



คู่มือการตรวจสอบภายใน

“กำกับ ดูแล พัฒนา การตรวจสอบภายในภาครัฐ สู่ระบบดิจิทัล ภายใต้งานอย่างมีมาตรฐานและมีส่วนร่วม เพื่อมุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ”

www.cgd.go.th

ปีที่ 21 ฉบับที่ 119 ประจำเดือน สิงหาคม - กันยายน 2560

สวัสดิค้ะ... แพนคลับจุลสารทุกท่าน วันเวลาผ่านไปอย่างรวดเร็ว ปีก็เดือนกันยายน ซึ่งเป็นเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ เดือนนี้ทุกท่านคงจะอยู่กับการสะสางงาน และการอำลาผู้เกษียณอายุราชการ บก. ขอให้ทุกท่านที่เกษียณอายุราชการมีความสุข ในชีวิตหลังเกษียณนะคะ **จุลสารฉบับนี้ เราได้เก็บเกี่ยวบรรยากาศความภาคภูมิใจ “การมอบประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ**

(Certified Government Internal Auditor : CGI A) รุ่นที่ 9 - 10” และสาระน่ารู้จากการฝึกอบรม

ตามโครงการพัฒนาการตรวจสอบภายในสำหรับระบบ e - Payment และโครงการสัมมนาการตรวจสอบภายในภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ในวันที่ 29 - 30 สิงหาคม 2560 ณ โรงแรมเดอะ เฮอร์เคิลีย์ กรุงเทพฯ และที่สำคัญฉบับนี้ เราได้รับเกียรติจากกลุ่มตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลางมา Share ประสบการณ์เกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบความรับผิดชอบต่อสังคมและแพรวในคอลัมน์ Share ความรู้...เล่าสู่กันฟัง ... แล้วพบกันใหม่ฉบับหน้าคะ

น.ก.
ทักทาย



พิธีมอบประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ



อธิบดีกรมบัญชีกลาง

นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ อธิบดีกรมบัญชีกลาง เป็นประธานในพิธีมอบประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ แก่ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่สอบผ่านหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (Certified Government Internal Auditor : CGI A) จำนวน 136 คน จำแนกเป็นปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 จำนวน 67 คน และปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 จำนวน 69 คน



ผู้กล่าวรายงาน :
รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง
นางพรกมล ประยูรสิน



ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559



ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560



วิทยากร :
คุณสมพล ลิ้มปมาลัยพร/
คุณฐิติมา พราวศรี



วิทยากร : คุณไอรดา เหลืองวิไล
รองผู้อำนวยการ
สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์

»โครงการพัฒนาการตรวจสอบภายในสำหรับระบบ e - Payment

แนวทางการตรวจสอบภายในสำหรับการรับเงิน การนำเงินส่งคลัง
การจ่ายเงินกรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การรวบรวมและศึกษาข้อมูล

- หนังสือสั่งการเกี่ยวกับ KTB Corporate Online/ระเบียบ ข้อบังคับ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 103 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เป็นต้น
- ระเบียบหรือแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินรายได้แผ่นดิน ค่าธรรมเนียมหรือกรณีอื่นใด ที่กระทรวงการคลังกำหนดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

การประเมินความเสี่ยง
และระบบการควบคุมภายใน

- การเปิดใช้บริการ KTB Corporate Online
- การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online
- การขอเบิกเงินจากคลัง และการจ่ายเงิน (ถอนคืนเงินรายได้) - การตรวจสอบ ณ สิ้นวัน

การวางแผนการปฏิบัติงาน

- เรื่องที่ตรวจ :** การรับเงิน การนำเงินส่งคลัง การจ่ายเงินกรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :** เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่า การปฏิบัติงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปอย่างถูกต้อง มีการควบคุมภายใน ที่เหมาะสมเพียงพอ และมีการปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอ
- ขอบเขตการตรวจสอบ :** - รายการรับและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online และการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ
- การปฏิบัติงานในขั้นตอนการขอเปิดใช้บริการ การรับเงิน การนำเงินส่งคลัง และการตรวจสอบ ข้อมูลการรับและนำเงินส่งคลัง ณ สิ้นวัน
- วิธีการตรวจสอบ :** - ตรวจสอบการเปิดใช้บริการ KTB Corporate Online
- สอบทวนระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online และการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ
- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการรับเงินและการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online และการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ

รายละเอียดเพิ่มเติมศึกษาได้ที่ : หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 338 ลงวันที่ 5 กันยายน 2560



ภาษีไปไหน?

ระบบข้อมูลการใช้จ่ายภาครัฐ

Thailand Government Spending (Phase II)

“ เป็นจุดเริ่มต้น ”

การเปิดเผยข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐ พัฒนาต่อยอดในการบูรณาการข้อมูลร่วมกันระหว่างหน่วยงาน ตลอดจนการสร้างความภาคภูมิใจมีส่วนร่วมของประชาชน และตรวจสอบการดำเนินงานของภาครัฐตามหลักธรรมาภิบาล

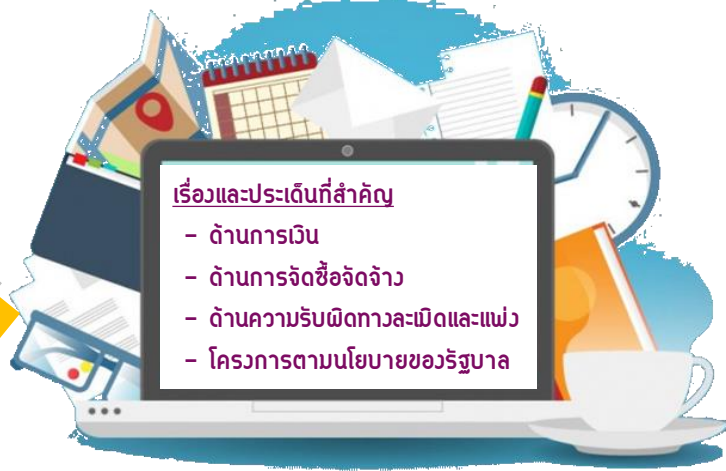
ประโยชน์จากการเปิดเผยข้อมูล บนระบบ “ภาษีไปไหน”

- >> ภาครัฐ : ใช้ระบบในการตรวจสอบการใช้งบประมาณ และวางแผนการใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่าและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- >> ภาคเอกชน : ใช้ระบบเพื่อคาดการณ์ตรวจสอบแนวโน้มการขยายตัวเชิงเศรษฐกิจในแง่ผู้ลงทุน
- >> ภาคประชาชน : รับรู้และมีส่วนร่วมในการติดตามและตรวจสอบการใช้งบประมาณของภาครัฐ รวมทั้งสร้างสำนึกความโปร่งใสของปกป้องทรัพยากรและภาษีของชาติ
- >> นานาชาติ : เข้าใจและรับทราบถึงความโปร่งใสในภาครัฐไทย ตลอดจนกระตุ้นให้ค่าดัชนี Corruption Perceptions Index (CPI), Global Open Data Index และ Open Data Barometer ของประเทศเพิ่มสูงขึ้น





ว 2/ 2559



การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

ด้านการเงิน การบัญชี และการจัดซื้อจัดจ้าง

รายละเอียดเพิ่มเติม ติดตามได้ที่ ...

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.2/ ว 342 ลงวันที่ 5 กันยายน 2560

จากที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดเรื่องและประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการกำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 นอกเหนือจากเรื่องที่ตรวจสอบตามปกติ จำนวน 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการเงิน ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง และโครงการตามนโยบายของรัฐบาล และจากสรุปผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในราชการ พบว่า การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการยังไม่ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด และมีระบบการควบคุมภายในที่ยังไม่เหมาะสมเพียงพอ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานมีการควบคุมภายในที่ดี และมีการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ กรมบัญชีกลางจึงได้มีหนังสือเวียนแจ้งส่วนราชการ เรื่องการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การบัญชี และการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการให้ความสำคัญในการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งกำกับผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานการเงิน การบัญชี และการพัสดุให้มีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต รายละเอียดมีดังนี้

การกำกับดูแลของหัวหน้าส่วนราชการ

1) ด้านการเงินและบัญชี

กำหนดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี เช่น

- กำหนดนโยบายและวิธีการบริหารบุคลากรด้านการเงินและบัญชี

ตั้งแต่การสรรหาบุคลากรที่เหมาะสม การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และการรักษาบุคลากร รวมถึงการปรับเปลี่ยนหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ด้านการเงินและบัญชี

- กำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยกำหนดขอบเขตระดับของอำนาจการอนุมัติให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร

- มีคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อกำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ และมีมาตรการในการควบคุมตรวจสอบ และคำสั่งมอบหมายต้องเป็นปัจจุบัน

- ผู้มอบอำนาจควรมีการกำกับดูแลการมอบอำนาจ โดยให้ผู้รับมอบอำนาจรายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ

- การสอบทานรายการบัญชีในรายงานทางการเงิน เพื่อหารายการผิดปกติต่างๆ และติดตามการจัดส่งรายงานทางการเงิน ระดับกรมส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด รวมถึงการดำเนินงานตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของ สตง. (ถ้ามี)

- กำหนดให้มีระบบการติดตามการปฏิบัติงานด้านการเงิน และการบัญชี ตลอดจนจนปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนด เช่น

- หากส่วนราชการมีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ต้องพิจารณาสั่งการให้ถูกต้องโดยด่วน

- หากเงินในความรับผิดชอบขาดบัญชีหรือสูญหาย เสียหาย เพราะการทุจริต หรือสื่อไปทางไม่สุจริต ต้องรายงานให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ต่อไป

2) ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

กำหนดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี เช่น

- กำหนดนโยบายและวิธีการบริหารบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่การสรรหาบุคลากรที่เหมาะสม การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้ ประเมินผลการปฏิบัติงานและการรักษาบุคลากร รวมถึงการปรับเปลี่ยนหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ด้านพัสดุ

- มีคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อกำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ และมีมาตรการในการควบคุมตรวจสอบและคำสั่งมอบหมายต้องเป็นปัจจุบัน

- ผู้มอบอำนาจควรมีการกำกับดูแลการมอบอำนาจ โดยให้ ผู้รับมอบอำนาจรายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ
- กำหนดวงเงิน ผู้มีอำนาจอนุมัติในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเป็น ลายลักษณ์อักษร โดยต้องคำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

- กำหนดให้มีระบบการติดตามการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง ตลอดจนปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนด เช่น

- อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างให้พิจารณาตามอำนาจของ ผู้ดำรงตำแหน่งและวงเงิน
- พิจารณาแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เช่น ชื่อโครงการ ที่จัดซื้อจัดจ้าง วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ ระยะเวลา ที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง และรายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- การซื้อหรือจ้างที่ไม่ใช่การจ้างก่อสร้างต้องแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ

การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาหรือ หัวหน้างานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ

1) ด้านการเงินและบัญชี

กำหนดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี เช่น

- แบ่งแยกหน้าที่สำคัญออกจากกัน ได้แก่ ผู้ทำหน้าที่รับเงิน จ่ายเงิน และบันทึกบัญชี โดยไม่มอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานที่สำคัญ หรืองานที่เสี่ยงต่อ ความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ
- จัดทำคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร และมีการปรับปรุงแก้ไขคำสั่งให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี โดยจัดทำ คู่มือระบบงาน (Manual Documentation) ในทุกกระบวนการทำงาน และมีการทบทวนคู่มือให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- สอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี โดยเฉพาะ หากมีข้อจำกัดในเรื่องจำนวนบุคลากรไม่เพียงพอต้องมีการสอบทาน การปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด

การดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนด เช่น

- สอบทานความครบถ้วนถูกต้องของจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่ จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ
- สอบทานการยืมเงินว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีการอนุมัติ โดยผู้มีอำนาจและมีการติดตามการส่งใช้เงินยืม
- สอบทานการจัดทำและการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน
- สอบทานการแต่งตั้งและการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ เก็บรักษาเงิน
- สอบทานการจ่ายเงินว่าเป็นไปตามอัตราที่ระเบียบกำหนด และการจ่ายทุกครั้งมีหลักฐานการจ่ายเงินให้ครบถ้วน ถูกต้อง และ เจ้าหน้าที่มีการประทับตราจ่ายเงินแล้วและลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน

- สอบทานจำนวนเงินที่รับกับเอกสารหลักฐานการรับเงิน และมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงิน

- สอบทานการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS กับหลักฐานการรับ- จ่ายเงิน และนำส่งเงินว่ามีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

- สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลาของ การจัดทำรายงานการเงินที่ต้องส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และกรมบัญชีกลาง

- ทุกสิ้นวัน สอบทานการจัดทำรายงานเงินคงเหลือ ประจำวันของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี และคณะกรรมการเก็บ รักษาเงินว่ามีความครบถ้วนถูกต้องก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

- ทุกสิ้นเดือน สอบทานเงินฝากธนาคารกับใบแจ้งยอดเงิน ฝากธนาคาร (Bank Statement) และจัดทำงบกระทบยอดบัญชี เงินฝากธนาคารทุกบัญชีของทุกเดือน สอบทานความถูกต้องของ ยอดคงเหลือบัญชีแยกประเภทในงบทดลองกับเอกสารหลักฐาน รวมถึงสอบทานการเปิดเผยงบทดลองสู่สาธารณะ

- ทุกสิ้นปี สอบทานความถูกต้องของรายการบัญชี ในรายงานทางการเงินระดับกรมก่อนเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการ

2) ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

กำหนดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี เช่น

- การแบ่งแยกหน้าที่ที่สำคัญออกจากกัน
- จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ
- กำหนดมาตรการจัดซื้อ การเบิก และการเก็บรักษาพัสดุ
- กำหนดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และจัดทำแผนการซ่อมบำรุง

การดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนด เช่น

- สอบทานการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและ ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลางและส่วนราชการ
- สอบทานการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การระบุเหตุผล และความจำเป็น ขอบเขตของงาน ราคากลาง วงเงินที่จะจัดซื้อ/จ้าง กำหนดเวลาที่ต้องการใช้ วิธีที่จะซื้อ/จ้าง หลักเกณฑ์การพิจารณา และข้อเสนออื่นๆ
- สอบทานการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางตามแบบ ที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) กำหนด และการเปิดเผยราคากลาง
- สอบทานการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ กรมบัญชีกลางและส่วนราชการ
- สอบทานการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือ จ้างในครั้งเดียวกัน
- สอบทานการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับว่ามี การจัดทำรายงานผลการตรวจรับ และมีการลงลายมือชื่อ
- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีในการทำ หน้าที่ตรวจสอบและตรวจนับพัสดุดังกล่าวสิ้นปี



มาตรฐานการตรวจสอบภายในและ จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในของส่วนราชการ

กรมบัญชีกลางได้ปรับปรุงมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในของสถาบันผู้ตรวจสอบภายในของสหรัฐอเมริกา (The Institute of Internal Auditors : IIA) ที่ได้มีการปรับปรุงใหม่ในหลักการสำคัญ 2 ประเด็น ดังนี้

1. บทบาทของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน โดยปรับปรุงในส่วนของมาตรฐานด้านคุณสมบัติ (รหัส 1112)
2. การให้ความเชื่อมั่นต่องานที่เคยให้คำปรึกษามาก่อน โดยปรับปรุงในส่วนของมาตรฐานด้านคุณสมบัติ (รหัส 1130.A3)

โครงสร้างของมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่ปรับปรุงใหม่ ประกอบด้วย

- ส่วนที่ 1 **มาตรฐานด้านคุณสมบัติ** เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยเริ่มรหัสมาตรฐานนี้ ตั้งแต่ 1000 ถึง 1300
- ส่วนที่ 2 **มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน** เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของงานด้านการตรวจสอบภายในและกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยเริ่มรหัสมาตรฐานนี้ ตั้งแต่ 2000 ถึง 2600
- ส่วนที่ 3 **คำอธิบายศัพท์** เป็นการอธิบายความหมายของคำศัพท์บางคำที่ใช้ในมาตรฐานฯ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน
- ส่วนที่ 4 **จริยธรรมการปฏิบัติงาน** เป็นการกล่าวถึงข้อพึงประพฤติและหลักปฏิบัติ

รายละเอียดเพิ่มเติม ติดตามได้ที่ ...

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.2/ว 326 เรื่องมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

Share ความรู้... เล่าสู่กันฟัง



กลุ่มตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง ขอแบ่งปันประสบการณ์จากการตรวจสอบการปฏิบัติงาน

ในระบบความรับผิดชอบทางละเมิดและแบ่งให้เพื่อนชาวตรวจสอบภายในได้ทราบนะคะ ... ตามที่กรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบความรับผิดชอบ

ทางละเมิดและแบ่ง และให้หน่วยงานของรัฐบันทึกข้อมูลและการดำเนินการเกี่ยวกับความเสียหายที่เกิดจากการละเมิด แบ่ง และ

ผิดสัญญาฯ/ลาศึกษา ซึ่งเริ่มใช้มาตั้งแต่ปี 2556 และได้มีการปรับปรุงระบบงานเพื่อให้ง่ายและสะดวกต่อการใช้งานและ

แจ้งเวียนให้ส่วนราชการใช้งานตั้งแต่วันที่ 1 มิ.ย. 60 และจากการตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบงาน พบว่า มีประเด็นที่ผู้ตรวจสอบภายใน

ควรพิจารณาในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เช่น

▶ การมอบหมายและกำหนดสิทธิ เนื่องจากระบบงานกำหนดให้หน่วยงานบันทึกรายการทันทีที่เกิดความเสียหาย (ไม่ต้องรอการตั้งกรรมการ) ดังนั้น หากส่วนราชการใดมีหน่วยงานทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ควรมีการมอบหมายและกำหนดสิทธิเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และข้อที่พึงระวังคือ **ไม่ควรมอบหมายสิทธิระดับหัวหน้างานระบบให้กับหน่วยงานในส่วนภูมิภาค** เนื่องจากเป็นสิทธิสูงสุดของหน่วยงานที่สามารถค้นหาและจัดการข้อมูลของหน่วยงานได้ทั้งหมด

▶ **การบันทึกข้อมูลลูกหนี้** ในระบบฐานข้อมูล จะต้องเป็นข้อมูลลูกหนี้รายตัว **มิใช่** ตั้งลูกหนี้รวมทั้งสำนวน

▶ ข้อมูลลูกหนี้ในระบบฐานข้อมูล นอกจากจะเกิดจากการบันทึกข้อมูลโดยหน่วยงานเองแล้ว ยังอาจมีลูกหนี้บางรายที่ถูกบันทึกโดยกรมบัญชีกลางในฐานะหน่วยงานกลาง ในกรณีที่มีหน่วยงานได้ส่งเรื่องให้พิจารณา เช่น การผ่อนชำระ หรือลดเบี้ยปรับ และยังไม่มีรายงานผลการชำระหนี้ที่เสร็จสิ้นแล้ว จึงต้องตรวจสอบสถานะของลูกหนี้รายตัวในระบบว่าเป็นไปตามข้อเท็จจริงปัจจุบันหรือไม่

และอย่าลืมว่า ผู้ใช้งานระบบจะต้องแจ้งความเสียหายที่เกิดขึ้นในระบบเป็นประจำทุกเดือน ไม่ว่าจะมีความเสียหายเกิดขึ้นหรือไม่ นะจ๊ะ

(ที่มุมขวาหน้าแรกของระบบ) หากมีข้อสงสัยหรือแบ่งปันข้อมูลติดต่อได้ที่ intaudit@cgd.go.th กลุ่มตรวจสอบภายใน บก. ยินดีให้บริการจ๊ะ

» โครงการสัมมนาการตรวจสอบภายในภาครัฐประจำปี

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



วิทยากร: คุณสุธิษา จารุเมธาวิทย์
นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ
กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

“พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ 2560”

เพื่อให้มีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน มุ่งเปิดเผยข้อมูล แยกชั้นอย่างเป็นธรรม คำนึงถึงการใช้งานที่คุ้มค่า เน้นการวางแผน และประเมินผล ส่งเสริมการมีส่วนร่วม จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

กรมบัญชีกลางได้ออกกฎกระทรวง
ตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ 2560
7 ฉบับ ดังนี้



- (1) วงเงินที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี
- (2) คุณสมบัติลักษณะต้องห้ามของผู้ประกอบการ การตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามหรือการตรวจติดตาม การเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียน และอัตราค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียน รวมทั้งหลักเกณฑ์วิธีการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์
- (3) การจัดซื้อจัดจ้างและการจ้างที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- (4) การขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา
- (5) อัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- (6) นิยามการจัดซื้อจัดจ้าง เพิ่มเติม
- (7) ข้อห้ามอุทธรณ์ เพิ่มเติม

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ประกอบด้วย 10 หมวด ดังนี้ :

- | | |
|----------------------------------|---|
| หมวด 1 ข้อความทั่วไป | หมวด 2 การซื้อหรือจ้าง |
| หมวด 3 การจ้างที่ปรึกษา | หมวด 4 การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง |
| หมวด 5 การทำสัญญาและหลักประกัน | หมวด 6 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ |
| หมวด 7 การประเมินผลการปฏิบัติงาน | หมวด 8 การกีดงาน |
| หมวด 9 การบริหารพัสดุ | หมวด 10 การร้องเรียน |

มีผลบังคับใช้ 24 สิงหาคม 2560

ติดตามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่ : <http://www.cgd.go.th/cs/internet/internet/การฝึกอบสู>

“จุลสารตรวจสอบภายใน” จัดทำขึ้นเพื่อเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบทความเชิงวิชาการ และกิจกรรมต่าง ๆ

ที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในภาครัฐ ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานของกรมบัญชีกลางในการพัฒนางานตรวจสอบภายใน หากท่านใดมีข้อติชมหรือต้องการแสดงความคิดเห็นหรือมีปัญหาเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน สามารถติดต่อได้ที่ :

กองบรรณาธิการ โทร. 0 2127 7285 โทรสาร 0 2127 7127

E-mail : iastd@cgd.go.th และ เว็บไซต์ <http://www.cgd.go.th> /เรื่องที่น่าสนใจ/ตรวจสอบภายใน /จุลสารตรวจสอบภายใน

ที่ปรึกษา : นางพรกมล ประยูรสิน บรรณาธิการ : นางสุริพร ศิริจันทร์ยุกุล

กองบรรณาธิการ : นางนพรัตน์ พรหมนารท นางสาวกชพร รักอยู่ นางวัลนา ภู่อำตี่ และนายสมพล ลิ้มปมาลัยพร

เลขานุการกองบรรณาธิการ : นางสาวน้ำเพชร วงษ์ประทีป นางรัชดาภรณ์ อติสรสมบูรณ์ นางสาวภาสินี คลอวุฒิเสถียร

นางสาวเจนจิรา เววา และนางสาวชไมพร เหลืองงาม

ผู้จัดส่ง : นางระวีวรรณ จันทร์อินทร์ นางธัญญารัตน์ สีโสภณพันธ์ และนางสาวพรรณนิภา อัมพันกาญจน์

ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
ใบอนุญาตที่ 21/2530
ปทผ.กระทรวงการคลัง