



คู่มือการปฏิบัติงาน  
การตรวจสอบตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภค  
ของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภค ฉบับนี้ได้จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ การจัดทำกระดาษทำการตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบที่มีอยู่ให้เกิดเป็นรูปธรรม ฉะนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ความรู้ในองค์การ หลักการ และวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป

กลุ่มตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเกิดประโยชน์แก่ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และสามารถนำหลักการปฏิบัติงานไปใช้ในการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในเข้มแข็งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน  
สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
ที่มาและความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๑
คำจำกัดความ	๑
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒
กระบวนการในการตรวจสอบตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระฯ	๒
การตรวจสอบตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ	๔
ภาคผนวก	๖
บรรณานุกรม	๑๑

## ที่มาและความสำคัญ

ในปัจจุบันหน่วยงานราชการทุกหน่วยงานจะต้องมีการปฏิบัติตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ต่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว๒๗๕ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหานี้ ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ซึ่งคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบแนวทางและมาตรการแก้ไขปัญหานี้ ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระตามที่สำนักงานงบประมาณได้เสนอต่อนายกรัฐมนตรี โดยเน้นย้ำให้ส่วนราชการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ และให้เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในของส่วนราชการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคทั้งจากเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามมาตรการที่กำหนดไว้ รวมถึงการตรวจสอบสถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคด้วย พร้อมนี้ให้รายงานรัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบทุกไตรมาส ภายใน ๔๕ วัน หลังจากสิ้นไตรมาส และสำเนาส่งสำนักงานงบประมาณเพื่อใช้ประกอบการจัดสรรและบริหารงบประมาณต่อไป

ดังนั้น เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปตามมาตรการที่กำหนด กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ จึงต้องศึกษาทำความเข้าใจข้อกำหนดและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคเพื่อให้การปฏิบัติงานการตรวจสอบตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคเป็นไปตามที่กำหนดและมีประสิทธิภาพและรักษาไว้ซึ่งคุณภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้รวบรวมข้อมูลนำมาจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ฉบับนี้ ให้เป็นเครื่องมือของผู้ตรวจสอบภายในและเป็นแนวทางให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และมีการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการควบคุมภายในที่เหมาะสม และรัดกุมต่อไป

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้เป็นแนวทางเดียวกัน และมีคุณภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการให้ได้ตรงตามวัตถุประสงค์
๓. เพื่อให้การบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์แท้จริง ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการควบคุมที่ดี
๔. เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

## คำจำกัดความ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรม และการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดียิ่งขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่ได้รับผิดชอบหรือมีส่วนในการรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมเป้าหมายที่ได้รับการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

กระดาษทำการ หมายถึง เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบ เพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึง ค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้นตามรายการ ดังนี้

- ๑) ค่าไฟฟ้า
- ๒) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
- ๓) ค่าบริการโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
- ๔) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- ๕) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสาร และโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียมค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว๒๓๕ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ

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

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ ตส. ๒๘๖ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง จัดทำแบบรายงานเกี่ยวกับการใช้สาธารณูปโภค

หนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ ตส. ๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง แบบรายงานการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

**กระบวนการในการตรวจสอบตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ** มีรายละเอียดดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ สํารวจ ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคการวางแผน การเข้าตรวจสอบ โดยรวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ และการประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินความเสี่ยงเพื่อประกอบการวางแผนการตรวจสอบ โดยระบุความเสี่ยงระดับกิจกรรมและระดับหน่วยรับตรวจ โดยการระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี พร้อมเสนอแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว และผลการประเมินความเสี่ยง เสนอผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบ โดยได้กำหนดการตรวจสอบออกเป็น ๔ ไตรมาส ตามแผนการตรวจสอบดังนี้

ไตรมาสที่ ๔ ปีงบประมาณที่ผ่านมา ตรวจสอบในเดือนตุลาคมปีงบประมาณถัดไป

ไตรมาสที่ ๑ ปีงบประมาณตามแผน ตรวจสอบในเดือนมกราคม

ไตรมาสที่ ๒ ปีงบประมาณตามแผน ตรวจสอบในเดือนเมษายน

ไตรมาสที่ ๓ ปีงบประมาณตามแผน ตรวจสอบในเดือนกรกฎาคม

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำหนังสือถึงหน่วยรับตรวจเพื่อขอข้อมูลเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ ส่งมอบให้กลุ่มตรวจสอบภายใน โดยจัดส่งภายในวันที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำกระดาษทำการในการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๕ ลงพื้นที่ปฏิบัติงานตรวจสอบ

- ชี้แจงหน่วยรับตรวจถึงเรื่องที่ตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ดำเนินการตรวจสอบ รวบรวมเอกสารหลักฐานและกระดาษทำการเพื่อสรุปผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และให้ข้อเสนอแนะ

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบหลังจากการลงพื้นที่จากหลักฐานเอกสารกระดาษทำการ โดยสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ สอบทานผลการตรวจสอบโดยผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเป็นผู้นำรายงานหรือกับหน่วยรับตรวจ และหากหน่วยรับตรวจมีความประสงค์จะปรับปรุงแก้ไขก็สามารถส่งเอกสารหรือคำชี้แจงเพิ่มเติมภายในที่กำหนดได้ เพื่อให้กลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการสรุปรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติต่อไป

ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ เพื่อให้ความเห็นชอบข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน หรือสั่งการให้ดำเนินการเป็นอย่างอื่น และจัดส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบฯ ให้รัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายและผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณทราบต่อไป โดยจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วัน หลังจากสิ้นไตรมาส

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ เพื่อให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือข้อสั่งการของผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ โดยประสานงานกับหน่วยรับตรวจในการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงพร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาการแก้ไขและรายงานกลับมายังกลุ่มตรวจสอบภายในทราบต่อไป

ขั้นตอนที่ ๙ รายงานผลการติดตามการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะหรือข้อสั่งการเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ หากยังไม่มีผลการดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด ให้สอบถามหน่วยรับตรวจถึงความก้าวหน้าปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการเพื่อนำมาจัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ เพื่อทราบเรื่องพิจารณา

ทั้งนี้กลุ่มตรวจสอบภายในได้มีการจัดทำแบบรายงานเกี่ยวกับการใช้สาธารณูปโภคและแบบรายงานการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ให้หน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการรายงานผลให้ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติทราบและสำเนาให้กลุ่มตรวจสอบภายในรับทราบอีกด้วย

## การตรวจสอบตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว๒๗๕ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ นั้น กำหนดให้ชำระค่าสาธารณูปโภคให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณนั้นๆ อย่างเคร่งครัด โดยผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องตรวจสอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบว่าหน่วยงานไม่ได้มีการนำเงินงบประมาณค่าสาธารณูปโภคที่ได้รับไปชำระค่าใช้จ่ายอื่นนอกจากค่าสาธารณูปโภคเท่านั้น

๒. หากมีกรณีที่งบประมาณที่หน่วยงานขอตั้งไว้สำหรับเบิกจ่ายเป็นค่าสาธารณูปโภค ไม่เพียงพอที่จะชำระได้ ให้หน่วยงานพิจารณาว่าสามารถใช้งบเงินเหลือจ่ายหรืองบประมาณในส่วนใด ที่พอจะจ่ายได้ มาจ่ายเป็นค่าสาธารณูปโภคเป็นอันดับแรกก่อนที่จะนำงบประมาณไปใช้ในการอื่นหรือไม่ และในกรณีที่หน่วยงานไม่สามารถชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคได้ทันภายในปีงบประมาณ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบว่าหน่วยงานได้ทำการกันเงินงบประมาณรายจ่ายเพื่อไว้เบิกเกลี้ยมปีในการนำมาชำระหนี้หรือไม่

๓. หากหน่วยงานมีเงินนอกงบประมาณให้นำเงินนอกงบประมาณไปชำระค่าสาธารณูปโภค ในอัตราไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๒๕ ของค่าสาธารณูปโภคในปีนั้นๆ ในกรณีนี้ให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบว่าได้ปฏิบัติตามไหม

๔. ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบว่าหน่วยงานมีการดำเนินการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภค ให้แก่ผู้ให้บริการ ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้หรือไม่ และในกรณีผู้ให้บริการเป็นเอกชน ที่มีการทำสัญญาเช่าซื้อสาธารณูปโภค เช่น ด้านการสื่อสารโทรคมนาคม เป็นต้น ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบว่าหน่วยงานมีการขอเบิกเงินเพื่อชำระหนี้อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการหรือไม่ โดยให้นับแต่วันที่ได้ ตรวจสอบทรัพย์สินหรืองานนั้นถูกต้องแล้วนับแต่วันที่ได้รับเอกสารจากหน่วยงานย่อยที่รับผิดชอบในเรื่อง การเช่าซื้อสาธารณูปโภคนั้นๆ (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ วรรค ๒) และหากตรวจสอบแล้ว พบว่าได้มีการชำระหนี้เกินกว่าจำนวน ให้ถือว่าจำนวนเงินที่ชำระเกินนั้นเป็นส่วนหนึ่งของค่าสาธารณูปโภค ที่จะต้องชำระในเดือนถัดไป

๕. ในกรณีที่หน่วยงานมีการใช้สาธารณูปโภคที่ไม่ใช่เพื่อใช้ในราชการ เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปาจากบ้านพักอาศัยของเจ้าหน้าที่ ร้านค้าต่างๆ เป็นต้น ให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบว่า หน่วยงานมีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการใช้สาธารณูปโภคที่เกี่ยวข้องมาเป็นเงินสมทบในการชำระค่าสาธารณูปโภคหรือไม่

๖. ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ของหน่วยงานว่าเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ ว ๒๗๕ เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กำหนดหรือไม่ และให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานให้รัฐมนตรีที่เป็นเจ้าสังกัดทราบทุกไตรมาส (ในกรณีของ สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ คือ นายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล) ภายใน ๔๕ วัน หลังจากสิ้นไตรมาส และทำสำเนาส่งให้สำนักงบประมาณด้วย เพื่อใช้ประกอบการจัดสรร และบริหารงบประมาณต่อไป

ทั้งนี้ ให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบข้อมูล เอกสาร หลักฐานการจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย กำหนด ดังนี้

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบว่าเอกสารใบแจ้งหนี้ที่แนบมาพร้อมหนังสือบันทึกข้อความขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภคทุกฉบับมีการลงรับหนังสือจากภายนอกเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๗ หรือไม่ ขอให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบเอกสารใบแจ้งหนี้ทุกใบให้ถูกต้องตรงกัน

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบข้อมูล เอกสาร หลักฐานการจ่ายเงินว่าเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒ หรือไม่ โดยเอกสารของหน่วยรับตรวจจะต้องประทับตราว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวันเดือนปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบว่าหน่วยรับตรวจได้รายงานการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคและปฏิบัติตามมาตรการฯ เป็นไปตามแบบรายงานเกี่ยวกับการใช้สาธารณูปโภคและแบบรายงานการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ หรือไม่ และได้ทำการรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติรับทราบหรือไม่ ก่อนที่จะทำสำเนาให้กลุ่มตรวจสอบภายในทราบนั้น ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในได้กำหนดแบบรายงานตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ ตส. ๒๘๖ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง จัดทำแบบรายงานเกี่ยวกับการใช้สาธารณูปโภค และหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ ตส. ๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง แบบรายงานการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

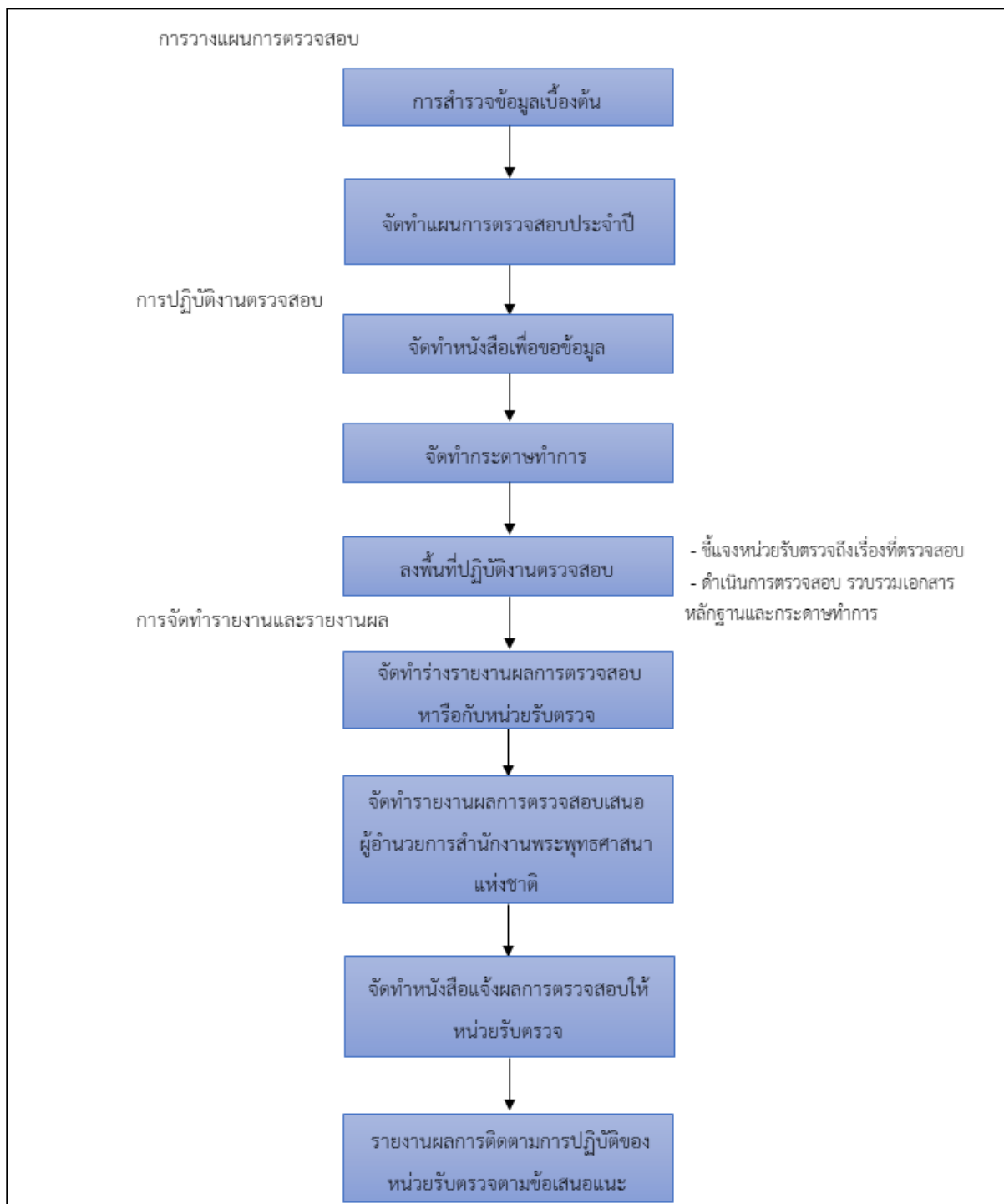
๔. หากมีข้อมูล หรือเอกสารที่มีการผิดพลาดให้ผู้ตรวจสอบภายในรีบดำเนินการประสานงานกับหน่วยรับตรวจเพื่อให้แก้ไขตามความเหมาะสมต่อไป

๕. เมื่อมีการตรวจสอบเสร็จสิ้น และได้มีข้อเสนอแนะให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติตาม ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องมีการติดตามผลตามข้อเสนอแนะและให้หน่วยรับตรวจรายงานให้กลุ่มตรวจสอบภายในทราบต่อไป



### ภาคผนวก

๑. แผนภาพกระบวนการในการตรวจสอบตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภค ค้างชำระของส่วนราชการของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ



๒. แบบรายงานเกี่ยวกับการใช้สาธารณูปโภค แผ่นที่ ๑/๒

แผ่นที่ ๑/๒

แบบรายงานเกี่ยวกับการใช้สาธารณูปโภค

สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ไตรมาสที่ .....

๑. รายงานการใช้สาธารณูปโภค

รายการค่า สาธารณูปโภค	งบประมาณที่ ได้รับจัดสรร	ประจำเดือน .....		ประจำเดือน .....		ประจำเดือน .....		รวมทั้งไตรมาส		รวมทั้งสิ้น		หมายเหตุ
		ปริมาณที่ใช้ (หน่วย)	เบิกจ่าย (บาท)	ปริมาณที่ใช้ (หน่วย)	เบิกจ่าย (บาท)	ปริมาณที่ใช้ (หน่วย)	เบิกจ่าย (บาท)	ปริมาณที่ใช้ (หน่วย)	เบิกจ่าย (บาท)	ปริมาณที่ใช้ (บาท)	รวม เบิกจ่าย ทั้งสิ้น (บาท)	
๑. ค่าไฟฟ้า												
๒. ค่าน้ำประปา												
๓. ค่าโทรศัพท์												
- สำนักงาน												
- เคลื่อนที่												
- .....												
- .....												
๔ ค่าไปรษณีย์												
๕. ค่าบริการสื่อสาร และโทรคมนาคม												
- ค่าบริการระบบ โทรศัพท์												
- ค่าบริการระบบ อินเทอร์เน็ต												
- .....												
- .....												
- .....												

แบบรายงานเกี่ยวกับการใช้สาธารณูปโภค

สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ไตรมาสที่ .....

๑. รายงานการใช้สาธารณูปโภค

รายการค่า สาธารณูปโภค	งบประมาณที่ ได้รับจัดสรร	ประจำเดือน .....		ประจำเดือน .....		ประจำเดือน .....		รวมทั้งไตรมาส		รวมทั้งแต่ต้น ปีงบประมาณ		หมายเหตุ
		ปริมาณที่ใช้	เบิกจ่าย	ปริมาณที่ใช้	เบิกจ่าย	ปริมาณที่ใช้	เบิกจ่าย	ปริมาณที่ใช้	รวม เบิกจ่าย ทั้งสิ้น (บาท)	รวม ปริมาณที่ใช้ (หน่วย) (บาท)	รวม เบิกจ่าย ทั้งสิ้น (บาท)	
- ค่าบริการสาย LAN	(บาท)											
- .....												
- .....												
- .....												
- .....												
รวมทั้งสิ้น												

หมายเหตุ รายการค่าสาธารณูปโภคสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามการใช้จ่ายจริง

๒. ปัญหาและข้อเสนอแนะ



๓. แบบรายงานการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

แบบรายงานการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ  
ของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

ประจำไตรมาสที่ \_\_\_\_\_ ปีงบประมาณ พ.ศ. \_\_\_\_\_

๑. สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ โดยให้มีอำนาจหน้าที่ กำกับดูแล และติดตามการใช้สาธารณูปโภคประเภทต่างๆ ให้เป็นไปอย่างประหยัดและพอเหมาะกังบประมาณที่ตั้งไว้ ซึ่งมีรายละเอียดในการปฏิบัติดังนี้

- ค่าไฟฟ้า ปฏิบัติตามมาตรการโดย.....

.....

- ค่าน้ำประปา ปฏิบัติตามมาตรการโดย.....

.....

- ค่าโทรศัพท์ ปฏิบัติตามมาตรการโดย.....

.....

- ค่าคมนาคมสื่อสาร ปฏิบัติตามมาตรการโดย.....

.....

- ค่าไปรษณีย์ ปฏิบัติตามมาตรการโดย.....

.....

๒. มีกรณีการใช้สาธารณูปโภคสูงขึ้นอย่างมากจากไตรมาสก่อนหรือไตรมาสเดียวกันกับใน  
ปีงบประมาณก่อน ได้มีการตรวจสอบหาสาเหตุ

ไม่มี  มี โดยดำเนินการดังนี้

.....

.....

๓. ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ ณ วันสิ้นไตรมาส มีการดำเนินการไปแล้ว ดังนี้ (ระบุเดือน)

ประเภท	เดือนที่ยังไม่ได้ชำระ	จำนวนเงินที่ต้องชำระ	เดือนที่ยังไม่ได้รับใบแจ้งหนี้
ค่าไฟฟ้า			
ค่าน้ำประปา			
ค่าโทรศัพท์			
ค่าคมนาคมสื่อสาร			
ค่าไปรษณีย์			

๔. ในไตรมาสนี้ได้มีการนำเงินนอกงบประมาณหรือเงินสมทบ มาชำระค่าสาธารณูปโภค  
เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท ประกอบด้วย

- ค่าไฟฟ้า.....บาท - ค่าน้ำประปา.....บาท

- ค่าโทรศัพท์.....บาท - ค่าไปรษณีย์.....บาท

- ค่าคมนาคมสื่อสาร.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

/๔.ตัวอย่างกระดาษ...

๔. ตัวอย่างกระดาษทำการตรวจสอบตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้สาธารณะภาคค้างชำระ

ลำดับที่	ใบแจ้งหนี้		วันที่ได้รับ		รายการขอเบิกเงินคงคลัง			การชำระเงิน		ผลการตรวจสอบ/ หมายเหตุ		
	ประจำเดือน	วันเดือนปี	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงิน	ใบแจ้งหนี้	วันที่เอกสาร	ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงินที่ขอเบิก		ชำระภายใน ๑๕ วัน	ชำระเกิน ๑๕ วัน
๑	ธันวาคม	๗ มี.ค. ๖๕	WIN-๑๘-๖๕๐๒-๐๖๖๒๑๘๖	๑,๑๗๕.๙๓	ไม่ปรากฏวันที่รับ	๑๘ มี.ค. ๖๕	KL	๓๖๐๐๐๑๕๑๔	๒,๓๕๑.๘๖	ไม่สามารถคำนวณได้	ชำระเกิน ๑๕ วัน	หมายเหตุ คำอื่นที่หนี้มีชื่อ กบ.ปส
๒		๗ มี.ค. ๖๕	WIN-๑๘-๖๕๐๒-๐๖๖๒๐๖๔	๑,๑๗๕.๙๓	ไม่ปรากฏวันที่รับ	*	*	*	*	ไม่สามารถคำนวณได้		ไม่มีการรับหนังสือ
๓	มกราคม	๗ ก.พ. ๖๕	WIN-๑๘-๖๕๐๑-๐๒๒๗๒๖๔	๑,๑๗๕.๙๓	๗ ก.พ. ๖๕	๑๘ ก.พ. ๖๕	KL	๓๖๐๐๐๑๕๑๓	๒,๓๕๑.๘๖	✓		คำอื่นที่หนี้มีชื่อ กบ.ปส
๔		๗ ก.พ. ๖๕	WIN-๑๘-๖๕๐๑-๐๒๒๗๒๖๖	๑,๑๗๕.๙๓	๗ ก.พ. ๖๕	๑๘ ก.พ. ๖๕	*	*	*	✓		คำอื่นที่หนี้มีชื่อ กบ.ปส
๕	กุมภาพันธ์	๗ มี.ค. ๖๕	WIN-๑๘-๖๕๐๒-๐๒๒๗๒๖๘	๑,๑๗๕.๙๓	๑๐ มี.ค. ๖๕	๑๐ มี.ค. ๖๕	KL	๓๖๐๐๐๑๐๒๒	๒,๐๘๒.๗๖	✓		คำอื่นที่หนี้มีชื่อ กบ.ปส
๖		๗ มี.ค. ๖๕	WIN-๑๘-๖๕๐๒-๐๒๒๗๒๗๔	๑,๑๗๕.๙๓	๑๐ มี.ค. ๖๕	๑๐ มี.ค. ๖๕	*	*	*	✓		คำอื่นที่หนี้มีชื่อ กบ.ปส
ลำดับที่	ใบแจ้งหนี้				วันที่ได้รับแจ้ง		รายการขอเบิกเงินคงคลัง				ผลการตรวจสอบ/	
๗	ประจำเดือน	วันเดือนปี	เลขที่ใบแจ้งหนี้	จำนวนเงิน	จากฝ่ายพัสดุฯ	วันที่เอกสาร	ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ชำระภายใน ๕ วัน	ชำระเกิน ๕ วัน	หมายเหตุ
	กุมภาพันธ์	๑๑ ก.พ. ๖๕	BO>๖๕-๑๐๐๑๕๑๓	๔๑,๕๐๐.๐๐	๘ มี.ค. ๖๕	๙ มี.ค. ๖๕	KA	๓๑๐๐๐๒๒๕๒	๔๑,๕๐๐.๐๐	✓		คำชี้แจงหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)
๘	ธันวาคม	๔ มี.ค. ๖๕	เอ็นที รมค/๖๕๐๑๐๑๑	๑๓๕,๖๒๒.๕๐	๑๑ มี.ค. ๖๕	๑๒ มี.ค. ๖๕	KA	๓๑๐๐๐๒๒๕๔	๑๓๕,๖๒๒.๕๐	✓		*เป็นการจัดซื้อจัดจ้าง...
๑๑	มกราคม	๓๑ มี.ค. ๖๕	๖๕V๐๑๐๐๐๒๒	๔,๕๔๗.๕๐	๓๑ ก.พ. ๖๕	๓๑ ก.พ. ๖๕	KA	๓๑๐๐๐๑๕๐๘	๔,๕๔๗.๕๐	✓		คำชี้แจงที่ Hosing มติสส.
๒๑	จังหวัด ๔	๗ ก.พ. ๖๕	SB๒๒๐๒-๐๒๔๐	๔๑,๑๗๕.๐๐	๒๕ ก.พ. ๖๕	๒๕ ก.พ. ๖๕	KA	๓๑๐๐๐๑๕๖๕	๔๑,๑๗๕.๐๐	✓		*เป็นการจัดซื้อจัดจ้าง...
๒๒	จังหวัด ๕	๑๐ มี.ค. ๖๕	SB๒๒๐๓-๐๒๕๒	๔๑,๑๗๕.๐๐	๒๑ มี.ค. ๖๕	๒๑ มี.ค. ๖๕	KA	๓๑๐๐๐๑๕๔๘	๔๑,๑๗๕.๐๐	✓		*เป็นการจัดซื้อจัดจ้าง...
				ยอดตามใบแจ้งหนี้รวมเป็นจำนวนเงิน			ยอดตามใบคำขอมเบิกฯ รวมเป็น		๒๗๐,๘๕๖.๕๘			*เป็นการจัดซื้อจัดจ้าง...

หมายเหตุ วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ หมายถึง วันที่ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเขตฯ ไป สำนักรงแผนการฯ พท. ได้ลงรับหนังสือ วันที่วางเบิก หมายถึง วันที่ไม่รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง การชำระเงิน ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกเงินคงคลัง หมายถึง การชำระเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินคงคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน และการรับเงินคงคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ วรรค ๒ \*เป็นการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

## บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง. หนังสือภายนอก. ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ ๖๓๒๒ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๓  
เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน  
ของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
- กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ. หนังสือภายใน. ที่ ตส. ๒๘๖ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน  
๒๕๖๓ เรื่อง จัดทำแบบรายงานเกี่ยวกับการใช้สาธารณูปโภค
- กลุ่มตรวจสอบภายในสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ. หนังสือภายใน. ที่ ตส. ๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖  
มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง แบบรายงานการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้  
ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน  
และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. หนังสือภายนอก. ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/๖๒๗๕ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐  
เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ





## บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ โทร. ๐๒ ๔๔๑ ๗๙๑๗  
ที่ ตส ๖๗/๒๕๖๕ วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๕  
เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภค  
ของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

### เรื่องเดิม

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๓๕๓ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งในด้านการจัดการ ประเด็นที่ใช้ในการพิจารณา : นโยบาย คู่มือการปฏิบัติงาน และการประสานงาน โดยเกณฑ์การประเมินในข้อ ๒) กำหนดให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งคู่มือที่ใช้ในการตรวจสอบที่เป็นปัจจุบันและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี นั้น

### ข้อเท็จจริง

กลุ่มตรวจสอบภายในได้พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าว บรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้วางไว้ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ซึ่งประกอบไปด้วยกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง คำจำกัดความ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ขั้นตอนการตรวจสอบภายในโดยแสดงให้เห็นจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของงาน

ทั้งนี้ กลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการจัดทำคู่มือฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบ

### ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ ตส. ๒๘๖ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง จัดทำแบบรายงานเกี่ยวกับการใช้สาธารณูปโภค

หนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ ตส. ๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง แบบรายงานการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

/ข้อเสนอเพื่อ...

kw  
(นายณทวัฒน์ พันธุ์เตี้ย)

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา  
จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. ทราบ
๒. มอบกลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ฉส

(นางสาวศิริพร แอร์มหล้า)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ  
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

๑. ทราบ
๒. มอบ ก.ตส. ดำเนินการ

ฉส

(นายสีปंबर แก้วงาม)  
ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

ฉ ส.ช. ๖๕

มอบ อ.ม. แนนท์ ๓ เป็นมรตอไป

ฉ ส.ช. ๖๕