แผนการปฏิบัติงาน
หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

หน่วยรับตรวจ สำนักงานประมงจังหวัดนครศรีธรรมราช

กิจกรรมที่จะตรวจสอบ

๑. การควบคุมการปฏิบัติงานการเงินและการรายงาน มีความเหมาะสมและเป็นไปตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่กำหนด
๒. รายการบัญชีตามงบทดลองมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ และเป็นปัจจุบัน
๓. การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๔. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน
๕. การบริหารและการปฏิบัติงาน มีความเหมาะสม และเป็นไปตามภารกิจของหน่วยงาน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑.เพื่อสอบทานความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (Financial Audit)
๒. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด (Compliance Audit)
๓. เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี พัสดุ ว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม (Operational Audit)
๔. เพื่อประเมินการบริหารจัดการของหน่วยงาน การกำกับดูแลที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยรับตรวจ (Management Audit)
๕. เพื่อให้ข้อเสนอแนะ และวิธีการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง สามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ด้านการเงิน การบัญชี การปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Financial Audit & Compliance Audit)
   ๑.๑ การเก็บรักษาเงิน
   ๑.๒ เงินฝากธนาคาร
   ๑.๓ เงินทดรองราชการ
   ๑.๔ การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง
   ๑.๕ การเบิกเงินและการจ่ายเงิน
   ๑.๖ เงินยืมราชการ
   ๑.๗ การจัดซื้อจัดจ้าง
   ๑.๘ การบริหารพัสดุ
๒. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)
๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน จำนวน ๗ วันทำการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑. ศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงิน รายงานการเงิน และระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสอบทานระบบควบคุมภายในของส่วนราชการ	น.ส.สุมาลี พรหมเกตุ น.ส.ทิศารัตน์ แก้วสีดำ น.ส.อาภรณ์ นาคแก้ว		
๒. ประชุมเปิดตรวจ	น.ส.สุมาลี พรหมเกตุ น.ส.ทิศารัตน์ แก้วสีดำ น.ส.อาภรณ์ นาคแก้ว		
๓. ด้านการเงิน การบัญชี การปฏิบัติตามกฎระเบียบ **๓.๑ <u>การเก็บรักษาเงิน</u>** ๑. ตรวจนับเงินสดคงเหลือและหรือหลักฐานแทนตัวเงินในตู้นิรภัย เปรียบเทียบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่จัดทำด้วยมือ, รายงานเงินคงเหลือในระบบ GFMIS และยอดคงเหลือในบัญชีเงินสด/ทะเบียนคุมการจ่ายเงินสด	น.ส.สุมาลี พรหมเกตุ น.ส.ทิศารัตน์ แก้วสีดำ น.ส.อาภรณ์ นาคแก้ว		
๒. สังเกตการณ์การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับ การเก็บรักษาเงิน การเก็บรักษากุญแจตู้นิรภัย ฯลฯ ว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบหรือไม่	น.ส.สุมาลี พรหมเกตุ น.ส.ทิศารัตน์ แก้วสีดำ น.ส.อาภรณ์ นาคแก้ว		
๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในเรื่องการเก็บรักษาเงินว่ารัดกุม เพียงพอและสามารถลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้หรือไม่ โดยการสอบถาม /สัมภาษณ์ / สังเกตการณ์	น.ส.สุมาลี พรหมเกตุ น.ส.ทิศารัตน์ แก้วสีดำ น.ส.อาภรณ์ นาคแก้ว		
๔. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน กรรมการเก็บรักษาเงินว่าเป็นไปตามขั้นตอนตามระเบียบฯ และระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้เกี่ยวกับ	น.ส.สุมาลี พรหมเกตุ น.ส.ทิศารัตน์ แก้วสีดำ น.ส.อาภรณ์ นาคแก้ว		

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑) สถานที่เก็บรักษาเงิน - มีตู้นิรภัยสำหรับเก็บรักษา - ตู้นิรภัยมีกุญแจอย่างน้อย ๒ สำรับ - กุญแจตู้นิรภัยแต่ละสำรับไม่น้อยกว่า ๒ ดอก แต่ไม่เกิน ๓ ดอก -ตู้นิรภัยตั้งไว้ในที่ปลอดภัย(กรณีหน่วยงานตั้งอยู่นอกศาลากลางฯ มีคำสั่งแต่งตั้งเวรยามรักษาสถานที่ราชการหรือไม่) ๒) กรรมการเก็บรักษาเงิน - มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อย ๒ คน - กรรมการเก็บรักษาเงินถือกุญแจตู้นิรภัยคนละดอกและเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยจากการสูญหายหรือปลอมแปลง - กรณีกรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่อยู่/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มีการตั้งกรรมการฯ แทน - มีการตรวจนับตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและคณะกรรมการทุกคนลงชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน - บันทึกการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับกรรมการสำรอง - มีการมอบกุญแจให้ผู้อื่นที่ไม่ใช่กรรมการแทนหรือไม่ - ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน	น.ส.สุมาลี พรหมเกตุ น.ส.ทิศารัตน์ แก้วสีดำ น.ส.อาภรณ์ นาคแก้ว		

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๓.)การเก็บรักษาเงิน - มีการทำรายงานเงินคงเหลือประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน - เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ได้เสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ - ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการว่ามีการนำเงินไปเก็บไว้ที่อื่น โดย ไม่เก็บไว้ในตู้นิรภัยหรือไม่ - ตรวจสอบว่า ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่ายคณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้มอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่ายโดยให้เจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่ายหรือไม่	น.ส.สุมาลี พรหมเกตุ น.ส.ทิศารัตน์ แก้วสีดำ น.ส.อาภรณ์ นาคแก้ว		
๕. ตรวจสอบวงเงินที่เก็บรักษาและระยะเวลาที่เก็บรักษา	น.ส.สุมาลี พรหมเกตุ น.ส.ทิศารัตน์ แก้วสีดำ น.ส.อาภรณ์ นาคแก้ว		
๖. สุ่มตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่จัดทำด้วยมือ เปรียบเทียบกับรายงานเงินคงเหลือในระบบ GFMIS	น.ส.สุมาลี พรหมเกตุ น.ส.ทิศารัตน์ แก้วสีดำ น.ส.อาภรณ์ นาคแก้ว		
๓.๒ <u>เงินฝากธนาคาร</u> - สอบทานจำนวนเงินคงเหลือในบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารกับงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร และเช็คสั่งจ่ายที่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงิน - มีการจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีเป็นประจำทุกเดือน - การยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร กับสำนักงานใหญ่และสาขา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	น.ส.สุมาลี พรหมเกตุ น.ส.ทิศารัตน์ แก้วสีดำ น.ส.อาภรณ์ นาคแก้ว		

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๓.๓ <u>เงินทดรองราชการ</u> ๑ สอบทานวงเงินและการจัดเก็บเงินทดรองราชการเปรียบเทียบกับบัญชีเงินทดรองราชการ ในงบทดลองจากระบบ GFMIS	น.ส.สุมาลี พรหมเกตุ น.ส.ทิศารัตน์ แก้วสีดำ น.ส.อาภรณ์ นาคแก้ว		
๒. ตรวจสอบสถานะเงินทดรองราชการจากทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ณ วันตัดยอดประกอบด้วยอะไรบ้าง เช่น เงินสด , เงินฝากธนาคาร,ลูกหนี้เงินทดรองราชการ, ใบสำคัญเงินทดรองราชการว่าตรงกับวงเงินทดรองราชการที่รับจากคลังหรือไม่ - สอบยันยอดเงินฝากธนาคารกับหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารว่ามียอดตรงกันหรือไม่ - ตรวจนับยอดเงินสดโดยตรวจสอบกับเงินสดคงเหลือที่มีกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในช่องหมายเหตุ ว่ามียอดตรงกันหรือไม่ - มีใบสำคัญคู่จ่ายเงินทดรองราชการ ให้ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของใบสำคัญคู่จ่ายกับจำนวนเงินรวมของใบสำคัญคู่จ่ายจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในช่อง “ใบสำคัญ” ว่ามียอดตรงกันหรือไม่ - ตรวจสอบบัญชีลูกหนี้เงินยืม กับ สัญญายืมเงินมีจำนวนเงินรวมของสัญญาการยืมจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในช่อง “ลูกหนี้”มียอดตรงกันหรือไม่ ๓.. สอบทานการใช้จ่ายเงินทดรองราชการว่าเป็นไปตามระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง (ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ ว ๔๓๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒) หรือไม่	น.ส.สุมาลี พรหมเกตุ น.ส.ทิศารัตน์ แก้วสีดำ น.ส.อาภรณ์ นาคแก้ว		
๔. สอบทานรายการรับจ่ายเงินทดรองราชการว่ามีการบันทึกในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ว่าถูกต้องครบถ้วน ตามแบบที่กำหนดหรือไม่			

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๕.ตรวจสอบว่ามีการแยกใบเสร็จรับเงินการรับคืนเงินสดเงินทดรองราชการจากใบเสร็จรับเงินปกติหรือไม่	น.ส.สุมาลี พรหมเกตุ น.ส.ทิศารัตน์ แก้วสีดำ น.ส.อาภรณ์ นาคแก้ว		
๗. ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการ ว่ามีดอกเบี้ยรับหรือไม่ (ถ้ามี) ได้ออกใบเสร็จรับเงินรายการดอกเบี้ยรับและนำส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน พร้อมจัดทำใบจัดเก็บรายได้ (แบบ นส.๐๑) ใบนำส่งเงิน (แบบ นส.๐๒) สำเนาใบสำเนาฝาก pay in slip ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่	น.ส.สุมาลี พรหมเกตุ น.ส.ทิศารัตน์ แก้วสีดำ น.ส.อาภรณ์ นาคแก้ว		
๘.สอบทานว่ามีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประเภททั่วไประดับปฏิบัติการ หรือประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการขึ้นไป เพื่อตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุม รวมทั้งได้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวหรือไม่ (ดูการลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุม)	น.ส.สุมาลี พรหมเกตุ น.ส.ทิศารัตน์ แก้วสีดำ น.ส.อาภรณ์ นาคแก้ว		
๙.สอบทานการจัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการและงบเทียบยอดเงินฝากเงินทดรองราชการ	น.ส.สุมาลี พรหมเกตุ น.ส.ทิศารัตน์ แก้วสีดำ น.ส.อาภรณ์ นาคแก้ว		
๓.๔ <u>การรับเงินและการนำส่งเงิน</u> ๑.ตรวจสอบรายการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online - สอบทานรายการรับเงินในระบบถูกต้องครบถ้วน ตามหลักฐานการรับเงิน ทั้งจำนวนเงินที่รับ ผู้ชำระเงิน รายการชำระเงิน วันที่ชำระเงิน ถูกต้องตรงกัน กับรายงานการรับชำระเงินในระบบ KTB Corporate Online - สอบทานว่าหน่วยงานได้กำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการรับเงินเข้าบัญชีเงินฝากประเภทกระแส เพื่อรับเงินผ่านช่องทางให้บริการต่าง ๆ ของธนาคารกรุงไทย	น.ส.สุมาลี พรหมเกตุ น.ส.ทิศารัตน์ แก้วสีดำ น.ส.อาภรณ์ นาคแก้ว		

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๒. สอบทานสิทธิการใช้งานระบบด้านการรับเงิน KTB Corporate Online - ตรวจสอบการเข้าใช้งานระบบ KTB Corporate Online ด้านการรับเงินเป็นผู้มีสิทธิตามที่ได้กำหนดไว้ได้มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ๓. สอบทานการสรุปข้อมูลการรับเงิน KTB Corporate Online - สอบทานรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี มีความถูกต้องตรงกันและมีผู้ตรวจสอบรายงานสรุปการรับเงินทุกสิ้นวันทำการ ๔ ตรวจสอบข้อมูลนำส่งเงิน สอบทานรายการจากรายงานการนำเงินส่งคลัง กับรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online มีความถูกต้องตรงกัน และมีผู้ตรวจสอบรายงานสรุปการนำเงินส่งคลังทุกสิ้นวันทำการ	น.ส.สุมาลี พรหมเกตุ น.ส.ทิศารัตน์ แก้วสีดำ น.ส.อาภรณ์ นาคแก้ว		
๓.๕ <u>การเบิกเงินและการจ่ายเงิน</u> ๑. สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการเบิกจ่ายเงินทั้งในระบบและนอกระบบ GFMIS - ตรวจสอบว่ามีการจัดทำคำสั่งมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้รหัสผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับการดำเนินการในระบบ GFMIS ผ่าน Web Online หรือผ่าน Terminal หรือไม่	น.ส.สุมาลี พรหมเกตุ น.ส.ทิศารัตน์ แก้วสีดำ น.ส.อาภรณ์ นาคแก้ว		

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๒. สอบทานรายงานแสดงเอกสารการบันทึกรายการนำเข้าข้อมูลจาก Excel Loader จาก SAP กับรายงานสรุปการนำเข้าข้อมูลของ Excel Loader และเอกสารประกอบการอนุมัติเบิกจ่าย	น.ส.สุมาลี พรหมเกตุ น.ส.ทิศารัตน์ แก้วสีดำ น.ส.อาภรณ์ นาคแก้ว		
๓. สอบทานรายการเบิกเงินโดยดูจากรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน รวมทั้งตรวจสอบเอกสารหลักฐานเพื่อให้แน่ใจว่าการอนุมัติและลงลายมือชื่อโดยผู้มีอำนาจเท่านั้น สอบทานรายการจ่ายเงินโดยดูจากรายงาน	น.ส.สุมาลี พรหมเกตุ น.ส.ทิศารัตน์ แก้วสีดำ น.ส.อาภรณ์ นาคแก้ว		
๔.สถานะการเบิกจ่าย รวมทั้งตรวจสอบเอกสารหลักฐานเพื่อให้แน่ใจว่าการอนุมัติกระทำโดยผู้มีอำนาจเท่านั้น อีกทั้งมีเอกสารหลักฐานการจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	น.ส.สุมาลี พรหมเกตุ น.ส.ทิศารัตน์ แก้วสีดำ น.ส.อาภรณ์ นาคแก้ว		
๕. ตรวจสอบการติดตามความเคลื่อนไหวของความครบถ้วนของข้อมูลที่เข้าสู่ระบบ โดยการดูเอกสารขอเบิกกับผู้มีสิทธิและทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	น.ส.สุมาลี พรหมเกตุ น.ส.ทิศารัตน์ แก้วสีดำ น.ส.อาภรณ์ นาคแก้ว		
๖. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินตามระเบียบที่กำหนด โดยดูจากรายการเบิกและการจ่ายเงินของเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณกับทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินจากคลังและหลักฐานการจ่ายต้องมีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อผู้จ่าย พร้อมวันเดือนปีที่จ่าย	น.ส.สุมาลี พรหมเกตุ น.ส.ทิศารัตน์ แก้วสีดำ น.ส.อาภรณ์ นาคแก้ว		
๗. ตรวจสอบระบบการจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่าย ได้แก่ ขบ. ,ขจ. และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไว้เป็นชุด	น.ส.สุมาลี พรหมเกตุ น.ส.ทิศารัตน์ แก้วสีดำ น.ส.อาภรณ์ นาคแก้ว		

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๓.๖ <u>เงินยืมราชการ</u> ๑. สอบทานระบบการควบคุมภายในเรื่องเงินยืม เกี่ยวกับการยืมเงิน การอนุมัติ การเร่งรัดเงินยืม และการรับชำระคืนเงินยืม ว่าเพียงพอ เหมาะสม และสามารถลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้หรือไม่ และควรมีการเพิ่มหรือลดการควบคุมหรือไม่ และในเรื่องใด	น.ส.สุมาลี พรหมเกตุ น.ส.ทิศารัตน์ แก้วสีดำ น.ส.อาภรณ์ นาคแก้ว		
๒. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินกับทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงินว่ามีครบถ้วน และจัดทำตามแบบที่กำหนดโดยถูกต้อง ทุกครั้งที่มีการยืมเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ๕๐ – ๖๓ - ตรวจสอบจำนวนลูกหนี้คงเหลือในระบบ GFMIS กับทะเบียนคุมเงินยืม ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ - การส่งใช้เงินยืมระยะเวลาเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด มีการเร่งรัดให้ชำระคืนให้เสร็จสินโดยเร็วหรือไม่อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด - เมื่อลูกหนี้/ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย และหรือเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญายืมเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน และหรือใบรับใบสำคัญไว้เป็นหลักฐาน ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่ายเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ - วิเคราะห์สาเหตุของลูกหนี้ที่มียอดคงค้างเป็นระยะเวลานาน ว่าเกิดจากสาเหตุใด พร้อมวิธีการดำเนินการในการเร่งรัดการส่งใช้เงินยืม	น.ส.สุมาลี พรหมเกตุ น.ส.ทิศารัตน์ แก้วสีดำ น.ส.อาภรณ์ นาคแก้ว		

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๓.๗ <u>การจัดซื้อจัดจ้าง</u> ๑. สอบทานความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการดำเนินการจัดหาพัสดุ ๒. ตรวจสอบวิธีปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ว่า มีความถูกต้อง รัดกุม เหมาะสม เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ - มีการวางแผนในการจัดหาพัสดุ และได้ดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ - แผนการจัดหาพัสดุสอดคล้องกับแผนงาน/โครงการวงเงินที่ได้รับการจัดสรรหรือไม่ - วิธีการจัดหาพัสดุ เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด หรือไม่ - การก่อหนี้ผูกพัน เป็นไปตามรูปแบบและระเบียบที่กำหนด หรือไม่ โดยตรวจสอบสาระสำคัญของสัญญา ดังนี้ ๑) ใบแจ้งจัดสรรเงินประจำงวด/หลักฐานการอนุมัติเงิน ๒) ตรวจสอบผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา กับคำสั่ง/หนังสือมอบอำนาจ หนังสือรับรองการจดทะเบียน ๓) ตรวจสอบสัญญา ว่าเป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดหรือไม่ กรณีไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด ได้มีการหารือองการสูงสุดหรือไม่ ๔) ตรวจสอบความถูกต้องของการตรวจรับพัสดุ มีหลักฐานการตรวจรับ **๓.๗ <u>การบริหารพัสดุ</u>** ๑. สอบทานการจัดทำบัญชีวัสดุ/ทะเบียนทรัพย์สิน ใบเบิกวัสดุ ใบขออนุญาตใช้รถราชการ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุ	น.ส.สุมาลี พรหมเกตุ น.ส.ทิศารัตน์ แก้วสีดำ น.ส.อาภรณ์ นาคแก้ว		

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๒. สอบทานในรอบปีที่ผ่านมามีการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - มีการแต่งตั้งคณะกรรมตรวจสอบ พัสดุประจำปี ภายในเดือนกันยายน หรือไม่ - คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ ในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม และได้ส่งรายงานให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ - รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีสาระสำคัญ ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ หรือไม่ -กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพฯ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง เพื่อหาตัวผู้รับผิด และมีการดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ (กรณีชำรุดเสื่อมสภาพฯ ตามการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ได้มีการเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบหรือไม่) - ก่อนการดำเนินการจำหน่าย มีการขอความเห็นชอบ จากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือไม่ - หลังการดำเนินการจำหน่าย มีการตัดจ่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินและรายงาน สตง. ภายใน๓๐ วัน นับแต่วันตัดจ่ายหรือไม่	น.ส.สุมาลี พรหมเกตุ น.ส.ทิศารัตน์ แก้วสีดำ น.ส.อาภรณ์ นาคแก้ว		
๔. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อหาสาเหตุที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ และ ขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ			

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๕. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด และประชุมหารือกับหน่วยรับตรวจ	น.ส.สุมาลี พรหมเกตุ น.ส.ทิศารัตน์ แก้วสีดำ น.ส.อาภรณ์ นาคแก้ว		
๖. ร่างรายงานผลการตรวจสอบ	น.ส.สุมาลี พรหมเกตุ น.ส.ทิศารัตน์ แก้วสีดำ น.ส.อาภรณ์ นาคแก้ว		
๗. รายงานผลการตรวจสอบ	น.ส.สุมาลี พรหมเกตุ น.ส.ทิศารัตน์ แก้วสีดำ น.ส.อาภรณ์ นาคแก้ว		

สรุปผลการตรวจสอบ..... 1. การเดินทางไปราชการในเขตอำเภอเมืองกาฬสินธุ์ที่เบิกจ่ายค่าพาหนะ
ระยะทางในการเดินทาง ไป-กลับ ในแต่ละครั้งไม่เกิน 15 กม. ผู้เดินทางเบิก
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในอัตรา 120 กม. เพียงอัตราเดียวเท่านั้น 1 ครั้ง
2. หลักฐานการจ่ายไม่ครบถ้วน
3. หลักฐานการจ่ายไม่ครบถ้วน ไม่ได้ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน
4. การคำนวณวันที่ทำการเบิกเงินค่าเช่าบ้านไม่ถูกต้อง
5. เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไม่ถูกต้อง ไม่ได้หักออกในวันที่ไป ไปราชการต่างอำเภอ
6. การขอเบิกเงินค่าพาหนะไม่เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 199 ลว. 9 พ.ย. 61

ผู้จัดทำ.....
(นางสาวสุมาลี พรหมเกตุ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
วันที่ ....๔....มีนาคม ๒๕๖๒.

ผู้สอบทาน.....
(นางสาวอาภรณ์ นาคแก้ว)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
วันที่ .....๔...มีนาคม ๒๕๖๒