

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ของสำนักงานคลังจังหวัด	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังเขต	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑/๖
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

ผู้จัดทำ ๑. คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ ภาครัฐ หมวด ๖ ๒. สำนักงานคลังเขต (เขต ๑, ๔ และ ๗)	ผู้ตรวจสอบ ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภาครัฐ
	ผู้อนุมัติ นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ อธิบดีกรมบัญชีกลาง

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ของสำนักงานคลังจังหวัด	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังเขต	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๒/๖
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบและติดตามประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดในเขตพื้นที่รับผิดชอบ โดยมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ดังนี้

๑.๑ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ เพื่อตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณและการจัดทำรายงานทางการเงินและบันทึกบัญชีมีความครบถ้วน ถูกต้อง

๑.๓ เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานรวมถึงการสนับสนุนงานตามภารกิจมีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ภายใต้งบประมาณที่เหมาะสมโดยเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑.๔ เพื่อรายงานผลการตรวจสอบเสนอกรมบัญชีกลาง

๒. ขอบเขต

คู่มือการตรวจสอบและติดตามประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัด จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบของสำนักงานคลังเขต นำไปใช้เป็นแนวทางในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัด โดยครอบคลุมขั้นตอนการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานภาคสนาม การรายงานผลการปฏิบัติงานต่ออธิบดีกรมบัญชีกลาง และการติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๓. คำนิยาม

ผู้ตรวจสอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่ในส่วนตรวจสอบและกำกับการคลังฯ สำนักงานคลังเขตที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตรวจสอบและติดตามประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัด

๔. ความรับผิดชอบ

ส่วนตรวจสอบและกำกับการคลังฯ สำนักงานคลังเขต

๕. ระเบียบปฏิบัติ

๕.๑ คู่มือการวางแผนการตรวจสอบและแผนงานตรวจสอบของกรมบัญชีกลาง

๕.๒ คู่มือการปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ

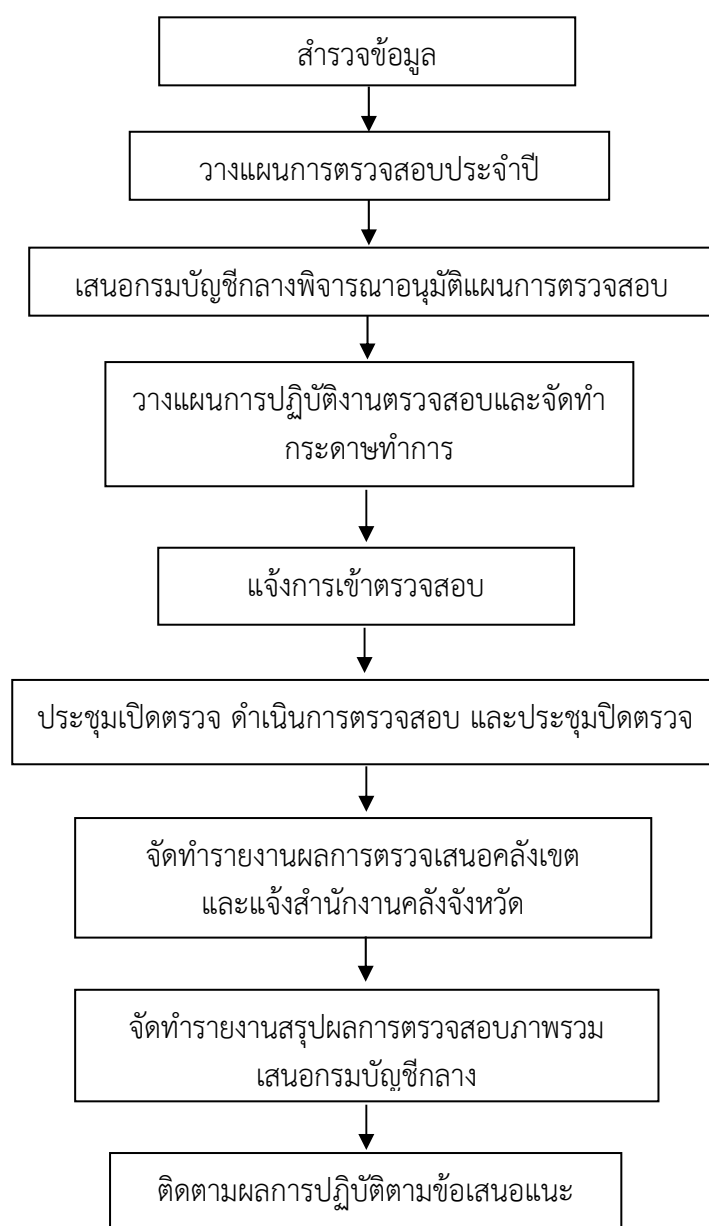
๕.๓ คู่มือการตรวจสอบสำหรับสำนักงานคลังเขตตรวจสอบสำนักงานคลังจังหวัด

๕.๔ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ของสำนักงานคลังจังหวัด	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังเขต	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๓/๖
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

กระบวนการตรวจสอบและติดตามประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัด มีขั้นตอนดังนี้



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ของสำนักงานคลังจังหวัด	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังเขต	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๔/๖
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

รายละเอียดขั้นตอนการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ ๑ สำรวจข้อมูล เป็นการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสำนักงานคลังจังหวัดและภารกิจ/ระบบงานของสำนักงานคลังจังหวัดที่ต้องทำการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบ ภายใน ๓๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ วางแผนการตรวจสอบประจำปี ประกอบด้วย การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตของเรื่องที่จะตรวจสอบ อัตราค่าจ้าง ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบและงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ โดยค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ ประกอบด้วย ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะเดินทาง ภายใน ๕ วันทำการ หลังจากสำรวจข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ ๓ เสนออนุมัติแผนการตรวจสอบ เป็นการเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิบดีกรมบัญชีกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่แผนการตรวจสอบประจำปีไม่ได้รับอนุมัติต้องนำแผนกลับมาทบทวน และนำเสนออนุมัติอีกครั้งหนึ่ง ภายใน ๒ วันทำการ และส่งแผนภายใน ๓๐ กันยายน

ขั้นตอนที่ ๔ วางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบและจัดทำกระดาดำทำการ ภายใน ๒๕ วันทำการ

๔.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติงาน โดย

- กำหนดประเด็นการตรวจสอบและวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน
- กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน ให้เพียงพอในอันที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง
- กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน หมายถึง การกำหนดวิธีปฏิบัติงานในรายละเอียดซึ่งต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในรายละเอียดว่าในการตรวจสอบแต่ละเรื่องจะต้องตรวจสอบอะไรบ้าง ที่หน่วยรับตรวจใด ระยะเวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด ซึ่งจะช่วยให้การรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ การจัดทำกระดาดำทำการ เป็นการจัดทำกระดาดำทำการที่ใช้ในการตรวจสอบเพื่ออำนวยความสะดวกในการเก็บรวบรวมข้อมูลและหลักฐานต่าง ๆ ระบุวิธีการตรวจสอบ ผลที่ได้รับจากการตรวจสอบ และสรุปผลการตรวจสอบเสนอคลังเขตทราบและพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ทั้งนี้ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและกระดาดำทำการควรกำหนดให้สอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานคลังจังหวัดที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามนโยบายของสำนักงานคลังเขต กรมบัญชีกลาง และจังหวัด

ขั้นตอนที่ ๕ แจ้งการเข้าปฏิบัติงานตรวจสอบ จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดวันเข้าปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนามให้สำนักงานคลังจังหวัดทราบ ภายใน ๑ วันทำการ/สำนักงานคลังจังหวัด

ขั้นตอนที่ ๖ ประชุมเปิดตรวจ ดำเนินการตรวจสอบและประชุมปิดตรวจ ภายใน ๒ วันทำการ/สำนักงานคลังจังหวัด

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ของสำนักงานคลังจังหวัด	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังเขต	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๕/๖
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

- ประชุมเปิดตรวจร่วมกับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อแจ้งวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ

- ดำเนินการตรวจสอบตามแผนที่วางไว้ โดยรวบรวมข้อมูล หลักฐานให้เพียงพอที่จะใช้สรุปผลการตรวจสอบ สรุปประเด็นข้อตรวจพบบันทึกข้อมูล

- ผู้ตรวจสอบประชุมร่วมกับผู้บริหารของสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อสรุปภาพรวมผลการตรวจสอบข้อตรวจพบต่างๆ ในเบื้องต้นให้ผู้บริหารได้รับทราบข้อมูล เปิดโอกาสให้การชี้แจง วิเคราะห์ปัญหาข้อผิดพลาด พร้อมทั้งหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาร่วมกัน

ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอคลังเขตและแจ้งสำนักงานคลังจังหวัด ภายใน ๑๕ วันทำการหลังสิ้นสุดการตรวจสอบ/สำนักงานคลังจังหวัด

- ผู้ตรวจสอบจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ โดยเนื้อหาของรายงานควรเป็นรายงานที่ชัดเจน และมีหลักฐานสนับสนุนข้อเท็จจริง ซึ่งประกอบด้วยกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบภาพรวมเสนออธิบดีกรมบัญชีกลาง ภายใน ๗ วันทำการหลังสิ้นสุดการตรวจสอบครบทุกสำนักงานคลังจังหวัด

- จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบภาพรวมเสนออธิบดีกรมบัญชีกลาง เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการให้สำนักงานคลังจังหวัดดำเนินการแก้ไขตามข้อบกพร่องและปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

ขั้นตอนที่ ๙ ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ภายในกำหนดหรืองวดถัดไป

- เมื่ออธิบดีกรมบัญชีกลางทราบรายงานผลการตรวจสอบและสั่งการตามความเห็นของสำนักงานคลังเขตแล้ว สำนักงานคลังเขตต้องทำหนังสือแจ้งให้สำนักงานคลังจังหวัดทราบ และควรกำหนดระยะเวลาให้สำนักงานคลังจังหวัดดำเนินการตามข้อเสนอแนะด้วย

- รับแจ้งผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากสำนักงานคลังจังหวัด ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือเมื่อครบกำหนดระยะเวลา และสำนักงานคลังเขตต้องติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และหากสำนักงานคลังจังหวัดไม่สามารถดำเนินการตามข้อเสนอแนะ หรือดำเนินการล่าช้า สำนักงานคลังเขตต้องรายงานให้อธิบดีทราบ และเร่งรัดการดำเนินการของสำนักงานคลังจังหวัดให้เป็นไปตามเวลาที่กำหนด

๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

ข้อมูล เอกสาร หลักฐานและรายงานที่ใช้ในการตรวจสอบและติดตามประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัด

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

กระดาดำทำการและรายงานผลตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัด

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ของสำนักงานคลังจังหวัด	
	หน่วยงาน : สำนักงานคลังเขต	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๖/๖
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๙. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
กระดาดำการ ตรวจสอบ	ส่วนตรวจสอบและ กำกับกำการคลัง ๑,๒	ส่วนตรวจสอบ และกำกับกำการคลังฯ สำนักงานคลังเขต	๕ ปี	แฟ้มงานตรวจสอบ งานคลังเรียง ตามลำดับเวลา
รายงานผลการ ตรวจสอบ	ส่วนตรวจสอบและ กำกับกำการคลัง ๑,๒	ส่วนตรวจสอบ และกำกับกำการคลังฯ สำนักงานคลังเขต	๕ ปี	แฟ้มงานตรวจสอบ งานคลังเรียง ตามลำดับเวลา

๑๐. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการ

ดัชนีวัดคุณภาพกระบวนการปฏิบัติงาน			เป้าหมาย
ร้อยละความสำเร็จของการตรวจสอบการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัด ตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด			ร้อยละ ๘๐
สูตรการคำนวณ	ความถี่ใน การรายงานผล	ผู้เก็บข้อมูล	แบบฟอร์มที่ใช้ เก็บข้อมูล
<u>ขั้นตอนที่ดำเนินการตรวจสอบฯ แล้วเสร็จ x ๑๐๐</u> ขั้นตอนที่ตรวจสอบทั้งหมด	ระยะเวลา/รอบ การประเมินผล การปฏิบัติงาน ตามตัวชี้วัด ๖ เดือน	ส่วนตรวจสอบ และกำกับกำการคลังฯ สำนักงานคลังเขต	แบบฟอร์ม การจัดเก็บตัวชี้วัด และรายงานผล การปฏิบัติงาน