



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การตรวจสอบรายงานการเงิน
ในส่วนของเงินสดและเงินฝากธนาคาร

นางเพ็ญนภา กัณทพงศ์
นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นกิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษากับทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ โดยการตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของผู้บริหารในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมถึงการเสนอแนะแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

คู่มือปฏิบัติงานการตรวจสอบรายงานการเงินในส่วนของเงินสดและเงินฝากธนาคารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงาน วิธีปฏิบัติงาน เทคนิค แนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบรายงานการเงินในส่วนของเงินสดและเงินฝากธนาคาร ตลอดจนเผยแพร่ความรู้ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานแก่ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่เกี่ยวข้องซึ่งสามารถนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานการตรวจสอบรายงานการเงินในส่วนของเงินสดและเงินฝากธนาคาร หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับความผิดพลาดดังกล่าวไว้เพื่อแก้ไขปรับปรุงให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

นางเพ็ญภา กัณตพงศ์

31 มีนาคม 2564

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตการปฏิบัติงาน	2
นิยามศัพท์เฉพาะ	2
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และโครงสร้างการบริหารจัดการ	4
โครงสร้างหน่วยงาน	4
โครงสร้างการบริหารจัดการของกลุ่มตรวจสอบภายใน	5
ขอบเขตภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	6
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	7
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	9
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	10
คุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานในหน้าที่รับผิดชอบ	11
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	13
หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	13
มาตรฐานการตรวจสอบภายใน	13
กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	18
วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ	18
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	22

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	23
ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	23
รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	25
เทคนิคที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ	46
ข้อจำกัดในการตรวจสอบ	48
จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน	48
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน	51
ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	51
แนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคและการพัฒนางาน	51
บรรณานุกรม	53
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562	54
ภาคผนวก ข หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/ว 42 ลงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2558 เรื่องแนวทางการจัดทำรายงานแสดง ยอดเงินคงเหลือประจำเดือน	76
ประวัติผู้เขียน	81

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
ตารางที่ 4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	23

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างหน่วยงาน	5
ภาพที่ 2.2 โครงสร้างบริหารหน่วยงาน	5
ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน	6
ภาพที่ 4.1 ตัวอย่าง แผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับอนุมัติ	26
ภาพที่ 4.2 ตัวอย่าง แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบเงินสด (Engagement Plan)	28
ภาพที่ 4.3 ตัวอย่าง แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบเงินฝากธนาคาร (Engagement Plan)	30
ภาพที่ 4.4 ตัวอย่าง บันทึกข้อความฉบับที่ 1 เรียนอธิการบดี	32
ภาพที่ 4.5 ตัวอย่าง บันทึกข้อความฉบับที่ 2 เรียนผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ	33
ภาพที่ 4.6 ตัวอย่าง รายการเอกสารสำหรับประกอบตรวจสอบและรายละเอียด การปฏิบัติงาน	33
ภาพที่ 4.7 ตัวอย่าง ใบลงชื่อในการประชุมเปิดตรวจ	34
ภาพที่ 4.8 ตัวอย่าง กระดาษทำการในการตรวจนับเงินสด	36
ภาพที่ 4.9 ตัวอย่าง กระดาษทำการในการสอบทานการปฏิบัติงานตามระเบียบ	37
ภาพที่ 4.10 ตัวอย่าง กระดาษทำการเปรียบเทียบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร	38
ภาพที่ 4.11 ตัวอย่าง กระดาษทำการกระทบยอดเงิน	38
ภาพที่ 4.12 ตัวอย่าง กระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ	39
ภาพที่ 4.13 ตัวอย่าง บันทึกข้อความแจ้งประชุมปิดตรวจ ตามแผนประจำปี	41
ภาพที่ 4.14 ตัวอย่าง ใบลงชื่อในการประชุมปิดตรวจ	41
ภาพที่ 4.15 ตัวอย่าง (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ	42
ภาพที่ 4.16 ตัวอย่าง บันทึกข้อความส่ง (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ	43
ภาพที่ 4.17 ตัวอย่าง รายงานผลการตรวจสอบ (ฉบับสมบูรณ์)	44

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ 4.18 ตัวอย่าง ซองเอกสารปิดผนึกลับ (ร่างรายงาน/รายงานฉบับสมบูรณ์/ สำเนารายงาน)	44
ภาพที่ 4.19 ตัวอย่าง บันทึกข้อความส่ง (สำเนา) รายงานผลการตรวจสอบ	46

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งการตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของผู้บริหารในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร รวมถึงการเสนอแนะแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ กลุ่มตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ได้มีการตรวจสอบด้านการเงินบัญชีในเรื่องของรายงานการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2548

การตรวจสอบรายงานการเงิน เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ ของรายงานการเงิน เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำรายงานการเงินได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี รวมถึงรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงิน นอกจากนี้ยังทำให้ทราบถึงผลการดำเนินงานและยังเป็นข้อมูลสนับสนุนในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้การตรวจสอบรายงานการเงินยังสามารถป้องกันและช่วยลดความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้ด้วย

การจัดทำคู่มือเล่มนี้เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายในเข้าใจถึงกระบวนการตรวจสอบภายใน หลักการและวิธีการตรวจสอบ โดยการปฏิบัติงานต้องเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภาครัฐ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกใช้เทคนิคหรือแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน เพื่อเป็นการให้ข้อมูลแก่ฝ่ายบริหารเพื่อการปรับปรุง แก้ไขกระบวนการบริหารองค์กรให้เหมาะสมทั้งในด้านการเงิน การบัญชี และการบริหาร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำคู่มือการตรวจสอบรายงานการเงินด้านสินทรัพย์ในส่วนของเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด
2. เพื่อให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ในการตรวจสอบรายงานการเงินด้านสินทรัพย์ในส่วนของเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เข้ามาใหม่สามารถปฏิบัติงานการตรวจสอบรายงานการเงินด้านสินทรัพย์ในส่วนของเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดได้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เป็นคู่มือ/แนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
2. นักตรวจสอบภายในหรือผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในเข้าใจกระบวนการตรวจสอบรายงานการเงินด้านสินทรัพย์ในส่วนของเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานนี้เน้นการปฏิบัติงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน เรื่องการตรวจสอบรายงานการเงินด้านสินทรัพย์ในส่วนของเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการวางแผนการตรวจสอบประจำปี การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด (ตรวจสอบภาคสนาม) ตลอดจนการรายงานผลการตรวจสอบและการตรวจติดตาม ทั้งนี้การเสนอรายงานผลการตรวจสอบ ต้องดำเนินการภายในระยะเวลาไม่เกิน 2 เดือนหลังจากการตรวจสอบแล้วเสร็จ ซึ่งมีระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0410.2/ว 15 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.2/ว 479 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2563 เรื่องรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ

นิยามศัพท์เฉพาะ

การตรวจสอบภายใน หมายความว่า กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น และจะช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

แนวทางการปฏิบัติงาน หมายความว่า การกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทีมงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด จึงจะช่วยให้การรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

แผนการตรวจสอบ หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้า เกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

แผนการปฏิบัติงาน หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใดจึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

หน่วยรับตรวจ หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

รายงานการเงิน หมายความว่า รายงานที่นำเสนอฐานะการเงินและผลการดำเนินงานทางการเงินของหน่วยงานอย่างมีแบบแผน

หมายเหตุประกอบงบการเงิน หมายความว่า ข้อมูลที่แสดงเพิ่มเติมจากข้อมูลที่แสดงในงบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์/ส่วนทุน และงบกระแสเงินสด หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นการอธิบาย หรือแยกแสดงรายการที่นำเสนอในรายงานการเงินดังกล่าวและข้อมูลเกี่ยวกับรายการที่มีคุณสมบัติไม่เพียงพอที่จะรับรู้ในรายงานการเงินที่นำเสนอ

สินทรัพย์ หมายความว่า ทรัพยากรที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานซึ่งเป็นผลจากเหตุการณ์ในอดีต และคาดว่าจะทำให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคต หรือศักยภาพในการให้บริการเพิ่มขึ้นแก่องค์กร

เงินสด หมายความว่า เงินสดในมือ เช็ค ดราฟต์ และธนาคัตติ

รายการเทียบเท่าเงินสด หมายความว่า เงินลงทุนระยะสั้นที่มีสภาพคล่องสูง ซึ่งพร้อมที่จะเปลี่ยนเป็นเงินสดในจำนวนเงินที่เท่ากันหรือใกล้เคียงกับมูลค่าเดิม ซึ่งความแตกต่างในมูลค่าดังกล่าวไม่มีนัยสำคัญ

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และโครงสร้างการบริหารจัดการ

โครงสร้างหน่วยงาน

กลุ่มตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง โดยอยู่ในกำกับของอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย จัดตั้งตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่องจัดตั้งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ. 2551 ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2551 โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (2) และ (5) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ประกอบมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 และด้วยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 3/2551 เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2551 ปัจจุบันกลุ่มตรวจสอบภายในมีอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรง มีหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในเป็นผู้ควบคุมดูแลงานตรวจสอบภายใน มีการแบ่งส่วนงานตามโครงสร้างออกเป็น 2 ส่วนงาน ได้แก่ งานตรวจสอบการติดตามและประเมินผล และงานตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและบัญชี

วิสัยทัศน์ เป็นผู้นำด้านการตรวจสอบภายใน รักษามาตรฐานคุณภาพการจัดการและสร้างความเชื่อมั่น เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

พันธกิจ

1. งานบริการให้ความเชื่อมั่น เป็นการตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์กร เช่น การตรวจสอบรายงานการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ หลักเกณฑ์และข้อบังคับความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี เป็นต้น

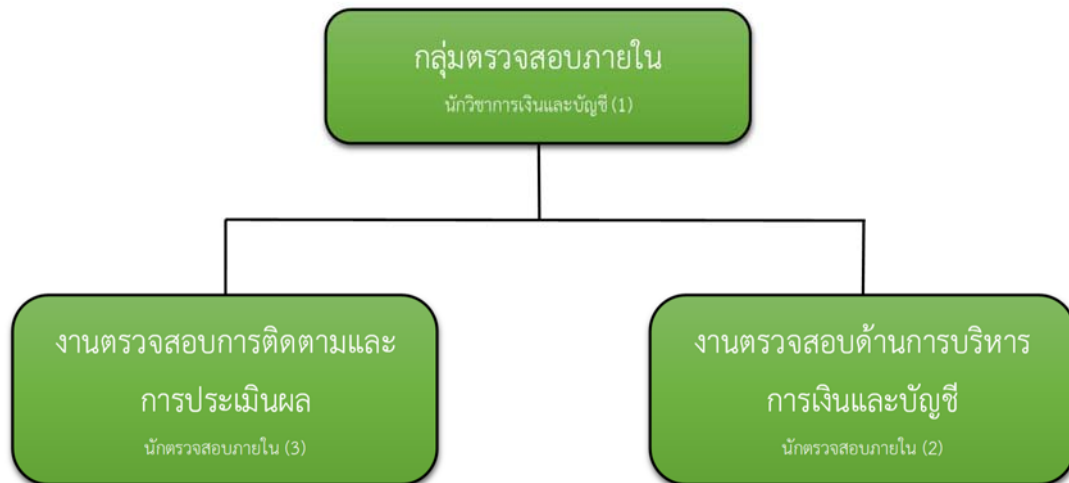
2. งานบริการให้คำปรึกษา เป็นการบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับหน่วยรับตรวจและมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร โดยการปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานให้ดีขึ้น เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำ ในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่างๆ ในการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม เป็นต้น

วัตถุประสงค์ กลุ่มตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อสร้างความเชื่อมั่นในระบบงานต่อฝ่ายบริหารและระบบการจัดการ และบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

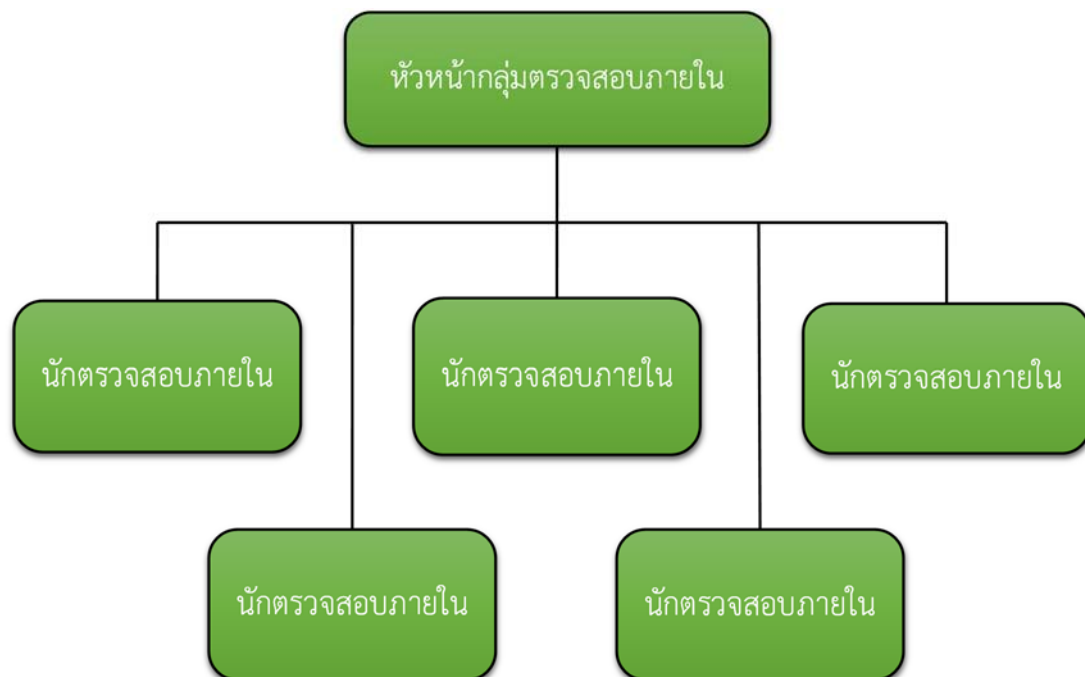
โครงสร้างการบริหารจัดการของกลุ่มตรวจสอบภายใน แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ ได้แก่

1. โครงสร้างหน่วยงาน
2. โครงสร้างบริหารหน่วยงาน
3. โครงสร้างการปฏิบัติงาน

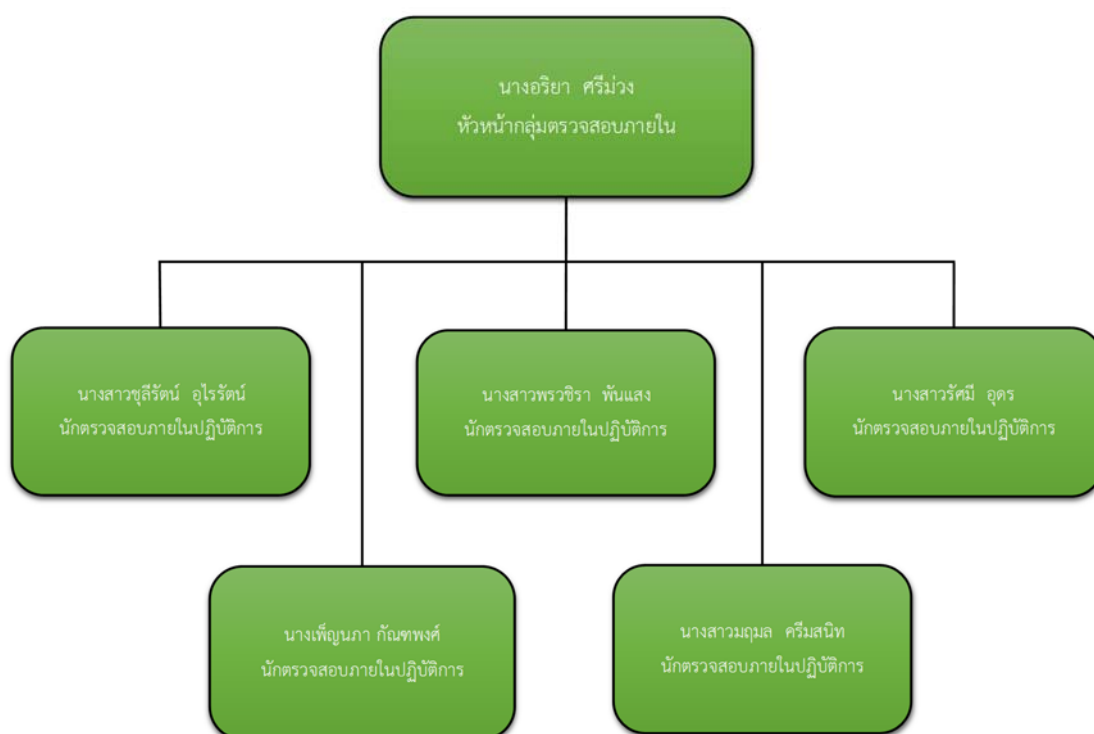
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างหน่วยงาน



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างบริหารหน่วยงาน



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (ข้อมูล ณ วันที่ 31 มกราคม 2564)



ขอบเขตภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ตรวจสอบภายในเป็นลักษณะงานสนับสนุน ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบ ต้องมีความเป็นอิสระในกิจกรรมที่ตนตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุด เพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงานได้ในขอบเขตที่กว้าง และเพื่อให้ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะต่างๆ จะได้รับการพิจารณาสั่งการให้เกิดผลอย่างเพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเข้าถึงเอกสาร หลักฐาน และทรัพยากรต่างๆ รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ต้องได้รับการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้เสีย หรือมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานขององค์กร ในกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบหรือประเมินผล ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็น คณะกรรมการใดๆ ขององค์กร หรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการ ปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น (ที่มา : กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง)

กลุ่มตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย และมีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และการวางระบบการควบคุมภายใน หรือแก้ไขระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน รวมถึงการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เพียงเป็นผู้ให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อมีการร้องขอ

ขอบเขตของการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี และการตรวจสอบการดำเนินงาน รวมทั้งการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระ ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบจากฝ่ายบริหารหรือบุคคลอื่นบุคคลใด และไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานในสังกัด อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

การตรวจสอบอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่อนุมัติแล้วตามสมควรแก่กรณี

ความรับผิดชอบ

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 และมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 รวมถึงจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 โดยมีความรับผิดชอบดังนี้

1. งานบริการให้ความเชื่อมั่น เป็นการตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้บริหารเกิดความเชื่อมั่นต่อการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงความถูกต้องความน่าเชื่อถือของข้อมูลทางการเงินและบัญชี การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งของทางราชการ

2. งานให้บริการให้คำปรึกษา เป็นการให้บริการให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานขึ้นอยู่กับผู้ขอรับบริการและหน่วยรับตรวจ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่มหาวิทยาลัยในการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหน่วยงานให้ดีขึ้น

3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี
(ที่มา : กฎบัตรการตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ปี 2563)

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม

1) ตรวจสอบภายในด้านการเงินบัญชี

ตรวจสอบ สอบทานและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการเงินและบัญชีเพื่อตรวจสอบรายงานงบการเงินให้ถูกต้องตรงตามเอกสารหลักฐาน และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง กฎ เกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของส่วนราชการ

2) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด

วิเคราะห์ สังเคราะห์ ตรวจสอบ สอบทาน เอกสารหลักฐาน เช่น เอกสารเบิกจ่าย เอกสารการรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการรับ-จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง และ/หรือ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยรับตรวจ

3) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) และตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operation Audit)

ศึกษา สำนวน วิเคราะห์ สัมภาษณ์ ทบทวน ประเมินผลการดำเนินงาน โครงการของหน่วยรับตรวจ เพื่อติดตามการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการโครงการ มีความประหยัด คุ่มค่า และประสิทธิภาพของการใช้งบประมาณและทรัพยากรและเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ อยู่ภายใต้ระยะเวลาและงบประมาณที่ขอต้งงบประมาณ

4) ตรวจสอบการบริหาร

ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ข้อมูลเอกสารหลักฐาน ได้แก่ ระบบการบริหารจัดการ การวางแผนงาน การควบคุมเกี่ยวกับการใช้งบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน ของหน่วยรับตรวจ เพื่อสรุปผลรายงานผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าหน่วยงานเสนอต่ออธิการบดีและแจ้งหน่วยรับตรวจทราบ ตามระยะเวลาที่กำหนด

5) ตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ

พิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลจากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

6) จัดทำกระดานทำการเก็บข้อมูลที่ตรวจสอบเพื่อสรุปข้อตรวจพบ

7) สังเคราะห์ รวบรวม สรุปข้อตรวจพบเพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในเพื่อการประชุมปิดตรวจแจ้งข้อตรวจพบแก่หน่วยรับตรวจตามเวลาที่กำหนด

8) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในเสนอหัวหน้างานตรวจสอบ เพื่อเสนออธิการบดี และสำเนาส่งหน่วยรับตรวจรับทราบให้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด

1.2 ตรวจติดตามตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบ

1) ศึกษาและจัดทำแบบติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของปีที่ผ่านมา เพื่อให้หน่วยงานสามารถรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะได้อย่างถูกต้อง

2) วิเคราะห์ข้อมูลในแบบรายงานการติดตาม เพื่อจัดทำสรุปผลและรายงานผลการตรวจสอบเพื่อเสนอหัวหน้างานตรวจสอบรายงานต่ออธิการบดีและสำเนาส่งให้กับหน่วยรับตรวจภายในเวลาที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน

การจัดทำแผนปฏิบัติงาน

1. ศึกษาแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เพื่อกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบและแหล่งข้อมูลการตรวจสอบ

2. จัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม

3. ด้านการประสานงาน

1. ประสานงานกับหน่วยงานภายใน ได้แก่ หน่วยรับตรวจทุกหน่วยงานที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบ เพื่อทำความเข้าใจและชี้แจงในรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักตรวจสอบภายในกับหน่วยรับตรวจ

2. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ได้แก่ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม รวมถึงหน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยอื่นๆ เพื่อสร้างความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงาน หรือนโยบายที่ต้องดำเนินการร่วมกัน

4. ด้านการบริการ

เสนอแนะวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยรับตรวจ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความเชี่ยวชาญในหลักวิชาพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เช่น การบัญชี เศรษฐศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทั้งจากของหน่วยงานภายในหน่วยงานภายนอก

2. มีความรู้ ความชำนาญ ในการปรับใช้มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และเทคนิค การตรวจสอบต่าง ๆ ที่จำเป็นในการตรวจสอบภายใน

3. มีความรอบรู้เข้าใจในหลักการบริหาร เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การวางแผนงาน การจัดทำและการบริหารงบประมาณ

4. มีความสามารถในการสื่อสาร การทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ การวิเคราะห์ การประเมินผล การเขียนรายงาน

5. มีความเชื่อมั่นในตนเอง มีความซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กรและเพื่อนร่วมงาน

6. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี วางตัวเป็นกลาง รู้จักกาลเทศะ ยึดมั่นในอุดมการณ์ หลักการที่ถูกต้อง กล้าแสดงความเห็นในสิ่งที่ได้วิเคราะห์ และประเมินจากการตรวจสอบ

7. มีความอดทน หนักแน่น รับฟังความคิดเห็นผู้อื่น

8. มีปฏิภาณ ไหวพริบ มีความสามารถที่จะวินิจฉัยและตัดสินใจปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินอุดหนุนราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี ควบคุมเอกสารทางการเงิน ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายได้ รายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินอุดหนุนราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อดูแลให้ใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
2. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ ให้ผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน
3. ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องและน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การบริหารและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง
4. รายงานสรุปผลการตรวจสอบ และสรุปผลการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน เสนออธิการบดี ในการจัดทำอิงตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง โดยจัดทำสรุปรายงาน รอบ 3 หรือ 4 เดือน รอบครึ่งปี รอบ 8 หรือ 9 เดือน และสรุปรอบ 12 เดือน และนำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายนอก ได้แก่ กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงฯ กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยรอบการจัดส่ง ขึ้นกับนโยบายที่หน่วยงานภายนอกเหล่านี้กำหนด ปัจจุบันที่จัดทำคู่มือเล่มนี้ยังไม่มียุทธศาสตร์จากกระทรวงฯ ที่กำกับดูแล ให้จัดส่งสรุปผลการปฏิบัติงาน แต่การสรุปรายงานประจำปี จึงส่งเพียงกรมบัญชีกลาง ในปัจจุบันกรมบัญชีกลางให้นำเข้าระบบฐานข้อมูลงานตรวจสอบภายในภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
5. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
6. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานกลุ่มตรวจสอบภายใน หน่วยรับตรวจ และหน่วยงานภายนอก เช่น กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
7. จัดทำแผนปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบในของหน่วยรับตรวจที่ได้รับมอบหมาย และรวบรวมแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ของนักตรวจสอบภายในแต่ละคน เพื่อนำมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติงาน (Engagement plan) ประจำปีงบประมาณนั้นๆ เช่น แผนการตรวจสอบ กำหนดเรื่องการตรวจสอบรายงานการเงิน ของงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี นักตรวจสอบภายในต้องกำหนดแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ และแนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบ รายงานการเงิน โดยการกำหนดประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการ

ตรวจสอบ ระยะเวลาการตรวจสอบกฎ/เกณฑ์ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง แหล่งข้อมูลเอกสาร วิธีการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบการตรวจ

8. งานนอกเหนือจากภาระหน้าที่ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน ที่ต้องปฏิบัติ ได้แก่ งานธุรการประจำวัน ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในไม่มีเจ้าหน้าที่ธุรการประจำสำนักงาน จึงหมุนเวียนรับผิดชอบในส่วนงานธุรการประจำวันทุกคน และงานบุคลากรของหน่วยงาน งานด้านพัสดุของหน่วยงาน

9. ปฏิบัติงานตามคำสั่ง นโยบาย หรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี หรือหน่วยงานที่กำกับดูแล

คุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานในหน้าที่รับผิดชอบ

1. คุณภาพของงาน

ภาระหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าว เป็นตำแหน่งที่ต้องอาศัยประสบการณ์ และต้องมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และความชำนาญในการปฏิบัติงาน รวมถึงความสามารถในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ เปรียบเทียบ ซึ่งต้องสั่งสมประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ โดยทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลต่าง ๆ ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวนอกจากจะต้องมีความรู้ความสามารถด้านการตรวจสอบเป็นพื้นฐานแล้ว จำเป็นต้องมีความรู้และเข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ของภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยนักตรวจสอบภายในต้องติดตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติงานใหม่ ๆ เป็นสำคัญ สำหรับประเด็นความหลากหลายและซับซ้อนด้านคุณภาพ เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นงานที่มีกฎหมายหรือเกณฑ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องค่อนข้างมาก ไม่ว่าจะเป็นกฎหมายของมหาวิทยาลัย และกฎหมายภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น ระเบียบ/ข้อบังคับเกี่ยวกับการรับเงินการจ่ายเงิน/การเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ระเบียบกระทรวงการคลังด้านการพัสดุหรือแนวปฏิบัติด้านต่าง ๆ ของกรมบัญชีกลาง เป็นต้น

นอกจากนี้ตำแหน่งดังกล่าวจะต้องมีความรู้เพียงพอที่จะประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อลดข้อบกพร่องและป้องกันการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงในการกระทำผิดโดยมิชอบ รวมถึงต้องเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาเสนอแก่ผู้บริหาร

กล่าวโดยสรุปคือ ลักษณะงานตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน เป็นงานที่ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ เยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ โดยเชื่อถือเอกสารหลักฐานเป็นสำคัญ ทั้งนี้ข้อมูลที่รายงานต่อผู้บริหารต้องมีความถูกต้องเที่ยงตรงและเชื่อถือได้ และการรายงานผลการตรวจสอบต้องไม่เกิดข้อผิดพลาด ต้องมีเอกสารหลักฐานอ้างอิงทุกเรื่องที่ตรวจสอบ เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ในกรณีที่มีการโต้แย้งผลการตรวจสอบหรือมีการฟ้องร้องกันเกิดขึ้น

2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

การตรวจสอบภายในมีขั้นตอน วิธีการ และรายละเอียดที่ค่อนข้างมาก โดยแต่ละขั้นตอนต้องอาศัยทักษะ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการวิเคราะห์ สังเคราะห์และตรวจสอบข้อมูล เพื่อประเมินความน่าเชื่อถือของข้อมูล เอกสารหลักฐานในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการเงินบัญชี ด้านการดำเนินงาน ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ เป็นต้น โดยผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวจำเป็นต้องเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายในใช้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน

กระทรวงการคลังได้กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยการตรวจสอบภายในถูกแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะงาน ดังนี้

1. การตรวจสอบภายในที่เป็นลักษณะของงานบริการให้ความเชื่อมั่นแก่ส่วนราชการต้องกำหนดไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และหากมีการให้บริการงาน ในลักษณะนี้แก่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกส่วนราชการ จะต้องระบุไว้ในกฎบัตร การตรวจสอบภายในเช่นเดียวกัน

2. การตรวจสอบภายในที่เป็นลักษณะของงานบริการให้คำปรึกษาก็ต้องกำหนดไว้ใน กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ และ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง)

1. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะ ของหน่วยงานและบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

1.1 วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน โดยให้สอดคล้องกับภารกิจงานตรวจสอบภายใน ตามคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ใน ระเบียบ มาตรฐานและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งหัวหน้าหน่วยงาน

ตรวจสอบภายในต้องทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในเป็นระยะๆ และนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ และคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ให้ความเห็นชอบ เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยให้มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในดังกล่าวให้หน่วยงานภายในของส่วนราชการทราบทั่วกัน

1.2 ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

(1) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระจากเงื่อนไขที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องขึ้นตรงและรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และไม่ถูกจำกัดสิทธิ์ในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และต้องปราศจากการแทรกแซงใดๆ ในเรื่องของการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน และการรายงานผลการตรวจสอบ หากมีการแทรกแซงหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงการถูกแทรกแซงหรือหาวิธีถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) รวมถึงสิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความเป็นอิสระไม่ว่าจะเป็นในส่วนของบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ ทั้งนี้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องยืนยันต่อหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ถึงความเป็นอิสระของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(2) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องปราศจากความลำเอียง เพื่อเป็นการเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานด้วยความเชื่อมั่นในผลงาน และไม่มีการลดหย่อนคุณภาพของงาน ซึ่งดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในจะไม่อยู่ภายใต้การขัดขวางหรือชักนำจากผู้อื่น หากผู้ตรวจสอบภายในอยู่ในฐานะอันเป็นที่ไว้วางใจและตัดสินใจเลือกกระทำการปฏิบัติหน้าที่ตามวิชาชีพหรือผลประโยชน์ส่วนตัว โดยผลประโยชน์ส่วนตัวอาจจะมีส่วนทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างไรก็ตาม ความขัดแย้งทางผลประโยชน์สามารถเกิดขึ้นได้ ถึงแม้ว่าผลลัพธ์ที่ออกมาจะไม่ส่งผลกระทบต่อจรรยาบรรณหรือความไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน แต่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์อาจจะส่งผลต่อความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานตามหลักวิชาชีพ ทั้งนี้สิ่งที่เป็อุปสรรคต่อความเที่ยงธรรมไม่ว่าจะเป็นในส่วนของบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

1.3 ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบของผู้ประกอบวิชาชีพ

(1) ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งความเชี่ยวชาญจะครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ ในปัจจุบัน แนวโน้ม และประเด็นที่เกิดขึ้นใหม่ๆ เพื่อสามารถให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่ตรงประเด็นได้

(2) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ และมีทักษะการปฏิบัติงานอย่างสมเหตุสมผลในอันที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่นและงานบริการให้

คำปรึกษาที่ได้รับมอบหมายด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ ทั้งนี้การปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพไม่ได้หมายความว่า不会有ข้อผิดพลาดใดๆเกิดขึ้น

(3) ผู้ตรวจสอบภายในต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ทักษะ และความสามารถอื่นๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลาเพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

1.4 การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับคำนิยามที่กำหนดไว้ โดยประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งทำให้เห็นถึงโอกาสในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) เข้ามากำกับดูแลการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

2. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึง ลักษณะของงานและกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

2.1 การบริหารงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และเป็นไปตามคำนิยามที่กำหนด พร้อมทั้งสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน รวมถึงต้องพิจารณาถึงกิจกรรมต่างๆ ในปัจจุบัน แนวโน้มและ ประเด็นที่เกิดขึ้นใหม่ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ซึ่งการบริหารงานตรวจสอบภายในต้องคำนึงถึงยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงของหน่วยงาน เพื่อหาแนวทางในการส่งเสริมกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุม รวมทั้งการให้ความเชื่อมั่นอย่างเที่ยงธรรมในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

(1) การวางแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายของส่วนราชการ และให้มีการทบทวนและปรับแผนการตรวจสอบตามความจำเป็น เพื่อให้สามารถบริหารจัดการต่อการเปลี่ยนแปลงของส่วนราชการ

(2) การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) พิจารณานุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

(3) การบริหารทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบริหารทรัพยากรให้มีความเหมาะสม เพียงพอ และเกิดประสิทธิผล เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถบรรลุผลตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ

(4) นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

(5) การประสานงานและการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรมีการแลกเปลี่ยนข้อมูล การประสานงานและการพิจารณาใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่นที่ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาในด้านต่างๆ ทั้งจากภายในและภายนอกของส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

(6) การรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ ให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทราบถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ และการปฏิบัติตามระเบียบ มาตรฐานและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยรายงานดังกล่าวต้องระบุถึงประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประเด็นการกำกับดูแลรวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ให้ความสำคัญ

2.2 ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการ โดยใช้วิธีการที่เป็นระบบ ระเบียบ และอาศัยความเสี่ยงของส่วนราชการ ทั้งนี้การตรวจสอบภายในจะมีความน่าเชื่อถือและเพิ่มคุณค่า เมื่อผู้ตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานในเชิงรุก และการประเมินผลของผู้ตรวจสอบภายในได้ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานอย่างลึกซึ้ง รวมทั้งได้คำนึงถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

2.3 การวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร โดยแผนการปฏิบัติงานต้องพิจารณาถึงยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงของส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

(1) การกำหนดวัตถุประสงค์ ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ โดยการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น และพิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่อาจเกิดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ และข้อบังคับ รวมทั้งความเสี่ยงอื่นๆ ที่มีนัยสำคัญ

(2) การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานให้เพียงพอในอันที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่

กำหนดไว้ ขอบเขตของการปฏิบัติงานตรวจสอบต้องกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่างๆ เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากรและทรัพย์สินต่างๆ รวมทั้งในส่วนที่อยู่ในความดูแลของบุคคลอื่นๆ

(3) การจัดสรรทรัพยากร ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยให้สอดคล้องกับลักษณะและความซับซ้อนของงาน ตลอดจนข้อจำกัดของเวลาและทรัพยากรที่มีอยู่

(4) แนวทางการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยแนวทางการปฏิบัติงานต้องกำหนดวิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับในระหว่างการทำงาน ทั้งนี้แนวทางการปฏิบัติงานดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงต้องดำเนินการขอความเห็นชอบใหม่โดยทันที

2.4 การปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยการเก็บข้อมูลต้องมีความน่าเชื่อถือ เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ รวมถึงการใช้เทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

2.5 การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายอย่างถูกต้องเที่ยงตรง ชัดเจน รัดกุม ครบถ้วน และทันกาล โดยการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบต้องประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต และผลการตรวจสอบ รวมถึงข้อสรุป ข้อเสนอแนะ และวิธีการปรับปรุงแก้ไขที่เหมาะสม ซึ่งความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบภายในที่เสนอนั้นจะต้องคำนึงถึงความคาดหวังของหัวหน้าส่วนราชการ คณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) และผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนต้องมีข้อมูลสนับสนุนที่เพียงพอ น่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ ทั้งนี้หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม ในกรณีที่ตรวจพบว่า รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบที่เสนอมีข้อผิดพลาดหรือละเลยในการกล่าวถึงประเด็นหลักที่สำคัญ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องรีบแก้ไข และจัดส่งรายงานฉบับที่แก้ไขแล้วให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องทันที

2.6 การติดตามผล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ และให้หัวหน้าส่วนราชการทราบความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการที่ไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551
3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
4. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561 ฉบับลงวันที่ 5 กันยายน พ.ศ. 2561 (หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0410.2/ว 431 ลงวันที่ 24 กันยายน 2561)
5. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0410.2/ว 479 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2563 เรื่องรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ
6. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/ว 42 ลงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2558 เรื่องแนวทางการจัดทำรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือน
7. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/ว 63 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2554 เรื่องวิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ
8. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2548

วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอนเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจและได้ผลงานที่มีคุณภาพ ทั้งนี้การปฏิบัติงานตรวจสอบที่สำคัญมี 3 ขั้นตอน ได้แก่

1. การวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผน เป็นขั้นตอนที่สำคัญมาก ต้องมีการวางแผนการตรวจสอบไว้เป็นการล่วงหน้าเพราะเป็นขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจหลายๆช่วงของการดำเนินงาน และยังเกี่ยวเนื่องถึงการคาดการณ์หรือการกำหนดแผนการตรวจสอบอีกด้วย ซึ่งถ้าหากตัดสินใจด้วยข้อมูลที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เพียงพอแล้ว อาจทำให้การตรวจสอบนั้นไม่ประสบความสำเร็จได้ ดังนั้น จึงต้องให้ความสำคัญกับขั้นตอนการวางแผนอย่างมาก เพื่อให้เหมาะสมกับจำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาและงบประมาณที่จะใช้ในการตรวจสอบ (ถ้ามี) และในการดำเนินงานยังคงมีข้อจำกัดอื่นๆเช่น อัตรากำลังผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน วัสดุ เครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ระยะเวลาในการดำเนินงาน และจำนวนหน่วยรับตรวจภายในหน่วยงาน รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นได้ตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม เพื่อให้การตรวจสอบภายในสามารถวางแผนได้ครอบคลุมภารกิจที่สำคัญและเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์

มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมภายใต้ข้อจำกัด จึงใช้การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

1.1 การประเมินความเสี่ยง มีการรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ เพียงพอสำหรับการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนให้สำเร็จผล ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยงได้แก่

(1) มีการศึกษาทำความเข้าใจสภาพแวดล้อมโดยรวมขององค์กร ทั้งสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง เช่น โครงสร้างการจัดการองค์กร สายการบังคับบัญชาการปฏิบัติงาน ยุทธศาสตร์การดำเนินงาน ระบบงานต่างๆที่สำคัญ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน นโยบายผู้บริหาร

(2) ศึกษาวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ได้แก่ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยงาน และวัตถุประสงค์ในระดับกิจกรรม

(3) รวบรวมผังกระบวนการปฏิบัติงาน ของแต่ละหน่วยงานในมหาวิทยาลัย และแต่ละระดับกิจกรรม เพื่อใช้ในการรวบรวมหาความเสี่ยงจากกระบวนการปฏิบัติงานที่อาจพบอยู่เสมอ

(4) สอบทานระบบการควบคุมภายในที่จัดขึ้นในแต่ละหน่วยงาน โดยสอบทานจากผลการประเมินระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน

(5) กำหนดเกณฑ์ความเสี่ยง เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบในการประเมินการระบุปัจจัยเสี่ยงที่สำคัญสำหรับการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบกำหนดเป็น 5 ด้าน คือ ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการบริหารความรู้ ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยใช้แบบสอบถามเป็นแนวทางในการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

1.2 ประเภทของการวางแผน

(1) การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) จัดทำขึ้นหลังจากได้ทำการประเมินความเสี่ยง และได้ผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ โดยพิจารณาคัดเลือกหน่วยรับตรวจ ที่มีความเสี่ยงสูงมีนัยสำคัญ จะมีการจัดทำแผนการตรวจสอบในเดือนสิงหาคมเสร็จสิ้นก่อนเดือนกันยายนของทุกๆปี

(2) การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบตามข้อ 1.1.1 แล้ว และแผนการตรวจได้รับอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในจะมอบหมายงานให้ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่กำหนดไว้ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องวางแผนการปฏิบัติงาน เป็นลายลักษณ์อักษร แผนการปฏิบัติงานสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสถานการณ์ แผนการปฏิบัติงานต้องผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในก่อนทำการตรวจสอบในเรื่องต่าง แผนการปฏิบัติงานจะประกอบด้วย เรื่องที่ตรวจ หน่วยรับตรวจที่จะเข้าตรวจ ประเด็นการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ เทคนิควิธีการตรวจสอบ ระยะเวลาและผู้รับผิดชอบในการตรวจ

2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นกระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐานเพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆว่าเป็นไปตามนโยบายแผนการดำเนินงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย หรือของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องที่ได้กำหนดไว้ พร้อมทั้งเสนอข้อมูลผลการตรวจสอบที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารต่อไป การปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วยสาระสำคัญ 3 ขั้นตอน ดังนี้

2.1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจที่ตัวเองได้รับมอบหมาย และประสานทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจ กำหนดการก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบมีดังนี้

- (1) แจ้งผู้รับการตรวจ
- (2) กำหนดทีมตรวจแต่ละทีม
- (3) สรุปงานตรวจสอบให้ทีมตรวจทราบถึงเรื่อง วัตถุประสงค์การตรวจ

ระยะเวลา

(4) การเตรียมการเบื้องต้นก่อนเข้าตรวจต้อง สอบทานงานตรวจสอบที่ผ่านมา ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ศึกษารายละเอียดของข้อมูลที่เป็นที่ ต้องใช้ในการตรวจสอบ

2.2 ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดตรวจ ระหว่างทีมตรวจกับหน่วยรับตรวจเพื่อชี้แจงรายละเอียดขอบเขตงานให้หน่วยรับตรวจทราบ การดำเนินงานระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบมีดังนี้

(1) เลือกรูปวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับงานและกิจกรรมที่ตรวจสอบ

(2) หัวหน้าตรวจสอบต้องกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้

(3) การนำแผนการปฏิบัติงานที่วางไว้มาใช้ในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

(4) หากมีการเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ควรพิจารณาความเหมาะสมผลและความคุ้มค่า

- (5) ประชุมปิดการตรวจสอบ

2.3 การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

หลังจากปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำการสอบทานให้มั่นใจว่าได้ปฏิบัติงานต่างๆ เสร็จสมบูรณ์ไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบมีดังนี้

(1) การรวบรวมหลักฐาน ได้แก่ เอกสารข้อมูล ข้อเท็จจริงจากการตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการรวบรวมขึ้นระหว่างการตรวจ เพื่อใช้ในการเขียนสรุปข้อตรวจพบ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และวิเคราะห์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้น มีความเพียงพอ น่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด

(2) การรวบรวมกระดาษทำการ กระดาษทำการเป็นเอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกรายละเอียดข้อมูลต่างๆ ระหว่างทำการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการรายงานผลการปฏิบัติตรวจสอบ

(3) การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ หลังจากที่ได้ทำการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายในต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่างๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ เพื่อสรุปหาข้อตรวจพบ ทั้งด้านดีและปัญหาที่พบ มีประโยชน์ต่องาน และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ แต่หากข้อตรวจพบใดที่ต้องการแก้ไขแบบทันทีทันใด ระหว่างทำการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องแจ้งหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อรายงานอธิการทราบก่อนโดยมีต้องให้งานตรวจแล้วเสร็จ

3. การจัดทำรายงานและติดตามผล

หลังจากการปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จสิ้นและมีการรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่างๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาและอนุมัติผลการตรวจสอบภายใน หากมีข้อสั่งการให้หน่วยรับทราบและดำเนินการ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการติดตามผลการดำเนินการ โดยมีการปฏิบัติดังนี้

3.1 การจัดทำรายงาน เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและข้อมูลผลการตรวจสอบทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม และด้านอื่นๆที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารและหน่วยรับตรวจต่อไป

3.2 การติดตามผล เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นขั้นตอนที่สำคัญอีกขั้นตอนหนึ่งในการตรวจสอบ เพราะเป็นการแสดงถึงคุณภาพของงานตรวจสอบว่า ผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่อย่างไร ผู้รับตรวจได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบหรือไม่ ข้อตรวจพบที่เป็นข้อควรแก้ไขได้รับการแก้ไขหรือยัง เพื่อผู้ตรวจสอบภายในจะได้รายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

1. ผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) และทันตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
2. การรวบรวมข้อมูลต้องจัดทำกระดาษทำการทุกเรื่องที่ตรวจสอบ โดยระบุรายละเอียดในเรื่องที่ตรวจสอบให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเพียงพอต่อการตรวจสอบ เพื่อให้ผลการตรวจสอบมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ ทั้งนี้กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำต้องได้รับการสอบทานจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในทุกครั้ง
3. ผู้ตรวจสอบภายในควรดูแลรักษาเอกสารประกอบการตรวจสอบที่ได้รับจากหน่วยรับตรวจ ไม่ให้เกิดการเสียหายหรือสูญหาย และเมื่อตรวจสอบแล้วเสร็จให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำรายละเอียดในการส่งคืนเอกสาร โดยให้มีการลงลายมือชื่อของผู้ส่ง-รับเอกสาร พร้อมทั้งลงวันที่ในการส่ง-รับเอกสารด้วย
4. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เปิดเผย/เผยแพร่ข้อมูลในการตรวจสอบให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องทราบโดยไม่ได้รับอนุญาตจากอธิการบดี เนื่องจากข้อมูลการตรวจสอบในเรื่องนั้นๆ มีทั้งผู้ได้รับผลประโยชน์และผู้เสียผลประโยชน์

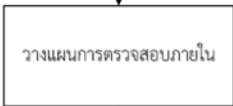
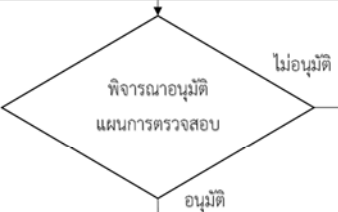
บทที่ 4

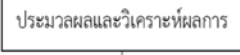
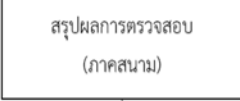
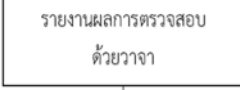
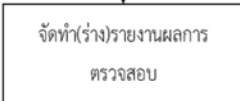
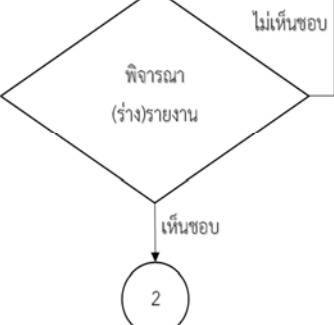
กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

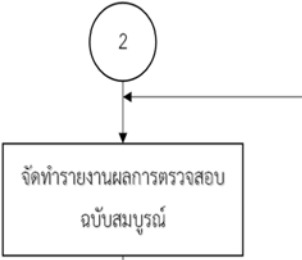
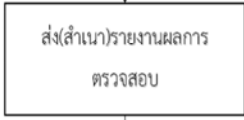
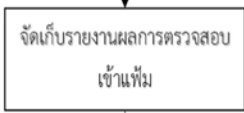
ในบทที่ 4 จะกล่าวถึงกระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานซึ่งประกอบไปด้วย แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เทคนิคการปฏิบัติงาน และแผนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบรายงานการเงินในส่วนของเงินสดและเงินฝากธนาคาร โดยผู้จัดทำเขียนอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน และอธิบายในรูปแบบแผนผังการปฏิบัติงานอย่างละเอียดดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ตารางที่ 4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับที่	ผังแสดงการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
			-	-
1		ขั้นตอนที่ 1 จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) 1. ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผน 2. กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา จำนวนคน/วัน ผู้รับผิดชอบและงบประมาณในการปฏิบัติงาน	1. หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน 2. ผู้ตรวจสอบภายใน	30 วัน
2		ขั้นตอนที่ 2 เสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่ออธิการบดี 1. อธิการบดีพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีภายในเดือนกันยายนของทุกปี	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน	3 วัน
3		ขั้นตอนที่ 3 จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) 1. กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้ครอบคลุมเรื่องที่จะตรวจสอบ 2. กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ 3. กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน 4. กำหนดวิธีการตรวจสอบ/แนวทางการปฏิบัติงาน	ผู้ตรวจสอบภายใน	15 วัน
4		ขั้นตอนที่ 4 เสนอแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) 1. หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณาอนุมัติแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) 2. ผู้ตรวจสอบภายใน	1. หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน 2. ผู้ตรวจสอบภายใน	3 วัน
5		ขั้นตอนที่ 5 ปฏิบัติงานตรวจสอบรายงานการเงินในส่วนของเงินสดและเงินฝากธนาคาร 1. จัดทำบันทึกข้อความเปิดตรวจพร้อมรายละเอียดเอกสารประกอบการตรวจสอบ และจัดทำใบลงชื่อและเข้าประชุมเปิดตรวจ 2. เข้าประชุมเปิดตรวจเพื่อชี้แจงรายละเอียดในการตรวจสอบ 3. ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด	ผู้ตรวจสอบภายใน	ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่กำหนดไว้

ลำดับที่	ผังแสดงการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
6		ขั้นตอนที่ 6. รวบรวมข้อมูลการตรวจสอบการกระทำความผิด 1. เก็บข้อมูลที่ได้ออกจากการตรวจสอบบันทึกลงในกระทำความผิด	ผู้ตรวจสอบภายใน	7 วัน
7		ขั้นตอนที่ 7 สรุปประมวลผลและวิเคราะห์การปฏิบัติงานตรวจสอบ 1. สอบทานกระทำความผิด หลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับข้อตรวจพบ 2. พิจารณาประเมินความเพียงพอของเอกสารหลักฐาน และข้อมูลสำหรับการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบภายใน	7 วัน
8		ขั้นตอนที่ 8 สรุปผลการตรวจสอบ (ภาคสนาม) 1. สรุปผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย ข้อตรวจพบ สิ่งที่จะเป็นหรือระเบียบกฎเกณฑ์ต่างๆ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ	ผู้ตรวจสอบภายใน	5 วัน
9		ขั้นตอนที่ 9 ทบทวน สรุปผลการตรวจสอบ 1. หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในทบทวนสรุปผลการตรวจสอบ โดยต้องจัดส่งกระทำความผิดสรุปผลการตรวจสอบและกระทำความผิดตรวจสอบในแต่ละเรื่องที่ตรวจสอบ พร้อมทั้งส่งเอกสารประกอบการตรวจสอบให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในด้วย	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน	7 วัน
10		ขั้นตอนที่ 10 แจ้งหน่วยรับตรวจเพื่อประชุมปิดตรวจด้วยวาจา 1. โทรประสานนัดวันเวลาในการประชุมปิดตรวจ 2. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งหน่วยรับตรวจ 3. จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุมปิดตรวจ พร้อมทั้งจัดทำใบลงชื่อเข้าร่วมประชุมปิดตรวจ 4. เข้าร่วมประชุมปิดตรวจด้วยวาจา	1. หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน 2. ผู้ตรวจสอบภายใน	3 วัน
11		ขั้นตอนที่ 11 จัดทำ(ร่าง)รายงานผลการตรวจสอบ 1. จัดทำ(ร่าง)รายงานผลการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมเอกสารประกอบ 2. ประทับตรา "ลับ" ตรงกึ่งกลางหน้าทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้า	ผู้ตรวจสอบภายใน	1 วัน
12		ขั้นตอนที่ 12 ส่ง(ร่าง)รายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ 1. จัดทำบันทึกข้อความส่ง(ร่าง)รายงานผลการตรวจสอบภายในให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เพื่อพิจารณาหรือให้ความเห็น 2. ประทับตรา "ลับ" ตรงกึ่งกลางที่ปิดผนึกและด้านขวาของตราครุฑ และระบุเลขที่บันทึกข้อความตรงด้านล่างของตราครุฑ 3. นำ(ร่าง)รายงานผลการตรวจสอบภายในที่ประทับตรา "ลับ" เรียบร้อยแล้วใส่ซองปิดผนึก	1. หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน 2. ผู้ตรวจสอบภายใน	1 วัน

ลำดับที่	ผังแสดงการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
13		ขั้นตอนที่ 13 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ 1. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ โดยเปลี่ยนจากคำว่า(ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบภายใน เป็น รายงานผลการตรวจสอบภายใน หากหน่วยรับตรวจมีข้อชี้แจงให้ผู้ตรวจสอบภายในระบุข้อชี้แจงในรายงานผลการตรวจสอบพร้อมทั้งอ้างอิงเลขที่บันทึกข้อความด้วย ทั้งนี้ต้องประทับตรา "ลับ" ตรงกึ่งกลางหน้าทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้า	ผู้ตรวจสอบภายใน	1 วัน
14		ขั้นตอนที่ 14 เสนอรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ต่ออธิการบดี 1. จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในฉบับสมบูรณ์ต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติรายงานผลการตรวจสอบหรือสั่งการตามแต่เห็นสมควร	1. หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน 2. ผู้ตรวจสอบภายใน	3 วัน
15		ขั้นตอนที่ 15 ส่ง(สำเนา)รายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ 1. จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อส่ง(สำเนา)รายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ 2. ประทับตรา "ลับ" ตรงกึ่งกลางที่ปิดผนึกและด้านขวาของตราครุฑ และระบุเลขที่บันทึกข้อความตรงด้านล่างของตราครุฑ 3. สำเนารายงานผลการตรวจสอบพร้อมเอกสารประกอบการ จำนวน 1 ชุด ใส่ซองเอกสารปิดผนึก	ผู้ตรวจสอบภายใน	1 วัน
16		ขั้นตอนที่ 16 จัดเก็บรายงานเข้าแฟ้ม 1. สแกนรายงานผลการตรวจสอบภายในเก็บเป็นไฟล์ PDF 1 ชุด 2. รายงานผลการตรวจสอบต้นฉบับเก็บเข้าแฟ้มรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณนั้นๆ	ผู้ตรวจสอบภายใน	1 วัน
			-	-

รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากตารางที่ 4.1 จะเป็นการอธิบายรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานมากขึ้น โดยแบ่งออกเป็น 16 ขั้นตอน โดยตั้งแต่เริ่มกระบวนการของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ประเมินความเสี่ยง โดยการส่งแบบสอบถามประเมินความเสี่ยงสำหรับการวางแผนการตรวจสอบให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งในแบบประเมินความเสี่ยงจะระบุปัจจัยเสี่ยงด้านต่างๆ เพื่อประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม โดยจะดำเนินการ

วิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยงจากคะแนนความเสี่ยงมากที่สุดไปยังคะแนนความเสี่ยงน้อยสุด เพื่อให้ได้หน่วยงานและกิจกรรมที่ควรตรวจสอบก่อน-หลัง

เมื่อได้หน่วยงานและกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ให้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี โดยการกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลาการตรวจสอบ จำนวนคน/วัน ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 2 เสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติแผน

เมื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีแล้วเสร็จ จึงนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปี หรือหากอธิการบดีมีนโยบายที่จะให้ตรวจสอบเพิ่มเติม ให้นำแผนการตรวจสอบภายในมาปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมให้เรียบร้อย ทั้งนี้ อธิการบดีควรลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีภายในเดือนกันยายนของทุกปี

ภาพที่ 4.1 ตัวอย่าง แผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับอนุมัติ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ภายใต้กรอบมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงาน
ตรวจสอบภายในของส่วนราชการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
ภาคราชการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ฉบับนี้ ได้ผ่านการเห็นชอบ
จากมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โดยให้การสนับสนุนทั้งทางด้านนโยบาย เสนอแนะ และสนับสนุน
ทรัพยากรอย่างเพียงพอเหมาะสมตามแผนการตรวจสอบที่ตั้งไว้

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบภายใน
ลงชื่อ.....
(นางอริยา ศรีม่วง)
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน
ลงชื่อ.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.เป็๋อง กิจรัตน์ภร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๑

ภาพที่ 4.1 ตัวอย่าง แผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับอนุมัติ (ต่อ)

ปฏิทินการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓															
กลุ่มตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร															
เรื่องที่จะตรวจสอบ/หน่วยรับตรวจ	ขอบเขตการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓												จำนวน วันทำการ (คน/วัน)	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. ๒๕๖๒		พ.ศ. ๒๕๖๓											
		ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔	ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔	ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔		
๑๐	๑๑	๑๒	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	
๑. งานให้ความเชื่อมั่น														๗๖๕	
๑.๑ ตรวจสอบการบริหารงบประมาณตามแผนการดำเนินงานโครงการและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินและการควบคุมพัสดุ														๒๖๐	๑. นางสาวสุวิรัตน์ อุไรรัตน์ ๒. นางสาวพรวิภา พันธะ ๓. นางสาวเพ็ญนภา สารรัตน์บุรงค์ ๔. นางสาวศิริณี ลุค
หน่วยรับตรวจ :														(๒X๑๐ = ๒๐)	
(๑) คณะวิทยาการจัดการ														(๒X๑๐ = ๒๐)	
(๒) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม														(๒X๑๐ = ๒๐)	
(๓) วิทยาลัยการนิเทศฯ														(๒X๑๐ = ๒๐)	
- ศูนย์สาธิตการบริการและเด็กปฐมวัย														(๒X๑๐ = ๒๐)	
(๔) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี														(๒X๑๐ = ๒๐)	
(๕) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์														(๒X๑๐ = ๒๐)	
(๖) สำนักงานอธิการบดี (ส่วนราชการ)														(๒X๑๐ = ๒๐)	
(๗) สำนักประกันคุณภาพการศึกษา														(๒X๑๐ = ๒๐)	
(๘) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม														(๒X๑๐ = ๒๐)	
(๙) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ														(๒X๑๐ = ๒๐)	
(๑๐) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน														(๒X๑๐ = ๒๐)	
(๑๑) สถาบันวิจัยและพัฒนา														(๒X๑๐ = ๒๐)	
(๑๒) โรงเรียนอริยศาสตร์วัดพระศรีมหาธาตุ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร														(๒X๑๐ = ๒๐)	
๑.๒ ตรวจสอบรายงานการเงินและสอบทานความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน		ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒												๔๘๐	๑. นางสาวสุวิรัตน์ อุไรรัตน์ ๒. นางสาวพรวิภา พันธะ ๓. นางสาวเพ็ญนภา สารรัตน์บุรงค์ ๔. นางสาวศิริณี ลุค
หน่วยรับตรวจ :														(๔X๑๐ = ๔๐)	
(๑) ศูนย์วัฒนธรรมพระนคร (PCC) และกลุ่มงานศิลปและธุรกิจรายได้														(๔X๑๐ = ๔๐)	
(๒) กองคลัง สำนักงานอธิการบดี														(๔X๑๐ = ๔๐)	
๑.๓ ตรวจสอบรายงานยอดเงินคงเหลือประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงเดือน กันยายน ๒๕๖๓		ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓												๒๔	๑. นางสาวสุวิรัตน์ อุไรรัตน์ ๒. นางสาวพรวิภา พันธะ ๓. นางสาวเพ็ญนภา สารรัตน์บุรงค์ ๔. นางสาวศิริณี ลุค
หน่วยรับตรวจ :														(๔X๖ = ๒๔)	
กองคลัง สำนักงานอธิการบดี														(๔X๖ = ๒๔)	

เรื่องที่จะตรวจสอบ/หน่วยรับตรวจ	ขอบเขตการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓												จำนวน วันทำการ (คน/วัน)	ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. ๒๕๖๒				พ.ศ. ๒๕๖๓									
		ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔	ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔	ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔		
๒. งานบริการให้คำปรึกษา														๒๐	
การให้คำปรึกษา ด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ให้คำปรึกษา													(๔X๕ = ๒๐)	๑. นางสาวสุวิรัตน์ อุไรรัตน์ ๒. นางสาวพรวิภา พันธะสง ๓. นางสาวเพ็ญนภา สารรัตน์บุรงค์ ๔. นางสาวศิริณี ลุค
๓. งานบริหารสำนักงาน														๒๐๕	
(๑) กำกับ ติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรตรวจสอบภายใน ตลอดจน งานแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน	๑. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ๓. รายงานรอบ ๑๒ เดือน/๒๕๖๒ ๔. รายงานรอบ ๖ เดือน/๒๕๖๓ ๕. รายงานทุกหน่วยรับตรวจ													(๔X๒๐๕ = ๒๐๕)	๑. นางอริยา ศรีม่วง
(๒) จัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี															
(๓) จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี															
(๔) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในของและหน่วยรับตรวจ															
(๕) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ (รอบครึ่งปี)															
(๖) รายงานการตอบคำถามการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๖)															
(๗) ให้คำปรึกษา ด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง															
(๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ															
๔. งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ														๓๖	
(๑) การประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน	๑. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ๓. รายงานรอบ ๑๒ เดือน/๒๕๖๒ ๔. รายงานรอบ ๖ เดือน/๒๕๖๓ ๕. ประเมินปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒													(๔X๙ = ๓๖)	๑. นางสาวสุวิรัตน์ อุไรรัตน์ ๒. นางสาวพรวิภา พันธะสง ๓. นางสาวเพ็ญนภา สารรัตน์บุรงค์ ๔. นางสาวศิริณี ลุค
(๒) แผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปี															
(๓) กฎบัตรการตรวจสอบภายใน และ กรอบคุณธรรมและจริยธรรม															
(๔) รายงานพัสดุสำนักงาน															
(๕) รายการประจำวัน															
(๖) จุลสารประจำวัน															
(๗) การประกันคุณภาพ (ภายใน)															
(๘) สรุปผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย															
(๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ															
รวมวันทำการ (คน/วัน) ทั้งหมด														๑,๐๒๕	

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

เมื่อแผนการตรวจสอบภายในประจำปีได้รับการอนุมัติแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยรายละเอียดในแผนการปฏิบัติงานจะประกอบด้วย

1. กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้ครอบคลุมเรื่องที่จะตรวจสอบ
2. กำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานการตรวจสอบ
3. กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมถึง ข้อมูล รายงาน หรือทรัพย์สิน ที่ต้องการตรวจสอบอย่างเพียงพอและเหมาะสม
4. กำหนดวิธีการตรวจสอบ แหล่งข้อมูล ระยะเวลาที่ตรวจสอบ และผู้รับผิดชอบ โดยวิธีการตรวจสอบสามารถเปลี่ยนแปลงได้ เนื่องจากผู้ตรวจสอบภายในอาจมีวิธีหรือเทคนิคในการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน

ภาพที่ 4.2 ตัวอย่าง แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบเงินสด (Engagement Plan)

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Engagement Plan) ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	
เรื่อง/กิจกรรมที่ตรวจสอบ :	รายงานการเงินในส่วนของเงินสด
หน่วยรับตรวจ :	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
ประเด็นการตรวจสอบ :	1. ความถูกต้องครบถ้วนของเงินสดคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 2. การเก็บรักษาเงิน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :	1. เพื่อให้ทราบว่าเงินสดคงเหลือมีอยู่จริงและถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภท และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 2. เพื่อให้ทราบว่ากระบวนการบันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด 3. เพื่อให้ทราบว่ากระบวนการเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบฯ ที่กำหนดและมีระบบการควบคุมภายในเพียงพอและเหมาะสม 4. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาคู่สมรรถต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
ขอบเขตการตรวจสอบ :	1. ตรวจสอบเงินสดคงเหลือ ณ วันเข้าตรวจนับ 2. ตรวจสอบเงินสดที่ตรวจนับ กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และบัญชีแยกประเภทเงินสด ณ วันที่ตรวจนับ 3. เปรียบเทียบยอดเงินสดคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน กับบัญชีแยกประเภทเงินสด งบทดลอง และรายงานการเงิน ณ วันสิ้นงวดบัญชี
แนวทางการตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ :	1. ตรวจนับเงินสดคงเหลือและหรือหลักฐานแทนตัวเงินในตู้নিরূপ্ত เปรียบเทียบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันและบัญชีแยกประเภทเงินสด ณ วันที่ตรวจนับเงินสด 2. กระหนดยอดบัญชีแยกประเภทเงินสด จากวันสิ้นงวดบัญชี ไปยัง วันที่เข้าตรวจนับเงินสด 3. สอบทานยอดเงินตามรายงานการเงิน งบทดลอง และบัญชีแยกประเภทฯ ที่ส่งให้ตรวจสอบ 4. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน กระบวนการเก็บรักษาเงินว่าเป็นไปตามขั้นตอนตามระเบียบฯ และระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้เกี่ยวกับ 4.1 สถานที่เก็บรักษาเงิน 4.2 มีตู้নিরূপ্তสำหรับเก็บรักษา 4.3 ตู้নিরূপ্তมีกุญแจอย่างน้อย 2 สำรับ 4.4 กุญแจตู้নিরূপ্তแต่ละสำรับไม่น้อยกว่า 2 ดอก แต่ไม่เกิน 3 ดอก 4.5 ตู้নিরূপ্তตั้งไว้ในที่ปลอดภัย 5. กระบวนการเก็บรักษาเงิน 5.1 มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อย 2 คน

ภาพที่ 4.2 ตัวอย่าง แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบเงินสด (Engagement Plan) (ต่อ)

- 5.2 กรรมการเก็บรักษาเงินถือฤทธาผู้มีรายคนละดอกและเก็บรักษาฤทธาเงินไว้ในที่ปลอดภัยจากการสูญหายหรือลอมแปลง
- 5.3 กรณีกรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่อยู่/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มีการตั้งกรรมการฯ แทน
- 5.4 มีการตรวจนับตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและคณะกรรมการทุกคนลงชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 5.5 บันทึกการส่งมอบและรับมอบฤทธาจะระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับกรรมการสำรอง มีการมอบฤทธาให้ผู้อื่นที่ไม่ใช่กรรมการแทนหรือไม่
- 5.6 ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบฤทธาให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน
6. การเก็บรักษาเงิน
 - 6.1 มีการทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันในทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน
 - 6.2 เมื่อสิ้นเวลาจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
 - 6.3 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ได้เสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ
 - 6.4 ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการว่ามีการนำเงินไปเก็บไว้ที่อื่น โดย ไม่เก็บไว้ในตู้บิรภัยหรือไม่
 - 6.5 ตรวจสอบว่า ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่ายคณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้มอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่ายโดยให้เจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่ายหรือไม่
7. ตรวจสอบวงเงินที่เก็บรักษาและระยะเวลาที่เก็บรักษา ว่าเป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด

แหล่งข้อมูล/เอกสารประกอบการตรวจ :

1. รายงานการเงิน งบทดลอง และบัญชีแยกประเภท
2. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ระยะเวลาในการตรวจสอบ : 2 มีนาคม ถึง 30 มิถุนายน 2563

ผู้รับผิดชอบ : นางเพ็ญภา กังตหงศ์ นักตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ _____ ผู้จัดทำแผนปฏิบัติงาน
(นางเพ็ญภา กังตหงศ์)
วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2563

ลงชื่อ _____ ผู้สอบทาน
(นางอริยา ศรีม่วง)
วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2563

ภาพที่ 4.3 ตัวอย่าง แผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบเงินฝากธนาคาร (Engagement Plan)

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Engagement Plan)	
ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	
เรื่อง/กิจกรรมที่ตรวจสอบ : รายงานการเงินในส่วนเงินฝากธนาคาร	
หน่วยรับตรวจ : กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	
ประเด็นการตรวจสอบ :	
1. เงินฝากธนาคารมีอยู่จริง ถูกต้อง ครบถ้วน 2. การบันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน	
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :	
1. เพื่อให้ทราบว่า เงินฝากธนาคาร ถูกต้อง ครบถ้วน มีอยู่จริง 2. เพื่อให้ทราบว่า การบันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด 3. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาลักษณะต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	
ขอบเขตการตรวจสอบ : เงินฝากธนาคารคงเหลือ ณ วันสิ้นงวดบัญชี	
แนวทางการตรวจสอบ/วิธีการตรวจสอบ :	
1. สอบทานยอดเงินตามรายงานการเงิน งบทดลอง และบัญชีแยกประเภทที่ส่งให้ตรวจสอบ 2. ตรวจสอบยอดคงเหลือกับหนังสือยืนยันยอดบัญชีเงินฝากจากธนาคาร 3. สอบทานว่ามีการจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีเป็นประจำทุกสิ้นเดือน หรือไม่ 4. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีว่าครบถ้วนทุกขั้นตอน หรือไม่	
แหล่งข้อมูล/เอกสารประกอบการตรวจ :	
1. รายงานการเงิน งบทดลอง และบัญชีแยกประเภท 2. รายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือน 3. สมุดเงินฝากธนาคาร/Statement 4. หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี 5. งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร	
ระยะเวลาในการตรวจสอบ : 2 มีนาคม ถึง 30 มิถุนายน 2563	
ผู้รับผิดชอบ : นางเพ็ญภา กัณทพงศ์ นักตรวจสอบภายใน	
ลงชื่อ	ผู้จัดทำแผนปฏิบัติงาน
(นางเพ็ญภา กัณทพงศ์)	
วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2563	
ลงชื่อ	ผู้สอบทาน
(นางอริยา ศรีม่วง)	
วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2563	

ขั้นตอนที่ 4 เสนอแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้วให้นำเสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน พิจารณากลับรอง สอบทาน และลงนามอนุมัติแผนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 5 ปฏิบัติงานตรวจสอบ (ภาคสนาม) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการ 3 เรื่องหลักสำคัญ ได้แก่

1. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ การดำเนินงานในเรื่องนี้ มีขั้นตอนดังนี้

1.1 แจ้งประชุมเปิดตรวจหลังจากที่แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบได้รับอนุมัติจากหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องโทรประสานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อบันทึกวันเวลาในการประชุมเปิดตรวจ จากนั้นให้จัดทำบันทึกข้อความจำนวน 2 ฉบับ โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) บันทึกข้อความฉบับที่ 1 เรียนอธิการบดี เพื่อขออนุมัติเปิดตรวจตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี โดยมีหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในเป็นผู้ลงนามในบันทึกข้อความดังกล่าว

(2) บันทึกข้อความฉบับที่ 2 เรียนผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เพื่อแจ้งเรื่องที่จะตรวจสอบ วันเวลา สถานที่ประชุมเปิดตรวจ และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ พร้อมทั้งจัดทำเอกสารรายละเอียดในการปฏิบัติงาน โดยเอกสารรายละเอียดจะต้องประกอบไปด้วย เรื่องที่จะตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขต เอกสารที่จะใช้ประกอบการตรวจสอบ ระยะเวลาในการเข้าตรวจสอบ และผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ซึ่งอธิการบดีเป็นผู้ลงนามในบันทึกข้อความฉบับนี้ ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดส่งบันทึกข้อความฉบับกล่าวให้หน่วยรับตรวจ เพื่อให้หน่วยรับตรวจทราบถึงรายละเอียดในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้หน่วยรับตรวจจัดเตรียมเอกสารประกอบการตรวจสอบให้ผู้ตรวจสอบภายใน

ภาพที่ 4.4 ตัวอย่าง บันทึกข้อความฉบับที่ 1 เรียนอธิการบดี


บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โทร. ๔๘๔๘๑, ๔๘๔๘๒
ที่ ดสน. ๐๒๒๔/๒๕๖๓ **วันที่** ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอแจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบภายใน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ด้วยกลุ่มตรวจสอบภายในจะดำเนินการเข้าตรวจสอบภายใน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในระหว่างวันที่ ๕ มกราคม ถึง ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง รายงานการเงิน และการตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน เพื่อให้การปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงเห็นควรแจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบภายในให้หน่วยรับทราบ

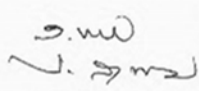
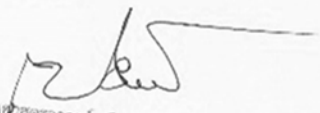
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ทราบ และขออนุมัติดำเนินการเข้าตรวจสอบภายใน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ดังรายละเอียดและเหตุผลข้างต้น

๒. หากเห็นชอบตามข้อ ๑ โปรดลงนามในบันทึกข้อความขอแจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบภายใน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ดังแนบ หรือ

๓. สั่งการตามแต่จะเห็นสมควร


(นางอริยา ศรีม่วง)
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน



(รองศาสตราจารย์เป็อง กิจวัฒนาภ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
21 ธ.ค. 2563

ภาพที่ 4.5 ตัวอย่าง บันทึกข้อความฉบับที่ 2 เรียนผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โทร. ๔๘๔๘๑, ๔๘๔๘๒
ที่ ดสน. ๐๒๒๕/๒๕๖๓ **วันที่** ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓

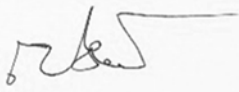
เรื่อง แจ้งกำหนดการเข้าตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ด้วยกลุ่มตรวจสอบภายในจะดำเนินการเข้าตรวจสอบภายใน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในระหว่างวันที่ ๕ มกราคม ถึง ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง รายงานการเงิน และการตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน ณ วันที่เข้าตรวจ เพื่อให้การปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงขอความอนุเคราะห์ให้กองคลัง สำนักงานอธิการบดี จัดเตรียมเอกสารหลักฐานและข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้กับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในได้ใช้เป็นหลักฐานและข้อมูลในการปฏิบัติงาน (ตามเอกสารแนบท้ายที่ส่งมาพร้อมบันทึกข้อความฉบับนี้) โดยจะเปิดตรวจพร้อมชี้แจงรายละเอียดต่าง ๆ ในวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๔ เวลา ๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ในการนี้จะมีบุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายในเข้าดำเนินการ ประกอบด้วย

๑. นางอริยา ศรีม่วง	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
๒. นางสาวสุสิริรัตน์ อุไรรัตน์	นักตรวจสอบภายใน
๓. นางสาวเพ็ญภา กัญทองศรี	นักตรวจสอบภายใน
๔. นางสาวพรวิภา พันแสง	นักตรวจสอบภายใน
๕. นางสาวณมล ศรีสมนิต	นักตรวจสอบภายใน
๖. นางสาววิมล อดิสร	นักตรวจสอบภายใน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและให้ความอนุเคราะห์ พร้อมเตรียมเอกสาร ข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในครั้งนี้


 (รองศาสตราจารย์เป็อง จิรพัฒน์)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ภาพที่ 4.6 ตัวอย่าง รายการเอกสารสำหรับประกอบการตรวจสอบและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

รายการเอกสารสำหรับประกอบการตรวจสอบและรายละเอียดการปฏิบัติงานตรวจสอบ เรื่อง รายงานการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔				
ขอบเขตการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	เอกสารที่ใช้สำหรับประกอบการตรวจสอบ	ระยะเวลาในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	หมายเหตุ
ขอบเขตการตรวจสอบ : ๑. การตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน ๒. รายงานการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ๓. การตรวจสอบการบริหารและการควบคุมทางการเงิน การรับ-การจ่ายเงิน ๔. ติดตามรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๓ วัตถุประสงค์ : ๑) เพื่อให้ทราบว่าเป็นจริง ณ วันที่ตรวจสอบเมื่อผู้จริง และถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือตามที่บันทึกในระบบ และรายงานการเงินคงเหลือประจำวัน ๒) เพื่อให้ทราบว่าการบริหารการควบคุมทางการเงิน สาระสำคัญ ตามที่กำหนดในระเบียบหลักเกณฑ์แนวทางที่เกี่ยวข้อง ๓) การบันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ๔) เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในด้านการบริหารการรับ-จ่ายเงิน มีความเหมาะสมเพียงพอ	การตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน ๑. รายงานการเงินคงเหลือประจำวัน ๒. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการบริหารการเงิน การตรวจสอบรายงานการเงิน ๓. รายงานการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ๔. เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ได้แก่ ๑.๑ สมุดเงินฝากธนาคาร/หนังสือยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร ๑.๒ รายละเอียดลูกหนี้คงเหลือ ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ๑.๓ หนังสือติดตามลูกหนี้ ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ๑.๔ สัญญาซื้อเงินเป็นหนี้ค้าง ณ กันยายน ๒๕๖๓ ๑.๕ รายละเอียดเจ้าหนี้คงเหลือ ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ๑.๖ รายงานบัญชีแยกประเภท (ทุกบัญชี) ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ๑.๗ บัญชีของ ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ๑.๘ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ทุกบัญชี) ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ๑.๙ เอกสารใบสำคัญจ่ายเงินของงบประมาณ ประจำปีเดือน พฤษภาคม ถึง กันยายน ๒๕๖๓ ๑.๑๐ ใบสำคัญรับ เดือน พฤษภาคม ถึง กันยายน ๒๕๖๓ ๑.๑๑ รายงานสรุปรับ-จ่าย วัสดุคงเหลือ ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ๑.๑๒ รายละเอียดประกอบรายการที่ดิน-อาคารและอุปกรณ์ และค่าเสื่อมราคาอุปกรณ์ ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ๑.๑๓ เอกสารหลักฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	ระหว่างวันที่ ๕ มกราคม ถึง ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔ (จำนวน ๔๐ วันทำการ)	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน และ คณะผู้ตรวจสอบภายใน ๑.นางอริยา ศรีม่วง ๒.นางเพ็ญภา กัญทองศรี ๓.นางสาวสุสิริรัตน์ อุไรรัตน์ ๔.นางสาวพรวิภา พันแสง ๕.นางสาวณมล ศรีสมนิต ๖.นางสาววิมล อดิสร	

1.2 ประชุมเปิดตรวจ เพื่อชี้แจงรายละเอียดเรื่องที่จะตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขต เอกสารที่จะใช้ประกอบการตรวจสอบ ระยะเวลาในการเข้าตรวจสอบ และแนะนำผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ในขั้นตอนนี้ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำใบลงชื่อเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงนามในการประชุมเปิดตรวจ โดยผู้เข้าร่วมประชุมจะประกอบไปด้วย หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบในการตรวจสอบ ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจและบุคลากรของหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบ

ภาพที่ 4.7 ตัวอย่าง ใบลงชื่อในการประชุมเปิดตรวจ

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
เปิดการตรวจสอบภายใน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
วัน อังคาร ที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๔ เวลา ๙.๓๐ - ๑๑.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมกองคลัง อาคาร ๔ ชั้น ๓

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑			
๒			
๓			
๔			
๕			
๖			
๗			
๘			
๙			
๑๐			
๑๑			
๑๒			
	กลุ่มตรวจสอบภายใน		
๑			
๒			
๓			

2. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบหน่วยรับตรวจ โดยใช้วิธีการตรวจและเทคนิคตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้ เก็บรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ ทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษร หรือจากการสอบถาม ทำการทดสอบข้อมูลตัวเลข ทดสอบรายการเอกสาร ว่ามีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องหรือไม่ สุ่มตรวจทรัพย์สินต่างๆ ตามความเหมาะสม ขึ้นอยู่กับเทคนิคที่ผู้ตรวจสอบจะใช้ในการสุ่มตรวจ การปฏิบัติงานในช่วงนี้

ต้องคำนึงถึงขอบเขต และระยะเวลาที่กำหนดไว้ด้วย อย่าให้เกินระยะเวลาเพราะต้องนำข้อมูลการตรวจสอบมาวิเคราะห์และสรุปข้อตรวจพบต่อไป

2.1 ตรวจสอบเงินสด

การตรวจสอบเงินสดในมือเป็นการตรวจสอบเพื่อทราบว่ามีเงินสดอยู่จริงครบถ้วนถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมีการบันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วน โดยผู้ตรวจสอบภายในใช้วิธีตรวจนับความอยู่จริงของเงินสด ซึ่งการตรวจสอบเงินสดนั้นมีความสำคัญเป็นอย่างมาก เนื่องจากเงินสดมีสภาพคล่องในการใช้จ่าย ดังนั้นจึงมีความเสี่ยงที่อาจเกิดการทุจริตได้ง่าย

2.2 ตรวจสอบเงินฝากธนาคาร

การตรวจสอบเงินฝากธนาคารเป็นการตรวจสอบเพื่อให้ทราบว่ามีเงินฝากธนาคารอยู่จริงครบถ้วนถูกต้องตรงตามรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือน และมีการบันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วน โดยผู้ตรวจสอบภายในใช้วิธีการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารที่ได้จากธนาคาร ซึ่งการตรวจสอบเงินฝากธนาคารมีความสำคัญไม่แพ้กับการตรวจสอบเงินสด เนื่องจากเงินฝากธนาคารมีสภาพคล่องในการใช้จ่ายเสมือนเงินสด

3. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

หลังจากตรวจสอบในหน่วยรับตรวจเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องรวบรวมข้อมูลจากเอกสารหลักฐานที่ได้จากการตรวจสอบบันทึกลงกระดาษทำการ แล้วนำมาวิเคราะห์สังเคราะห์ เพื่อสรุปผลการตรวจสอบส่งให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในสอบทาน

ขั้นตอนที่ 6 รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานตรวจสอบ (ภาคสนาม)

ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำข้อมูลที่ได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่างๆ ในตรวจสอบบันทึกลงในกระดาษทำการ เพื่อสะดวกต่อการสอบทานข้อมูลในการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องว่ามีความถูกต้อง เพียงพอ และเชื่อถือได้ โดยผู้จัดทำคู่มือเล่มนี้ได้จัดทำกระดาษทำการเป็นตัวอย่างสำหรับการตรวจสอบบางส่วน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำไปเป็นแนวทางหรือปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ภาพที่ 4.8 ตัวอย่าง กระดาษทำการในการตรวจนับเงินสด

กลุ่มตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
กระดาษทำการตรวจนับเงินสด

วันที่ตรวจนับ.....เวลา.....น. เสร็จเวลา.....น.

ชื่อหน่วยงาน

ผู้รับตรวจ..1.....ตำแหน่ง.....

ผู้รับตรวจ..2.....ตำแหน่ง.....

1. เงินสดคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน.....บาท
เงินสดที่ได้จากการตรวจนับ

รายการตรวจนับ	ชนิด	จำนวน	จำนวนเงิน (บาท)
1. ธนบัตร	1,000 บาท	ฉบับ	
	500 บาท	ฉบับ	
	100 บาท	ฉบับ	
	50 บาท	ฉบับ	
	20 บาท	ฉบับ	
2. เหรียญ	10 บาท	เหรียญ	
	5 บาท	เหรียญ	
	2 บาท	เหรียญ	
	1 บาท	เหรียญ	
	50 สตางค์	เหรียญ	
	25 สตางค์	เหรียญ	
รวมยอดธนบัตร และเหรียญ			

2. เอกสารเทียบเท่าเงินสด

เช็คธนาคาร.....

อื่นๆ ฯลฯ.....

ข้าพเจ้านาย / นาง / นางสาว..... ตำแหน่ง.....ขอรับรองว่า

- ได้นำตัวเงิน เอกสาร และหลักฐานที่ถือเป็นตัวเงินหรือแทนตัวเงินมาให้ตรวจนับดังปรากฏรายการข้างบนนี้ และไม่มีตัวเงิน เอกสารหรือหลักฐานที่เป็นตัวเงินหรือแทนตัวเงินเก็บรักษาไว้ที่อื่นใด
- ได้รับตัวเงิน เอกสาร และหลักฐานที่ถือเป็นตัวเงิน หรือแทนตัวเงินที่นำมาให้ตรวจ รับคืนไปเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้เก็บรักษา/หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)

ความคิดเห็น/ข้อสังเกต

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจนับ
 (นางเพ็ญภา กัดทองดี)
 นักตรวจสอบภายใน
 วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
 (นางอริยา ศรีม่วง)
 หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
 วันที่.....

ภาพที่ 4.9 ตัวอย่าง กระดาษทำการในการสอบทานการปฏิบัติงานตามระเบียบ

กระดาษทำการสอบทานการปฏิบัติงาน
ตามระเบียบการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

หัวข้อที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติตามระเบียบ		เอกสารประกอบ		หมายเหตุ
	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	มี	ไม่มี	ชื่อเอกสาร
1. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน การรวมการเก็บรักษาเงินว่าเป็นไปตามขั้นตอนตามระเบียบและระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้หรือไม่ 1.1 สถานที่เก็บรักษาเงิน - มีตู้วิงเวียนสำหรับเก็บรักษา - ตู้วิงเวียนมีอยู่อย่างน้อย 2 สำหรับ - กุญแจตู้วิงเวียนแต่ละตู้รับไม่น้อยกว่า 2 ดอก แต่ไม่เกิน 3 ดอก - ตู้วิงเวียนตั้งไว้ในที่ปลอดภัย 1.2 กระบวนการเก็บรักษาเงิน - มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อย 2 คน - กรรมการเก็บรักษาเงินถือกุญแจตู้วิงเวียนและดอกและเก็บรักษาจากกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยจากการสูญหายหรือปลอมแปลง - กรณีกรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่อยู่/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มีการตั้งกรรมการแทน - มีการตรวจนับตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและคณะกรรมการทุกลงชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน - บันทึกการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับกรรมการสำรอง มีการมอบกุญแจให้ผู้อื่นที่ไม่ใช่กรรมการแทนหรือไม่ - ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน					
2. การเก็บรักษาเงิน - มีการทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันในทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน - เมื่อสิ้นเวลาวันจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ได้เสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ - ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการว่ามีการนำเงินไปเก็บไว้ที่อื่น โดยไม่เก็บไว้ในตู้วิงเวียนหรือไม่ - ตรวจสอบว่า ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่ายคณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้มอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่ายโดยให้เจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่ายหรือไม่					
3. ตรวจสอบวงเงินที่เก็บรักษาและระยะเวลาที่เก็บรักษาว่าเป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด					

ลงชื่อ (นางเพ็ญภา กิ่งทองศรี)
นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่

ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ (นางอริยา ศรีม่วง)
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
วันที่

ผู้สอบทาน

กระทรวงการคลัง
กรมสรรพากร
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

หมายเหตุ 5 เงินต้นและรายการที่ยื่นทำเงินยอด

ชื่อบัญชี	รายงานการเงิน	งบดุลของ	บัญชีแยกประเภท	ยอดต่าง		เอกสารหลักฐาน	ยอดต่าง จากงบการเงิน-เอกสารหลักฐาน	ชื่อเอกสารหลักฐาน	หมายเหตุ
				จากงบการเงิน-งบดุลของ	จากงบการเงิน-บัญชีแยกประเภท				
เงินคงไว้เบิก				-	-		-		
เงินฝากธนาคาร				-	-		-		
รวมทั้งสิ้น	-	-	-	-	-	-	-		

กระต่ายทำการกระต่ายเงินสดในมือ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

วันที่ 30 กันยายน 2562 ถึง วันที่ 11 มีนาคม 2563

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

(บาท)

ยอดเงินสดในมือ ตามบัญชีแยกประเภท วันที่ 11 มีนาคม 2563	
<u>บวก</u> ยอดจ่ายเงิน (รวม) ตั้งแต่ 1-11 มีนาคม 2563	
ยอดจ่ายเงิน (รวม) เดือน กุมภาพันธ์ 2563	
ยอดจ่ายเงิน (รวม) เดือน มกราคม 2563	
ยอดจ่ายเงิน (รวม) เดือน ธันวาคม 2562	
ยอดจ่ายเงิน (รวม) เดือน พฤศจิกายน 2562	
ยอดจ่ายเงิน (รวม) เดือน ตุลาคม 2562	-
หัก ยอดรับเงิน (รวม) ตั้งแต่ 1-11 มีนาคม 2563	
ยอดรับเงิน (รวม) เดือน กุมภาพันธ์ 2563	
ยอดรับเงิน (รวม) เดือน มกราคม 2563	
ยอดรับเงิน (รวม) เดือน ธันวาคม 2562	
ยอดรับเงิน (รวม) เดือน พฤศจิกายน 2562	
ยอดรับเงิน (รวม) เดือน ตุลาคม 2562	-
ยอดเงินสดในมือ ตามบัญชีแยกประเภท ณ วันที่ 30 กันยายน 2562	-
รายงานยอดเงินคงเหลือประจำวันที่ 30 กันยายน 2562	
ผลต่าง ระหว่าง บัญชีแยกประเภท กับ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	
-	

ลงชื่อ

(นางเพ็ญภา กัญทองค์)

นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ / /

ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ

(นางอริยา ศรีม่วง)

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

วันที่ / /

ผู้สอบทาน

ขั้นตอนที่ 7 สรุปประมวลผลและวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

1. สอบทานกระดาษทำการ หลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับข้อตรวจพบ ประเมินความสำคัญของข้อมูลที่ตรวจพบ ทั้งด้านดีและข้อบกพร่องที่เจอ ข้อควรพึงระวัง และข้อเสนอแนะในการออกรายงานผลการตรวจสอบ

2. พิจารณาประเมินความเพียงพอของเอกสารหลักฐาน ความสมเหตุสมผลของข้อตรวจพบ วิเคราะห์และทบทวนผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 8 สรุปผลการตรวจสอบ (ภาคสนาม)

สรุปผลการตรวจสอบตามที่ตรวจพบ และสิ่งที่ควรจะเป็นหรือเกณฑ์ที่ถูกต้องที่ควรปฏิบัติ แนวทางแก้ไข ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เพื่อส่งให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในสอบทาน

ภาพที่ 4.12 ตัวอย่าง กระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ



กระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบภายใน
ตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

หน่วยรับตรวจ :

เรื่องที่ตรวจสอบ :

1.

2.

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :

1.

2.

ขอบเขตการตรวจสอบ :

1.

2.

ระยะเวลาการตรวจสอบ :

วิธีการตรวจสอบ :

1.

2.

ข้อตรวจพบ :

.....

.....

สิ่งที่ควรจะเป็น :

.....

.....

ข้อเสนอแนะ :

.....

.....

ลงชื่อ (นางเพ็ญภา กัญทองค์) นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ วันที่...../...../.....	ผู้ตรวจสอบ (นางอริยา ศรีม่วง) หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน วันที่...../...../.....
--	---

ขั้นตอนที่ 9 หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณา ทบทวน กลั่นกรอง สรุปผล

รายงาน

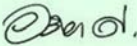
หลังจากผู้ตรวจสอบภายในจัดทำสรุปผลการตรวจสอบแล้วเสร็จ ให้เสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อสอบทาน ทบทวน กลั่นกรอง โดยต้องจัดส่งกระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบและกระดาษทำการตรวจสอบในแต่ละเรื่องที่ตรวจสอบ พร้อมทั้งส่งเอกสารประกอบการตรวจสอบให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในด้วย ทั้งนี้หากหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในเห็นชอบในสรุปผลการตรวจสอบจึงแจ้งผู้ตรวจสอบภายในให้ประสานงานกับหน่วยรับตรวจเพื่อนัดวันในการประชุมปิดตรวจ

ขั้นตอนที่ 10 แจ้งหน่วยรับตรวจเพื่อประชุมปิดตรวจด้วยวาจา

เมื่อหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในเห็นชอบสรุปผลการตรวจสอบแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติดังนี้

1. ประสานงานกับหน่วยรับตรวจเพื่อนัดวันและเวลาในการประชุมปิดตรวจ
2. จัดทำบันทึกข้อความเรียนผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เพื่อแจ้งวันและเวลาในการประชุมปิดตรวจ โดยมีหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในเป็นผู้ลงนามในบันทึกข้อความดังกล่าว
3. จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุมปิดตรวจ ได้แก่ ข้อมูล สรุปข้อตรวจพบพร้อมเอกสารประกอบข้อตรวจพบ
4. จัดทำใบลงชื่อเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงนามในการประชุมปิดตรวจ โดยผู้เข้าร่วมประชุมจะประกอบไปด้วย หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบในการตรวจสอบ ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจและบุคลากรของหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบ
5. เข้าประชุมปิดตรวจตามวันเวลาที่กำหนด เพื่อแจ้งผลการตรวจสอบด้วยวาจาและชี้แจงในประเด็นต่างๆ ที่ตรวจพบ หากมีประเด็นที่ขัดแย้งหรือมีความเห็นไม่ตรงกันให้ทำการหารือหรือแก้ไขก่อนจัดทำ(ร่าง)รายงานผลการตรวจสอบ โดยเรื่องที่แก้ไขนั้นต้องเป็นเรื่องที่ไม่มีความสำคัญ

ภาพที่ 4.13 ตัวอย่าง บันทึกข้อความแจ้งประชุมปิดตรวจ ตามแผนประจำปี

	บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ	กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐๒-๕๔๔-๘๔๘๑-๒
ที่	ตสอ. ๐๐๐๘/๒๕๖๔ วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๔
เรื่อง	ขอแจ้งประชุมปิดการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
เรียน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี	
ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการเข้าตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณตามแผนการดำเนินงานโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ การบริหารพัสดุและการควบคุมพัสดุ และการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ระหว่างวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ - ๔ มกราคม ๒๕๖๔ ความละเอียดทราบแล้วนั้น บัดนี้กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จึงขอเชิญผู้อำนวยการและผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม เพื่อรับฟังการรายงานผลการตรวจสอบทางวาจา ในวันจันทร์ ที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ กองนโยบายและแผน จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน เข้าร่วมประชุมตามวันเวลาและสถานที่ดังกล่าว	
 (นางอริยา ศรีมวง)	
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน	

ภาพที่ 4.14 ตัวอย่าง ใบลงชื่อในการประชุมปิดตรวจ

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

ปิดการตรวจสอบภายใน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

วันพฤหัสบดี ที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๙.๓๐ - ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมกองคลัง อาคาร ๔ ชั้น ๓

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑			
๒			
๓			
๔			
๕			
๖			
๗			
๘			
๙			
๑๐			
๑๑			
๑๒			
	กลุ่มตรวจสอบภายใน		
๑			
๒			
๓			

ขั้นตอนที่ 11 จัดทำ(ร่าง)รายงานผลการตรวจสอบ

หลังจากการประชุมปิดตรวจแล้วให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำ(ร่าง)รายงานผลการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมเอกสารประกอบ โดยต้องประทับตราประทับตรงกึ่งกลางหน้าทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้า ทั้งนี้ไม่ต้องมีการลงนามใดๆ

ภาพที่ 4.15 ตัวอย่าง (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ

ลับ

(ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

หน่วยรับตรวจ :

เรื่องที่ตรวจสอบ :
1.
2.

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :
1.
2.

ขอบเขตการตรวจสอบ :
1.
2.

ระยะเวลาการตรวจสอบ :

วิธีการตรวจสอบ :
1.
2.

ข้อตรวจพบ :

สิ่งที่ควรจะเป็น :

ข้อเสนอแนะ :

ผู้ตรวจสอบภายใน
1.
2.

ลงชื่อ.....
(นางอริยา ศรีม่วง)
นักวิชาการการเงินและบัญชี
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
ผู้จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....
(รองศาสตราจารย์เบญจมาภรณ์ กิจรัตน์กร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ผู้อนุมัติรายงานผลการตรวจสอบภายใน

ลับ

ขั้นตอนที่ 12 ส่ง(ร่าง)รายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ

ผู้ตรวจสอบภายในส่ง(ร่าง)รายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ โดยจัดทำบันทึกข้อความเรียนผู้บริหารของหน่วยรับตรวจให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในลงนาม ซึ่งในบันทึก

ข้อความจะกำหนดระยะเวลาให้หน่วยรับตรวจตอบรับ(ร่าง)รายงานผลการตรวจสอบภายใน 7 วัน หากหน่วยรับตรวจมีข้อชี้แจงสามารถจัดทำบันทึกข้อความเพื่อชี้แจงในประเด็นนั้นๆ ได้ และหากเกิน ระยะเวลาที่กำหนดแล้วไม่มีการตอบรับถือว่าเห็นชอบ(ร่าง)รายงานผลการตรวจสอบ ทั้งนี้ต้องนำ (ร่าง)รายงานผลการตรวจสอบและเอกสารประกอบที่ประทับตราลับเรียบร้อยแล้วใส่ซองเอกสารปิดผนึก และประทับตราลับตรงกึ่งกลางที่ปิดผนึกและด้านขวาของตราครุฑ และให้ระบุเลขที่บันทึกข้อความตรงด้านล่างของตราครุฑด้วย เมื่อผู้ตรวจสอบภายในส่ง(ร่าง)รายงานผลการตรวจสอบให้ หน่วยรับตรวจให้ลงทะเบียนในหนังสือส่ง เพื่อให้ทราบวันที่และผู้รับเอกสาร และเพื่อป้องกันการสูญหายเนื่องจากเป็นเอกสารที่มีชั้นความลับ

ภาพที่ 4.16 ตัวอย่าง บันทึกข้อความส่ง (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร.๐๒-๕๕๔-๘๔๘๐-๖๐

ที่ ศสธ. ๐๐๑๒/๒๕๖๔ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่ง(ร่าง)รายงานผลการตรวจสอบภายในของกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการเข้าตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี และได้มีการประชุมปิดตรวจทางวาจา ในวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจให้ถูกต้องตรงกัน ระหว่างกลุ่มตรวจสอบภายใน กับกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดีแล้วนั้น กลุ่มตรวจสอบภายใน ขอส่ง (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบภายในของหน่วยงานท่าน จำนวน ๑ ฉบับ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้ พร้อมขอความอนุเคราะห์ให้ท่าน จัดทำบันทึกข้อความตอบรับหรือข้อชี้แจงอย่างไรเกี่ยวกับข้อตรวจพบ ส่งกลับมายังกลุ่มตรวจสอบภายใน ไม่เกินวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว กลุ่มตรวจสอบภายใน ขอดำเนินการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในฉบับจริง โดยถือเป็นความเห็นชอบตรงกันระหว่างหน่วยรับตรวจและกลุ่มตรวจสอบภายใน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(นางอริยา ศรีม่วง)

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

๐๙:11:1๒ ๒๕๖๔ ๒๕๖๔๐๒๑๒ Non-F-Q Server Sign

Signature Code: 00ACA DAAMQ AaADP AQwAe

หมายเหตุ (ร่าง)รายงานผลการตรวจสอบภายในบรรจุอยู่ในซองเอกสารปิดผนึกแล้ว

ขั้นตอนที่ 13 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์

เมื่อได้รับการยืนยันโดยไม่มีข้อชี้แจงจากหน่วยรับตรวจแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ โดยเปลี่ยนจากคำว่า(ร่าง)รายงานผลการตรวจสอบภายใน เป็น รายงานผลการตรวจสอบภายใน หากหน่วยรับตรวจมีข้อชี้แจงให้ผู้ตรวจสอบภายในระบุข้อชี้แจงในรายงานผลการตรวจสอบพร้อมทั้งอ้างอิงเลขที่บันทึกข้อความด้วย ทั้งนี้ต้องประทับตราลับตรงกึ่งกลางหน้าทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้า และส่งให้หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในลงนาม

ภาพที่ 4.17 ตัวอย่าง รายงานผลการตรวจสอบ (ฉบับสมบูรณ์)

ลับ


 รายงานผลการตรวจสอบภายใน
 ตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

หน่วยรับตรวจ :

เรื่องที่ตรวจสอบ :

1.
2.

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :

1.
2.

ขอบเขตการตรวจสอบ :

1.
2.

ระยะเวลาการตรวจสอบ :

วิธีการตรวจสอบ :

1.
2.

ข้อตรวจพบ :

สิ่งที่ควรจะเป็น :

ข้อเสนอแนะ :

ผู้ตรวจสอบภายใน

1.
2.

ลงชื่อ.....
 (นางอริยา ศรีม่วง)
 นักวิชาการการเงินและบัญชี
 ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน
 ผู้จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....
 (รองศาสตราจารย์เป็อง กิจรัตน์ภร)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
 ผู้อนุมัติรายงานผลการตรวจสอบภายใน

ลับ

ภาพที่ 4.18 ตัวอย่าง ซองเอกสารปิดผนึกกลับ (ร่างรายงาน/รายงานฉบับสมบูรณ์/สำเนารายงาน)



จากประสบการณ์การปฏิบัติงานตรวจสอบรายงานการเงินในส่วนของเงินสดและเงินฝากธนาคารพบข้อสังเกตที่เป็นประโยชน์ในการตรวจสอบคราวต่อไปหรือเพื่อเป็นประสบการณ์ในการวางแผนทางการตรวจสอบสำหรับผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่มาปฏิบัติงานในตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน ดังนี้

1. คณะกรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไม่ครบทุกคน
2. กระบวนการในการควบคุมดูแลบัญชีเงินฝากธนาคารไม่ชัดเจน
3. การจัดทำบัญชีเงินฝากธนาคารไม่เป็นมาตรฐาน เช่น บางบัญชีใช้วิธี Book ไป Bank และบางบัญชีใช้วิธี Bank ไป Book
4. การจัดทำรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือนบางเดือนมียอดยกมาของเดือนปัจจุบันไม่ตรงกับยอดยกไปของเดือนก่อน

ขั้นตอนที่ 14 เสนอรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ต่ออธิการบดี

เมื่อหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในลงนามในรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์เรียบร้อยแล้วให้ผู้ตรวจสอบภายในนำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์พร้อมเอกสารประกอบที่ประทับตราลับเรียบร้อยแล้วใส่ซองเอกสารปิดผนึก และประทับตราลับตรงกึ่งกลางที่ปิดผนึกและด้านขวาของตราครุฑ และให้ระบุเลขที่บันทึกข้อความตรงด้านล่างของตราครุฑด้วย พร้อมทั้งจัดทำบันทึกข้อความเรียนอธิการบดี โดยมีหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในลงนามในบันทึกข้อความเพื่อเสนอรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ให้อธิการบดีพิจารณา หากเห็นชอบ สั่งการ ลงนามรับทราบ และอนุมัติรายงานผลการตรวจสอบภายใน หากไม่เห็นชอบให้กลับมาแก้ไขและนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 15 ส่ง(สำเนา)รายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ

เมื่ออธิการบดีลงนามอนุมัติรายงานผลการตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบภายในสำเนารายงานผลการตรวจสอบพร้อมเอกสารประกอบจำนวน 1 ชุด และนำใส่ซองเอกสารปิดผนึก และประทับตราลับตรงกึ่งกลางที่ปิดผนึกและด้านขวาของตราครุฑ และให้ระบุเลขที่บันทึกข้อความตรงด้านล่างของตราครุฑด้วย พร้อมทั้งจัดทำบันทึกข้อความเรียนผู้บริหารหน่วยรับตรวจ โดยมีหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในเป็นผู้ลงนามในบันทึกข้อความ เพื่อจัดส่ง(สำเนา)รายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบและนำแนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ ไปปฏิบัติเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องเรียบร้อยมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้เมื่อผู้ตรวจสอบภายในส่ง(สำเนา)รายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจให้ลงทะเบียนในหนังสือส่ง เพื่อให้ทราบวันที่และผู้รับเอกสาร และเพื่อป้องกันการสูญหายเนื่องจากเป็นเอกสารที่มีชั้นความลับ

ภาพที่ 4.19 ตัวอย่าง บันทึกข้อความส่ง (สำเนา) รายงานผลการตรวจสอบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร.๐๒-๕๕๔-๗๕๗๔-๒

ที่ ดสน. ๐๒๒๔/๒๕๖๓ **วันที่** ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอสั่ง (สำเนา) รายงานผลการตรวจสอบภายในของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการเข้าตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ระหว่างวันที่ ๒ - ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และได้ปิดตรวจทางจาก โดยส่ง (ร่าง) รายงานผลการตรวจสอบภายในให้กับท่านเพื่อตรวจสอบเมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ ความละเอียดทราบแล้วนั้น กลุ่มตรวจสอบภายในขอส่ง (สำเนา) รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ฉบับ มาพร้อมกับบันทึกข้อความฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการตามข้อเสนอแนะ



(นางอริยา ศรีม่วง)

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

Has S.P. Use PDF extension: Non-PK Server Sign

Signature Code : 00A6A-0A8A-A6A6A-A6A6A

หมายเหตุ (สำเนา) รายงานผลการตรวจสอบภายในบรรจุอยู่ในซองเอกสารปิดผนึกแล้ว

ขั้นตอนที่ 16 จัดเก็บรายงานเข้าแฟ้ม หลังจากรายงานผลการตรวจสอบเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

1. สแกนรายงานผลการตรวจสอบภายในเก็บเป็นไฟล์ PDF 1 ชุด
2. รายงานผลการตรวจสอบต้นฉบับเก็บเข้าแฟ้มรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณนั้นๆ พร้อมเอกสารประกอบ เข้าตู้เอกสารปิดล็อกกุญแจให้เรียบร้อย

เทคนิคที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เทคนิคการตรวจสอบเป็นวิธีการที่ผู้ตรวจสอบภายในเลือกใช้ในการรวบรวมข้อมูลหลักฐานต่างๆ เพื่อให้ได้หลักฐานที่ดี ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการตรวจสอบแบบต่างๆ และเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี หรือใช้เทคนิคการตรวจสอบหลายอย่างประกอบกันก็ได้ โดยเทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไปมีดังนี้

1. การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลแต่เพียงบางส่วนเป็นตัวแทนของข้อมูลทั้งหมด เพื่อนำมาตรวจสอบ การสุ่มตัวอย่างต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ซึ่งในปัจจุบันนิยมใช้กันอยู่ 4 วิธี คือ

(1) วิธี Random Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด โดยให้แต่ละหน่วยของข้อมูลมีโอกาสที่จะได้รับเลือกเท่าเทียมกันและเป็นไปอย่างยุติธรรม เช่น การจับสลาก เป็นต้น

(2) วิธี Systematic Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างโดยการกำหนดระยะหรือช่วงตอนของตัวอย่างที่จะเลือกด้วยวิธีการแบ่งให้เท่าๆ กัน เช่น เลือกตัวอย่างใบสำคัญ 1 ฉบับ จากใบสำคัญทุกๆ 15 ฉบับ เป็นต้น ซึ่งข้อมูลที่นำมาเลือกตัวอย่างต้องมีคุณสมบัติเหมือนกันและมีการจัดเรียงลำดับของข้อมูลอย่างถูกต้องครบถ้วน

(3) วิธีการแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม มี 2 วิธี ได้แก่

(3.1) Stratified Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีลักษณะแตกต่างกัน โดยดำเนินการแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มโดยการรวบรวมข้อมูลที่มีลักษณะเหมือนกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน และสุ่มเลือกตัวอย่างจากแต่ละกลุ่มเหล่านั้นอีกครั้งหนึ่ง โดยวิธีการสุ่มตัวอย่างอาจแตกต่างกันไปในแต่ละกลุ่ม เพื่อให้ได้ตัวอย่างที่ดี มีความถูกต้องและเชื่อถือได้

(3.2) Cluster Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกัน โดยดำเนินการแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มโดยกำหนดจำนวนเท่ากัน ซึ่งถือตำแหน่งที่ตั้งหรือการเก็บรวบรวมรายการเป็นเกณฑ์ และสุ่มเลือกทั้งกลุ่มที่แบ่งไว้มาเป็นตัวอย่าง

(4) วิธี Selective หรือ Judgement Sampling เป็นการเลือกข้อมูลที่ขึ้นอยู่กับ การตัดสินใจของผู้ตรวจสอบว่าจะพิจารณาเลือกสุ่มตัวอย่างใดบ้าง โดยตัวอย่างที่สุ่มเลือกนั้นควรเป็น สิ่งของที่มีคุณลักษณะพิเศษซึ่งเคลื่อนย้ายหรือหยาบฉวยได้ และอาจก่อให้เกิดการทุจริตได้ด้วย

2. การตรวจนับ เป็นการพิสูจน์จำนวนสิ่งที่ต้องการตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้ในเอกสารหลักฐานหรือไม่

3. การยืนยันยอด เป็นการขอให้บุคคลที่ไม่ใช่ผู้รับตรวจซึ่งทราบเรื่องเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบภายในโดยตรง โดยการยืนยันยอดเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด

4. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ เป็นการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการลงบัญชี ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบจากเอกสารฉบับจริง ไม่ใช่สำเนาในการตรวจสอบ

5. การคำนวณ เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข เพื่อให้แน่ใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้อง ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มาก

6. การตรวจสอบการผ่านรายการ เป็นการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกบัญชี ซึ่งไม่ได้พิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชีตามเอกสารหลักฐาน โดยวิธีนี้เหมาะแก่การตรวจสอบการผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไปไปยังบัญชีแยกประเภท หรือจากบัญชีแยกประเภทไปยังบทดลอง

7. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน เป็นการตรวจสอบว่ายอดคงเหลือและรายการในบัญชีย่อยและทะเบียนสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่ โดยวิธีนี้พิสูจน์ได้เพียงความถูกต้องของยอดคงเหลือในบัญชี ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในควรนำวิธีนี้ไปใช้ร่วมกับวิธีการตรวจสอบอื่นๆ ด้วย

8. การตรวจหารายการผิดปกติ เป็นการตรวจรายการในสมุดบัญชีต่างๆ หรือแหล่งข้อมูลอื่นๆ ว่ามีรายการผิดปกติหรือไม่ ซึ่งอาจทำให้พบข้อผิดพลาดที่สำคัญได้

9. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เนื่องจากข้อมูลของรายการนั้นๆ อาจมีความสัมพันธ์กับรายการอื่นๆ ได้

10. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูล โดยการเปรียบเทียบข้อมูลของงวดปัจจุบันกับงวดปีก่อน หรือเปรียบเทียบข้อมูลของงวดปัจจุบันกับประมาณการ

11. การสอบถาม เป็นการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถกระทำได้ 2 แบบ คือ

(1) การสอบถามที่เป็นลายลักษณ์อักษร อาจใช้แบบสอบถาม โดยกำหนดคำถามเพื่อให้ได้คำตอบว่า ใช่ หรือ ไม่ใช่ หรืออาจเป็นคำถามปลายเปิดเพื่อให้ผู้ตอบแสดงความคิดเห็นของตนเอง

(2) การสอบถามด้วยวาจา ต้องอาศัยความสามารถในการสื่อสารเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง โดยไม่ให้กระทบต่ออารมณ์และความรู้สึกของผู้รับตรวจ

12. การสังเกตการณ์ เป็นการสังเกตการปฏิบัติงานจริงในช่วงระยะเวลาหนึ่ง แล้วบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ไว้

13. การตรวจทาน เป็นการยืนยันความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูล โดยการหาหลักฐานมายืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่

ข้อจำกัดในการตรวจสอบ

1. ผู้ตรวจสอบภายในอาจไม่ได้รับความร่วมมือในการตอบยืนยันจากหน่วยรับตรวจหรือผู้เกี่ยวข้อง

2. การพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลขสามารถพิสูจน์ได้เพียงความถูกต้องของผลลัพธ์ แต่ไม่ได้พิสูจน์แหล่งที่มาของตัวเลขที่นำมาคำนวณ

3. เอกสารหลักฐานอาจมีการปลอมแปลงหรือเป็นฉบับสำเนา ซึ่งไม่สามารถนำมาเป็นหลักฐานอ้างอิงในการตรวจสอบได้

4. คำตอบที่ได้จากการสอบถามเป็นเพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบ โดยจะต้องใช้เทคนิคการตรวจสอบอื่นๆ ร่วมด้วย เพื่อพิสูจน์ข้อเท็จจริงนั้นๆ

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้ง

ให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องพึงปฏิบัติตนดังนี้

1. หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม
2. ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมายหรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง

3. ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

3.1 ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติดังนี้

(1) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ

(2) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด

(3) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสี่ยงมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ

(4) ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐ

3.2 ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติดังนี้

(1) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งการกระทำใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียงจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

(2) ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

(3) ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

3.3 การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติดังนี้

(1) ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงาน

(2) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ

3.4 ความสามารถในการหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติดังนี้

(1) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

(2) ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

(3) ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

การเขียนคู่มือปฏิบัติงานนี้ ผู้เขียนได้เขียนโดยยึดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 และแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลางเป็นหลัก ประกอบกับเทคนิค วิธีการ ข้อสังเกต และสิ่งที่ตรวจพบที่ได้จากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบรายงานการเงินในส่วนของเงินสดและเงินฝากธนาคาร ซึ่งผู้เขียนได้พบปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ดังนี้

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

จากการประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้เขียนพบปัญหาและอุปสรรคดังนี้

1. กลุ่มตรวจสอบภายในไม่ได้จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวงที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา โดยมหาวิทยาลัยฯ ได้จัดตั้งกลุ่มตรวจสอบภายในขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ จึงส่งผลให้ผู้บริหารและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ ไม่เห็นถึงความสำคัญของงานตรวจสอบภายใน ซึ่งงานตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของผู้บริหารในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ
2. หน่วยรับตรวจยังคงมีทัศนคติหรือความเชื่อเกี่ยวกับการตรวจสอบว่าเป็นการ “จับผิด” ส่งผลให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่ได้รับความร่วมมือจากหน่วยรับตรวจในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบเท่าที่ควร ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานได้ยากขึ้น
3. รายงานผลการตรวจสอบไม่ได้ถูกนำไปใช้ประโยชน์ จึงไม่อาจผลักดันให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามสิ่งที่ควรจะเป็น ซึ่งส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการกำกับดูแลของผู้บริหาร
4. ผู้ตรวจสอบภายในสรุปผลการตรวจสอบไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด ทำให้ผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบภายในที่กำหนด

แนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคและการพัฒนางาน

1. แนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรค

- (1) ผู้บริหารและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ ควรให้ความสำคัญงานตรวจสอบภายใน
- (2) หน่วยรับตรวจควรทำความเข้าใจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน
- (3) ควรมีการให้รางวัลสำหรับผู้ปฏิบัติงานได้ทันเวลาโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของงาน และมีบทลงโทษสำหรับผู้ปฏิบัติงานล่าช้า

2. การพัฒนางาน

(1) ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาทักษะ ความสามารถในการปฏิบัติงานให้มีความเชี่ยวชาญมากขึ้น โดยการอบรมและสัมมนา การศึกษากฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตรวจสอบด้านต่างๆ เช่น การตรวจสอบการเงินบัญชี การตรวจสอบการดำเนินงาน การตรวจสอบ การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ดังนั้นมหาวิทยาลัยฯควรสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในเข้ารับการฝึกอบรมต่างๆ

(2) การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในควรเน้นการถ่ายทอดความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้หากมีใครใดคนหนึ่งลาหรือย้ายจะได้ไม่ต้องรอจนกว่าผู้รับผิดชอบในงานนั้นๆ กลับมาปฏิบัติงาน

(3) ผู้ตรวจสอบภายในต้องร่วมมือกันในการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ผ่านเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและเป็นที่ยอมรับจากผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ

บรรณานุกรม

- กระทรวงการคลัง. (2561). พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่ง
คลัง พ.ศ. 2562
- ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561
ฉบับลงวันที่ 5 กันยายน พ.ศ. 2561
- กระทรวงการคลัง. (2561). หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ
ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
- กระทรวงการคลัง. (2562). หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ
ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2548
- กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. (2546). แนว
ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
- กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. (2554). หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/ว 63 ลงวันที่ 21
กุมภาพันธ์ 2554 เรื่องวิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบ
กระทียอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ
- กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. (2558). หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/ว 42 ลงวันที่ 9
กุมภาพันธ์ 2558 เรื่องแนวทางการจัดทำรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือน
- กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. (2563). หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0410.2/ว 479 ลงวันที่ 2
ตุลาคม 2563 เรื่องรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ
- นางชุมแสง สืบสาย. ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
มากขึ้น

ภาคผนวก ก

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน
และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ตลอดจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) เป็น New GFMS Thai

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ และมาตรา ๖๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ องค์การมหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามที่กฎหมายกำหนด

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขาธิการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ตู้নির্য” หมายความว่า ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้หน่วยงานของรัฐนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลือในปี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้ เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคารเลขที่สัญญาเงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑ ความทั่วไป

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ขอรื้อเพื่อให้กระทรวงการคลังวินิจฉัย หรือขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี หรือให้กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๙ หน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

หมวด ๒
การใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ ๑๐ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก ในการใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๓ การจัดทำ แก้ว อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓
การเบิกเงิน

ส่วนที่ ๑
สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๔ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลางสำหรับหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๑๐ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกใดซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้หน่วยงานผู้เบิกอื่นเป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๒
หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

ข้อ ๑๗ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุดูประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย
เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่าย
เพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๘ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจาก
กระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแล
ให้มีการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๙ การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ
ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี
และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลตาม (๑) หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ ส่งให้แก่
กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลาง
หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

ส่วนที่ ๓

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงิน ให้ส่งคำขอเบิกตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย
งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ ยกเว้นกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เบิกเงินจากคลังโดยระบุดูประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้
ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๔

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๒ การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึง
กำหนดจ่ายเงิน

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้นั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๔ ค่าใช้จ่ายเงินงบกลาง รายการเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ เงินสมทบของลูกจ้างประจำ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ หรือรายการอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินงบกลางรายการนั้น ๆ ของปีงบประมาณต่อไปได้

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้นั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๖ ส่วนราชการที่ก่อหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศ อาจเบิกเงินไปซื้อเงินตราต่างประเทศในสกุลเงินตราที่จะต้องชำระหนี้โดยทยอยซื้อหรือซื้อทั้งจำนวนก็ได้ และให้นำเงินไปฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ และเมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระให้นำเงินตราต่างประเทศที่ฝากธนาคารไปชำระหนี้ดังกล่าว สำหรับดอกเบี้ยที่ได้รับจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ ให้รายงานการซื้อเงินตราต่างประเทศและการชำระหนี้ต่อกระทรวงการคลังด้วย

ข้อ ๒๗ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

ส่วนที่ ๕

วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๘ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มิได้สั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๙ การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น

(๑) กรณีค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ส่วนราชการได้รับเงินสมทบจากข้าราชการ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้ขอเบิกเงิน โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อนำไปจ่ายแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

(๒) การขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๖

การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๓๒ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังมิได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรร ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๓๓ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพัน และไม่สามารถชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือน เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลลึกลง

ข้อ ๓๔ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๓ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาท แล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

หมวด ๔

การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๖ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๓๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๐ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๔๑ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๖ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ ๒

หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายได้ ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๘ กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่มีอาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พุทธิการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๔๙ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๓

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินทดรองราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ ๕๒ วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าทางการเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๕๔ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด ๕

การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ข้อ ๕๕ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๖ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๖ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๘ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๕๙ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๖๐ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๖๑ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๖๒ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๖๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำเฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๔) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๖๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืม เท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๖๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกไปรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไมอาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑ ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๙ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๗๒ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๗๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๗๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้บุรุษ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๖ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๒
การรับเงิน

ข้อ ๗๘ การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๙ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการ หรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับบรรพหนึ่ง

ข้อ ๘๐ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๘๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด ๗

การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑

สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้নির্যায়ซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๕ ตู้নির্যায়ให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำหรับ แต่ละสำหรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำหรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำหรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย

ส่วนที่ ๒

กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้นอย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๗ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নির্যায়คนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้নির্যায়มีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๘ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๙ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมทั้งลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๙๐ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๙๑ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ส่วนที่ ๓

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๙๒ ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๙๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๙๕ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরায় และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๙๖ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরায়เรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาดปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরায়

ในกรณีที่ตู้নিরায়ตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๙๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๙๘ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নিরায়ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาดปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาดปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

หมวด ๘ การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ส่วนที่ ๑ การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ข้อ ๙๙ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็คให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

การนำเงินส่งคืนคลังตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กักไว้เบิกเหลือในปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๑๐๑ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสดให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

(๕) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสดให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ส่วนที่ ๒

วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๑๐๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งคลัง

ข้อ ๑๐๓ วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วนภูมิภาค นำส่งหรือนำฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี

กรณีที่เงินเป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๙
การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๑๐๕ หน่วยงานของรัฐใดได้ก่องหนั้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๑๐๖ การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๐
หน่วยงานย่อย

ข้อ ๑๐๗ การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๑๑
การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ

ข้อ ๑๐๘ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ยกบัญชีกลางกำหนด กรณีการรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินจากรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๙ ให้หน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่าย กรณีที่ได้รับการทักท้วง จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วง ให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณี ทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลังได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๑๐ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

ข้อ ๑๑๑ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหายเสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี รีบรายงานพฤติการณ์ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ภาคผนวก ข

หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/ว 42 ลงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2558
เรื่องแนวทางการจัดทำรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือน

กฤษฎีกา

ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๕๒



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรื่อง แนวทางการจัดทำรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือน

เรียน อธิการบดี

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๓๐ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการจัดทำรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือน

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางขอให้ส่วนราชการส่งรายงานประจำเดือนจากระบบ GFMS ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า จากการติดตามประเมินผลด้านการบัญชีของมหาวิทยาลัยพบว่า ข้อมูลทางบัญชีของมหาวิทยาลัยบางแห่งยังมีข้อคลาดเคลื่อน สาเหตุมาจากการบันทึกและปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS ของปีงบประมาณที่ผ่านมาไม่ครบถ้วน รวมทั้งไม่ได้นำข้อมูลทางบัญชีของเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยเข้าระบบ GFMS ส่งผลทำให้ข้อมูลทางบัญชีของมหาวิทยาลัยไม่ครบถ้วนถูกต้องและไม่เป็นปัจจุบัน โดยเฉพาะบัญชีเงินสดในมือและบัญชีเงินฝากธนาคาร ซึ่งอาจเป็นช่องทางให้เกิดการทุจริตได้ ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินในภาพรวมของมหาวิทยาลัยมีความครบถ้วนถูกต้อง มีการยืนยันข้อมูลบัญชีเงินสดในมือและบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อแสดงความโปร่งใสตรวจสอบได้ และทำให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบข้อมูลการเคลื่อนไหวของบัญชีเงินสดในมือและบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อให้มีการดูแลรักษาและการบริหารเงินของทางราชการเป็นไปอย่างเกิดประโยชน์สูงสุด จึงได้กำหนดแนวทางการจัดทำรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือน ประกอบด้วย บัญชีเงินสดในมือและบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยให้ส่งรายงานดังกล่าวดังนี้

๑. เสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ พร้อมส่งให้หน่วยตรวจสอบภายในตรวจสอบ ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

๒. ส่งพร้อมกับรายงานประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป
อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ



(นายมนัส แจ่มเวหา)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ

กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๗ - ๑๐

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๑

แนวทางการจัดทำรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือน
แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่สี่ ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๔๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

จากการติดตามประเมินผลด้านการบัญชีของมหาวิทยาลัยพบว่า ข้อมูลทางบัญชีของมหาวิทยาลัยบางแห่งยังมีข้อคลาดเคลื่อน สาเหตุมาจากการบันทึกและปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS ของปีงบประมาณที่ผ่านมาไม่ครบถ้วน รวมทั้งไม่ได้นำข้อมูลทางบัญชีของเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยเข้าระบบ GFMS ส่งผลทำให้ข้อมูลทางบัญชีของมหาวิทยาลัยไม่ครบถ้วนถูกต้องและไม่เป็นปัจจุบัน โดยเฉพาะบัญชีเงินสดในมือและบัญชีเงินฝากธนาคาร ซึ่งอาจเป็นช่องทางให้เกิดการทุจริตได้ ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินในภาพรวมของมหาวิทยาลัยมีความครบถ้วนถูกต้อง มีการยืนยันข้อมูลบัญชีเงินสดในมือและบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อแสดงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และทำให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบข้อมูลการเคลื่อนไหวของบัญชีเงินสดในมือและบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อให้มีการดูแลรักษาและการบริหารเงินของทางราชการเป็นไปอย่างเกิดประโยชน์สูงสุด จึงได้กำหนดแนวทางการจัดทำรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือน ประกอบด้วย บัญชีเงินสดในมือและบัญชีเงินฝากธนาคาร ซึ่งเป็นรายงานที่แสดงให้ทราบถึงยอดยกมารายการเคลื่อนไหว และยอดคงเหลือในแต่ละเดือนของบัญชีเงินสดในมือและบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยมีวิธีการดำเนินการดังนี้

๑. การจัดทำรายงาน

ให้กับยอดจากข้อมูลทางบัญชี ประกอบด้วย ยอดยกมา รายการเคลื่อนไหวในเดือนนี้ (ยอดสรุปการรับเงินและการจ่ายเงิน) และยอดคงเหลือ ของบัญชีเงินสดในมือและบัญชีเงินฝากธนาคารแต่ละบัญชี (ทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ) โดยให้กรอกข้อมูลดังกล่าวในแบบรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือดังนี้

๑.๑ ยอดยกมา เป็นรายการแสดงยอดยกมา ณ วันต้นงวดของเดือนปัจจุบัน ซึ่งเป็นยอดเดียวกับยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นงวดของเดือนก่อน

๑.๒ รายการเคลื่อนไหวในงวดเดือนนี้ เป็นรายการแสดงยอดสรุปการรับเงิน และการจ่ายเงินในระหว่างเดือนปัจจุบัน

๑.๓ ยอดคงเหลือ เป็นรายการแสดงยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนของเดือนปัจจุบัน โดยให้นำยอดยกมา รวมกับยอดสรุปการรับเงิน และหักยอดสรุปการจ่ายเงิน

๒. การตรวจสอบข้อมูล

๒.๑ บัญชีเงินสดในมือ

(๑) ช่อง “ยอดยกมา” ให้ตรวจสอบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นงวดของเดือนก่อน (ซึ่งเป็นยอดเดียวกับยอดยกมา ณ วันต้นงวดของเดือนปัจจุบัน) ที่จัดทำตามระเบียบของทางราชการ

(๒) ช่อง “รายการเคลื่อนไหวในงวดเดือนนี้”

(๒.๑) ช่อง “รับเงิน” ให้ตรวจสอบกับจำนวนเงินที่ได้รับในแต่ละเดือนจากเอกสารการรับเงิน เช่น สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบถอนเงินจากธนาคาร ด่านข้าวเช็ด หรือสมุดคู่ฝาก เป็นต้น

(๒.๒) ช่อง “จ่ายเงิน” ให้ตรวจสอบกับจำนวนเงินที่จ่ายในแต่ละเดือนจากเอกสารการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน สำเนาใบนำฝาก/ใบรับเงินจากธนาคาร หรือสมุดคู่ฝาก เป็นต้น

(๓) ช่อง “ยอดคงเหลือ” ให้ตรวจสอบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นงวดของเดือนปัจจุบัน ที่จัดทำตามระเบียบของทางราชการ

๒.๒ บัญชีเงินฝากธนาคาร

(๑) ช่อง “ยอดยกมา” ให้ตรวจสอบกับ Bank Statement หรือสมุดคู่ฝากของเงินฝากธนาคารทุกประเภทและทุกบัญชี (ทั้งเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ) และงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นงวดของเดือนก่อน (ซึ่งเป็นยอดเดียวกับยอดยกมา ณ วันต้นงวดของเดือนปัจจุบัน)

(๒) ช่อง “รายการเคลื่อนไหวในงวดเดือนนี้”

(๒.๑) ช่อง “รับเงิน” ให้ตรวจสอบกับจำนวนเงินที่ได้รับโอนหรือนำฝากธนาคารในแต่ละเดือนจากเอกสารการรับเงิน เช่น สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบถอนเงินจากธนาคาร ด่านข้อเช็ค Bank Statement หรือสมุดคู่ฝาก เป็นต้น

(๒.๒) ช่อง “จ่ายเงิน” ให้ตรวจสอบกับจำนวนเงินที่ได้โอนหรือจ่ายจากเงินฝากธนาคารในแต่ละเดือนจากเอกสารการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน สำเนาใบนำฝาก/ใบรับเงินจากธนาคาร ด่านข้อเช็ค Bank Statement หรือสมุดคู่ฝาก เป็นต้น

(๓) ช่อง “ยอดคงเหลือ” ให้ตรวจสอบกับ Bank Statement หรือสมุดคู่ฝากของเงินฝากธนาคารทุกประเภทและทุกบัญชี (ทั้งเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ) และงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นงวดของเดือนปัจจุบัน

๓. การส่งรายงาน

๓.๑ เสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ พร้อมส่งให้หน่วยตรวจสอบภายในตรวจสอบ ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

๓.๒ ส่งพร้อมกับรายงานประจำเดือนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

รายงานแสดงยอดเงินคงเหลือ
ประจำเดือน.....

มหาวิทยาลัย.....

รหัสหน่วยงาน..... รหัสหน่วยเบิกจ่าย.....

หน่วย : บาท

ลำดับ	รายการ	ยอดยกมา	รายการเคลื่อนไหวในงวดเดือนนี้		ยอดคงเหลือ	หมายเหตุ
			รับเงิน	จ่ายเงิน		
1	บัญชีเงินคงมือ					
2	บัญชีเงินฝากธนาคาร (ให้ระบุทุกประเภท ทุกบัญชี ทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ) ชื่อธนาคาร สาขา ประเภท เลขที่บัญชี					
รวมบัญชีเงินฝากธนาคาร						
รวมเงินทั้งสิ้น						

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนักที่รับผิดชอบงานด้านการคลังและการบัญชี
(.....) หรือผู้อำนวยการกองคลังหรือตำแหน่งเทียบเท่า
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล	นางเพ็ญภา กัณทพงศ์
ที่อยู่ปัจจุบัน	หอพักพระนครนิเวศน์ 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เลขที่ 9 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร 10220
ประวัติการศึกษา	บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.) สาขาวิชาบริหารธุรกิจ โปรแกรมวิชาการบริหารธุรกิจ แขนงวิชาการบัญชี
สถานที่ทำงาน	กลุ่มตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ตำแหน่ง	นักตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ

กลุ่มตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร