบ

2.2.5 เกณฑ์

2.2.6 ข้อเท็จจริงที่ตรวจสอบพบ

2.2.7 ผลกระทบ

2.2.8 สาเหตุ

2.2.9 ข้อเสนอแนะ

2.2.10 แนวทางการแก้ไข

2.2.11 ความเห็นของหน่วยตรวจรับ (ถ้ามี)

2.2.12 ความเห็นโดยรวมของคณะผู้ตรวจสอบ

36

4. การติดตามผลการตรวจสอบ

การติดตามผลการตรวจสอบเป็นการติดตามผลการดำเนินการกับโครงการที่ยังดำเนินการไม่เสร็จสิ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบทำการตรวจสอบและตรวจพบสาเหตุผลกระทบหรือความเสี่ยงที่คาดว่าจะทำให้เกิดความเสียหายได้และผู้ตรวจสอบได้ให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไขโครงการดังกล่าวแก่หน่วยรับตรวจไปแล้ว จึงต้องมีการติดตามผลการตรวจสอบโครงการนั้น โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. วางแผนการติดตามผล โดยกำหนดวิธีการติดตามผลให้สอดคล้องกับเรื่องที่จะติดตามและจะต้องคำนึงถึงปัจจัยต่างๆ ได้แก่ สำคัญของข้อตรวจพบระยะเวลาในการติดตามผล บุคลากรที่ใช้ในการติดตามผล และค่าใช้จ่ายในการติดตามผลเพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในแล้ว

2. ดำเนินการติดตามผลการตรวจสอบที่ได้วางแผนไว้ โดยสอบถามการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ และส่วนงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละเรื่องตามประเด็นในรายงานผลการตรวจสอบว่าได้ดำเนินการเป็นไปตามที่ได้เสนอแนะหรือไม่

3. รายงานผลการติดตามโดยสรุปผลการติดตามและจัดทำรายงานผลการติดตามการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ในแต่ละเรื่องที่ทำ การตรวจสอบตามประเด็นข้อตรวจพบ กรณีเรื่องที่มีความจำเป็นเร่งด่วนผู้ตรวจสอบสามารถรายงานผลการติดตามด้วยวาจาต่อหัวหน้าส่วนราชการและจัดทำ รายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษรต่อไป โดยมีสาระสำคัญดังนี้

- 3.1 เรื่องที่ได้ทำการติดตามผล
- 3.2 วัตถุประสงค์ของการติดตามผล
- 3.3 การดำเนินการของหน่วยรับตรวจตามการสั่งการ
- 3.4 ความเห็นของผู้ตรวจสอบและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
- 3.5 เอกสารประกอบหรืออ้างอิง

บทที่ 4

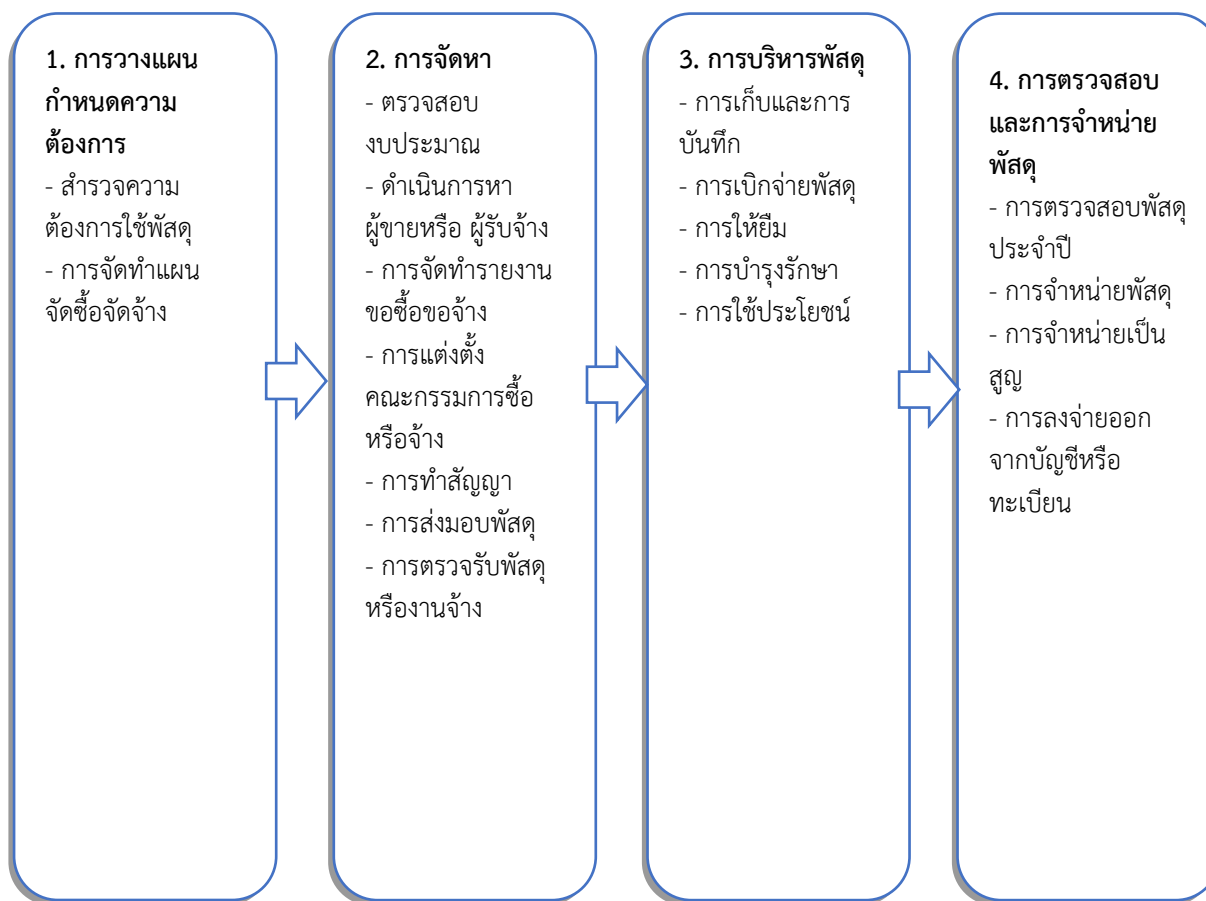
การตรวจสอบการบริหารสินทรัพย์ (Asset Management)

การบริหารสินทรัพย์ เป็นกระบวนการที่กำหนดแนวทางเพื่อได้มาและการใช้ทรัพย์สินให้เกิดประโยชน์สูงสุดจนหมดความต้องการใช้ทรัพย์สิน หรือทรัพย์สินนั้นหมดสภาพ โดยการบริหารสินทรัพย์เริ่มตั้งแต่การวางแผนกำหนดความต้องการ การจัดหา การบริหารพัสดุ การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุ

กระบวนการจำหน่ายพัสดุ

1. การวางแผนกำหนดความต้องการ
2. การจัดหา
3. การบริหารพัสดุ
4. การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ

ผังแสดงกระบวนการบริหารสินทรัพย์



1. การวางแผนกำหนดความต้องการ

เป็นการวางแผนการจัดหาทรัพย์สินทั้งที่เป็นทรัพย์สินถาวรและทรัพย์สินหมุนเวียนที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน โดย

1.1 สำหรับความต้องการใช้พัสดุ ดังนี้

1.1.1 รายการวัสดุจากงบดำเนินงานให้ทำการสำรวจข้อมูล ชนิดหรือประเภทและจำนวนวัสดุที่ต้องการใช้จากแต่ละส่วนงาน และรวบรวมข้อมูลเพื่อวางแผนการจัดซื้อพร้อมกันเพื่อความประหยัด

1.1.2 รายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างจากงบลงทุน ใช้ข้อมูลแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

1.2 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนี้

1.2.1 เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบซึ่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีจะต้องมีรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

1.2.2 ตรวจสอบหลักฐานการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี โดย

- (1) ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- (2) เว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ
- (3) ปัดประกาศ ณ สถานที่ปัดประกาศของหน่วยงานของรัฐ

ยกเว้น กรณีดังต่อไปนี้ หน่วยงานไม่ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

(1) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา 56 (1)(ค) หรือ (ง)

(ค) กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้น อันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) กรณีเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(2) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน 500,000 บาท หรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด) ทั้งนี้ ตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

- (ข) กรณีจัดซื้อจัดจ้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท
- (ง) กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุ/ภัยธรรมชาติ หรือโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก อาจก่อให้เกิดความล่าช้าเสียหายอย่างร้ายแรง
- (ฉ) กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(3) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา 70 (3) (ข) หรือ (ฉ)

- (ข) งานจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (ฉ) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหาย

(4) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา 82 (3)

1.2.3 หน่วยงานต้องรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนเพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

1.2.4 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 11 วรรคสาม กล่าวคือ

“เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา 11 วรรคหนึ่ง”

2. การจัดทา

เป็นการจัดการเพื่อให้ได้ทรัพย์สินตามประเภท จำนวน และระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างโดยดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่กำหนด ไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ

จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งการจัดหาดำเนินการได้หลายทาง ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้าง การเช่า การแลกเปลี่ยน การจ้างที่ปรึกษา และการจ้างออกแบบและควบคุมงาน

ในการจัดหาแต่ละครั้งประเด็นที่ต้องพิจารณา ได้แก่

- เป็นทรัพย์สินตามที่ระบุไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- มีคุณภาพตามมาตรฐานเหมาะสมกับราคา
- ได้ทรัพย์สินทันเวลาที่ต้องการใช้งาน
- มีวิธีการจัดการที่ชัดเจนตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด และสามารถตรวจสอบได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ที่สำคัญมีดังนี้

2.1 ตรวจสอบงบประมาณ

ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะและราคามาตรฐานของวัสดุครุภัณฑ์ที่จะซื้อ จัดหา รายชื่อผู้ขาย ที่อยู่ และเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนเพื่อสามารถทำสัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับเงิน

2.2 ดำเนินการหาผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

การจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้ดำเนินการโดยการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างไว้ 3 วิธี ดังนี้

2.2.1 วิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไป หมายถึง การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขหน่วยงานของรัฐกำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

(1) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ซึ่งสามารถกระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท

(2) วิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(3) วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งวงเงินเกิน 500,000 แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

2.2.2 วิธีคัดเลือกโดยเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด ต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย หน่วยงานของรัฐจะเลือกใช้วิธีคัดเลือกในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ/หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(2) กรณีพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะพิเศษ หรือซับซ้อนผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด

(3) กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(4) กรณีพัสดุที่โดยลักษณะการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(5) กรณีพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(6) กรณีเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(7) กรณีงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้

(8) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

2.2.3 วิธีเฉพาะเจาะจง โดยเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานโดยตรง หน่วยงานของรัฐจะเลือกใช้วิธีเฉพาะเจาะจงในกรณีต่อไปนี้

(1) กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ขอยื่นหรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

(2) กรณีจัดซื้อจัดจ้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท

(3) กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือมีผู้ประกอบการเพียงรายเดียวในประเทศไทย และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(4) กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุ/ภัยธรรมชาติ หรือโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก อาจก่อให้เกิดความล่าช้าเสียหายอย่างร้ายแรง

(5) กรณีเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้วและมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมหรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น

(6) กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(7) กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(8) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

2.3 การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

การซื้อหรือการจ้างแต่ละวิธีให้จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 และเสนอขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจ โดยรายงานขอซื้อขอจ้างให้มีข้อมูล ดังนี้

- 2.3.1 เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- 2.3.2 ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- 2.3.3 ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- 2.3.4 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- 2.3.5 กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- 2.3.6 วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- 2.3.7 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- 2.3.8 ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

2.4 การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 – 27

หัวหน้าหน่วยงาน ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- 2.4.1 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- 2.4.2 คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- 2.4.3 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- 2.4.4 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- 2.4.5 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

2.5 การทำสัญญา

จัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณีที่ซื้อ/จ้างโดยเงื่อนไขสาระสำคัญที่กำหนดในสัญญาซื้อจ้าง ได้แก่ คู่สัญญา รายการซื้อ/จ้าง จำนวนเงินที่ซื้อ/จ้าง วันครบกำหนดสัญญา ค่าปรับ หลักประกันสัญญา เงื่อนไขการจ่ายเงิน เงื่อนไขในการต่ออายุสัญญาซึ่งการลงนามในสัญญา การแก้ไขสัญญา การต่อ/ขยายอายุสัญญา การบอกเลิกสัญญา เป็นอำนาจของหัวหน้างาน และเป็นคู่สัญญาถูกต้องตามกฎหมาย เมื่อทำสัญญาแล้วให้บันทึกรายการจัดซื้อ/จัดจ้าง(บันทึก PO) และสร้างรหัสทรัพย์สินในระบบ GFMS ด้วย

หลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

1. เงินสด
2. เช็คหรือตราฟที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟที่ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราฟนั้นชำระต่อเจ้าหนี้ที่ หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
3. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
4. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย

ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือคำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

5. พันธบัตรรัฐบาลไทย

การคืนหลักประกันสัญญา

ให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วันนับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผู้พันตามสัญญาแล้ว

2.6 การส่งมอบพัสดุ

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างภายในเวลาที่กำหนดตามสัญญา หรือใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง โดยส่งมอบพัสดุดำเนินไป ณ สถานที่กำหนด และมีหลักฐานการส่งมอบถูกต้องครบถ้วน

2.7 การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ทำการตรวจรับพัสดุ/งานจ้างภายในระยะเวลาตามระเบียบกำหนด จัดทำใบตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง และเสนอผลการตรวจรับให้ผู้มีอำนาจอนุมัติกรณีมีการตรวจรับพัสดุดังรายการไม่ยอมรับพัสดุ หรือกรณีผู้ขายส่งมอบพัสดุเกินกำหนดสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง และมีการปรับจะต้องคิดค่าปรับให้ถูกต้อง และบันทึกการตรวจรับในระบบ GFMIS ด้วย

3. การบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุของหน่วยงานตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ไม่ใช้บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยมีการบริหารพัสดุ ดังนี้

3.1 การเก็บและการบันทึก

พัสดุทุกรายการ ไม่ว่าจะได้มาด้วยการรับบริจาค จัดซื้อจัดจ้าง ต้องมีการควบคุมโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดย

3.1.1 ลงบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุ แยกเป็นชนิด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย โดย

(1) บัญชีวัสดุ จัดทำแต่ละปีงบประมาณโดยแยกประเภท ชนิด ชัดเจน โดยยึดหลักการจำแนกของสำนักงานประมาณ ขึ้นปีงบประมาณใหม่หากมีวัสดุคงเหลือให้ยกยอดมา การบันทึกบัญชีให้บันทึกทุกครั้งที่มีการรับจ่ายพัสดุดังระเบียบฯ โดยมีหลักฐานการรับพัสดุ ได้แก่ ใบส่งของ และการจ่ายวัสดุให้ทำใบเบิกพัสดุเป็นหลักฐานการจ่าย และต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนจึงจ่ายพัสดุ

(2) ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(3) หลักฐานการรับพัสดุ ได้แก่ ใบตรวจรับพัสดุ ใบส่งของ หลักฐานการรับบริจาคพัสดุ

(4) สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

3.1.2 เก็บรักษาพัสดุ ให้เป็นระเบียบ ปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน ดังนี้

(1) จัดเก็บในท้องเก็บพัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อยมีการจัดทำความสะอาด ไม่เก็บของตั้งกองรวมกันเป็นจำนวนมาก

- (2) กำหนดให้สัจเป็นหมวดหมู่
- (3) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุมรักษาพัสดุ เพราะพัสดุบางประเภทมีอายุการใช้งานควรให้มีการเบิกจ่ายไปใช้งานเพราะหากเก็บไว้นานเกินควร อาจเสื่อมสภาพใช้การไม่ได้
- (4) มีเครื่องดับเพลิงไว้ในห้องพัสดุเพื่อป้องกันอัคคีภัย
- (5) จัดเก็บพัสดุให้เพียงพอกับการใช้งาน โดยสำรวจพัสดุอยู่เสมอ

3.2 การเบิกจ่ายพัสดุ

- 3.2.1 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิก
- 3.2.2 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ โดยผู้ส่งจ่าย ต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบแล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่ย่อย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

3.3 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งไม่ใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

- 3.2.1 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- (2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (3) ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

- 3.3.2 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

3.4 การบำรุงรักษา

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วยในกรณีที่พัสดุเกิดความชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

3.5 การใช้ประโยชน์

การใช้ทรัพย์สินให้เกิดประโยชน์สูงสุด เป็นการใช้ทรัพย์สินจำนวนน้อยที่สุดแต่ให้เพียงพอกับความต้องการ และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ โดยมีวิธีดำเนินการ ดังนี้

3.5.1 กำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินหรือคู่มือการใช้ทรัพย์สิน

3.5.2 กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการควบคุมและเบิกจ่ายตามแนวที่กำหนด

3.5.3 มีห้องเก็บทรัพย์สินที่เหมาะสมปลอดภัย เพื่อสำรองทรัพย์สินเก็บไว้ใช้ได้สะดวกทันกับความต้องการใช้และตรวจสอบได้

3.5.4 มีการตรวจสอบสภาพทรัพย์สิน ซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ทรัพย์สินมีอายุการใช้งานยาวนาน คุ่มค่า และพร้อมใช้งาน

3.5.5 จัดระบบการใช้ทรัพย์สินร่วมกันเพื่อให้ทรัพย์สินแต่ละชนิดถูกใช้อย่างคุ้มค่า

3.5.6 มีการดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีตามระเบียบรวมถึงการจำหน่ายและรายงานผลตามระเบียบด้วย

4. การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ

4.1 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

การตรวจสอบพัสดุประจำปีต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 – 214 กล่าวคือ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช้เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น โดยดำเนินการดังนี้

4.1.1 ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ เป็นต้นไป

4.1.2 รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

4.1.3 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุแล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน 1 ชุด และส่งสำเนารายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด

4.1.4 กรณีผลการตรวจสอบมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง โดยให้ดำเนินการโดยนำความในข้อ 26 และข้อ 27 ของระเบียบมาใช้อनुโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้างานพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป

4.2 การจำหน่ายพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 – 216 โดยหลังจากตรวจสอบแล้ว พัส্তুใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

4.2.1 การขาย ให้ดำเนินการโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(1) การขายพัสดุกครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(2) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน

(3) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ มอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน

4.2.2 แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

4.2.3 โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

4.2.4 แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

4.2.5 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

47

4.3 การจำหน่ายเป็นสูญ

การจำหน่ายพัสดุต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 217

กรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลายได้ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

4.3.1 ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

4.3.2 ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท หากเป็นราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

4.4 การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 218 – 219 เมื่อได้ดำเนินการจำหน่าย หรือจำหน่าย

เป็นสัญญาแล้วให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 213 ให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุและลงจ่ายออกจากบัญชี หรือทะเบียน ข้อ 215 – 218 โดยอนุโลม

แนวการตรวจสอบการบริหารสินทรัพย์

1. ตรวจสอบการวางแผนกำหนดความต้องการ

1.1 ตรวจสอบว่ามีการวางแผนหรือไม่ กรณีที่มีการวางแผนให้ตรวจสอบว่าหน่วยงานได้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้หรือไม่ ดังนี้

1.1.1 มีการสำรวจความต้องการใช้พัสดุ หรือมีการระบุความต้องการใช้พัสดุชัดเจน

1.1.2 มีการรวบรวมข้อมูลทั้งหมดมาวางแผนในการซื้อ/จ้าง ว่าควรซื้อพัสดุรายการใดจำนวนเท่าใด ซื้อ/จ้างเมื่อใดและซื้อ/จ้างจากแหล่งใด

1.1.3 การวางแผนกำหนดความต้องการมีการปฏิบัติอย่างมีหลักเกณฑ์ ถูกต้องเหมาะสมเพียงใด โดยตรวจสอบจากเอกสารต่างๆ เช่น แผนการปฏิบัติงานประจำปี แผนการจัดซื้อจัดจ้าง เอกสารรายงานการประชุม เป็นต้น

1.2 ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ว่ามีการเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบหรือไม่ โดยแผนการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องมีรายการอย่างน้อย คือ ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง และรายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

1.3 ตรวจสอบหลักฐานการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ว่ามีการประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน พร้อมทั้งปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

1.4 ตรวจสอบว่าหน่วยงานได้ดำเนินการเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือไม่

2. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

ตรวจสอบความถูกต้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนี้

2.1 ตรวจสอบรายการและวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร

2.2 ตรวจสอบการดำเนินการหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างในสาระดังนี้

2.2.1 ตรวจสอบสาระสำคัญในรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยพิจารณาความครบถ้วน ข้อ 22

(1) เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

(3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(6) วิธีซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(8) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

2.2.2 ตรวจสอบว่ามีการดำเนินการซื้อ/จ้าง ก่อนได้รับอนุมัติหรือไม่ การกำหนดวิธีการซื้อหรือจ้างเป็นไปตามวงเงินที่ระเบียบกำหนด ซึ่งมีขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการแตกต่างกันขึ้นอยู่กับวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวิธีการซื้อจ้าง ดังนั้น แนวการตรวจสอบจะมีรายละเอียดแตกต่างกันในแต่ละวิธีที่ซื้อ/จ้าง ซึ่งต้องเป็นไปตามแนวทางที่ระเบียบกำหนดแต่ละวิธี

2.3 ตรวจสอบการทำสัญญาซื้อจ้าง โดย

2.3.1 ตรวจสอบในสาระของสัญญาว่าคู่สัญญาเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกถูกต้องหรือไม่ ทำสัญญาตามเวลาที่กำหนด รายการซื้อ/จ้างถูกต้อง รูปแบบการทำสัญญา/ข้อตกลงมีสาระสำคัญเป็นไปตามที่ กวพ. กำหนด เช่น หลักประกันสัญญา เงินมัดจำประกันสัญญา การส่งมอบ สถานที่ส่งมอบ ระยะเวลาของสัญญา เป็นต้น และผู้ลงนามในสัญญาเป็นผู้มีอำนาจถูกต้อง

2.3.2 ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง (บันทึก PO) ในระบบ GFMS โดยตรวจสอบหลักฐานซื้อจ้างกับรายงานสถานะติดตามการจัดซื้อจัดจ้าง (ZMM_ME2N) ทุกสิ้นวัน

2.4 ตรวจสอบการส่งมอบและการตรวจรับพัสดุ โดย

2.4.1 ตรวจสอบว่า ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุภายในระยะเวลาตามเงื่อนไขและสถานที่กำหนดในสัญญา มีหลักฐานการส่งมอบถูกต้องครบถ้วน กรณีส่งล่าช้า มีการแจ้งการเรียกค่าปรับจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างและสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับพัสดุและมีการจัดทำหลักฐานการตรวจรับ โดยระบุวันที่ทำการตรวจรับ และรายละเอียดพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน

2.4.2 ตรวจสอบการบันทึกรายการตรวจรับในระบบ GFMS โดยการตรวจสอบหลักฐานการตรวจรับกับรายงานตรวจรับในระบบ GFMS (MIGO) หรือรายงานสถานะติดตามการจัดซื้อจัดจ้าง (ZMM_ME2N) ทุกสิ้นวัน

3. ตรวจสอบการควบคุมและการใช้ประโยชน์

3.1 ตรวจสอบการควบคุม ในสาระดังนี้

3.1.1 มีการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สินตามระเบียบกำหนด และจัดทำเป็นปัจจุบัน

3.1.2 วัสดุ ครุภัณฑ์ที่จัดหาหรือได้รับบริจาคเจ้าหน้าที่พัสดุได้นำมาบันทึกในบัญชีและทะเบียน ถูกต้อง ครบถ้วน โดยแยกตามประเภท ชนิดของพัสดุ

3.1.3 ครุภัณฑ์ที่มีการให้ห้สครบถ้วน ทั้งที่ตัวครุภัณฑ์และในทะเบียนคุมทรัพย์สิน

3.1.4 การจ่ายวัสดุผู้ขอเบิกได้จัดทำใบเบิกพัสดุ เป็นไปตามระเบียบกำหนด และมีการอนุมัติใบเบิกพัสดุก่อนจ่าย

3.1.5 หลักฐานการรับ-จ่าย ได้นำมาบันทึกบัญชีวัสดุและทะเบียนทรัพย์สินครบถ้วนทุกรายการ

3.1.6 การสั่งจ่าย มีการพิจารณาถึงหลักประหยัดสำหรับใช้งานไม่เบิกเกินความจำเป็น

3.1.7 ครุภัณฑ์ชำรุด มีการจัดทำบันทึกประวัติการซ่อมแซมหรือไม่กรณีชำรุด ซ่อมแล้วไม่คุ้มค่า ให้มีการจำหน่ายเพื่อไม่เป็นภาระของหน่วยงาน

3.1.8 สอบทานความครบถ้วนถูกต้องของพัสดุ โดยสุ่มตรวจนับพัสดุมีจำนวนครบถ้วนถูกต้อง ตรงกับยอดตามบัญชี หรือทะเบียน

3.2 ตรวจสอบการใช้ประโยชน์

ตรวจสอบว่าหน่วยงานมีการกำหนดแนวปฏิบัติหรือคู่มือการใช้ทรัพย์สินหรือไม่กรณีมีการกำหนดตรวจสอบว่าได้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่กำหนดหรือไม่ และมีการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินคุ้มค่าหรือไม่ โดยสุ่มตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ว่าได้นำไปใช้ประโยชน์เพื่อส่วนราชการหรือไม่

4. ตรวจสอบการบำรุงและการเก็บรักษาพัสดุ

ตรวจสอบว่า พสดุที่ได้จากการจัดหา มีการจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ เก็บไว้ในที่เก็บพัสดุที่ปลอดภัย สะดวกต่อการนำมาใช้งานได้ทันที มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบควบคุมการเก็บพัสดุ และพัสดुकงเหลือมียอดถูกต้อง ตรงบัญชี สำหรับครุภัณฑ์มีการควบคุมในทะเบียน และระบุสถานที่ตั้งของครุภัณฑ์และผู้รับผิดชอบดูแลหรือไม่ รวมถึงหน่วยงานมีแผนในการบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้มีอายุการใช้งานยาวนาน ตลอดอายุทรัพย์สินหรือไม่ อย่างไร

5. ตรวจสอบพัสดุประจำปี

การตรวจสอบสภาพพัสดุ ให้พิจารณาดังนี้

5.1 ก่อนสิ้นเดือนกันยายน หน่วยงานมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือไม่

5.2 คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือไม่

5.3 การรายงานผลการดำเนินการภายในระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด

5.4 กรณีที่มีการจำหน่ายพัสดุ หน่วยงานดำเนินการโดยใช้วิธีใดในการจำหน่ายและมีเหตุผลเหมาะสมเพียงพอ และผู้มีอำนาจอนุมัติการจำหน่ายพัสดุเป็นผู้มีอำนาจตามระเบียบกำหนด พร้อมทั้งรายงานผลให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่

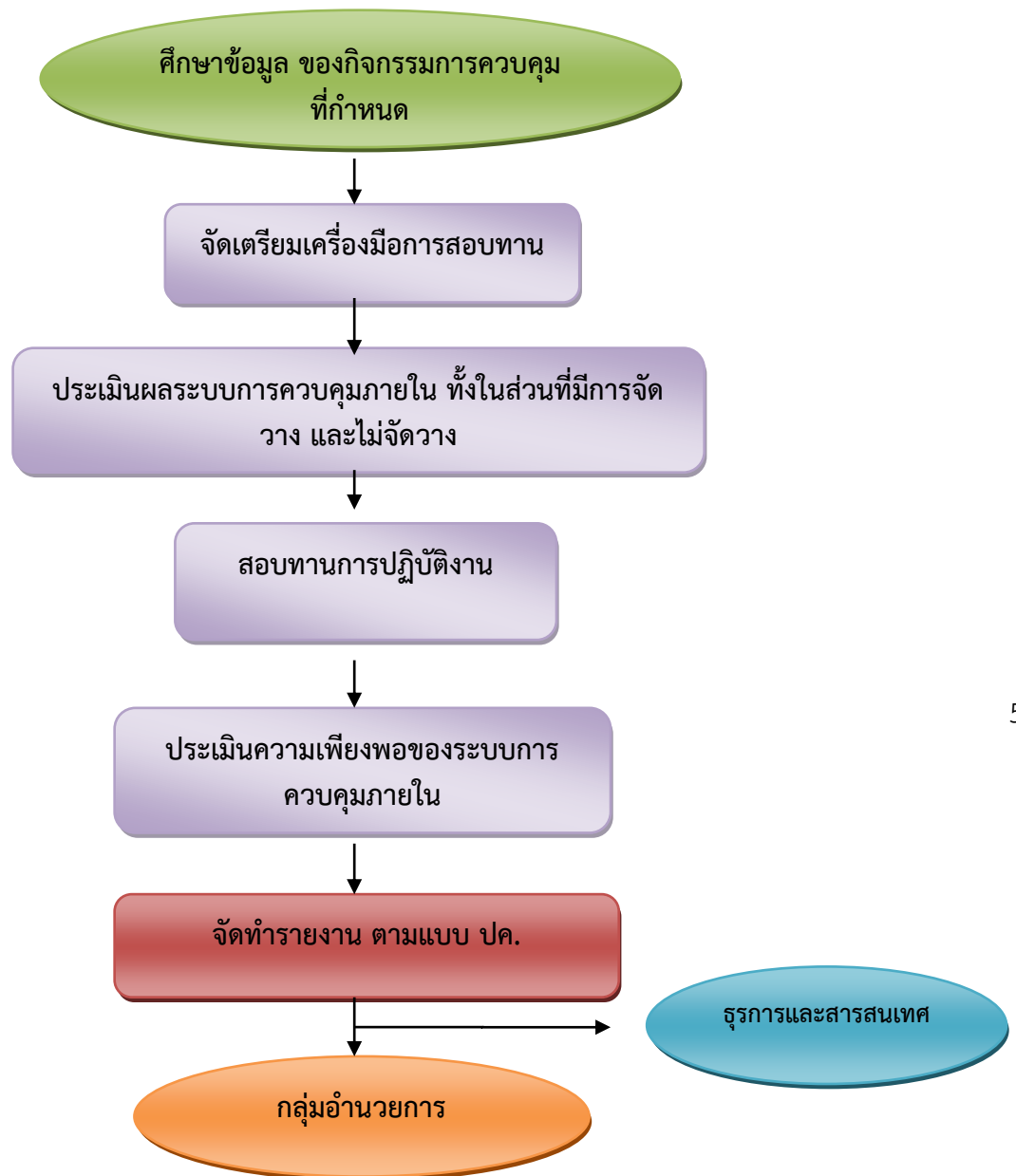
2. งาน ประเมินระบบการควบคุมภายใน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- 1) ศึกษาข้อมูล ของกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน และการปรับปรุงการควบคุมใหม่ ว่ามีอะไรบ้าง
- 2) จัดเตรียมเครื่องมือการสอบทาน
- 3) ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ทั้งในส่วนที่ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในไว้แล้ว และที่ไม่ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในไว้ เพื่อให้ทราบว่ากิจกรรมการควบคุมที่จัดวางไว้แล้วครอบคลุมภารกิจหลักของแต่ละกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1
- 4) สอบทานผลการปฏิบัติงานว่ากิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ สามารถลดความเสี่ยงได้เพียงพอ ซึ่งรวมถึงผลการตรวจสอบอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วตามแผนการตรวจสอบประจำปีกำหนด
- 5) ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่สุ่มตรวจ กับระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ ว่าสามารถลดความเสี่ยงสำคัญได้หรือไม่ เพียงใด หรือมีความเสี่ยงใดที่ต้องกิจกรรมการควบคุมเพิ่มเติม
- 6) จัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน (ปค.6) ส่งให้กลุ่มที่รับผิดชอบการจัดวางระบบการควบคุมภายในของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร
- 7) กลุ่มที่รับผิดชอบฯ เสนอรายงานทั้งหมด ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1 พิจารณาก่อนลงนามหนังสือรับรองการประเมิน ตามแบบรายงานที่กำหนด
- 8) รวบรวมข้อมูลผลการประเมินระบบควบคุมภายใน เป็นสารสนเทศเพื่อใช้ในการประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง และวางแผนการตรวจสอบต่อไป

Flow Chart การปฏิบัติงาน



52

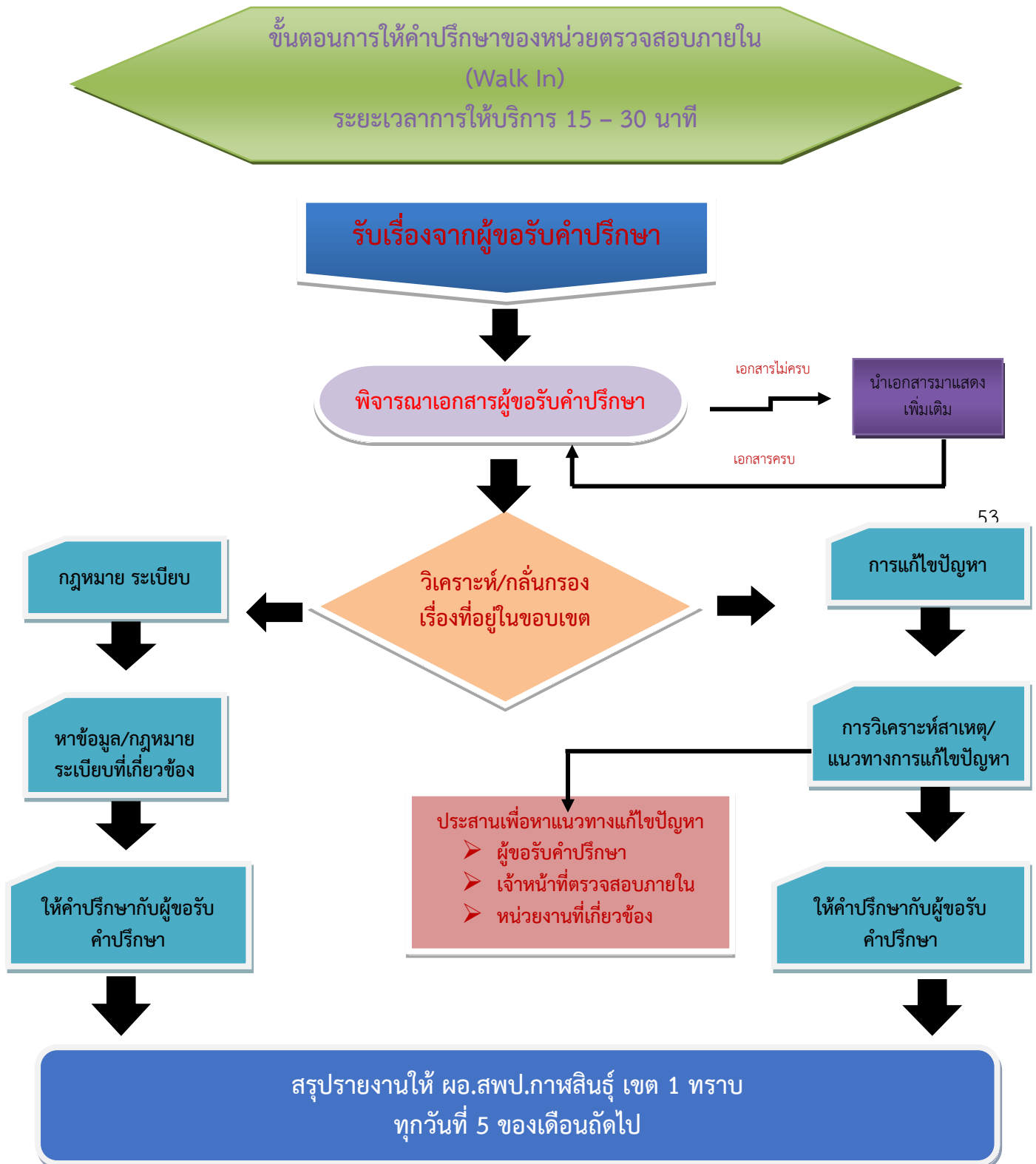
แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) แบบสอบถาม/ กระดาษทำการ
- 2) รายงานแบบ ปค.

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 1) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544
- 2) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561

Flow Chart การให้คำปรึกษา



คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ

3. งาน ธุรการและสารสนเทศ

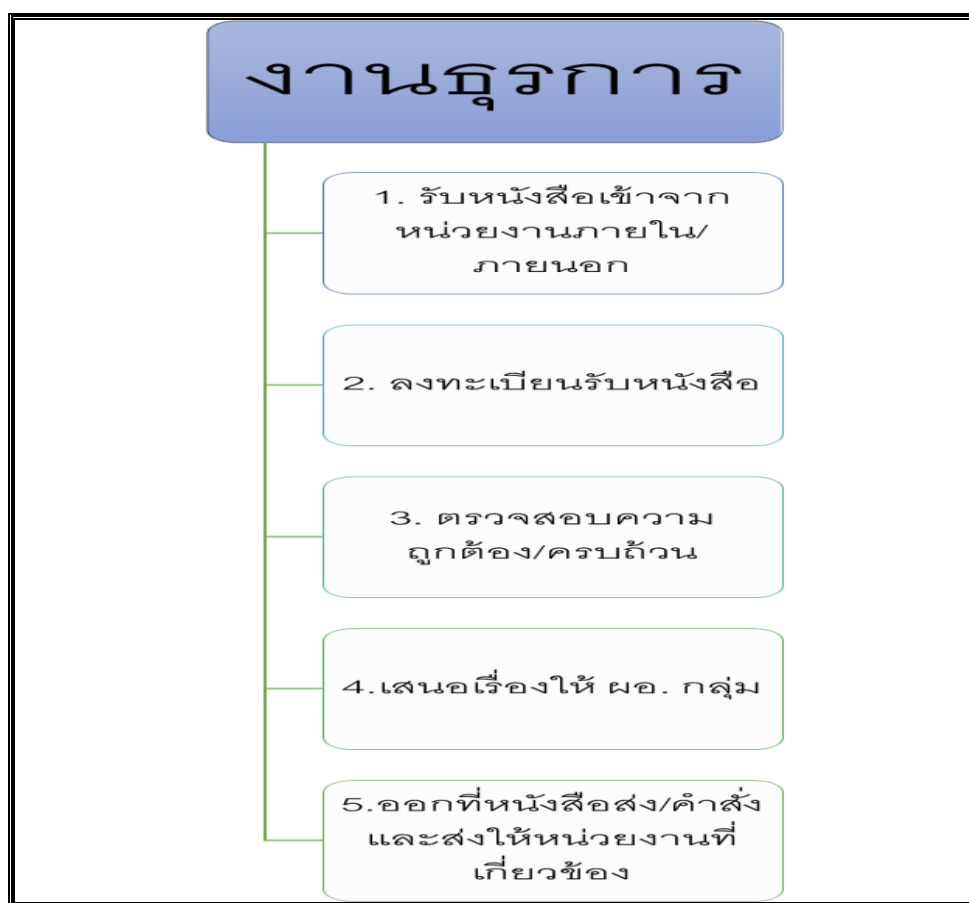
ภารกิจงาน ปฏิบัติหน้าที่ธุรการหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวดารัตน์ อุดรศรี

ขั้นตอนและวิธีดำเนินการปฏิบัติงาน

1. รับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายใน – ภายนอก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1 ทั้งในระบบ AMSS และหนังสือฉบับจริง
2. ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายใน – ภายนอก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1 ทั้งในระบบ AMSS และทะเบียนหนังสือรับ
3. ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของหนังสือ
4. ส่งเรื่องให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
5. ออกที่ทะเบียนส่งหนังสือ คำสั่ง และส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งทางระบบ AMSS และหนังสือฉบับจริง

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ภารกิจงาน จัดทำรายงานและติดตามข้อมูลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวลดารัตน์ อุดรศรี

ขั้นตอนและวิธีดำเนินการปฏิบัติงาน

1. สถานศึกษาในสังกัดรายงานข้อมูลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสถานศึกษา และรายงานหนี้ค้ำชำระค่าสาธารณูปโภคของสถานศึกษา ในระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทางเว็บไซต์ <http://e-budget.jobobec.in.th> ในวันที่ 10 ของทุกเดือน

2. นำข้อมูลมาจัดทำแบบสรุปการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสถานศึกษา แบบสรุปรายงานหนี้ค้ำชำระค่าสาธารณูปโภคของสถานศึกษา

3. ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

4. เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชา

5. จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค และรายงานการควบคุมการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค งวดไตรมาสที่ 1 – 4 ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามระยะเวลาดังนี้

งวดไตรมาสที่ 1 ภายในวันที่ 25 ของเดือนมกราคม

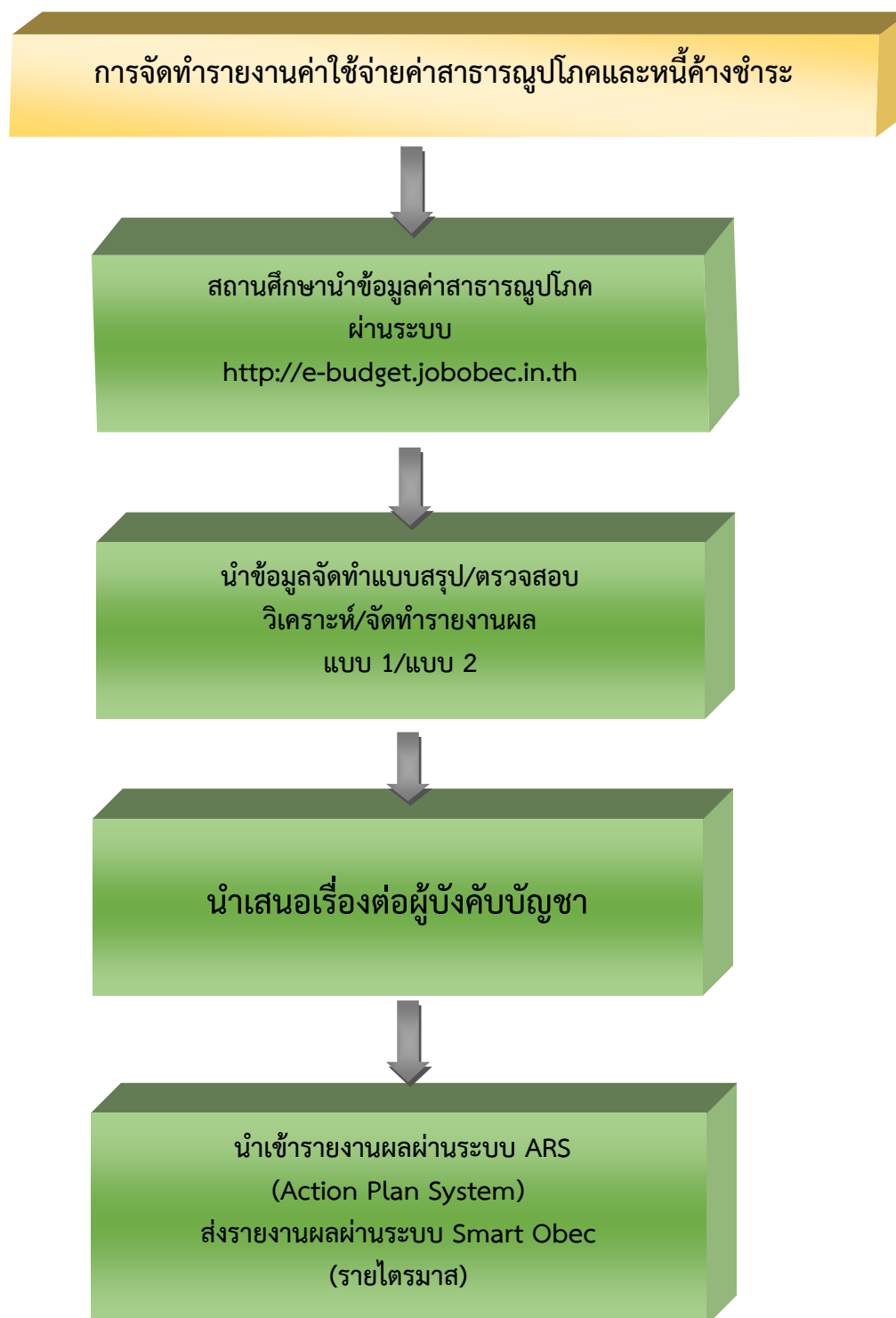
งวดไตรมาสที่ 2 ภายในวันที่ 25 ของเดือนเมษายน

งวดไตรมาสที่ 3 ภายในวันที่ 25 ของเดือนกรกฎาคม

งวดไตรมาสที่ 4 ภายในวันที่ 25 ของเดือนตุลาคม

6. นำส่งรายงานข้อมูลผ่านระบบ ARS (Action plan Report System) ตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 5

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ไตรมาส 1 ภายใน 25 มกราคม
ไตรมาส 2 ภายใน 25 เมษายน
ไตรมาส 3 ภายใน 25 กรกฎาคม
ไตรมาส 4 ภายใน 25 ตุลาคม

ภารกิจงาน รวบรวมและติดตามการรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสุดท้ายของเดือน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวดารัตน์ อุดรศรี

ขั้นตอนและวิธีดำเนินการปฏิบัติงาน

1. สถานศึกษาในสังกัดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสุดท้ายของเดือน ส่งสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาทุกเดือน

2. รวบรวมและติดตามโรงเรียนที่ยังไม่รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

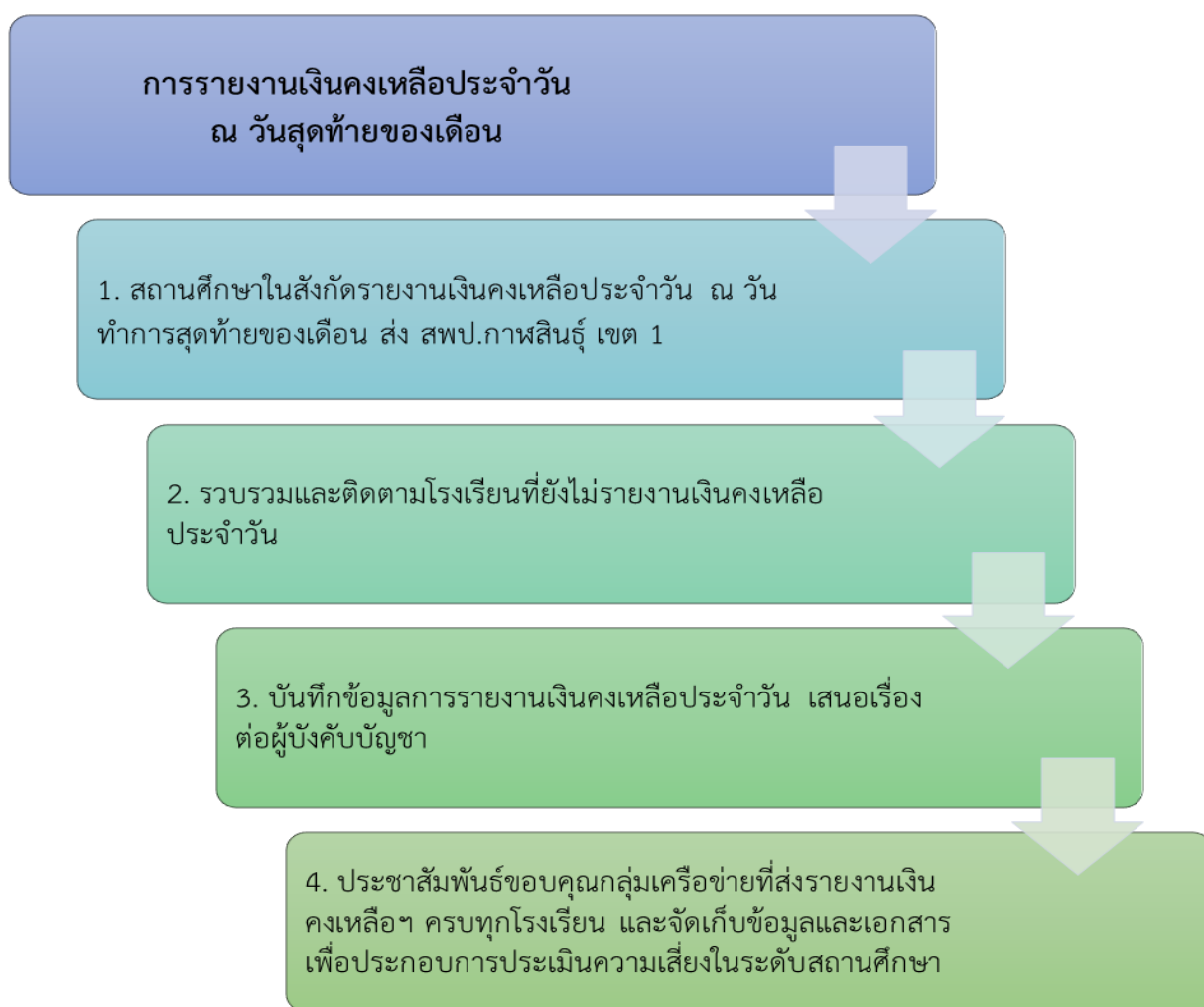
3. บันทึกข้อมูลการรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสุดท้ายของเดือน

4. เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชา

5. ประชาสัมพันธ์ขอบคุณกลุ่มเครือข่ายที่ส่งรายงานเงินคงเหลือฯ ครบทุกโรงเรียน

6. จัดเก็บข้อมูลและเอกสารเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงในระดับสถานศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน



**ปฏิทินการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1**

ลำดับ	ประเภท	เวลาปฏิบัติ	หนังสือสั่งการ/หมายเหตุ
1.	หน่วยตรวจสอบภายในรายงานข้อมูลตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ	ไตรมาส 1 ภายใน 25 ม.ค. ไตรมาส 2 ภายใน 25 เม.ย. ไตรมาส 3 ภายใน 25 ก.ค. ไตรมาส 4 ภายใน 25 ต.ค.	ศธ 04012/ว 10 ลว.18 มกราคม 2562
2.	หน่วยตรวจสอบภายในรายงานข้อมูลตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคผ่านระบบ ARS (Action plan Report System)	ไตรมาส 1 ภายใน 25 ม.ค. ไตรมาส 2 ภายใน 25 เม.ย. ไตรมาส 3 ภายใน 25 ก.ค. ไตรมาส 4 ภายใน 25 ต.ค.	ศธ 04012/ ว128 ลว. 10 มีนาคม 2563
3.	โรงเรียนรายงานข้อมูลตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคมาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผ่านระบบ e-budget ทางเว็บไซต์ http://e-budget.jobobec.in.th	ไตรมาส 1 ภายใน 10 ม.ค. ไตรมาส 2 ภายใน 10 เม.ย. ไตรมาส 3 ภายใน 10 ก.ค. ไตรมาส 4 ภายใน 10 ต.ค.	ศธ 04012/ว 10 ลว.18 มกราคม 2562
4.	ประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดทำแผนตรวจสอบภายในของปีงบประมาณถัดไป	ภายในเดือนสิงหาคม ของปี	
5.	จัดทำแผนตรวจสอบภายในปีงบประมาณถัดไป ส่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	นำส่งภายใน 30 กันยายน ของปี	ศธ 04012/ว 442 ลว.10 กันยายน 2562
6.	รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ส่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านระบบ ARS	รอบ 6 เดือน (1 ต.ค.-31มี.ค. ถัดไป) ภายใน 30 เม.ย.ของปี รอบ 12 เดือน (1 เม.ย.-30 ก.ย.) ภายใน 30 ก.ย.ของปีงบประมาณ	
7.	สรุปผลการให้คำปรึกษา (Walk In) เดือนที่ผ่านมาเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	วันที่ 5 ของเดือนถัดไป	

**ปฏิทินการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1**

ลำดับ	ประเภท	เวลาปฏิบัติ	หนังสือสั่งการ/หมายเหตุ
8.	รับบเดือน ใบสำคัญ และหลักฐานการจ่ายประจำเดือนที่ผ่านมาจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	วันที่ 15 ของทุกเดือน	
9.	1. ตรวจเอกสารรับเดือน ใบสำคัญ และหลักฐานการจ่ายประจำเดือนที่ผ่านมา 2. ตรวจสอบการเงินการบัญชี และรายงานการเงินประจำเดือนที่ผ่านมา	ระหว่างวันที่ 15 ของเดือน ถึงวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	
10.	รายงานผลการตรวจสอบการเงิน การบัญชี ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งผลให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ทราบ	วันที่ 20 ของเดือนถัดไป	
11.	ตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณในสถานศึกษาตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในตามเป้าหมายที่กำหนด	ระหว่างเดือนตุลาคมของปี ถึง เดือนมิถุนายน ของปี ถัดไป	
12.	สรุปรายงานผลการตรวจสอบภายในสถานศึกษาและจัดทำข้อเสนอแนะส่งให้สถานศึกษาในสังกัด	ภายใน 60 วัน นับจากวันรับตรวจ	สถานศึกษาที่รับตรวจตามแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ
13.	โรงเรียนส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน	วันที่ 1-10 ของเดือนถัดไป	

ปฏิทินการปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1

ลำดับ	ประเภท	เวลาปฏิบัติ	หนังสือสั่งการ/หมายเหตุ
14.	1.หน่วยตรวจสอบภายในรับ เอกสารรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน 2. สรุปการนำส่งรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1	วันที่ 1 – 10 ของเดือน วันที่ 20 ของเดือนถัดไป	

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง	แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรุงเทพมหานคร : ธันวาคม 2546
กรมบัญชีกลาง	แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ : การวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน กรุงเทพมหานคร : ธันวาคม 2546
กรมบัญชีกลาง	แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ : กรุงเทพมหานคร ธันวาคม 2546
กรมบัญชีกลาง	แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ : การตรวจสอบการดำเนินงาน พ.ศ.2548
กรมบัญชีกลาง	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.4/353 ลงวันที่ 8 กันยายน 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ.2559
กรมบัญชีกลาง	หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนมาก ที่ กค 0409.2/ว 123 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561
กรมบัญชีกลาง	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.2/ว 118 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2562 เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562
กรมบัญชีกลาง	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.4/ว 527 ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน 2562 เรื่อง แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563
กรมบัญชีกลาง	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
กรมบัญชีกลาง	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.2562
กรมบัญชีกลาง	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว311 ลงวันที่ 21 มิถุนายน 2562 เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพิ่มเติม
กระทรวงการคลัง	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
กระทรวงการคลัง	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 109 ลงวันที่ 9 กันยายน 2559 เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online
กระทรวงการคลัง	กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560

บรรณานุกรม (ต่อ)

กระทรวงการคลัง	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
กระทรวงการคลัง	กฎกระทรวง กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ.2563
พระราชบัญญัติ	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (2560, 24 กุมภาพันธ์) ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 134 (ตอนที่ 24 ก.) หน้า 13-54
พระราชบัญญัติ	พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 (2561, 19 เมษายน) ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 135 (ตอนที่ 27 ก) หน้า 1-23

ภาคผนวก

วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และ
วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560

ข้อ 1 การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้างหรือ
ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ 2 งานจ้างที่ปรึกษาดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

2.1 งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท

2.2 งานจ้างที่มีปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัด และมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน
5,000,000 บาท

ข้อ 3 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งไม่เกิน
5,000,000 บาท ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ 4 ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็น
หนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ 5 ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคล
ใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

(กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำ
ข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560)

พัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมสนับสนุน พ.ศ.2563

พัสดุส่งเสริมการเรียนการสอน

1. ผลิตภัณฑ์หรืองานจ้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ หรือสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังที่มีมหาวิทยาลัยหรือสถาบันผลิตหรือจัดทำขึ้น
2. งานจ้างต่อเรือไม้ของวิทยาลัยเทคโนโลยีและอุตสาหกรรมการต่อเรือพระนครศรีอยุธยาหรืองานจ้างเหมาต่อเรือ ซ่อมแซม หรือดัดแปลงเรือไม้หรือเรือไฟเบอร์กลาส จากสถานศึกษาประเภทวิทยาลัยเทคโนโลยีและอุตสาหกรรมต่อเรือ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ที่มีหลักสูตรการเรียนการสอนในเรื่องดังกล่าว
3. งานจ้างทำครุภัณฑ์ และรับจ้างก่อสร้างอาคารสถานที่ของสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
4. เครื่องมือและอุปกรณ์วิทยาศาสตร์และวัสดุสำนักงานขององค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. ผลิตภัณฑ์หรืองานจ้างที่อยู่ในขอบเขตการเรียนการสอนของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
6. อาวุธหรืองานจ้างผลิตอาวุธของศูนย์การอุตสาหกรรมป้องกันประเทศและพลังงานทหาร กระทรวงกลาโหม
7. งานจ้างซ่อมอากาศยานและวัสดุอุปกรณ์อากาศยานของบริษัทอุตสาหกรรมการบิน จำกัด
8. แบตเตอรี่หรือบริการเกี่ยวกับแบตเตอรี่ วัตถุดิบที่ได้จากการผลิต และผลิตภัณฑ์เกี่ยวกับแบตเตอรี่ของโรงงานแบตเตอรี่ กองโรงงานอุตสาหกรรม กรมการอุตสาหกรรมทหาร ศูนย์การอุตสาหกรรมป้องกันประเทศและพลังงานทหาร กระทรวงกลาโหม
9. ผลิตภัณฑ์หรืองานจ้างจัดทำเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เครื่องหมายตอบแทนผู้ช่วยเหลือราชการในกิจการของหน่วยงานของรัฐ และงานผลิตภัณฑ์ของกรมธนารักษ์
10. งานจ้างพิมพ์ของโรงพิมพ์ของหน่วยงานของรัฐหรือโรงพิมพ์ที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตาม ข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 6 ข้อ 8 หรือข้อ 9 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้
- (2) ให้หน่วยงานของรัฐในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตาม ข้อ 3 ที่เป็นของสถานศึกษาของตนเองหรือของหน่วยงานของรัฐในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการภายในวงเงินไม่เกินหนึ่งล้านบาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากหน่วยงานของรัฐในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการไม่ประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้
- (3) ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อพัสดุตามข้อ 4 ดังต่อไปนี้

(ก) ให้นำหน่วยงานของรัฐจัดซื้อเครื่องมือและอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ที่องค์การค่าของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาผลิตออกจำหน่ายตามแบบที่สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกำหนดโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

(ข) ให้นำหน่วยงานของรัฐในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการจัดซื้อวัสดุสำนักงานภายในวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนสามหมื่นบาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากหน่วยงานของรัฐในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการไม่ประสงค์จะจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

(4) ให้นำหน่วยงานของรัฐในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตาม ข้อ 5 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากหน่วยงานของรัฐในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการไม่ประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

(5) ให้นำหน่วยงานของรัฐจัดจ้างงานจ้างซ่อมอากาศยานและวัสดุอุปกรณ์อากาศยานตาม ข้อ 7 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

การจัดจ้างช่างต้น บริษัทอุตสาหกรรมการบิน จำกัด ต้องดำเนินการด้วยตนเอง เว้นแต่เป็นงานจ้างบางส่วนที่บริษัทนั้นไม่อาจดำเนินการเองได้และเกี่ยวกับการถ่ายทอดเทคโนโลยี โดยการเรียนรู้วิทยาการด้านการซ่อมอากาศยาน บริษัทอาจจ้างซ่อมอีกทอดหนึ่งได้

(6) ให้นำหน่วยงานของรัฐจัดจ้างพัสดุตามข้อ 10 ตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(ก) กรณีหน่วยงานของรัฐมีโรงพิมพ์เป็นของตนเองหรือมีโรงพิมพ์ที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานของรัฐ ให้นำหน่วยงานของรัฐจัดจ้างจากโรงพิมพ์ของตนเองหรือโรงพิมพ์ที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานของรัฐโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(ข) กรณีหน่วยงานของรัฐมีโรงพิมพ์เป็นของตนเองหรือมีโรงพิมพ์ที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานของรัฐ แต่โรงพิมพ์ของตนเองหรือโรงพิมพ์ที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานของรัฐแจ้งว่าไม่สามารถรับจ้างพิมพ์งานได้บางส่วน ให้นำหน่วยงานของรัฐจัดจ้างงานพิมพ์ส่วนที่ไม่สามารถดำเนินการได้กับโรงพิมพ์ของหน่วยงานของรัฐอื่นหรือโรงพิมพ์ที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานของรัฐอื่น ทั้งนี้ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือสอบถามราคาไปยังโรงพิมพ์ที่ประสงค์จะจ้างพิมพ์ไม่น้อยกว่าสามแห่งและให้จ้างพิมพ์จากโรงพิมพ์ที่เสนอราคาต่ำสุดโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(ค) กรณีหน่วยงานของรัฐมีโรงพิมพ์เป็นของตนเองหรือมีโรงพิมพ์ที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานของรัฐ แต่โรงพิมพ์ของตนเองหรือโรงพิมพ์ที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานของรัฐมีงานพิมพ์มากเกินไปเกินขีดความสามารถที่โรงพิมพ์จะพิมพ์ได้ ให้นำหน่วยงานของรัฐจัดจ้างงานพิมพ์โดยวิธีคัดเลือก ทั้งนี้ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือเชิญชวนโรงพิมพ์อื่นของหน่วยงานของรัฐ หรือโรงพิมพ์อื่นที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานของรัฐไม่น้อยกว่าสามแห่งทราบ เพื่อเข้าร่วมเสนอราคา หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะใช้วิธีคัดเลือกจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก็ได้

(ง) กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีโรงพิมพ์เป็นของตนเอง หากประสงค์จะจ้างพิมพ์จากโรงพิมพ์ของหน่วยงานของรัฐหรือโรงพิมพ์ที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานของรัฐ ให้มีหนังสือสอบถามราคา ไปยังโรงพิมพ์ของหน่วยงานของรัฐหรือโรงพิมพ์ที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานของรัฐที่ประสงค์จะจ้างพิมพ์ไม่น้อยกว่าสามแห่ง และให้จ้างพิมพ์จากโรงพิมพ์ที่เสนอราคาต่ำสุดโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(จ) กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีโรงพิมพ์เป็นของตนเองและไม่ประสงค์จะจ้างพิมพ์โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีคัดเลือกก็ได้ โดยแจ้งให้โรงพิมพ์ของหน่วยงานของรัฐหรือโรงพิมพ์ที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานของรัฐไม่น้อยกว่าสามแห่งทราบ เพื่อเข้าร่วมแข่งขันราคาด้วยและหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจ้างพิมพ์โดยวิธีคัดเลือก หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก็ได้ โดยเผยแพร่ประกาศในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง

พัสดุส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตร

พัสดุส่งเสริมวิสาหกิจและการประกอบอาชีพและพัสดุส่งเสริมผู้ด้อยโอกาส

พัสดุส่งเสริมวัฒนธรรม

พัสดุส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

พัสดุส่งเสริมความมั่นคงด้านพลังงานและทรัพยากรธรรมชาติ

พัสดุส่งเสริมความมั่นคงด้านความปลอดภัยทางอาหารและสินค้าเกษตร

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละประเภทข้างต้น ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ.2563 ทั้งนี้โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560



กรอบคุณธรรมของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1

กรอบคุณธรรม กำหนดตามจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน และมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ภาครัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อเป็นหลักปฏิบัติของผู้ตรวจสอบภายใน และเพื่อให้มีการปฏิบัติหน้าที่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่พึงาม อันจะนำมาซึ่งหลักประกันความเชื่อมั่น ที่เที่ยงธรรมและที่ปรึกษาที่เปี่ยมด้วยคุณธรรม

หลักปฏิบัติ

การปฏิบัติตน

๑. หลักการปฏิบัติที่กำหนดในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณ์ญาณอันเหมาะสม
๒. ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติตนตามกรอบคุณธรรมนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตาม จรรยาบรรณของข้าราชการ และกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระเที่ยงธรรม โปร่งใสใน อุดมการณ์แห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณ ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและ ประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ
๔. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจอย่างกัลยาณมิตร โดยการเสนอแนะแนวทาง การปฏิบัติงานหรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ เพื่อปรับปรุงการแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การปฏิบัติงาน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนด
๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องปราศจากการแทรกแซง ในเรื่องกำหนด ขอบเขตการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ และการรายงานผลการตรวจสอบ
๓. ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม
 - ๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในงานที่ตนรับผิดชอบ และต้องไม่ตรวจสอบงาน ที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อน เพราะอาจทำให้ผู้ตรวจสอบภายในสูญเสียความเที่ยงธรรม

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ในงานที่ตนเคยมีหน้าที่รับผิดชอบมาก่อนด้วยความเที่ยงธรรม

๓.๓ ในกรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดอื่นที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่สามารถบริการให้คำปรึกษาได้อย่างมีอิสระและเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยเหตุหรือข้อจำกัดดังกล่าวให้กับผู้มอบหมายงานหรือผู้บริหารทราบก่อนที่จะรับงานนั้น

กรอบคุณธรรมนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

อนุมัติโดย



(นายวิเศษ พลอาจตัน)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๑



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑
กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ของหน่วยตรวจสอบภายใน

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และมีความเข้าใจเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑

คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด ให้ดีขึ้น และการตรวจสอบภายในจะช่วยให้บรรลุถึง เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน หมายถึง กรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยมาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐาน ด้านการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หมายถึง กรอบความประพฤติที่ดีงามในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบภายในพึงต้องประพฤติปฏิบัติตนด้วยความซื่อสัตย์ ภายใต้กรอบความประพฤติที่ดี งาม อันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณธรรม

วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารในการให้คำปรึกษา แนะนำ และทำให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่า ของการใช้ทรัพยากรให้สอดคล้องกับการจัดการศึกษารวมทั้งความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูล ตลอดจนการปฏิบัติ ตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

/สายบังคับบัญชา....

สายบังคับบัญชา

๑. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน และมีสายบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑
๒. การเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในนำเสนอและขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑
๓. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑

อำนาจหน้าที่

๑. สอบทานระบบการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด โดยมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ทรัพย์สิน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ
๒. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะด้านการตรวจสอบ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุน กำกับติดตาม และพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบของเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ แต่ไม่มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย แนวทาง วิธีการปฏิบัติงาน และการจัดวางหรือการแก้ไขระบบการควบคุมภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑

ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ(ตามนโยบายคณะรัฐมนตรี) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการดำเนินงาน ด้านการเงินการบัญชี ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานแก่สถานศึกษาในสังกัด ให้ถูกต้อง คุ่มค่า มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล พร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบ และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง แก้ไข หรือพัฒนาการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑ พิจารณออนุมัติ
๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ การปฏิบัติงานด้านการการเงินการบัญชี การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องและระบบการควบคุมภายใน แก่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑ หน่วยรับตรวจ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๔. สนับสนุน ส่งเสริม กำกับ ติดตามงานตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด
๕. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยรับตรวจ กรมบัญชีกลาง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

๖. พัฒนาระบบการตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรม การปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เพื่อให้เป็นที่ยอมรับของสาธารณชน และสามารถสนับสนุนการบริหาร และการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑ โดยพัฒนาการตรวจสอบ ด้วยการวิเคราะห์ ประเมินผล

กฎบัตรฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

อนุมัติโดย


(นายวิเศษ พลอาจหัน)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑
๒๓ พ.ย. ๖๓

คณะผู้จัดทำ

ดร.วิเศษ พลอาจทัน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 1
ที่ปรึกษา

นางสาวกุลรัตน์ บุญใหญ่
นางสาวลดารัตน์ อุดรศรี

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
เจ้าหน้าที่ธุรการ

กรรมการ
กรรมการและเลขานุการ