

**แบบการเสนอผลงาน**  
**(ระดับชำนาญการพิเศษ)**

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน ..... นางณัฏญา จรัสฉิมพลีกุล .....

♦ ตำแหน่งปัจจุบัน ..... นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ .....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

หน้าที่รับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความชำนาญงานสูงในงานวิชาการงานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก ใน กลุ่มตรวจสอบภายใน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุ เพื่อตรวจสอบด้านการปฏิบัติ ตามกฎระเบียบการตรวจสอบการดำเนินงาน การตรวจสอบปฏิบัติงาน ทางด้านการบริหารงบประมาณ และการ ตรวจสอบระบบสารสนเทศ เพื่อการตรวจสอบภายในมีความถูกต้อง ครบถ้วน

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พักสต และ การ บริหาร ด้านอื่น ๆ ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม รวมทั้งการ สอบหาข้อเท็จจริง ในกรณีที่มีการทุจริต เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดมี ประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์

(๓) ประมวลข้อค้นพบ (Finding) เทียบเคียงกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ เพื่อวิเคราะห์ประเด็น ความไม่สอดคล้อง สำหรับกำหนดแนวทางปฏิบัติ ป้องกันและลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของกลุ่ม ตรวจสอบภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

(๔) จัดทำกระดาษทำการและสรุปผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ เพื่อเสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อวิเคราะห์ ตรวจสอบ ความครบถ้วน เพียงพอ

(๕) รายงานผลการตรวจสอบ ต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ และสั่งการ กรณีรายงานผล การตรวจสอบมีข้อสังเกต ข้อตรวจพบ พร้อมข้อเสนอแนะ และส่งรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับ ตรวจสอบและนำไปพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน

(๖) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจของสำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้การปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานเป็นไป ตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(๗) พัฒนาและปรับปรุงงานด้านการตรวจสอบภายใน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าสามารถ สนับสนุนส่วนต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับสภาวะการณ์ปัจจุบัน

(๘) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๙) ปฏิบัติงานอื่น ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนงานในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

## ๒. ด้านการวางแผน

(๑) ร่วมดำเนินการวางแผนการตรวจสอบ และแนวทางการดำเนินงาน ด้านการตรวจสอบภายใน เพื่อให้การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๒) จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขตระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จตามเป้าหมายบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานการทำงานร่วมกันในกลุ่มงานตรวจสอบภายใน และหน่วยงานอื่น ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และหน่วยงานในสังกัดกระทรวง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และหน่วยงานในสังกัดกระทรวง สร้างความเชื่อมั่นแก่บุคคลภายนอก

## ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงแก่หน่วยงานภายใน เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ในความรับผิดชอบ

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

◆ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ..... นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ .....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน้าที่รับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในงานวิชาการงานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบ

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) กำกับ ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ ทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริต เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากร เป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๒) ควบคุมการออกแบบและการประเมินผลความเสี่ยงของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของกลุ่มตรวจสอบภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่อไป

(๓) ดำเนินการเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน งานหรือโครงการของกลุ่มตรวจสอบภายใน ตามข้อเสนอแนะและข้อสังเกตของคณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการ เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และหน่วยงานในสังกัดสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว

(๔) ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและหน่วยรับตรวจ เช่น ให้คำแนะนำและคำปรึกษาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

(๕) วิเคราะห์ และสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน และรายงานปัญหาหรือข้อผิดพลาดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งแนวทางแก้ไขต่าง ๆ แก่ผู้บริหาร เพื่อพิจารณาปรับปรุงและดำเนินการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

(๖) พัฒนาและปรับปรุงงานด้านการตรวจสอบภายใน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

(๗) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๘) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการตรวจสอบ และแนวทางการดำเนินงาน ด้านการตรวจสอบภายใน เพื่อให้การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อการดำเนินงานของกลุ่มตรวจสอบภายในเป็นไปตามเป้าหมาย บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในกลุ่มงานตรวจสอบภายใน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และหน่วยงานในสังกัดกระทรวง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกัน หรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้การตรวจสอบภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม บรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

## ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ในความรับผิดชอบ ในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยความสะดวกถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) การปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าส่วนราชการ หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

(ก) กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

## ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่องที่ ๑ แนวการตรวจสอบรายงานการเงิน สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.)

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ..... ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึง ๒๕๖๖

### ๓. ความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. ความรู้และความเข้าใจสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายใน และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒. ความรู้และมีประสบการณ์ในรายการทางบัญชี การบันทึกข้อมูลตามเกณฑ์คงค้างของบัญชีราชการและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สามารถวิเคราะห์บัญชีแยกประเภทที่ผิดปกติ

๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชี อาทิ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหนังสือเวียนกระทรวงการคลังเกี่ยวข้องแนวปฏิบัติทางบัญชี การเงิน หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน และที่เกี่ยวข้อง

๔. ความรู้เรื่องการประเมินความเสี่ยง การควบคุมภายใน

๕. ความรู้และความเชี่ยวชาญในการใช้งานข้อมูลบัญชีแยกประเภทจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) และระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ซึ่งกรมบัญชีกลางพัฒนาระบบและให้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเริ่มใช้งาน ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕

๖. ความสามารถในการสืบค้นข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติตรวจสอบ ครอบคลุม ถูกต้อง และลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน

๗. ความสามารถในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล เพื่อทราบสาเหตุ ผลกระทบ นำมาสรุปเป็นผลการตรวจสอบ และให้ข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี และการบริหารทรัพย์สิน

๘. ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยในการปฏิบัติการ อาทิ โปรแกรม Microsoft Excel ในการช่วยจัดเก็บ ค้นหา เรียบเรียงและประมวลผลข้อมูล ใช้โปรแกรม Microsoft Word พิมพ์งาน แปลงจำนวนเงินที่เป็นตัวเลขเป็นตัวหนังสือ ป้องกันความผิดพลาดจากการเขียนจำนวนเงิน และช่วยให้ออกรายงานการตรวจสอบรวดเร็วทันเวลา

#### ๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

##### สรุปสาระสำคัญ

การตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในยึดตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และโดยการตรวจสอบรายงานการเงิน สป.อว. เป็นการตรวจสอบเพื่อให้ความเชื่อมั่น ประเภทการตรวจการเงิน (Financial Audit) เพื่อให้มั่นใจได้ว่า ข้อมูลทางการเงิน การบันทึกบัญชี มีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ และการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามข้อกำหนด (Operational and Compliance Auditing) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

การตรวจสอบรายงานการเงิน สป.อว. เป็นการให้ความเชื่อมั่นว่า การจัดทำเป็นรายงานการเงิน เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ การบันทึกบัญชีเป็นไปตามนโยบายบัญชีและแนวปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด หมายเหตุประกอบงบการเงินเปิดเผยข้อมูลเพียงพอ ช่วยให้เข้าใจข้อมูลรายงานการเงินให้ชัดเจนขึ้น แสดงถึงความโปร่ง ถูกต้องตามจริง และที่สำคัญการตรวจสอบรายงานการเงิน สป.อว. ครอบคลุมการสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และการบริหารพัสดุ ผ่านข้อมูลทางบัญชี สอบทานกับทะเบียนคุมต่าง ๆ ระหว่างกัน แสดงถึงการควบคุมภายในที่เพียงพอระหว่างการปฏิบัติงานของการเงิน การบริหารทรัพยากร และการบัญชี และช่วยให้มั่นใจว่า สป.อว. มีการควบคุม และกำกับดูแลที่ดีเพียงพอ ผลการสอบทานสามารถจะให้ข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และเป็นกลไกในการลดความเสี่ยงป้องกันเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ในอนาคต เนื่องจากการสอบทานมุ่งที่ระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ และการสอบทานรายงานการเงิน สป.อว. ยังเป็นการติดตามให้ความเชื่อมั่นแก่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ว่า ผู้บริหาร สป.อว. มีการกำกับติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของ สตง. ผ่าน กระบวนการตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นเครื่องมือของผู้บริหาร

##### ขั้นตอนการดำเนินการ

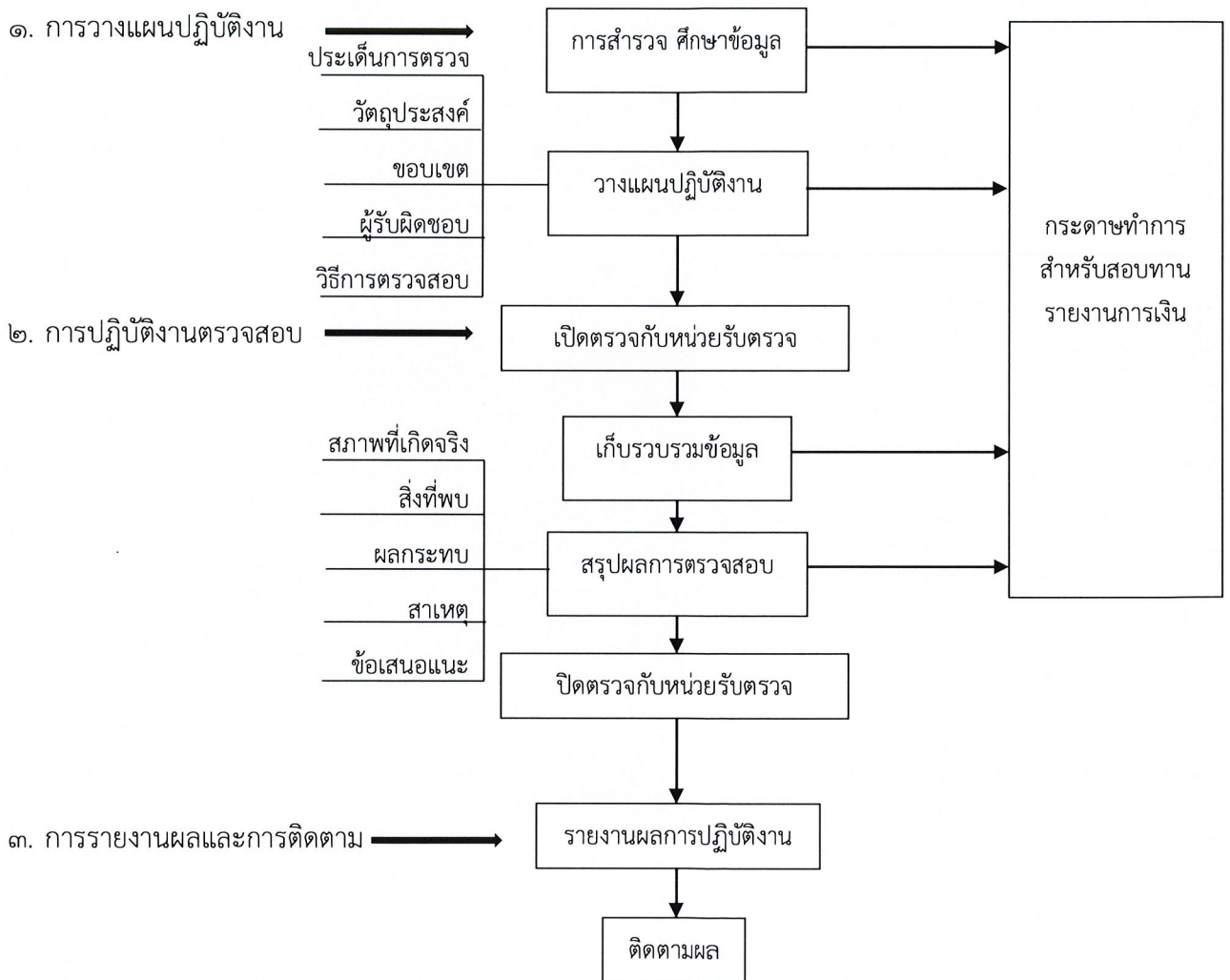
๑. วางแผนปฏิบัติงาน โดยเริ่มจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) โดยกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบรายงานการเงิน สป.อว. ขอบเขตการตรวจสอบ และแนวทางปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ออกแบบกระดาษทำการเพื่อจัดเก็บข้อมูลให้ครอบคลุมตามประเด็นการตรวจสอบ โดยผู้ตรวจต้องศึกษารายการบัญชีที่ปรากฏในงบทดลอง เพื่อหาระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อตั้งข้อสมมติฐานในการจัดทำแนวทางปฏิบัติงานการตรวจสอบ จัดทำกระดาษทำการ ซึ่งประกอบด้วย กระดาษทำการเบื้องต้น เกี่ยวกับการสอบถามการปฏิบัติในการจัดทำรายงานการเงินในด้านความถูกต้อง ครบถ้วน ด้านความโปร่งใส ด้านความรับผิดชอบ และด้านการควบคุมภายใน กระดาษทำการเพื่อเก็บข้อมูลที่ปฏิบัติจริงด้วยสำรวจสังเกตการณ์ในขั้นตอนปฏิบัติงาน กระดาษทำการพิสูจน์ความถูกต้องของข้อมูลในการจัดทำรายงานการเงิน และกระดาษทำการในการตรวจสอบบัญชีแยกประเภท

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ก่อนเริ่มต้องจัดทำหนังสือเปิดตรวจแจ้งหน่วยรับตรวจ เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลาในการปฏิบัติงานตรวจสอบ และเริ่มปฏิบัติงานโดยผู้ตรวจสอบภายในจะการจัดเก็บข้อมูลจากระบบ GFMS ด้วยตนเอง เพื่อสอบยันกับข้อมูลรายงานการเงิน สป.อว. และเริ่มดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการปฏิบัติงาน จากกระดาษทำการเบื้องต้น กระดาษทำการจากการสังเกตการณ์ กระดาษทำการตรวจสอบบัญชีแยกประเภท โดยอาศัยเทคนิคในการตรวจสอบต่าง ๆ เช่น สัมภาษณ์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจหารายการผิดปกติ การยืนยันยอด เป็นต้น รวบรวมข้อมูลให้ครบถ้วน จัดบันทึกข้อ

ตรวจพบและข้อสังเกต ในกระดาษทำการที่จัดเตรียมไว้ สรุปผลการตรวจสอบ แจ้งปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ ด้วยการส่ง ร่างรายงานผลการตรวจสอบเพื่อให้หน่วยรับตรวจแสดงความเห็น

๓. การจัดทำรายงานและการติดตามผล โดยปรับร่างรายงานผลการตรวจสอบตามที่หน่วยรับตรวจแสดงความเห็น จนกว่าได้ข้อยุติตามที่ผู้ตรวจสอบภายในสอบทานและหน่วยรับตรวจเห็นด้วย เสนอ ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เห็นชอบและสั่งการหน่วยรับตรวจดำเนินการ ภายในกำหนดเวลา โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการติดตามผลการปฏิบัติงานและรายงานให้ปลัดกระทรวงการ อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมทราบ

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ



## เป้าหมายของงาน

๑. รายงานการเงินของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ครบถ้วน ถูกต้อง เชื่อถือได้

๒. แก้ไขข้อผิดพลาด รายการผิดปกติทางบัญชี ลดการทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน พร้อมทั้งสร้างความเชื่อมั่น แสดงถึงความโปร่งใสของการปฏิบัติงานสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๓. การปฏิบัติงานด้านการบัญชี มีการควบคุมภายในที่เหมาะสม ป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นต่อส่วนราชการได้

## ๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

### เชิงปริมาณ :

รายงานผลการตรวจสอบรายงานการเงิน สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จำนวน ๑ ฉบับ

### เชิงคุณภาพ :

๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบรายงานการเงิน สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้ความเชื่อมั่นการบันทึกรายการบัญชีมีความถูกต้องและครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒. ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อสร้างคุณค่าการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี

๓. การบันทึกบัญชี ได้รับการตรวจสอบและการแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง และเป็นไปตามแนวทางการบันทึกบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. รายงานผลการตรวจสอบเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน มาตรฐานด้านการปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

## ๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

ผลการตรวจสอบรายงานการเงิน สป.อว. ช่วยลดความเสี่ยงหรือโอกาสที่จะทำให้เกิดเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ หรือผลกระทบ จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ คือ

๑. การตรวจสอบรายงานการเงิน สป.อว. ช่วยให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการคลังเห็นถึงความสำคัญในหน้าที่รับผิดชอบ ตระหนักถึงการกำกับดูแลจากผู้บริหารผ่านกลไกการตรวจสอบภายใน

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำข้อเสนอแนะใช้ในการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ทำให้เกิดความรัดกุมในการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น

๓. รายงานผลการตรวจสอบ แสดงถึงการให้ความสำคัญในการกำกับดูแลของผู้บริหาร แก่บุคคลภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๔. สร้างความตระหนักถึงความสำคัญของระบบการควบคุมภายใน แก่หน่วยรับตรวจ ช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕. ผู้ตรวจสอบภายในนำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบรายงานการเงิน และศึกษาข้อสังเกตเป็นประสบการณ์ทางอ้อมในการตรวจสอบรายงานการเงินของ สป.อว.

## ๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการเรียกข้อมูลจากระบบ GFMS (ข้อมูลที่บันทึกรายการก่อนวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕) และ New GFMS Thai มาใช้งาน ได้แก่ รหัสหน่วยงานคืออะไร รหัสหน่วยเบิกจ่ายคืออะไร รายงานในระบบที่ต้องนำมาใช้เพื่อสอบทาน รายงานการเงิน สป.อว. รายงานที่ใช้เพื่อการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท และที่สำคัญคือ ต้องสามารถเรียกงบการเงินจากระบบเพื่อสอบทานกับรายงานการเงิน สป.อว. ที่จัดทำ ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในต้องเข้าใจความหมายของประเภทเอกสารในระบบ ชื่อบัญชีแยกประเภท เพื่อนำมาช่วยในการตรวจสอบ ให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบถูกต้องและเชื่อถือได้

๒. รายการบัญชีแยกประเภทมีมาก เนื่องจากรายการหนึ่งประกอบทั้งบันทึกด้านเดบิตและเครดิต ผู้ตรวจสอบต้องมีความเข้าใจทางบัญชี รู้ยอดดุลบัญชีปกติ และความสัมพันธ์ระหว่างบัญชีในระบบ แนวทางการบันทึกในระบบ และบัญชีแยกประเภทแต่ละบัญชีมีข้อมูลจำนวนมากและแสดงเป็นรหัสหรือตัวเลขกำกับเอกสารการบันทึก จึงต้องใช้ความสามารถในจัดเรียง แยกข้อมูล สังเคราะห์ เพื่อสรุปข้อมูลสอบยันระหว่างกันได้ อาทิ การรับเงิน ต้องมีการนำส่งคลังหรือฝากคลัง และเงินฝากคลังประกอบด้วยเงินหลายประเภท ควรเท่ากับบัญชีเงินรับฝากประเภทใดบ้าง และเงินรับฝากตามบัญชี ต้องมีการควบคุมทะเบียนคุมและยืนยันยอดกับทะเบียนคุมเงินรับฝากของกลุ่มบริหารทรัพย์สิน

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีประสบการณ์ในการสอบทานรายงานการเงิน ซึ่งจัดทำจากสรุปยอดบัญชีแยกประเภทหลายบัญชี โดยสอบทานจากงบทดลอง ต้องสามารถแยกได้ว่า บัญชีใดเป็นบัญชีที่เป็นรายการที่เกิดขึ้นตามปกติจากปฏิบัติงานของ สป.อว. บัญชีใดไม่ควรปรากฏในงบทดลอง และรายการบัญชีใดไม่ควรมียอดค้างปรากฏนาน เพื่อสอบทานหารายการผิดปกติของบัญชีแยกประเภท เช่น บัญชีพักเงินนำส่งไม่ควรค้างนาน แสดงถึงยังไม่มีมีการนำเงินฝากเข้าธนาคารกรุงไทย เพราะหากนำส่งจะมีการหักล้างอัตโนมัติ

๔. การตรวจสอบรายงานการเงิน ต้องสอบทานงบทดลองบัญชีแยกประเภท ดังนั้นจึงมีระเบียบหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหลากหลาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ความสามารถอดทนในการสืบค้น เสาะแสวงหาในระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน และการบริหารพัสดุ แนวปฏิบัติการบันทึกบัญชีต่างๆ เพื่อยืนยันความถูกต้องในการปฏิบัติงานและการบันทึกรายการในระบบ ดังนั้นต้องค้นหาระเบียบหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบว่าการบันทึกถูกต้อง หรือควรมีการปรับปรุงหรือควรนำเงินส่งคืนคลัง

## ๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

การปฏิบัติงานตรวจสอบรายงานการเงิน สป.อว. ต้องใช้เวลาใน การวิเคราะห์รายการบัญชีแยกประเภท การสืบหาข้อเท็จจริง ก่อนแสดงความเห็น ซึ่งตามแผนการปฏิบัติจะเริ่มปฏิบัติงานภายหลังจากครบกำหนดจัดส่งรายงานการเงิน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่กำหนดให้จัดทำรายงานการเงินส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกระทรวงการคลังภายใน ๙๐ วันนับสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งพบว่า เมื่อเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ จะซ้อนกับเวลาที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สดง.) เข้าตรวจในเรื่องต่าง ๆ และขอเอกสารหลักฐานในการสอบทานจำนวนมาก และบางเอกสารซ้ำซ้อนกับที่ตรวจสอบภายในต้องการสอบทาน และหน่วยรับตรวจจึงไม่สามารถหาเอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในขอได้ในทันที ทำให้การปฏิบัติงานต้องเปลี่ยนวิธีปรับแผน ไปตรวจรายการบัญชีอื่นแทนก่อน เพื่อให้แผนปฏิบัติงานมี



ผลกระทบน้อยที่สุด หรือคลาดเคลื่อนเล็กน้อย แต่ได้ผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ หรือ บางครั้งจำเป็นต้องปรับแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ไปตรวจสอบเรื่องอื่นแทน

#### ๙. ข้อเสนอแนะ

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจให้ผู้ตรวจสอบภายในต้องประสานหน่วยรับตรวจ สอบถามเรื่อง การเปิดตรวจของ สตง. การทราบจะช่วยให้สามารถปรับแผนปฏิบัติงานตรวจให้เหมาะสม

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องศึกษาหาข้อมูลและวางแผนการปฏิบัติอย่างละเอียด รอบคอบ จัดทำ แผนปฏิบัติงานให้มีความยืดหยุ่น สามารถปรับแผนปฏิบัติงานตรวจสอบตามความเหมาะสม โดยอาจเปลี่ยน เวลาในการปฏิบัติเป็นช่วงเวลาอื่น ปรับหัวข้อหรือรายการอื่นมาตรวจแทน เป็นต้น

๓. ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบรายงานการเงิน ต้องพัฒนาความรู้ หรือหมั่นศึกษาด้วยตนเองอย่าง สม่าเสมอ หรือหากมีโอกาสควรได้รับการอบรมเกี่ยวกับ New GFMS Thai เพื่อทันกับการเปลี่ยนแปลงใหม่ใน การใช้งานระบบของกระทรวงการคลัง

๔. ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามข้อมูล ข่าวสาร เกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การบัญชี ที่กระทรวงการคลังประกาศ อย่างสม่ำเสมอ

๕. การตรวจสอบรายงานทางการเงิน ผู้ตรวจสอบภายในต้องศึกษาผลการตรวจสอบปีก่อนของ สตง. ด้วยทุกครั้ง เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ และช่วยให้การปฏิบัติงานตรวจสอบไม่ ซ้ำซ้อนกับที่ สตง. ตรวจสอบ ทำให้การปฏิบัติงานครอบคลุม มีประสิทธิภาพมากขึ้น

#### ๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

มีการส่งรายงานผลการตรวจให้หน่วยรับตรวจทราบ หลังจากรายงานผลการตรวจสอบได้รับความเห็นชอบจากปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแล้ว เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่องมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ หมวด ๒๔๔๐ กำหนดไว้ให้รายงาน ผลการตรวจสอบจะเผยแพร่แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม หรือที่ระบุไว้ในกฎหมายหรือคำสั่งที่ เกี่ยวข้องของทางราชการ

#### ๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- |                            |                        |
|----------------------------|------------------------|
| ๑) นางณัญญา จรัสฉิมพลีกุล  | สัดส่วนผลงาน ร้อยละ ๙๐ |
| ๒) นางสาวจินดา นริศรานุกูล | สัดส่วนผลงาน ร้อยละ ๑๐ |

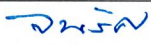
ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(นางณัญญา จรัสฉิมพลีกุล.)


ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
นางสาวจินดา นริศรานุกูล	

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... (.....)	(ลงชื่อ)..... (.....)
ตำแหน่งปัจจุบัน .....	ตำแหน่ง .....
อดีตเคยดำรงตำแหน่ง.....	วันที่ ...../...../.....
สังกัด .....	
วันที่ ...../...../.....	
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (การจัดทำผลงาน)	ผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบัน (เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ)

(ลงชื่อ)   
(นางสาวจินดา นริศรานุกูล)  
ตำแหน่ง นตน.ชพ. รกน. นตน.ชช. ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กตน.  
วันที่ ๒๖ / เม.ย. / ๒๕๖๖  
ผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่า

หมายเหตุ - คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ๑. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลในช่วงระยะเวลาที่ทำผลงาน (ระดับผู้อำนวยการกลุ่ม /หัวหน้าฝ่าย) และเป็นผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบันที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ ๒. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่า

- คำรับรองผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (ระดับผู้อำนวยการกลุ่ม/ หัวหน้าฝ่าย) ให้ลงนาม

กรณีที่ผลงานนั้นเกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ผู้ขอประเมินได้ดำรงตำแหน่งที่หน่วยงานสังกัดอื่นในอดีต ถ้าหากผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลในอดีตไม่สามารถลงนามรับรองได้ ให้ระบุเหตุผล เช่น ย้าย/โอน ลาออก เกษียณอายุราชการ หรือถึงแก่กรรม ฯลฯ

กรณี ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (การจัดทำผลงาน) และผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบันที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้ลงนามในคำรับรองของผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (การจัดทำผลงาน) และผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบัน เป็นคนเดียวกัน



**แบบการเสนอผลงาน**  
**(ระดับชำนาญการพิเศษ)**

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่องที่ ๒ แนวการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภค  
ค้างชำระของส่วนราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ..... ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๓. ความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. ความรู้และความเข้าใจสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและ  
หลักเกณฑ์การตรวจสอบภายใน และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๒๗๕ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน  
๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ

๓. ความรู้กฎหมาย พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติที่ราช  
พัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๕ และพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎกระทรวง การใช้ที่ราชการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓ กฎกระทรวง การ  
จัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๔

๕. ความรู้เรื่องระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค อาทิ  
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน  
และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓  
หมวด ๔ ค่าสาธารณูปโภค

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

- หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายใน  
ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ที่สำคัญงบประมาณกำหนด

๖. ความรู้และเชี่ยวชาญในการค้นหาข้อมูล งบประมาณสาธารณูปโภคที่ สป.อว.ได้รับ การเบิกจ่าย  
ค่าสาธารณูปโภค จากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) และระบบบริหาร  
การเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ซึ่งกรมบัญชีกลางพัฒนาระบบและให้  
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเริ่มใช้งาน ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน  
๒๕๖๕

๗. ความรู้ที่จะสามารถในการประเมินความเสี่ยง การควบคุมภายใน เกี่ยวกับการใช้จ่าย  
สาธารณูปโภค

๘. ความสามารถในการสืบค้นข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติตรวจสอบ ครอบคลุม ถูกต้อง ลด  
ความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน

๙. ความสามารถในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล เพื่อทราบสาเหตุ ผลกระทบ นำมาสรุปเป็นผลการตรวจสอบ และให้ข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน

๑๐. ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยในการปฏิบัติการ อาทิ Microsoft Excel ในการช่วยจัดเก็บ ค้นหา และประมวลผลข้อมูล Microsoft Word พิมพ์งาน แปลงจำนวนเงินที่เป็นตัวเลข เป็นตัวหนังสือ เพื่อให้งานตรวจสอบถูกต้อง และรวดเร็วทันเวลา

๑๑. มีทักษะในการสื่อสาร ประสานงาน และเขียนรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจเข้าใจและนำผลการตรวจสอบไปปฏิบัติได้

#### ๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

##### สรุปสาระสำคัญ

การตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เป็นการตรวจสอบเพื่อให้ความเชื่อมั่น ประเภทการตรวจการเงิน (Financial Audit) และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing) เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคถูกต้อง ไม่มีหนี้ค้าง และชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคภายในกำหนด มีการควบคุมการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมติคณะรัฐมนตรีกำหนด โดยการปฏิบัติงานตรวจสอบจะช่วยให้ส่วนราชการไม่มีภาระหนี้ค้างที่เป็นค่าใช้จ่ายข้ามปีต้องนำเงินงบประมาณของปีปัจจุบันมาชำระตามแนวทางการเบิกจ่ายที่กระทรวงการคลังกำหนด มีผลให้การใช้เงินงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนที่จัดทำ

##### ขั้นตอนการดำเนินการ

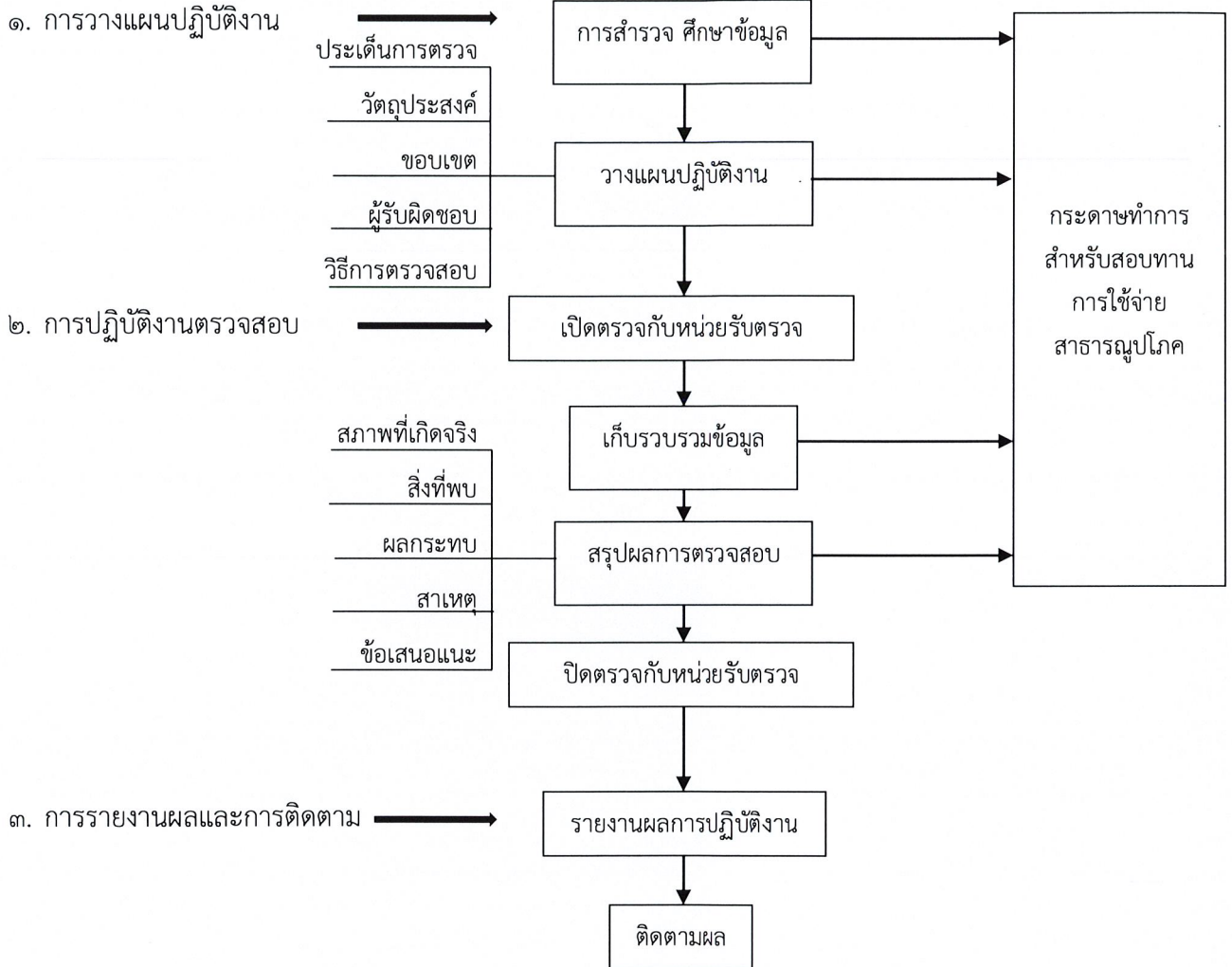
๑. วางแผนปฏิบัติงาน โดยเริ่มจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) โดยกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ให้สอดคล้องตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ กำหนดขอบเขตการตรวจสอบให้ครอบคลุม และจัดทำแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบ พร้อมทั้งออกแบบกระดาดำทำการเพื่อจัดเก็บข้อมูลให้ครอบคลุมตามประเด็นการตรวจสอบ โดยการตรวจสอบต้องทำให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วันนับจากสิ้นไตรมาส เพื่อสามารถรายงานผลการตรวจทันภายใน ๔๕ วันนับจากสิ้นไตรมาส ตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ก่อนเริ่มต้องจัดทำหนังสือเปิดตรวจแจ้งหน่วยรับตรวจ เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลาในการปฏิบัติงานตรวจสอบ และเริ่มปฏิบัติงานโดยผู้ตรวจสอบภายในจะเกี่ยวกับการใช้สาธารณูปโภค ด้านจัดเก็บข้อมูลด้านการชำระหนี้ จากระบบ GFMS และข้อมูลด้านการควบคุมการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด รวบรวมนำข้อมูลที่ได้ทั้งหมดมาบันทึกในกระดาดำทำการให้ครบถ้วน จัดบันทึกข้อตรวจพบและข้อสังเกต ในกระดาดำทำการที่จัดเตรียมไว้ สรุปผลการตรวจสอบ แจ้งปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจด้วยการส่ง ร่างรายงานผลการตรวจสอบเพื่อให้หน่วยรับตรวจแสดงความเห็น

๓. การจัดทำรายงานและการติดตามผล โดยปรับร่างรายงานผลการตรวจสอบตามที่หน่วยรับตรวจแสดงความเห็น และได้ข้อยุติตามที่ผู้ตรวจสอบภายในสอบถามและเห็นด้วย เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบ และสั่งการหน่วยรับตรวจดำเนินการภายในกำหนดเวลา โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการติดตามผลการปฏิบัติงานและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ สำหรับรายงานผลการตรวจสอบการใช้

จ่ายค่าสาธารณูปโภคที่ได้รับความเห็นแล้ว ต้องส่งรายงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบ พร้อมทั้งส่งให้สำนักงบประมาณ ภายใน ๔๕ วันนับจากสิ้นไตรมาส

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ



**เป้าหมายของงาน**

๑. หน่วยงานไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ และสามารถชำระให้แก่ผู้ให้บริการเสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่ที่ได้รับใบแจ้งหนี้
๒. หน่วยงานลดภาระค่าสาธารณูปโภค โดยการแยกมิเตอร์หรือเครื่องวัดการใช้สาธารณูปโภคในส่วนที่เป็นการใช้ในราชการ กับที่มีได้ใช้ในราชการออกจากกันให้ชัดเจน
๓. มีการควบคุมเงินงบประมาณสาธารณูปโภคให้เหมาะสม เพียงพอ ในการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภค และใช้จ่ายเพื่อสาธารณูปโภคเท่านั้น มิได้นำไปใช้จ่ายผิดวัตถุประสงค์
๔. ทราบสถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค และทำให้เห็นความสำคัญของการควบคุมการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคที่เหมาะสม ป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นต่อส่วนราชการได้

## ๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

### เชิงปริมาณ :

รายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ เป็นรายไตรมาส จำนวน ๔ ฉบับต่อปีงบประมาณ

### เชิงคุณภาพ :

๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบทำให้การชำระหนี้สาธารณูปโภคของส่วนราชการถูกต้อง ไม่มีติดหนี้ค้างงวดก่อนและชำระยอดเกินปรากฏในใบแจ้งหนี้ และแก้ไขรายการผิดพลาดคลาดเคลื่อนของใบแจ้งหนี้ให้เป็นตามความจริง

๒. รายงานผลการตรวจสอบให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ สร้างคุณค่าการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดกระบวนการควบคุมและติดตามใบแจ้งหนี้จากผู้ให้บริการ และชำระหนี้อย่างเป็นระบบ ลดปัญหาจากการไม่ได้รับใบแจ้งหนี้หรือใบแจ้งหนี้หาย การชำระหนี้ซ้ำ ชำระซ้ำไม่ตรงตามกำหนด ซึ่งช่วยลดภาระในการบริหารงบประมาณ ในการจัดสรรเงินเพื่อจ่ายหนี้สาธารณูปโภคค้างจ่าย

๓. สป.อว. มีการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคที่มีประสิทธิภาพ ประหยัด โปร่งใส มีแนวทางการควบคุมอย่างเป็นระบบ ได้แก่ มีการแยกมิเตอร์ส่วนที่ใช้ในราชการและมีได้ใช้ในราชการ

๔. มีการตรวจสอบสม่ำเสมอเป็นการกระตุ้นหน่วยรับตรวจให้เร่งการชำระหนี้ ทำให้ปัจจุบัน สป.อว. มีการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

๕. รายงานผลการตรวจสอบเป็นตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน มาตรฐานด้านการปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

## ๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

ผลการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ ช่วยกำกับการใช้จ่าย ควบคุมค่าสาธารณูปโภค เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี สามารถนำไปใช้ประโยชน์ หรือผลกระทบ คือ

๑. หน่วยรับตรวจมีการติดตาม และให้ความสำคัญควบคุม เก็บข้อมูลการใช้จ่ายสาธารณูปโภคยิ่งขึ้น ทำให้มีข้อมูลการใช้จ่ายสาธารณูปโภคที่เป็นข้อมูลสารสนเทศในการบริหารและช่วยในการตัดสินใจที่เป็นปัจจุบัน

๒. ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับควบคุมการใช้จ่ายสาธารณูปโภค และการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคตระหนักถึงความสำคัญในหน้าที่รับผิดชอบ มีการกำกับดูแลจากผู้บริหารผ่านกลไกการตรวจสอบภายใน

๓. ผู้ปฏิบัติงานนำข้อเสนอแนะใช้ในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี เพื่อให้เกิดความรัดกุมยิ่งขึ้น

๔. รายงานการตรวจสอบส่งสำนักงานงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบการจัดสรรและบริหารงบประมาณต่อไป

๕. สป.อว. มีแนวทางในการแยกการใช้จ่ายเงินงบประมาณสาธารณูปโภคที่ได้รับ ในส่วนที่เป็นการใช้ในราชการ และส่วนที่มีได้ใช้ในราชการอย่างชัดเจน และดำเนินการแยกมิเตอร์ไฟฟ้าและจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนที่มีได้ใช้ในราชการนำส่งคืนคลัง เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

#### ๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องศึกษามติคณะรัฐมนตรี ตีความ “ค่าสาธารณูปโภค” ตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภค กฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง อาทิ และกำหนดประเด็นการตรวจสอบให้ครอบคลุมตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่องมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้โครงสร้างระบบงานใน GFMS และความสามารถในการเรียกข้อมูลระบบงานต่าง ๆ ของระบบ GFMS เพื่อเตรียมข้อมูลสอบยันกับเอกสารที่หน่วยรับตรวจนำมาให้ตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่า เอกสารที่ได้รับครบถ้วน ตรงตามข้อมูลจากระบบ ทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้

๓. การตรวจสอบมีเวลาจำกัด ต้องรายงานผลการตรวจสอบทุกไตรมาส ภายใน ๔๕ วันนับจากสิ้นไตรมาส ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ต้องใช้ทักษะหลากหลายในการเก็บข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่ การสอบถามสัมภาษณ์ การสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจให้หน่วยรับตรวจให้ความร่วมมือไม่ปกปิดข้อมูล สังเกตติดตามการดำเนินงาน เพื่อให้ตรวจสอบถูกต้อง เชื่อถือได้ ครบทุกประเด็น และส่งรายงานผลการตรวจสอบภายในเวลาที่กำหนด

#### ๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๑. ได้รับเอกสารหลักฐานล่าช้า ไม่ครบถ้วน เนื่องจากการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ เป็นการตรวจสอบข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ดังนั้นเอกสารหลักฐานบางชุดยังไม่เรียบร้อย ไม่ครบถ้วน เช่น อยู่ระหว่างการรวบรวมรอผู้ให้บริการรับใบหักภาษี ณ ที่จ่าย ขาดใบเสร็จรับเงินแนบตามกฎหมายสรรพากร ดังนั้นหน่วยรับตรวจจึงนำเอกสารหลักฐานมาให้ตรวจสอบล่าช้า หากผู้ตรวจสอบภายในไม่มีการเตรียมข้อมูลจากระบบ GFMS ก่อน หรือไม่มีความสามารถในการสอบทานการจ่ายเงินจากระบบ GFMS จะทำให้การสอบทานไม่ครบ ขาดความน่าเชื่อถือสามารถยืนยันการจ่ายเงินได้

๒. ช่วงที่ปรับโครงสร้างกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม งบประมาณค่าสาธารณูปโภค ก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นงบประมาณที่ได้รับและเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ยังแยกตามการใช้งานระหว่างอาคารที่ถนนโยธีและถนนศรีอยุธยา ทำให้ไม่สามารถสอบทานได้ทั้งหมด ดังนั้นการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบจึงถือเป็นสาระสำคัญของการตรวจสอบ

๓. การควบคุมการใช้จ่ายสาธารณูปโภคตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่องการแยกมิเตอร์ส่วนที่ใช้ในราชการ และมีได้ใช้ในราชการ เป็นเรื่องที่มีได้เคยทำมาก่อน ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้ทักษะในการสื่อสาร โน้มน้าวให้เห็นความสำคัญของการปฏิบัติให้ถูกต้อง โปร่งใส สร้างความเข้าใจให้หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อให้ได้รับความร่วมมือในการดำเนินการ ร่วมหาแนวทางหรือหลักการที่ชัดเจนในการแยกมิเตอร์ส่วนที่ใช้ในราชการและมีได้ใช้ในราชการ และหาข้อสรุปในการดำเนินการ ซึ่งต้องอาศัยระยะเวลาาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรับผิดชอบในผลการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้า เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการควบคุมการใช้จ่ายสาธารณูปโภคถูกต้องเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี หรือได้มีการปรับปรุงให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีแล้ว

## ๙. ข้อเสนอแนะ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องศึกษาหาข้อมูลและวางแผนการปฏิบัติอย่างละเอียด รอบคอบ การจัดทำแผนปฏิบัติงานให้มีความยืดหยุ่น สามารถปรับแผนปฏิบัติงานตรวจสอบตามความเหมาะสม จัดทำกระดาษทำการจัดเก็บข้อมูลจากระบบ GFMS เพื่อให้พร้อมสอบทานกับเอกสารหลักฐาน

๒. ผู้ปฏิบัติตรวจสอบควรมีความรู้ หรือได้รับการอบรมเกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) อย่างสม่ำเสมอ เพื่อทันกับการเปลี่ยนแปลงใหม่ในการใช้งานระบบ GFMS ของกระทรวงการคลัง ที่มีการปรับเป็น New GFMS Thai

๓. การตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ควรมีการตรวจเป็นระยะ ๆ เนื่องจากการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค เป็นรายการที่เกิดขึ้นประจำ ซึ่งการปฏิบัติงานที่เป็นเวลานานและแบบเดิม มักมีการผ่อนคลายการควบคุม ดังนั้นการตรวจสอบภายในจะช่วยให้ระบบควบคุมมีการนำมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

## ๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

๑. ส่งรายงานผลการตรวจสอบ ให้หน่วยรับตรวจ หลังจากปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เห็นชอบ

๒. ส่งให้ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อทราบใช้เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารงบประมาณ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ กำหนด

๓. ส่งให้ สำนักงานงบประมาณ เพื่อทราบเพื่อใช้ประกอบการจัดสรรและบริหารงบประมาณ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ กำหนด

ซึ่งดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่องมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ หมวด ๒๔๔๐ กำหนดไว้ ให้รายงานผลการตรวจสอบจะเผยแพร่แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม หรือที่ระบุไว้ในกฎหมายหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องของทางราชการ


## ๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑) นางณัญญา จรัสฉิมพลีกุล สัตส่วนผลงาน ร้อยละ ๙๕  
๒) นางสาวจินดา นริศรานุกูล สัตส่วนผลงาน ร้อยละ ๕

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....  
(นางณัญญา จรัสฉิมพลีกุล.)  
ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
นางสาวจินดา นริศรานุกูล	





ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... (.....)	(ลงชื่อ)..... (.....)
ตำแหน่งปัจจุบัน .....	ตำแหน่ง .....
อดีตเคยดำรงตำแหน่ง.....	วันที่ ...../...../.....
สังกัด .....	
วันที่ ...../...../.....	
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (การจัดทำผลงาน)	ผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบัน (เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ)

(ลงชื่อ) จ หงน  
(นางสาวจินดา นริศรานุกูล)  
ตำแหน่ง นตท.ชพ. รกน. นตท.ชช. ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กตท.....  
วันที่ ๒๖ / เม.ย. / ๒๕๖๖  
ผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่า

หมายเหตุ - คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ๑. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลในช่วงระยะเวลาที่ทำผลงาน (ระดับผู้อำนวยการกลุ่ม /หัวหน้าฝ่าย) และเป็นผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบันที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ ๒. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่า

- คำรับรองผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (ระดับผู้อำนวยการกลุ่ม/ หัวหน้าฝ่าย) ให้ลงนาม กรณีที่ผลงานนั้นเกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ผู้ขอประเมินได้ดำรงตำแหน่งที่หน่วยงานสังกัดอื่นในอดีต ถ้าหากผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลในอดีตไม่สามารถลงนามรับรองได้ ให้ระบุเหตุผล เช่น ย้าย/โอน ลาออก เกษียณอายุราชการ หรือถึงแก่กรรม ฯลฯ

กรณี ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (การจัดทำผลงาน) และผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบันที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้ลงนามในคำรับรองของผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (การจัดทำผลงาน) และผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบัน เป็นคนเดียวกัน

## แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง แนวคิดการเพิ่มทักษะให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ด้านการนำข้อมูลจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) และ ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) มาสนับสนุนงานตรวจสอบภายใน ให้เชื่อถือได้ และให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

### ๒. หลักการและเหตุผล

งานตรวจสอบภายในเป็นการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น ซึ่งการปฏิบัติงานต้องอยู่บนพื้นฐานของความมีอิสระ ปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจ ซึ่งงานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตามกรมบัญชีกลางกำหนด เป็นการตรวจสอบด้านต่าง ๆ ได้แก่ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Operation and Compliance Audit) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) และการตรวจสอบอื่น ๆ

ทั้งนี้เพื่อให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ อาทิ มาตรฐานด้านคุณสมบัติให้ผู้ตรวจสอบภายในต้องความเป็นอิสระและความเป็นเที่ยงธรรม ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเพียงพอประกอบวิชาชีพ และกำหนดมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบต้องมีข้อมูลที่เพียงพอ ดังนี้

#### มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

หมวด ๑๐๐๐ วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ

หมวด ๑๑๐๐ ความเป็นอิสระและความเป็นเที่ยงธรรม

หมวด ๑๒๐๐ กำหนดความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเพียงพอประกอบวิชาชีพ  
ประกอบกับตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

หมวด ๑๓๐๐ การประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน

#### มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

หมวด ๒๐๐๐ การบริหารงานตรวจสอบภายใน

หมวด ๒๑๐๐ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

หมวด ๒๒๐๐ การวางแผนการปฏิบัติงาน

หมวด ๒๓๐๐ การปฏิบัติงาน

“๒๓๑๐ : การระบุข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุข้อมูลที่มีความเพียงพอ มีความน่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้อง และที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์

การตีความ :

ข้อมูลที่มีความเพียงพอ เป็นสิ่งที่เป็นความจริง มีความเพียงพอ และสามารถที่จะโน้มน้าวให้เห็นตรงกับผู้ตรวจสอบภายใน

ข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ เป็นสิ่งที่ได้จากการใช้เทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม”

หมวด ๒๔๐๐ การรายงานผลการตรวจสอบ

หมวด ๒๕๐๐ การติดตามผล

หมวด ๒๖๐๐ การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

จากมาตรฐานการด้านคุณสมบัติ หมวด ๑๑๐๐ และหมวด ๑๒๐๐ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน หมวด ๒๓๐๐ จึงทำให้ผู้รับการประเมินเห็นถึงความสำคัญของการบริการให้ความเชื่อมั่น เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีคุณสมบัติและปฏิบัติงาน ได้ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในกำหนด โดยเฉพาะการเข้าถึงข้อมูลทางการเงิน ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้และมีวิธีการตรวจสอบเพื่อให้สามารถเข้าถึงข้อมูลและเชื่อถือได้

ปัจจุบันกระทรวงการคลังกำหนดให้การจัดทำข้อมูลการเงินการคลัง เป็นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดย เริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้หน่วยงานภาครัฐใช้ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) และได้มีการพัฒนาระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) โดยสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สพ.อว.) เริ่มใช้งานโดยบันทึกข้อมูลการคลังผ่านระบบ New GFMS Thai ตั้งแต่วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๖ และกรมบัญชีกลางสำรวจการใช้งานระบบ GFMS เห็นว่า กลุ่มตรวจสอบภายใน สพ.อว. มีการใช้งานระบบ GFMS จึงให้สิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลเพื่อใช้งานระบบ New GFMS Thai ด้วย ซึ่งการใช้งานระบบ GFMS และ New GFMS Thai ผู้ขอเข้ารับการประเมินได้ใช้งานในการเข้าถึงข้อมูลระบบต่าง ๆ ได้แก่

- ระบบการบริหารงบประมาณ
- ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- ระบบบัญชีแยกประเภท
- ระบบเบิกจ่าย
- ระบบรับและนำส่งเงิน
- ระบบสินทรัพย์ถาวร

การเข้าถึงข้อมูลระบบ GFMS และ New GFMS Thai จะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นอิสระ มีความเชี่ยวชาญไม่ถูกชักนำหรือปิดกั้นข้อมูลจากบุคคลที่อาจมีส่วนได้ส่วนเสียในข้อมูล ข้อมูลที่มีความเพียงพอ มีความน่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์

ดังนั้น ผู้ขอเข้ารับการประเมินเห็นว่า การมีความรู้ความสามารถในเข้าถึงข้อมูลผ่านระบบ GFMS และ New GFMS Thai เป็นเรื่องที่สำคัญประการหนึ่งของงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังที่กล่าวไว้ข้างต้น แต่จากการสังเกตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน พบว่าผู้ตรวจสอบภายในส่วนใหญ่ยังไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้ ซึ่งมีสาเหตุจาก

- ไม่มีความรู้เรื่องโครงสร้างระบบ และคำสั่งงานที่จะนำมาใช้
- ไม่ได้รับการอบรมหรือได้รับการอบรมการใช้งานระบบ แต่เมื่อยังไม่ถึงเวลาที่ต้องใช้จริง ดังนั้นเมื่อต้องการใช้งาน ทำให้จำวิธีการเข้าใช้หรือคำสั่งงานไม่ได้ ทำให้ไม่สามารถหาข้อมูลที่ต้องการได้
- เมื่อพบปัญหาในการใช้งาน ติดต่อสอบถามขอคำปรึกษาจากกรมบัญชีกลางได้ยาก
- ไม่รู้ว่าเรื่องที่ปฏิบัติงานตรวจสอบ เรื่องใดบ้างสามารถหาข้อมูลจากระบบได้

จากสาเหตุดังกล่าว ผู้ขอเข้ารับการประเมินจึงเห็นว่า ควรมีถ่ายทอดความรู้ในการใช้งานระบบ GFMS และ New GFMS Thai เพิ่มทักษะให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ในการเข้าถึงข้อมูลจากระบบ เพื่อช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพขึ้น โดยมีแนวทางการเพิ่มทักษะให้ผู้ปฏิบัติงาน อาทิ

- จัดทำคู่มือการใช้งานระบบ New GFMS Thai ซึ่งเป็นระบบที่ใช้งานปัจจุบันที่เริ่มบันทึกข้อมูล ตั้งแต่วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๖ โดยเน้นการใช้งาน เพื่อค้นหาหรือตรวจสอบข้อมูลทางการเงินการคลังของ สป.อว.
- สรุปคำสั่งงานพื้นฐานต่าง ๆ ในระบบการบริหารงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบบัญชีแยกประเภท ระบบเบิกจ่าย ระบบรับและนำส่งเงิน ระบบสินทรัพย์ถาวร
- เป็นพี่เลี้ยงเข้าไปร่วมขณะใช้ระบบอย่างใกล้ชิด โดยเฉพาะการใช้งานระบบ GFMS กรณีที่เป็นข้อมูลก่อนวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๖
- ให้คำแนะนำแก่ผู้ตรวจสอบภายใน ตามแผนการตรวจสอบที่แต่ละคนได้รับมอบหมายในการตรวจสอบเรื่องต่าง ๆ ว่าเรื่องที่ตรวจสอบ มีส่วนไหนที่สามารถหาข้อมูลระบบ New GFMS Thai

#### ๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในสามารถหาข้อมูลจากระบบ GFMS และ New GFMS Thai โดยไม่ต้องรอหน่วยรับตรวจหาให้
๒. การใช้งานระบบ GFMS และ New GFMS Thai อย่างเต็มประสิทธิภาพ เพิ่มคุณค่าในการปฏิบัติงานตรวจสอบ สร้างความเชื่อมั่นแก่หน่วยรับตรวจ
๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ มีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ เป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่หน่วยรับตรวจยอมรับในผลการสอบทานและข้อเสนอแนะ

#### ๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ผู้ตรวจสอบภายในที่ต้องปฏิบัติงานที่มีข้อมูลในระบบ New GFMS Thai สามารถเข้าใช้งานได้ร้อยละ ๑๐๐ ของเรื่องที่มีในระบบ

(ลงชื่อ).....

(นางณัฐยา จรัสนิมพลีกุล)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่) ๒๖ / เมษายน / ๒๕๖๖.....

*(Handwritten signature)*