

รายงานสรุปบทเรียน

ชื่อโครงการอบรม	:	การเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงินการคลังภาครัฐ สำหรับหัวหน้างาน
วันที่เข้ารับการอบรม	:	วันที่ ๒๐ – ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘
สถานที่	:	กรมบัญชีกลาง
จัดโดย	:	สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ (สพบ.)
ผู้จัดทำรายงาน	:	นางสาวสุกัญญา พลวรังกูร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
วัตถุประสงค์	:	

๑. เพื่อสร้างความเข้าใจของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ รวมถึงเข้าใจในขั้นตอนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินการคลังภาครัฐ และสามารถนำไปปรับใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๒. มีขีดความสามารถและสมรรถนะด้านการเงินการคลังที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน
๓. สามารถระบุปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงานได้
๔. ได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทศนคติ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ

สรุปเนื้อหาการฝึกอบรม :

เนื้อหาวิชาการเรียนรู้ แบ่งออกเป็น ๖ ภาคความรู้

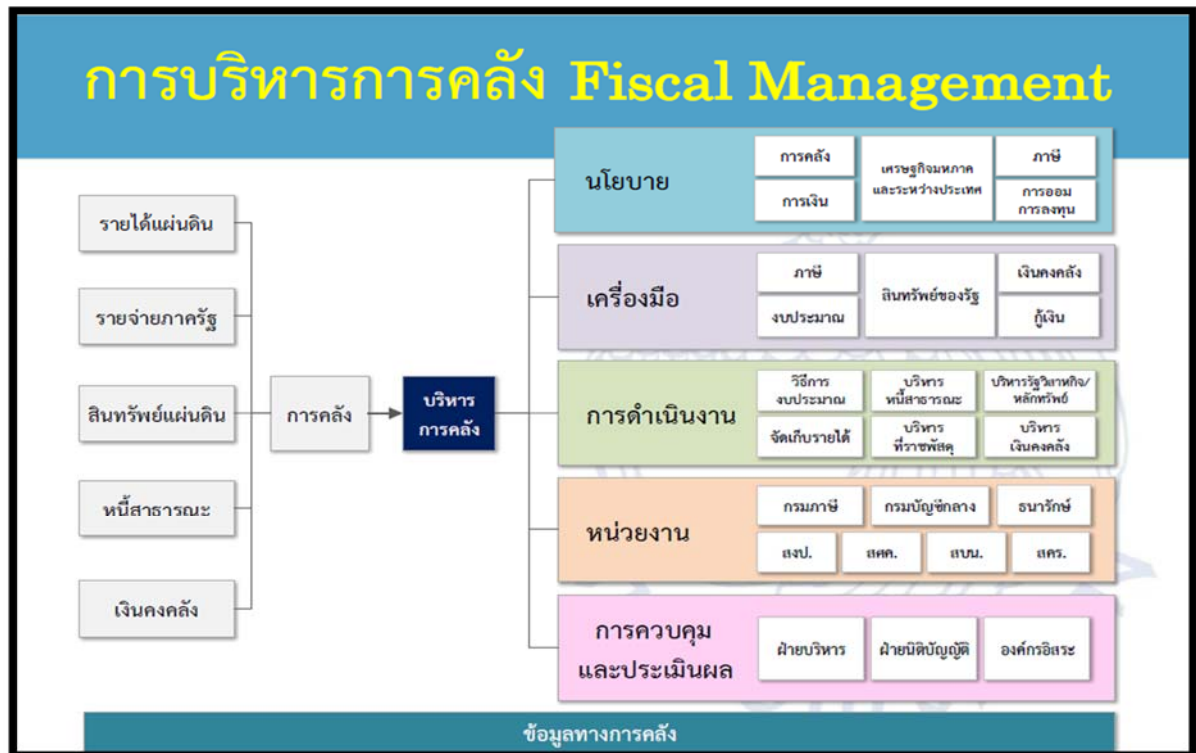
๑. ภาคความรู้เกี่ยวกับการคลังภาครัฐ
๒. ภาคความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบ
๓. ภาคความรู้เกี่ยวกับบัญชีการเงินและบัญชีบริหารในภาครัฐ
๔. ภาคความรู้เกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
๕. ภาคความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบ
๖. ภาคเบ็ดเตล็ด

๑. ภาคความรู้เกี่ยวกับการคลังภาครัฐ

การบริหารการคลังของรัฐบาล หมายถึง การรับ / จ่าย เก็บรักษา และบริหารเงินในระดับรัฐบาล และระดับส่วนราชการ ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ โดยเงินงบประมาณเป็นเงินที่ต้องผ่านกระบวนการอนุมัติของรัฐสภา จึงจะใช้จ่ายได้ ส่วนเงินนอกงบประมาณเป็นเงินที่สามารถใช้จ่ายได้ โดยไม่ต้องผ่านกระบวนการอนุมัติของรัฐสภาโดยตรง

หลักการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ จะต้องบริหารให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน่วยงานกลางกำกับดูแลและติดตามผล

การบริหารการคลัง Fiscal Management



๒. ภาครัฐเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การเบิกเงินของส่วนราชการ

- หนี้ต้องถึงกำหนดชำระหรือใกล้จะถึงกำหนดชำระ
- ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น

โดยปกติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีใดให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย เว้นแต่

๑. การกันเงินไว้เบิกเหลือปี

- ก่อหนี้ผูกพันก่อนสิ้นปีงบประมาณ
- วงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐.- บาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
- เบิกจ่ายชำระหนี้ไม่ทันสิ้นปีงบประมาณ

๒. ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี

ค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันในปีงบประมาณที่เกิดค่าใช้จ่าย หรือภายในปีงบประมาณที่ได้ก่อหนี้

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี

๑. ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

๒. นำมาเบิกจากงบประมาณของปีปัจจุบัน

๓. หัวหน้าส่วนราชการรับรองเงินงบประมาณของปีที่เกิดค่าใช้จ่ายตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔. ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณที่เบิก (หนังสือ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๔ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๔๘)

๓. ค่าใช้จ่ายที่ถือว่าเป็นรายจ่าย เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

๓.๑ รายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นไม่ว่าเดือนใด

- ค่าเช่าบ้าน
- ค่าบอกรับสิ่งพิมพ์
- ค่าบัญชีพลโดยสารรถไฟ
- ค่าขนส่ง

๓.๒ รายการค่าใช้จ่ายเฉพาะเดือน กันยายน

- ค่าเบี้ยเลี้ยงผู้ต้องหา
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- ค่าเครื่องบริโภค อันประกอบด้วย ค่าข้าว ค่ากับข้าว และค่าเชื้อเพลิงของคนใช้นักเรียนพยาบาล และนักเรียนผู้ช่วยพยาบาล

๓.๓ รายการค่าใช้จ่ายเฉพาะเดือน สิงหาคม – กันยายน

- ค่ากำจัดขยะมูลฝอย
- ค่าน้ำ
- ค่าไฟ
- ค่าโทรศัพท์
- ค่าเช่าชุดโทรศัพท์ทางไกล
- ค่าเช่าคู่สายโทรศัพท์
- ค่าติดตั้งโทรศัพท์
- ค่าฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ และพัสดุไปรษณีย์ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
- ค่าเช่าวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่
- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้เครื่องโทรสารที่ขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของทางราชการ
- ค่าใช้จ่ายในการเช่าใช้บริการวิทยุติดตามตัว เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการสำคัญ

กรณีเร่งด่วน

- ค่าเช่าสัญญาณเคเบิลทีวี

๔. เงินยืมคบบเกี่ยว

คือ การยืมเงินงบประมาณปีปัจจุบัน เพื่อไปใช้จ่ายในปีงบประมาณถัดไป

หลัก ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการในปีปัจจุบันคบบเกี่ยวไปในปีงบประมาณถัดไป

ระยะเวลาการยืมเงินคบบเกี่ยว

- ๙๐ วัน กรณีเดินทางไปราชการ

- ๓๐ วัน กรณีปฏิบัติราชการอื่น

(นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป)

การขอเบิกเงินของส่วนราชการกรณี ซื้อ / จ้าง / เช่า

๑. มีใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐.- บาทขึ้นไป ส่วนราชการต้องจัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เพื่อจองงบประมาณในระบบ New GFMS Thai เพื่อจ่ายตรงให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๒. ไม่มีใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา หรือมีใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา แต่วงเงินไม่ถึง ๕,๐๐๐.- บาท ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา ในระบบ New GFMS Thai โดยจะจ่ายตรงหรือจะจ่ายเข้าส่วนราชการเพื่อจ่ายให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินก็ได้

การขอเบิกเงินของส่วนราชการกรณีที่ไม่ใช่ ซื้อ/จ้าง/เช่า ให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น

๑. ค่าไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารโทรคมนาคม ที่ส่วนราชการได้รับเงินสมทบ

๒. เงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจ่ายผ่านระบบ e – Payment (KTB Corporate Online)

กฎหมาย / ระเบียบ เกี่ยวกับบุคลากร

นิยามของคำว่าเงินเดือน (มาตรา ๔) (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๖๖) เงินเดือนและเงินอื่นที่มีกำหนดอัตราจ่ายเป็นรายเดือน โดยจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายบุคลากรที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน

สิทธิในการได้รับเงินเดือน

- ปฏิบัติราชการ
- บรรจุใหม่ (วันที่รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ)
- แต่งตั้ง เลื่อน โยกย้าย โอน
- เลื่อนขั้นเงินเดือน
- กลับเข้ารับราชการใหม่ (เหมือนบรรจุใหม่)
- ตาย (จ่ายถึงวันที่ตาย)

เงินเดือนระหว่างลา

๑. ลาป่วย

- เจ็บป่วยธรรมดา (๖๐ วันทำการ)
- เจ็บป่วยเพราะปฏิบัติราชการ (การรักษาถึงที่สุด)

๒. ลาคลดบุตร (๙๐ วัน)

๓. ลากิจส่วนตัว (๔๕ วันทำการ)

๔. ลาพักผ่อนประจำปี (๑๐ วันทำการ)

๕. ลาอุปสมบท / ประกอบพิธีฮัจย์ (๑๒๐ วัน)

๖. ลาไปรับการตรวจเลือก / เข้ารับการเตรียมพล (ได้รับตลอดเวลา)

๗. ลาศึกษา / ฝึกอบรม / ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย (ปกติไม่เกิน ๔ ปี)

๘. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ (ไม่จ่าย)

๙. ลาติดตามคู่สมรส (ไม่จ่าย)

๑๐. ลาไปช่วยเหลือภริยาลดบุตร

๑๑. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ค่าเข้าบ้านข้าราชการ

ค่าเข้าบ้าน คือ เงินที่ทางราชการจ่ายเพื่อเป็นการบรรเทาความเดือดร้อนด้านที่อยู่อาศัยให้แก่ข้าราชการ เนื่องจากทางราชการเป็นเหตุในการส่งย้ายข้าราชการ

ผู้มีสิทธิได้รับค่าเข้าบ้าน

๑. ข้าราชการผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ (มาตรา ๗)
๒. ข้าราชการผู้ที่ต้องไปปฏิบัติราชการประจำสำนักงานในต่างท้องที่ เนื่องจากสำนักงานที่ปฏิบัติราชการประจำอยู่เดิมได้ย้ายสถานที่ทำการไปตั้งในท้องที่ใหม่ (มาตรา ๘)

ข้อยกเว้น ที่ทำให้ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าเข้าบ้าน

๑. ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒. มีเคหาสน์อันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ โดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันทางการเงิน
๓. ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖

หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๒)

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๓)

การฝึกอบรม คือ การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตร และช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ประเภทการฝึกอบรม

➤ **การฝึกอบรมประเภท ก** หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

➤ **การฝึกอบรมประเภท ข** หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

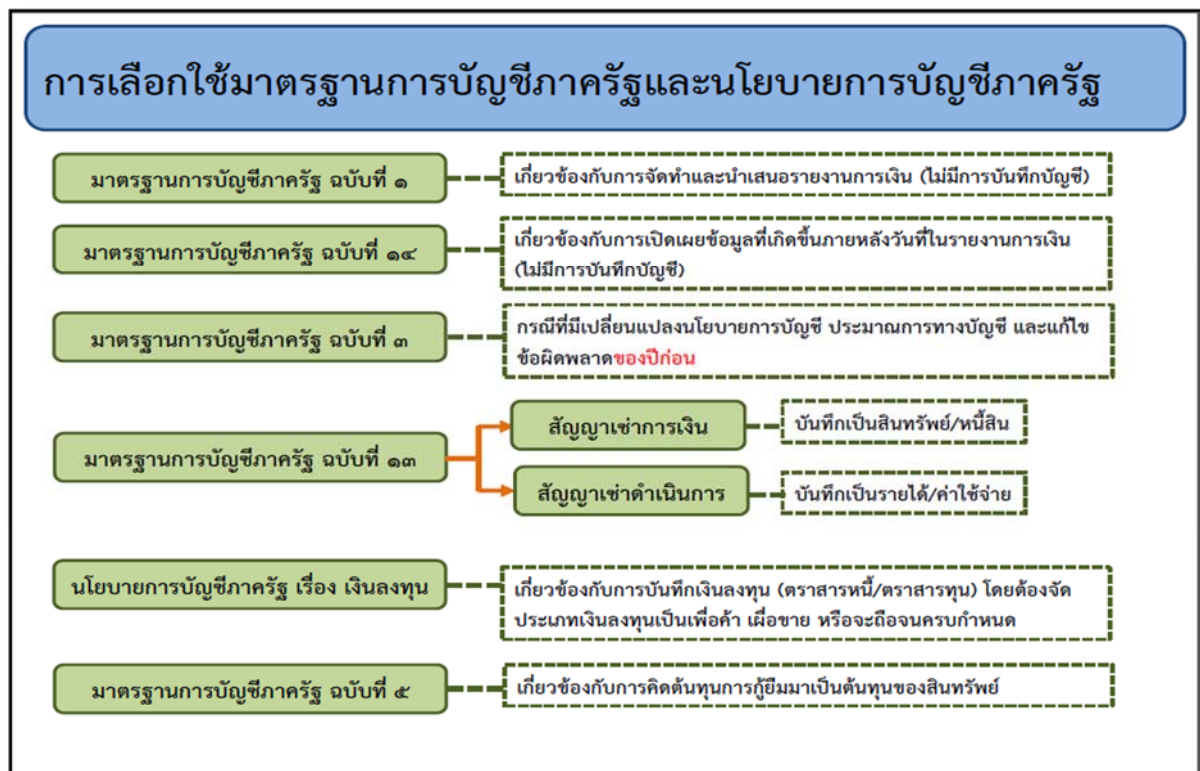
➤ **การฝึกอบรมบุคคลภายนอก** หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

บุคลากรของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

บุคคลที่เบิกค่าใช้จ่ายได้

- ประธานในพิธีเปิดหรือปิด การฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- เจ้าหน้าที่
- วิทยากร
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ผู้สังเกตการณ์

๓. ภาควิชาความรู้เกี่ยวกับบัญชีการเงินและบัญชีบริหารในภาครัฐ



หลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

สินทรัพย์ คือ ทรัพยากรที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานซึ่งเป็นผลจากเหตุการณ์ในอดีต และคาดว่าจะทำให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคต หรือศักยภาพในการให้บริการเพิ่มขึ้นแก่หน่วยงาน

หนี้สิน คือ ภาระผูกพันในปัจจุบันของหน่วยงานซึ่งเป็นผลจากเหตุการณ์ในอดีต โดยที่การปลดเปลื้องภาระนั้น คาดว่าจะส่งผลต่อการสูญเสียทรัพยากรของหน่วยงานที่อยู่ในรูปของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคต หรือศักยภาพในการให้บริการ

ส่วนทุน/สินทรัพย์สุทธิ คือ มูลค่าส่วนได้เสียคงเหลือในสินทรัพย์ของหน่วยงานหลังจากหักหนี้สิน

รายได้ คือ กระแสไหลเข้าของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจหรือศักยภาพในการให้บริการในระหว่างงวดการรายงานซึ่งส่งผลต่อการเพิ่มขึ้นในสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน แต่ไม่รวมถึงการเพิ่มขึ้นที่เกี่ยวข้องกับส่วนสมทบจากผู้เป็นเจ้าของ

ค่าใช้จ่าย คือ ผลประโยชน์เชิงเศรษฐกิจหรือศักยภาพในการให้บริการที่ลดลงในงวดการรายงาน โดยอยู่ในรูปของกระแสไหลออก หรือการไปซึ่งสินทรัพย์ต่าง ๆ หรือการก่อหนี้ต่าง ๆ ที่ส่งผลต่อการลดลงในส่วนของสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน ทั้งนี้ ไม่รวมรายการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรให้แก่ผู้เป็นเจ้าของ

ประโยชน์เชิงเศรษฐกิจ คือ ศักยภาพในการก่อให้เกิดกระแสเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสดแก่หน่วยงานทั้งทางตรงและทางอ้อม

ศักยภาพในการให้บริการ คือ ชีตความสามารถของสินทรัพย์ในการส่งผลทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อช่วยให้การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามวัตถุประสงค์

เกณฑ์การรับรู้

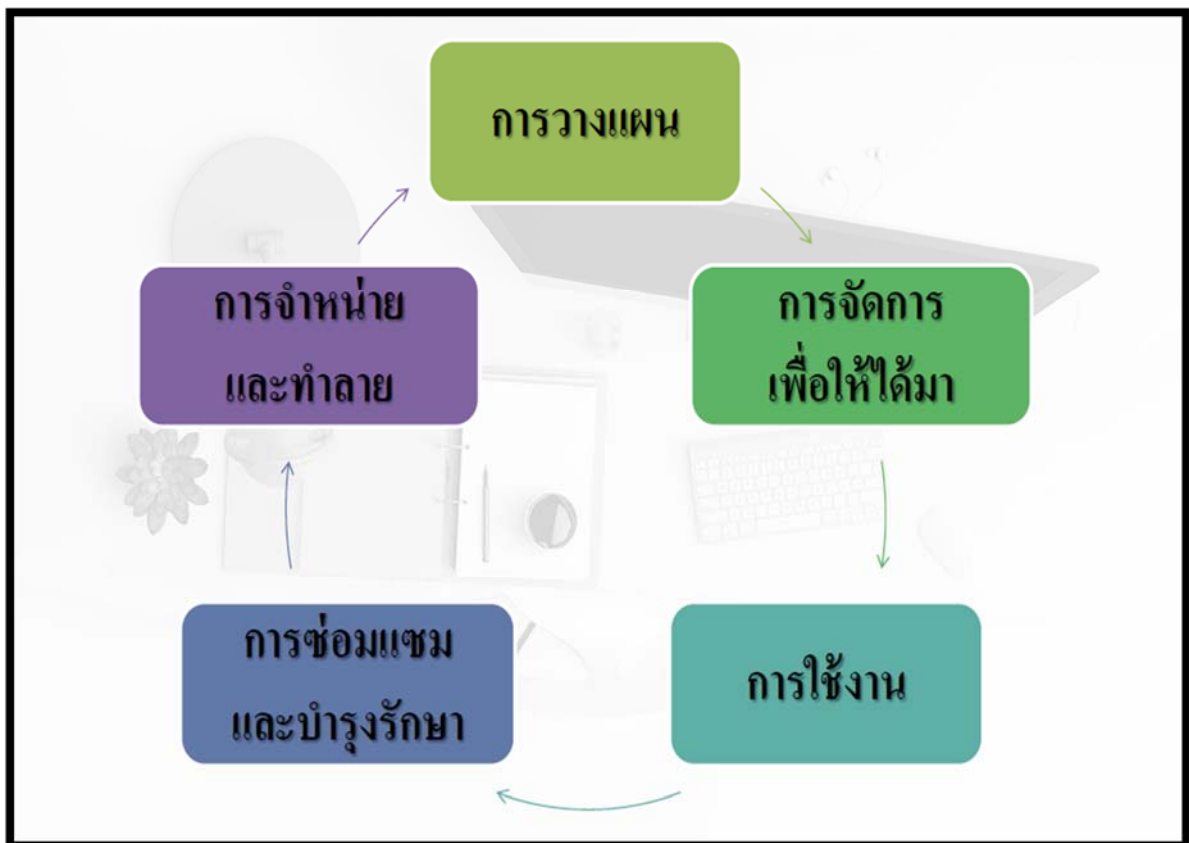
๑. มีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่
๒. สามารถวัดมูลค่าได้อย่างน่าเชื่อถือ

ลักษณะเชิงคุณภาพของรายงานการเงิน หมายถึง คุณสมบัติที่ทำให้ข้อมูลในรายงานการเงินมีประโยชน์ต่อผู้ใช้รายงานการเงิน ซึ่งประกอบด้วย

- ความเข้าใจได้
- ความเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ
- ความเชื่อถือได้
- การเปรียบเทียบกันได้

การบริหารสินทรัพย์

วงจรการบริหารสินทรัพย์



การวางแผน

- ☛ กำหนดความต้องการใช้สินทรัพย์
- ☛ ประเมินความสามารถในการทำงานของสินทรัพย์
- ☛ เปรียบเทียบระหว่างสินทรัพย์ที่มีอยู่กับสินทรัพย์ที่ต้องการ
- ☛ คำนึงถึง ปริมาณ คุณภาพ ราคาที่เหมาะสม และได้มาในเวลาที่ต้องการใช้งาน
- ☛ ซ่อมแซมและการบำรุงรักษา

การจัดการเพื่อให้ได้มาซึ่งสินทรัพย์

คือ กรรมวิธีในการดำเนินการที่จะได้มาซึ่งที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ที่ต้องการ เพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ตามกำหนดเวลา และต้นทุนที่มีประสิทธิภาพ

- ☛ การจัดซื้อจัดจ้าง
- ☛ การเช่า
- ☛ การขอรับบริจาคจากหน่วยงานอื่น
- ☛ การยืม
- ☛ การแลกเปลี่ยน
- ☛ การผลิตเอง

การใช้งาน

- ☛ ต้องคำนึงถึง ความประหยัด และควมมีประสิทธิภาพ

การซ่อมแซมและบำรุงรักษา

- ☛ เกิดความพร้อมในการใช้งานเสมอ
- ☛ อายุการใช้งานคุ้มค่างบมูลค่าของสินทรัพย์
- ☛ ประหยัดค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม
- ☛ เกิดความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

การจำหน่ายและทำลาย

หมายถึง การตัดสินทรัพย์ออกจากความครอบครองของหน่วยงานด้วยวิธีการต่างๆ

- ☛ การขาย
- ☛ การโอน
- ☛ การบริจาค
- ☛ การแลกเปลี่ยนสินทรัพย์
- ☛ การนำไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น
- ☛ การแปรสภาพหรือทำลาย

๔. ภาควิชาความรู้เกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

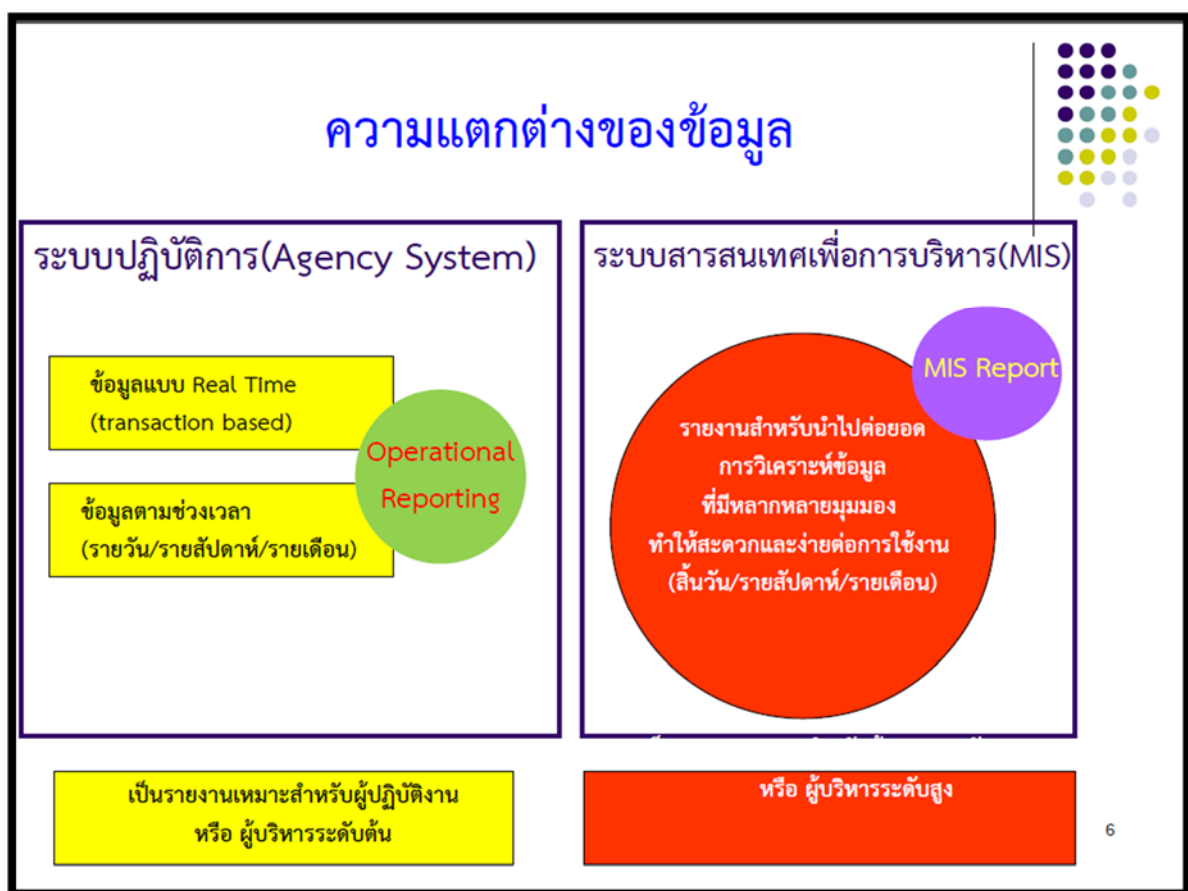
New Government Fiscal Management Information System Thai

“เป็นเครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานการคลังภาครัฐ และสามารถใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายการคลังได้อย่างทันทั่วทั้งที่”

ระบบNew GFMS Thai แบ่งออกเป็น ๒ ระบบ

๑. ระบบด้านการปฏิบัติการ (Agency System)

๒. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Management Information System - MIS)



ระบบด้านการปฏิบัติการ (AGENCY System) ประกอบด้วย

- FM ระบบบริหารงบประมาณ (Fund Management System)
- PO ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order System)
- AP ระบบเบิกจ่าย (Account Payable System)
- RP ระบบรับและนำส่งรายได้ (Receipt Process System)
- GL ระบบบัญชีแยกประเภท (General Ledger System)
- FA ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร (Fixed Asset Management System)

ข้อมูลในระบบ MIS สามารถแบ่งได้ทั้งหมด ๗ กลุ่ม ดังนี้

- ผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ผลการเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี
- ผลการจัดเก็บรายได้แผ่นดิน
- ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- ผลการเบิกจ่ายโครงการเงินกู้
- ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน
- ข้อมูลเงินเหลือจ่าย

๕. ภาควิชาความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบ

การตรวจสอบภายในภาครัฐราชการ

คือ กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

ลักษณะงานตรวจสอบภายใน

- ☛ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)
- ☛ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

กระบวนการตรวจสอบภายใน



- การวางแผน**
- การประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบ
 - วางแผนการตรวจสอบ
 - จัดทำแผนการปฏิบัติงาน

- การปฏิบัติงาน**
- การเปิดตรวจ
 - การปฏิบัติงานภาคสนาม
 - การปิดตรวจ



- การรายงานผล**
- ความถูกต้อง
 - เที่ยงธรรม
 - ชัดเจน
 - กระชับ
 - สร้างสรรค์
 - ครบถ้วน
 - ทันกาล

- การติดตามผล**
- กำหนดระบบการติดตามผล
 - ติดตามการปฏิบัติงาน
 - รายงานผลการติดตาม

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน



การตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

“ตรวจเงินแผ่นดิน” หมายความว่า ตรวจสอบเงินของหน่วยรับตรวจ ซึ่งรวมถึงการจัดเก็บรายได้ การรับ การใช้จ่าย การใช้ประโยชน์ การเก็บรักษาและการบริหาร ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน สิทธิและผลประโยชน์ของหน่วยรับตรวจ

ตรวจว่า การใช้จ่ายเงินหรือการใช้ประโยชน์นั้น เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ประหยัด เกิดผลสัมฤทธิ์ และมีประสิทธิภาพ

หน้าที่และอำนาจสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑

หลักเกณฑ์มาตรฐานการตรวจเงินแผ่นดิน

การตรวจเงินแผ่นดิน ต้องกระทำด้วยความสุจริต รอบครอบ โปร่งใส เที่ยงธรรม กล้าหาญ ปราศจากอคติ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

การตรวจสอบ ต้องคำนึงถึง

- ☛ การดำเนินการตามหน้าที่ของรัฐ แผนนโยบายแห่งรัฐ และยุทธศาสตร์ชาติ
- ☛ ความคุ้มค่า ความสงบเรียบร้อย ความไว้วางใจของสาธารณชน

☛ การดำเนินงานโดยสุจริต ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการใช้จ่ายเงินของหน่วยรับตรวจ และการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่การเงินการคลังของรัฐ

ลักษณะงานตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๑. การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit : FA)
๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย (Compliance Audit : CA)
๓. การตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพของการดำเนินงาน (Performance Audit : PA)

ข้อพิจารณาในการตรวจสอบรายงานการเงิน

มาตรฐานการสอบบัญชี

- นำข้อกำหนดต่างๆ ของมาตรฐานการสอบบัญชี แต่ละฉบับไปปฏิบัติในการตรวจสอบ

แนวปฏิบัติการตรวจสอบการเงินภาครัฐ

- กฎหมาย
- ระเบียบ
- ข้อบังคับ
- มติคณะรัฐมนตรี
- แบบแผนการปฏิบัติราชการ

๖. ภาคเบ็ดเตล็ด

จัดกลุ่มทำกิจกรรมพัฒนาสมรรถนะในการทำงานเป็นทีม

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. ทำให้มีความรู้ ความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและวิธีปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง
๒. ทำให้สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๓. ทำให้หน่วยงานภาครัฐมีขีดความสามารถสูงในการบริหารการใช้จ่ายเงินของแผ่นดิน