



สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เลขที่รับ 191 วันที่ - 5 มี.ค. 2563 เวลา 11.42 น.
--

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก หน่วยตรวจสอบภายใน โทร. ๒๑๗

ที่ ตส.น.ตค๐๒๓/๒๕๖๓ วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓


เรื่อง ขออนุมัติแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เรื่อง การจัดทำรายงานงบการเงิน

เรียน หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายใน ตาก ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เรื่อง การจัดทำรายงานงบการเงิน ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งจะมีการเข้าตรวจสอบในระหว่างวันที่ ๗ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ ความละเอียดทราบแล้วนั้น


หน่วยตรวจสอบภายใน ตาก ได้สำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องและจัดทำแผนการปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอเสนอมายังสำนักงานตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา เพื่อพิจารณาความเพียงพอของแผนการปฏิบัติงาน รายละเอียดดังแนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ ได้ส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานตรวจสอบภายใน มทร.ล้านนา email: audit@rmutl.ac.th ด้วยแล้ว หากเห็นควรให้ปรับแก้ไข ประเด็นใดโปรดสั่งการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติแผนการปฏิบัติงาน เพื่อหน่วยตรวจสอบภายใน ตาก จักได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป


(นางศิวภรณ์ อ้อทรัพย์)
นักตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ
หน่วยตรวจสอบภายใน ตาก

เรียน หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

- 1. เพื่อโปรดทราบ
- 2. เพื่อโปรดพิจารณา
- 3. เห็นควรมอบ.....


- 5 มี.ค. 2563



แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)
ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
เรื่อง การจัดทำรายงานงบการเงิน
ตรวจสอบระหว่างวันที่ ๗ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)
ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๑. หน่วยรับตรวจ

เชียงใหม่ : งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ กองคลัง

พื้นที่และสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร : งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ กองบริหารทรัพยากร/กลุ่มงานบริหาร ฝ่ายบริหารและแผน

๒. กิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑. การจัดทำรายงานทางการเงิน

๒. การปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

๓. การติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี

๓. ประเด็นการตรวจสอบ

๓.๑ การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๖๗ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑

๓.๑.๑ รูปแบบรายงานงบการเงิน

๓.๑.๒ การนำเสนอรายงานการเงิน

๓.๒ การปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ในเรื่องของความถูกต้อง โปร่งใส และความรับผิดชอบ

๓.๒ การรับและจ่ายเงินของส่วนราชการที่ไม่ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๓.๓ การติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการควบคุมภายในของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔. ความเสี่ยงคงเหลือจากผลการตรวจสอบปีก่อน

๔.๑ การจัดทำบัญชีไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๔.๒ การเปิดเผยนโยบายบัญชีที่สำคัญไม่ครบถ้วน

๔.๓ การกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านบัญชีไม่เพียงพอ

๔.๔ การบันทึกค่าเสื่อมราคาในรายงานงบการเงินแสดงไม่ถูกต้องหรือไม่ตรงตามทะเบียนทรัพย์สินประจำปีของหน่วยงานและไม่มีการบันทึกวัสดุคงคลัง

๕. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีการจัดทำรายงานงบการเงินประจำปีถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีที่กำหนดและเอกสาร หลักฐานมีความครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่า หน่วยงานปฏิบัติงานด้านบัญชีเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี และตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีการบันทึกการรับและเบิกจ่ายเงินที่ไม่ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี และการควบคุมภายในของขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เหมาะสมเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อให้ทราบปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงานไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง หรือไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดทั่วของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือหน่วย

ตรวจสอบภายใน และเพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกต และหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ขอบเขตการตรวจสอบ

๖.๑ ด้านระบบงาน

- ด้านการรับเงิน จ่ายเงิน เก็บรักษาเงินและนำส่งเงิน
- ด้านการบันทึกรายการทางบัญชี และการปรับปรุงทางบัญชี
- ด้านพัสดุ การบันทึกรายการตั้งหนี้ รายการวัสดุคงคลัง การบันทึกค่าเสื่อมราคา
- ด้านการจัดทำรายงานงบการเงิน การนำส่งรายงานงบการเงิน

๖.๒ ด้านเอกสาร หลักฐาน รายงาน ดังนี้

๖.๒.๑ หมวดสินทรัพย์

๑. ด้านเงินสด เงินฝากธนาคาร ได้แสดงการขอหลักฐานเพื่อการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบเรื่องการรับ จ่าย นำส่งเงินและเงินทอรองราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว

๒. ลูกหนี้

๒.๑ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทอรองราชการ

๒.๒ แยกประเภทลูกหนี้เงินทอรองราชการ ลูกหนี้การค้า ลูกหนี้หือพัก ลูกหนี้ระหว่างกัน

ลูกหนี้อื่น ๆ

๒.๓ ทะเบียนคุมใบเสร็จใบรับใบสำคัญ

๓. รายงานวัสดุคงเหลือตามทำงานพัสดุรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินประจำปี ๒๕๖๒

๔. ทะเบียนทรัพย์สินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๖.๒.๒ หมวดหนี้สิน

๑. บัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้การค้า

๒. บัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้อื่น หน่วยงานรัฐ

๓. บัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้อื่น ภายนอก

๔. บัญชีแยกประเภทเงินรับฝากทุกรายการ

๕. บัญชีแยกประเภทรายได้รอการรับรู้ทุกรายการ

๖. ทะเบียนคุม หรือ รายละเอียดประกอบงบการเงินที่เกี่ยวกับเงินรับฝาก

๗. บัญชีแยกประเภทใบสำคัญค้ำจ่าย

๘. ทะเบียนคุมเงินหลักประกันสัญญา

๖.๒.๓ หมวดรายได้

๑. บัญชีแยกประเภทเงินรายได้เงินนอกงบประมาณ ทุกประเภท

๒. บัญชีแยกประเภทเงินรายได้จากงบประมาณแผ่นดิน ทุกประเภท

๓. รายได้อื่นๆ

๖.๒.๔ หมวดรายจ่าย

๑. บัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายจำแนกตามแหล่งเงิน

๒. บัญชีแยกประเภทค่าเสื่อมราคา

๓. บัญชีวัสดุทั่วไป

๖.๒.๕ หมวดการปรับปรุงรายการทางบัญชี

๑. รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

๒. รายได้รับล่วงหน้า (ถ้ามี)

๓. รายได้รอการรับรู้ (ถ้ามี)

๔. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

๕. ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย
๖. ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า (ถ้ามี)

๖.๒.๖ หมวดอื่นๆ

๑. รายงานการเงิน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
๒. งบทดลองจากระบบ GFMS สำหรับ งวดที่ ๑๒ (ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) และงวดที่ ๑๓ (ณ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒)
๓. งบทดลองจากระบบ ERP ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
๔. รายละเอียดประกอบงบการเงิน
๕. หลักฐานประกอบการปิดบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิและบัญชีผลสะสมแก้ไขข้อผิดพลาด (ถ้ามี)
๖. หลักฐานเผยแพร่งบทดลองบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือประกาศประชาสัมพันธ์หน่วยงาน
๗. สำเนาหนังสือส่งงบทดลองระดับหน่วยเบิกจ่ายให้ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ทุกเดือน
๘. สำเนาหนังสือส่งรายงานการเงินระดับหน่วยเบิกจ่ายให้ กองคลัง มทร.ล้านนา ทุกรอบที่จัดส่ง
๙. สำเนาหนังสือส่งรายงานการเงินระดับกรมให้ สตง. (ส่วนกลาง)
๑๐. รายงานการนำส่งรายละเอียดค่าเสื่อมราคา และวัสดุคงคลัง ณ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๒
๑๑. ทะเบียนคุมทรัพย์สินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๑๒. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ด้านบุคลากร

- ๔.๓.๑ มทร.ล้านนา เชียงใหม่ ได้แก่ บุคลากรกองคลัง งานการเงิน งานบัญชี และงานพัสดุ
- ๔.๓.๒ มทร.ล้านนา พื้นที่ ได้แก่ บุคลากรงานการเงิน งานบัญชี และงานพัสดุ กองบริหารทรัพยากร
- ๔.๓.๓ สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร ได้แก่ บุคลากรกลุ่มงานบริหาร ฝ่ายบริหารและแผน

๗. จำนวนวันในการตรวจสอบ

จำนวน ๑๕ วัน ระหว่างวันที่ ๗ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒

๘. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบของแต่ละพื้นที่ และผู้จัดทำแผนปฏิบัติงาน

มทร.ล้านนา	รายชื่อผู้ตรวจสอบ
เชียงใหม่	๑. นายเอกชัย ต๊ะบุญธง ๒. นางนงคราญ สีไชย ๓. นางสาวประศิภรณ์ ทิพย์อุทัย
เชียงราย	นางสาวชื่นหทัย เสมอจิต
ลำปาง	นางสาวพรรณษา เรือนน้อย
พิษณุโลก	นางสาวศรัญญา ศรีสัตนา
น่าน	นางสาวนลินนิภา วังโน
ตาก	นางศิวกรณ์ อี๊ดทรัพย์
สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร	นายพรหมพิงศรี เคหะลุนย์

ผู้อนุมัติแผนปฏิบัติงาน..... **วิมล**

(นางสาวโสภา เกษัชพิพัฒน์กุล)

ตำแหน่ง รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

วันที่ **๕** มีนาคม ๒๕๖๓

๙. วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ประเภทตรวจสอบ/วัตถุประสงค์	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัส กระดาษ ทำการ
<p>๑.การจัดทำรายงานงบการเงินประจำปี</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีการจัดทำรายงานงบการเงินประจำปีถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีที่กำหนด และมีเอกสารหลักฐานมีความครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. หนังสือกรมบัญชีกลางวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ ๐๔๑๐.๓/ว ๕๕๑ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่องเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p>๔. หนังสือ ที่ กค ๐๔๒๓.๓๘/ว ๒๘๑ ลงวันที่ ๒๓ ก.ค.๒๕๕๕ แนวทางการตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการในระบบ GFMS ด้วยฟังก์ชัน VLOOKUP</p>	<p>๑. สอบทานรายงานงบการเงินของหน่วยงานมีรูปแบบการนำเสนอเป็นไปตามหลักเกณฑ์กรมบัญชีกลางกำหนดหรือไม่</p> <p>๒. สอบทานการเปิดเผยข้อมูลเพิ่มเติมในหมายเหตุประกอบงบการเงินเพื่อนำเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำความเข้าใจงบแสดงฐานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลทั่วไป - เกณฑ์การจัดทำรายงานการเงิน - มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐฉบับใหม่ และมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่ปรับปรุงใหม่ - สรุบบัญชีที่ปรับปรุงใหม่ - สรุบบัญชีที่ปรับปรุงใหม่ - รายนามหน่วยงานการเงิน <p>๓. สอบทานการนำเสนอรายงานการเงินว่าหน่วยงานมีการนำเสนอภายในแก๊สลิบนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือไม่</p> <p>๔. สอบทานการจัดส่งรายงานการเงินระดับกรม ให้ สตง. และกรมบัญชีกลางว่าเป็นไปตามกำหนดระยะเวลา หรือไม่</p> <p>๕. สอบทานการเคลื่อนไหวของบัญชีแยกประเภทของทุกหมวดบัญชีว่ามีครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน หรือไม่</p> <p>๖. สอบทานการบันทึกรายการปรับปรุงทางบัญชีกับเอกสารประกอบการปรับปรุงมีความถูกต้องหรือไม่</p> <p>๗. สอบทานการบันทึกรายการค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินและวัสดุคงคลัง มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบันหรือไม่</p>	<p>๑. รายงานงบการเงิน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒</p> <p>๒. หมายเหตุประกอบงบการเงิน</p> <p>๓. รายละเอียดประกอบงบการเงิน</p> <p>๔. งบทดลองจากระบบ GFMS สำหรับ งวดที่ ๑๒ (ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) และงวดที่ ๑๓ (ณ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒)</p> <p>๕. งบทดลองจากระบบ ERP ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒</p> <p>๖. เอกสารประกอบการปรับปรุงรายการทางบัญชี</p> <p>๗. สำเนาหนังสือส่งงบทดลองระดับหน่วยเบิกจ่ายให้ สตง. (พื้นที่)</p> <p>๘. สำเนาหนังสือส่งรายงานการเงินระดับหน่วยเบิกจ่ายให้ กองคลัง มทร.สำนักงาน</p> <p>๙. รายการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง</p> <p>๑๐. ทะเบียนคุมใบสำคัญจ่าย</p> <p>๑๑. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับใบสำคัญ</p> <p>๑๒. รายงานวัสดุคงคลัง ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒</p> <p>๑๓. รายงานบัญชีแยกประเภท สินทรัพย์</p>	

๙. วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ประเภทตรวจสอบ/วัตถุประสงค์	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
<p>๒. ผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ด้านความถูกต้อง ความโปร่งใส ความรับผิดชอบ และความมีประสิทธิผล</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบว่า หน่วยงานปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ตามระเบียบ หลักเกณฑ์แนวทาง หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง คำนวณที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๕๕๑ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่องเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางบริหารจัดการทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>๓. หนังสือ ที่ กค ๐๔๒๓.๓๘/ว ๒๘๑ ลงวันที่ ๒๓ ก.ค.๕๕ แนวทางการตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการในระบบ GFMS ด้วยฟังก์ชัน VLOOKUP</p>	<p>๑. ตรวจสอบความถูกต้องของการแสดงยอดคงเหลือและรายการเคลื่อนไหวของบัญชีตามเกณฑ์กรมบัญชีกลางกำหนดได้แก่</p> <p>๑.๑ บัญชีเงินสด โดยตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชีเงินสดในมือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ตรงกับรายการเงินคงเหลือประจำวันที่ทำตามระเบียบการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๑.๒ บัญชีเงินฝากธนาคาร (ทุกบัญชี) โดยตรวจสอบว่า ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ หน่วยงานมีการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารครบทุกบัญชีและมีความถูกต้องหรือไม่</p> <p>๑.๓ บัญชีเงินฝากคลัง ตรวจสอบข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ยอดคงเหลือตรงกับรายงานแสดงการ</p>	<p>จากระบบ GFMS และจากระบบ ERP ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒</p> <p>๑๔. ทะเบียนคุมทรัพย์สินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๑๘ สำเนาหนังสือส่งรายงานพัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค</p> <p>๑.๑ งบการเงิน / งบทดลอง / บัญชีแยกประเภท เงินสด / รายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำตามระเบียบ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒</p> <p>๑.๒ งบกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี</p> <p>๑.๓ งบเทียบยอดเงินฝากคลัง</p>	

๙. วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ประเภทตรวจสอบ/วัตถุประสงค์	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัส กระดาษ ทำการ
<p>เคลื่อนไหวเงินฝากธนาคารกระทรวงการคลังและรายงานสถานะเงินฝากคลังในระบบ GFMS</p> <p>๑.๔ บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณและนอกงบประมาณโดยตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณและนอกงบประมาณ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ตรงกับรายงานสัญญาณเงินที่ยังไม่ใช้ใบสำคัญและมีการบันทึกการจ่ายและสงฆ์คืนเงินยืมถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p> <p>๑.๕ บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย เจ้าหน้าที่การคลังหน่วยงานภาครัฐ เจ้าหน้าที่การค้าบุคคลภายนอก ตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชีใบสำคัญค้างจ่าย บัญชีเจ้าหน้าที่การค้า - หน่วยงานภาครัฐ และบัญชีเจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ตรงกับสรุปรายการใบแจ้งหนี้ใบสำคัญหรือเอกสารแสดงภาระผูกพันที่ต้องชำระคืนแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน และการบันทึกการเบิกและจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิถูกต้อง เป็นปัจจุบัน</p> <p>๑.๖ บัญชีวัสดุคงคลังและบัญชีครุภัณฑ์ โดยตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชีวัสดุและบัญชีครุภัณฑ์ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ตรงกับสรุปรายงานผลการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๒ และตรงกับสรุปรายงานผลการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี ๒๕๖๒</p> <p>๑.๗ ข้อมูลทางบัญชีที่แสดงในงบทดลองถูกต้องตามดุลบัญชีปกติ และไม่มีรายการพัสดุที่แสดงยอดคงเหลือ โดยตรวจสอบ</p>	<p>เคลื่อนไหวเงินฝากธนาคารกระทรวงการคลังและรายงานสถานะเงินฝากคลังในระบบ GFMS</p> <p>๑.๔ บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณและนอกงบประมาณโดยตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณและนอกงบประมาณ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ตรงกับรายงานสัญญาณเงินที่ยังไม่ใช้ใบสำคัญและมีการบันทึกการจ่ายและสงฆ์คืนเงินยืมถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p> <p>๑.๕ บัญชีใบสำคัญค้างจ่าย เจ้าหน้าที่การคลังหน่วยงานภาครัฐ เจ้าหน้าที่การค้าบุคคลภายนอก ตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชีใบสำคัญค้างจ่าย บัญชีเจ้าหน้าที่การค้า - หน่วยงานภาครัฐ และบัญชีเจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ตรงกับสรุปรายการใบแจ้งหนี้ใบสำคัญหรือเอกสารแสดงภาระผูกพันที่ต้องชำระคืนแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน และการบันทึกการเบิกและจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิถูกต้อง เป็นปัจจุบัน</p> <p>๑.๖ บัญชีวัสดุคงคลังและบัญชีครุภัณฑ์ โดยตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชีวัสดุและบัญชีครุภัณฑ์ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ และตรงกับสรุปรายงานผลการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๒ และตรงกับสรุปรายงานผลการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี ๒๕๖๒</p> <p>๑.๗ ข้อมูลทางบัญชีที่แสดงในงบทดลองถูกต้องตามดุลบัญชีปกติ และไม่มีรายการพัสดุที่แสดงยอดคงเหลือ โดยตรวจสอบ</p>	<p>๑.๔ รายงานงบการเงิน/รายงานสรุปสัญญาณเงินทั้งเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ และเอกสารกลุ่มตัวอย่างฉบับที่กจ่าย การสงฆ์เงินยืมและทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม</p> <p>๑.๕ รายงานงบการเงิน/สรุปใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน และเอกสารกลุ่มตัวอย่างฉบับที่กจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ</p> <p>๑.๖ รายงานงบการเงิน/รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๒</p> <p>๑.๗ รายงานงบการเงิน/งบทดลอง</p>	<p>๑.๔ รายงานงบการเงิน/รายงานสรุปสัญญาณเงินทั้งเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ และเอกสารกลุ่มตัวอย่างฉบับที่กจ่าย การสงฆ์เงินยืมและทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม</p> <p>๑.๕ รายงานงบการเงิน/สรุปใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน และเอกสารกลุ่มตัวอย่างฉบับที่กจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ</p> <p>๑.๖ รายงานงบการเงิน/รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๒</p> <p>๑.๗ รายงานงบการเงิน/งบทดลอง</p>	

๙. วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ประเภทการตรวจสอบ/วัตถุประสงค์	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
<p>๑. วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ</p>	<p>งบทดลอง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ได้แก่บัญชีที่กรอ Clearing บัญชีรายได้สูง/ต่ำ ว่าค่าใช้จ่ายสะสมยกมา และบัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง</p> <p>๑.๘ ตรวจสอบการเคลื่อนไหวของบัญชีแยกประเภทในระบบ GFMS ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยสุ่มกลุ่มตัวอย่างตามขอบเขตของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละพื้นที่กำหนด</p> <p>๑.๙ การบันทึกข้อมูลเบิกจ่าย นำฝาก โอน และปรับปรุงบัญชีเงินฝากคลังตรงกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง</p> <p>๒. ตรวจสอบการเปิดเพียงบททดลองประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๒ ว่าหน่วยงานมีการเปิดเผยแพร่ผ่านช่องทางใด และระยะเวลาในการเปิดเพียงบททดลองเป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่ และมีการแสดงรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลองประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๒ หรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบการจัดส่งงบทดลองให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ และตรวจสอบรูปแบบการรายงานการเงินที่ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคเป็นไปตามมาตรฐานที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>	<p>งบทดลอง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ได้แก่บัญชีที่กรอ Clearing บัญชีรายได้สูง/ต่ำ ว่าค่าใช้จ่ายสะสมยกมา และบัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน - รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง</p> <p>๑.๘ ตรวจสอบการเคลื่อนไหวของบัญชีแยกประเภทในระบบ GFMS ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยสุ่มกลุ่มตัวอย่างตามขอบเขตของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละพื้นที่กำหนด</p> <p>๑.๙ การบันทึกข้อมูลเบิกจ่าย นำฝาก โอน และปรับปรุงบัญชีเงินฝากคลังตรงกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง</p> <p>๒. ตรวจสอบการเปิดเพียงบททดลองประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๒ ว่าหน่วยงานมีการเปิดเผยแพร่ผ่านช่องทางใด และระยะเวลาในการเปิดเพียงบททดลองเป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่ และมีการแสดงรายละเอียดประกอบรายการบัญชีที่สำคัญของงบทดลองประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๒ หรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบการจัดส่งงบทดลองให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ และตรวจสอบรูปแบบการรายงานการเงินที่ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคเป็นไปตามมาตรฐานที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>	<p>๑.๘ บัญชีแยกประเภทที่ทำการสุ่มกลุ่มตัวอย่าง</p> <p>๑.๙ เอกสารหลักฐานการรับ โอน นำฝาก หรือปรับปรุงรายการ ตามรายการกลุ่มตัวอย่าง</p> <p>๒. หลักฐานการเปิดเผยข้อมูลงบทดลองประจำเดือน มีการแสดงรายบัญชีที่สำคัญประกอบด้วยรายการตามเกณฑ์การประเมินผลเรื่องบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และบัญชีเงินฝากคลัง และเว็บไซต์ของหน่วยงานที่มีการเปิดเผยข้อมูลงบการเงิน</p> <p>๓. หลักฐานการนำส่งงบทดลองให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และรายงานการเงินประจำปี</p>	

๙. วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ประเภทตรวจสอบ/วัตถุประสงค์	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
<p>๓. การรับและจ่ายเงินของส่วนราชการที่ไม่ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีการบันทึกการรับและเบิกจ่ายเงินที่ไม่ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ตรวจสอบการรับ การจัดเก็บ การเบิกจ่ายและการนำส่งเงินของหน่วยงานที่ไม่ได้มีการดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Payment ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบการรับเงินของหน่วยงาน เปรียบเทียบกับรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินและนำส่งเงินประจำวัน การบันทึกการรับรู้ทางบัญชีถูกต้องตามประเภทของรายได้หรือไม่ ตรวจสอบรายการจ่ายของหน่วยงาน เปรียบเทียบกับรายการสรุปการโอนเงิน ทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายรายละเอียดของรับเงินว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ ตรวจสอบรายการนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS มีความถูกต้องหรือไม่ 	<p>๑. บททดลอง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒</p> <p>๒. บัญชีแยกประเภทเงินรายจ่าย</p> <p>๓. บัญชีแยกประเภทรายจ่าย</p> <p>๔. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินฝากคลัง</p> <p>๕. รายงานการรับชำระหนี้ระหว่างกัน</p> <p>๖. รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี</p> <p>๗. เอกสารหลักฐานการรับและจ่ายเงินตามกลุ่มตัวอย่างที่สุ่มตรวจสอบ</p>	
<p>๔. ตรวจสอบหลักฐานการตอบข้อทักท้วงตามข้อสังเกตของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินในระยะเวลา ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วง</p>	<p>๔. ตรวจสอบหลักฐานการตอบข้อทักท้วงตามข้อสังเกตของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินปีล่าสุด</p>	<p>๕. ตรวจสอบการแก้ไขข้อทักท้วงด้านบัญชีตามข้อสังเกตประกอบเอกสารตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ภายในปีที่ได้รับการทักท้วงหรือไม่</p>	<p>๕. หลักฐานการตอบข้อทักท้วงตามข้อสังเกตของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินในระยะเวลา ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วง</p>	
<p>๕. ตรวจสอบหลักฐานการตอบข้อทักท้วงตามข้อสังเกตของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินปีล่าสุด</p>	<p>๕. ตรวจสอบการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ภายในปีที่ได้รับการทักท้วงหรือไม่</p>	<p>๕. ตรวจสอบการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ภายในปีที่ได้รับการทักท้วงหรือไม่</p>	<p>๕. หลักฐานการตอบข้อทักท้วงตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายใน ภายในปีที่ได้รับข้อทักท้วง</p>	

๙.วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ประเภทตรวจสอบ/วัตถุประสงค์	เกณฑ์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	รหัสกระดาษทำการ
<p>๔.การกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี และการควบคุมภายในของขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีการสอบทานผลการปฏิบัติงาน การกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์</p> <p>๒. เพื่อสอบทานความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>	<p>หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๓๔๒ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีและการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑.ตรวจสอบการกำหนดนโยบายและวิธีการบริหารบุคลากรด้านการเงิน และบัญชีตั้งแต่การสรรหาบุคลากรที่เหมาะสม การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ การปรับเปลี่ยน เปลี่ยนหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ด้านการเงินและบัญชี หรือไม่</p> <p>๒.ตรวจสอบการกำหนดอำนาจการอนุมัติ การกำหนดวงเงิน โดยกำหนดขอบเขตระดับของขอบอำนาจอนุมัติความชัดเจนหรือไม่</p> <p>๓.ตรวจสอบเอกสารการมอบหมายการปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชีเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ และมีมาตรการในการควบคุมหรือตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างไร</p> <p>๔.สอบทานในภาพรวมของการกำหนดระบบการควบคุมภายใน และระบบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น</p> <p>๔.๑ สอบทานความถูกต้องของการเงินยืมว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจหรือไม่</p> <p>๔.๒ สอบทานการจัดทำและการยกเลิกการใช้ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๔.๓ สอบทานการจ่ายเงินว่าเป็นไปตามอัตราที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ และการจ่ายเงินทุกครั้งมีหลักฐานการเงินที่ครบถ้วน</p> <p>๔.๔ สอบทานการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS กับระบบ ERP ถูกต้องตรงกันหรือไม่ เป็นต้น</p>	<p>๑.หลักฐานแสดงการมอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานที่สำคัญ</p> <p>๒.หลักฐานแสดงการจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ เช่น ทะเบียนคุมลูกหนี้ ทะเบียนคุมการรับเงิน - จ่ายเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และทะเบียนคุมทรัพย์สิน เป็นต้น</p> <p>๓.หลักฐานการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชี ในทุกกระบวนการ GFMS และระบบ ERP</p>	