



# คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง

กระบวนการตรวจสอบภายใน



# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>กระบวนการตรวจสอบภายใน</b>	1
> หน่วยรับตรวจ	1
> วัตถุประสงค์	1
> ขอบเขตการตรวจ	2
<b>เรื่องที่ตรวจสอบ</b>	
> การติดตามผลการตรวจสอบภายใน	2
> การควบคุมภายใน	2
> การงบประมาณ	3
> การเงิน	3
> การบัญชี	7
> การเบิกจ่ายเงิน	9
> การพัสดุ	10
> สารสนเทศ	11

## สตน.กอ.รমন.

### คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ : รวมทั้งสิ้น 110 หน่วย ประกอบด้วย

1. หน่วยเบิกคลัง จำนวน 91 หน่วย
  - เบิกจากกรมบัญชีกลาง 3 หน่วย
    - 1) สปง.กอ.รমন.
    - 2) กอ.รমন.ภาค 1
    - 3) กอ.รমন.กทม.
  - เบิกเงินจากสำนักงานคลังจังหวัด 88 หน่วย
    - 1) กอ.รমন.จังหวัด (76 จังหวัด)
    - 2) กอ.รমন.ภาค 2, กอ.รমন.ภาค 3 และ กอ.รমন.ภาค 4
    - 3) กอ.รমন.ภาค สย. (9 ส่วนแยก)
2. หน่วยงานย่อย (ส่วนกลาง) จำนวน 19 หน่วย
  - เบิกจาก สปง.กอ.รমন. จำนวน 18 หน่วย
  - เบิกจาก กอ.รমন.ภาค 4 จำนวน 1 หน่วย

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 หมวด 4 การบัญชี การรายงาน และ การตรวจสอบ มาตรา 79 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด การตรวจสอบภายใน ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561, หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน สตน.กอ.รমন.
2. เพื่อเป็นแหล่งความรู้ในการให้คำแนะนำปรึกษาแก่ส่วนงานของ กอ.รমন.

#### ขอบเขตการตรวจ

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

## เรื่องที่ตรวจสอบ.-

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

### 1. การติดตามผลการตรวจสอบภายใน

1. การแก้ไขตามสั่งการ ผอ.รমন. (แก้ไขตามรายงานผลการตรวจสอบงวดก่อน)
2. การตอบสั่งการ ผอ.รমন. (ภายใน 45 วันนับตั้งแต่วันที่ ผอ.รমন. สั่งการ)
  - หากหน่วยรับตรวจมีข้อตรวจพบจากผลการตรวจงวดก่อน หน่วยต้องดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และรายงานผลการดำเนินการชี้แจงปัญหาข้อขัดข้อง นำเรียน ผอ.รমন. (ผ่าน ผอ.สตน.กอ.รমন.) ทราบภายใน 45 วัน นับตั้งแต่วันที่ ผอ.รমন. สั่งการ

### 2. การควบคุมภายใน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในต้องสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และตามสั่งการ ผอ.รমন. ดังนี้

1. การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
  - คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
  - ความครบถ้วนของแบบรายงานต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์ฯ ระดับส่วนงานย่อย ได้แก่
    - แบบ ปค. 4 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
    - แบบ ปค. 5 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
    - แบบ ปค. 6 รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
  - การจัดทำการควบคุมภายในครบถ้วนทุกกิจกรรมตามภารกิจของหน่วย
  - สอบทานการปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในว่าสอดคล้องกับข้อเท็จจริง
2. การส่งรายงานการควบคุมภายในให้หน่วยที่เกี่ยวข้อง
3. ความมีประสิทธิภาพของการดำเนินงาน โดยพิจารณาจากข้อตรวจพบ

การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของหน่วย จะต้องเป็นไปตามตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 โดยต้องเป็นไปตามภารกิจ และหากมีข้อตรวจพบ หน่วยควรต้องแก้ไขและเพิ่มมาตรการการควบคุมภายใน เพื่อช่วยให้การดำเนินการของหน่วย สามารถบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

นชต.กอ.รমন. จะต้องจัดทำรายงานการควบคุมภายในของหน่วย เพื่อส่งให้ สปง.กอ.รমন. ภายใน 31 ต.ค. ของทุกปี เพื่อ สปง.กอ.รমন. นำมารวบรวมจัดทำเป็นรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรของ กอ.รমন. ส่งให้ กระทรวงการคลัง และ สพร.กอ.รমন. (เพื่อเสนอต่อ ค.ต.ป.นร.)

สตน.กอ.รমন. สอบทานและจัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.) ในฐานะผู้ตรวจสอบภายในของ กอ.รমন. ตามที่ สปง.กอ.รমন. เสนอร่างรายงานการควบคุมภายในระดับองค์กร (แบบ ปค.4 และ ปค.5)

สปง.กอ.รรมน. มีการกำหนดวงรอบการจัดทำและส่งรายงานการควบคุมภายใน ดังนี้  
- แบบ ปค.4 และ ปค.5 ภายใน 31 ต.ค. ของทุกปี

❖ **ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบการควบคุมภายใน** ❖

- 1) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
- 2) หนังสือ สปง.กอ.รรมน. ที่ นร 5106/493 ลง 23 เม.ย. 62

**3. การงบประมาณ**

1. การจัดทำและการบันทึกบัญชีคุมงบประมาณ
2. การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์และระยะเวลาของเงินประจำงวด
3. การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ (แบบ สปง.301, สปง.302, สปง.001 และ สปง. 002)
4. การส่งรายงานผลการปฏิบัติงานและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณให้หน่วยที่เกี่ยวข้อง

❖ **ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบการงบประมาณ** ❖

- 1) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
- 2) หนังสือ สปง.กอ.รรมน. ที่เกี่ยวข้อง (ให้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณส่งให้หน่วยตามสายการงบประมาณภายในวันที่ 10 ของงวดตามรายงานไตรมาส)
- 3) หนังสือ กอ.รรมน. ด่วนมาก ที่ นร 5100/301 ลง 10 ส.ค. 50 เรื่อง ขอซักซ้อมแนวทางในการบริหารงบประมาณ งบทรงชีพ

**4. การเงิน**

**1. เงินสดและเงินฝากธนาคาร**

**1.1 เงินสด**

**1.1.1 ตรวจสอบการรับเงิน (e - payment)**

➢ จัดวางระบบการควบคุมภายในกฎระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับการรับเงินหรือไม่ เช่น ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง, ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

➢ การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

➢ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

➢ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปฎิ เจาจร หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

➢ หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร จากหัวหน้าส่วนราชการ ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

➢ เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงิน  
ทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

#### 1.1.2 ตรวจสอบการจ่ายเงิน

➢ จัดวางระบบการควบคุมภายในกฎระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับการจ่ายเงิน เช่น ให้ผู้มีอำนาจ  
อนุมัติสั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือ  
จะลงลายมือชื่ออนุมัติในหนังสือหลักฐานการจ่ายก็ได้, การจ่ายโดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน  
ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน, การจ่ายเงินให้แก่  
บุคคลนอกจากที่กำหนด หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่น  
มารับเงินแทนก็ได้ และผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อ  
ผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ ในการตรวจสอบ

➢ 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 ตรวจสอบว่ามีการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารกับธนาคารสำนักงานใหญ่และสาขา อย่างน้อย

ปีละ 1 ครั้ง

#### 1.2.5 ตรวจสอบการรับเงินฝากธนาคาร

➢ ความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน

➢ ความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน

#### 1.2.6 ตรวจสอบการจ่ายเงินฝากธนาคาร

➢ ความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน

➢ ความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน

#### 1.2.7 ตรวจสอบการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารได้ปฏิบัติตามถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับหรือไม่

1.2.8 ตรวจสอบบัญชียอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นงวดกับบัญชีเงินฝากธนาคาร กรณียอดเงิน  
คงเหลือตามรายงานของธนาคาร (statement) มียอดไม่ตรงกับยอดเงินคงเหลือตามรายงานการเงิน

1.2.9 ตรวจสอบต้นขั้วเช็ค, การเขียนเช็คส่งจ่ายเป็นไปตามระเบียบกำหนด, การเขียนเช็คส่งจ่ายแล้ว  
แต่ผู้รับยังไม่นำไปขึ้นเงิน, การอนุมัติส่งจ่ายและการยกเลิกเช็ค

1.2.10 ตรวจสอบการปฏิบัติในการไปรับจ่ายเงินนอกสำนักงานการเงิน มีการแต่งตั้งผู้ป้องกันอันตราย  
และรายงานผลการปฏิบัติ

## ❖ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบเงินสดและเงินฝากธนาคาร ❖

- 1) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- 2) หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 63 ลง 21 ก.พ. 54 เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคาร และแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยภาครัฐ
- 3) หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.2/ว 342 ลง 31 ส.ค. 59 เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 สำหรับผู้ตรวจสอบภายในส่วนราชการ
- 4) หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.2/ว 399 ลง 16 ต.ค. 60 เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 สำหรับผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ
- 5) หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.2/ว 342 ลง 5 ก.ย. 60 เรื่อง การกำกับดูแลการปฏิบัติด้านการเงิน การบัญชี และการจัดซื้อจัดจ้าง
- 6) หนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนมากที่ กค 0409.2/ว 123 ลง 14 พ.ย. 61 เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2561
- 7) หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 374 ลง 24 ก.ย. 59 เรื่อง แนวทางการตรวจสอบภายใน สำหรับการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 8) หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 338 ลง 5 ก.ย. 60 เรื่อง แนวทางการตรวจสอบภายใน สำหรับการรับเงิน และนำส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และแนวทางการตรวจสอบภายใน สำหรับการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีถอนคืนรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ
- 9) หนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0402.2/ว 103 ลง 1 ก.ย. 59 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online
- 10) หนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 109 ลง 9 ก.ย. 60 เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิ เข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online
- 11) หนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 178 ลง 15 พ.ย. 2560 เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม
- 12) 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 และในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้ว ให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันที่ได้รับคืน
  - การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าว ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน
  - การแก้ไขรายการและจำนวนเงินในบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ (การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง)

### ❖ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบเงินงบประมาณและเงินงบกลาง ❖

➢ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

#### 3. เงินยืม

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

### ❖ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบเงินยืม ❖

1) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

2) หนังสือ สป.ก.อ.ร.มน. 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 มีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาทให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป
- รายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เรียกจากระบบ GFMS



## ❖ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบเงินรับฝากและเงินรายได้แผ่นดิน ❖

1) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

2) ประมวลรัษฎากร และประกาศอธิบดีกรมสรรพากร

### 5 การบัญชี

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

#### หน่วยเบิกคลัง

เอกสาร ได้แก่ ต้นข้าวเช็ก, 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 ก.ค. 58 เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือน ให้หน่วยจัดทำและส่งเฉพาะรายงานสรุปข้อมูลทางบัญชีประจำเดือนของหน่วยเบิกจ่าย คือ รายงานงบทดลองประจำเดือน คำสั่ง ZGL\_MVT\_MONTH หรือ GFMS Web online รายงานงบทดลองรายเดือน หน่วยเบิกจ่าย โดยให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้องของรายงานดังกล่าว ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายในวันที่ 15 ของเดือนและการส่งรายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณ คำสั่ง ZGL\_MVT\_MONTH หรือ GFMS Web online รายงานงบทดลองรายเดือน หน่วยเบิกจ่าย ระบุงวด 1 - 16 โดยให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงลายมือชื่อกำกับรับรองความถูกต้องของรายงานดังกล่าว ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายใน 60 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

#### หน่วยส่วนกลาง

ทะเบียนคุม หมายถึง ทะเบียนต่างๆ ที่จะต้องบันทึกควบคุมการรับจ่ายเงิน โดยมีทะเบียนคุมการรับและจ่ายเงินเป็นหลัก และมีทะเบียนย่อยๆ ในการแสดงรายละเอียดรายการที่มีรับ-จ่าย ได้แก่ทะเบียนคุมเงินยืมราชการ และทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก และอาจมีทะเบียนที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมตามความจำเป็นเพื่อการตรวจสอบภายใน เช่น ทะเบียนคุมเช็ก เป็นต้น

รายงาน หมายถึง รายงานการรับ-จ่ายเงิน ประจำเดือน และรายงานประกอบ เช่น งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารตอนสิ้นเดือน, รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน ซึ่งหน่วยจะต้องส่งรายงานดังกล่าวภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ให้ กง.สปง.กอ.รรมน. และสำเนาให้ สตง.กอ.รรมน.

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 และรายงานบัญชีแยกประเภท FBL3N บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีสินทรัพย์ ฯลฯ) เพื่อตรวจสอบ

- ตรวจสอบบัญชีเงินสดในมือในระบบ GFMS มียอดเท่ากับรายงานเงินคงเหลือประจำวันและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- ตรวจสอบการจัดทำงบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชีและทุกเดือน
- ตรวจสอบบัญชีพักสินทรัพย์ไม่มียอดคงค้างในงบทดลอง
- ตรวจสอบข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตามดุลบัญชีทุกประเภท
- ตรวจสอบว่าไม่มีบัญชีที่ใช้เฉพาะภารกิจของหน่วยงานอื่น
- ตรวจสอบการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง
- ตรวจสอบบัญชี (พักเงินนำส่ง, บัญชีพักรอ Clearing, บัญชีเจ้าหนี้ส่วนราชการ - รายได้รับแทนกัน, บัญชีเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง, บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่ายรอนำส่ง, บัญชีพักค่าใช้จ่ายและบัญชีปรับหมวดจ่าย) ไม่มียอดคงค้าง
- ตรวจสอบการประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัวเป็นประจำทุกเดือน
- ตรวจสอบบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ, ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ได้มีเอกสารครบถ้วนถูกต้องและมีการขออนุมัติบันทึกถ่วงลูกหนี้ในระบบ GFMS
- ตรวจสอบการส่งรายงานงบทดลองที่พิมพ์จากระบบ GFMS ส่ง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- ตรวจสอบการส่งรายงานยืนยันข้อมูลการขอเบิกเงินจากคลัง
- การกำหนดตัวบุคคลเข้าใช้งานในระบบ ได้มีการกำหนดตัวบุคคลผู้ได้รับมอบหมายไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยการมอบหมายนั้นต้องพิจารณาถึงหลักการควบคุม โดยมีให้มอบหมายเพียงคนเดียวทราบรหัสผ่าน และสามารถดำเนินการเองได้ทุกขั้นตอน
- สอบทานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

**❖ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบบัญชีในระบบ GFMS ❖**

- 1) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- 2) หนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 88 ลง 4 ต.ค. 49 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ให้มีความรอบคอบรัดกุมยิ่งขึ้น
- 3) หนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 192 ลง 21 พ.ค. 56 เรื่อง การตรวจสอบรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง
- 4) หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 63 ลง 21 ก.พ. 54 เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยภาครัฐ
- 5) หนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วน ที่ กค 0423.3/ว 224 ลง 29 ส.ค. 57 เรื่อง การตรวจสอบและปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
- 6) หนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนมาก ที่ กค 0410.3/ว 93 ลง 20 ก.พ. 61 เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ 2561
- 7) หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 264 ลง 29 ก.ค. 58 เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือน
- 8) หนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วน ที่ กค 0423.3/ว 338 ลง 22 ก.ย. 58 เรื่อง แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อผิดพลาดสำหรับการบัญชีภาครัฐ
- 9) หนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วน ที่ กค 0410.3/ว 399 ลง 30 ต.ค. 59 เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงินการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 10) หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 311 ลง 20 มิ.ย. 62 เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงินการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพิ่มเติม

11) หนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วน ที่ กค 0414.3/ว 362 ลง 13 ก.ย. 59 เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกรายการนำส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

## 6. การเบิกจ่ายเงิน

1. ความครบถ้วนถูกต้องของใบสำคัญคู่จ่าย ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี
    - มีใบสำคัญคู่จ่าย ให้ตรวจสอบครบถ้วนถูกต้อง
    - มีการประทับตราจ่ายเงินแล้วและมีการลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน พร้อมลงวันที่ในหลักฐานการจ่ายเงิน
    - ตรวจสอบกรณีใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินมาเบิกต้องปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ (ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้รับรอง เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้
    - ตรวจสอบกรณีจ่ายเงินตามคำขอเบิกเงินเข้าบัญชีของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน หากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่จัดส่งใบเสร็จรับเงินมาให้ ให้หน่วยงานทำหนังสือแจ้ง สำนักงานสรรพากรพื้นที่ในท้องที่ผู้มีสำเนาหรือสถานประกอบการของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ
  2. ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายตามใบสำคัญคู่จ่าย
    - การตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบใบสำคัญ
    - ตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของใบเสร็จรับเงิน โดยใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้
      - 1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือทำการของผู้รับเงิน
      - 2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
      - 3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
      - 4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
      - 5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
    - การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย
  3. ตรวจสอบการเบิกจ่ายไม่เกินสิทธิตามระเบียบฯ กำหนด
    - สิทธิในการเบิกจ่ายเงิน (การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้)
- ❖ **ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบการเบิกจ่าย ❖**
- 1) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
  - 2) หนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว.81 ลง 25 พ.ค. 48 เรื่อง การกำหนดรูปแบบรายงานที่ใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการในระบบ GFMS
  - 3) พระราชกฤษฎีกาการเบิกจ่ายเงิน, หนังสือกระทรวงการคลัง, หนังสือกรมบัญชีกลาง, หนังสือ สปง.กอ.รมน., หรือคำสั่ง กอ.รมน. ที่กำหนดให้มีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ
  - 4) หนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค 0506.7/10466 ลง 12 มิ.ย. 44 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการ ตามแผนป้องกันประเทศ
  - 5) หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.7/22736 ลง 12 ก.ย. 50 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติราชการให้แก่กำลังพลที่ปฏิบัติงานในสายงานของ กอ.รมน.
  - 6) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

7) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

8) หนังสือ สปง.กอ.รณน. ที่ นร 5106/1946 ลง 25 ต.ค. 60 ขออนุมัติหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนาภายในประเทศของ กอ.รณน.

9) หนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.3/ว 80 ลง 1 ก.ย. 57 เรื่อง การประกาศกำหนดสำนักงานในเขตพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

10) หนังสือ สำนักงานประมาณ ที่ นร 0731.1/ว 49 ลง 31 ม.ค. 60 เรื่อง หลักเกณฑ์อัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาขออนุมัติรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายเงินในลักษณะ ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุและ ค่าสาธารณูปโภค

11) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

## 7. การพัสดุ

1. ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 และตามคำสั่ง, ข้อบังคับ กอ.รณน. ด้านพัสดุ ได้แก่

1.1 การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรับ-จ่าย และตรวจนับพัสดुकงเหลือประจำปี ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี

1.2 การตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี ซึ่งต้องเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่เปิดทำการวันแรกของเดือน ต.ค. เป็นต้นไป รวมทั้งความถูกต้องของการจัดทำรายงาน

1.3 การรายงานผลการตรวจสอบฯ ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ

1.4 การส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบฯ ให้กับหน่วยที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนด

1.5 สอบทานการรายงานผลการตรวจนับพัสดุและวัสดุคงเหลือประจำปี มีพัสดุและวัสดุคงเหลือครบถ้วน ถูกต้องตรงกับบัญชีหรือทะเบียน

2. การตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้าง

2.1 การดำเนินการวิธี ตั้งแต่ได้รับอนุมัติแผนจัดหา, การขออนุมัติหลักการซื้อ/จ้าง, การดำเนินการวิธี คัดเลือกคู่สัญญา และการอนุมัติซื้อ/จ้าง

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

2.3 การตรวจรับพัสดุ/งาน และการดำเนินการวิธีภายหลังการตรวจรับ

3. การตรวจสอบการควบคุมพัสดุและการรายงาน

3.1 ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์/การบันทึกประวัติการซ่อม

3.2 ตรวจสอบการรายงานการจัดหา (การจัดหาแต่ละครั้งให้รายงานการจัดหาพร้อมแจ้งยอดเงินเหลือแต่ละครั้งที่จัดหาไปยัง สำนักส่งกำลังบำรุง กอ.รณน. โดยผ่านตามสายการบังคับบัญชา อย่างช้าภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างแล้ว, รายงานสรุปการจัดหาในรอบเดือน โดยปิดรายงานในวันสุดท้ายของแต่ละเดือน)

3.3 ตรวจสอบการจำหน่าย (กรรมวิธีในการดำเนินการ, อำนาจในการอนุมัติ)

3.4 ตรวจสอบรายงานพัสดุ (พัสดุทั่วไป 3 เดือน/ครั้ง)

### ❖ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบการพัสดุ ❖

1) พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

4) ประมวลรัษฎากร หมวด 6 อากรแสตมป์ มาตรา 104

5) คำสั่ง, ข้อบังคับ กอ.รมน. ด้านพัสดุ เช่น ข้อบังคับ กอ.รมน. ว่าด้วยการดำเนินการพัสดุ พ.ศ. 2560, ระเบียบ กอ.รมน. ว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบปฏิบัติประจำ กอ.รมน. ว่าด้วยการสนับสนุน พ.ศ. 2560 เป็นต้น

## 8. การสารสนเทศ

1. ตรวจสอบความปลอดภัยในการเข้าถึงข้อมูล ได้แก่ การกำหนดสิทธิ, การจัดทำทะเบียนคุม, การเปลี่ยนรหัส Password และการเรียกดูรายงานเพื่อสอบถาม

2. ตรวจสอบความถูกต้องของการนำส่งข้อมูล

➢ สอบทานขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ มีการแบ่งหน้าที่ระหว่างผู้บันทึกข้อมูลกับผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

➢ ตรวจสอบการอนุมัติให้เพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยจะต้องมีเอกสารและหลักฐานครบถ้วนในการประกอบการอนุมัติรายการ

➢ ตรวจสอบและสอบทานการจัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดของข้อมูลที่บันทึกกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องก่อนอนุมัติรายการในระบบสารสนเทศ

3. การประมวลผลและการติดตามข้อมูล

➢ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการแก้ไข หรือการยกเลิกรายการ

➢ สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้กำหนดให้มีการเรียกรายงานเพื่อใช้ประกอบการสอบทานข้อมูลกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในทุกระบบงานสารสนเทศ

➢ สอบทานวิธีการแก้ไขรายการได้มีการกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร

➢ สอบถาม สุ่มตัวอย่าง เอกสารหลักฐานการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การทดสอบการนำเข้าข้อมูล และการทดสอบการประมวลผลข้อมูล

### ❖ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบสารสนเทศ ❖

- แนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ในระบบ GFMIS

\*\*\*\*\*