แนวทางการตรวจสอบ
เรื่อง การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินตาม
แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี

หน่วยตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยนครพนม

แนวทางการตรวจสอบ

เรื่อง การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารเงินงบประมาณ เป็นไปตามที่เสนอของบประมาณไว้ และมีการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๒. เพื่อให้ทราบว่ากระบวนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข

ขอบเขตการตรวจสอบ

การใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ ๒๕๖x สิ้นสุดเพียงไตรมาสที่ x (สิ้นเดือนxxxx๒๕๖x)

แนวทางการตรวจสอบ

ที่	เกณฑ์/ประเด็นการตรวจสอบ/สิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria)	แนวทาง/วิธีการตรวจสอบ	หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	หนังสือที่เกี่ยวข้อง
๑	การบริหารแผนงาน/โครงการเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๑.๑ ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมว่าได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจหรือไม่ ๑) เอกสารโครงการที่สุ่มตรวจได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ๒) หลักฐานการจ่าย/หลักฐานการยืมเงินมีหลักฐานการอนุมัติโครงการแนบ	-เอกสารโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ (สุ่มตรวจ) - หลักฐานการจ่าย - หลักฐานการยืมเงิน	แนวทางการตรวจสอบและกระดาษทำการตรวจสอบของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
		๑.๒ ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานว่าเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณหรือไม่ ๑) โครงการที่สุ่มตรวจสอบมีการระบุในแผนการปฏิบัติงาน ๒) มีการตรวจสอบว่าโครงการที่ขอเสนออนุมัติระบุไว้ ในแผนการปฏิบัติงานก่อนเสนออธิการบดี/ผู้มีอำนาจอนุมัติ	- แผนการปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ ๒๕๖X - รายงานจากระบบ ๓มิติ - เอกสารหลักฐานโครงการที่สุ่มตรวจ	

ที่	เกณฑ์/ประเด็นการตรวจสอบ/สิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria)	แนวทาง/วิธีการตรวจสอบ	หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	หนังสือที่เกี่ยวข้อง
		๑.๓ ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงงบประมาณในแผนงาน/โครงการว่าได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจหรือไม่ ๑) วงเงินงบประมาณของโครงการที่สุ่มตรวจไม่เกินวงเงิน ที่กำหนดไว้ในแผนฯ ๒) มีการกำหนดวิธีการกรณีที่ใช้จ่ายงบประมาณมากกว่าที่กำหนดไว้ในแผน ๓) กรณีที่มีโครงการที่ใช้จ่ายเงินงบประมาณเกินกว่าที่กำหนดไว้ในแผนฯ โครงการดังกล่าวได้ดำเนินการตามข้อ ๒) แล้ว	หลักฐานการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	แนวทางการตรวจสอบและกระดาษทำการตรวจสอบของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
		๑.๔ ตรวจสอบการขอใช้งบประมาณเหลือจ่ายว่าได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจหรือไม่ ๑) เอกสารการขอใช้เงินเหลือจ่ายได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ๒) กรณีที่ให้หน่วยงานในสังกัดมีสิทธิขอใช้เงินเหลือจ่าย มหาวิทยาลัยได้กำหนดแนวทาง/วิธีการขอใช้เงินเหลือจ่ายให้ทุกหน่วยงานทราบ	- หลักฐานการขอใช้เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) - สอบถาม/สัมภาษณ์หน่วยงานว่าได้รับทราบแนวทาง/วิธีการขอใช้เงินเหลือจ่าย	
๒	การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงาน/โครงการเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๒.๑ ตรวจสอบว่าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณมีการควบคุมงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดหรือไม่	- เอกสารหลักฐานการควบคุมงบประมาณที่หน่วยงานจัดทำ - แผนการปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ ๒๕๖X - รายงานจากระบบ ๓มิติ	

ที่	เกณฑ์/ประเด็นการตรวจสอบ/สิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria)	แนวทาง/วิธีการตรวจสอบ	หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	หนังสือที่เกี่ยวข้อง
		๒.๒ ตรวจสอบว่าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานที่ควบคุมงบประมาณทำการยืนยันข้อมูลเป็นระยะๆ หรือไม่	เอกสารหลักฐานการควบคุมงบประมาณของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณและ เอกสารฯ ของหน่วยงานที่ควบคุมงบประมาณ	
๓	การติดตามการบริหารงบประมาณเป็นไปตามที่เสนอ ของบประมาณไว้โดยการรายงานผลการปฏิบัติงานเพียงพอเหมาะสม	๓.๑ ตรวจสอบว่าหน่วยงานมีคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบทำหน้าที่กำกับติดตามการใช้ จ่ายงบประมาณหรือไม่	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน	๑. หนังสือที่ กค.๐๔๑๒.๔/๕๕๐๖๒ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง ผลการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดและเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ ๒. แนวทางการตรวจสอบและกระดาษทำการตรวจสอบของ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
		๓.๒ ตรวจสอบว่าหน่วยงานมีการกำหนดให้ติดตาม/รายงานผลการติดตามเป็นระยะๆ โดยความถี่ในการดำเนินงานในระยะที่สามารถช่วยเหลือ/แก้ไขปัญหาแต่ละขั้นตอนหรือไม่ ๑) มีการกำหนดแนวทาง/ปฏิทิน/กรอบการติดตาม ๒) ระยะเวลาในการติดตามสามารถรายงานผลได้อย่างน้อยไตรมาสละครั้งและเพิ่มความถี่ ตามระยะเวลาที่เร่งรัดดำเนินการ เช่น ต้องก่อหนี้ผูกพัน ต้องเบิกจ่าย ฯลฯ ๓) มีเอกสารหลักฐานการรายงานผลการติดตาม/รายงานการประชุมกรณีที่มีการรายงานโดยวาจาในการประชุมผู้บริหาร	- แนวทาง/ปฏิทิน/กรอบการติดตาม - เอกสารหลักฐานการรายงานผลการติดตาม/รายงานการประชุม	

ที่	เกณฑ์/ประเด็นการตรวจสอบ/สิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria)	แนวทาง/วิธีการตรวจสอบ	หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ	หนังสือที่เกี่ยวข้อง
		๓.๓ ตรวจสอบว่าหน่วยงานมีการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณโดยพิจารณาถึงความสอดคล้องกับการเสนอของบประมาณ ๓.๔ มีการรายงานความคืบหน้า/ความสำเร็จของการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินพร้อมระบุปัญหาและสาเหตุที่อาจทำให้การดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนเป็นรายไตรมาส	๑. เอกสาร/หนังสือการติดตาม ๒. รายงานผลการติดตามของคณะกรรมการฯ รายงานผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามเป้าหมายตัวชี้วัดและตามขั้นตอนการปฏิบัติงานพร้อมระบุปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขรายไตรมาส	

มหาวิทยาลัยนครพนม
หน่วยตรวจสอบภายใน

รหัสกระดาษทำการ IA-๐๑/.....

กระดาษทำการตรวจสอบ
เรื่อง การใช้จ่ายเงินตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี

หน่วยรับตรวจ..... ตรวจสอบ ณ วันที่.....
ผู้รับการตรวจ..... ตำแหน่ง.....

<u>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</u>

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารเงินงบประมาณ เป็นไปตามที่เสนอของบประมาณไว้ และมีการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๒. เพื่อให้ทราบว่ากระบวนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข

วิธีการตรวจสอบ

๑. สุ่มสอบทานโครงการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๓. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

๔. สัมภาษณ์ สอบถาม ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	เกณฑ์การตรวจสอบ	แนวทางการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		ข้อมูลเพิ่มเติม
			มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
๑	การบริหารแผนงาน/โครงการเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	**๑.๑การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ**			
		๑) เอกสารโครงการที่สุ่มตรวจได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
		๒)หลักฐานการจ่าย/หลักฐานการยืมเงินมีหลักฐานการอนุมัติโครงการแนบ			
		๑.๒ การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ			
		๑) โครงการที่สุ่มตรวจสอบมีการระบุไว้ในแผนการปฏิบัติงาน			
		๒) มีการตรวจสอบว่าโครงการที่ขอเสนออนุมัติระบุไว้ในแผนการปฏิบัติงานก่อนเสนออธิการบดี/ผู้มีอำนาจอนุมัติ			

		๑.๓ การเปลี่ยนแปลงงบประมาณในแผนงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
		๑) วงเงินงบประมาณของโครงการที่สุ่มตรวจไม่เกินวงเงินที่กำหนดไว้			
		๒) มีการกำหนดวิธีการกรณีที่ใช้จ่ายงบประมาณมากกว่าที่กำหนดไว้ในแผน			
		๓) กรณีที่มีโครงการที่ใช้จ่ายเงินงบประมาณเกินกว่าที่กำหนดไว้ในแผนฯ โครงการดังกล่าวได้ดำเนินการตามข้อ ๒) แล้ว			
		๑.๔ การขอใช้งบประมาณเหลือจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
		๑) เอกสารการขอใช้เงินเหลือจ่ายได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ			
		๒) กรณีที่ให้หน่วยงานในสังกัดมีสิทธิขอใช้เงินเหลือจ่ายมหาวิทยาลัยได้กำหนดแนวทาง/วิธีการขอใช้เงินเหลือจ่ายให้ทุกหน่วยงานทราบ			
๒	การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงาน/โครงการเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๒.๑ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณมีการควบคุมงบประมาณเป็นไปตามแผนที่กำหนดหรือไม่			
		๒.๒ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานที่ควบคุมงบประมาณมีการยืนยันข้อมูลระหว่างกันเป็นระยะๆ หรือไม่			
๓	การติดตามการบริหารงบประมาณเป็นไปตามที่เสนอของบประมาณไว้โดยการรายงานผลการปฏิบัติงานเพียงพอเหมาะสม	๓.๑ หน่วยงานมีคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบทำหน้าที่กำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณหรือไม่			
		๓.๒ หน่วยงานมีการกำหนดให้มีการติดตาม/รายงานผลการติดตามเป็นระยะๆ ดังนี้			
		๑) มีการกำหนดแนวทาง/ปฏิทิน/กรอบการติดตาม			
		๒) มีการกำหนดระยะเวลาในการ			

		ติดตามโดยสามารถรายงานผลได้อย่างน้อยไตรมาสละครั้งและเพิ่มความถี่ตามระยะเวลาที่เร่งรัดดำเนินการ เช่น ต้องก่อหนี้ผูกพัน ต้องเบิกจ่าย ฯลฯ			
		๓) มีเอกสารหลักฐานการรายงานผลการติดตาม/รายงานการประชุมกรณีที่มีการรายงานโดยวาจาในการประชุมผู้บริหาร			
		๓.๓ หน่วยงานมีการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณโดยพิจารณาถึงความสอดคล้องกับการเสนอของบประมาณ			
		๓.๔ หน่วยงานมีการรายงานความคืบหน้า/ความสำเร็จของการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินพร้อมระบุปัญหาและสาเหตุที่อาจทำให้การดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนเป็นรายไตรมาส			

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล
(.....)
วันที่ตรวจสอบ.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
วันที่สอบทาน.....