

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การตรวจสอบเงินนอกงบประมาณ
ที่ได้รับการสนับสนุนจากองค์กรต่างๆ



นางสาวสุพัสชา แก้วแจ่ม
นักวิชาการตรวจสอบภายใน
กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

ฝ่ายตรวจสอบ ๑	มาตรฐานการปฏิบัติงาน การตรวจสอบเงินนอกงบประมาณ ที่ได้รับการสนับสนุนจากองค์กรต่างๆ	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่ ๑/๔
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๑	วันที่มีผลบังคับใช้

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบเงินนอกงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากองค์กรต่างๆ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการตรวจสอบเงินนอกงบประมาณทุกประเภทของผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการตรวจสอบภายในด้านการตรวจสอบเงินนอกงบประมาณของผู้ตรวจสอบภายใน ตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบ การดำเนินการตรวจสอบ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบฯ และการเสนอรายงานฯ ต่อกรมอนามัย ของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน : อนุมัติแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย : รับทราบและให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายใน : จัดทำแผนฯ ดำเนินการตรวจสอบ สรุปผลและติดตามผล

ฝ่ายตรวจสอบ ๑	มาตรฐานการปฏิบัติงาน การตรวจสอบเงินนอกงบประมาณ ที่ได้รับการสนับสนุนจากองค์กรต่างๆ	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่ ๒/๔
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๑	วันที่มีผลบังคับใช้

Work Flow กระบวนการตรวจสอบเงินนอกงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากองค์กรต่างๆ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	ขอเอกสารเอกสาร/หลักฐาน เพื่อนำมาตรวจสอบตามแผนที่วางไว้	ทำหนังสือขอเอกสาร/หลักฐานเพื่อนำมาใช้ในการตรวจสอบ และโทรศัพท์ติดต่อประสานงานเพื่อยืนยันการเข้าตรวจสอบและเอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ	๑/๒ วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
๒	ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน และวิธีการตรวจสอบตามที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติงาน	ตามหนังสือ ๑. หนังสือเวียนกองคลัง ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๒/๒๒๗๙ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่องแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ๒. หนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๒/ว๖๙๓๕ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่องข้อสังเกตจากการตรวจสอบงบการเงินของกรมอนามัย ๓. หนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๒/ว๓๐๕ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๗ เรื่องแนวทางการจัดทำรายงานการเงินของกรมอนามัย	๑ วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
๓	จัดทำกระดาดำทำการ และรวบรวมเอกสาร/หลักฐานประกอบกระดาดำทำการ	กระดาดำทำการสามารถเก็บข้อมูลได้ครบถ้วน สมบูรณ์ เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ	๑/๒ วัน	ผู้ตรวจสอบภายใน
รวม			๒ วัน	

ฝ่ายตรวจสอบ ๑	มาตรฐานการปฏิบัติงาน การตรวจสอบเงินนอกงบประมาณ ที่ได้รับการสนับสนุนจากองค์กรต่างๆ	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่ ๓/๔
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๑	วันที่มีผลบังคับใช้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบเงินนอกงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากองค์กรต่างๆ

เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑. หลักฐานใบแจ้งการรับเงินนอกงบประมาณ
๒. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
๓. ข้อตกลง (MOU) ของเงินนอกงบประมาณ
๔. เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการได้มาหรือบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณ

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบขั้นตอนการรับเงินสนับสนุนจากองค์กรต่าง ๆ พร้อมหนังสือแจ้ง ทุกโครงการที่ได้รับ และการทำข้อตกลง (MOU) (ถ้ามี) โดยมีรายละเอียด ดังนี้
 - ชื่อโครงการ
 - หน่วยงาน
 - จำนวนเงิน
 - วันที่
 - เลขที่เอกสาร
๒. ตรวจสอบขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน ในการรับใบสำคัญการขอเบิกเงิน และได้มีการจัดทำทะเบียนคุมจำแนกตามโครงการ และมีเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน ไว้ในทะเบียนคุม เช่น รหัสบัญชี ศูนย์ต้นทุน จำนวนเงิน หรือไม่
๓. ตรวจสอบขั้นตอนการโอนขายบิล เมื่อสำนัก/กอง เจ้าของโครงการมีการโอนเงินให้กับศูนย์ฯ ได้มีการบันทึกคุมเงินจำแนกตามโครงการ/กิจกรรม และการโอนเงินในระบบ GFMS ได้มีการจัดทำเอกสารเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม และแจ้งให้หน่วยงานที่ได้รับโอนทราบ พร้อมก็นำขึ้นเว็บไซต์กองคลัง/เงินนอกงบประมาณและส่งสำเนาให้กลุ่มบัญชี เก็บเข้าแฟ้มต่อไป
๔. ตรวจสอบขั้นตอนกรณีสิ้นสุดโครงการ ในกรณีที่ดำเนินงานเสร็จสิ้นตามระยะเวลาในข้อตกลง หน่วยงานได้จัดทำหนังสือขออนุมัติกรมฯ ปิดโครงการและสำเนาหนังสือที่ได้รับอนุมัติแจ้งกองคลังทราบหรือไม่
๕. ตรวจสอบขั้นตอนกรณีขออนุมัติขยายเวลาโครงการหากโครงการดำเนินการเสร็จสิ้น และมีความจำเป็นจะต้องดำเนินการและเบิกจ่ายเงินต่อไป ได้จัดทำหนังสือขออนุมัติกรมฯ เพื่อขอขยายระยะเวลาดำเนินการหรือไม่ และได้สำเนาหนังสือที่ได้รับอนุมัติส่งกองคลังหรือไม่
๖. กรณีหน่วยงานเป็นผู้คุมเงินงบประมาณเอง หน่วยงานได้จัดส่งรายงานผลการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณให้กองคลังทราบหรือไม่
๗. มีการควบคุมและติดตาม และรายงานผลการดำเนินการโครงการเพื่อยืนยันยอดของแต่ละหน่วยงานที่เป็นเจ้าของโครงการกับกองคลัง และหน่วยงานส่วนภูมิภาค (ศูนย์ฯเขต) ให้กลุ่มงานผู้รับผิดชอบโครงการยืนยันยอดเงินโครงการกับกลุ่มยุทธศาสตร์และกลุ่มอำนวยการว่าเป็นไปตามแผนและบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่

ฝ่ายตรวจสอบ ๑	มาตรฐานการปฏิบัติงาน การตรวจสอบเงินนอกงบประมาณ ที่ได้รับการสนับสนุนจากองค์กรต่างๆ	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่ ๔/๔
	ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๑	วันที่มีผลบังคับใช้

มาตรฐานงาน

๑. การตรวจสอบมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๒. ข้อมูลในกระดาชทำการมีความครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำมาใช้อ้างอิงกับผลการตรวจสอบได้

ระบบติดตามประเมินผล

๑. มีการรายงานผลการตรวจสอบต่อกรมอนามัยหลังจากดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นลง
๒. มีการติดตามผลการตรวจสอบและผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจตามของผู้ตรวจสอบ
แนะนำ

เอกสารอ้างอิง

๑. หนังสือเวียนกองคลัง ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๒/๒๒๗๙ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่องแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
๒. ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๒/ว๖๙๓๕ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่องข้อสังเกตจากการตรวจสอบงบการเงินของกรมอนามัย
๓. ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๒/ว๓๐๕ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๗ เรื่องแนวทางการจัดทำรายงานการเงินของกรมอนามัย

ภาคผนวก

แบบฟอร์มที่ใช้ในการตรวจสอบ

ส่วนราชการ.....

รหัสกระดาษาทำการ.....

กระดาษาทำการ การตรวจสอบเงินนอกงบประมาณ

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่เข้าตรวจ.....

ผู้รับตรวจ.....

ผู้จัดทำ.....

ว/ด/ป.....

ผู้สอบทาน.....

วัตถุประสงค์

๑.

๒.

๓.

ขอบเขต

.....

จุดที่ประเมิน/วิธีการตรวจสอบ	มี/ใช่ ✓	ไม่มี/ไม่ใช่ ✗	ข้อตรวจพบ/สาเหตุ/หมายเหตุ/ บันทึกเพิ่มเติม/หลักฐานอ้างอิง
๑. ตรวจสอบขั้นตอนการรับเงินสนับสนุนจากองค์กรต่างๆ พร้อม หนังสือแจ้งทุกโครงการที่ได้รับ และการทำข้อตกลง (MOU) (ถ้ามี) โดยมีรายละเอียด ดังนี้ - ชื่อโครงการ - หน่วยงาน - จำนวนเงิน - วันที่ - เลขที่เอกสาร			
๒. ตรวจสอบขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน ในการรับใบสำคัญการขอเบิกเงิน และได้มีการจัดทำทะเบียนคุมจำแนกตามโครงการ และมีเลขที่ เอกสารขอเบิกเงิน ไว้ในทะเบียนคุม เช่น รหัสบัญชี ศูนย์ต้นทุน จำนวนเงิน หรือไม่			
๓. ตรวจสอบขั้นตอนการโอนขยายปี เมื่อสำนัก/กอง เจ้าของโครงการ มีการโอนเงินให้กับศูนย์ฯ ได้มีการบันทึกคุมเงินจำแนกตามโครงการ/ กิจกรรม และการโอนเงินในระบบ GFMS ได้มีการจัดทำเอกสาร เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม และแจ้งให้หน่วยงานที่ได้รับโอนทราบ พร้อมก็นำขึ้นเว็บไซต์กองคลัง/เงินนอกงบประมาณและส่งสำเนา ให้กลุ่มบัญชี เก็บเข้าแฟ้มต่อไป			
๔. ตรวจสอบขั้นตอนการสิ้นสุดโครงการ ในกรณีที่ดำเนินงานเสร็จสิ้น ตามระยะเวลาในข้อตกลง หน่วยงานได้จัดทำหนังสือขออนุมัติกรมฯ ปิดโครงการและสำเนาหนังสือที่ได้รับอนุมัติแจ้งกองคลังทราบ หรือไม่			

จุดที่ประเมิน/วิธีการตรวจสอบ	มี/ใช่ ✓	ไม่มี/ไม่ใช่ ✗	ข้อตรวจพบ/สาเหตุ/หมายเหตุ/ บันทึกเพิ่มเติม/หลักฐานอ้างอิง
๕. ตรวจสอบขั้นตอนกรณีขออนุมัติขยายเวลาโครงการหากโครงการดำเนินการเสร็จสิ้น และมีความจำเป็นจะต้องดำเนินการและเบิกจ่ายเงินต่อไป ได้จัดทำหนังสือขออนุมัติกรมฯ เพื่อขอขยายระยะเวลาดำเนินการหรือไม่ และได้สำเนาหนังสือที่ได้รับอนุมัติส่งกองคลังหรือไม่			
๖. กรณีหน่วยงานเป็นผู้คุมเงินงบประมาณเอง หน่วยงานได้จัดส่งรายงานผลการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ ให้กองคลังทราบหรือไม่ (เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง เพื่อยืนยันยอด)			
๗. มีการควบคุมและติดตาม และรายงานผลการดำเนินการโครงการเพื่อยืนยันยอดของแต่ละหน่วยงานที่เป็นเจ้าของโครงการกับกองคลัง และศูนย์ฯเขตให้กลุ่มงานผู้รับผิดชอบโครงการยืนยันยอดเงินโครงการกับกลุ่มยุทธศาสตร์และกลุ่มอำนวยการว่าเป็นไปตามแผนและบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่			