

กตน.กอ.รমন.

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ รวมทั้งสิ้น 106 หน่วย ประกอบด้วย

1. หน่วยเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง 3 หน่วย คือ สปง.กอ.รমন., กอ.รমন.ภาค 1 และ กอ.รমন.กทม.
2. หน่วยเบิกเงินจาก สปง.กอ.รমন. 14 หน่วย คือ หน่วย กอ.รমন.ส่วนกลาง 14 หน่วย
3. หน่วยเบิกเงินจาก กอ.รমন.ภาค จำนวน 1 หน่วย คือ กอ.รমন.ภาค 4 สน.
4. หน่วยเบิกเงินจากคลัง ระดับ กอ.รমন.ภาค จำนวน 3 หน่วย คือ กอ.รমন.ภาค 2, กอ.รমন.ภาค 3 และ กอ.รমন.ภาค 4
5. หน่วยเบิกเงินจากคลัง ระดับ กอ.รমন.ภาค สย. จำนวน 9 หน่วย
6. หน่วยเบิกเงินจากคลัง ระดับ กอ.รমন.จังหวัด จำนวน 76 หน่วย

การตรวจสอบภายในตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน กตน.กอ.รমন.
2. เพื่อเป็นแหล่งความรู้ในการให้คำแนะนำปรึกษาแก่ส่วนงานของ กอ.รমন.

ขอบเขตการตรวจ

1. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
2. สอบทานระบบการปฏิบัติงานมาตรฐาน และ/หรือกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ
3. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ ของข้อมูลการดำเนินงาน การเงิน และการบัญชี
4. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
5. ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินของส่วนราชการ
6. วิเคราะห์และประเมินผลความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร
7. ตรวจสอบอื่นใด ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เรื่องที่ตรวจสอบ :-

1. การติดตามผลการตรวจสอบภายใน
2. การควบคุมภายใน
3. การงบประมาณ
4. การเงิน
5. การบัญชี
6. การเบิกจ่ายเงิน
7. การพัสดุ
8. การสารสนเทศ

1. การติดตามผลการตรวจสอบภายใน

1. การแก้ไขตามสั่งการ ผอ.รমন. (แก้ไขตามรายงานผลการตรวจสอบงวดก่อน)
2. การตอบสั่งการ ผอ.รমন. (ภายใน 45 วันนับตั้งแต่วันที่ ผอ.รমন. สั่งการ)

หากหน่วยรับตรวจมีข้อตรวจพบจากผลการตรวจงวดก่อน หน่วยต้องดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และ รายงานผลการดำเนินการชี้แจงปัญหาข้อขัดข้อง นำเรียน ผอ.รমন.(ผ่าน ทน.กตท.กอ.รমন.) ทราบภายใน 45 วัน นับตั้งแต่วันที่ ผอ.รমন. สั่งการ

2. การควบคุมภายใน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในต้องสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 และตามสั่งการ ผอ.รমন. ดังนี้

- 1 การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบ คตง.
 - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
 - ความครบถ้วนของแบบรายงานต่างๆ ตามระเบียบฯ ระดับส่วนงานย่อย ได้แก่
 - แบบ ปย.1 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 - แบบ ปย.2 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 - แบบ ปม. แบบประเมินการควบคุมภายใน (จัดทำและจัดเก็บไว้ที่หน่วยเพื่อรอรับการตรวจสอบ)
 - การจัดทำการควบคุมภายในครบถ้วนทุกกิจกรรมตามภารกิจของหน่วย
 - สอบทานการปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริง
- 2 การส่งรายงานการควบคุมภายในให้หน่วยที่เกี่ยวข้อง
- 3 ความมีประสิทธิภาพของการดำเนินงาน โดยพิจารณาจากข้อตรวจพบ

การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของหน่วย จะต้องเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 โดยต้องเป็นไปตามภารกิจ และหากมีข้อตรวจพบ หน่วยควรต้องแก้ไขและเพิ่มมาตรการการควบคุมภายใน เพื่อช่วยให้การดำเนินการของหน่วยสามารถบรรลุผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

นชต.กอ.รমন. จะต้องจัดทำรายงานการควบคุมภายในของหน่วย เพื่อส่งให้ สปง.กอ.รমন. ภายใน 31 ต.ค. ของทุกปี เพื่อ สปง.กอ.รমন. นำมารวบรวมจัดทำเป็นรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรของ กอ.รমন. ส่งให้คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (คตง.) และ กพร.กอ.รমন. (เพื่อเสนอต่อ ค.ต.ป.นร.)

กตท.กอ.รমন. สอบทานและจัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปส.) ในฐานะผู้ตรวจสอบภายในของ กอ.รমন. ตามที่ สปง.กอ.รমন. เสนอร่างรายงานการควบคุมภายในระดับองค์กร (แบบ ปอ.1 - 3)

สปง.กอ.รমন. มีการกำหนดวงรอบการจัดทำและส่งรายงานการควบคุมภายใน ดังนี้

- แบบ ปย.1, ปย.2 และ ปม. ภายใน 31 ต.ค.
- แบบติดตาม ภายใน มี.ค.

ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบการควบคุมภายใน

1) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 ให้หน่วยจัดวางระบบการควบคุมภายในให้เป็นไปตามภารกิจ

2) หนังสือ สปง.กอ.รমন.

3. การงบประมาณ

- 1 การจัดทำและการบันทึกบัญชีคุมงบประมาณ
- 2 การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์และระยะเวลาของเงินประจำงวด
- 3 การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ (แบบ สปจ.301 - 302)
- 4 การส่งรายงานผลการปฏิบัติงานและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณให้หน่วยที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบการงบประมาณ

- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548
- หนังสือ สปจ.ก.ร.มน. ที่เกี่ยวข้อง (ให้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณส่งให้หน่วยตามสายการงบประมาณภายในวันที่ 10 ของงวดตามรายงานไตรมาส)

4. การเงิน

1 เงินสดและเงินฝากธนาคาร

1.1 เงินสด

1.1.1 ตรวจสอบการรับเงิน

- จัดวางระบบการควบคุมภายในกฎระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับการรับเงินหรือไม่ เช่น ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมทั้งสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

- การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

- เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่ามิใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

- ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

- หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร จากหัวหน้าส่วนราชการ ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

- เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

1.1.2 ตรวจสอบการจ่ายเงิน

- จัดวางระบบการควบคุมภายในกฎระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับการจ่ายเงิน เช่น ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหนังสือหลักฐานการจ่ายก็ได้ การจ่ายโดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินห้ามมิให้เจ้าหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน, การจ่ายเงิน

ให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้ และผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

- ความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการจ่าย
- ความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการจ่าย

1.1.3 ตรวจสอบการนำส่ง

- ความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน
- ความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน

1.1.4 ตรวจสอบยอดเงินสดคงเหลือที่มีอยู่จริงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

1.1.5 ตรวจสอบรายการบัญชีเงินขาด/เกินบัญชี (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการติดตาม/เร่งรัด ให้มีการชดใช้เงินคืน

ครบถ้วนและถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

1.1.6 ตรวจสอบความเหมาะสมของการควบคุมใบเสร็จรับเงิน

1.1.7 ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ

1.2 เงินฝากธนาคาร

1.2.1 ตรวจสอบการจัดวางระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงิน

1.2.2 ตรวจสอบการจัดวางระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการจ่ายเงิน

1.2.3 ตรวจสอบการจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี เป็นประจำทุกเดือนหรือไม่

1.2.4 ตรวจสอบว่ามีกรยืนยันยอดเงินฝากธนาคารกับธนาคารสำนักงานใหญ่และสาขา อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

1.2.5 ตรวจสอบการรับเงินฝากธนาคาร

- ความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน
- ความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน

1.2.6 ตรวจสอบการรับเงินฝากธนาคาร

- ความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน
- ความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน

1.2.7 ตรวจสอบการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับหรือไม่

1.2.8 ตรวจสอบบัญชียอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นงวดกับบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรณียอดเงิน

คงเหลือตามรายงานของธนาคาร (statement) มียอดไม่ตรงกับยอดเงินคงเหลือตามรายงานการเงิน

1.2.9 ตรวจสอบต้นขั้วเช็ค, การเขียนเช็คส่งจ่ายเป็นไปตามระเบียบกำหนด, การเขียนเช็คส่งจ่ายแล้วแต่ผู้รับยังไม่นำไปขึ้นเงิน, การอนุมัติส่งจ่ายและการยกเลิกเช็ค

2 เงินสดและเงินฝากธนาคาร (e - payment)

2.1 ตรวจสอบการเปิดบัญชีและการสมัครขอใช้บริการ

2.2 ตรวจสอบการกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

- การออกคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร
- การแบ่งแยกหน้าที่
- การเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน (password)
- การออกคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่งผู้ดูแลระบบ

2.3 ตรวจสอบการรับเงิน

- การจัดทำทะเบียนคุมการรับเงิน
- การตรวจสอบข้อมูลระหว่างรายงานการชำระเงินระหว่างกันกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี
- ตรวจสอบรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ
- ตรวจสอบการเก็บเอกสารหลักฐานเพื่อให้ สตง. ตรวจสอบ

2.4 ตรวจสอบการจ่ายเงิน

- การจัดทำทะเบียนคุมการรับเงิน
- การตรวจสอบการจ่ายเงินจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน
- การตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ
- ตรวจสอบการเก็บเอกสารหลักฐานเพื่อให้ สตง. ตรวจสอบ

2.5 การนำส่งคลัง

- ตรวจสอบการขอเปิดใช้บริการการนำเงินส่งคลัง
- ตรวจสอบหลักฐานการนำส่ง (พิมพ์จากหน้าจอการทำรายงานการสำเร็จ) กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี
- ตรวจสอบการเก็บเอกสารหลักฐานเพื่อให้ สตง. ตรวจสอบ

ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบเงินสดและเงินฝากธนาคาร

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 63 ลง 21 ก.พ. 54 เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคาร และแนวทางการจัดทำงบกระขยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยภาครัฐ
- หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.2/ว 342 ลง 31 ส.ค. 59 เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 สำหรับผู้ตรวจสอบภายในส่วนราชการ
- หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.2/ว 399 ลง 16 ต.ค. 60 เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 สำหรับผู้ตรวจสอบภายในส่วนราชการ
- หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.2/ว 342 ลง 5 ก.ย. 60 เรื่อง การกำกับดูแลการปฏิบัติด้านการเงินการบัญชี และการจัดซื้อจัดจ้าง
- หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 374 ลง 24 ก.ย. 59 เรื่อง แนวทางการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 338 ลง 5 ก.ย. 60 เรื่อง แนวทางการตรวจสอบภายในสำหรับการรับเงิน และนำส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และแนวทางการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีถอนคืนรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ
- หนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 109 ลง 9 ก.ย. 60 เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online
- หนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 108 ลง 7 ก.ย. 60 เรื่อง การสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online

2 เงินงบประมาณและเงินงบกลาง

- หลักฐานการเบิก-จ่าย ต้องผ่านการตรวจสอบความถูกต้องและการลงลายมือชื่อรับรองของเจ้าหน้าที่การเงิน การอนุมัติและลงลายมือชื่อผู้รับเงิน
- เงินเหลือจ่าย, เงินค้างจ่าย ได้มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ
- เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลัง และในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันที่ได้รับคืน
- การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือมอบให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังจากกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน
- การแก้ไขรายการและจำนวนเงินในบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ (การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง)

ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบเงินงบประมาณและเงินงบกลาง

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

3 เงินยืม

- ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการยืมเงิน
- การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องของลูกหนี้เงินยืม
- ลูกหนี้เงินยืมตรงกับสัญญา
- เงินยืมเป็นไปตามวัตถุประสงค์
- การส่งใช้หนี้เงินยืมครบถ้วนและตามระยะเวลาที่กำหนด
- การรับชำระหนี้, การส่งใช้หนี้เป็นไปตามระเบียบ กรณีลูกหนี้ค้างนานให้หาสาเหตุที่ค้างนานและการติดตามทวงถาม (กรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการให้ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) แก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงินถ้าเป็นกรณีเดินทางไปราชการอื่นรวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งหลักฐานการจ่ายภายในสิบห้าวันนับจากกลับมาถึง)
- การสลักหลังใบยืม (เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญตามแบบที่รมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน)
- การปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
- หลักฐานใบยืมหรือฎีกาเบิกเงินยืม และกรณีรองจ่ายมีผู้อนุมัติ ผู้จ่ายเงิน ผู้รับเงิน ลงลายมือชื่อครบถ้วน

ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบเงินยืม

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551
- หนังสือ สปง.กอ.รมน. ที่ นร 5106/893 ลง 7 ก.ค. 59 เรื่อง ขออนุมัติหลักการแก้ไขปัญหาลูกหนี้เงินยืมค้างนานของหน่วยเบิกจ่าย

4 เงินรับฝากและเงินรายได้แผ่นดิน

4.1 เงินรับฝาก

- การรับ, นำฝาก และการถอนคืนเงินประกันสัญญา
- หักภาษี ณ ที่จ่ายทุกครั้ง เมื่อจ่ายเงินให้กับผู้มีเงินได้และเข้าเกณฑ์ต้องหักภาษี (ตามประมวลรัษฎากร มาตรา 50 (4) มาตรา 69 ทวิ และประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ 16) ข้อ 2 (4) ก. กรณีที่จ่ายเงินให้กับบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป และจ่ายให้กับบุคคลธรรมดาตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป ให้คำนวณภาษีเงินได้ไว้ร้อยละ 1 และนำส่งสรรพากรภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป)

4.2 เงินรายได้แผ่นดิน

- การจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน
- การรับและการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
- การส่งรายงานเงินรายได้แผ่นดินให้คลัง
 - เงินรายได้แผ่นดินให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใด มีเงินรายได้แผ่นดิน เก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาทให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป
 - รายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เรียกจากระบบ GFMS

ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบเงินรับฝากและเงินรายได้แผ่นดิน

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551
- ประมวลรัษฎากร และประกาศอธิบดีกรมสรรพากร

5 การบัญชี

- 1 เอกสาร
- 2 บัญชี
- 3 ทะเบียน
- 4 รายงานการเงิน

หน่วยเบิกคลัง

เอกสาร ได้แก่ ต้นข้าวเช็ค, ใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงิน, หลักฐานการจ่ายเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด, ใบยืมหรือสัญญายืม, ใบนำส่ง, เอกสารในระบบ GFMS เป็นต้น

บัญชี ได้แก่ บัญชีเงินสด, บัญชีเงินฝากธนาคาร, บัญชีเงินฝากคลัง, บัญชีลูกหนี้เงินยืม

ทะเบียน ได้แก่ ทะเบียนคุมการรับ-ส่งเงินในระบบ GFMS, ทะเบียนลูกหนี้เงินยืมราชการ, ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา, ทะเบียนรับเงินรายได้แผ่นดิน, ทะเบียนรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง, ทะเบียนคุมล้างพัสดุภัณฑ์, ทะเบียนคุมแก้ไขข้อผิดพลาด และอื่นๆ

รายงาน ได้แก่ รายงานประจำวัน, รายงานประจำเดือน และรายงานประจำปี

การส่งรายงานประจำเดือนจากระบบ GFMS ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 264 ลง 29 กรกฎาคม 2558 เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือน ให้หน่วยจัดทำและส่งเฉพาะรายงานสรุปข้อมูลทางบัญชี ประจำเดือนของหน่วยเบิกจ่าย คือ รายงานงบทดลองประจำเดือน คำสั่ง ZGL_MVT_MONTH หรือ GFMS Web online รายงานงบทดลองรายเดือน หน่วยเบิกจ่าย โดยให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้องของรายงานดังกล่าว ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายในวันที่ 15 ของเดือน

และการส่งรายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ คำสั่ง ZGL_MVT_MONTH หรือ GFMS Web online รายงาน งบทดลองรายเดือน หน่วยเบิกจ่าย ระบุงวด 1-16 โดยให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้อง ของรายงานดังกล่าว ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายใน 60 วัน นับ จากวันสิ้นปีงบประมาณ

หน่วยส่วนกลาง

ทะเบียนคุม หมายถึง ทะเบียนต่างๆ ที่จะต้องบันทึกควบคุมการรับจ่ายเงิน โดยมีทะเบียนคุมการรับและ จ่ายเงินเป็นหลัก และมีทะเบียนย่อยๆ ในการแสดงรายละเอียดรายการที่มีรับ-จ่าย ได้แก่ทะเบียนคุมเงินยืมราชการ และทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก และอาจมีทะเบียนที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมตามความจำเป็นเพื่อการตรวจสอบ ภายใน เช่น ทะเบียนคุมเช็ค เป็นต้น

รายงาน หมายถึง รายงานการรับ-จ่ายเงิน ประจำเดือน และรายงานประกอบ เช่น งบพิสูจน์ยอดเงินฝาก ธนาคารตอนสิ้นเดือน, รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน ซึ่งหน่วยจะต้องส่งรายงาน ดังกล่าวภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ให้ กง.สปง.ก.อ.รมน. และสำเนาให้ กตท.ก.อ.รมน.

การตรวจสอบบัญชีในระบบ GFMS

- เรียกรายงานในระบบ GFMS (รายงานงบทดลองประจำเดือน คำสั่ง ZGL_MVT_MONTH หรือ GFMS Web online รายงานงบทดลองรายเดือน หน่วยเบิกจ่าย ,รายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ คำสั่ง ZGL_MVT_MONTH หรือ GFMS Web online รายงานงบทดลองรายเดือน หน่วยเบิกจ่าย ระบุงวด 1 -16 และ รายงานบัญชีแยกประเภท FBL3N บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีสินทรัพย์ ฯลฯ) เพื่อตรวจสอบ
- ตรวจสอบบัญชีเงินสดในมือในระบบ GFMS มียอดเท่ากับรายงานเงินคงเหลือประจำวันและคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- ตรวจสอบการจัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีและทุกเดือน
- ตรวจสอบบัญชีสินทรัพย์ไม่มียอดคงค้างในงบทดลอง
- ตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตามดุลบัญชีทุกประเภท
- ตรวจสอบว่าไม่มีบัญชีที่ใช้เฉพาะภารกิจของหน่วยงานอื่น
- ตรวจสอบการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง
- ตรวจสอบบัญชี (พักเงินนำส่ง , บัญชีพักรอ Clearing , บัญชีเจ้าหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน, บัญชีเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง , บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง, บัญชีหักค่าใช้จ่ายและบัญชีปรับหมวดรายจ่าย) ไม่มียอดคงค้าง
- ตรวจสอบการประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัวเป็นประจำทุกเดือน
- ตรวจสอบบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ ,ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ได้มีเอกสารครบถ้วน ถูกต้องและมีการขออนุมัติบันทึกกลางลูกหนี้ในระบบ GFMS
- ตรวจสอบการส่งรายงานงบทดลองที่พิมพ์จากระบบ GFMS ส่ง สตง.
- ตรวจสอบการส่งรายงานยืนยันข้อมูลการขอเบิกเงินจากคลัง
- การกำหนดตัวบุคคลเข้าใช้งานในระบบ ได้มีการกำหนดตัวบุคคลผู้ได้รับมอบหมายไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยการมอบหมายนั้นต้องพิจารณาถึงหลักการควบคุม โดยมีให้มอบหมายเพียงคนเดียวทราบรหัสผ่าน และสามารถ ดำเนินการเองได้ทุกขั้นตอน
- สอบทานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบบัญชีในระบบ GFMS

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 88 ลง 4 ต.ค. 49 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ให้มีความรอบคอบรัดกุมยิ่งขึ้น
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ 192 ลง 21 พ.ค. 56 เรื่องการตรวจสอบรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 63 ลง 21 ก.พ. 54 เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคาร และแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยภาครัฐ
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วน ที่ กค 0423.3/ว 224 ลง 29 ส.ค. 57 เรื่อง การตรวจสอบและปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนมาก ที่ กค 0410.3/ว 6 ลง 10 ม.ค. 60 เรื่องเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ 2560
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 264 ลง 29 ก.ค. 58 เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือน
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วน ที่ กค 0423.3/ว 338 ลง 22 ก.ย. 58 เรื่อง แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อผิดพลาดสำหรับการบัญชีภาครัฐ
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วน ที่ กค 0410.3/ว 399 ลง 30 ต.ค. 59 เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วน ที่ กค 0414.3/ว 362 ลง 13 ก.ย. 59 เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกรายการนำส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

6. การเบิกจ่ายเงิน

- 1 ความครบถ้วนถูกต้องของใบสำคัญคู่จ่าย ตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี
 - มีใบสำคัญคู่จ่าย ให้ตรวจสอบครบถ้วนถูกต้อง
 - มีการประทับตราจ่ายเงินแล้วและมีการลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน พร้อมลงวันที่ในหลักฐานการจ่ายเงิน
 - ตรวจสอบกรณีใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินมาเบิกต้องปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ฯ (ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้รับรอง เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้)
 - ตรวจสอบกรณีจ่ายเงินตามคำขอเบิกเงินเข้าบัญชีของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน หากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่จัดส่งใบเสร็จรับเงินมาให้ ให้หน่วยงานทำหนังสือแจ้ง สำนักงานสรรพากรพื้นที่ในท้องที่ภูมิลำเนาหรือสถานประกอบการของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ
- 2 ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายตามใบสำคัญคู่จ่าย
 - การตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบใบสำคัญ
 - ตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของใบเสร็จรับเงิน โดยใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้
 - 2.1 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือทำการของผู้รับเงิน
 - 2.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

2.3 รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

2.4 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

2.5 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

3 ตรวจสอบการเบิกจ่ายไม่เกินสิทธิตามระเบียบฯ กำหนด

- สิทธิในการเบิกจ่ายเงิน (การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และมีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้)

ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบการเบิกจ่าย

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว.81 ลง 25 พ.ค. 48 เรื่อง การกำหนดรูปแบบรายงานที่ใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการในระบบ GFMS
- พระราชกฤษฎีกาการเบิกจ่ายเงิน, หนังสือกระทรวงการคลัง, หนังสือกรมบัญชีกลาง, หนังสือ สปง.กอ.รรมน., หรือคำสั่ง กอ.รรมน. ที่กำหนดให้มีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เช่น
 - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0506.7/10466 ลง 12 มิ.ย. 44 เรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการกิจเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการ ตามแผนป้องกันประเทศ
 - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.7/22736 ลง 12 ก.ย. 50 เรื่องการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติราชการให้แก่กำลังพลที่ปฏิบัติงานในสายงานของกองอำนาจการรักษาความมั่นคงภายใน
 - ระเบียบ กค ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
 - หนังสือ สปง.กอ.รรมน. นร 5106/1946 ลง 25 ต.ค. 60 ขออนุมัติหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนาภายในประเทศของ กอ.รรมน.
 - หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.3/ว 80 ลง 1ก.ย. 57 เรื่อง การประกาศกำหนดสำนักงานในเขตพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558
 - หนังสือ สำนักงบประมาณ นร 0731.1/ว 49 ลง 31 ม.ค. 60 หลักเกณฑ์อัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายเงินในลักษณะ ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุและค่าสาธารณูปโภค
 - หนังสือ สำนักงบประมาณ นร 0731.1/ว 49 ลง 31 ม.ค. 60 หลักเกณฑ์อัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายเงินในลักษณะ การสัมมนา การโฆษณา การประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

7. การพัสดุ

1. ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 และตามคำสั่ง, ข้อบังคับ กอ.รมน. ด้านพัสดุ ได้แก่

1.1 การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจการรับ-จ่าย และตรวจนับพัสดुकงเหลือประจำปี ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี

1.2 การตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี ซึ่งต้องเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่เปิดทำการวันแรกของเดือน ต.ค. เป็นต้นไป รวมทั้งความถูกต้องของการจัดทำรายงาน

1.3 การรายงานผลการตรวจสอบ ฯ ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ

1.4 การส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบ ฯ ให้กับหน่วยที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนด

1.5 สอบทานการรายงานผลการตรวจนับพัสดุและวัสดुकงเหลือประจำปี มีพัสดุและวัสดुकงเหลือครบถ้วน ถูกต้องตรงกับบัญชีหรือทะเบียน

2. การตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้าง

2.1 การดำเนินกรรมวิธี ตั้งแต่ได้รับอนุมัติแผนจัดหา, การขออนุมัติหลักการซื้อ/จ้าง, การดำเนินกรรมวิธีคัดเลือกคู่สัญญา และการอนุมัติซื้อ/จ้าง

2.2 การทำสัญญา, การบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS (ใบ PO) กรณีวงเงิน 5,000.- บาทขึ้นไป, การจัดทำทะเบียนคุมสัญญาและใบ PO รวมทั้งการส่งสำเนาสัญญาให้หน่วยต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.3 การตรวจรับพัสดุ/งาน และการดำเนินกรรมวิธีภายหลังการตรวจรับ

3. การตรวจสอบการควบคุมพัสดุและการรายงาน

3.1 ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์/การบันทึกประวัติการซ่อม

3.2 ตรวจสอบการรายงานการจัดหา (การจัดหาแต่ละครั้งให้รายงานการจัดหาพร้อมแจ้งยอดเงินเหลือแต่ละครั้งที่จัดหาไปยัง สำนักบริหารงานทั่วไป กอ.รมน. โดยผ่านตามสายการบังคับบัญชา อย่างช้าภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างแล้ว, รายงานสรุปการจัดหาในรอบเดือน โดยปิดรายงานในวันสุดท้ายของแต่ละเดือน)

3.2 ตรวจสอบการจำหน่าย (กรรมวิธีในการดำเนินการ, อำนาจในการอนุมัติ)

3.3 ตรวจสอบรายงานพัสดุ (พสดุทั่วไป 3 เดือน/ครั้ง)

ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบการพัสดุ

- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
- ประมวลรัษฎากร หมวด 6 อากรแสตมป์ มาตรา 104
- คำสั่ง, ข้อบังคับ กอ.รมน. ด้านพัสดุ เช่น ข้อบังคับกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน

ราชอาณาจักร ว่าด้วยการดำเนินการพัสดุ พ.ศ. 2561, ระเบียบกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน

ราชอาณาจักร ว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุ พ.ศ. 2553 และระเบียบปฏิบัติประจำ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรว่าด้วยการสนับสนุน พ.ศ. 2553 เป็นต้น

8. การสารสนเทศ

1 ตรวจสอบความปลอดภัยในการเข้าถึงข้อมูล ได้แก่ การกำหนดสิทธิ, การจัดทำทะเบียนคุม, การเปลี่ยนรหัส Password และการเรียกดูรายงานเพื่อสอบถาม

2 ตรวจสอบความถูกต้องของการนำส่งข้อมูล

2.1 สอบทานขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ มีการแบ่งหน้าที่ระหว่างผู้บันทึกข้อมูลกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

2.2 ตรวจสอบการอนุมัติให้เพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยจะต้องมีเอกสารและหลักฐานครบถ้วนในการประกอบการอนุมัติรายการ

2.3 ตรวจสอบและสอบถามการจัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดของข้อมูลที่บันทึกกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องก่อนอนุมัติรายการในระบบสารสนเทศ

3 การประมวลผลและการติดตามข้อมูล

3.1 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการแก้ไข หรือการยกเลิกรายการ

3.2 สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้กำหนดให้มีการเรียกรายงานเพื่อใช้ประกอบการสอบทานข้อมูลกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในทุกระบบงานสารสนเทศ

3.3 สอบทานวิธีการแก้ไขรายการได้มีการกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร

3.4 สอบถาม สุ่มตัวอย่าง เอกสารหลักฐานการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การทดสอบการนำเข้าข้อมูล และการทดสอบการประมวลผลข้อมูล

ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบสารสนเทศ

- แนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ในระบบ GFMS

.....