งานช่วยอำนวยการ
รอง ผอ.พศ.
เลขรับที่ ๕,๒-๕๗๐๐
วันที่ - ๗ ก.ย. ๒๕๖๖

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๔๔๑ ๗๙๑๗

ที่ ตส ๙๑ (๒๕๕๕) **วันที่** ๓ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

เรื่องเดิม

๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๑๗๒ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ซึ่งส่วนที่ ๑ การประเมินการปฏิบัติงาน ข้อ ๔ ด้านการะบวนการ (Process) ประเด็นพิจารณาที่ ๖ การวางแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร รวมทั้งต้องพัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรและต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน นั้น

๒. หนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ ตส ๘๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ กลุ่มตรวจสอบภายใน ขอเรียนว่า ตามหลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ได้กำหนดให้ต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีซึ่งได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว กลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามแผนการตรวจสอบฯ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

ข้อกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๑๗๒ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร

(นายนนทวัฒน์ พันธ์เตี้ย)

ข้อเสนอพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบ

๒. มอบกลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑. เห็นชอบข้อ ๑.
๒. มอบ ตส. ทำ ๒.

(นางสาวศิริพร แอร่มหล้า)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(นายอินทพร จั่นเอียม)
รองผู้อำนวยการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ
- ๗ ก.ย. ๒๕๖๖

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายพัสดุและยานพาหนะ

กิจกรรมที่ตรวจสอบ ตรวจสอบการควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์

ประเด็นการตรวจสอบ

การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในเรื่องการควบคุม การใช้ประโยชน์ การบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุประจำปี ณ วันสิ้นปี และการจำหน่ายพัสดุ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน บัญชีวัสดุ ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี ณ วันสิ้นปี หากมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพฯ มีการดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบพัสดุฯ หรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่ารายการที่จัดซื้อครุภัณฑ์ระหว่างปี มีการบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมทรัพย์สินและมีการพ่นรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ครบถ้วนทุกรายการ

๓. เพื่อให้ทราบว่าครุภัณฑ์มีตัวตนอยู่จริงและตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือไม่มีสภาพเป็นอย่างไร

๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการบันทึกบัญชีวัสดุถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน รวมทั้งมีการจัดทำใบเบิกจ่ายวัสดุ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ

๒. ตรวจสอบบัญชีวัสดุ เอกสารการรับและใบเบิกจ่ายวัสดุ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และสุ่มตรวจนับวัสดุคงเหลือ ณ วันตัดยอด

๓. ตรวจสอบการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเขียนหรือติดรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ และสุ่มตรวจนับครุภัณฑ์

จำนวนวันในการตรวจสอบ ๑๕ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน

/แนวทาง...

แนวทางการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ประเด็นการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑.	การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายในเดือนกันยายน ๑.๒ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วัน ทำการนับตั้งแต่วันเริ่มตรวจสอบ ในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม และรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค ๑.๓ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีประเด็นครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ๑.๔ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง หรือกรณีเสื่อมสภาพใช้งานปกติ มีการเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบ	เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน	
๒.	การตรวจสอบนับทรัพย์สิน ๒.๑ มีทรัพย์สินครบทุกรายการ ถูกต้อง ตรงกับรายการทะเบียนคุมทรัพย์สิน ๒.๒ ทรัพย์สินที่ตรวจนับมีการเขียน หรือติด รหัสบนตัวทรัพย์สิน และมีสภาพการใช้งานปกติ ๒.๓ ทะเบียนคุมทรัพย์สินมีการลงรายละเอียด ไว้ครบถ้วนและมีการบันทึกค่าเสื่อมราคาเป็นปัจจุบัน ๒.๔ มีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ที่เป็นครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ๒.๕ ทรัพย์สินที่จัดซื้อ ได้รับเพิ่มระหว่างปี มีการบันทึกรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สิน		
๓.	การตรวจสอบนับวัสดุ ๓.๑ เปรียบเทียบจำนวนวัสดุคงเหลือ กับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุว่ามียอดถูกต้อง ตรงกัน ๓.๒ ตรวจสอบการบันทึกการรับ-จ่าย ในบัญชีวัสดุกับหลักฐานการรับ (ใบส่งของ) และหลักฐานการจ่าย (ใบเบิกวัสดุ) - รายละเอียดในใบเบิกวัสดุถูกต้อง		

/แนวทาง...

แนวทางการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ	ประเด็นการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๓. (ต่อ)	๓.๓ สิ่งของรับบริจาค เปรียบเทียบยอดวัสดุคงเหลือกับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุ ว่ามียอด ถูกต้องตรงกันและตรวจสอบการบันทึกรายการรับ-จ่าย ในบัญชีวัสดุ กับหลักฐานการจ่าย (ใบเบิกวัสดุ) ๓.๔ มีการจัดเก็บวัสดุอย่างเป็นระบบ ปลอดภัย	เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน	
๔.	สังเกตการณ์การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์ว่าได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดหรือไม่ อย่างไร หากเจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด ให้หาสาเหตุว่าเกิดจากอะไรมีผลกระทบต่อการดำเนินงานด้านใดและมีแนวทางแก้ไขอย่างไร		
๕.	สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด		
๖.	ประชุมปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ		
๗.	สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน		
สรุปผลการตรวจสอบ		ผู้จัดทำ..... วันที่..... ผู้สอบทาน..... วันที่.....	

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มบริหารการเงิน บัญชี และงบประมาณ

กิจกรรมที่ตรวจสอบ ตรวจสอบการปฏิบัติงานผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติงานเป็นไปตามตามคู่มือการปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai

๒. การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และกานำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อสอบทานระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติงานที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒. เพื่อสอบทานกระบวนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายว่าเป็นไปตามระบบการควบคุมที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางวิธีปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. ตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน

๕. เพื่อให้การแสดงรายการในงบการเงินถูกต้องตามเอกสารหลักฐานขอเบิก

๖. เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่ายิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระหว่างเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

จำนวนวันการตรวจสอบ ๒๐ - ๒๕ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน

/แนวทาง...

แนวทางการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ประเด็นการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑.	ตรวจสอบการปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai ได้แก่ อุปกรณ์หรือเครื่องมือ สำหรับปฏิบัติงานในระบบ และสิทธิในการเข้าปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน	
๒.	การวางขอเบิก (ขบ ๐๑ ขบ ๐๒ และ ขบ ๐๓) ๒.๑ ตรวจสอบจำนวนใบขอเบิกเงิน (ขบ ๐๑ ขบ ๐๒ และ ขบ ๐๓) เทียบกับทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลังว่ามีจำนวนการขอเบิกเงินครบถ้วนตามที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมการวางขอเงินจากคลังหรือไม่ ๒.๒ ตรวจสอบการระบุข้อมูลใน ขบ๐๑ ขบ ๐๒ และ ขบ ๐๓ กับเอกสารหลักฐานขอเบิกว่าได้ระบุรายการที่ขอเบิกถูกต้อง ตามเอกสารหลักฐานขอเบิกหรือไม่ ๒.๓ ตรวจสอบการระบุข้อมูลที่สำคัญ ใน ขบ ๐๑ ขบ ๐๒ และ ขบ ๐๓ ซึ่งจะทำให้การเบิกจ่ายเกิดข้อผิดพลาดได้ คือ หน่วยเบิกจ่าย ประเภทรายการขอเบิก วันที่เอกสาร วันที่ผ่านรายการ การอ้างอิง แหล่งของเงิน รหัสบัญชีแยกประเภท ชื่อบัญชี ศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรม จำนวนเงินขอเบิก ผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติ และเลขที่เอกสารจากระบบ New GFMIS Thai ว่าได้มีการบันทึกถูกต้องครบถ้วนหรือไม่		
๓.	การจ่ายเงิน (ขจ ๐๕) ๓.๑ ตรวจสอบรายการรับเงินในใบแจ้งยอดธนาคาร/Internet Banking เทียบกับทะเบียนคุมการวางขอเบิกเงินจากคลังว่ามีการโอนเงิน จากคลังตามที่วางขอเบิกเงินไปทุกรายการครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ ๓.๒ ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลใน ขจ ๐๕ รหัสหน่วยงาน จังหวัด หน่วยเบิกจ่าย วันที่เอกสาร วันที่ผ่านรายการ		
๔.	การวิเคราะห์เปรียบเทียบ ๔.๑ เมื่อทำการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินแล้วให้เทียบยอดจำนวนเงินที่วางขอเบิก (ตรวจสอบแล้วกับทะเบียนคุมขอเบิก) กับทะเบียนคุมเงินประจำงวดว่ามีการบันทึกถูกต้องหรือไม่		

/แนวทาง...

แนวทางการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ	ประเด็นการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๔. (ต่อ)	๔.๒ สอบทานการบันทึกงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ใช้ไป และทดสอบการคำนวณในทะเบียนคุมเงินประจำงวด เพื่อนำมาเทียบยอดกับรายงานสถานการณ์ใช้จ่ายงบประมาณจากระบบ New GFMIS Thai ว่ามียอดถูกต้องตรงกันหรือไม่	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	
๕.	การรับและนำส่งเงินในระบบ New GFMIS Thai ๕.๑ ตรวจสอบการรับเงินของหน่วยงานว่าออกใบเสร็จรับเงินครบถ้วนหรือไม่ ๕.๒ ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในเอกสารใบจัดเก็บรายได้ (นส ๐๑) ว่าได้ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้จัดเก็บ รหัสพื้นที่ หน่วยเบิกจ่าย รหัสหน่วยงานเจ้าของรายได้ เลขที่อ้างอิง (เลขที่ที่ใช้อ้างอิงจากการรับเงิน) ประจำวันที่ ประเภท (ระบุประเภทเงินที่จัดเก็บแล้วแต่กรณี เช่น รายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ) รหัสบัญชีแยกประเภท ชื่อรายได้ จำนวนเงิน แหล่งของเงินต้องสอดคล้องกับประเภทเงินที่จัดเก็บ ลายมือชื่อผู้จัดทำ ตำแหน่ง วันที่ ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ ๕.๓ ตรวจสอบเลขที่เอกสารใน SAP/R๓ (สถานการณ์นำส่งข้อมูลซึ่งได้จากการนำ นส ๐๑ ส่งเข้ารับระบบ) ว่าถูกต้องตรงกับที่นำไปกรอกไว้ใน นส ๐๑ ช่องเลขที่เอกสารจากระบบ New GFMIS Thai หรือไม่ ๕.๔ ตรวจสอบว่าหน่วยงานได้นำเงินไปส่งที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย จากใบ Pay – In เป็นจำนวนเงินถูกต้องตามหลักฐานการรับเงินหรือไม่ ๕.๕ ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลเอกสารใบนำส่งเงิน (นส.๐๒) ว่าได้ระบุข้อมูลตามใบ Pay – In (ศูนย์ต้นทุนจำนวนเงิน เลข ๑๖ หลัก และวันที่นำฝากครบถ้วนถูกต้องหรือไม่		
สรุปผลการตรวจสอบ		ผู้จัดทำ..... วันที่..... ผู้สอบทาน..... วันที่.....	

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายพัสดุและยานพาหนะ

กิจกรรมที่ตรวจสอบ ตรวจสอบการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างน้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบฯ

ประเด็นการตรวจสอบ

การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างน้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมัน และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานปฏิบัติตามแนวทางในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือไม่

๓. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการดำเนิน/กระบวนการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

๒. ตรวจสอบเอกสาร/ใบสำคัญ/เอกสารทางการเงินในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

๓. ตรวจสอบการบันทึกทะเบียนคุมการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

จำนวนวันในการตรวจสอบ ๑๕ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน

/แนวทาง...

แนวทางการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ประเด็นการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑.	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว.๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่องหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ ๑.๑ ตรวจสอบเอกสารการสำรวจจำนวนรถราชการที่มีหน้าที่ควบคุมการใช้รถราชการที่มีสิทธิ์เติมน้ำมันรถราชการ ๑.๒ จัดทำงบประมาณจัดซื้อรวมหนึ่งปีงบประมาณเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจฯ พิจารณาอนุมัติ ๑.๓ ประมาณการใช้น้ำมันของรถราชการแต่ละคันในแต่ละเดือนสำหรับการขอสินเชื่อจากสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ เสนอให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจฯ พิจารณาอนุมัติ ๑.๔ จัดทำทะเบียนคุมบัตรเติมน้ำมันรถราชการและทะเบียนควบคุมค่าน้ำมันให้สมบูรณ์ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อประโยชน์ในการติดตามควบคุม และตรวจสอบการใช้บัตรเติมน้ำมัน ๑.๕ เรียกคืนบัตรน้ำมันรถราชการ จากผู้ถือบัตรดังกล่าวทุกครั้งที่เสร็จสิ้นการใช้รวมทั้งเก็บรักษาบัตรและรหัสประจำตัวบัตร (PIN Number) ไว้ในที่ที่ปลอดภัย เพื่อป้องกันบุคคลอื่นนำบัตรไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ ๑.๖ แจ้งระงับการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการทันทีเพื่อจำกัดความรับผิด ในกรณีบัตรสูญหาย หรือตกไปอยู่ในการครอบครองของบุคคลอื่นและรายงานหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจฯ เพื่อให้มีหนังสือแจ้งสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการระงับการใช้บัตรอย่างเป็นทางการ ๑.๗ บัตรเติมน้ำมันรถราชการที่สถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการต้องมีลักษณะ ดังนี้ ๑) ระบุชื่อส่วนราชการของเจ้าบัตร หมายเลขทะเบียนรถบนบัตร ๒) กำหนดวงเงินและประเภทของน้ำมันที่รถราชการแต่ละคันใช้ต่อบัตรต่อเดือน	เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน	

/แนวทาง...

แนวทางการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ	ประเด็นการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑. (ต่อ)	๓) มีรหัสประจำบัตร (PIN Number) เพื่อใช้ในการเข้ารหัสทุกครั้งที่มีการใช้บัตร ๔) มีอายุการใช้งานน้อย ๑ ปี ๑.๘ ให้ใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ สำหรับรายการค่าน้ำมันรถราชการประจำในสำนักงานซึ่งไม่รวมถึงรายการค่าน้ำมันรถราชการที่เกิดจากการเดินทางไปราชการ ๑.๙ ให้หน่วยงานราชการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการเต็มจำนวนโดยไม่มีการผ่อนชำระด้วยวิธีจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากของสถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ หรือจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการจ่ายต่อให้สถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันรถราชการ ภายในระยะเวลาวันครบกำหนดชำระหนี้ ๑.๑๐ ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และประทับตราจ่ายเงินแล้วบนเอกสารดังกล่าวทุกฉบับ และเก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ หรือหลักฐานการชำระเงินค่าใช้จ่ายบัตรดังกล่าว ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบของทางราชการเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ๑.๑๑ ให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการเบิกจ่ายเงินตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้รับจากผู้ถือบัตรในรายละเอียดเพื่อกระทบยอดจำนวนเงินที่เกิดจากการใช้บัตรดังกล่าวกับจำนวนเงินตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเติมน้ำมันรถราชการที่ได้รับ ภายใน ๔๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดชำระเงินให้สถาบันผู้ออกบัตรเติมน้ำมันราชการ ๑.๑๒ ค่าใช้จ่ายในเดือนกันยายน ให้ถือเป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการผู้เบิกได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ได้ โดยไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน	

/แนวทาง...

แนวทางการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ	ประเด็นการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๒.	การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ๒.๑.๑ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีภาชนะที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงใดก็ได้โดยให้ดำเนินการ ดังนี้ ๒.๑ การจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ๒.๒ การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง - กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐในใบสั่งจ่ายน้ำมันที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นผู้จัดหาให้โดยกรณีที่ยังไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับประเภท ปริมาณ และราคาน้ำมันที่สั่งซื้อ อาจเว้นรายละเอียดดังกล่าวก่อนก็ได้ - กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ ภายหลังจากการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแล้วให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในเอกสารดังกล่าวว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกันพร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ และให้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่ โดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับ ๒.๓ การจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง ให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายการในทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบที่กำหนด โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำกับดูแล ให้มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปโดยถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน	
สรุปผลการตรวจสอบ	ผู้จัดทำ..... วันที่..... ผู้สอบทาน..... วันที่.....		

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายพัสดุและยานพาหนะ

กิจกรรมที่ตรวจสอบ ตรวจสอบการใช้รถส่วนกลาง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. สอบทานระบบการควบคุมภายใน

๒. ตรวจสอบการควบคุมการใช้รถราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. ตรวจสอบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและการจัดสรรงบประมาณ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุมยานพาหนะที่เหมาะสม

๒. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการควบคุมการใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและการจัดสรรงบประมาณอย่างเหมาะสม

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานระบบการควบคุมภายในเรื่องการใช้รถราชการ

๒. สอบทานเอกสารหลักฐานและการบันทึกข้อมูล เพื่อควบคุมการใช้รถราชการตามระเบียบฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. ตรวจสอบภาคสนามและพิสูจน์ความมีอยู่จริงของรถราชการ รวมถึงการเก็บรักษาว่าเป็นไปตามระเบียบฯ หรือไม่

จำนวนวันการตรวจสอบ ๑๕ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน

/แนวทาง...

แนวทางการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ประเด็นการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑.	ตรวจสอบบัญชีรถราชการประเภทรถส่วนกลาง (แบบ ๒) หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน	
๒.	ตรวจสอบการติดตราเครื่องหมายประจำส่วนราชการไว้ที่ด้านนอกรถทั้ง ๒ ข้าง		
๓.	ตรวจสอบการขอใช้รถราชการหลักฐานใบขออนุญาตให้รถราชการ (แบบ ๓)		
๔.	ตรวจสอบบันทึกการใช้รถราชการ (แบบ ๔)		
๕.	ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาดูแลรถราชการ		
๖.	ตรวจสอบการจัดการประวัติการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน โดยมีการจัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุงแต่ละคัน (แบบ ๖)		
๗.	ตรวจสอบเอกสารการซ่อมแซม		
สอบทานการควบคุมภายใน			
๑.	สอบทานรายงานผลการตรวจสอบในปีก่อนว่ามีข้อสังเกตหรือข้อตรวจพบอะไรบ้าง	เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน	
๒.	สอบทานระบบการควบคุมภายในโดยใช้แบบสอบถาม เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง		
๓.	สอบทานการจัดสรรเงินงบประมาณเกี่ยวกับรถราชการให้แต่ละหน่วยงานที่มีรถราชการในความครอบครอง		
๔.	สอบทานรายงานผลการประเมินระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน		
ตรวจสอบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง			
๑.	ตรวจสอบการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถราชการแต่ละคัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน	
๒.	ตรวจสอบเอกสารเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ		
๓.	ตรวจสอบสำเนาเอกสารหลักฐานการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Sale slip) แต่ละครั้ง		
๔.	วิเคราะห์เปรียบเทียบหาความสัมพันธ์ของเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองของรถราชการกับหลักฐานการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง		
๕.	ตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบด้วย ค่าน้ำมันเชื้อเพลงและหล่อลื่น, ค่าซ่อมแซม และค่าวัสดุ		

/แนวทาง...

แนวทางการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ	ประเด็นการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๖.	ตรวจสอบการจัดสรรเงินงบประมาณค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น กับจำนวนรถราชการที่อยู่ในความดูแลของแต่ละหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน	
๗.	ตรวจสอบอายุการใช้งานของรถราชการเปรียบเทียบกับการได้รับจัดสรรค่าซ่อมแซมค่าวัสดุ		
๘.	ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบด้วยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น, ค่าซ่อมแซมและค่าวัสดุ		
สรุปผลการตรวจสอบ		ผู้จัดทำ..... วันที่..... ผู้สอบทาน..... วันที่.....	

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มบริหารการเงิน บัญชี และงบประมาณ

กิจกรรมที่ตรวจสอบ ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลและการบันทึกบัญชี

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ความถูกต้อง ครบถ้วน และน่าเชื่อถือของข้อมูลการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการ

๒. ความเหมาะสมของกระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการตามระเบียบทางราชการ

๓. ความเพียงพอและเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในในกระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการมีเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง ครบถ้วน น่าเชื่อถือ และเป็นตามกฎหมายเกี่ยวกับสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการ กฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

๒. เพื่อให้ทราบว่ากระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการมีการกำหนดขั้นตอนอย่างเหมาะสมและเป็นไปตามที่กฎหมายเกี่ยวกับเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการ กฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ รวมทั้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องมีการปฏิบัติตามกระบวนการเบิกจ่ายฯ ดังกล่าวเพียงใด

๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของงานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการมีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสมที่จะลดความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดผลเสียหายต่อส่วนราชการ รวมทั้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในดังกล่าวเพียงใด

๔. เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรคพร้อมสาเหตุที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นจากการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการที่ไม่เหมาะสม

๕. เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกต และหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และมีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

๖. เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกต และหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และมีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

/ขอบเขต...

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. เอกสาร หลักฐาน และรายงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการ เช่น หลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาล ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทะเบียนคุมค่ารักษาพยาบาล รายงานยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) และรายงานจากระบบ GFMIS เช่น รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง/ขบ.๐๒-ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ รายงานสรุปการขอเบิกของหน่วยงาน รายงานแสดงรายละเอียดสถานการณ์เบิกจ่ายเงิน และบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเอกสาร หลักฐานและรายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ตรวจสอบระบบงาน ได้แก่ ระบบงานเบิกและจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการ โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการรับเอกสารขอเบิกจากผู้มีสิทธิรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลจนถึงขั้นตอนจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิฯ และบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้อง

๓. ตรวจสอบบุคลากร ได้แก่ เจ้าหน้าที่การเงินที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกและจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการ ซึ่งรวมถึงการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วย ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี ผู้ขอเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

จำนวนวันการตรวจสอบ ๒๖ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน

/แนวทาง...

แนวทางการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ประเด็นการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑.	ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และรายงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลว่ามีการจัดทำอย่างครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ เพื่อป้องกัน การเบิกจ่ายที่ไม่ถูกต้อง โดยตรวจสอบเอกสาร หลักฐานและรายงานตามขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนด ๑.๑ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) มีการบันทึกข้อมูล ถูกต้องและข้อมูลตรงกับหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาลในเรื่องชื่อและตำแหน่งของผู้ขอเบิก โรคและรหัสโรคสิทธิการเบิก บุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิฯจำนวนเงินรวมทั้งมีการลงลายมือชื่อผู้ขอเบิก และลายมือชื่อผู้อนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่ ตลอดจนหลักฐานการเบิกดังกล่าวได้มีการบันทึกไว้ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกอย่างครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่ ทั้งนี้ควรเน้นตรวจสอบสิทธิการเบิกว่าถูกต้องตาม ระเบียบของทางราชการหรือไม่ (มีการเบิกเกินสิทธิ/ไม่มีสิทธิแล้วนำมาเบิกหรือไม่ หรือมีการเบิกจ่าย ซ้ำซ้อนในใบเสร็จรับเงิน ๑ ใบหรือไม่ฯลฯ) ๑.๒ ตรวจสอบการขอใช้รถราชการหลักฐานใบขออนุญาตให้รถราชการ (แบบ ๓) รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง/ขบ.๐๒-ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ จากระบบ GFMIS ที่เกี่ยวข้องกับรายการเบิกเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลมีรายการที่ถูกต้องตรงกับใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และมีลายมือชื่อผู้บันทึก/ผู้ตรวจสอบและลายมือชื่อ ผู้อนุมัติอย่างถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ รวมทั้งมีการบันทึกข้อมูลการขอเบิกไว้ในทะเบียนคุมฎีกา เบิกจ่ายเงินอย่างถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ ๑.๓ รายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงานจากระบบ GFMIS มีรายการเบิกเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลที่ถูกต้องตรงกับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง/ขบ.๐๒-ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ รวมทั้งมีลายมือชื่อผู้ตรวจสอบอย่างถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่	เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน	

/แนวทาง...

แนวทางการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ	ประเด็นการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑. (ต่อ)	๑.๔ มีการโอนเงินและสั่งจ่ายเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลมียอดจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง/ขบ.๐๒-ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ และรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงินหรือไม่ ๑.๕ หลักฐานการจ่ายเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลมีการประทับตราจ่ายเงินแล้วทุกฉบับ ๑.๖ รายงานยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ที่มีการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร และการจ่ายเงินออกจากบัญชีธนาคารเกี่ยวกับเงินสวัสดิการรักษาพยาบาล มีจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง/ขบ.๐๒-ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน และทะเบียนคุมการจ่ายเช็คหรือไม่ ๑.๗ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลมีการลงลายมือชื่อรับเงินของผู้มีสิทธิที่ขอเบิกเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลทุกฉบับ และมียอดจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกับยอดจำนวนเงินที่ขอเบิกหรือไม่ ๑.๘ ทะเบียนคุมค่ารักษาพยาบาลมีการบันทึกรายละเอียดการเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดโรค ฯลฯ (ถ้ามี) ของผู้มีสิทธิตามหลักเกณฑ์หรือหนังสือเวียน ที่กระทรวงการคลังและกรมบัญชีกลางกำหนดหรือไม่ เพื่อป้องกันการเบิกซ้ำซ้อนและหรือเบิกเกินสิทธิ ๑.๙ บัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษาพยาบาล มีการบันทึกบัญชีที่ถูกต้องตรงกับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลหรือไม่ ๑.๑๐ กรณีจ่ายเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลจากเงินทดรองราชการ เมื่อจ่ายเงินจากเงินทดรองราชการให้ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินทดรองราชการว่ามีรายการถูกต้องตรงกับใบเบิกเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและทะเบียนคุมค่ารักษาพยาบาล และเมื่อชดใช้เงินทดรองราชการให้ตรวจสอบว่ามี	เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน	

/แนวทาง...

แนวทางการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ	ประเด็นการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑. (ต่อ)	รายการที่ถูกต้องตรงกันหรือไม่ของรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง/ขบ.๐๒ - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ รายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน รายงานยอดเงินฝากธนาคาร ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน และบัญชีแยกประเภท	เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน	
๒.	สอบทานกระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลว่ามีการกำหนด ขั้นตอนอย่างเหมาะสมและเป็นไปตามที่กฎหมายเกี่ยวกับเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการ กฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอื่นๆ รวมทั้งบุคลากรที่เกี่ยวข้อง มีการปฏิบัติตามกระบวนการเบิกจ่ายฯ ๒.๑ มีการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกครั้งว่าเป็นไปตามระเบียบของทางราชการหรือไม่ ๒.๒ มีการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษาพยาบาล (รวมถึงการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS) และผู้มีอำนาจได้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการอย่างครบถ้วนหรือไม่ ๒.๓ มีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้บันทึกข้อมูลขอเบิกและผู้มีอำนาจอนุมัติการขอเบิก และระหว่างผู้บันทึกข้อมูลขอจ่ายและผู้มีอำนาจอนุมัติการขอจ่ายที่เกี่ยวกับเงินสวัสดิการรักษาพยาบาล ในระบบ GFMIS ว่ามีการกำหนดอย่างเหมาะสมหรือไม่ (ซึ่งจะต้องไม่ใช่บุคคลเดียวดำเนินการทั้งหมด) เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดการทุจริต ทั้งนี้เมื่อมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบแล้ว ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งผู้บันทึกและผู้อนุมัติได้ทำการตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องก่อนที่จะได้บันทึกและอนุมัติ ในระบบ GFMIS ตามระเบียบของทางราชการหรือไม่ ๒.๔ มีการโอนเงินผ่าน KTB Corporate Online ให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน จำนวนเงินถูกต้องครบถ้วนหรือไม่		

แนวทางการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ	ประเด็นการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๒. (ต่อ)	๒.๕ การจ่ายเงินได้จ่ายให้กับผู้มีสิทธิที่ขอเบิกเงินสวัสดิการรักษาพยาบาล และกรณี การจ่ายเงินให้ผู้ที่ไม่ใช่ผู้มีสิทธิที่ขอเบิกเงินสวัสดิการรักษาพยาบาล มีหนังสือมอบฉันทะจากผู้มีสิทธิทุกครั้ง หรือไม่ ๒.๖ มีการเขียนหรือประทับตรายางว่า “จ่ายเงินแล้ว” ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน สวัสดิการรักษาพยาบาลหรือไม่ ๒.๗ ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษาพยาบาล ได้มีการบันทึกบัญชีครบถ้วน ทุกฉบับหรือไม่ ๒.๘ มีการสอบทานการปฏิบัติงานของผู้ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ รักษาพยาบาล เป็นประจำหรือไม่ ๒.๙ กรณีจ่ายเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลจากเงินทดรองราชการให้สอบทานเพิ่มเติม ดังนี้ ๒.๙.๑ มีการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษาพยาบาล ก่อนการจ่ายเงินทดรองราชการทุกครั้งตามระเบียบของทางราชการหรือไม่ และมีการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ อนุมัติการจ่ายเงินทดรองราชการหรือไม่ ๒.๙.๒ มีการเบิกเงินงบประมาณเพื่อชดใช้เงินทดรองราชการอย่างครบถ้วนหรือไม่ ฯลฯ	เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน	
๓.	สอบทานระบบการควบคุมภายในของกระบวนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การรักษาพยาบาลว่ามีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสมที่จะลดความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดผลเสียหายต่อส่วนราชการ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน ดังกล่าวเพียงใด ๓.๑ มีคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกำหนดบุคคลที่จะได้รับ มอบหมายให้เป็นผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMIS smart card) รหัสผู้ใช้ (User name) และ รหัสผ่าน (Password) เพื่อใช้งานในระบบ GFMIS กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงานเพื่อเป็นหลักปฏิบัติในการเข้าใช้งานในระบบ GFMIS สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและ ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษาพยาบาล		

/แนวทาง...

แนวทางการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ	ประเด็นการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๓. (ต่อ)	๓.๒ มีคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกำหนดบุคคลที่จะได้รับ มอบหมายให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน เพื่อสั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐาน การจ่ายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษาพยาบาล ๓.๓ วิธีการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษาพยาบาล (รวมถึงการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS) อย่างเหมาะสมและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ รวมทั้งมีแนวทางหรือคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งถือปฏิบัติ ๓.๔ มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจนระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกบัญชี ๓.๕ จัดให้มีการควบคุมการจ่ายเงินสดและเช็คเกี่ยวกับเงินสวัสดิการรักษาพยาบาล ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน ๓.๖ มีระบบการจัดเก็บเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลที่ดี สะดวกต่อการค้นหาและการตรวจสอบหรือสอบยัน รวมทั้งสถานที่จัดเก็บเอกสารและหลักฐานมีความปลอดภัย	เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน	
สรุปผลการตรวจสอบ		ผู้จัดทำ..... วันที่..... ผู้สอบทาน..... วันที่.....	

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ สำนักงานเลขานุการกรม

กิจกรรมที่ตรวจสอบ ตรวจสอบติดตามประเมินผลลูกหนี้เงินยืมราชการโครงการฝึกอบรม

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ความถูกต้อง ครบถ้วน และน่าเชื่อถือของข้อมูลการเบิกลูกหนี้เงินยืมโครงการฝึกอบรม

๒. ความเหมาะสมของกระบวนการเบิกจ่ายเงินลูกหนี้เงินยืมโครงการฝึกอบรม

๓. ความเพียงพอและเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในในกระบวนการยืมเงิน จ่ายเงิน ส่งใช้เงินยืม การบันทึกบัญชี

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ และหนังสือเวียนสั่งการกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๓. เพื่อตรวจสอบการบริหารงานโครงการด้านการเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดตลอดจนมีการควบคุมภายในที่รัดกุมและเหมาะสม

๔. เพื่อตรวจสอบให้ทราบว่า ลูกหนี้ มีอยู่จริง

๕. เพื่อให้ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกต และหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และมีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ใบสำคัญ เกี่ยวกับการยืมเงินลูกหนี้โครงการฝึกอบรม

๒. ตรวจสอบระบบงาน ได้แก่ ระบบงานเบิกและจ่ายเงินยืม การส่งใช้เงินยืม การหักล้างเงินยืม การประเมินผลโครงการฯ และการบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้อง

จำนวนวันการตรวจสอบ ๒๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน

/แนวทาง...

แนวทางการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ประเด็นการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑.	ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และรายงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายลูกหนี้เงินยืมราชการว่ามีการจัดทำอย่างครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ เพื่อป้องกันการเบิกจ่ายที่ไม่ถูกต้อง โดยตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และรายงานตามขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนด	เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน	
๒.	สอบทานระบบการควบคุมภายในเรื่องเงินยืมเกี่ยวกับการยืมเงิน การอนุมัติ การเร่งรัดเงินยืม และการรับชำระคืนเงินยืม ว่าเพียงพอเหมาะสม และสามารถลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้หรือไม่ และควรมีการเพิ่มหรือลดการควบคุมหรือไม่ และในเรื่องใด		
๓.	ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒		
๔.	ตรวจสอบใบสำคัญ/หลักฐานการจ่ายที่ส่งใช้เงินยืมว่าถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง		
๕.	ตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชีลูกหนี้เงินยืมที่บันทึกตามเกณฑ์คงค้างที่จัดทำด้วยมือและในระบบ New GFMIS Thai ว่าบันทึกถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน		
๖.	ตรวจสอบยันยอดคงเหลือตามบัญชีลูกหนี้ถูกต้องตรงกับสัญญาการยืมเงินที่ค้างชำระ และทะเบียนคุมลูกหนี้		
๗.	ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของการจัดทำโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม กำหนดการต่าง ๆ การขออนุมัติโครงการ กรอบวงเงินงบประมาณในแต่ละรายการค่าใช้จ่าย		
๘.	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายต่าง ๆ ว่าครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่กำหนด		

/แนวทาง...

แนวทางการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ	ประเด็นการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๙.	ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (การอนุมัติโครงการ บันทึกขออนุมัติจัดอบรม บัญชีแสดงการลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้อง ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ขาย)	เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน	
๑๐.	ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ได้แก่ สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร ตารางการอบรมที่ระบุชื่อวิทยากรและชั่วโมงที่บรรยาย ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชนของวิทยากรและอัตราค่าวิทยากรในแต่ละระดับการจัดฝึกอบรม		
๑๑.	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงที่พักและค่าพาหนะ ได้แก่ หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ รายงานการเดินทางไปราชการผู้มีอำนาจอนุมัติในหลักฐานการจ่าย พร้อมทดสอบการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงที่พักและค่าพาหนะ		
๑๒.	ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้แก่ ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ค่าถ่ายเอกสาร ค่าเช่าอุปกรณ์ในการฝึกอบรม ฯลฯ เป็นต้น		
สรุปผลการตรวจสอบ		ผู้จัดทำ..... วันที่..... ผู้สอบทาน..... วันที่.....	

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มบริหารการเงิน บัญชี และงบประมาณ

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. สอบทานการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค

๒. ตรวจสอบการควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค

๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค

๔. ตรวจสอบการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการเกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับค่าสาธารณูปโภคว่าถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่าการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคเทียบผลการขอเบิกทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๒. สุ่มสอบทานเอกสารใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม และค่าไปรษณีย์ เทียบกับรายงานการขอเบิกเงินคงคลังหรือเอกสารบัญชี ขจ๐๕ บันทึกรายการจ่ายชำระเงินแล้วแต่กรณี และเอกสารประกอบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๔) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

จำนวนวันการตรวจสอบ ๑๕ - ๒๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน

/แนวทาง...

แนวทางการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ประเด็นการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑	ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคเทียบผลการขอเบิกทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน	
๒	สุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคดังนี้ ๑) ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม และค่าไปรษณีย์ ๒)รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง หรือเอกสารบัญชี ขจ๐๕ บันทึกรายการจ่ายชำระเงินแล้วแต่กรณี ๓) สำเนาเบิกเกินส่งคืนรายได้แผ่นดินค่าสาธารณูปโภค (ถ้ามี) ๔) ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ๕) บัญชีแยกประเภทค่าสาธารณูปโภค ๖) เอกสารประกอบอื่นที่เกี่ยวข้อง		
๒	สุ่มตรวจสอบการดำเนินการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคให้แก่รัฐวิสาหกิจผู้ขายบริการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้		
๓	ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค โดยแยกเป็นส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และภาพรวม เทียบกับเอกสารขอตั้งงบประมาณตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ		
๔	ตรวจสอบการรายงานสถานภาพการใช้สาธารณูปโภคต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ มีการนำเงินส่งงบประมาณไปจ่ายชำระสาธารณูปโภคในส่วนที่มิได้ใช้ในราชการหรือไม่ และมีการเรียกเก็บเงินร้านค้าหรือบุคคลภายนอกที่ใช้สาธารณูปโภคของทางราชการหรือไม่		
๕	ตรวจสอบว่านำงบประมาณค่าสาธารณูปโภคที่ได้รับไปชำระค่าสาธารณูปโภคเท่านั้น มิได้นำไปจ่ายเพื่อการอื่น และหน่วยงานมีเงินนอกงบประมาณหรือไม่เพื่อจะให้นำเงินนอกงบประมาณนั้นไปชำระค่าสาธารณูปโภค ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๒๕ ของค่าสาธารณูปโภคในปีนั้น เว้นแต่กรณีส่วนราชการที่มีเงินนอกงบประมาณไม่เพียงพอตามเกณฑ์ดังกล่าว		
๖	สอบถาม สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีผู้ทำรายการเบิกจ่ายและที่เกี่ยวข้อง		
๗	สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลเอกสารการรับชำระเงิน และการนำส่งรายได้แผ่นดินเทียบกับเอกสารหลักฐาน		
สรุปผลการตรวจสอบ			
ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ (.....)		ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน (.....)	

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มบริหารการเงิน บัญชี และงบประมาณ สำนักเลขาธิการมหาเถรสมาคม

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนอุปถัมภ์นิตยภัต พระสังฆาธิการ พระสมณศักดิ์ พระเปรียญ และพระเลขานุการ

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. สอบทานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนอุปถัมภ์นิตยภัต พระสังฆาธิการ พระสมณศักดิ์ พระเปรียญ และพระเลขานุการ ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒. ตรวจสอบการควบคุมการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนอุปถัมภ์นิตยภัต พระสังฆาธิการ พระสมณศักดิ์ พระเปรียญ และพระเลขานุการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนอุปถัมภ์นิตยภัต พระสังฆาธิการ พระสมณศักดิ์ พระเปรียญ และพระเลขานุการ

๔. ตรวจสอบการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการเกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม

๒. เพื่อให้มั่นใจว่าการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนอุปถัมภ์นิตยภัต พระสังฆาธิการ พระสมณศักดิ์ พระเปรียญ และพระเลขานุการ ผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และประกาศของทางราชการ

๓. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนอุปถัมภ์นิตยภัต พระสังฆาธิการ พระสมณศักดิ์ พระเปรียญ และพระเลขานุการ มีเอกสารประกอบครบถ้วน และถูกต้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานแบบประเมินการควบคุม เช่น การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน การจัดทำเอกสารคำขอเบิก และเอกสารประกอบ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. สุ่มสอบทานแบบคำขอเงินอุดหนุน และแบบขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และเอกสารประกอบ

จำนวนวันการตรวจสอบ ๑๕ - ๒๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน

/แนวทาง...

แนวทางการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ประเด็นการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑	สุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนอุปถัมภ์นิตยภัตฯ ดังนี้ ๑) แบบคำขอรับเงินอุดหนุนผ่านธนาคาร ๒) สำเนาหนังสือสุทธิหรือสำเนาบัตรประชาชน ๓) สำเนาสมุดธนาคาร ๔) แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยเทียบกับชื่อผู้ขอรับ จำนวนเงินที่ได้รับ และรายละเอียดบัญชีธนาคารที่ระบุในแบบคำขอรับฯ และแบบแจ้งข้อมูลฯ	เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบภายใน	
๒	สุ่มตรวจสอบการบันทึกทะเบียนคุมการขอรับเงินอุดหนุนอุปถัมภ์นิตยภัตฯ เทียบกับหลักฐานขอเบิก และบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ KTB Corporate Online		
๓	สุ่มตรวจสอบการรับคืนเงินอุดหนุนอุปถัมภ์นิตยภัตฯ (ถ้ามี) ตามสำเนาใบเสร็จรับเงิน และการนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดินและเบิกเกินส่งคืนงบประมาณในระบบ KTB Corporate Online		
๔	สอบถาม สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีผู้ทำรายการเบิกจ่ายและที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลข้อมูลผู้ที่จะได้รับเงินอุดหนุนอุปถัมภ์นิตยภัตฯ ตามสิทธิในปีงบประมาณนั้นๆ		
๕	สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลและการรับชำระเงิน โดยสังเกตการณ์การปฏิบัติงานและการทดสอบรายการ ในระบบระบบ KTB Corporate Online เทียบกับเอกสารหลักฐานการขอรับเงินอุดหนุนอุปถัมภ์นิตยภัตฯ เช่น ข้อมูลบัญชีรายละเอียดเงินอุดหนุนอุปถัมภ์นิตยภัตฯ, บัญชีรายละเอียดพระสังฆาธิการ พระสมณศักดิ์ พระเปรียญ และพระเลขานุการที่ตั้งใหม่และที่พ้นจากตำแหน่งของปีงบประมาณนั้นๆ เป็นต้น		

สรุปผลการตรวจสอบ

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....) (.....)

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ **กองพุทธศาสนศึกษา กลุ่มการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มบริหารการเงิน บัญชี และงบประมาณ**

กิจกรรมที่ตรวจสอบ **ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการ ประเภทเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. สอบทานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการฯ ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการฯ

๓. ตรวจสอบการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๔. ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการ ประเภทเงินอุดหนุน

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสม

๒. เพื่อติดตามประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการ ประเภทเงินอุดหนุน

๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายอุดหนุนโครงการฯ ผ่านระบบ KTB Corporate Online และการดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และประกาศของทางราชการ

๓. เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการฯ และการดำเนินงานถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และมีเอกสารประกอบครบถ้วน และถูกต้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานแบบประเมินการควบคุม เช่น การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการฯ การจัดทำเอกสารคำขอเบิก และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง

๒. สุ่มสอบทานแบบคำขอเงินอุดหนุนโครงการฯ และแบบขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง

๓. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖ / ว ๑๒๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน

๒) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๔) หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/๑๙๙๙๘ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง กรณีการจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

/๕) หนังสือ...

๕) หนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ที่ ตส.๕๕ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดแนวทางการตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

๖) ประกาศสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ เรื่อง การของบเบิกเงินอุดหนุนประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๔

๗) ประกาศสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่อนุบาลจนจบการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๘) ประกาศสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่อนุบาลจนจบการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ฉบับที่ ๒)

จำนวนวันการตรวจสอบ ๑๕ - ๒๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ประเด็นการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑	สุ่มตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการฯ ดังนี้ ๑) แบบคำขอรับเงินอุดหนุนผ่านธนาคาร ๒) สำเนาหนังสือสุทธิหรือสำเนาบัตรประชาชน ๓) สำเนาสมุดธนาคาร ๔) แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยเทียบกับชื่อผู้ขอรับ จำนวนเงินที่ได้รับ และรายละเอียดบัญชีธนาคารที่ระบุในแบบคำขอรับฯ และแบบแจ้งข้อมูลฯ	เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน	
๒	สุ่มตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินที่พิมพ์จากระบบ KTB Corporate Online เทียบกับหนังสือขออนุมัติจัดสรรและโอนจ่ายเงินอุดหนุนโครงการฯ		
๓	สุ่มตรวจสอบการรับคืนเงินอุดหนุนโครงการฯ (ถ้ามี) ตามสำเนาใบเสร็จรับเงิน และการนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดินและเบิกเกินส่งคืนงบประมาณในระบบ KTB Corporate Online		
๔	สอบถาม สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีผู้ทำรายการเบิกจ่ายและที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลข้อมูลผู้ที่จะได้รับเงินอุดหนุนโครงการฯ ตามสิทธิในปีงบประมาณนั้นๆ		
๕	ประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการ ประเภทเงินอุดหนุน ตามแผนการจัดทำงบประมาณ (เอกสารของบสำนักงบประมาณ) เทียบกับเอกสารขออนุมัติจัดสรร เอกสารแจ้งขอรับเงิน และเอกสารขอรับเงินอุดหนุนจากสถานศึกษาพระปริยัติธรรม ประจำปีงบประมาณนั้นๆ		

ลำดับ	ประเด็นการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ	หมายเหตุ
๖	สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลและการติดตามเอกสารหลักฐาน โดยสังเกตการณ์การปฏิบัติงานและการทดสอบรายการในระบบ KTB Corporate Online เทียบกับเอกสารหลักฐาน เช่น ข้อมูลรายละเอียดเงินอุดหนุนโรงเรียนพระปริยัติธรรมแผนกสามัญ, หนังสือแจ้งการโอนเงินอุดหนุนโครงการฯ, หนังสือขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนฯ จากสถานศึกษาพระปริยัติธรรม, แบบรายงานผลการใช้เงินฯ (แบบพฐ.๑/๑) และบัญชีรายละเอียดการจัดสรรเงินอุดหนุนฯ ของปีงบประมาณนั้นๆ เป็นต้น	เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน	
สรุปผลการตรวจสอบ			
ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ (.....) ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน (.....)			

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ
กิจกรรมที่ตรวจสอบ ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
ประเด็นการตรวจสอบ

๑. สอบทานระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. ตรวจสอบการควบคุมการจัดเก็บอุปกรณ์ทางคอมพิวเตอร์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. ตรวจสอบการควบคุมดูแลรักษาห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ตามมาตรฐาน ISO ๒๗๐๐๑/๒๐๑๓

๔. ตรวจสอบการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการเกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เพียงพอเหมาะสม

๒. เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล มีความน่าเชื่อถือ และเป็นตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และประกาศของทางราชการ

๓. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการควบคุมการใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๔. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจมีการควบคุมการใช้งานเว็บไซต์และฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์และการจัดสภาพแวดล้อมห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสม

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานแบบประเมินการควบคุม เช่น ความปลอดภัยห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ การควบคุมระบบฐานข้อมูล และการควบคุมจัดเก็บอุปกรณ์ทางคอมพิวเตอร์

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและมาตรฐานสากล ดังนี้

๑) พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๙

๒)พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง ขั้นตอนการแจ้งเตือนการระงับการทำให้แพร่หลายของข้อมูลคอมพิวเตอร์และการนำข้อมูลคอมพิวเตอร์ออกจากระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔) ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๓

๕) พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒

/๖) ประกาศ...

๖) ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมภิบาลข้อมูลภาครัฐ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓

๗) พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒

๘) มาตรฐาน ISO ๒๗๐๐๑/๒๐๑๓

๓. สุ่มสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายและข้อปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ

๔. สังเกตการณ์ปฏิบัติงานจริงตามระบบควบคุมที่กำหนดตามนโยบายและข้อปฏิบัติ

จำนวนวันการตรวจสอบ ๑๕ - ๒๐ วันทำการ

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงาน

ที่	ประเด็น/รายการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ	หมายเหตุ
ประเด็นที่ ๑ การจัดทำนโยบายความมั่นคงปลอดภัยเป็นไปตามกฎหมายและประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์			
๑	หน่วยงานมีข้อปฏิบัติ/แนวทางปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นลายลักษณ์อักษร	เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน	
๒	หน่วยงานมีการประกาศนโยบายและข้อปฏิบัติให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ		
๓	หน่วยงานกำหนดผู้รับผิดชอบตามนโยบายชัดเจน หรือมีการแต่งตั้งคณะกรรมการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (CSO) อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร		
๔	หน่วยงานมีการทบทวนนโยบายและข้อปฏิบัติให้เป็นปัจจุบัน และเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบ		
๕	ปฏิบัติตามนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน โดยมีระบบประเมินผลการดำเนินงาน		
ประเด็นที่ ๒ การควบคุมการเข้าถึงของผู้ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่าย รวมทั้งระบบปฏิบัติการเป็นไปตามข้อกำหนดการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามกฎหมายหรือประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์			
๑	หน่วยงานมีการจัดอบรม/ชี้แจงในการประชุม/แจ้งเวียน/เผยแพร่ในเว็บไซต์ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้ใช้งาน เพื่อให้เกิดความตระหนักและความเข้าใจถึงภัยและผลกระทบที่อาจเกิดจากการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยไม่ระมัดระวังหรือรู้เท่าไม่ถึงการณ์	เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน	
๒	หน่วยงานมีระบบการลงทะเบียนผู้ใช้งาน เช่น ระบบการลงทะเบียนสมัครเข้าใช้ระบบงานเว็บไซต์/ระบบสารสนเทศอื่นใดของหน่วยงาน และมีแบบในการสมัครขอใช้งานระบบฯ		
๓	หน่วยงานมีการคัดผู้ใช้งานออกจากทะเบียนผู้ใช้งานเมื่อมีการโอน/ย้าย/ลาออก/เกษียณอายุของเจ้าหน้าที่ และมีการบันทึกการถอดถอน/ยกเลิกสิทธิการใช้งาน		

ที่	ประเด็น/รายการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ	หมายเหตุ
ประเด็นที่ ๒ การควบคุมการเข้าถึงของผู้ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่าย รวมทั้งระบบปฏิบัติการเป็นไปตามข้อกำหนดการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศตามกฎหมายหรือประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)			
๔	ระบบ authentication หรือเว็บไซต์/ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอื่นใดของหน่วยงานมีเมนูระบบบริหารจัดการ และกำหนดสิทธิของผู้ใช้งานที่เหมาะสม	เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน	
๕	หน่วยงานมีการบริหารจัดการรหัสผ่านสำหรับผู้ใช้งาน เช่น มีการเปลี่ยนรหัสผ่าน/กำหนดรหัสผ่านที่มี ๘ ตัวอักษรขึ้นไป และประกอบด้วยตัวเลข ตัวอักษร/อักขระพิเศษ ที่ยากต่อการคาดเดา		
๖	หน่วยงานมีการทบทวนสิทธิการเข้าถึงของผู้ใช้งานระบบ authentication หรือระบบเว็บไซต์/ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอื่นใด อย่างน้อยปีละครั้ง		
๗	หน่วยงานมีมาตรการหรือแนวปฏิบัติสำหรับผู้ใช้งานในการกำหนดรหัสผ่าน		
๘	หน่วยงานมีการป้องกันการเข้ามาในระบบภายในเครือข่ายโดยไม่รับอนุญาตหรือออกเครือข่ายโดยไม่ผ่านระบบ authentication		
๙	หน่วยงานมีการให้ยืนยันตัวบุคคลสำหรับผู้ใช้งานที่อยู่ภายนอกองค์กรก่อนที่จะเข้ามาใช้งานระบบเครือข่ายภายในองค์กร โดยต้องมีการทำหนังสือขออนุญาตและกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน		
๑๐	หน่วยงานมีการจัดทำแผนผังเครือข่ายที่แบ่งแยกเครือข่ายตามกลุ่มใช้งานที่เหมาะสม		
๑๑	หน่วยงานมีการควบคุมการใช้โปรแกรมอรรถประโยชน์ เช่น การจัดการไฟล์ (file manager) การถอนโปรแกรม (uninstaller) การสแกนดิสก์ (disk scanner) การจัดพื้นที่เก็บข้อมูล (disk defragmenter) การป้องกันไวรัส (anti-virus program) และไฟร์วอลล์ (firewall)		
๑๒	หน่วยงานมีการติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสครบถ้วนทั่วทั้งองค์กร และมีการ update โปรแกรมป้องกันไวรัสอย่างสม่ำเสมอ		
๑๓	หน่วยงานมีการใช้งานชุดโปรแกรมสำนักงาน (Microsoft Office) หรือโปรแกรมในลักษณะเดียวกันอย่างถูกต้องและมีลิขสิทธิ์ทั่วทั้งองค์กร		
๑๔	หน่วยงานมีการควบคุม/ป้องกันการใช้โปรแกรมที่ผิดลิขสิทธิ์ทั่วทั้งองค์กร และมีมาตรการส่งเสริมให้ใช้โปรแกรมหรือระบบปฏิบัติการที่ไม่ก่อภัยหรือผลกระทบต่อระบบฯ		
ประเด็นที่ ๓ การควบคุมการเข้าถึงทางกายภาพห้องระบบแม่ข่าย			
๑	หน่วยงานมีการแยกพื้นที่ติดตั้งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร เช่น ห้องเครื่อง/ห้องแม่ข่าย ออกจากพื้นที่ส่วนที่เป็นสำนักงานหรือห้องทำงาน อย่างชัดเจน	เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน	

ที่	ประเด็น/รายการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ	หมายเหตุ
ประเด็นที่ ๓ การควบคุมการเข้าถึงทางกายภาพห้องระบบแม่ข่าย (ต่อ)			
๒	หน่วยงานมีการจัดแสงสว่างในบริเวณต่าง ๆ ภายในห้องเครื่อง/ห้องแม่ข่ายอย่างเพียงพอ	เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน	
๓	หน่วยงานมีการกั้นผนังห้องเครื่อง/ห้องแม่ข่ายเป็นผนังแบบทึบและมีความมิดชิด ซึ่งเมื่อมองจากด้านนอกจะไม่เห็น หรือไม่รู้ว่าเป็นห้องแม่ข่าย หรือมีการทำห้องเครื่อง/ห้องแม่ข่ายเป็นกระจกติดฟิล์มแบบทึบปกปิดไว้		
๔	หน่วยงานมีการติดตั้งกล้องวงจรปิดบันทึกภาพทั้งภายในห้องและหน้าประตูทางเข้า - ออกห้องเครื่อง/ห้องแม่ข่าย		
๕	หน่วยงานมีมาตรการพิสูจน์ตัวตนก่อนการเข้าใช้งานห้องเครื่อง/ห้องแม่ข่ายหรือพื้นที่บริเวณที่มีความสำคัญ เช่น การใช้บัตรรูด การใช้ลายนิ้วมือ เพื่อควบคุมการเข้า - ออก		
๖	หน่วยงานมีการจัดทำทะเบียนคุมหรือแบบบันทึกหรือแบบในกรณีเดียวกันนี้สำหรับเจ้าหน้าที่ในการเข้าปฏิบัติงานหรือการเข้าห้องเครื่อง/ห้องแม่ข่ายหรือพื้นที่บริเวณที่มีความสำคัญ		
๗	หน่วยงานมีการให้ลงทะเบียน และมีการจัดเก็บบันทึกวันเวลาการเข้า - ออกรวมทั้งเหตุผลความจำเป็นในการเข้าห้องเครื่อง/ห้องแม่ข่ายหรือพื้นที่บริเวณที่มีความสำคัญอื่นที่มิใช่เจ้าหน้าที่ เช่น ช่างภายนอกหรือบริษัทล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ เป็นต้น		
๘	หน่วยงานมีการจัดทำแผนผังระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์		
๙	หน่วยงานมีการจัดเจ้าหน้าที่ในการควบคุมหรือจับตาการทำงานของบุคคลอื่นที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ในการเข้าห้องเครื่อง/ห้องแม่ข่ายหรือพื้นที่บริเวณที่มีความสำคัญอื่น เช่น ช่างภายนอกหรือบริษัทล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ เป็นต้น		
๑๐	หน่วยงานมีการติดป้ายห้ามบุคคลภายนอกเข้าไปในห้องเครื่อง/ห้องแม่ข่ายหรือพื้นที่บริเวณที่มีความสำคัญอื่น โดยไม่มีกิจที่จำเป็น		
๑๑	หน่วยงานมีการติดป้ายห้ามสูบบุหรี่ และนำอาหารเครื่องดื่มเข้าไปในบริเวณห้องเครื่อง/ห้องแม่ข่ายหรือพื้นที่บริเวณที่มีความสำคัญอื่น		
๑๒	หน่วยงานมีการจัดการความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องเครื่อง/ห้องแม่ข่ายหรือพื้นที่บริเวณที่มีความสำคัญอื่น และบริเวณโดยรอบ		
๑๓	หน่วยงานมีแผนหรือมาตรการในการทำความสะอาดของห้องเครื่อง/ห้องแม่ข่ายหรือพื้นที่บริเวณที่มีความสำคัญอื่น เช่น จัดทำแผนและจดบันทึกการทำความสะอาดเพื่อให้อุปกรณ์ปลอดจากฝุ่นอย่างสม่ำเสมอ		
๑๔	หน่วยงานมีการจัดเก็บสายสัญญาณสื่อสารและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้อยู่ในสภาพเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีการจัดทำทะเบียนคุม		

ที่	ประเด็น/รายการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ	หมายเหตุ
ประเด็นที่ ๓ การควบคุมการเข้าถึงทางกายภาพห้องระบบแม่ข่าย (ต่อ)			
๑๕	หน่วยงานมีการจัดทำป้ายชื่อหรือสัญลักษณ์ สำหรับสายสัญญาณสื่อสารและอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อป้องกันการผิดพลาดในการทำงาน		
๑๖	หน่วยงานมีการติดตั้งพัดลมดูดอากาศที่ตู้ Rack		
๑๗	หน่วยงานมีการปิดตู้ Rack ทุกตู้ และล็อคเสมอ โดยไม่มีการเปิดค้างไว้ทุกครั้งหลังใช้งาน		
๑๘	หน่วยงานมีการติดตั้งระบบปรับอากาศ/เครื่องปรับอากาศ อย่างน้อย ๒ เครื่อง และมีการตั้งเวลาเปิด - ปิด เพื่อสลับทำงาน		
๑๙	หน่วยงานมีการจัดตั้ง/วางอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้ห่างจากตู้เครื่องปรับอากาศ เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดจากน้ำรั่วไหลมายังอุปกรณ์คอมพิวเตอร์		
๒๐	หน่วยงานมีการตรวจวัดอุณหภูมิและความชื้นภายในห้องเครื่อง/ห้องแม่ข่ายอย่างสม่ำเสมอ		
๒๑	หน่วยงานมีการติดตั้งระบบป้องกันไฟไหม้หรือระบบแจ้งเตือนไฟไหม้ เช่น อุปกรณ์ดับเพลิง และเครื่องดักจับควันไฟอย่างเพียงพอทั่วทั้งในห้องเครื่อง/ห้องแม่ข่ายหรือพื้นที่บริเวณที่มีความสำคัญอื่น และห้องทำงานอย่างทั่วถึง		
๒๒	หน่วยงานมีระบบการป้องกันอุปกรณ์ไฟฟ้าเสียหายหรืออุปกรณ์ยูพีเอส จากกรณีกระแสไฟฟ้าไม่แน่นอน (แรงดันไฟฟ้าไม่คงที่มีการผันแปรในบางครั้ง) หรือไฟฟ้ากระชาก และมีการตรวจสอบความพร้อมการใช้งานอยู่เสมอ		
ประเด็นที่ ๔ หน่วยงานมีการดำเนินงานควบคุมความปลอดภัยตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๖๐			
๑	หน่วยงานในฐานะผู้ให้บริการมีการเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ไว้ไม่น้อยกว่าเก้าสิบวัน นับแต่วันที่ข้อมูลนั้นเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน	
๒	หน่วยงานมีการป้องกันไม่ให้ผู้ใดเข้าถึงโดยมิชอบซึ่งระบบคอมพิวเตอร์ที่มีมาตรการป้องกันการเข้าถึงโดยเฉพาะ และนำมาตรการป้องกันการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ที่ทำขึ้นเป็นการเฉพาะ ไปเปิดเผยโดยมิชอบในประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น		
๓	หน่วยงานมีการป้องกันไม่ให้ผู้ใดกระทำด้วยประการใดโดยมิชอบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดักรับไว้ ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นที่อยู่ระหว่างการส่งในระบบคอมพิวเตอร์ และข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นมิได้มีไว้เพื่อประโยชน์สาธารณะหรือเพื่อให้บุคคลทั่วไปใช้ประโยชน์ได้		
๔	หน่วยงานมีการป้องกันไม่ให้ผู้ใดทำให้เสียหาย ทำลาย แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นโดยมิชอบ		

ที่	ประเด็น/รายการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ	หมายเหตุ
ประเด็นที่ ๔ หน่วยงานมีการดำเนินงานควบคุมความปลอดภัยตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๖๐ (ต่อ)			
๕	หน่วยงานมีการป้องกันไม่ให้ผู้ใดนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ อันเป็นความผิดเกี่ยวกับความมั่นคงแห่งราชอาณาจักรหรือความผิดเกี่ยวกับการก่อการร้ายตามประมวลกฎหมายอาญา		
๖	หน่วยงานมีการป้องกันไม่ให้ผู้ใดกระทำความผิดโดยทุจริต หรือโดยหลอกลวง นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่บิดเบือนหรือปลอมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน หรือข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ประชาชน อันมิใช่การกระทำความผิดฐานหมิ่นประมาทตามประมวลกฎหมายอาญา และหรือเกิดความเสียหายต่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ ความปลอดภัยสาธารณะ ความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศ หรือโครงสร้างพื้นฐานอันเป็นประโยชน์สาธารณะของประเทศ หรือก่อให้เกิดความตื่นตระหนกแก่ประชาชน		
๗	หน่วยงานมีการป้องกันไม่ให้ผู้ใดนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ ที่มีลักษณะอันลามกและข้อมูลคอมพิวเตอร์ นั้นประชาชนทั่วไปอาจเข้าถึงได้		
ประเด็นที่ ๕ หน่วยงานต้องมีการจัดระบบสำรองและแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินตามที่กฎหมายหรือประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนด			
๑	หน่วยงานได้มีการจัดทำแผนในการสำรองข้อมูล และมีการบันทึกผลกิจกรรมการสำรองข้อมูลตามแผนที่กำหนด	เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน	
๒	หน่วยงานมีการกำหนดพื้นที่เก็บรักษาข้อมูลที่สำรอง และกำหนดผู้รับผิดชอบในการสำรองข้อมูล		
๓	หน่วยงานมีกระบวนการในการสำรองข้อมูลอย่างเป็นระบบ ได้แก่ (๑) คัดเลือกข้อมูลที่สำคัญต่อองค์กรนำมาจัดเรียงลำดับความสำคัญ (๒) กำหนดความถี่ในการสำรองข้อมูลตามลำดับความสำคัญที่กำหนดไว้ (๓) จัดทำแผนในการสำรองข้อมูลอย่างเป็นระบบ (๔) ดำเนินการสำรองข้อมูล และสุ่มตรวจข้อมูลที่สำรองเพื่อความสมบูรณ์ของข้อมูล		
๔	หน่วยงานมีการจัดทำแผนและหรือมาตรการในการรับมือกับกรณีฉุกเฉินอุบัติภัยที่อาจจะเกิดขึ้นกับห้องเครื่อง/ห้องแม่ข่ายหรือพื้นที่บริเวณที่มีความสำคัญอื่น และห้องทำงาน		
๕	หน่วยงานมีการฝึกซ้อมการดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟและการป้องกันระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอทุกปี และมีการรายงานผลการฝึกซ้อมแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินอุบัติภัยเป็นลายลักษณ์อักษร		

ที่	ประเด็น/รายการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ	หมายเหตุ
ประเด็นที่ ๖ มีการประเมินขีดสมรรถนะของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความพร้อมใช้งาน			
๑	หน่วยงานมีการจัดทำแผนการประเมินขีดสมรรถนะของเครื่องแม่ข่ายและไฟร์วอลล์ (Firewall) รวมถึงแบนด์วิช และมีการบันทึกกิจกรรมการประเมินตามแผนฯ กำหนด	เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน	
๒	หน่วยงานมีการรายงานผลการวิเคราะห์ขีดสมรรถนะของเครื่องแม่ข่ายและไฟร์วอลล์ (Firewall) รวมถึงแบนด์วิช อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งต่อหัวหน้าส่วนราชการทราบ		
๓	มีการจดบันทึกเหตุการณ์ที่เป็นปัญหา เช่น มีค่าThreshold เกินหรือมีการล่ม/down ของระบบเครื่องแม่ข่ายและไฟร์วอลล์ (Firewall) รวมถึงแบนด์วิช เป็นต้น และมีการรายงานกรณีข้างต้นต่อหัวหน้าส่วนราชการทราบ		
ประเด็นที่ ๗ การควบคุม และบำรุงรักษาทรัพย์สินอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเหมาะสม			
๑	หน่วยงานมีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศโดยแบ่งเป็นประเภท เช่น Hardware, Network, Data base, Software และมีการจัดเก็บโดยระบุชื่ออุปกรณ์ หมายเลขปีที่ได้รับ ผู้รับผิดชอบ/ควบคุมดูแล	เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน	
๒	หน่วยงานจัดให้มีระบบการยืม – คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เมื่อมีเจ้าหน้าที่/บุคลากรในองค์กรขอยืม/ขออนุญาตใช้งาน		
๓	หน่วยงานมีการตรวจบำรุงรักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง		
ประเด็นที่ ๘ การเผยแพร่ข้อมูลตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด			
๑	หน่วยงานจัดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลโครงสร้าง และการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน/กระบวนงานที่ทำ และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานรัฐบนเว็บไซต์หน่วยงานอย่างครบถ้วน ตามมาตรา ๗	เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน	
๒	หน่วยงานจัดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง แผนงานโครงการและงบประมาณรายจ่ายประจำปีทั้งที่เป็นปีงบประมาณในอดีตที่ผ่านและปัจจุบัน คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรีที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๗ และผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนบนเว็บไซต์หน่วยงาน อย่างครบถ้วนตามมาตรา ๙		

ที่	ประเด็น/รายการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ	หมายเหตุ
ประเด็นที่ ๙ การปฏิบัติตามประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง ขั้นตอนการแจ้งเตือน การระงับการทำให้แพร่หลายของข้อมูลคอมพิวเตอร์และการนำข้อมูลคอมพิวเตอร์ออกจากระบบคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐			
๑	หน่วยงานในฐานะผู้ให้บริการจัดให้มีแบบฟอร์มข้อร้องเรียน (Complaint Form) เพื่อให้ผู้ใช้บริการหรือบุคคลภายนอก แจ้งผู้ให้บริการเพื่อระงับหรือลบการแพร่หลายของข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ผิดกฎหมาย ตามข้อ ๕ (๑) (ข) กำหนด	เจ้าหน้าที่ กลุ่มตรวจสอบภายใน	
ประเด็นที่ ๑๐ การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒			
๑	หน่วยงานได้จัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐในระดับหน่วยงาน เพื่อให้การบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัลเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเกิดการบูรณาการ ตามมาตรา ๑๒ กำหนด และมีเนื้อหาเป็นไปตามมาตร ๘ กำหนด อย่างครบถ้วน	เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน	
๒	หน่วยงานได้จัดทำข้อมูลตามภารกิจให้อยู่ในรูปแบบข้อมูลดิจิทัล โดยเป็นข้อมูลที่มีความสมบูรณ์ – เชื่อถือได้ และสามารถใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน สามารถแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นและนำไปประมวลผลต่อไปได้ ตามมาตรา ๑๒ (๑) กำหนด		
๓	หน่วยงานได้จัดทำกระบวนการหรือการดำเนินงานทางดิจิทัลเพื่อการบริหารราชการแผ่นดินและการให้บริการประชาชน ซึ่งกระบวนการหรือการดำเนินงานทางดิจิทัลนั้นเป็นไปตามมาตรฐาน ข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลกำหนด โดยมุ่งเน้นถึงการอำนวยความสะดวกและการเข้าถึงของประชาชนที่เป็นไปตามมาตรฐานและมีการบูรณาการข้อมูลระหว่างหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ตามมาตรา ๑๒ (๒) กำหนด		
๔	หน่วยงานจัดให้มีระบบการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกในการบริการประชาชน ตามมาตรา ๑๒ (๔) กำหนด		
๕	หน่วยงานจัดให้มีมาตรการหรือระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการเข้าสู่บริการดิจิทัลของหน่วยงานของรัฐเพื่อให้มีความพร้อมใช้ น่าเชื่อถือ และสามารถตรวจสอบได้ ตามมาตรา ๑๒ (๕) กำหนด		
๖	หน่วยงานจัดให้มีการพัฒนาทักษะบุคลากรภาครัฐให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินงาน ด้านการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล ให้เป็นไปตามแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ตามมาตรา ๑๒ (๖) กำหนด		

ที่	ประเด็น/รายการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ	หมายเหตุ
ประเด็นที่ ๑๐ การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ (ต่อ)			
๗	หน่วยงานได้มีการทบทวนแผนปฏิบัติการหรือแผนงาน นโยบาย และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน และการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัลของหน่วยงานของรัฐ โดยจัดให้มีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน นโยบาย และแนวปฏิบัติ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ตามมาตรา ๑๒ (๗) กำหนด	เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน	
๘	หน่วยงานได้จัดให้มีศูนย์แลกเปลี่ยนข้อมูลกลางทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการแลกเปลี่ยนข้อมูลดิจิทัลและทะเบียนดิจิทัลระหว่างหน่วยงานของรัฐ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐ ในการให้บริการประชาชนผ่านระบบดิจิทัล ตามมาตรา ๑๕ กำหนด		
ประเด็นที่ ๑๒ การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒			
๑	หน่วยงานได้มีการจัดทำประมวลแนวทางปฏิบัติและมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายและแผนว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ตามมาตรา ๔๔ กำหนด	เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน	
๒	หน่วยงานได้ทำการแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ระดับบริหารและระดับปฏิบัติการ เพื่อประสานงานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติแล้ว ตามมาตรา ๔๖ กำหนด และมีการแจ้งรายชื่อฯ หรือแจ้งแก้ไขในกรณีมีการโอน/ย้าย และเกษียณราชการในภายหลังด้วย		

สรุปผลการตรวจสอบ

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน

(.....) (.....)