

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ

กิจกรรมที่ตรวจ การตรวจนับเงินคงเหลือและการเก็บรักษาเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ

- ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินสดคงเหลือกับงบทดลอง, รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (ระบบมือ) รายงานเงินคงเหลือประจำวันจากระบบ GFMS ณ วันที่ตรวจตัดยอด มียอดคงเหลือถูกต้องตรงกัน
- การเก็บรักษาเงิน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

- เพื่อให้ทราบว่าเงินสดคงเหลือมีอยู่จริงและครบถ้วน
- เพื่อให้ทราบว่า การเก็บรักษาเงิน ถูกต้องตามระเบียบฯ
- เพื่อให้ทราบว่า การเก็บรักษาเงิน มีระบบการควบคุมภายในเพียงพอและเหมาะสม
- เพื่อเสนอแนะแนวแก้ไขปัญหาลุप्तรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

- รายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำด้วยมือ ณ วันที่ตรวจตัดยอด วันที่
- รายงานเงินคงเหลือประจำวันจากระบบ GFMS ณ วันที่ตรวจตัดยอด วันที่
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินฉบับปัจจุบัน

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน วันทำการ จำนวน คน

แนวทางการปฏิบัติงาน (Audit Program)

ที่	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร / แหล่งข้อมูล	กระตาศทำการ / ผลการตรวจสอบ
๑	ตรวจนับเงินสดคงเหลือและหรือหลักฐานแทนตัวเงิน เปรียบเทียบกับ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน นอกระบบ (มือ), งบทดลอง, รายงานเงินคงเหลือจากระบบ GFMS	๑) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (มือ) ๒) รายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน - แบบสรุป จากระบบ GFMS	
๒	สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินการเงิน / คณะกรรมการเก็บรักษาเงินว่าปฏิบัติตามระเบียบฯ หรือไม่ ดังนี้ ๒.๑ ให้เก็บรักษาเงินฯ ไว้ในตู้নিরภัย ซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัย	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๔	

ที่	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร /แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ /ผลการตรวจสอบ
	๒.๒ มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อย ๒ คน	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๖	
	๒.๓ กรณีกรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ได้มีการตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบถ้วน ทั้งนี้ การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘๘	
	๒.๔ มีการทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงิน	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๒	
	๒.๕ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๓	
	๒.๖ รายงานเงินคงเหลือประจำวันเมื่อกรรมการ ได้ลงลายมือชื่อแล้วให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙๔	

สรุปผลการตรวจสอบ

ผู้จัดทำ.....

()

วันที่.....

ผู้สอบทาน.....

()

วันที่.....

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ

กิจกรรมที่ตรวจ เงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ , เงินนอกงบประมาณ)

ประเด็นการตรวจสอบ เงินฝากธนาคารมีอยู่จริง ถูกต้อง ครบถ้วน

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

- ๕) เพื่อให้ทราบว่า เงินฝากธนาคาร ถูกต้อง ครบถ้วน มีอยู่จริง
- ๖) เพื่อให้สามารถจำแนกประเภทของเงินฝากธนาคาร ณ วันตัดยอดว่าเป็นเงินประเภทใดบ้าง ถูกต้องตรงกับเงินประเภทนั้น ๆ หรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

- ๔) งบกระทบบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- ๕) ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)
- ๖) บัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณหรือนอกงบประมาณ ทั้งที่ทำด้วยมือ (Manual) และ ระบบ GFMS

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน วันทำการ จำนวน คน

แนวทางการปฏิบัติงาน (Audit Program)

ที่	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร / แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ / ผลการตรวจสอบ
๑	สอบทานว่า มีการจัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกสิ้นเดือนหรือไม่	๓) งบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร ๔) ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร ๕) งบทดลอง ๖) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓/ว ๖๓ ลงวันที่ ๒๑ ก.พ. ๒๕๕๕ เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ	

สรุปผลการตรวจสอบ

ผู้จัดทำ.....

()

วันที่.....

ผู้สอบทาน.....

()

วันที่.....

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ

กิจกรรมที่ตรวจ ลูกหนี้เงินยืม – เงินงบประมาณ

ประเด็นการตรวจสอบ

การดำเนินการเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืม ว่าเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ (ข้อ ๕๕ – ๖๘)

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

- ๓) เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายเงินยืม การอนุมัติ และการรับชำระคืนเงินยืมปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- ๔) เพื่อให้ทราบว่าคุณหนี้เงินยืมมีอยู่จริง และมีหลักฐาน (สัญญา) ที่สามารถติดตามทวงถามหนี้ได้
- ๕) เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการยืมเงิน การอนุมัติ และการรับชำระคืนเงินยืมว่าเพียงพอเหมาะสมหรือไม่
- ๑๐) เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเบิกจ่ายเงินยืมที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ
- ๑๑) เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคู่สมรรถต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

- ๓) สัญญาการยืมเงินงบประมาณ ปี
- ๔) ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ปีงบประมาณ, งบทดลอง ณ วันที่
- ๕) รายงานลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS
- ๑๐) เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ใบเสร็จรับเงิน / ใบรับใบสำคัญ / ใบสำคัญจ่ายส่งล้างเงินยืม)

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน วันทำการ จำนวน คน

แนวทางการปฏิบัติงาน (Audit Program)

ที่	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร / แหล่งข้อมูล	กระดากทำการ / ผลการตรวจสอบ
๑	สอบทานลูกหนี้คงเหลือในงบทดลองหรือบัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินยืม ณ วันที่ ว่าตรงกับสัญญาเงินยืมที่ยังไม่ได้ส่งใช้หรือไม่	- สัญญาการยืมเงิน - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม - งบทดลอง ณ วันที่	
๒	การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมครบถ้วน ถูกต้อง และทันกาล	- ทะเบียนคุมลูกหนี้	

ที่	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร /แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ / ผลการตรวจสอบ
๓	<p>สอบทานสัญญาการยืมเงินว่าปฏิบัติตามระเบียบฯ ที่กำหนดหรือไม่ โดยจัดทำกระดาษทำการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมดังนี้</p> <p>๓.๑ มีการจัดทำสัญญาการยืมเงิน</p> <p>* ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๕</p>	<p>- สัญญาการยืมเงิน</p> <p>- กระดาษทำการลูกหนี้เงินยืม</p>	
	<p>๓.๒ สัญญาการยืมเงิน มีลายมือชื่อยืม , ผู้ตรวจสอบ , ผู้อนุมัติ , ผู้รับเงินครบถ้วน</p>	<p>- สัญญาการยืมเงิน</p>	
	<p>๓.๓ มีการบันทึกรายการส่งใช้เงินยืมด้านหลังของสัญญาการยืมเงินหรือไม่</p>	<p>- สัญญาการยืมเงิน</p>	
	<p>๓.๔ มีการอนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ โดยผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน</p> <p>*ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๕๙</p>	<p>- สัญญาการยืมเงิน</p> <p>- ทะเบียนคุมลูกหนี้ปี</p>	
	<p>๓.๕ ตรวจสอบการส่งใช้เงินยืมภายในระยะเวลาครบกำหนดตามระเบียบฯ</p> <p>**กรณีเดินทางไปราชการ ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่กลับ</p> <p>**กรณีอื่นๆ ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับถึงจากวันที่รับเงินยืม</p> <p>* ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๕</p>	<p>- สัญญาการยืมเงิน</p> <p>- ทะเบียนคุมลูกหนี้</p>	
	<p>๓.๖ การวิเคราะห์ลูกหนี้เงินยืมที่ส่งใช้เกินกำหนดระยะเวลา</p> <p>- ค้างนาน</p> <p>- ส่งใช้เงินสดจำนวนมาก</p>	<p>- สัญญาการยืมเงินที่ส่งใช้เกินกำหนด</p>	

ที่	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร /แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ / ผลการตรวจสอบ
๔	เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย ให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนออกใบรับใบสำคัญ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด *ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ เบิกเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๖๖	- ใบรับใบสำคัญ	
๕	เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงิน เหลือจ่ายที่ยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน *ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ เบิกเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๖	- สัญญาการยืมเงิน	

สรุปผลการตรวจสอบ

ผู้จัดทำ.....

()

วันที่.....

ผู้สอบทาน.....

()

วันที่.....

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ

กิจกรรมที่ตรวจ การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ

- ตรวจสอบความถูกต้องยอดคงเหลือของใบเสร็จรับเงินกับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- การควบคุมใบเสร็จรับเงิน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

- เพื่อให้ทราบว่าใบเสร็จรับเงินมีอยู่จริงและครบถ้วน
- เพื่อให้ทราบว่า การเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินและการควบคุมใบเสร็จรับเงิน มีระบบการควบคุมภายในเพียงพอเหมาะสมถูกต้องตามระเบียบฯ
- เพื่อเสนอแนะแนวแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

- ใบเสร็จรับเงิน ปีงบประมาณ พ.ศ.
- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ปีงบประมาณ พ.ศ.
- รายงานใบเสร็จรับเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน วันทำการ จำนวน คน

แนวทางการปฏิบัติงาน (Audit Program)

ที่	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร /แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ /ผลการตรวจสอบ
๑	สอบทานใบเสร็จรับเงินใช้ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และมีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ	๑) ใบเสร็จรับเงิน ๒) ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ๓) รายงานใบเสร็จรับเงินคงเหลือ ๔) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๙	
๒	หน่วยงานมีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้ เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๑	

ที่	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร /แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ /ผลการตรวจสอบ
๓	ตรวจนับใบเสร็จรับเงินเปรียบเทียบกับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	๑) ใบเสร็จรับเงิน ๒) ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	
๔	เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานรายงานผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใดอย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๔	
๕	เมื่อขึ้นงบประมาณใหม่ มีการใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ และใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปฐุ เจาะรูหรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อมีให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๕	
๖	มีการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินไว้ในที่ปลอดภัย	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๗	

สรุปผลการตรวจสอบ

ผู้จัดทำ.....

()

วันที่.....

ผู้สอบทาน.....

()

วันที่.....

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ

กิจกรรมที่ตรวจ การรับเงินและการจ่ายเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ

การรับเงินและการจ่ายเงิน ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

- ๑) เพื่อให้ทราบว่า การรับเงินและการจ่ายเงิน มีระบบการควบคุมภายในเพียงพอและเหมาะสม
- ๒) เพื่อเสนอแนะแนวแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

- ๑) คำสั่งแต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online
- ๒) คำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นผู้ปฏิบัติงานในระบบ GFMS Webonline

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน วันทำการ จำนวน คน

แนวทางการปฏิบัติงาน (Audit Program)

ที่	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร / แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ / ผลการตรวจสอบ
๑	มีการกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online	๑) คำสั่งแต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ๒) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒ / ว๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ ๓) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒ / ว๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐	
๒	มีคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นผู้ปฏิบัติงานในระบบ	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐ , ๑๑ ๑๒ , ๑๓	

สรุปผลการตรวจสอบ

ผู้จัดทำ.....

()

วันที่.....

ผู้สอบทาน.....

()

วันที่.....

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ

กิจกรรมที่ตรวจ การเบิกจ่าย

ประเด็นการตรวจสอบ

ใบสำคัญมีให้ตรวจสอบครบถ้วน และการเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

- เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานใบสำคัญ ได้แก่ ขบ.๐๑ ขบ.๐๒ และ ขจ.๐๕ และใบสำคัญมีให้ตรวจสอบครบถ้วน ตรงตามรายงานสรุปยอดเบิกจ่ายรายเดือนจากระบบ GFMS
- เพื่อให้ทราบว่าการจัดซื้อจัดจ้าง หลักฐานใบสำคัญแต่ละรายการมีการเบิกจ่ายตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการกำหนด
- เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรคต่างๆ พร้อมสาเหตุและผลกระทบ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

- ใบสำคัญคู่จ่าย
- ทะเบียนคุมใบสำคัญขอเบิกและขอจ่าย

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน วันทำการ จำนวน คน

แนวทางการปฏิบัติงาน (Audit Program)

ที่	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร / แหล่งข้อมูล	กระตาดำการ / ผลการตรวจสอบ
๑	สุ่มตรวจสอบเอกสารใบสำคัญคู่จ่าย ว่ามีเอกสารให้ตรวจสอบครบถ้วนหรือไม่ และการเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่	- ใบสำคัญคู่จ่าย - ทะเบียนคุม ขบ.๐๑, ขบ.๐๒ และ ขจ.๐๕	
๒	ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง	- ใบสำคัญคู่จ่าย	

สรุปผลการตรวจสอบ

ผู้จัดทำ.....

()

วันที่.....

ผู้สอบทาน.....

()

วันที่.....

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ

กิจกรรมที่ตรวจ เงินงบประมาณ

ประเด็นการตรวจสอบ

ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนเงินประจำงวด และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

- เพื่อให้ทราบว่า มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด ครบถ้วน ถูกต้อง และทันกาล
- เพื่อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

รายงานจากระบบ ปี พ.ศ.

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน วันทำการ จำนวน คน

แนวทางการปฏิบัติงาน (Audit Program)

ที่	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร /แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ /ผลการตรวจสอบ
๑	ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด - มียอดถูกต้องตรงกับรายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ - การบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินประจำส่วนจังหวัดครบถ้วนทุกรายการ - การบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินประจำงวด บันทึกเป็นปัจจุบัน	- ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด - รายงานสถานะใช้จ่ายงบประมาณ	

สรุปผลการตรวจสอบ

ผู้จัดทำ.....

()

วันที่.....

ผู้สอบทาน.....

()

วันที่.....

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ

กิจกรรมที่ตรวจ เงินรายได้แผ่นดินและเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

ประเด็นการตรวจสอบ

การจัดเก็บรายได้แผ่นดินในระบบถูกต้อง ครบถ้วน และนำส่งคลังภายในระยะเวลาที่กำหนด

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

- เพื่อให้ทราบว่ารายการที่แสดงในรายงานการเงิน แสดงเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บและนำส่งคลังจำนวนเงินถูกต้อง ครบถ้วนตรงกับเอกสารหลักฐานการรับเงิน และการส่งเงินในระบบ
- เพื่อให้ทราบว่ากรจัดทำบัญชีและทะเบียนคุมรายได้แผ่นดิน ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
- เพื่อให้ทราบว่ากรนำส่งเงินรายได้แผ่นดินว่าเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
- เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางแก้ไขปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ

เงินรายได้แผ่นดินและเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน วันทำการ จำนวน คน

แนวทางการปฏิบัติงาน (Audit Program)

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/วันที่	กระดาษทำการ / ผลการตรวจสอบ
๑	ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินรายได้แผ่นดินกับหลักฐานใบจัดเก็บรายได้แผ่นดิน (นส.๐๑) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕		
๒	ตรวจสอบการนำส่งรายได้แผ่นดินกับแบบนำส่งรายได้แผ่นดิน (นส.๐๒-๑) กับ Pay-in (ใบนำฝากเงิน) และสมุดบัญชีแยกประเภทรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง		
๓	เปรียบเทียบยอดรายได้แผ่นดินตามบัญชีคุมกับรายงานยอดเงินรายได้แผ่นดินในระบบ GFMIS		
๔	เอกสารเงินฝากธนาคารและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินในระบบ GF		

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/วันที่	กระดาษทำการ /ผลการตรวจสอบ
๕	รายงานการจัดเก็บและนำส่งเงิน รายได้แผ่นดินเปรียบเทียบกับบัญชี รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง ว่ามียอด ตรงกันหรือไม่ เปรียบเทียบกับ ทะเบียนคุม		

สรุปผลการตรวจสอบ

ผู้จัดทำ.....
()
วันที่.....

ผู้สอบทาน.....
()
วันที่.....

ตรวจสอบภายใน นครสวรรค์

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ

กิจกรรมที่ตรวจ การบัญชีและรายงาน

ประเด็นการตรวจสอบ

ตรวจสอบการจัดส่งรายงานจากระบบ GFMS ตามหนังสือ ที่ กค ๐๔๒๓.๓ /ว๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

- เพื่อให้ทราบว่า มีการจัดส่งรายงานจากระบบ ครบถ้วน ทันกาล เป็นประจำทุกเดือน
- เพื่อเสนอแนะแนวแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

- รายงานงบทดลองจากระบบ ประจำเดือน ปีงบประมาณ
- รายงานฐานะเงินทอรองราชการ
- งบทิสุจน์ยอดเงินฝากธนาคาร (เงินงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณ, บัญชีเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์, บัญชีเพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC)

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน วันทำการ จำนวน คน

แนวทางการปฏิบัติงาน (Audit Program)

ที่	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ / ผลการตรวจสอบ
๑	ตรวจสอบการจัดส่งรายงาน งบทดลองจากระบบ ประจำปี ให้ สตง. ครบถ้วน เป็นประจำ ทุกสิ้นเดือน และจัดส่งภายใน วันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	- รายงานจากระบบ GFMS ประจำปี - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓ / ว ๒๖๔ ลงวันที่ ๒๙ ก.ค. ๒๕๕๘	

สรุปผลการตรวจสอบ

ผู้จัดทำ.....

()

วันที่.....

ผู้สอบทาน.....

()

วันที่.....

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ

กิจกรรมที่ตรวจ การตรวจสอบครุภัณฑ์

ประเด็นการตรวจสอบ

ตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์ว่าเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

- ๑) เพื่อให้ทราบว่า การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ถูกต้องและบันทึกเป็นปัจจุบัน
- ๒) เพื่อให้ทราบว่า การควบคุมครุภัณฑ์ มีการเก็บรักษาเป็นระเบียบเรียบร้อย มีความปลอดภัย
- ๔) เพื่อสอบถามความถูกต้องโดยสุ่มตรวจนับครุภัณฑ์
- ๕) เพื่อเสนอแนะแนวแก้ไขปัญหายุ่งยากต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

- ๑) ทะเบียนคุมครุภัณฑ์
- ๒) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๓) รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน วันทำการ จำนวน คน

แนวทางการปฏิบัติงาน (Audit Program)

ที่	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร / แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ / ผลการตรวจสอบ
๑	ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ - แยกเป็นชนิด ตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด - ลงบัญชีทุกครั้งที่มีการเพิ่ม หรือ จำหน่ายระหว่างปี - บันทึกถูกต้องครบถ้วน มีรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ตรงตามทะเบียนคุมและบันทึกเป็นปัจจุบัน	๑) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ (๑) ๒) ทะเบียนคุมครุภัณฑ์	
๒	ตรวจสอบการเก็บรักษาครุภัณฑ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ (๒)	
๓	ตรวจสอบการควบคุมดูแลครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้, มีการจัดทำแผนการซ่อมแซมบำรุงที่เหมาะสม หากเกิดชำรุดเพื่อให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้	๑) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒	

ที่	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร /แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ /ผลการตรวจสอบ
๔	ตรวจสอบว่ามีการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ (โดยให้เริ่มตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ)	๑) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓	
๕	ตรวจสอบว่ามีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ เพื่อทราบว่ามีพัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน มีพัสดุในชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป	๑) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓	
๖	สุ่มตรวจครุภัณฑ์ จำนวน รายการ โดยตรวจสอบว่ามีครุภัณฑ์ให้ตรวจสอบอยู่จริง มีสภาพเป็นอย่างไร ใช้งานได้หรือชำรุดหรือไม่ และมีการเขียนหรือติดรหัสที่ตัวครุภัณฑ์	๑) ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ๒) สุ่มตรวจนับของจริง	

สรุปผลการตรวจสอบ

ผู้จัดทำ.....

()

วันที่.....

ผู้สอบทาน.....

()

วันที่.....

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

หน่วยรับผิดชอบ

กิจกรรมที่ตรวจ การพัสดุ (วัสดุและครุภัณฑ์)

ประเด็นการตรวจสอบ

การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๑๓ และตามข้อ ๒๐๕ และการจำหน่ายพัสดุ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน บัญชีวัสดุ ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี
ณ วันสิ้นปี หากมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพฯ มีการดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบพัสดุฯ หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่ารายการที่จัดซื้อครุภัณฑ์ระหว่างปี มีการบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมทรัพย์สินและมีการพินัย
ที่ตัวครุภัณฑ์ครบถ้วนทุกรายการ
๓. เพื่อสุ่มตรวจครุภัณฑ์ว่ามีตัวตนอยู่จริงและตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือไม่ มีสภาพใช้ได้หรือชำรุด
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการบันทึกบัญชีวัสดุถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน รวมทั้งมีการจัดทำใบเบิกจ่ายวัสดุ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีวัสดุและใบเบิกจ่ายวัสดุ
 ๒. ตรวจสอบการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเขียนหรือติดรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ ทั้งปีก่อนและที่ซื้อเพิ่ม
- จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน วันทำการ จำนวน คน

แนวทางการปฏิบัติงาน (Audit Program)

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/วันที่	กระดาษทำการ / ผลการตรวจสอบ
๑	<p>๑. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับ การ พัสดุ (วัสดุแลครุภัณฑ์)</p> <p>๒. ตรวจสอบว่าในรอบปีที่ผ่านมา มีการตรวจสอบ พัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ และตามข้อ ๒๐๕ และการ จำหน่ายพัสดุ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในเดือนกันยายน หรือไม่- รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีมี สาระสำคัญ ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ หรือไม่- กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพฯ มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง เพื่อหาตัวผู้รับผิดชอบ และมีการดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง หรือไม่ (กรณีชำรุด เสื่อมสภาพฯ ตาม การใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ได้มี การเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาดำเนินการ จำหน่ายตามระเบียบหรือไม่)		

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ/วันที่	กระดาษทำการ /ผลการตรวจสอบ
๑ (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> - ก่อนการดำเนินการจำหน่าย มีการขอความเห็นชอบ จากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือไม่ - หลังการดำเนินการจำหน่าย มีการตัดจ่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน และรายงาน สตง. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันตัดจ่ายหรือไม่ 		
๒	<p>ทำการตรวจนับครุภัณฑ์ โดยสุ่มตรวจครุภัณฑ์จำนวน.....รายการ พร้อมทั้งจัดทำกระดาษทำการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีครุภัณฑ์ให้ตรวจนับครบทุกรายการถูกต้องตรงกับรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือไม่ - ครุภัณฑ์ที่ตรวจนับมีการพ่นรหัสครุภัณฑ์และมีการเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยหรือไม่ - ทะเบียนคุมทรัพย์สินมีการลงรายละเอียดไว้ครบถ้วนและมีการบันทึกค่าเสื่อมราคา (ทรัพย์สินที่ระบุรายการ ให้ดูค่าเสื่อมราคาจากระบบ กรณีทรัพย์สินที่ไม่ระบุรายการ ได้คำนวณค่าเสื่อมราคา) ถูกต้องหรือไม่ - ตรวจครุภัณฑ์ที่ซื้อเพิ่มระหว่างปีว่ามีการบันทึกรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สินมีการลงรายละเอียดไว้ครบถ้วน และมีการให้รหัสครุภัณฑ์หรือไม่ 		

สรุปผลการตรวจสอบ

ผู้จัดทำ.....
()
วันที่.....

ผู้สอบทาน.....
()
วันที่.....

แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

หน่วยรับตรวจ

กิจกรรมที่ตรวจ ยานพาหนะ

ประเด็นการตรวจสอบ

การปฏิบัติเกี่ยวกับยานพาหนะเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อประเมินระบบควบคุมภายในรถราชการว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอ หรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบถึงการใช้รถ การควบคุม การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ของรถราชการ ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ นร ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการรถราชการ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบความมีอยู่จริงของรถส่วนกลาง รวมถึงการเก็บรักษาว่าเป็นไปตามระเบียบฯ
๒. เอกสารหลักฐานต่างๆ ในเรื่องการใช้รถ การควบคุม การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ของรถส่วนกลาง ประจำปีงบประมาณ

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน วันทำการ จำนวน คน

แนวทางการปฏิบัติงาน (Audit Program)

ที่	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร /แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ /ผลการตรวจสอบ
๑	สอบทานความถูกต้องของการจัดทำทะเบียนคุมรถราชการ แยกประเภทตามแบบที่กำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม	๑. ทะเบียนคุมรถราชการ	
๒	ตรวจนับเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องความมีอยู่จริงของจำนวนรถและสังเกตการณ์สภาพของรถว่าเป็นอย่างไร	๑. ทะเบียนคุมรถราชการ ๒. ภาพถ่ายรถราชการที่ตรวจสอบ ๓. รายงานผลการตรวจสอบ ครุภัณฑ์ ณ วันที่ ๓๐ ก.ย. ๖๕	
๓	ตรวจสอบการพันตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการไว้ด้านข้างนอกรถตามระเบียบหรือไม่	๑. ทะเบียนคุมรถราชการ ๒. ภาพถ่ายรถราชการที่ตรวจสอบ	

ที่	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร /แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ /ผลการตรวจสอบ
๔	สอบทานการบันทึกการไ้ร้รถตามแบบ ๔ เปรียบเทียบกับใบขออนุญาตไ้ร้รถตามแบบ ๓ ว่าสอดคล้องกันหรือไม่และสังเกตการณ์ไม่ไ้รถเปรียบเทียบกับสมุดบันทึกการไ้ร้รถ ตามแบบ ๔	แบบ ๓ และ แบบ ๔ ตามระเบียบ นร ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม	
๕	สังเกตการณ์สถานที่เก็บรักษารถราชการ มีความปลอดภัยหรือไม่ กรณีจัดเก็บนอกสถานที่ราชการได้รับอนุมัติหรือไม่	หนังสือขออนุญาตนำรถราชการ ไปเก็บรักษาอกสถานที่ราชการ	
๖	สุ่มตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย การซ่อมบำรุงและรายละเอียดการซ่อมบำรุงตามแบบ ๖	แบบ ๖ ตามระเบียบ นร ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม	
๗	ตรวจสอบว่ามีการจัดทำเกณฑ์การใช้เชื้อเพลิงสิ้นเปลืองของรถราชการแต่ละคัน ประจำปีหรือไม่	เกณฑ์การตรวจสอบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี	

สรุปผลการตรวจสอบ

ผู้จัดทำ.....

()

วันที่.....

ผู้สอบทาน.....

()

วันที่.....