



คู่มือการตรวจสอบ

การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้
คำสารณูปโภคของส่วนราชการ
(ฉบับปรับปรุง)



กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารในกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานต่าง ๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงต้องได้รับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของหน่วยงานและบุคลากรอยู่เสมอ

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ ให้สอดคล้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์และพัฒนากระบวนการของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๑
คำนิยาม	๒
บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
โครงสร้างการบริหารจัดการ	๓
ภาระหน้าที่งานของกลุ่มตรวจสอบภายใน	๔
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	๖
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	๗
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	
ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	๙
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	๑๔
บทที่ ๔ เทคนิคการปฏิบัติงาน	
วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๕
เอกสารอ้างอิง	๒๐
ภาคผนวก	

บทที่ ๑

บทนำ

หลักการและเหตุผล

ตามหนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว๒๗๕ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบแนวทางและมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระตามที่สำนักงบประมาณได้เสนอต่อนายกรัฐมนตรี โดยเน้นย้ำให้ส่วนราชการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ และให้เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในของส่วนราชการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคทั้งจากเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามมาตรการที่กำหนดไว้ รวมถึงการตรวจสอบสถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคด้วย พร้อมทั้งให้รายงานรัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบทุกไตรมาส ภายใน ๔๕ วัน หลังจากสิ้นไตรมาส และสำเนาส่งสำนักงบประมาณเพื่อใช้ประกอบการจัดสรรและบริหารงบประมาณต่อไป

ในการนี้ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติได้มีการศึกษาทำความเข้าใจ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง และมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานการตรวจสอบตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคเป็นไปตามที่กำหนด มีประสิทธิภาพและรักษาไว้ซึ่งคุณภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงได้รวบรวมข้อมูลขั้นตอนกระบวนการทำงาน และรายละเอียดที่ใช้จัดทำแนวทางการตรวจสอบนำมาจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ ฉบับนี้ ให้เป็นเครื่องมือของผู้ตรวจสอบภายในและเป็นแนวทางให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการควบคุมภายในที่เหมาะสมรัดกุมต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นคู่มือหรือแนวทางสำหรับให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหารในการตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ
๒. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้เป็นแนวทางเดียวกันและมีคุณภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
๓. เพื่อให้การบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์แท้จริงส่งเสริมให้เกิดกระบวนการควบคุมที่ดี และมีประสิทธิภาพ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายในใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบ
๒. เป็นการรักษามาตรฐานคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐของหน่วยงาน
๓. การปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการตามกฎหมายหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด
๔. กลุ่มตรวจสอบภายในมีกระบวนการควบคุมภายในที่ดี เป็นระบบ โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
๕. หน่วยรับตรวจหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงแนวทาง วิธีการตรวจสอบที่ชัดเจน และช่วยให้การจัดเตรียมเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ผู้ตรวจสอบภายในได้ครบถ้วน สมบูรณ์

คำนิยาม

๑. ผู้ตรวจสอบ หมายถึง ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๒. หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ดำเนินการตรวจสอบ

๓. กระดาษทำการ หมายถึง เอกสารหลักฐานที่ได้มาจากการรวบรวมและจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ถือปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน อาจอยู่ในรูปแบบตาราง การวิเคราะห์เอกสาร หรือแบบฟอร์มที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้บันทึกสรุปข้อตรวจพบ ผลการตรวจสอบ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของภารกิจการตรวจสอบภายใน

๔. ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้นตามรายการ ดังนี้

๑) ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของส่วนราชการและบ้านพักราชการที่ไม่มี ผู้พักอาศัยให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ในกรณีมีผู้พักอาศัยให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามมติรัฐมนตรี หรือตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

๓) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าบริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยุติดตามตัว เป็นต้น

๔) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

๕) ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

บทที่ ๒

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างการบริหารจัดการ

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑๗) พ.ศ. ๒๕๕๙ พร้อมการจัดตั้งกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมและต่อมาเมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ของสำนักงานในฐานะที่เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โดยได้มีการแบ่งส่วนราชการมาเป็นกลุ่มตรวจสอบภายใน บทบาทหน้าที่เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ

โครงสร้างสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ



โครงสร้างกลุ่มตรวจสอบภายใน



ภาระหน้าที่งานของกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ หลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ฉบับที่ ๔) กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับ ดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของ หน่วยงานของรัฐด้วย

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยรับตรวจ ว่าสามารถดำเนินการได้บรรลุผลตามเป้าหมาย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า โดยกระทรวงการคลังได้กำหนดประเภทการตรวจสอบไว้ ๔ ด้าน (หนังสือ ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน) ดังนี้

๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึง

การประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึง มาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) การตรวจสอบความประหยัด ความสำเร็จ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑.๑ – ๑.๓ เช่น การตรวจสอบการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

๒. งานให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

๓. ทำการสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานในสำนักงานฯ ตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔. งานบริหารสำนักงาน

๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนงบประมาณประจำปี

๒) งานบริหารงานบุคคล และแผนพัฒนาบุคคล

๓) งานพัฒนาขีดสมรรถนะ

๔) งานประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในภาครัฐ ทบพวนกฏบัตร

๕) งานบริหารการเงินและงบประมาณ

๖) งานบริหารสินทรัพย์และวัสดุสำนักงาน

๗) งานบริหารทั่วไป อาทิงานสารบรรณ งานเอกสารการพิมพ์ งานประชุม งานรายงานและประเมินผล การประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เป็นต้น

๘) งานประชาสัมพันธ์ อาทิ จัดทำข้อมูลองค์ความรู้ จัดทำเอกสาร วารสารเผยแพร่ ข้อมูลองค์ความรู้ ข่าวสารทั้งภายในและภายนอก ผ่านทาง Website สำนักงาน

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ด้านการปฏิบัติการ

ศึกษากฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำแผนการตรวจสอบ จัดประชุม เปิดการตรวจสอบ ดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบ จัดทำแบบสรุปข้อตรวจพบ จัดทำรายงานสรุปผล ปฏิบัติการตรวจสอบ จัดประชุมปิดการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ รายงาน ผลการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจ การติดตามผลการตรวจสอบ

ด้านการวางแผน

วางแผนการดำเนินงานตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภค ของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

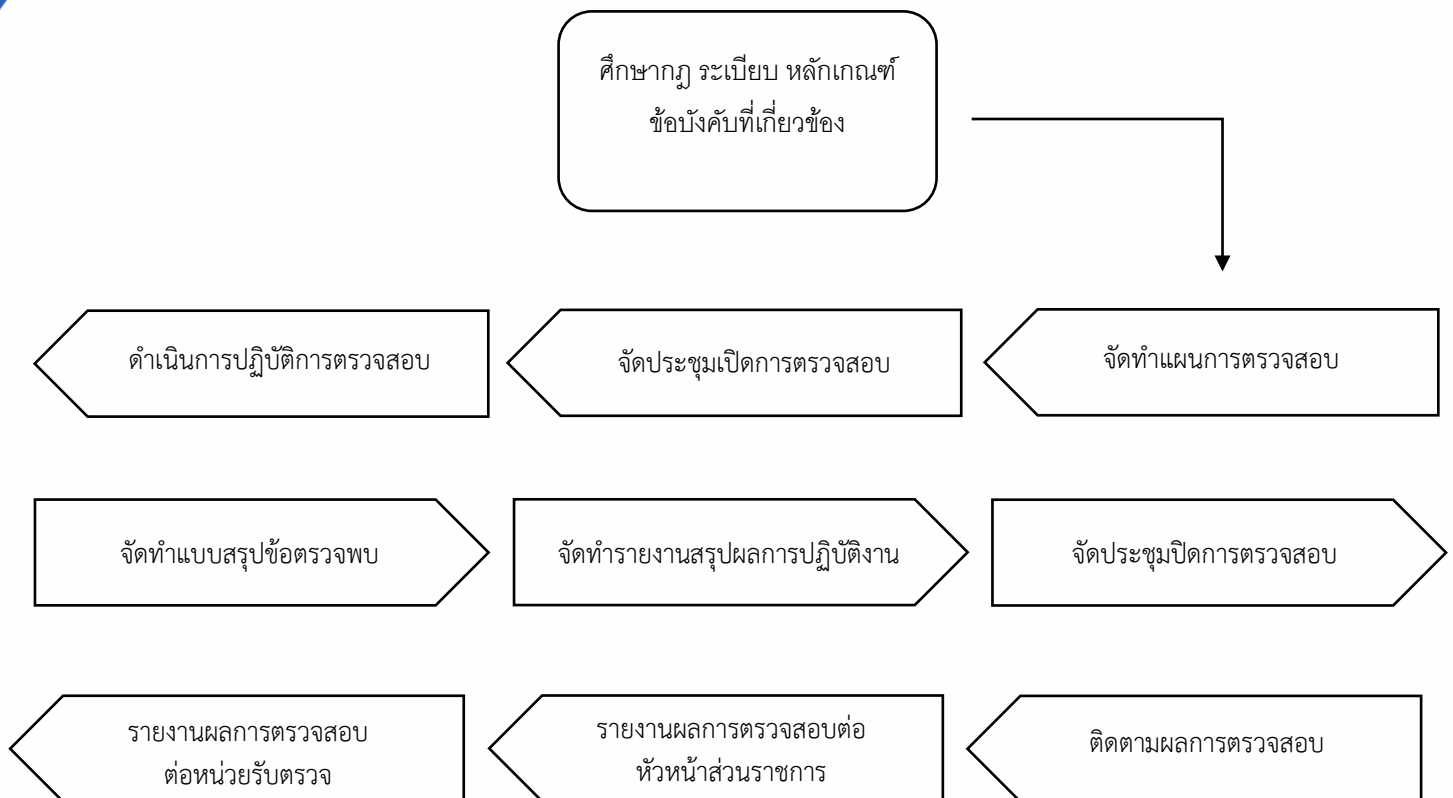
ด้านการประสานงาน

- ๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

- ๑) คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านการตรวจสอบการปฏิบัติ ตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
- ๒) จัดเก็บข้อมูลการตรวจสอบเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้าน การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน ได้ทราบข้อมูลและความรู้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



๑) ศึกษากฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๑.๓ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว๒๗๕ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ

๑.๔ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๓๒๒ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๒) จัดทำแผนการตรวจสอบ

๒.๑ ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์การตรวจสอบ ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบสิ้นสุดกระบวนการของการตรวจสอบว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่

๒.๒ จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๓ เสนอแผนปฏิบัติงานตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๓) ประชุมเปิดการตรวจสอบ

๓.๑ จัดทำบันทึกหนังสือเชิญประชุมเปิดตรวจ

๓.๒ จัดทำแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม

๓.๓ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ได้แก่

๓.๓.๑ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓.๓.๒ แบบรายชื่อผู้เข้าร่วมการเปิดตรวจ

๓.๔ จัดบันทึกการประชุม

๓.๕ จัดทำรายงานการประชุม

๓.๖ นำส่งรายงานการประชุมแก่หน่วยรับตรวจ พร้อมแบบตอบรับรายงานการประชุม

๔) ดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นการลงมือปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยการสอบทาน ข้อมูล ความครบถ้วน ถูกต้อง ของข้อมูล ดังนี้

๔.๑ การตั้งงบประมาณค่าสาธารณูปโภค

๔.๒ การควบคุมการใช้สาธารณูปโภค

๔.๓ สภาพพื้นที่สาธารณูปโภค

๔.๔ การติดตามผลการตรวจสอบของงวดก่อน

ไตรมาสที่ ๑ ปฏิบัติงานตรวจสอบตาม ข้อ ๔.๑ – ๔.๔ ไตรมาสที่ ๒ – ๔ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามข้อ ๔.๒ – ๔.๔

๕) จัดทำแบบสรุปข้อตรวจพบ สรุปประเด็นข้อเท็จจริงที่พบทั้งด้านดีและปัญหา ข้อบกพร่อง ที่มีค่าแก่การตรวจสอบและรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ โดยใช้ข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริง และหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ

๖) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติการตรวจสอบ เป็นการดำเนินการสรุปข้อมูลการตรวจสอบ ทั้งหมด โดยใช้ข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริง และหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ เพื่อรายงานให้หน่วยรับตรวจและผู้บริหารทราบ

๗) ประชุมปิดการตรวจสอบ

๒.๑ จัดทำบันทึกหนังสือเชิญประชุมปิดตรวจ

๒.๒ จัดทำแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม

๒.๓ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ได้แก่

๒.๓.๑ รายงานสรุปข้อตรวจพบ (Audit Finding)

๒.๓.๒ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน

๒.๓.๓ แบบรายชื่อผู้เข้าร่วมการปิดตรวจ

๘) รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมด ทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมเสนอแนะ ในการแก้ไข ปรับปรุงเพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

๙) รายงานผลการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจ เมื่อผู้บริหารได้มีการรับทราบและสั่งการ เรียบร้อยแล้ว จากนั้นรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบและแก้ไข ปรับปรุง ตามข้อเสนอแนะ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๑๐) การติดตามผลการตรวจสอบ เป็นหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในที่จะต้องดำเนินการ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานนั้น หน่วยรับตรวจสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ หรือหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจะยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะนั้น

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติ คณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจ ได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๖ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศ ตั้งแต่ พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงาน อยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจาก กระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมาย ให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติ สำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ในภูมิภาค

ข้อ ๓๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไป ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหนังสือหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๐ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ ผู้มีหน้าที่จ่ายเงิน เรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๔๑ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถ มารับเงิน ได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงิน ได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้ การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงิน ชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อ รับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐาน การจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทย ตามรายการ ในข้อ ๔๖ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้า ส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายเงิน กับหลักฐาน การจ่ายทุกสิ้นวัน

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงิน เป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรอง การจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใด ที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้ รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๘ กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้ ในกรณีที่ไม่มีอาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พุทธิการณ์ที่สูญหาย หรือไม่อาจขอสำเนา ใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมา เบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๔๙ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการ ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่า แล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหาย หรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว๒๗๕ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ ลงมติว่า

๑. เห็นชอบแนวทางและมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระตามที่สำนักงานงบประมาณเสนอ ยกเว้นกรณีที่จะให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นที่ไม่สามารถชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคได้ทันภายในปีงบประมาณที่เกิดค่าใช้จ่าย สามารถกันเงินไว้เบิกเหลือเป็นปีเป็นค่าสาธารณูปโภคได้อีก ๓ เดือน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ (ตามความในหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๒๘ /๑๓๐๔๓ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ข้อ ๒.๒ วรรคท้าย) ให้ดำเนินการตามความเห็นของกระทรวงการคลัง ที่ให้หน่วยงานสามารถเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้ในลักษณะค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี โดยถือปฏิบัติได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๓/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๘ [เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)] ต่อไป

๒. ให้ยกเลิกมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๔๖ (เรื่อง การปรับปรุงแนวทางและมาตรการเกี่ยวกับการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระให้แก่รัฐวิสาหกิจ) ตามที่สำนักงบประมาณเสนอ

๓. ให้สำนักงบประมาณรายงานผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการตามแนวทางและมาตรการฯ ดังกล่าวข้างต้นต่อคณะรัฐมนตรีภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๐ รวมทั้งให้กระทรวงการคลังร่วมกับสำนักงบประมาณและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณากำหนดมาตรการและแหล่งเงินที่เหมาะสมเพื่อนำมาใช้แก้ปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระเดิมที่ยังคงเหลืออยู่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นต่อไป

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาดตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๑๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องย่อของหนังสือฉบับเดิม

๑๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการ ผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช ของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๑๑.๗ สิ่งที่มาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑๑.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๑๑.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๑๑.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓

๑๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรม และกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑.๑๓ โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑๑.๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

ข้อ ๑๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดากบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๑๒.๑ ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๑๒.๒ ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๒.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๒.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๒.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อนี้

๑๒.๗ ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๑.๑๐ และข้อ ๑๑.๑๑ โดยอนุโลมในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

ข้อ ๑๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๑๓.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

๑๓.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

๑๓.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน

๑๓.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๓.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง

๑๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๔ หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๓ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๔.๑ ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๑๔.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

๑๔.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๑๔.๔ ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

๑๔.๕ ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ ๗๒ ด้วยหมึกแดงและให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๑๔.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๔.๗ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๑๔.๘ โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายใน ตู้อสาข (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่องโดยให้ลงตำบลที่อยู่ ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

ข้อ ๒๓ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึง ส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ

หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

ข้อ ๗๑ ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ ๒๖ ท้ายระเบียบ มี ๒ ขนาด คือ

๗๑.๑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๗๑.๒ ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ข้อ ๗๒ ตราชื่อส่วนราชการให้ใช้ตามแบบที่ ๒๗ ท้ายระเบียบ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกัน เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑตามข้อ ๗๑.๑ ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัด อยู่ขอบล่างของตรา

ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๓๒๒ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ส่วนราชการต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้ เช่น

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๒) เบี้ยประชุมกรรมการ

(๓) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

(๔) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- (๕) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หักจากเงินค่าธรรมเนียมการสอบนั้น
- (๖) การเช่ารถยนต์มาใช้ในการราชการ
- (๗) การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ
- (๘) การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ
- (๙) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๗ หลักฐานการจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

ข้อ ๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับดูแลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบนี้
ในกรณีที่มีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบนี้อันเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

ข้อ ๙ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

คำสาธารถุบโภค

ข้อ ๑๘ คำสาธารถุบโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารถุบโภคดังต่อไปนี้ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของราชการ

(๑) ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ของส่วนราชการ และบ้านพักราชการที่ไม่มีผู้พักอาศัยให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง
ในกรณีมีผู้พักอาศัย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี หรือตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(๓) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าบริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยุติดตามตัว เป็นต้น

(๔) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

(๕) ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และมีความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ หากไม่มีความรู้ความเข้าใจอาจทำให้มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนหรือมองข้ามประเด็นสำคัญของการตรวจสอบ

๒. ความเข้าใจไม่ตรงกันจากการสื่อสารอาจทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้เกิดความล่าช้าและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานลดลง

๓. ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบต้องมีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน หากไม่มีความละเอียดรอบคอบอาจทำให้ข้อมูลผิดพลาดได้

บทที่ ๔

เทคนิคการปฏิบัติงาน

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษากฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๑.๓ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว๒๗๕ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหาค้าสารธนูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ

๑.๔ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๓๒๒ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ

๒.๑ กำหนดชื่อแผนงาน/งาน/เรื่องที่จะตรวจสอบ แสดงรายละเอียดว่าเป็นเอกสารแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ชื่อเรื่องที่ตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณใด หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๒.๒ กำหนดหน่วยงานเป้าหมายที่จะได้รับการตรวจสอบ

๒.๓ กำหนดประเภทการตรวจสอบ เรื่องที่ตรวจสอบอยู่ในประเภทการตรวจสอบแบบใด ซึ่งการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาค้าสารธนูปโภคของส่วนราชการ จัดอยู่ในประเภทตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit)

๒.๔ กำหนดประเด็นการตรวจสอบ ประเด็นหลักที่ควรดำเนินการตรวจสอบในเรื่องการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาค้าสารธนูปโภคของส่วนราชการ ประกอบด้วย ๒ ประเด็นสำคัญ คือ

๑) การควบคุมการใช้สารธนูปโภค

๒) สถานภาพหนี้ค่าสารธนูปโภค

ทั้งนี้ ในการกำหนดประเด็นการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบควรอาศัยข้อมูลความเสี่ยงที่เป็นปัจจุบัน และประเด็นที่อาจก่อให้เกิดความผิดพลาดมีผลกระทบต่อองค์กร

๒.๕ กำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ด้านการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาค้าสารธนูปโภคของส่วนราชการ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ปฏิบัติงานไว้ ดังนี้

๑) เพื่อให้ทราบการดำเนินการเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนด

๒) เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรค และให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาลดอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น

ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบควรกำหนดวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน และสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้เหมาะสมกับสถานการณ์และข้อมูลที่ได้รับ

๒.๖ กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขอบเขตให้เหมาะสม ครบถ้วน เพียงปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในเรื่องการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาค้าสารธนูปโภคของส่วนราชการมีการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานเบื้องต้น ดังนี้

๑) ตรวจสอบการขอใช้งบประมาณค่าสารธนูปโภค

๒) ตรวจสอบการควบคุมการใช้จ่ายค่าสารธนูปโภค ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์/แนวทาง/นโยบาย/มาตรการ

๓) ตรวจสอบการชำระค่าสารธนูปโภคตามใบแจ้งหนี้ ว่าเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน และไม่ควรมีหนี้ค้างชำระในแต่ละเดือน

๔) การตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายมีความถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓

๔) ตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านสาธารณูปโภคประจำไตรมาสที่ ๑ - ๔

๒.๗ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน กำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ชัดเจน และเพียงพอ รวมถึงกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม ดังนี้

- ประเด็นการตรวจสอบ
- เกณฑ์การตรวจสอบ/สิ่งที่ควรจะเป็น
- วิธีการตรวจสอบ
- แหล่งที่มาของข้อมูล/เอกสาร/หลักฐาน

๒.๘ ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ระบุระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ชัดเจน การตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคและรายงานเป็นไตรมาส ภายใน ๔๕ วัน หลังจากสิ้นไตรมาสตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ โดยกำหนดระยะเวลาการตรวจสอบดังนี้

- ไตรมาสที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ มกราคม
- ไตรมาสที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ เมษายน
- ไตรมาสที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ กรกฎาคม
- ไตรมาสที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ ตุลาคม

๒.๙ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑) ผู้ตรวจสอบจะต้องศึกษาระเบียบและหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวข้อง

๒) ตรวจสอบการตั้งงบประมาณค่าสาธารณูปโภคประจำปีงบประมาณนั้น ๆ โดยสอบถามข้อมูลเบื้องต้น ดังนี้

- สอบถามเอกสาร/หลักฐานการจัดสรรเงินค่าสาธารณูปโภค
- สอบถามหนังสือการขออนุมัติใช้เงินงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
- สอบแบบคำขอใช้งบประมาณ

ในข้อนี้จะสอบถามเฉพาะไตรมาสที่ ๑ เนื่องจากเป็นการอนุมัติงบสำหรับทั้งปีงบประมาณ

๓) ศึกษากระบวนการควบคุมภายในงานการเงิน การบัญชี และพัสดุ

๔) ศึกษานโยบายการเร่งจัดการเบิกจ่ายประมาณประจำปีงบประมาณนั้นๆ

๕) ตรวจสอบการควบคุมการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของหน่วยงานว่าเป็นไปตามแนวทาง/นโยบาย/และมาตรการที่กำหนดไว้หรือไม่ โดยทำการสอบถามข้อมูลเบื้องต้น ดังนี้

- สอบถามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- สอบถามรายงานของคณะกรรมการ
- สอบถามว่ามีการกำหนดมาตรการใช้จ่าย หรือมาตรการประหยัดการใช้จ่าย

ค่าสาธารณูปโภคหรือไม่ อย่างไร

๖) ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคว่าได้มีการใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ มีการชำระหนี้ครบถ้วนหรือไม่ โดยทำการสอบถามข้อมูลเบื้องต้น ดังนี้

- สอบถามเอกสาร/หลักฐานการเบิกจ่าย
- สอบถามจากรายงานแยกประเภทในระบบ GFMIS
- สอบถามรายละเอียดค่าสาธารณูปโภคแต่ละบัญชีโดยใช้โปรแกรม Pivot Table มาช่วย

ในการการจับคู่รายการค่าใช้จ่าย

- สอบทานทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับตรวจ
- สอบทานรายงานทางการเงินประจำเดือน

๗) ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS ว่าบันทึกรายการถูกต้อง มีเอกสารอ้างอิงครบถ้วน

๘) ตรวจสอบสถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระโดยตรวจสอบยอดค้างชำระในใบแจ้งหนี้ของแต่ละไตรมาสว่ามีความถูกต้องครบถ้วน

๙) ศึกษาวิเคราะห์กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ

ผู้ตรวจสอบสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับข้อมูลที่ได้รับและมาตรการ นโยบาย หรือการปรับเปลี่ยนกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดการประชุมเปิดการตรวจสอบ

การจัดการประชุมเปิดการตรวจสอบมีขั้นตอนดังนี้

๑. จัดทำหนังสือเชิญประชุมเปิดการตรวจสอบ โดยการร่างหนังสือใน microsoft word และสร้างหนังสือที่ระบบ e-office แนบไฟล์เอกสารประกอบการประชุม ได้แก่ แผนการตรวจสอบ และแบบฟอร์มลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอลงนามต่อหัวหน้าผู้ควบคุม ออกเลขหนังสือ และส่งหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจ

๒. จัดเตรียมห้องประชุม โดยการจองห้องประชุมที่ระบบ intranet ขอยืม ipad เพื่อใช้ในการประชุม จัดเตรียมข้อมูลการประชุมลง ipad (แผนการตรวจสอบ) จัดเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องประชุมก่อนเริ่มการประชุม

๓. จัดบันทึกการประชุม

๔. นำประเด็นสาระสำคัญในการประชุมมาจัดทำรายงานการประชุม โดยการร่างรายงานการประชุมใน microsoft word เสนอตรวจสอบและลงนามต่อหัวหน้าผู้ตรวจสอบ

๕. นำส่งรายงานการประชุมต่อหน่วยรับตรวจ โดยการร่างหนังสือใน microsoft word และสร้างหนังสือที่ระบบ e-office แนบไฟล์เอกสาร ได้แก่ รายงานการประชุม และแบบฟอร์มรับรองรายงานการประชุม ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอลงนามต่อหัวหน้าผู้ตรวจสอบ ออกเลขหนังสือ และส่งหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจ

๔. ปฏิบัติการตรวจสอบ

การดำเนินการปฏิบัติการตรวจสอบตามมาตรการแก้ไขปัญหาค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ มีดังนี้

๑. ตรวจสอบการจัดตั้งงบประมาณค่าสาธารณูปโภค โดยการตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานการขอจัดสรรงบประมาณต่างๆ ว่ามีความถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องหรือไม่

๒. การควบคุมการใช้สาธารณูปโภค สอบทานเอกสาร/หลักฐานเกี่ยวกับค่าสาธารณูปโภค ว่าตรงตามแนวทาง/นโยบาย/และมาตรการหรือไม่

๓. สถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค ตรวจสอบสภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค โดยการตรวจสอบใบแจ้งหนี้และหลักฐานการเบิกจ่ายว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วน

๔. นำข้อมูลที่ทำกรรวบรวมได้มาบันทึกลงในกระดานทำการ โดยให้มีข้อมูลที่ชัดเจน มีรายละเอียดเพียงพอ ข้อมูลที่บันทึกควรเป็นข้อมูลที่สำคัญ จำเป็นและเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบ

ควรระมัดระวังไม่ให้มีการนำข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ไม่สมบูรณ์หรือไม่ครบถ้วนมาบันทึกพร้อมทั้งระบุแหล่งที่มาของข้อมูลไว้ด้วย ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นหลักฐานสนับสนุนผลการตรวจสอบภายในและรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้บริหาร

๕. การติดตามผลการตรวจสอบของงวดก่อน โดยการตรวจสอบการดำเนินการตามข้อเสนอแนะที่ให้อำนาจมีความถูกต้องและครบถ้วน

๕. จัดทำแบบสรุปข้อตรวจพบ

สรุปประเด็นข้อเท็จจริงที่พบทั้งด้านดีและปัญหา ข้อบกพร่องที่มีค่าแก่การตรวจสอบและรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ โดยใช้ข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ

๖. จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบ

นำข้อมูลที่ได้จากการสรุปข้อตรวจพบมาจัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อรายงานต่อหน่วยรับตรวจ ผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. จัดการประชุมปิดการตรวจสอบ

การจัดการประชุมปิดการตรวจสอบมีขั้นตอนดังนี้

๑. จัดทำหนังสือเชิญประชุมปิดการตรวจสอบ โดยการร่างหนังสือใน microsoft word และสร้างหนังสือที่ระบบ e-office แนบไฟล์เอกสารประกอบการประชุม ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอลงนามต่อหัวหน้าผู้ตรวจสอบ ออกเลขหนังสือ และส่งหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจ

๒. จัดเตรียมห้องประชุม โดยการจองห้องประชุมที่ระบบ intranet ขอยืม ipad เพื่อใช้ในการประชุม จัดเตรียมข้อมูลการประชุมลง ipad (แบบสรุปข้อตรวจพบ) จัดเตรียมความพร้อมห้องประชุม

๓. จัดบันทึกการประชุม

๔. นำประเด็นสาระสำคัญในการประชุมมาจัดทำรายงานการประชุม โดยการร่างรายงานการประชุมใน microsoft word เสนอตรวจสอบและลงนามต่อหัวหน้าผู้ตรวจสอบ

๕. นำส่งรายงานการประชุมต่อหน่วยรับตรวจ โดยการร่างหนังสือใน microsoft word และสร้างหนังสือที่ระบบ e-office แนบไฟล์เอกสาร ได้แก่ รายงานการประชุม และแบบฟอร์มรับรองการประชุม ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอลงนามต่อหัวหน้าผู้ตรวจสอบ ออกเลขหนังสือ และส่งหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจ

๘. รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ สรุปข้อเท็จจริงและข้อบกพร่องที่ตรวจพบประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงเพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุง การจัดทำหนังสือเรียนหัวหน้าส่วนราชการ โดยร่างหนังสือใน microsoft word และสร้างหนังสือที่ระบบ e-office แนบไฟล์เอกสาร ได้แก่ แบบสรุปข้อตรวจพบ แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานการประชุม ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอลงนามต่อหัวหน้าผู้ตรวจสอบ ออกเลขหนังสือ และส่งเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการนั้น จะต้องรายงานผลการตรวจสอบไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) รายงานลงนามโดย ผู้อำนวยการฯ เสนอต่อ เลขาธิการฯ
- ๒) รายงานลงนามโดย เลขาธิการฯ เสนอต่อ ปลัดกระทรวงฯ
- ๓) รายงานลงนามโดย ปลัดกระทรวงฯ เสนอต่อ รัฐมนตรีเจ้ากระทรวงฯ
- ๔) จัดส่งรายงานตามข้อ ๓ ให้แก่สำนักงบประมาณ

ทั้งนี้ การดำเนินการตามข้อ ๑ – ๓ จะต้องให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วันนับแต่วันสิ้นไตรมาส

๙. รายงานผลการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจ

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้มีการรับทราบและสั่งการเรียบร้อยแล้ว จากนั้นรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบและแก้ไข ปรับปรุง ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

๑๐. การติดตามผลการตรวจสอบ

เป็นการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะที่ให้ไว้ว่าการดำเนินการถูกต้องและครบถ้วน

เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว๒๗๕ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ ว๓๒๒ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

ภาคผนวก

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ
ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
ประจำปีงบประมาณ

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

.....

หน่วยรับตรวจ

เรื่องที่ตรวจสอบ

ประเด็นการตรวจสอบ

.....

วัตถุประสงค์

การปฏิบัติงาน

.....

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

.....

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ

.....

.....

แนวทางการปฏิบัติงาน			
ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์/สิ่งที่ควรจะเป็น	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/หลักฐาน สำหรับตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบ.....

.....

.....

ผู้รับผิดชอบ.....

.....

.....

ผู้รับผิดชอบ.....

.....

.....

ผู้รับผิดชอบ.....

.....

.....

ผู้รับผิดชอบ.....

.....

.....

ผู้รับผิดชอบ/ผู้สอบทาน.....

.....

.....

บันทึกสรุปข้อตรวจพบ Audit Finding

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

เรื่อง การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของ

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ไตรมาสที่

หน่วยรับตรวจ

.....

ประเด็นการตรวจสอบ

.....

.....

วัตถุประสงค์

การตรวจสอบ

.....

.....

หลักเกณฑ์

.....

.....

ข้อเท็จจริง

.....

.....

ผลกระทบ

.....

.....

สาเหตุ

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ข้อตอบกลับ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงนาม.....

ตำแหน่ง.....

รายงานผลการปฏิบัติงาน
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
เรื่อง การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของ
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
ไตรมาสที่ ...

หน่วยรับตรวจ

ประเด็นการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์

การตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

สรุปผลการตรวจสอบ

ผลกระทบ

สาเหตุ

ข้อเสนอแนะ

การติดตามผลการ
ตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน

แบบรายงานผลการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค และค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
กระดาษทำการ

ประเภทค่าใช้จ่าย.....

ที่	ชื่อหน่วยงาน/บุคคล	ประจำเดือน	วันที่				ระยะเวลา ดำเนินการ (๑-๒)	ระยะเวลา ดำเนินการ (๒-๓)	ระยะเวลา ดำเนินการ รวม	สถานะการชำระเงิน				เลขที่ตัด จ่าย	ยอดเงิน ค้างชำระ
			สารบรรณกลาง ลงรับใบแจ้งหนี้	กงบ.สลด. ลงรับ เอกสาร (๑)	วางฎีกา (๒)	วันที่ชำระ (๓)				จำนวนเงิน	ชำระแล้ว	เลขฎีกา/ เลขที่ เอกสาร เบิกจ่าย	เลขที่เช็ค (CH)		
ไตรมาสที่ ๑)															
ไตรมาสที่ ๒)															
ไตรมาสที่ ๓)															
ไตรมาสที่ ๔)															
รวม															
รวมทั้ง ๔ ไตรมาส															

.....
ผู้ตรวจสอบ.....
ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

.....
ผู้ตรวจสอบ.....
ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

.....
ผู้สอบทาน.....
ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....

สรุปยอดการใช้จ่ายงบประมาณงบดำเนินงานค่าสาธารณูปโภค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตัวอย่างแบบฟอร์มกระดาษ
ทำการ

ลำดับ	รายการ	งบที่ได้รับจัดสรร			ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	เบิกจ่ายสะสม
		สถธ.	สถ.	ขศ.					
๑	ค่าไฟฟ้า								
๒	ค่าโทรศัพท์								
	๒.๑ โทรศัพท์มือถือ (NT)								
	๒.๒ แอดวานซ์ ไวร์เลส เน็ตเวิร์ค (AIS)								
๓	สื่อสารและโทรคมนาคม (Port Lan)								
๔	ค่าไปรษณีย์ไทย								
	รวม								
รวมเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคทั้งสิ้น									

การคำนวณร้อยละการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	คิดเป็นร้อยละ
หัก	ได้รับจัดสรรงบประมาณทั้งสิ้น			
	เบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคทั้งสิ้น			
	คงเหลืองบประมาณค่าสาธารณูปโภค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗			

รายการ	งบที่ได้รับจัดสรร		
	สถธ.	สถ.	ขศ.
๑. ค่าไฟฟ้า			
๒. ค่าโทรศัพท์			
- โทรศัพท์มือถือ (NT)			
- แอดวานซ์ ไวร์เลส เน็ตเวิร์ค (AIS)			
๓. สื่อสารและโทรคมนาคม (Port Lan)			
๔. ค่าไปรษณีย์ไทย			
รวม			
รวมค่าสาธารณูปโภคทั้งสิ้น (บาท)			



กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ