

หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ
(Certified Government Internal Auditor – CGIA)
หลักสูตร Financial and Compliance

สารบัญ

	หน้า
๑. วิชาการะเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง	๑
๒. วิชาสิทธิประโยชน์ของข้าราชการและลูกจ้าง	๖
๓. วิชาการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)	๑๑
๔. วิชาการบัญชีต้นทุนกิจกรรม	๑๓
๕. วิชาการบัญชีภาครัฐตามระบบ GFMIS	๑๕
๖. วิชาการตรวจสอบรายงานทางการเงิน	๑๗
๗. วิชาความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่	๑๙
๘. วิชาพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๒๐
๙. วิชาการจัดการงบประมาณตามระบบบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘	๒๒
๑๐. วิชาการตรวจสอบระบบควบคุมภายในทางการเงินการบัญชี	๒๓

หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ
(Certified Government Internal Auditor – CGIA)

หลักสูตร Financial and Compliance

ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ณ โรงแรมเดอะ ทวิน ทาวเวอร์ ถนนรองเมือง กรุงเทพมหานคร

๑. วิชา “ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง”

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ (ระเบียบกระทรวงการคลังฯ)

๑.๑ ที่มาของระเบียบกระทรวงการคลังฯ

๑.๑.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

- มาตรา ๓๙ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี
- มาตรา ๖๑ วรรคสาม เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เงินนอกงบประมาณเมื่อได้ใช้จ่ายในการปฏิบัติหน้าที่หรือดำเนินงานตามวัตถุประสงค์จนบรรลุวัตถุประสงค์แห่งการนั้นแล้ว มีเงินคงเหลือให้นำส่งคลังโดยมิชักช้า ทั้งนี้ การนำเงินส่งคลังให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี
- **หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า** ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ องค์การมหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด
- **หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน**
 - การจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพัน ได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง
 - การเบิกเงินเพื่อการใดจะต่อนำไปจ่ายเพื่อการนั้น
 - การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายในการหักภาษี ณ ที่จ่าย
 - หน่วยงานผู้เบิกเปิดบัญชีกับธนาคารรัฐวิสาหกิจเพื่อรับเงินงบประมาณ ๑ บัญชี และเงินนอกงบประมาณ ๑ บัญชี
 - สร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS / ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอเบิกเงิน / ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลาง
- **การเบิกเงินของส่วนราชการ**
 - หนี้ต้องถึงกำหนดชำระหรือใกล้จะถึงกำหนดชำระ
 - ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใดให้เบิกเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น

เว้นแต่ การกันเงินไว้เบิกเหลือปี ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี ค่าใช้จ่ายที่ให้ถือเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และเงินยืมคืบเกี่ยว

๑.๑.๒ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

- มาตรา ๔๓ วรรคสอง ในกรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินจากคลังได้ภายในปีงบประมาณ ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังได้เฉพาะในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว

วรรคสาม การขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังตามวรรคสอง ให้ขยายออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่ มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

๑.๑.๓ นโยบาย National e-payment Master Plan ในโครงการ e-Payment ภาครัฐ

๑.๑.๔ การปรับปรุงระบบ New GFMS Thai

๑.๒ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

๑.๒.๑ ก่อหนี้ผูกพันก่อนสิ้นปีงบประมาณ

๑.๒.๒ วงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

๑.๒.๓ เบิกจ่ายชำระหนี้ไม่ทันสิ้นปีงบประมาณ

๑.๓ ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี คือ ค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันในปีงบประมาณที่เกิดค่าใช้จ่ายหรือภายในปีงบประมาณที่ได้ก่อหนี้

๑.๓.๑ หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี

๑.๓.๑.๑ ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

๑.๓.๑.๒ นำมาเบิกจากงบประมาณของปีปัจจุบัน

๑.๓.๑.๓ หัวหน้าส่วนราชการรับรองเงินงบประมาณของปีที่เกิดค่าใช้จ่ายตามแบบที่กระทรวงการคลัง (กค.) กำหนด

๑.๓.๑.๔ ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณที่เบิก

๑.๓.๒ รายการต่อไปนี้ ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากงบกลางในปีต่อ ๆ ไป

๑.๓.๒.๑ เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ

๑.๓.๒.๒ เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานรัฐ

๑.๓.๒.๓ เงินสำรอง เงินสมทบ เงินชดเชยของข้าราชการ

๑.๓.๒.๔ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑.๔ ค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

๑.๔.๑ รายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นไม่ว่าเดือนใด

๑.๔.๑.๑ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ

๑.๔.๑.๒ ค่าบอกรับสิ่งพิมพ์

๑.๔.๑.๓ ค่าบัญชีพลโดยสารรถไฟ

๑.๔.๑.๔ ค่าขนส่ง

๑.๔.๒ รายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเฉพาะเดือนกันยายน

๑.๔.๒.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงผู้ต้องหา

๑.๔.๒.๒ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๔.๒.๓ ค่าเครื่องบริโภค อันประกอบด้วย ค่าข้าว ค่ากับข้าว และค่าเชื้อเพลิงของผู้ต้องขัง

๑.๔.๒.๔ ค่าเครื่องบริโภค อันประกอบด้วย ค่าข้าว ค่ากับข้าว และค่าเชื้อเพลิงของคนไข้

นักเรียนพยาบาล และนักเรียนผู้ช่วยพยาบาล

๑.๔.๓ รายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเฉพาะเดือนสิงหาคม - กันยายน

๑.๔.๓.๑ ค่ากำจัดขยะมูลฝอย

๑.๔.๓.๒ ค่าน้ำ

๑.๔.๓.๓ ค่าไฟฟ้า

๑.๔.๓.๔ ค่าโทรศัพท์

๑.๔.๓.๕ ค่าเช่าชุดโทรศัพท์ทางไกล

๑.๔.๓.๖ ค่าเช่าตู้สายโทรศัพท์

๑.๔.๓.๗ ค่าติดตั้งโทรศัพท์

๑.๔.๓.๘ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน

๑.๔.๓.๙ ค่าเช่าวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่

๑.๔.๓.๑๐ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้เครื่องโทรสารที่ขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของทางราชการ

๑.๔.๓.๑๑ ค่าใช้จ่ายในการเช่าใช้บริการวิทยุติดตามตัว เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการสำคัญกรณีเร่งด่วน

๑.๔.๓.๑๒ ค่าเช่าบริการสัญญาณเคเบิลทีวี

๑.๕ เงินยืมคาบเกี่ยว

การยืมเงินคาบเกี่ยว คือ การยืมเงินงบประมาณปีปัจจุบัน เพื่อไปใช้จ่ายในปีงบประมาณถัดไป

ระยะเวลาการยืมเงินคาบเกี่ยว : ๙๐ วัน กรณีเดินทางไปราชการ

: ๓๐ วัน กรณีปฏิบัติราชการอื่น เช่น จัดงานประชุมคาบเกี่ยวในเดือน

กันยายน - ตุลาคม เป็นต้น

(นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป)

หลัก ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการในปีปัจจุบันคาบเกี่ยวไปในปีงบประมาณถัดไป

๑.๖ การขอเบิกเงินของส่วนราชการกรณีซื้อ/จ้าง/เช่า

๑.๖.๑ มีใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

ส่วนราชการต้องจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เพื่อจองงบประมาณในระบบ GFMS เพื่อจ่ายตรงให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๑.๖.๒ ไม่มีใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา หรือมีใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา แต่วงเงินไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท

ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในระบบ GFMS หรือจะจ่ายเข้าส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินก็ได้

๑.๗ การเบิกจ่ายเงินยืม

๑.๗.๑ เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่น

เงินยืมมี ๒ ประเภท คือ

๑.๗.๑.๑ เงินงบประมาณ

๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร เงินเพิ่มค่าครองชีพ

ชั่วคราว

๔) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเกี่ยวกับข้อ ๑) หรือ ๒)

๑.๗.๑.๒ เงินนอกงบประมาณ ยืมได้ตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่นซึ่งมีความจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการโดยจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม

๑.๗.๒ การจ่ายเงินยืม

๑.๗.๒.๑ ทำสัญญายืมตามที่ กค. กำหนด

๑.๗.๒.๒ สัญญายืมทำ ๒ ฉบับ

๑) ผู้ยืมเก็บ ๑ ฉบับ

๒) ส่วนราชการเก็บ ๑ ฉบับ

๑.๗.๒.๓ ให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น

๑.๗.๒.๔ ห้ามให้ยืมครั้งใหม่ หากยังไม่ล้างครั้งเก่า

๑.๗.๒.๕ การจ่ายเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรไม่เกิน ๙๐ วัน เว้นแต่ของตกลงกับ กค.

๑.๗.๓ กำหนดส่งใบสำคัญ (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน และการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๖๕)

๑.๗.๓.๑ เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม : ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน

๑.๗.๓.๒ เดินทางไปราชการอื่น รวมถึงการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว : ส่งภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันกลับมาถึง

๑.๗.๓.๓ ปฏิบัติราชการอื่นนอกจากข้อ ๑.๗.๓.๑ และ ๑.๗.๓.๒ : ส่งภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

๑.๘ หลักฐานการจ่ายเงิน หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

๑.๘ วิธีปฏิบัติในการรับ - จ่ายเงิน

๑.๘.๑ การรับ - จ่ายเงินให้รับ - จ่ายผ่านระบบ e-Payment

๑.๘.๒ ข้อยกเว้น การรับ - จ่ายเงินเป็นเช็ค หรือเงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการรับ - จ่ายผ่านระบบ e-Payment ได้

๑.๘.๓ การรับเงิน

๑.๘.๓.๑ ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานจากระบบ e-Payment ตามที่ กค. กำหนด

๑.๘.๓.๒ ใบเสร็จเล่มเดียวรับเงินทุกประเภท

๑.๘.๓.๓ บันทึกรับเงินภายในวันที่รับเงิน

๑.๘.๓.๔ ต้องมีการตรวจสอบทุกสิ้นวัน

๑.๑๐ กรณีใบเสร็จรับเงินที่ยังมิได้ใช้สูญหาย

๑.๑๐.๑ แจ้งความนับแต่ทราบหาย

๑.๑๐.๒ ติดประกาศยกเลิกไว้ในที่พบเห็นและตรวจสอบได้ง่าย

๑.๑๐.๓ ทำหนังสือแจ้งเวียนการยกเลิกให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ

๑.๑๑ การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

กำหนดเวลานำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ

๑.๑๑.๑ เช็ค/เอกสารแทนตัวเงินอื่น

- วันที่ได้รับ หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

๑.๑๑.๒ เงินรายได้แผ่นดินที่รับเป็นเงินสด

- อย่างน้อยเดือนละครั้ง ถ้าเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท นำส่งโดยด่วน ไม่เกิน ๓ วันทำการ

๑.๑๑.๓ เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบ e-Payment

- วันทำการถัดไปหรือตามที่ กค. กำหนด

- ๑.๑๑.๔ เงินเบิกเกินส่งคืน/เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนที่รับเป็นเงินสดหรือเช็ค
- ภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันได้รับเงินจากคลังหรือได้รับเงินคืน
- ๑.๑๑.๕ เงินเบิกเกินส่งคืน/เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนที่รับผ่านระบบ e-Payment
- วันทำการถัดไปหรือตามที่ กค. กำหนด
- ๑.๑๑.๖ เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสด
- อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- ๑.๑๑.๗ เงินนอกงบประมาณเบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย
- ภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลัง

๒. วิชา “สิทธิประโยชน์ของข้าราชการและลูกจ้าง”

๒.๑ ค่าเช่าบ้าน

๒.๑.๑ ค่าเช่าบ้าน คือ เงินที่ทางราชการจ่ายเพื่อเป็นการบรรเทาความเดือดร้อนด้านที่อยู่อาศัยให้แก่ข้าราชการ เนื่องจากทางราชการเป็นเหตุในการส่งย้ายข้าราชการ

๒.๑.๒ พระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ (พ.ร.ก. ค่าเช่าบ้าน พ.ศ. ๒๕๔๗)

๒.๑.๒.๑ ข้าราชการ หมายถึง

- ๑) ข้าราชการพลเรือน
- ๒) ฝ่ายตุลาการ
- ๓) ฝ่ายอัยการ
- ๔) พลเรือนในมหาวิทยาลัย
- ๕) ฝ่ายรัฐสภา
- ๖) ตำรวจ
- ๗) ทหาร
- ๘) ครู

๒.๑.๒.๒ ท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรก หมายความว่า ท้องที่ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการ หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติราชการและได้มีการรายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการเป็นครั้งแรก

๒.๑.๒.๓ ท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ หมายความว่า ท้องที่กลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการตามพ.ร.ก. ค่าเช่าบ้าน พ.ศ. ๒๕๔๗

๒.๑.๓ พระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๖ (พ.ร.ก. ค่าเช่าบ้าน พ.ศ. ๒๕๕๖)

๒.๑.๓.๑ กรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งไม่ใช่ข้าราชการตาม พ.ร.ก. ค่าเช่าบ้าน พ.ศ. ๒๕๕๖ โอนมาเป็นข้าราชการ ไม่ว่าครั้งใดก็ตาม การบรรจุและแต่งตั้งผู้โอนมาเป็นข้าราชการนั้นในท้องที่ใด ให้ถือว่าเป็นการบรรจุและแต่งตั้งในท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรก และไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน จนกว่าจะได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่

๒.๑.๓.๒ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งไม่ใช่ข้าราชการตาม พ.ร.ก. ค่าเช่าบ้าน พ.ศ. ๒๕๕๗ ที่ได้โอนมาเป็นข้าราชการ และมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านอยู่ก่อนแล้วก่อนวันที่ พ.ร.ก. ค่าเช่าบ้าน พ.ศ. ๒๕๕๖ มีผลบังคับใช้ (๑๐ ต.ค. ๕๖) มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านต่อไป

๒.๑.๔ ผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

๒.๑.๔.๑ ข้าราชการผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่

ยกเว้น ๑) ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้

๒) มีเคหะสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ โดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน

๓) ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง

๒.๑.๔.๒ ข้าราชการผู้ที่ต้องไปปฏิบัติราชการประจำสำนักงานในต่างท้องที่ เนื่องจากสำนักงานที่ปฏิบัติราชการประจำอยู่เดิมได้ย้ายสถานที่ทำงานไปตั้งในท้องที่ใหม่

ยกเว้น เป็นท้องที่ใกล้เคียงกับท้องที่ที่ตั้งสำนักงานเดิม

๒.๑.๕ ให้ข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการตั้งแต่วันที่ข้าราชการผู้นั้นได้เช่าอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่

๒.๑.๖ การนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้าน

๒.๑.๖.๑ เป็นข้าราชการที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

๒.๑.๖.๒ ได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่

๒.๑.๖.๓ เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้อาศัยอยู่จริง

๒.๑.๖.๔ ตนเองหรือคู่สมรส ได้ทำการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่นั้นจะเบิกจ่ายได้เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น

เว้นแต่ บ้านหลังที่เคยใช้สิทธิถูกทำลายหรือเสียหายจากภัยพิบัติจนไม่สามารถพักอาศัยได้

๒.๑.๖.๕ หากเช่าซื้อหรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้านร่วมกับบุคคลอื่นซึ่งไม่ใช่คู่สมรส และมีกรรมสิทธิ์ร่วมกัน จะเบิกจ่ายได้ตามสัดส่วนแห่งกรรมสิทธิ์

๒.๑.๖.๖ จะต้องเป็นการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านกับสถาบันการเงิน

๒.๑.๖.๗ จะต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้สำหรับบ้านหลังหนึ่งหลังใดในท้องที่นั้นมาแล้ว

เว้นแต่ ได้รับแต่งตั้งให้กลับไปรับราชการในท้องที่ที่เคยใช้สิทธิ

๒.๑.๖.๘ หากเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านสูงกว่าราคาบ้าน ให้นำค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการได้ โดยให้คำนวณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กค. กำหนด

๒.๑.๗ การนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านในท้องที่เดิมมาเบิกต่อในท้องที่ใหม่

๒.๑.๗.๑ ท้องที่เดิมเคยใช้สิทธิเบิกแล้ว

๒.๑.๗.๒ ท้องที่ใหม่ซึ่งย้ายมามีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้าน

๒.๒ สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

๒.๒.๑ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๑.๑ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๒.๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒.๒ ผู้มีสิทธิ

๒.๒.๒.๑ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

๒.๒.๒.๒ ผู้ได้รับบำนาญปกติ

๒.๒.๒.๓ ผู้ได้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ

๒.๒.๒.๔ ทหารกองหนุนที่มีเบี้ยหวัด

ยกเว้น ๑) ข้าราชการการเมือง

๒) ข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจที่อยู่ระหว่างเข้ารับการอบรมในสถานศึกษาของกรมตำรวจก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ

๒.๒.๓ สถานศึกษาของทางราชการ

๒.๒.๓.๑ มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดกระทรวงศึกษา หรือส่วนราชการอื่นหรือที่อยู่ในกำกับของรัฐ

๒.๒.๓.๒ วิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งมีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัย ในสังกัด หรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ หรือส่วนราชการอื่นที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ

๒.๒.๓.๓ โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัย วิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง และให้หมายความรวมถึงโรงเรียนที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีการจัดระดับชั้นเรียนด้วย

๒.๒.๓.๔ โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของส่วนราชการอื่นหรือองค์การของรัฐบาลที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ

๒.๒.๓.๕ โรงเรียนในสังกัดส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๓.๓.๖ สถานพัฒนาเด็กเล็กปฐมวัยที่มีการจัดระดับชั้นเรียนในสังกัดส่วนราชการ

๒.๒.๔ สถานศึกษาของเอกชน

๒.๒.๔.๑ สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

๒.๒.๔.๒ โรงเรียนในระบบตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

๒.๒.๕ บุตรของผู้มีสิทธิที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๒.๒.๕.๑ บุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย ลำดับที่ ๑ - ๓

๒.๒.๕.๒ อายุครบ ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๒๕ ปี

ยกเว้น ๑) บุตรบุญธรรม

๒) บุตรซึ่งบิดามารดายกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

๒.๒.๖ การนับลำดับบุตร

ผู้มีสิทธิยังไม่มีบุตรหรือมีบุตรยังไม่ถึง ๓ คน ต่อมา มีบุตรแฝดทำให้มีบุตรเกิน ๓ คน ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรคนที่ ๑ ถึงคนสุดท้าย แต่บุตรแฝดนั้นจะต้องเป็นบุตรซึ่งเกิดจากคู่สมรส

๒.๒.๗ การแทนที่ (ก่อนอายุครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์)

๒.๒.๗.๑ ตาย

๒.๒.๗.๒ ภายหลังการจนไม่สามารถเล่าเรียนได้

๒.๒.๗.๓ เป็นคนไร้ความสามารถ

๒.๒.๗.๔ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ

๒.๒.๗.๖ วิกลจริต

๒.๒.๗.๗ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๒.๒.๘ หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ระดับ	การเบิกจ่ายเงิน*		
	สถานศึกษาของทางราชการ	สถานศึกษาของเอกชน	
		ไม่รับเงินอุดหนุน	รับเงินอุดหนุน
อนุบาล หรือไม่เทียบเท่า	เต็มจำนวนที่จ่ายจริง ไม่เกินปีละ ๕,๘๐๐ บาท	-	เต็มจำนวนที่จ่ายจริง ไม่เกินปีละ ๔,๘๐๐ บาท
อนุบาล หรือเทียบเท่า	-	เต็มจำนวนที่จ่ายจริง ไม่เกินปีละ ๑๓,๖๐๐ บาท	-
ประถมศึกษา หรือเทียบเท่า	เต็มจำนวนที่จ่ายจริง ไม่เกินปีละ ๔,๐๐๐ บาท	เต็มจำนวนที่จ่ายจริง ไม่เกินปีละ ๑๓,๒๐๐ บาท	เต็มจำนวนที่จ่ายจริง ไม่เกินปีละ ๔,๒๐๐ บาท
มัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	เต็มจำนวนที่จ่ายจริง ไม่เกินปีละ ๔,๘๐๐ บาท	เต็มจำนวนที่จ่ายจริง ไม่เกินปีละ ๑๕,๘๐๐ บาท	เต็มจำนวนที่จ่ายจริง ไม่เกินปีละ ๓,๓๐๐ บาท
มัธยมศึกษาตอนปลาย	เต็มจำนวนที่จ่ายจริง ไม่เกินปีละ ๔,๘๐๐ บาท	เต็มจำนวนที่จ่ายจริง ไม่เกินปีละ ๑๖,๒๐๐ บาท	เต็มจำนวนที่จ่ายจริง ไม่เกินปีละ ๓,๒๐๐ บาท
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่า	เต็มจำนวนที่จ่ายจริง ไม่เกินปีละ ๔,๘๐๐ บาท	เต็มจำนวนที่จ่ายจริง ไม่เกินประเภทวิชาหรือสายวิชา	
อนุปริญญา หรือเทียบเท่า (ปวส.)	เต็มจำนวนที่จ่ายจริง ไม่เกินปีละ ๑๓,๗๐๐ บาท	ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง ไม่เกินปีละ ๒๕,๐๐๐ บาท หรือ ๓๐,๐๐๐ บาท (ในประเภทหรือสายวิชา)	
ปริญญาตรี	เต็มจำนวนที่จ่ายจริง ไม่เกินปีละ ๒๕,๐๐๐ บาท	ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง ไม่เกินปีละ ๒๕,๐๐๐ บาท	

*ทั้งนี้ ต้องไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๓ สวัสดิการรักษายาบาล

๒.๓.๑ ผู้มีสิทธิ

๒.๓.๑.๑ ข้าราชการ

๒.๓.๑.๒ ลูกจ้างประจำ

๒.๓.๑.๓ ลูกจ้างชาวต่างชาติ

๒.๓.๑.๔ ผู้รับบำนาญปกติ

๒.๓.๑.๕ ผู้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ

๒.๓.๑.๖ ผู้รับเบี้ยหวัด

๒.๓.๒ วันเริ่มต้นและสิ้นสุดสิทธิ

๒.๓.๒.๑ เริ่มตั้งแต่วันเข้ารับราชการ วันรับบำนาญ

๒.๓.๒.๒ สิ้นสุดเมื่อ ลาออก เกษียณ เสียชีวิต ลาออก พักราชการ

๒.๓.๓ การเป็นบุตรที่ขอด้วยกฎหมาย

๒.๓.๓.๑ การที่เจ้าของสิทธิจดทะเบียนรับรองบุตร ให้มีสิทธินับแต่วันที่บุตรเกิด

๒.๓.๓.๒ กรณีบิดามารดาจดทะเบียนสมรสกันภายหลังบุตรเกิด ให้มีสิทธินับแต่วันที่บุตรเกิด

๒.๓.๓.๓ ศาลพิพากษาว่าเป็นบุตร ให้มีสิทธินับแต่วันบุตรเกิด

๒.๓.๔ บุตรบุญธรรม

๒.๓.๔.๑ กรณีบุตรบุญธรรมเป็นเจ้าของสิทธิ ผู้รับบุตรบุญธรรมไม่ได้รับสิทธิสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล แต่บิดามารดาที่แท้จริงได้รับสิทธิ

๒.๓.๔.๒ กรณีผู้รับบุตรบุญธรรมเป็นเจ้าของสิทธิ บุตรบุญธรรมไม่ได้รับสิทธิ

๒.๓.๔.๓ กรณีบิดามารดาชอบด้วยกฎหมายเป็นเจ้าของสิทธิ บุตรที่ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมผู้อื่นแล้วไม่สามารถใช้สิทธิได้

๒.๓.๕ ค่ารักษาพยาบาล หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรักษาพยาบาล

๒.๓.๖ การรักษาพยาบาล หมายถึง การรักษาคนที่รู้สึกไม่สบายเพราะความเจ็บไข้ ความเจ็บป่วย ความบกพร่องหรือผิดปกติทางใจ

๓. วิชา “การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ” (Compliance Audit)

๓.๑ ความหมายของการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

๓.๑.๑ การตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของหน่วยงานว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่

๓.๑.๒ สอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ควบคู่ด้วย

๓.๑.๓ เป็นการตรวจสอบเฉพาะด้าน หรือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบรวมกับการตรวจสอบประเภทอื่นก็ได้

๓.๒ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ Compliance Audit

เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานหรือองค์กรได้ปฏิบัติตาม

๓.๒.๑ กฎหมาย กฎข้อบังคับ และระเบียบ คำสั่งของภาครัฐ

๓.๒.๒ นโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติและหลักการควบคุมภายในขององค์กรที่ประกาศไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๓.๒.๓ สิทธิ หน้าที่ และเงื่อนไขตามสัญญา

๓.๓ ประโยชน์ของการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

๓.๓.๑ ช่วยให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทราบถึงปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผล และให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

๓.๓.๒ ช่วยส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี มีการจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ

๓.๓.๓ เป็นสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าของการประพฤตินิชอบหรือการทุจริต ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๓.๔ ขั้นตอนการตรวจสอบ

๓.๔.๑ การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓.๔.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓.๔.๓ การจัดทำรายงานและการติดตามผล

๓.๕ การกำหนดแนวทางการตรวจสอบ

๓.๕.๑ สํารวจข้อมูลเพิ่มเติม และข้อมูลจากรายงานครั้งก่อน เพื่อกำหนดประเด็นตรวจสอบ

๓.๕.๒ กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๓.๕.๓ กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๕.๔ กำหนดแนวทางการตรวจสอบ

๓.๖ การรวบรวมข้อมูลและหลักฐานต่าง ๆ

หลักฐานควรมีคุณสมบัติที่สำคัญดังนี้

๓.๖.๑ ความเพียงพอ

๓.๖.๒ ความถูกต้องน่าเชื่อถือ

๓.๖.๓ ความสัมพันธ์และเกี่ยวข้อง

๓.๖.๔ เป็นประโยชน์

๓.๗ เทคนิคการรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบ

๓.๗.๑ การตรวจเอกสารประกอบรายการ

๓.๗.๒ การสังเกตการณ์

๓.๗.๓ การสอบถาม

๓.๗.๔ การปฏิบัติงานซ้ำ

๓.๘ สภาพแวดล้อมที่สนับสนุนให้เกิดผลในการตรวจสอบ

๓.๘.๑ มีข้อกำหนดที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรและมีวิธีการปฏิบัติสอดคล้องกับข้อกำหนด

๓.๘.๒ ข้อกำหนดให้คุณและให้โทษต่อผู้ฝ่าฝืนและปฏิบัติตาม

๓.๘.๓ พนักงานและผู้บริหารให้ความสำคัญของการปฏิบัติตามข้อกำหนด

๓.๘.๔ มีการมอบหมายความรับผิดชอบในเรื่องต่าง ๆ ที่ชัดเจน

๓.๘.๕ มีหลักจริยธรรมองค์กร

๓.๘.๖ คุณสมบัติของตำแหน่งงานต่าง ๆ มีความเหมาะสม

๔. วิชา “การบัญชีต้นทุนกิจกรรม”

๔.๑ วัตถุประสงค์ของการคำนวณต้นทุนผลผลิต

๔.๑.๑ พัฒนาการบริหารจัดการทางการเงินที่ดี ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)

๔.๑.๒ เพิ่มความรับผิดชอบต่อสาธารณะ (Accountability)

๔.๑.๓ เพิ่มความสามารถในการตัดสินใจในการบริหารจัดการ

๔.๑.๔ การวัดผลการดำเนินงาน

๔.๒ พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

หมวด ๔ การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ

มาตรา ๒๑ วรรคแรก “ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีต้นทุนในงานบริการสาธารณะแต่ละประเภทขึ้นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด”

วรรคสอง “ให้ส่วนราชการคำนวณรายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะที่รับผิดชอบตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนดและรายงานให้สำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และสำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ”

วรรคสาม “ให้ส่วนราชการจัดทำแผนการลดรายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะดังกล่าว เสนอสำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และสำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ”

๔.๓ เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๔.๓.๑ เรื่องที่ ๑ ความถูกต้อง (Accuracy) : ๔๐๐ คะแนน

๔.๓.๒ เรื่องที่ ๒ ความโปร่งใส (Transparency) : ๒๐๐ คะแนน

๔.๓.๓ เรื่องที่ ๓ ความรับผิดชอบต่อสาธารณะ (Accountability) : ๒๐๐ คะแนน

๔.๓.๔ เรื่องที่ ๔ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) : ๒๐๐ คะแนน

๔.๔ เรื่องที่ ๔ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)

๔.๔.๑ การจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตปี ๒๕๖๒ พร้อมทั้งการเปิดเผยรายงานต้นทุนใน Website

๔.๔.๒ การเปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตพร้อมทั้งการเปิดเผยรายงานต้นทุนใน Website

๔.๔.๓ การจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ปี ๒๕๖๓

๔.๔.๔ การรายงานผลตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ และการใช้ประโยชน์จากต้นทุน

๔.๕ ความหมายและคำจำกัดความ

๔.๕.๑ การบัญชีต้นทุน (Cost accounting) หมายถึง การบัญชีเกี่ยวกับการบันทึก การจำแนก การปันส่วน การสรุป และการรายงานข้อมูลเกี่ยวกับต้นทุนผลิตภัณฑ์หรือบริการให้กับผู้บริหาร

๔.๕.๒ ต้นทุน (Cost) หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้าหรือบริการ ซึ่งอาจเป็นเงินสด สินทรัพย์อื่น หรือการก่อหนี้ผูกพัน ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการได้มาซึ่งสินค้าและบริการ

๔.๕.๓ ต้นทุนทางตรง (Direct Cost) หมายถึง ต้นทุนที่สามารถระบุได้โดยตรงว่าเป็นต้นทุนของศูนย์ต้นทุนใด

๔.๕.๔ ต้นทุนทางอ้อม (Indirect Cost) หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่หลาย ๆ สำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม ใช้ร่วมกันในการผลิตผลผลิต ไม่เป็นค่าใช้จ่ายเฉพาะของ Cost Center ใดเพียงแห่งเดียว

๔.๕.๕ การปันส่วนต้นทุน (Allocation) หมายถึง การแบ่งส่วนค่าใช้จ่ายไปยังกิจกรรม กระบวนการผลิต การดำเนินงาน หรือผลผลิตตามเกณฑ์ต่าง ๆ

๔.๕.๖ ต้นทุนรวม (Full Cost) หมายถึง ผลรวมของต้นทุนทั้งหมดที่เกิดขึ้นในการผลิตผลผลิตของหน่วยงาน โดยไม่ต้องคำนึงแหล่งเงินทุน และเป็นการคำนวณจากตัวเลขค่าใช้จ่ายที่บันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

๔.๕.๗ ศูนย์ต้นทุน (Cost Center) หมายถึง หน่วยงานภายในส่วนราชการที่กำหนดขึ้นตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ซึ่งแต่ละหน่วยงานจะมีการดำเนินกิจกรรมที่ต้องใช้ทรัพยากรหรือต้นทุนในการผลิตผลผลิต

๔.๕.๘ ศูนย์ต้นทุนหลัก (Functional Cost Center) หมายถึง หน่วยงานที่มีหน้าที่โดยตรงในการสร้างผลผลิต หรือมีส่วนร่วมในการสร้างผลผลิตของหน่วยงาน

๔.๕.๙ ศูนย์ต้นทุนสนับสนุน (Support Cost Center) หมายถึง หน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้บริการกับหน่วยงานหลัก หรือทำงานสนับสนุน

๔.๕.๑๐ กิจกรรมย่อย หมายถึง กิจกรรมของหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานกำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการคำนวณหาต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม

๔.๕.๑๑ ผลผลิตย่อย หมายถึง ผลิตภัณฑ์หรือบริการที่หน่วยงานภาครัฐทำการผลิต และส่งมอบให้กับบุคคลภายนอก ซึ่งหน่วยงานกำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการคำนวณหาต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของหน่วยงาน

๔.๕.๑๒ กิจกรรมหลัก หมายถึง กิจกรรมตามเอกสารงบประมาณ

๔.๕.๑๓ ผลผลิตหลัก หมายถึง ผลผลิตตามเอกสารงบประมาณ

๔.๕.๑๔ ผลผลิตย่อย ต้องเป็นผลผลิตที่ส่งมอบให้กับบุคคลภายนอก

๕. วิชา “การบัญชีภาครัฐตามระบบ GFMIS”

๕.๑ ระบบบัญชีในระบบ GFMIS มีดังนี้

- ๕.๑.๑ ระบบบริหารงบประมาณ : Fund Management (FM)
- ๕.๑.๒ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง : Purchasing Order (PO)
- ๕.๑.๓ ระบบการเบิกจ่ายเงิน : Account Payable (AP)
- ๕.๑.๔ ระบบสินทรัพย์ถาวร : Fixed Asset (FA)
- ๕.๑.๕ ระบบรับและนำส่ง : Receipt Process (RP)
- ๕.๑.๖ ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป : General Ledger (GL)

๕.๒ การบัญชีภาครัฐในระบบ GFMIS

- ๕.๒.๑ เงินงบประมาณ
- ๕.๒.๒ เงินนอกงบประมาณ
 - ๕.๒.๒.๑ เงินนอกงบประมาณฝากคลัง
 - ๕.๒.๒.๒ เงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์
- ๕.๒.๓ เงินรายได้แผ่นดิน
- ๕.๒.๔ รายงานในระบบ GFMIS

๕.๓ การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับ “เงินงบประมาณ”

- ๕.๓.๑ การเบิกเงินงบประมาณจ่ายตรงผ่าน PO
 - ๕.๓.๑.๑ สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย
 - แบบ ผข ๐๑ / MK๐๑ และ XK๐๑
 - ๕.๓.๑.๒ บันทึกตรวจรับ
 - แบบ บร ๐๑
 - ๕.๓.๑.๓ บันทึกขอเบิก
 - แบบ ขบ ๐๑ / ZMIRO_KA
 - ๕.๓.๑.๔ กรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงินให้ผู้ขาย
 - ๕.๓.๑.๕ นำส่งภาษีให้สรรพากร
- ๕.๓.๒ การเบิกเงินงบประมาณจ่ายผ่านส่วนราชการ
 - ๕.๓.๒.๑ บันทึกตั้งเบิก
 - แบบ ขบ ๐๒ / B๖๐_KL / ZFB๖๐_KE
 - ๕.๓.๒.๒ ระบบบันทึก Auto
 - ๕.๓.๒.๓ กรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีส่วนราชการ
 - ๕.๓.๒.๔ บันทึกจ่ายให้ผู้มีสิทธิ
 - แบบ ขจ ๐๕ / ZF_๕๓_PM
 - ๕.๓.๒.๕ นำส่งภาษีให้สรรพากร

๕.๔ การบันทึกสินทรัพย์ กรณีการเบิกเงินจ่ายตรงผ่าน PO

๕.๔.๑ กรณีสินทรัพย์มูลค่าตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป

๕.๔.๑.๑ สร้างสินทรัพย์รายตัว

- แบบ สท ๐๑ / AS๐๑

๕.๔.๑.๒ บันทึกกลางเป็นสินทรัพย์รายตัว

- แบบ สท ๑๓ (AA) / F-๐๔ (AA)

๕.๔.๑.๓ เดบิต สินทรัพย์ (ระบุประเภท)

เครดิต พักสินทรัพย์

๕.๔.๒ กรณีสินทรัพย์มูลค่าต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท หรือเป็นค่าใช้จ่าย

๕.๔.๒.๑ บันทึกกลางเป็นค่าใช้จ่าย

- แบบ สท ๑๓ (JV) / F-๐๔ (JV)

๕.๔.๒.๒ เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท)

ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์

เครดิต พักสินทรัพย์

ประเภทเอกสาร	คำอธิบายรายการ
AA	ผ่านรายการสินทรัพย์
JV	ปรับปรุงบัญชีแยกประเภททั่วไป
KA	เบิกเงินงบประมาณจ่ายตรงมี PO
KE	เบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ผ่านส่วนราชการ
KL	เบิกใบสำคัญเงินงบประมาณ
PM	ส่วนราชการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ

๖. วิชา “การตรวจสอบรายงานทางการเงิน”

๖.๑ ชนิดของการตรวจสอบ

- ๖.๑.๑ การตรวจสอบงบการเงิน (Financial statement audit)
- ๖.๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational audit)
- ๖.๑.๓ การตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบ (Compliance audit)

๖.๒ ขั้นตอนการตรวจสอบรายงานการเงิน

- ๖.๒.๑ ^{ขั้น}เตรียมงาน
- ๖.๒.๒ จัดทำหนังสือรับงาน
- ๖.๒.๓ การวิเคราะห์ความเสี่ยง
- ๖.๒.๔ การวางแผนตรวจสอบ
- ๖.๒.๕ การตรวจสอบระหว่างกาล (ทดสอบการควบคุมภายใน)
- ๖.๒.๖ การตรวจสอบเนื้อหาสาระ (ทดสอบรายการและยอดคงเหลือ)
- ๖.๒.๗ การตรวจสอบขั้นสุดท้าย - สรุปผลการตรวจสอบ
- ๖.๒.๘ จัดทำรายงานการสอบบัญชี

๖.๓ หลักฐาน หมายถึง ข้อเท็จจริงที่ผู้สอบบัญชีรวบรวมขึ้น เพื่อให้สามารถแสดงความเห็นว่างบการเงินของกิจการที่การตรวจสอบนั้นถูกต้องตามที่ควรในสาระสำคัญ ตามมาตรฐานการสอบบัญชีที่รับรองทั่วไป

๖.๔ Management assertion : การรับรองของฝ่ายบริหาร/วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- ๖.๔.๑ ความครบถ้วน (Completeness)
- ๖.๔.๒ ความมีอยู่หรือเกิดขึ้นจริง (Existence)
- ๖.๔.๓ ความถูกต้อง (Accuracy)
- ๖.๔.๔ การแสดงราคาที่เหมาะสม (Valuation)
- ๖.๔.๕ กรรมสิทธิ์และความเป็นเจ้าของ (Ownership)
- ๖.๔.๖ ภาระหนี้สิน (Obligation)
- ๖.๔.๗ การแสดงรายการและการเปิดเผยข้อมูล (Presentation)

๖.๕ เทคนิคในการรวบรวมเอกสาร

- ๖.๕.๑ การตรวจดู (Inspection)
- ๖.๕.๒ การตรวจนับ (Physical examination)
- ๖.๕.๓ การสังเกตการณ์ (Observation)
- ๖.๕.๔ การยืนยันยอด (Confirmation)
- ๖.๕.๕ การตรวจเอกสารใบสำคัญ (Documentation)
- ๖.๕.๖ การทำใหม่ (Documentation)
- ๖.๕.๗ การตรวจสอบการผ่านรายการ (Posting)
- ๖.๕.๘ การตรวจสอบรายการผิดปกติ (Scanning)
- ๖.๕.๙ การสอบถาม (Inquiry)

๖.๖ ความเสี่ยงในการตรวจสอบ หมายถึง ความเสี่ยงในกรณีที่ผู้สอบบัญชีแสดงความเห็นต่องบการเงินไม่ถูกต้องอย่างมีสาระสำคัญ

๖.๗ ประเภทของความเสี่ยง

๖.๗.๑ Inherent risk or Business risk ความเสี่ยงที่คงเกิดข้อผิดพลาดในงบการเงินโดยไม่คำนึงถึงระบบการควบคุมภายใน

๖.๗.๒ Control risk ความเสี่ยงที่ระบบการควบคุมภายในที่ใช้อยู่ไม่อาจป้องกันหรือช่วยให้ทราบข้อผิดพลาดที่มีสาระสำคัญในงบการเงิน

๖.๗.๓ Detection risk ความเสี่ยงที่ไม่อาจตรวจสอบระบบข้อผิดพลาดอันมีสาระสำคัญของงบการเงิน ซึ่งระบบการควบคุมภายในไม่สามารถป้องกันได้

๖.๘ การควบคุมภายในตามแนว COSO

๖.๘.๑ Control environment : สภาพแวดล้อมการควบคุม

๖.๘.๒ Risk assessment process : การประเมินความเสี่ยง

๖.๘.๓ Information system (including the related processes) and Communication : สารสนเทศและการสื่อสาร

๖.๘.๔ Control activities : กิจกรรมการควบคุม

๖.๘.๕ Monitoring of controls : กิจกรรมการกำกับติดตามและประเมินผล

๖.๙ การวิเคราะห์เปรียบเทียบ (Analytical procedures)

๖.๙.๑ เป็นสิ่งที่ง่ายที่สุดของการกระทำการตรวจสอบบัญชี

๖.๙.๒ นิยมกระทำกันตลอดระยะเวลาที่ทำการตรวจสอบ

๖.๙.๓ การวิเคราะห์เปรียบเทียบไม่สามารถใช้เป็นข้อสรุปผลการตรวจสอบว่าบริษัทดีหรือไม่ แต่เป็นจุดเริ่มต้นของการตรวจสอบเพื่อนำไปสู่การวางแผนการตรวจสอบต่อไป

๖.๑๐ สิ่งที่ผู้สอบบัญชีควรดำเนินการก่อนออกรายงาน

๖.๑๐.๑ ขอหนังสือรับรองจากลูกค้า

๖.๑๐.๒ สอบทานว่าลูกค้าไม่มีปัญหาเรื่องการดำรงกิจการ

๖.๑๐.๓ ประชุมร่วมกับผู้มีหน้าที่ในการกำกับดูแล

๖.๑๐.๔ ตรวจสอบงบการเงินหลังวันที่ในงบการเงิน

๗. วิชา “ความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่”

๗.๑ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๗.๑.๑ คำนิยาม

๗.๑.๑.๑ เจ้าหน้าที่ หมายถึง

- ๑) ข้าราชการ
- ๒) พนักงานราชการ
- ๓) ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
- ๔) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับคำสั่ง เช่น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๗.๑.๑.๒ หน่วยงานของรัฐ หมายถึง

- ๑) ราชการส่วนกลาง
- ๒) ราชการส่วนภูมิภาค
- ๓) ราชการส่วนท้องถิ่น
- ๔) หน่วยงานอื่นของรัฐที่มีพระราชกฤษฎีกา
- ๕) รัฐวิสาหกิจที่ได้รับแต่งตั้งตามพระราชกฤษฎีกา

๗.๑.๒ การทำละเมิดต่อเอกชน/บุคคลภายนอก

๗.๑.๒.๑ สิทธิการดำเนินคดีของผู้เสียหาย

- ๑) ฟ้องเจ้าหน้าที่/หน่วยงานของรัฐ
- ๒) ฟ้องผิด ฟ้องใหม่ได้ ภายใน ๖ เดือน
- ๓) อายุความการใช้สิทธิ ๑ ปี แต่ไม่เกิน ๑๐ ปี นับแต่วันที่ทำการละเมิด

๗.๑.๒.๒ การร้องขอให้ชดเชยค่าสินไหมทดแทน

ให้หน่วยงานของรัฐออกไปรับคำขอเป็นหลักฐาน และพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๐

วัน และขยายได้ไม่เกิน ๑๘๐ วัน

๗.๑.๓ ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง คือ

๗.๑.๓.๑ มีลักษณะไปในทางที่บุคคลนั้นได้กระทำให้โดยขาดความระมัดระวัง

๗.๑.๓.๒ เบี่ยงเบนไปจากเกณฑ์มาตรฐานอย่างมาก เช่น พังคาดเห็นได้ว่าความเสียหาย

อาจเกิดขึ้นได้หรือหากระมัดระวังสักเล็กน้อย ก็คงคาดเห็นการอันอาจเกิดความเสียหายเช่นนั้น

๗.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๗.๒.๑ หมวด ๑ กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ

การดำเนินการเมื่อหน่วยงานของรัฐเกิดความเสียหาย

๗.๒.๑.๑ รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๗.๒.๑.๒ สอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

๗.๒.๑.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

๗.๒.๒ หมวด ๒ กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก

การดำเนินการเมื่อเจ้าหน้าที่ทำให้บุคคลภายนอกได้รับความเสียหาย

๗.๒.๒.๑ รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๗.๒.๒.๒ ดำเนินการตามหมวด ๑ โดยอนุโลม

๘. วิชา “พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐”

๘.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔๑ บัญญัติว่า บุคคลและชุมชนย่อมมีสิทธิ

๘.๑.๑ ได้รับทราบและเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยงานของรัฐ

๘.๑.๒ เสนอเรื่องราวร้องทุกข์ต่อหน่วยงานของรัฐและได้รับแจ้งผลการพิจารณาโดยรวดเร็ว

๘.๑.๓ ฟ้องหน่วยงานของรัฐให้รับผิดชอบเนื่องจากการกระทำหรือการละเว้นการกระทำของข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ

๘.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๘.๒.๑ ผู้ทรงสิทธิตามกฎหมาย

๘.๒.๑.๑ ประชาชนคนไทย

๘.๒.๑.๒ คนต่างด้าวที่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย

๘.๒.๑.๓ บุคคลธรรมดา และนิติบุคคล กลุ่มบุคคล

๘.๒.๑.๔ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ขอบได้ในฐานะของบุคคลธรรมดา

๘.๒.๒ สิทธิของประชาชน

๘.๒.๒.๑ สิทธิได้รู้

๘.๒.๒.๒ สิทธิคัดค้าน

๘.๒.๒.๓ สิทธิอุทธรณ์

๘.๒.๒.๔ สิทธิได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

๘.๒.๒.๕ สิทธิร้องเรียน

๘.๒.๓ ข้อมูลข่าวสารที่ต้องเปิดเผยเป็นการทั่วไป

๘.๒.๓.๑ ข้อมูลข่าวสารที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

๑) โครงสร้างและการจัดองค์กร

๒) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีดำเนินงาน

๓) สถานที่ติดต่อ

๔) กฎ มติ ครม. ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผนที่มีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปกับเอกชนที่เกี่ยวข้อง

๕) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

๘.๒.๓.๑ ข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานต้องจัดให้ประชาชนเข้าตรวจดู

๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน

๒) นโยบายสำคัญหรือการตีความข้อกฎหมาย

๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินงาน

๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิ

หน้าที่ของเอกชน

๕) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงในราชกิจจานุเบกษา

๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะในการผูกขาด ตัดตอน หรือร่วมทุนกับเอกชน ในการจัดทำบริการสาธารณะ

คณะรัฐมนตรี

๗) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมายและแต่งตั้งโดยมติ

๘) ข้อมูลข่าวสารตามที่คณะกรรมการกำหนด

๘.๒.๔ ลักษณะข้อมูลที่ต้องใช้ดุลยพินิจก่อนเปิด

๘.๒.๔.๑ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ

๘.๒.๔.๒ จะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ

๘.๒.๔.๓ ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐ

๘.๒.๔.๔ อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคล

๘.๒.๔.๕ รายงานการแพทย์/ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่รุกรานสิทธิ

๘.๒.๔.๖ ข้อมูลที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย/ให้มาแต่ไม่ให้เปิดเผย

๘.๒.๔.๗ ข้อมูลอื่นที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

๘.๒.๕ ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล คือ สิ่งเฉพาะตัว และสิ่งที่บอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้

๙. วิชา “การจัดการงบประมาณตามระบบบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘”

“ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน SPBB”

๙.๑ การวางแผนแบบยุทธศาสตร์

๙.๑.๑ แผนกลยุทธ์ให้ความสำคัญต่อความสัมพันธ์ของสภาพแวดล้อมในเชิงโอกาสและภัยอุปสรรคที่เปลี่ยนแปลงไปกับศักยภาพที่เป็นจุดแข็งและจุดอ่อนของหน่วยงาน เพื่อกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงาน หากสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป กลยุทธ์จะต้องปรับเปลี่ยน

๙.๑.๒ แผนกลยุทธ์เน้นความเชื่อมโยงจากนโยบายลงมาที่ผลลัพธ์และต่อลงมายังผลผลิตระยะยาว ซึ่งเป็นตัวเชื่อมไปสู่การจัดทำแผนปฏิบัติการและการกำหนดกิจกรรม

๙.๑.๓ แผนกลยุทธ์ให้ความสำคัญกับผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders) ในการจัดทำกลยุทธ์

๙.๒ แนวคิดของระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์

การจัดสรรงบประมาณที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด คือ การจัดสรรงบประมาณให้กับองค์กรที่มีศักยภาพ และประสิทธิภาพในการบริหารจัดการที่ดีและทำให้เกิดผลงานตามยุทธศาสตร์ตามเป้าหมาย/ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ได้

๙.๓ แผนงานพื้นฐาน หมายถึง แผนงานที่ดำเนินการกิจตามหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นปกติประจำตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น ๆ หากหยุดดำเนินการอาจก่อให้เกิดความเสียหายในการให้บริการสาธารณะของภาครัฐ

๙.๔ แผนงานยุทธศาสตร์ หมายถึง แผนงานที่ดำเนินการกิจตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายในเชิงนโยบายที่ต้องการผลักดันหรือเห็นความสำคัญในช่วงระยะเวลาหนึ่ง

๙.๕ แผนงานบูรณาการ หมายถึง คณะรัฐมนตรีอนุมัติประกอบด้วยหน่วยรับงบประมาณตั้งแต่สองหน่วยขึ้นไป มีเป้าหมาย วัตถุประสงค์ร่วมกัน ระยะเวลาดำเนินงานชัดเจน สามารถวัดผลสัมฤทธิ์ได้ มีเจ้าภาพหลักรับผิดชอบ

๑๐. วิชา “การตรวจสอบระบบควบคุมภายในทางการเงินการบัญชี”

๑๐.๑ การควบคุมภายใน (Internal Control) เป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่บุคลากรในองค์กร โดยฝ่ายกำกับดูแล ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานได้ร่วมกันจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ระบบการควบคุมภายใน

๑๐.๒ ระบบการควบคุมภายใน คือ การควบคุมที่ออกแบบให้มีการเชื่อมโยงกันในกระบวนการของกิจกรรม/การปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นจนจบ

๑๐.๓ รูปแบบการควบคุม

๑๐.๓.๑ การควบคุมแบบป้องกัน (Preventive control) เป็นการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากความผิดพลาด ความเสียหาย

๑๐.๓.๒ การควบคุมแบบค้นหา/ตรวจค้น (Detective control) เป็นการควบคุมเพื่อค้นพบ/ค้นหาความเสียหายหรือความผิดพลาดที่เกิดขึ้นแล้ว

๑๐.๓.๓ การควบคุมแบบแก้ไข (Corrective control) เป็นการควบคุมเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ถูกต้อง หรือหาวิธีแก้ไขไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำอีกในอนาคต

๑๐.๓.๔ การควบคุมแบบส่งเสริม (Directive control) เป็นการควบคุมเพื่อส่งเสริมหรือกระตุ้นให้เกิดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

๑๐.๔ การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น ช่วยให้บรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

๑๐.๕ การสำรวจเบื้องต้นและการสอบทานการควบคุม

๑๐.๕.๑ วัตถุประสงค์

๑๐.๕.๑.๑ เข้าใจและทราบรายละเอียดขอบเขตของงาน สภาพ/ข้อเท็จจริงปัจจุบันเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ งาน หรือกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบ

๑๐.๕.๑.๒ ประเมินความเสี่ยงและจุดอ่อนการควบคุมที่ควรให้ความสนใจเป็นพิเศษ

๑๐.๕.๑.๓ ทราบประเด็นที่คาดว่าจะพบข้อผิดพลาดสำคัญใดที่ไม่ควรตรวจ หรือที่มั่นใจว่าจะเป็นข้อผิดพลาดสำคัญที่ควรตรวจสอบ

๑๐.๕.๒ การสำรวจเบื้องต้น ดำเนินการในลักษณะดังต่อไปนี้

๑๐.๕.๒.๑ การสัมภาษณ์บุคคล

๑๐.๕.๒.๒ การสังเกตการณ์/เยี่ยมชมสถานที่ปฏิบัติงานหรือพื้นที่เป้าหมาย

๑๐.๕.๒.๓ การศึกษาเอกสาร

๑๐.๕.๒.๔ การวิเคราะห์ หานัยยะความผิดปกติจากข้อมูล

๑๐.๕.๓ การสอบทานการควบคุมภายใน มีขั้นตอนได้แก่

๑๐.๕.๓.๑ การอธิบายและการวิเคราะห์ระบบการควบคุมภายใน

๑๐.๕.๓.๒ การประเมินการควบคุมภายในเบื้องต้น

๑๐.๕.๓.๓ การประเมินความเสี่ยงอีกครั้ง
