

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๙.๒ /ว ๓๙๙



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับผู้ตรวจสอบภายในภาคราชการ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๓๔๒ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๓๔๒ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เรื่องที่กำหนดให้ตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานในแผนการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับผู้ตรวจสอบภายในภาคราชการ

๒. แบบรายงานสรุปผลการตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. แบบรายงานสรุปการติดตามผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (งวดก่อน)

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ กรมบัญชีกลางและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)

ได้จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือในการเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบภายในของหน่วยงานภาครัฐ โดยกรมบัญชีกลางได้กำหนดเรื่องให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการกำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น

กรมบัญชีกลางขอเรียน ดังนี้

๑. แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดเรื่องให้ผู้ตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานที่สำคัญนอกเหนือจากเรื่องที่ตรวจสอบตามปกติของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ดังนี้

๑.๑ เรื่องที่กำหนดให้ตรวจสอบ

๑) การรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)

เนื่องจากการปรับเปลี่ยนการรับ - จ่ายเงินจากเงินสดหรือเช็คเป็นอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งอาจมีความเสี่ยงที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบของทางราชการ และเกิดปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานได้ โดยให้ความสำคัญกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน การสอบทานการปฏิบัติงานและการกำกับดูแลของผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒) การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เนื่องจากเป็นกฎหมายใหม่ที่มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ และมีการกำหนดกระบวนการและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างแตกต่างจากกฎหมายเดิม อาจมีความเสี่ยงที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่ถูกต้องครบถ้วน ไม่โปร่งใส ไม่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามที่กำหนดในระเบียบ

ของทาง...

ของทางราชการ และอาจส่งผลให้หน่วยงานไม่สามารถเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด โดยให้ความสำคัญกับการจัดทำและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง การมอบอำนาจ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๓) การปฏิบัติงานในระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง เนื่องจากมีการปรับปรุงระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่งใหม่ อาจมีความเสี่ยงในการบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้องและครบถ้วน ทำให้ไม่สามารถควบคุมดูแลและป้องกันการขาดอายุความการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยให้ความสำคัญกับการบันทึกข้อมูลในระบบงานให้ถูกต้องและครบถ้วน และการจัดให้มีระบบการติดตามการดำเนินงานก่อนหมดอายุความการดำเนินคดี

๔) การดำเนินงานของงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องประเมินความเสี่ยงงาน/โครงการของส่วนราชการ และนำผลการประเมินความเสี่ยงของงาน/โครงการที่มีความเสี่ยงสูงมาวางแผนการตรวจสอบประจำปี โดยให้ความสำคัญกับการกำหนดให้มีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอในการบรรลุวัตถุประสงค์ของงาน/โครงการ และการใช้ประโยชน์จากผลการดำเนินงานของงาน/โครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ว่าเป็นตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่เพียงใด

๕) การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ ที่กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในของแต่ละส่วนราชการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคให้เป็นไปตามมาตรการฯ ที่กำหนด ซึ่งจะทำให้การใช้สาธารณูปโภคของส่วนราชการเป็นไปอย่างประหยัด และมีความเหมาะสมสอดคล้องกับความจำเป็น โดยให้ความสำคัญกับการตั้งงบประมาณค่าสาธารณูปโภค การควบคุมการใช้สาธารณูปโภค การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค และสถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค

๑.๒ การติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการจัดซื้อจัดจ้าง ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒

รายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องที่กำหนดให้ตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานตามข้อ ๑.๑ - ๑.๒ ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๒. ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลางและ สตง. ดังนี้

๒.๑ แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ส่งภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๐ ทั้งนี้ หากส่วนราชการได้ส่งแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้กรมบัญชีกลาง และ สตง. แล้ว ขอให้หน่วยงานตรวจสอบภายในปรับแผนการตรวจสอบดังกล่าวให้สอดคล้องกับเรื่องการตรวจสอบ รวมทั้งการติดตามการดำเนินงานตามข้อ ๑ และส่งให้กรมบัญชีกลาง และ สตง. ต่อไป

๒.๒ แบบรายงานสรุปผลการตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแบบรายงานสรุปการติดตามผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (งวดก่อน) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ และ ๓ ให้รายงานทุก ๖ เดือน จำนวน ๒ รอบ และส่งภายในเดือนถัดไป ดังนี้

รอบที่...

รอบที่	รอบเวลา	กำหนดส่ง
๑	ตุลาคม ๒๕๖๐ – มีนาคม ๒๕๖๑	ภายในเมษายน ๒๕๖๑
๒	เมษายน – กันยายน ๒๕๖๑	ภายในตุลาคม ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อ ภารกิจการควบคุม
การใช้จ่ายเงินของส่วนราชการ

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองตรวจสอบภาครัฐ
กลุ่มงานนโยบายการตรวจสอบ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๕๑๒
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗

เรื่องที่กำหนดให้ตรวจสอบและติดตามการดำเนินงาน
ในแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับผู้ตรวจสอบภายในภาคราชการ

๑. เรื่องที่กำหนดให้ตรวจสอบ

เรื่องที่ตรวจสอบ	รายการตรวจสอบ
๑. การรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)	๑) ความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน ๒) การสอบทานการปฏิบัติงานและการกำกับดูแลของผู้ที่เกี่ยวข้อง
๒. การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑) การจัดทำและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒) การมอบอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ๒.๑) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง ๒.๒) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ๓) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง ๓.๑) การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/รายงานผลการพิจารณาตามรายการที่ระเบียบกำหนด ๓.๒) การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ๓.๓) การเผยแพร่ร่างเอกสารและประกาศเอกสารซื้อหรือจ้าง (เฉพาะวิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไป) ๓.๔) การพิจารณาผล ๓.๕) การประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง ๓.๖) การขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ๓.๗) การจัดทำสัญญา บริหารสัญญา และตรวจรับ

เรื่องที่ตรวจสอบ	รายการตรวจสอบ
๓. การปฏิบัติงานในระบบงานความรับผิดชอบและแพ่ง	๑) การบันทึกข้อมูลในระบบงาน ๑.๑) ระบบงานความรับผิดชอบ ๑.๒) ระบบงานความรับผิดชอบแพ่ง ๑.๓) ระบบงานผิดสัญญา/ลาศึกษา ๑.๔) ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้ ๒) การจัดให้มีระบบการติดตามการดำเนินงานก่อนหมดอายุความการดำเนินคดี
๔. การดำเนินงานของงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ (ตามผลการประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานตรวจสอบภายใน)	๑) ความเหมาะสมและเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ๒) การใช้ประโยชน์ของผลการดำเนินงานของงาน/โครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ
๕. การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ	๑) การตั้งงบประมาณค่าสาธารณูปโภค ๒) การควบคุมการใช้สาธารณูปโภค ๓) การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค (เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ) ๔) สถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค

๒. การติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๓๔๒ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง	รายการติดตาม
๑. การกำกับดูแลของหัวหน้าส่วนราชการ ๑.๑ ด้านการเงินและบัญชี	๑) การกำหนดระบบการควบคุมภายในที่ดี เช่น - การกำหนดนโยบายและวิธีการบริหารบุคลากรด้านการเงินและบัญชี - การกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติ และการติดตามการมอบอำนาจ - การมอบหมายการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี - การสอบทานรายการบัญชีในรายงานทางการเงิน ๒) การดำเนินการตามระเบียบทางการเงินและบัญชี เช่น - การพิจารณาสั่งการกรณีผู้ปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง - รายงานให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบกรณีเกิดความเสียหายหรือทุจริต และให้มีการดำเนินการหาผู้รับผิดชอบ ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
๑.๒ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	๑) การกำหนดระบบการควบคุมภายในที่ดี เช่น - การกำหนดนโยบายและวิธีการบริหารบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้าง - การกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติ และการติดตามการมอบอำนาจ - การมอบหมายการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง - การกำหนดระบบการติดตามการปฏิบัติงานและปัญหาอุปสรรค ๒) การดำเนินการตามกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น - การมอบอำนาจ ให้พิจารณาตามอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและวงเงิน - การพิจารณาแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

เรื่อง	รายการติดตาม
๒. การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างาน ๒.๑ ด้านการเงินและบัญชี	๑) การกำหนดระบบการควบคุมภายในที่ดี เช่น - การแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างงานการเงินและบัญชี - การมอบหมายการปฏิบัติงานและปรับปรุงการมอบหมายการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน - การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ และคู่มือการปฏิบัติงาน - การสอบทานการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ๒) การดำเนินการตามระเบียบทางการเงินและบัญชี เช่น - สอบทานการปฏิบัติงานด้านการรับ - จ่ายเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน การยืมเงิน การบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานการเงิน - สอบทานรายงานที่เกี่ยวข้องและเสนอหัวหน้าส่วนราชการและหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ในทุกสิ้นวัน สิ้นเดือน และสิ้นปี ตามที่ระเบียบกำหนด
๒.๒ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	๑) การกำหนดระบบการควบคุมภายในที่ดี เช่น - การแบ่งแยกหน้าที่สำคัญออกจากกัน - การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ - การกำหนดมาตรการจัดซื้อ การเบิก และการเก็บรักษาพัสดุ ๒) การดำเนินการตามกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น - สอบทานการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่การจัดทำและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ การเผยแพร่เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง จนถึงการตรวจรับ - การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

แบบรายงานสรุปผลการตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. การรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)

๑.๑ ข้อตรวจพบ

รายการตรวจสอบ	ความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน (๑)		การสอบทานการปฏิบัติงานและการกำกับดูแล (๒)		หมายเหตุ (๓)
	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	
๑. การเปิดใช้บริการ KTB Corporate Online					
๒. การรับเงิน					
๓. การจ่ายเงิน					
๔. การนำเงินส่งคลัง					
๕. การถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ					

๑.๒ ความเห็น/ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับข้อตรวจพบ

ข้อตรวจพบ	สาเหตุ	ความเห็น/ข้อเสนอแนะ
๑. การเปิดใช้บริการ KTB Corporate Online		
๒. การรับเงิน		
๓. การจ่ายเงิน		

ข้อตรวจพบ	สาเหตุ	ความเห็น/ข้อเสนอแนะ
๔. การนำเงินส่งคลัง ----- -----	----- -----	----- -----
๕. การถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ ----- -----	----- -----	----- -----

๒. การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๑ ข้อตรวจพบ

รายการตรวจสอบ	เอกสารหลักฐาน (๑)		การปฏิบัติตามกฎระเบียบ (๒)		ระบบการควบคุมภายใน (๓)		หมายเหตุ (๔)
	ครบถ้วน/ ถูกต้อง	ไม่ครบถ้วน/ ไม่ถูกต้อง	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	เพียงพอ	ไม่เพียงพอ	
๑. การจัดทำและการประกาศเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง							
๒. การมอบอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง							
๑) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง							
๒) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง							
๓. กระบวนการและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง							
๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป							
- การจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง/รายงานผล การพิจารณาตามรายการที่ระเบียบกำหนด							
- การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง							
- การเผยแพร่ร่างเอกสาร และประกาศ เอกสารซื้อหรือจ้าง							
- การพิจารณาผล							
- ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง							
- การขออนุมัติซื้อหรือจ้าง							
- การจัดทำสัญญา บริหารสัญญา และตรวจรับ							

รายการตรวจสอบ	เอกสารหลักฐาน (๑)		การปฏิบัติตามกฎระเบียบ (๒)		ระบบการควบคุมภายใน (๓)		หมายเหตุ (๔)
	ครบถ้วนถูกต้อง	ไม่ครบถ้วนถูกต้อง	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	เพียงพอ	ไม่เพียงพอ	
๒) วิธีคัดเลือก							
- การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/รายงานผลการพิจารณาตามรายการที่ระเบียบกำหนด							
- การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง							
- การพิจารณาผล							
- ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง							
- การขออนุมัติการสั่งซื้อหรือจ้าง							
- การจัดทำสัญญา บริหารสัญญา และตรวจรับ							
๓) วิธีเฉพาะเจาะจง							
- การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/รายงานผลการพิจารณาตามรายการที่ระเบียบกำหนด							
- การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง							
- การพิจารณาผล							
- ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง							
- การขออนุมัติการสั่งซื้อหรือจ้าง							
- การจัดทำสัญญา บริหารสัญญา และตรวจรับ							

๒.๒ ความเห็น/ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับข้อตรวจพบ

ข้อตรวจพบ	สาเหตุ	ความเห็น/ข้อเสนอแนะ
๑. การจัดทำและการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง		
๒. การมอบอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง		
๓. กระบวนการตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง		
๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป		
๒) วิธีคัดเลือก		
๓) วิธีเฉพาะเจาะจง		

๓. การปฏิบัติงานในระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง

๓.๑ ข้อตรวจพบ

รายการตรวจสอบ	การบันทึกข้อมูลในระบบงาน (๑)		จัดให้มีระบบการติดตามการดำเนินงาน ก่อนหมดอายุความการดำเนินคดี (๒)		หมายเหตุ (๓)
	ครบถ้วน/ถูกต้อง	ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง	ดำเนินการ	ไม่ดำเนินการ	
๑. ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด					
๒. ระบบงานความรับผิดชอบทางแพ่ง					
๓. ระบบงานผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา					
๔. ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้					

๓.๒ ความเห็น/ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับข้อตรวจพบ

ข้อตรวจพบ	สาเหตุ	ความเห็น/ข้อเสนอแนะ
๑. ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด		
๒. ระบบงานความรับผิดชอบทางแพ่ง		
๓. ระบบงานผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา		
๔. ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้		

๔. การดำเนินงานของงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

๔.๑ ข้อตรวจพบ

งาน/โครงการ (๑)	วัตถุประสงค์ งาน/โครงการ (๒)	ความเสี่ยง (๓)	ผลกระทบ (๔)	ระบบการควบคุมภายใน (๕)		การใช้ประโยชน์จาก ผลการดำเนินงานของงาน/โครงการ (๖)		หมายเหตุ (๗)
				เพียงพอ	ไม่เพียงพอ	ใช้ประโยชน์	ไม่ใช้ประโยชน์	
๑. งาน/โครงการ.....								
๒. งาน/โครงการ.....								
ฯลฯ								

๔.๒ ความเห็น/ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับข้อตรวจพบ

ประเด็นการตรวจสอบ/ข้อตรวจพบ	สาเหตุ	ความเห็น/ข้อเสนอแนะ
๑.....		
.....		
.....		
.....		
๒.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
ฯลฯ		

๕. การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ

๕.๑ ข้อตรวจพบ

รายการตรวจสอบ	เอกสารหลักฐาน (๑)		การปฏิบัติตามมาตรการ (๒)		หมายเหตุ (๓)
	ครบถ้วน/ถูกต้อง ในสาระสำคัญ	ไม่ครบถ้วน/ ไม่ถูกต้อง ในสาระสำคัญ	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
๑. การตั้งงบประมาณค่าสาธารณูปโภค					
๒. การควบคุมการใช้สาธารณูปโภค					
๓. การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค					
๔. สถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค					

๕.๒ ความเห็น/ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับข้อตรวจพบ

ข้อตรวจพบ	สาเหตุ	ความเห็น/ข้อเสนอแนะ
๑. การตั้งงบประมาณค่าสาธารณูปโภค		
๒. การควบคุมการใช้สาธารณูปโภค		
๓. การใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค		
๔. สถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค		

๖. การติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการจัดซื้อจัดจ้าง

(ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๓๔๒ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐)

๖.๑ ผลการติดตาม

รายการติดตาม	กำหนดระบบการควบคุมภายใน (๑)		การปฏิบัติตามกฎระเบียบ (๒)		หมายเหตุ (๓)
	มีการกำหนด	ไม่มีการกำหนด	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
๑. การกำกับดูแลของหัวหน้าส่วนราชการ					
๑) ด้านการเงินและบัญชี					
๒) ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง					
๒. การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างาน					
๑) ด้านการเงินและบัญชี					
๒) ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง					

๖.๒ ความเห็น/ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับผลการติดตาม

ผลการติดตาม	สาเหตุ	ความเห็น/ข้อเสนอแนะ
๑. การกำกับดูแลของหัวหน้าส่วนราชการ		
๒. การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างาน		

๗. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

๗.๑ การรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)

.....

.....

.....

๗.๒ การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

.....

.....

.....

๗.๓ การปฏิบัติงานในระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง

.....

.....

.....

๗.๔ การดำเนินงานของงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

.....

.....

.....

๗.๕ การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ

.....

.....

.....

๗.๖ การติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการจัดซื้อจัดจ้าง

.....

.....

.....

๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

[illegible]

จัดทำโดย

วัน/เดือน/ปี

สอบทานโดย

วัน/เดือน/ปี

วิธีการบันทึกข้อมูล

แบบรายงานสรุปผลการตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

สำหรับการบันทึกข้อมูลในแบบรายงานสรุปผลการตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบด้วย

๑. การรับ – จ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)

๑.๑ ข้อตรวจพบ

- | | |
|---|--|
| (๑) ความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน | ให้ตรวจสอบว่าการปฏิบัติงานมีความเสี่ยงหรือไม่ โดยใส่เครื่องหมาย ✓ กรณีที่มีความเสี่ยง และใส่เครื่องหมาย ✗ กรณีที่ไม่มีความเสี่ยง |
| (๒) การสอบทานการปฏิบัติงานและการกำกับดูแล | ให้ตรวจสอบว่ามี การสอบทานการปฏิบัติงานและการกำกับดูแลของผู้ที่เกี่ยวข้องหรือไม่ โดยใส่เครื่องหมาย ✓ กรณีที่มีสอบทานการปฏิบัติงานและการกำกับดูแล และใส่เครื่องหมาย ✗ กรณีที่ไม่มีสอบทานการปฏิบัติงานและการกำกับดูแล |
| (๓) หมายเหตุ | ให้ระบุข้อเท็จจริงในกรณีที่ไม่มีการดำเนินการหรือการอธิบายรายละเอียดเพิ่มเติม |

- ๑.๒ ความเห็น/ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับข้อตรวจพบ
- ในกรณี ช่องที่ (๑) – (๒) ของข้อตรวจพบ ใส่เครื่องหมาย ✗ ให้ระบุข้อตรวจพบ สาเหตุ และความเห็น/ข้อเสนอแนะ

๒. การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๑ ข้อตรวจพบ

- | | |
|-------------------------|--|
| (๑) เอกสารหลักฐาน | ให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานว่ามีความครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ โดยใส่เครื่องหมาย ✓ กรณีที่มีความครบถ้วนถูกต้อง และใส่เครื่องหมาย ✗ กรณีที่ไม่มีความครบถ้วนถูกต้อง |
| (๒) การปฏิบัติตามกฎหมาย | ให้ตรวจสอบว่ามี การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนดหรือไม่ โดยใส่เครื่องหมาย ✓ กรณีที่ปฏิบัติ และใส่เครื่องหมาย ✗ กรณีที่ไม่ปฏิบัติ |
| (๓) ระบบการควบคุมภายใน | ให้สอบทานระบบการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอหรือไม่ โดยใส่เครื่องหมาย ✓ กรณีที่มีความเพียงพอ และใส่เครื่องหมาย ✗ กรณีที่ไม่เพียงพอ |
| (๔) หมายเหตุ | ให้ระบุข้อเท็จจริงในกรณีที่ไม่มีการดำเนินการหรือการอธิบายรายละเอียดเพิ่มเติม |

- ๒.๒ ความเห็น/ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับข้อตรวจพบ
- ในกรณี ช่องที่ (๑) – (๓) ของข้อตรวจพบ ใส่เครื่องหมาย ✗ ให้ระบุข้อตรวจพบ สาเหตุ และความเห็น/ข้อเสนอแนะ

๓. การปฏิบัติงานในระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง

๓.๑ ข้อตรวจพบ

- (๑) การบันทึกข้อมูลในระบบงาน ให้ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบว่ามีความครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ โดยใส่เครื่องหมาย ✓ กรณีที่มีความครบถ้วนถูกต้อง และใส่เครื่องหมาย ✕ กรณีที่ไม่มีความครบถ้วนถูกต้อง
- (๒) จัดให้มีระบบการติดตาม ให้ตรวจสอบว่ามีระบบการติดตามการดำเนินงานก่อนหมดอายุความคดีหรือไม่ โดยใส่เครื่องหมาย ✓ กรณีที่มีระบบการติดตามการดำเนินงาน การดำเนินงานก่อนหมดอายุความการดำเนินคดี และใส่เครื่องหมาย ✕ กรณีที่ไม่มีระบบการติดตามการดำเนินงาน
- (๓) หมายเหตุ ให้ระบุข้อเท็จจริงในกรณีที่ไม่มีผลการดำเนินการหรือการอธิบายรายละเอียดเพิ่มเติม

๓.๒ ความเห็น/ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับข้อตรวจพบ

ในกรณี ช่องที่ (๑) – (๒) ของข้อตรวจพบ ใส่เครื่องหมาย ✕ ให้ระบุข้อตรวจพบ สาเหตุและความเห็น/ข้อเสนอแนะ

๔. การดำเนินงานของงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

๔.๑ ข้อตรวจพบ

- (๑) งาน/โครงการ ให้ระบุงาน/โครงการที่มีความเสี่ยงสูงตามผลการประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (๒) วัตถุประสงค์งาน/โครงการ ให้ระบุวัตถุประสงค์ของงาน/โครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- (๓) ความเสี่ยง ให้ระบุความเสี่ยงของงาน/โครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- (๔) ผลกระทบ ให้ระบุผลกระทบที่เกิดจากงาน/โครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- (๕) ระบบการควบคุมภายใน ให้สอบทานระบบการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอหรือไม่ โดยใส่เครื่องหมาย ✓ กรณีที่มีความเพียงพอ และใส่เครื่องหมาย ✕ กรณีที่ไม่เพียงพอ
- (๖) การใช้ประโยชน์จาก ให้ตรวจสอบว่างาน/โครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (ถ้ามี) ได้มีการใช้ประโยชน์จากผลการดำเนินงานของงาน/โครงการเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่ โดยใส่เครื่องหมาย ✓ กรณีที่มีการใช้ประโยชน์ และใส่เครื่องหมาย ✕ กรณีที่ไม่มีการใช้ประโยชน์
- (๗) หมายเหตุ ให้ระบุข้อเท็จจริงในกรณีที่ไม่มีผลการดำเนินการหรือการอธิบายรายละเอียดเพิ่มเติม

๔.๒ ความเห็น/ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับข้อตรวจพบ

ให้ระบุประเด็นการตรวจสอบ เช่น ผลการดำเนินงาน การดำเนินงาน การนำผลการดำเนินงาน/โครงการไปใช้ประโยชน์ เป็นต้น พร้อมทั้งระบุข้อตรวจพบที่สำคัญ สาเหตุ/ข้อเสนอแนะ

๕. การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้คำสารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ

๕.๑ ข้อตรวจพบ

- (๑) เอกสารหลักฐาน ให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานว่ามีความครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ โดยใส่เครื่องหมาย ✓ กรณีที่มีความครบถ้วนถูกต้อง และใส่เครื่องหมาย ✕ กรณีที่ไม่มีความครบถ้วนถูกต้อง
- (๒) การปฏิบัติตามมาตรการ ให้ตรวจสอบว่ามีการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดหรือไม่ โดยใส่เครื่องหมาย ✓ กรณีที่ปฏิบัติ และใส่เครื่องหมาย ✕ กรณีที่ไม่ปฏิบัติ
- (๓) หมายเหตุ ให้ระบุข้อเท็จจริงในกรณีที่ไม่มีผลการดำเนินการหรือการอธิบายรายละเอียดเพิ่มเติม

๕.๒ ความเห็น/ข้อเสนอแนะ ในกรณี ช่องที่ (๑) – (๒) ของข้อตรวจพบ ใส่เครื่องหมาย ✕ ให้ระบุข้อตรวจพบ สาเหตุ และความเห็น/ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับข้อตรวจพบ

๖. การติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการจัดซื้อจัดจ้าง

๖.๑ ผลการติดตาม

- (๑) กำหนดระบบการควบคุมภายใน ให้ตรวจสอบการกำหนดระบบการควบคุมภายใน โดยใส่เครื่องหมาย ✓ กรณีที่มีการกำหนด และใส่เครื่องหมาย ✕ กรณีที่ไม่มีการกำหนด
- (๒) การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ให้ตรวจสอบว่ามีการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนดหรือไม่ โดยใส่เครื่องหมาย ✓ กรณีที่ปฏิบัติ และใส่เครื่องหมาย ✕ กรณีที่ไม่ปฏิบัติ
- (๓) หมายเหตุ ให้ระบุข้อเท็จจริงในกรณีที่ไม่มีผลการดำเนินการหรือการอธิบายรายละเอียดเพิ่มเติม

๖.๒ ความเห็น/ข้อเสนอแนะ ในกรณี ช่องที่ (๑) – (๒) ของผลการติดตาม ใส่เครื่องหมาย ✕ ให้ระบุข้อตรวจพบ สาเหตุ และความเห็น/ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับผลการติดตาม

๗. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

ให้ระบุปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานในแต่ละด้านที่กำหนด

๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน
ให้ระบุปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๙. การจัดทำและสอบทานแบบรายงานสรุปผลการตรวจสอบ

(๑) จัดทำโดย ให้ระบุชื่อผู้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

(๒) สอบทานโดย ให้ระบุชื่อผู้สอบทาน เช่น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

แบบรายงานสรุปการติดตามผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (งวดก่อน)

เรื่องที่ตรวจสอบ	จำนวนข้อเสนอแนะ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๑)	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ (๒)			เหตุผลที่ไม่ดำเนินการ (๓)
		ดำเนินการแล้ว (๒.๑)	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ (๒.๒)	ไม่ได้ดำเนินการ (๒.๓)	
๑. ด้านการเงินและบัญชี					
๑.๑ การเงิน (e - Payment)					
๑) การรับ - จ่ายเงิน					
๒) การถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ					
๓) การนำเงินส่งคลัง					
๑.๒ การบัญชี					
๑) เงินสด					
๒) เงินฝากธนาคาร					
๓) ลูกหนี้					
๔) สินทรัพย์และวัสดุ					
๕) ค่าใช้จ่าย					
๒. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง					
๒.๑ วิธีพิเศษ					
๒.๒ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market)					
๒.๓ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)					
๓. ด้านความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง					
๓.๑ ระบบงานความรับผิดชอบทางละเมิด					
๓.๒ ระบบงานความรับผิดชอบทางแพ่ง					
๓.๓ ระบบงานผิดสัญญารับทุน/ลาศึกษา					
๓.๔ ระบบงานฐานข้อมูลลูกหนี้					

เรื่องที่ตรวจสอบ	จำนวนข้อเสนอแนะ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๑)	การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ (๒)			เหตุผลที่ไม่ดำเนินการ (๓)
		ดำเนินการแล้ว (๒.๑)	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ (๒.๒)	ไม่ได้ดำเนินการ (๒.๓)	
๔. โครงการตามนโยบายของรัฐบาล เรื่อง.....					
๔.๑ การเบิกจ่ายเงินของโครงการ					
๔.๒ การจัดหาพัสดุของโครงการ					
๔.๓ การเบิกจ่ายจากเงินกู้ มีการจัดทำรายงานความก้าวหน้า ในการดำเนินโครงการและการเบิกจ่ายเงินกู้ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โครงการตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะกำหนด					

จัดทำโดย (๔)
วัน/เดือน/ปี

สอบทานโดย (๕).....
วัน/เดือน/ปี

วิธีการบันทึกข้อมูล

แบบรายงานสรุปการติดตามผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (งวดก่อน)

สำหรับการบันทึกข้อมูลในแบบรายงานสรุปการติดตามผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (งวดก่อน) เป็นการบันทึกข้อมูลการติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายในตามที่ผู้บริหารสั่งการ ประกอบด้วย

- | | |
|---|--|
| (๑) จำนวนข้อเสนอแนะ
ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ | ให้ระบุจำนวนข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
เช่น ๑ ๒ หรือ ๓ ข้อ/เรื่อง เป็นต้น |
| (๒) การดำเนินการของหน่วยรับตรวจ | หน่วยรับตรวจมีการดำเนินการตามจำนวนข้อเสนอแนะที่เคยรายงานไว้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ |
| (๒.๑) ดำเนินการแล้ว | ให้ระบุจำนวนข้อเสนอแนะที่หน่วยรับตรวจดำเนินการปรับปรุงเรียบร้อยแล้วตามข้อเสนอแนะ |
| (๒.๒) อยู่ระหว่างดำเนินการ | ให้ระบุจำนวนข้อเสนอแนะที่หน่วยรับตรวจอยู่ระหว่างดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ |
| (๒.๓) ไม่ได้ดำเนินการ | ให้ระบุจำนวนข้อเสนอแนะที่หน่วยรับตรวจยังไม่ได้ดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ |
| (๓) เหตุผลที่ไม่ดำเนินการ | ให้ระบุเหตุผลกรณีที่หน่วยรับตรวจที่ไม่ได้ดำเนินการ |
| (๔) จัดทำโดย | ให้ระบุชื่อผู้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ |
| (๕) สอบทานโดย | ให้ระบุชื่อผู้สอบทาน เช่น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน |