

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๙.๒ /ว ๓๔๒



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำหรับผู้ตรวจสอบภายในภาคราชการ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เรื่องที่ตรวจสอบในแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

สำหรับผู้ตรวจสอบภายในภาคราชการ

๒. รูปแบบรายงานผลการตรวจสอบและรายงานผลการติดตามการแก้ไข/ปรับปรุงของหน่วยรับตรวจ
ในงวดก่อน สำหรับผู้ตรวจสอบภายในภาคราชการ

ตามที่กรมบัญชีกลางและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ได้จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือในการเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบภายในของหน่วยงานภาครัฐ โดยกำหนดเรื่องและประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในกำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี นั้น

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า ได้กำหนดเรื่องและประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในกำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ นอกเหนือจากเรื่อง
ที่ตรวจสอบตามปกติของส่วนราชการ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และให้รายงานผลการตรวจสอบและรายงานผลการติดตามการแก้ไข/ปรับปรุงของหน่วยรับตรวจในงวดก่อนตามรูปแบบที่กำหนด
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ โดยจัดส่งให้กรมบัญชีกลางและ สตง. ดังนี้

๑. แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ส่งภายในเดือนตุลาคม ๒๕๕๙

๒. รายงานผลการตรวจสอบและรายงานผลการติดตามการแก้ไข/ปรับปรุงของหน่วยรับตรวจ
ในงวดก่อน ให้รายงานทุก ๖ เดือน จำนวน ๒ รอบ และส่งภายในเดือนถัดไป ดังนี้

รอบที่	รอบเวลา	กำหนดส่ง
๑	ตุลาคม ๒๕๕๙ - มีนาคม ๒๕๖๐	ภายในเมษายน ๒๕๖๐
๒	เมษายน - กันยายน ๒๕๖๐	ภายในตุลาคม ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อ การกักการควบคุม
การใช้จ่ายเงินของส่วนราชการ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวพรวิไล เตชอมรชัย)

รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง

ศึกษาราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองตรวจสอบภาครัฐ

กลุ่มงานนโยบายการตรวจสอบ

โทร ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๕๑๒

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗

เรื่องที่ตรวจสอบในแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
สำหรับผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ

๑. เรื่องที่ตรวจสอบ

เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเด็นการตรวจสอบ
๑. ด้านการเงินและบัญชี ประกอบด้วย ๑.๑ ด้านการรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) ได้แก่ การรับ-จ่ายเงิน การถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับและการนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS ผ่านระบบ KTB Corporate Online ๑.๒ ด้านบัญชี ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ วัสดุและครุภัณฑ์ และค่าใช้จ่าย ๒. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการตรวจสอบการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีดังนี้ ๒.๑ วิธีพิเศษ ๒.๒ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ๒.๓ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)	๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานว่าครบถ้วนและถูกต้องในสาระสำคัญตามที่กำหนดในระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานว่าถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๓. สอบทานระบบการควบคุมภายใน ว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. ด้านความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง เป็นการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบงาน ความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง ๔ ระบบงาน ดังนี้ ๓.๑ ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด ๓.๒ ระบบงานความรับผิดชอบทางแพ่ง ๓.๓ ระบบงานผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา ๓.๔ ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้	๑. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลที่ครบถ้วนและถูกต้องตามเอกสารหลักฐาน ซึ่งได้กำหนดไว้ในระบบงานฯ ๒. การจัดให้มีระบบการติดตามการดำเนินงาน เพื่อหาผู้รับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง ผู้ผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา และลูกหนี้ของส่วนราชการที่เหมาะสมก่อนหมดอายุความการดำเนินคดี
๔. โครงการตามนโยบายของรัฐบาล (ถ้ามี) เป็นการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน และการจัดหาพัสดุตามโครงการฯ ๔.๑ การเบิกจ่ายเงินของโครงการ ๔.๒ การจัดหาพัสดุของโครงการ ๔.๓ กรณีเบิกจ่ายจากเงินกู้ มีการจัดทำรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการและการเบิกจ่ายเงินกู้ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโครงการตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะกำหนด	๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานว่าครบถ้วนและถูกต้องในสาระสำคัญตามที่กำหนดในระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานว่าถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๓. สอบทานระบบการควบคุมภายใน ว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. ปริมาณการตรวจสอบ

- ๒.๑ ด้านการเงินและบัญชี ตรวจสอบรายการที่มีสาระสำคัญที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อส่วนราชการ
- ๒.๒ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบรายการจัดซื้อจัดจ้างที่สำคัญ เช่น มีวงเงินงบประมาณสูง มีการกระจายลงพื้นที่ดำเนินการจำนวนมาก เป็นต้น
- ๒.๓ ด้านความรับผิดชอบต่อละเมิดและแพ่ง ตรวจสอบเมื่อมีความเสียหายเกิดขึ้นกับส่วนราชการ
- ๒.๔ โครงการตามนโยบายของรัฐบาล (ถ้ามี)

หมายเหตุ

เรื่องที่กำหนดให้ตรวจสอบตามข้อ ๑ หากเรื่องใดมีเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องในสาระสำคัญ มีการปฏิบัติงานตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ และมีระบบการควบคุมภายในเหมาะสมและเพียงพอแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในสามารถกำหนดเรื่องและประเด็นอื่นได้ตามความเหมาะสม แต่หากปีที่ผ่านมาตรวจสอบแล้วพบว่ามีการปฏิบัติไม่ถูกต้อง ขอให้มีการติดตามการแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานด้วย

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบ

เรื่องที่ตรวจสอบ	ตัวอย่าง กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. ด้านการเงินและบัญชี ๑.๑ ด้านการรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) - การรับเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ - การจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ - การถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ - การนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS ผ่านระบบ KTB Corporate Online	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ ๖๓๖ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ ๖๓๕ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีถอนคืนรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ ๖๓๖ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS ผ่านระบบ KTB Corporate Online - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ ๖๓๗ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ - หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑.๒ ด้านบัญชี ๑) เงินสด ๑.๑) การรับ - จ่าย ๑.๒) การนำส่งเงิน ๑.๓) การตรวจสอบยอดเงินสดคงเหลือที่มีอยู่จริงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๑.๔) พิจารณารายการบัญชีเงินขาด/เกินบัญชี (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการติดตาม/เร่งรัด ให้มีการชดใช้เงินคืนครบถ้วนและถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด ๑.๕) การตรวจสอบความเหมาะสมของการควบคุมใบเสร็จรับเงิน	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ - หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

เรื่องที่ตรวจสอบ	ตัวอย่าง กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒) เงินฝากธนาคาร ๒.๑) การรับ - จ่าย ๒.๒) การจัดทำบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีเป็นประจำทุกเดือน ๒.๓) การยืนยันยอดเงินฝากธนาคารกับธนาคารสำนักงานใหญ่และสาขา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ - หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓) ลูกหนี้ การตรวจสอบยอดคงเหลือของลูกหนี้กับสัญญาการยืมเงินและเปรียบเทียบยอดคงค้างของลูกหนี้เงินยืมและเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินในแต่ละงวดบัญชี ว่ามียอดคงค้างเพิ่มขึ้นหรือไม่ รวมทั้งวิเคราะห์สาเหตุของลูกหนี้ที่มียอดคงค้างเป็นระยะเวลานาน	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖ - หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๔) วัสดุและครุภัณฑ์ ๔.๑) การเปรียบเทียบยอดคงเหลือของวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละงวดบัญชีว่ามียอดคงเหลือเพิ่มขึ้นหรือไม่ ๔.๒) การตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของรายงานการตรวจนับวัสดุและครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับ - จ่าย และจำหน่ายวัสดุและครุภัณฑ์ รวมถึงการเก็บรักษา/การบำรุงรักษา ๔.๓) การตรวจสอบความเหมาะสมระบบการควบคุมครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙ เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ - หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

เรื่องที่ตรวจสอบ	ตัวอย่าง กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕) ค่าใช้จ่าย การตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายที่มีสาระสำคัญตามภารกิจและรายการค่าใช้จ่าย เช่น ค่าจ้างที่ปรึกษา ค่าประชาสัมพันธ์ และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖ - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) - หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณาปริมาณรายจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศของ สำนักรงบประมาณ - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๖๗ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๓ เรื่องการจ้างเอกชนดำเนินงาน - หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ๒.๑ ตรวจสอบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีพิเศษ เฉพาะรายการที่มีสาระสำคัญ โดยตรวจสอบในเรื่องต่อไปนี้ - การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง - การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - การพิจารณาผลการเสนอราคา - การขออนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง - การจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

เรื่องที่ตรวจสอบ	ตัวอย่าง กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒.๒ ตรวจสอบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) โดยตรวจสอบในเรื่องต่อไปนี้ - การจัดทำรายงานขอซื้อขอย้าง - การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - การเผยแพร่เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง - การพิจารณาผลการเสนอราคา - การขออนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง - การจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา ๒.๓ การจัดให้มีระบบการติดตามการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสม เช่น มีคณะกรรมการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง/คณะกรรมการเร่งรัดการเบิกจ่าย มีแผนการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง มีรายงานผลการดำเนินงานและปัญหา/อุปสรรคเสนอหัวหน้าส่วนราชการเป็นระยะๆ และมีแนวทางแก้ไขปัญหา/อุปสรรค เป็นต้น	- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๑.๓/ว ๑๕๐ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๑.๓/ว ๑๘๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๖๘ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการรับเงินกรณีผู้เสนอราคาซื้อเอกสารจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๒๕๘ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ยกเว้นและกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมในการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๒๘๓ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๒๙๙ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดวงเงินวิธีการจัดหาพัสดุโดยยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และยกเว้นการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๔๒๓ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ชักข้อมแนวทางปฏิบัติในการพิจารณาอุทธรณ์ผลการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

เรื่องที่ตรวจสอบ	ตัวอย่าง กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กwp) ๐๔๒๑.๓/ว ๔๗๙ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ เรื่อง การชักข้อ ความเข้าใจเกี่ยวกับการพิจารณาผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กwp) ๐๔๒๑.๓/ว ๑๔๕ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การขยาย ระยะเวลากำหนดวงเงินวิธีจัดหาพัสดุโดยยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พักพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และยกเว้นการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กwp) ๐๔๒๑.๓/ว ๑๙๐ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง กำหนด สินค้าดำเนินการจัดหาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) เพิ่มเติม - หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. ด้านความรับผิดชอบละเมิดและแพ่ง - ตรวจสอบระบบงานความรับผิดชอบละเมิดและแพ่ง ประกอบด้วย ๔ ระบบงาน ดังนี้ ๑) ระบบงานความรับผิดชอบละเมิด ๒) ระบบงานความรับผิดชอบแพ่ง ๓) ระบบงานผิดสัญญา/ลาศึกษา ๔) ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๗๒ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง แจ้งเปิดระบบงาน ความรับผิดชอบละเมิดและแพ่ง - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๑๓๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การชักข้อความเข้าใจการเข้าใช้งานระบบงานความรับผิดชอบละเมิดและแพ่ง และการจัดส่งเรื่องให้หัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๖/ว ๓๒ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง การส่ง ส่วนงานการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๖/ว ๒๓๙ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การใช้ งานระบบความรับผิดชอบละเมิดและแพ่ง - คู่มือการใช้งานระบบความรับผิดชอบละเมิดและแพ่งของกรมบัญชีกลาง - หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

เรื่องที่ตรวจสอบ	ตัวอย่าง กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. โครงการตามนโยบายของรัฐบาล (ถ้ามี) ๔.๑ การเบิกจ่ายเงินของโครงการ ๔.๒ การจัดหาพัสดุของโครงการ ๔.๓ การเบิกจ่ายจากเงินกู้ มีการจัดทำรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการและการเบิกจ่ายเงินกู้ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโครงการตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะกำหนด	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ - ระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานเจ้าของโครงการ - หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

รูปแบบรายงานผลการตรวจสอบและรายงานผลการติดตามการแก้ไข/ปรับปรุงของหน่วยรับตรวจในงวดก่อน สำหรับผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐราชการ

รูปแบบรายงาน

๑. รายงานผลการตรวจสอบตามเรื่องที่กำหนดให้ตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย

๑.๑ ด้านการเงินและบัญชี

๑) ด้านการรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) ได้แก่ การรับ-จ่ายเงิน การถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ และการนำเงินส่งคลัง
ในระบบ GFMS ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒) ด้านบัญชี ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ วัสดุและครุภัณฑ์ และค่าใช้จ่าย

๑.๒ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีดังนี้

๑) วิธีพิเศษ

๒) วิธิตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e - market)

๓) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding)

๑.๓ ด้านความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง ๔ ระบบงาน ดังนี้

๑) ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด

๒) ระบบงานความรับผิดชอบทางแพ่ง

๓) ระบบงานผิดสัญญาเงินทุน/ลาศึกษา

๔) ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้

๑.๔ โครงการตามนโยบายของรัฐบาล (ถ้ามี)

๒. รายงานผลการติดตามการแก้ไข/ปรับปรุงของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบด้วย

๒.๑ ด้านการเงินและบัญชี

- เงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ สินทรัพย์และวัสดุ และค่าใช้จ่าย

๒.๒ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีดังนี้

๑) วิธิตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e - market)

๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding)

๒.๓ ด้านความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง ๔ ระบบงาน ดังนี้

๑) ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด

๒) ระบบงานความรับผิดชอบทางแพ่ง

๓) ระบบงานผิดสัญญาเงินทุน/ลาศึกษา

๔) ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้

๒.๔ โครงการตามนโยบายของรัฐบาล

๑) การเบิกจ่ายเงินของโครงการ

๒) การจัดหาพัสดุของโครงการ

๓) การเบิกจ่ายจากเงินกู้

รายงานผลการตรวจสอบตามเรื่องที่กำหนดให้ตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. ด้านการเงินและบัญชี

๑.๑ การเงิน

เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเด็นการตรวจสอบ						หมายเหตุ (๔)	
	เอกสารหลักฐาน (๑)		การปฏิบัติตามกฎระเบียบ (๒)		ระบบการควบคุมภายใน (๓)			
	ครบถ้วนถูกต้อง	ไม่ครบถ้วนถูกต้อง	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	เพียงพอ	ไม่เพียงพอ		
การรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)								
๑) การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์								
๒) การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์								
๓) การถอนคืนรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ								
๔) การนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS ผ่านระบบ KTB Corporate Online								
สรุปผลการตรวจสอบ (๕)								
ข้อตรวจพบ				ข้อเสนอแนะ				
๑) การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์								
๒) การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์								
๓) การถอนคืนรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ								

ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๔) การนำเงินส่งคลังในระบบ GFMIS ผ่านระบบ KTB Corporate Online ----- ----- ----- ----- -----	----- ----- ----- ----- -----

๑.๒ การบัญชี

๑.๒) การรับเงิน

เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเด็นการตรวจสอบ						หมายเหตุ (๔)
	เอกสารหลักฐาน (๑)		การปฏิบัติตามกฎระเบียบ (๒)		ระบบการควบคุมภายใน (๓)		
	ครบถ้วนถูกต้อง	ไม่ครบถ้วนถูกต้อง	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	เพียงพอ	ไม่เพียงพอ	
๑) เงินสด							
๑.๑) การรับเงิน							
๑.๒) การจ่ายเงิน							
๑.๓) การนำส่งเงิน							
๑.๔) การตรวจสอบยอดเงินสดคงเหลือที่มีอยู่จริงกับรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน							
๑.๕) รายการบัญชีเงินขาด/เกินบัญชี (ถ้ามี)ว่าได้ดำเนินการติดตาม/เร่งรัดให้มีการชดเชยเงินคืนครบถ้วนและถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด							
๑.๖) ใบเสร็จรับเงิน							
๒) เงินฝากธนาคาร							
๒.๑) การรับเงิน							
๒.๒) การจ่ายเงิน							
๒.๓) การจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีเป็นประจำทุกเดือน							
๒.๔) การยืนยันยอดเงินฝากธนาคารกับธนาคารสำนักงานใหญ่และสาขาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง							

เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเด็นการตรวจสอบ						หมายเหตุ (๔)
	เอกสารหลักฐาน (๑)		การปฏิบัติตามกฎระเบียบ (๒)		ระบบการควบคุมภายใน (๓)		
	ครบถ้วนถูกต้อง	ไม่ครบถ้วนถูกต้อง	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	เพียงพอ	ไม่เพียงพอ	
๓) ลูกหนี้							
๓.๑) ลูกหนี้เงินในงบประมาณ							
๓.๒) ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ							
๓.๓) ลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (ถ้ามี)							
๔) วัสดุและครุภัณฑ์							
๔.๑) รายงานการตรวจนับวัสดุและครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี							
๔.๒) การเปรียบเทียบยอดคงเหลือของวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละงวดบัญชี							
๔.๓) กระบวนการเกี่ยวกับวัสดุและครุภัณฑ์ - การจัดซื้อจัดจ้าง - การตรวจรับ - การรับ-จ่าย - การจำหน่าย - การเก็บรักษา/การบำรุงรักษา							
๔.๔) ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์							

เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเด็นการตรวจสอบ						หมายเหตุ (๔)	
	เอกสารหลักฐาน (๑)		การปฏิบัติตามกฎระเบียบ (๒)		ระบบการควบคุมภายใน (๓)			
	ครบถ้วนถูกต้อง	ไม่ครบถ้วนถูกต้อง	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	เพียงพอ	ไม่เพียงพอ		
๕) ค่าใช้จ่าย								
- ค่าจ้างที่ปรึกษา								
- ค่าประชาสัมพันธ์								
- ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน								
- ค่าใช้จ่ายที่มีสาระสำคัญ ระบุ.....								
สรุปผลการตรวจสอบ (๕)								
ข้อตรวจพบ				ข้อเสนอแนะ				
๑) เงินสด								
๒) เงินฝากธนาคาร								
๓) ลูกหนี้								
๔) วัสดุและครุภัณฑ์								
๕) ค่าใช้จ่าย								

๒. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเด็นการตรวจสอบ						หมายเหตุ (๔)
	เอกสารหลักฐาน (๑)		การปฏิบัติตามกฎระเบียบ (๒)		ระบบการควบคุมภายใน (๓)		
	ครบถ้วน ถูกต้อง	ไม่ครบถ้วน ถูกต้อง	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	เพียงพอ	ไม่เพียงพอ	
๑) วิธีพิเศษ							
๑.๑) ครุภัณฑ์							
- การจัดทำรายงานขอซื้อขอยืม							
- การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง							
- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง							
- การพิจารณาผลการเสนอราคา							
- การขออนุมัติการสั่งซื้อสิ่งจ้าง							
- การจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา							
๑.๒) ค่าประชาสัมพันธ์							
- การจัดทำรายงานขอซื้อขอยืม							
- การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง							
- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง							
- การพิจารณาผลการเสนอราคา							
- การขออนุมัติการสั่งซื้อสิ่งจ้าง							
- การจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา							
๑.๓) ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน							
- การจัดทำรายงานขอซื้อขอยืม							
- การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง							
- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง							
- การพิจารณาผลการเสนอราคา							
- การขออนุมัติการสั่งซื้อสิ่งจ้าง							
- การจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา							

เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเด็นการตรวจสอบ						หมายเหตุ (๔)
	เอกสารหลักฐาน (๑)		การปฏิบัติตามกฎระเบียบ (๒)		ระบบการควบคุมภายใน (๓)		
	ครบถ้วน ถูกต้อง	ไม่ครบถ้วน ถูกต้อง	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	เพียงพอ	ไม่เพียงพอ	
๑.๔) รายการที่มีสาระสำคัญ.....							
- การจัดทำรายงานขอซื้อขอยืม							
- การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง							
- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง							
- การพิจารณาผลการเสนอราคา							
- การขออนุมัติการสั่งซื้อสิ่งจ้าง							
- การจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา							
๒) ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market)							
๒.๑) การจัดทำรายงานขอซื้อขอยืม							
๒.๒) การแต่งตั้งคณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้อง							
๒.๓) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง							
๒.๔) การเผยแพร่เอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง							
๒.๕) การพิจารณาผลการเสนอราคา							
๒.๖) การขออนุมัติการสั่งซื้อสิ่งจ้าง							
๒.๗) การจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา							

เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเด็นการตรวจสอบ						หมายเหตุ (๔)	
	เอกสารหลักฐาน (๑)		การปฏิบัติตามกฎระเบียบ (๒)		ระบบการควบคุมภายใน (๓)			
	ครบถ้วน ถูกต้อง	ไม่ครบถ้วน ถูกต้อง	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	เพียงพอ	ไม่เพียงพอ		
๓) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding)								
๓.๑) การจัดทำรายงานขอซื้อขอย้าง								
๓.๒) การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง								
๓.๓) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง								
๓.๔) การเผยแพร่เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง								
๓.๕) การพิจารณาผลการเสนอราคา								
๓.๖) การขออนุมัติการสั่งซื้อขอย้าง								
๓.๗) การจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา								
๔) การจัดให้มีระบบการติดตามการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสม								
สรุปผลการตรวจสอบ								
ข้อตรวจพบ				ข้อเสนอแนะ				
๑) วิธีพิเศษ								
๒) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market)								
๓) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding)								
๔) การจัดให้มีระบบการติดตามการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสม								

๓. ด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเด็นการตรวจสอบ				หมายเหตุ (๓)	
	การบันทึกข้อมูลในระบบงาน (๑)		จัดให้มีการระบบการติดตามการดำเนินงานเพื่อหาผู้รับผิดชอบที่เหมาะสมก่อนหมดอายุการดำเนินคดี (๒)			
	ครบถ้วนถูกต้อง	ไม่ครบถ้วนถูกต้อง	ดำเนินการ	ไม่ดำเนินการ		
๑) ระบบงานความรับผิดชอบต่อสังคม						
๒) ระบบงานความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม						
๓) ระบบงานผลิตภัณฑ์/บริการ/การศึกษา						
๔) ระบบงานฐานข้อมูลลูกค้า						
สรุปผลการตรวจสอบ (๔)						
ข้อตรวจพบ			ข้อเสนอแนะ			
๑) ระบบงานความรับผิดชอบต่อสังคม						
๒) ระบบงานความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม						
๓) ระบบงานผลิตภัณฑ์/บริการ/การศึกษา						
๔) ระบบงานฐานข้อมูลลูกค้า						

๔. โครงการตามนโยบายของรัฐบาล เรื่อง.....

เรื่องที่ตรวจสอบ	ประเด็นการตรวจสอบ						หมายเหตุ (๔)	
	เอกสารหลักฐาน (๑)		การปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (๒)		ระบบการควบคุมภายใน (๓)			
	ครบถ้วน ถูกต้องใน สาระสำคัญ	ไม่ครบถ้วน ถูกต้องใน สาระสำคัญ	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	เพียงพอ	ไม่เพียงพอ		
๑) การเบิกจ่ายเงินของโครงการฯ								
๑.๑) การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ถ้ามี)								
๑.๒) การเบิกจ่าย								
๑.๓) เบิกจ่ายแทนกัน (ถ้ามี)								
๒) การจัดหาพัสดุโครงการ								
๓) กรณีเบิกจ่ายจากเงินกู้มีการจัดทำรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการและเบิกจ่ายเงินกู้ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโครงการตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะกำหนด								
สรุปผลการตรวจสอบ (๕)								
ข้อตรวจพบ				ข้อเสนอแนะ				
๑) การเบิกจ่ายเงินของโครงการฯ								

สรุปผลการตรวจสอบ (๕)	
ข้อตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
๒) การจัดหาพัสดุโครงการ 	
๓) กรณีเบิกจ่ายจากเงินกู้ มีการจัดทำรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการและเบิกจ่ายเงินกู้ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโครงการตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะกำหนด 	

จัดทำโดย (๖)
 วัน/เดือน/ปี

สอบทานโดย (๗)
 วัน/เดือน/ปี

วิธีการกรอก

แบบรายงานผลการตรวจสอบตามเรื่องที่กำหนดให้ตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

สำหรับการกรอกข้อมูลในรายงานผลการตรวจสอบตามเรื่องที่กำหนดให้ตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|--|
| (๑) เอกสารหลักฐาน | ให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานว่ามีความครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ โดยใส่เครื่องหมาย ✓ กรณีที่มีความครบถ้วนถูกต้อง และใส่เครื่องหมาย ✕ กรณีที่ไม่มีความครบถ้วนถูกต้อง |
| (๒) การปฏิบัติตามกฎระเบียบ | ให้ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ว่าความถูกต้องหรือไม่ โดยใส่เครื่องหมาย ✓ กรณีที่ถูกต้อง และใส่เครื่องหมาย ✕ กรณีที่ไม่ถูกต้อง |
| (๓) ระบบการควบคุมภายใน | ให้ตรวจสอบระบบการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอหรือไม่ โดยใส่เครื่องหมาย ✓ กรณีที่มีความเพียงพอ และใส่เครื่องหมาย ✕ กรณีที่ไม่เพียงพอ |
| (๔) หมายเหตุ | ให้ระบุข้อเท็จจริงในกรณีที่ไม่มีผลการดำเนินการหรือการอธิบายรายละเอียดเพิ่มเติม |
| (๕) สรุปผลการตรวจสอบ | ในกรณี ช่องที่ ๑ - ๔ ใส่เครื่องหมาย ✕ ให้ระบุข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะด้วย |
| (๖) จัดทำโดย | ให้ระบุชื่อผู้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ |
| (๗) สอบทานโดย | ให้ระบุชื่อผู้สอบทาน เช่น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน |

รายงานผลการติดตามการแก้ไข/ปรับปรุงของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะในปียงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ ในปียงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (๑)	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ (๒)			เหตุผลในการไม่ดำเนินการ (๓)
		ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ไม่ได้ดำเนินการ	
๑. ด้านการเงิน					
๑.๑ เงินสด					
๑) การรับเงิน					
๒) การจ่ายเงิน					
๓) การนำส่งเงิน					
๔) การตรวจสอบยอดเงินสดคงเหลือที่มีอยู่จริงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน					
๕) รายการบัญชีเงินขาด/เกินบัญชี (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการติดตาม/เร่งรัดให้มีการชดใช้เงินคืนครบถ้วนและถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด					
๑.๒ เงินฝากธนาคาร					
๑) การรับเงิน					
๒) การจ่ายเงิน					
๓) การจัดทำบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีเป็นประจำทุกเดือน					
๔) การยืนยันยอดเงินฝากธนาคารกับธนาคารสำนักงานใหญ่และสาขาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง					
๑.๓ ลูกหนี้					
๑) ลูกหนี้เงินในงบประมาณ					
๒) ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ					
๓) ลูกหนี้เงินตรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (ถ้ามี)					

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ ในปฎิบัติประมาณพ.ศ. ๒๕๕๙ (๑)	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ (๒)			เหตุผลในการไม่ดำเนินการ (๓)
		ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ไม่ได้ดำเนินการ	
๑.๔ สินทรัพย์และวัสดุ					
๑) รายงานการตรวจนับ สินทรัพย์และวัสดุคงเหลือประจำปี					
๒) กระบวนการเกี่ยวกับสินทรัพย์และวัสดุ - การจัดซื้อจัดจ้าง - การตรวจรับ - การรับ - จ่าย - การจำหน่าย - การเก็บรักษา/การบำรุงรักษา					
๓) ความเหมาะสมของระบบการควบคุมครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์					
๔) การตรวจสอบวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับรายการสินทรัพย์และวัสดุ ที่มีสาระสำคัญ โดยเฉพาะวิธีพิเศษ					
๑.๕ ค่าใช้จ่าย					
๑) ค่าจ้างที่ปรึกษา					
๒) ค่าประชาสัมพันธ์					
๓) ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน					
๔) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่มีสาระสำคัญ					

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ ในปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๙ (๑)	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ (๒)			เหตุผลในการไม่ดำเนินการ (๓)
		ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ไม่ได้ดำเนินการ	
๒. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง					
๒.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market)					
๑) การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง					
๒) การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง					
๓) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง					
๔) การเผยแพร่เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง					
๕) การจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา					
๒.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding)					
๑) การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง					
๒) การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง					
๓) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง					
๔) การเผยแพร่เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง					
๕) การจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา					
๒.๓ การจัดให้มีระบบการติดตามการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสม					
๓. ด้านความรับผิดชอบละเมิดและแพ่ง					
๓.๑ ระบบงานความรับผิดชอบละเมิด					
๓.๒ ระบบงานความรับผิดชอบแพ่ง					
๓.๓ ระบบงานผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา					
๓.๔ ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้					

เรื่องที่ตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ ในปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๙ (๑)	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ (๒)			เหตุผลในการไม่ดำเนินการ (๓)
		ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ไม่ได้ดำเนินการ	
๔. โครงการตามนโยบายของรัฐบาล เรื่อง.....					
๔.๑ การเบิกจ่ายเงินของโครงการ					
๔.๒ การจัดหาพัสดุของโครงการ					
๔.๓ การเบิกจ่ายจากเงินกู้ มีการจัดทำรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการและการเบิกจ่ายเงินกู้ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโครงการตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะกำหนด					

จัดทำโดย (๔)
วัน/เดือน/ปี

สอบทานโดย (๕).....
วัน/เดือน/ปี

วิธีการกรอก

แบบรายงานผลการติดตามการแก้ไข/ปรับปรุงของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

สำหรับการกรอกข้อมูลในรายงานผลการติดตามการแก้ไข/ปรับปรุงของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นการกรอกข้อมูลการติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายในตามที่คุณบริหารสั่งการ ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------------|--|
| (๑) ข้อเสนอแนะในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ | ให้ระบุข้อเสนอแนะที่เคยเสนอไว้ในรายงานผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ |
| (๒) การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ | ให้ระบุว่าหน่วยรับตรวจมีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะหรือไม่ โดยใช้เครื่องหมาย ✓ กรณีที่ดำเนินการแล้ว และอยู่ระหว่างดำเนินการ และใส่เครื่องหมาย ✕ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการ |
| (๓) เหตุผลในการไม่ดำเนินการ | ให้ระบุเหตุผลกรณีที่หน่วยรับตรวจไม่ได้ดำเนินการ |
| (๔) จัดทำโดย | ให้ระบุชื่อผู้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ |
| (๕) สอบทานโดย | ให้ระบุชื่อผู้สอบทาน เช่น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน |