

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการตรวจสอบภายใน

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบภายในของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส และผู้สูงอายุ (สท.) จัดทำขึ้นโดยมีเนื้อหาครอบคลุม 2 กระบวนการ คือ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และกระบวนการให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อแสดงขั้นตอน วิธีการกรอบระยะเวลา และมาตรฐานคุณภาพงานของกระบวนการ ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดการดำเนินงาน ผู้จัดทำจึงได้รวบรวมความรู้ ประสบการณ์ที่ได้จากการตรวจสอบ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน แนวทางปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของ สท. ที่ผู้ตรวจสอบภายในควรรู้ ควรศึกษา และนำไปปฏิบัติ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือดังกล่าวจะเกิดประโยชน์แก่ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการในการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กรและสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยมีระบบควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลที่มีประสิทธิภาพของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้จัดทำ หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก

เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส และผู้สูงอายุ

สิงหาคม

2554

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1	กระบวนการตรวจสอบภายใน
ส่วนที่ 2	กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)
ส่วนที่ 3	กระบวนการให้คำปรึกษา แนะนำ (Consulting Services)
ส่วนที่ 4	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ส่วนที่ 5	การวิเคราะห์ความเสี่ยงและการควบคุม
ส่วนที่ 6	แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติ ที่อาจเกิดขึ้นกับกระบวนการตรวจสอบภายใน
ภาคผนวก ก.	แผนการตรวจสอบประจำปี
ภาคผนวก ข.	การกรอกรายละเอียดในกระดาษทำการตรวจสอบ และแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบ
ภาคผนวก ค.	แผนการปฏิบัติงาน
ภาคผนวก ง.	รูปแบบรายงานผลการตรวจสอบ
บรรณานุกรม	

ส่วนที่ 1

กระบวนการตรวจสอบภายใน

ความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

การดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) ซึ่งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย มีการดำเนินงานในหมวดที่ 6 การจัดการกระบวนการ ได้กำหนดให้ส่วนราชการมีการวิเคราะห์กระบวนการที่สำคัญที่ช่วยสร้างคุณค่าแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และการบรรลุพันธกิจของส่วนราชการ ตลอดจนกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญต่าง ๆ ดังนั้น ในสภาวะแวดล้อมปัจจุบันที่มีการปรับเปลี่ยนอยู่ตลอดเวลา ทั้งนโยบาย ตลอดจนบุคลากร ผู้รับผิดชอบงาน สิ่งหนึ่งที่จะทำให้คนรู้งานได้เร็วขึ้น และทำงานทดแทนกันได้ เวลาที่ผู้รับผิดชอบไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือมีการโยกย้ายสับเปลี่ยน ก็สามารถทำงานต่อเนื่องได้โดยรู้ว่าจะต้องทำอะไรก่อนหรือหลังและต้องทำอะไรบ้าง นั่นก็คือ “คู่มือการปฏิบัติงาน”

คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการตรวจสอบภายใน” จึงจัดทำขึ้นเพื่อแสดงขั้นตอนวิธีการกรอบระยะเวลา และมาตรฐานคุณภาพงานของกระบวนการ ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดการดำเนินงาน โดยกระบวนการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย 2 กระบวนการคือ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และกระบวนการให้คำปรึกษา แนะนำ

นอกจากนี้ในแต่ละกระบวนการย่อยที่แสดงผังกระบวนการให้เห็นถึงขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน ห้วงระยะเวลา รายละเอียดของงาน มาตรฐานคุณภาพงาน ระบบติดตาม/ประเมินผล ตลอดจนผู้รับผิดชอบและเอกสารอ้างอิงต่าง ๆ ซึ่งจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานมองเห็นภาพรวมและเส้นทางการปฏิบัติงานจากจุดเริ่มต้นถึงจุดสุดท้ายของงานอย่างชัดเจน

รายละเอียดทั้งหมดที่กล่าวมาได้เรียบเรียงไว้ใน “คู่มือปฏิบัติงาน” เล่มนี้ เพื่อประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางดำเนินงาน เรียนรู้ซึ่งกันและกัน อีกทั้งยังทำให้สามารถทำงานทดแทนกันได้ในขณะที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ รวมถึงเป็นข้อมูลในการติดตามงานของผู้บริหารด้วย

วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจ ได้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานด้านการตรวจสอบภายในของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
2. เพื่อทบทวนการดำเนินงานและนำมาปรับปรุงกระบวนการสนับสนุนด้านการตรวจสอบภายในของ สท. ให้เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์

ขอบเขตในการจัดทำคู่มือ

การจัดทำกระบวนการตรวจสอบภายใน มีเนื้อหาที่ครอบคลุม 2 กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และกระบวนการให้คำปรึกษา แนะนำ ทุกกระบวนการได้อธิบายรายละเอียดของการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน ตลอดจนเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ความเป็นมาของการตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในภาครัฐการ เริ่มมีมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2505 โดยระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง พ.ศ. 2505 ได้กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการในหน่วยงาน 1 คนหรือหลายคน เป็นผู้ตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการตรวจสอบการเบิกจ่ายรวมทั้งการก่องหนผู้กพันงบประมาณ รายจ่ายของเจ้าของงบประมาณนั้น ๆ และตรวจสอบงานด้านอื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเป็น การภายใน และรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ

พ.ศ. 2519 คณะรัฐมนตรีได้มีมติ กำหนดให้ส่วนราชการที่เป็นกระทรวง ทบวง กรม และ ส่วนราชการที่เทียบเท่า รวมถึงจังหวัดทุกจังหวัดมีตำแหน่ง อัตรากำลังเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบ ภายในของส่วนราชการหรือของจังหวัดโดยเฉพาะ โดยให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือ ผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี และให้กระทรวงการคลังเป็นผู้รับผิดชอบในการฝึกอบรม ต่อมาข้อกำหนดเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในได้ถูกนำไปกำหนดไว้ในระเบียบการรับ-จ่าย การเก็บรักษา และการนำส่งเงินของส่วนราชการ พ.ศ. 2516 และมีการแก้ไขปรับปรุงในปี พ.ศ. 2520

พ.ศ. 2531 – 2532 กระทรวงการคลังได้พิจารณาเห็นสมควรให้มีการส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันให้มีการตรวจสอบภายในที่เป็นระบบเพื่อสามารถเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงานของส่วนราชการในความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบกับข้อกำหนด เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ในระเบียบการรับ-จ่าย การเก็บรักษา และการนำส่งเงินของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 ยังไม่ครอบคลุมถึงขอบเขต หน้าที่ความรับผิดชอบที่แท้จริงของการตรวจสอบภายใน จึงได้ ยกเลิกข้อกำหนดเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในในระเบียบดังกล่าว และนำมากำหนดเป็นระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2532 ได้มีการปรับปรุงแก้ไขครั้ง สุดท้ายในปี พ.ศ. 2542 แต่ปัจจุบันกรมบัญชีกลางได้ออกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบ ภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 18 ก.ย. 2551

มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด ถือเป็นกรอบการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องยึดถือและปฏิบัติตาม เพื่อให้ผลงานของผู้ตรวจสอบภายในเป็นที่ยอมรับและเชื่อถือของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยมาตรฐานฯ ได้กำหนดข้อปฏิบัติหลัก ๆ ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไว้เป็น 2 ส่วน คือ มาตรฐานด้าน คุณสมบัติและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ กระบวนการตรวจสอบภายใน ถูกกำหนดไว้ในมาตรฐานการ ปฏิบัติงานด้วย

ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ สท.

การถ่ายทอดยุทธศาสตร์ของหน่วยตรวจสอบภายใน 2554

กลยุทธ์	สท.	ตส.
Vision วิสัยทัศน์	สท. เป็นองค์กรกลางในการพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส และผู้สูงอายุ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการส่งเสริม สวัสดิภาพและคุ้มครองพิทักษ์สิทธิ	หน่วยตรวจสอบภายใน มีระบบบริหารงาน ด้านตรวจสอบภายใน ตามหลักธรรมาภิบาล
Mission พันธกิจ	พัฒนาระบบบริหารจัดการของ สท. ให้มีศักยภาพเป็นองค์กรกลาง ในการพัฒนากลุ่มเป้าหมาย	พัฒนาระบบบริหารจัดการ ของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้มีประสิทธิภาพในการพัฒนา หน่วยงานในองค์กร
Goal เป้าประสงค์	เป็นองค์กรที่มีระบบการบริหารจัดการ ที่ดี	หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่มีระบบ การตรวจสอบภายในของ สท. ที่มีประสิทธิภาพและ เป็นไปตามมาตรฐานที่ กรมบัญชีกลางกำหนด
SI ประเด็นยุทธศาสตร์	สร้างองค์กรสมรรถนะสูง ตามหลักธรรมาภิบาล	สร้างความเข้มแข็งด้านการควบคุม ภายใน กฎระเบียบด้านการเงิน การคลัง ให้กับบุคลากรของ สท.

จากยุทธศาสตร์ของ สท. ที่เชื่อมโยงสู่ยุทธศาสตร์ของหน่วยตรวจสอบภายในดังกล่าวข้างต้น กระบวนการตรวจสอบภายใน เป็นกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญอีกกระบวนการหนึ่งของ สท. ที่จะช่วยให้องค์กรมีระบบการบริหารจัดการที่ดี กล่าวคือ จะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการด้วยความมั่นใจอย่างมีคุณภาพ ผลงานที่ได้เป็นที่ยอมรับของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ช่วยเพิ่มมูลค่า (Value Added) แก่องค์กร ผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงาน ผลการดำเนินงานขององค์กรบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

คำจำกัดความ

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรม และการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ (ที่มา : The Institute of Internal Auditors : IIA)

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานในสังกัด สท. ที่ได้รับการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

กระดาษทำการ (Working Papers) หมายถึง เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

➤ ความรับผิดชอบ

หน่วยตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน และให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ ดังนี้

1. ประเมินความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุง การบริหารความเสี่ยง การควบคุมและกำกับดูแล
2. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ
3. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงาน และการเงิน การคลัง
4. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
5. ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การคลัง ของส่วนราชการ
6. วิเคราะห์ และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร
7. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ
8. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารทุกระดับ หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง
9. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการบรรลุเป้าหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
10. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส และผู้สูงอายุ นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปี

➤ ผู้เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

- ผู้เกี่ยวข้องภายใน ได้แก่ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน
- ผู้ที่เกี่ยวข้องภายนอกหน่วยงาน ได้แก่ หน่วยงานในสังกัด สท. ผู้บริหารทุกระดับ
- ผู้เกี่ยวข้องภายนอก สท. ได้แก่ กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

คณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลภาครัฐราชการ หน่วยตรวจสอบภายในกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร ฉะนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอันได้แก่ ผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน จึงควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน มีความรู้ในหลักการ และวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ทั้งจากหลักการสากลและตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องของทางราชการเพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวสามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจและสภาพแวดล้อมขององค์กร

➤ ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้ง การเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผล และดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

1. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์
2. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และความสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)
3. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รวดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย
4. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
5. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

➤ **วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบภายใน**

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานโดยอิสระ ปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในจะอยู่ในรูปของรายงานผลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร รวมถึงการสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

➤ **ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย**

1. การสอบทานความเชื่อถือได้และความสมบูรณ์ของสารสนเทศ ด้านการบัญชี การเงิน และการดำเนินงาน
2. การสอบทานให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบาย แผน และวิธีปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนดไว้ และควรแสดงผลกระทบสำคัญที่เกิดขึ้น
3. การสอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และสามารถพิสูจน์ความมีอยู่จริงของทรัพย์สินเหล่านั้นได้
4. การประเมินการใช้ทรัพยากรว่าเป็นไปโดยความประหยัดและมีประสิทธิภาพ
5. การสอบทานการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ ว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย รวมถึงความคืบหน้าตามแผนงานที่กำหนดไว้
6. การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์กร

➤ **ประเภทของการตรวจสอบภายใน**

ลักษณะการดำเนินงานของแต่ละองค์กรที่มีความหลากหลายแตกต่างกัน ทำให้จำเป็นต้องใช้วิธีปฏิบัติการตรวจสอบให้เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ในองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงาน ระบบการควบคุมภายใน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชีและการเงิน การควบคุมดูแลและการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามระเบียบคำสั่ง การประเมินประสิทธิผล ประสิทธิภาพและความประหยัดในการจัดการและการบริหารงานของผู้บริหารในองค์กร จากนั้นจึงรวบรวมข้อบกพร่องต่าง ๆ ทำรายงานเสนอแนะฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุง ต่อไป

วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการตรวจสอบแต่ละระบบงาน หรือแต่ละกิจกรรมจะมีส่วนสำคัญในการกำหนดวิธีการตรวจสอบ และสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่ใช้กันโดยทั่วไปเป็น 6 ประเภท ดังนี้

1. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)
2. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)
3. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

4. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)
5. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing)
6. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

1. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

2. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในขององค์กรประกอบด้วย

2.1 ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

2.2 ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

2.3 ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่ายฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

3. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

4. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กรการตรวจสอบประเภทนี้ อาจจะมีการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

5. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายใน จึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพการตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ ความชำนาญไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลาานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

6. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติดมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

➤ ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในเป็นลักษณะงานสนับสนุนผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบ จึงไม่ควรมียอำนาจสั่งการหรือมีอำนาจบริหารงานในสายงานที่ตรวจสอบ และต้องมีความเป็นอิสระในกิจกรรมที่ตนตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและทัศนคติของผู้ตรวจสอบ ความเป็นอิสระมีองค์ประกอบที่สำคัญ 2 ส่วน ได้แก่

1. สถานภาพในองค์กรของผู้ตรวจสอบภายใน และความสนับสนุนที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับจากฝ่ายบริหาร นับว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งที่ส่งผลกระทบต่อระดับคุณภาพ และคุณค่าของบริการที่ผู้ตรวจสอบภายในจะให้แก่ฝ่ายบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในควรขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุด เพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงานได้ในขอบเขตที่กว้าง และเพื่อให้ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะต่าง ๆ จะได้รับการพิจารณาสั่งการให้บังเกิดผลได้อย่างมีประสิทธิภาพเพียงพอ

การกำหนดสายการบังคับบัญชาให้ขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุด จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในมีอิสระในการตรวจสอบ และทำให้สามารถเข้าถึงเอกสาร หลักฐาน และทรัพยากรต่าง ๆ รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ต้องได้รับการตรวจสอบ

2. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้เสีย หรือส่วนร่วมในการปฏิบัติงานขององค์กร ในกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบหรือประเมินผล ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ ดังนั้น จึงสมควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ขององค์กร หรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

➤ มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในนับเป็นวิชาชีพสาขาหนึ่งที่มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน โดยมีมาตรฐานสากลที่กำหนดโดยสถาบันวิชาชีพ เรียกว่า สถาบันผู้ตรวจสอบภายใน (The Institute of Internal Auditors ; IIA) ทำหน้าที่กำกับดูแลการตรวจสอบภายในระหว่างประเทศ สำนักงานใหญ่ตั้งที่รัฐฟลอริดา ประเทศสหรัฐอเมริกา โดยมีสมาชิก (Charter) จากประเทศต่าง ๆ รวมทั้งประเทศไทย ทั้งนี้ ในภาคราชการไทย กระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลางซึ่งเป็นหน่วยงานกลางด้านการตรวจสอบภายใน ได้กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรม เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในภาคการถือปฏิบัติ

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน เป็นการกำหนดข้อปฏิบัติหลัก ๆ ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยมาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งมีเนื้อหาโดยสรุป ดังนี้

1. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ประกอบด้วย

- 1) การกำหนดถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานตรวจ

หน่วยตรวจสอบภายในควรกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิง และเป็นแนวทางปฏิบัติงานที่สำคัญของหน่วยตรวจสอบภายใน

- 2) การกำหนดถึงความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรม

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ควรมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต และมีจริยธรรม

- 3) การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ เยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

- 4) การสร้างหลักประกันคุณภาพ และการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรปรับปรุง และรักษาระดับคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุก ๆ ด้าน และติดตามดูแลประสิทธิภาพของงานอย่างต่อเนื่อง

2. มาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยกล่าวถึงประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

- 1) การบริหารงานตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ควรบริหารงานตรวจสอบภายในให้เกิดสัมฤทธิ์ผลมีประสิทธิภาพ เพื่อให้งานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับองค์กร

- 2) ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน คือ การประเมินเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ถึงเป้าหมายที่วางไว้ และปรับปรุงประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยง โดยการควบคุมและการกำกับดูแล

3) การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายทั้งในด้านการให้หลักประกันและการให้คำปรึกษา โดยควรคำนึงถึง

- วัตถุประสงค์ของงานและวิธีการดำเนินงานตรวจสอบภายใน อันจะทำให้การปฏิบัติงานบรรลุผล
- ความเสี่ยงที่สำคัญ ๆ ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จ และความเสี่ยงที่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- ความเพียงพอและควมมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุม เมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- โอกาสในการปรับปรุงกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในให้ดีขึ้น

4) การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวม วิเคราะห์ ประเมิน และบันทึกข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างใกล้ชิด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานจะสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ ซึ่งจะเป็นการช่วยพัฒนาเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในด้วย

5) การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างทันกาล โดยรายงานดังกล่าวประกอบด้วย วัตถุประสงค์ขอบเขต การสรุปผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เที่ยงธรรม รัดกุม สร้างสรรค์และรวดเร็ว รวมทั้งควรเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานให้บุคคลที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมได้รับทราบ

6) การติดตามผล

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรกำหนดระบบการติดตามผลว่าได้มีการนำข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานไปสู่การปฏิบัติ

7) การยอมรับสภาพความเสี่ยง

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรนำเรื่องความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรซึ่งยังไม่ได้รับการแก้ไขหารือกับผู้บริหาร

➤ จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายใน ให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ความมีจุดยืนที่มั่นคง ในเรื่องของความซื่อสัตย์ ความขยันหมั่นเพียร และความรับผิดชอบ
2. การรักษาความลับ ในเรื่องของการเคารพต่อสิทธิแห่งข้อมูลที่ได้รับทราบ
3. ความเที่ยงธรรม ในเรื่องของการไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ในอันที่จะทำให้มีผลกระทบต่อความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน
4. ความสามารถในหน้าที่ ในเรื่องของความรู้ ทักษะและประสบการณ์ในงานที่ทำปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

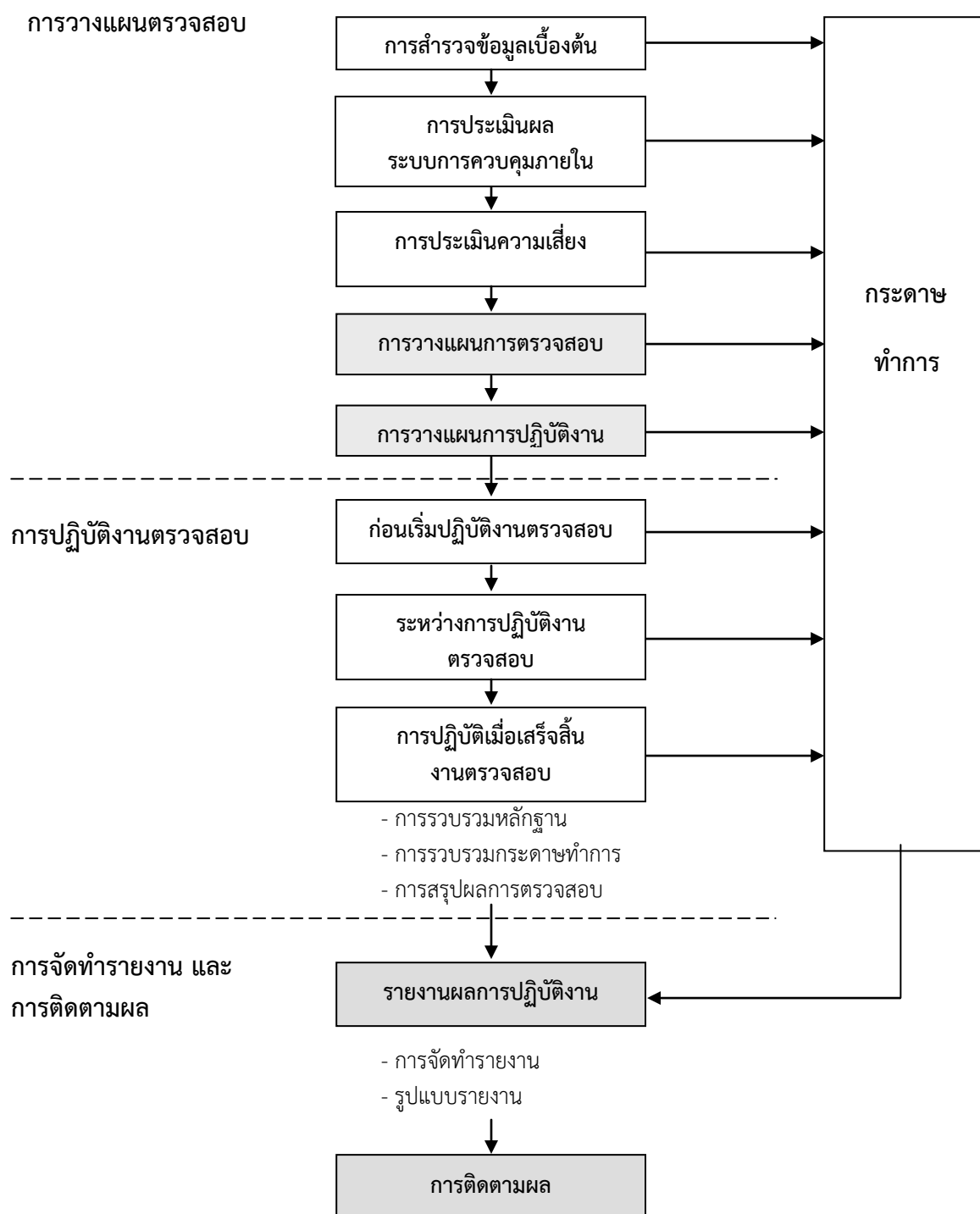
➤ คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน

นอกเหนือจากคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) ผู้ตรวจสอบภายในที่ดีจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ในวิชาชีพ และความรู้ในสาขาวิชาอื่นซึ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และต้องมีคุณสมบัติส่วนตัวที่จำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

1. มีความเชี่ยวชาญในหลักวิชาพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เช่น การบัญชี เศรษฐศาสตร์กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร และเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. มีความรู้ ความชำนาญ ในการปรับใช้มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และเทคนิคการตรวจสอบต่าง ๆ ที่จำเป็นในการตรวจสอบภายใน
3. มีความรอบรู้เข้าใจในหลักการบริหาร เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่การวางแผนงานการจัดทำและการบริหารงบประมาณ
4. มีความสามารถในการสื่อสาร การทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ การวิเคราะห์ การประเมินผล การเขียนรายงาน
5. มีความเชื่อมั่นในตนเอง มีความซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กรและเพื่อนร่วมงาน
6. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีวางตัวเป็นกลาง รู้จักกาลเทศะ ยึดมั่นในอุดมการณ์หลักการที่ถูกต้องกล้าแสดงความเห็นในสิ่งที่ได้วิเคราะห์และประเมินจากการตรวจสอบ
7. มีความอดทน หนักแน่น รับฟังความคิดเห็นผู้อื่น
8. มีปฏิภาณ ไหวพริบ มีความสามารถที่จะวินิจฉัยและตัดสินใจปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเที่ยงธรรม
9. เป็นผู้วิสัยทัศน์ มองการณ์ไกล ติดตามวิวัฒนาการที่ทันสมัย มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และมองปัญหาด้วยสายตาเยี่ยงผู้บริหาร

ส่วนที่ 2

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)



กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจ และได้ผลงานที่มีคุณภาพ ทั้งนี้ ขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สำคัญ ประกอบด้วย

1. การวางแผนตรวจสอบ
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
3. การจัดทำรายงานและติดตามผล

1. การวางแผนตรวจสอบ

การวางแผนเป็นการคิดล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริงว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และใช้เวลาตรวจสอบเท่าไร โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ คือ บุคลากร งบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์อย่างเหมาะสม การวางแผนที่ดีช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลา งบประมาณ และอัตรากำลังที่กำหนด

การวางแผนตรวจสอบประกอบด้วยเนื้อหาสาระสำคัญ 3 เรื่อง ได้แก่

เรื่องที่ 1 ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ

เรื่องที่ 2 ขั้นตอนของการวางแผนตรวจสอบ

เรื่องที่ 3 การเสนอแผนการตรวจสอบ

➤ เรื่องที่ 1 ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ

ตามกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบ แบ่งการวางแผนตรวจสอบ ออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

- 1.1 การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)
- 1.2 การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

1.1 การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)

แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นโดยทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบ แต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

แผนการตรวจสอบเปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางของการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เดินไปในแนวทางที่ได้กำหนดไว้ แผนการตรวจสอบจะกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างกว้าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบจะแบ่งเป็น 2 ระดับ ได้แก่

ก. แผนการตรวจสอบระยะยาว

เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีระยะเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา 3 – 5 ปี และแผนฯ ต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรกำหนดกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของส่วนราชการ และประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

- หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ
 - เรื่องที่จะตรวจสอบ หมายถึง เรื่องหรือแผนงาน งาน /โครงการ ที่จะตรวจสอบภายในแผนการตรวจสอบระยะยาว
 - ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่งหรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ
 - จำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง จำนวนผู้ตรวจสอบและจำนวนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่ง หรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ
- ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบระยะยาวอาจมีการปรับปรุงแก้ไขตามความจำเป็นและเหมาะสม

หมายเหตุ สท. เป็นหน่วยงานส่วนกลางที่ไม่มีหน่วยงานส่วนภูมิภาค จึงมิได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว จัดทำเพียงแผนการตรวจสอบประจำปีโดยวิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยงก่อนการวางแผนจากข้อมูล ระบบการควบคุมภายในของ สท. การบริหารความเสี่ยงของ สท. รายงานการตรวจสอบในปีที่ผ่านมา ข้อทักท้วงของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) แนวทางการตรวจติดตามผลของคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลภาครัฐ (คตป.) และนโยบายของหัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น

ข. แผนการตรวจสอบประจำปี

เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา 1 ปี และแผนการตรวจสอบประจำปี ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

(1) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

ควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบให้ชัดเจนว่าจะตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงเรื่องอะไรบ้าง เพื่อจะได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ เช่น เพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินงานของงาน/โครงการต่าง ๆ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด มีการบริหารจัดการที่ดี การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง นโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนด รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา

(2) ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ควรกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ทราบว่า จะดำเนินการตรวจสอบในหน่วยรับตรวจใด และเรื่องใดที่จะตรวจสอบบ้าง เมื่อไร ความถี่ในการตรวจสอบ ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบแต่ละเรื่อง และจำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ขอบเขตการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปีดังกล่าวอาจมีการปรับเปลี่ยนได้หากสภาพแวดล้อมต่าง ๆ มีการเปลี่ยนแปลงไป

(3) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

รายชื่อบุคลากรที่ปฏิบัติงานในฐานะผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด หากมีการแบ่งเป็นสายตรวจควรระบุรายชื่อผู้ตรวจสอบภายในแยกตามสายตรวจด้วย

(4) งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

งบประมาณที่จะใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งปี ซึ่งจะได้จากงบประมาณที่ได้กำหนดไว้แล้วในแผนการตรวจสอบประจำปี แต่อาจปรับเปลี่ยนได้หากขอบเขตการปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อมต่าง ๆ มีการเปลี่ยนแปลง

1.2 การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบตามข้อ 1.1 เสร็จเรียบร้อยแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้ โดยผู้ตรวจสอบภายในจะต้องวางแผนการปฏิบัติงานก่อนการตรวจสอบ ฉะนั้น แผนการปฏิบัติงาน จึงหมายถึงแผนปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบ ได้จัดทำขึ้นล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย

➤ เรื่องที่ 2 ขั้นตอนของการวางแผนการตรวจสอบ

เพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

- 2.1 การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น
- 2.2 การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
- 2.3 การประเมินความเสี่ยง
- 2.4 การวางแผนการตรวจสอบ
- 2.5 การวางแผนการปฏิบัติงาน

2.1 การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด รวมทั้งทำความเข้าใจกับหน่วยงานและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรสำรวจข้อมูลเบื้องต้นทุกครั้งก่อนดำเนินการตรวจสอบในแต่ละปี หรือในขั้นตอนถัดไปหากพิจารณาว่ามีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยอาจศึกษาข้อมูลต่าง ๆ จากแผนภูมิการจัดแบ่งส่วนงาน นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ระเบียบปฏิบัติขององค์กร และทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนกลยุทธ์แผนการปฏิบัติงาน และคู่มือการปฏิบัติงาน การให้ได้มาซึ่งข้อมูลดังกล่าวเพิ่มขึ้น ผู้ตรวจสอบภายในอาจใช้วิธีการประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ สัมภาษณ์หัวหน้าหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สังเกตการณ์ปฏิบัติงานจริง หากเป็นการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานที่เคยมีการตรวจสอบมาก่อนแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรศึกษาข้อมูลจากกระดาษทำการและรายงานผลการปฏิบัติงานในครั้งก่อนประกอบด้วย

2.2 การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่แต่ละหน่วยรับตรวจได้จัดให้มีขึ้นตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ดังนั้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวและสามารถประเมินผลระบบการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายในตามแนวคิดของ COSO ซึ่งประกอบด้วยองค์ประกอบ 5 องค์ประกอบ คือ

- สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
- การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
- กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
- สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
- การติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation)

การประเมินผลระบบการควบคุมภายในมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในที่ได้จัดวางไว้นั้นได้นำไปปฏิบัติตามที่กำหนด และผลงานบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร การประเมินผลการควบคุมภายในแบ่งได้

หลายประเภท เช่น การประเมินผลตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม ประเมินผลตามองค์ประกอบการควบคุมภายใน ประเมินผลตามกิจกรรมการควบคุมเฉพาะด้าน หรือเฉพาะงานใดงานหนึ่ง การประเมินผลตามกิจกรรมการควบคุมโดยรวมขององค์กร เป็นต้น โดยปกติการประเมินผลการควบคุมภายใน จะเลือกประเมินผลในประเภทใดประเภทหนึ่ง โดยกำหนดขอบเขตในการประเมินผลตามความจำเป็น ทั้งนี้ในการประเมินผลระบบการควบคุมภายในไม่ว่าจะดำเนินการในประเภทใดก็ตามจะประกอบด้วยขั้นตอนหลัก ๆ ดังนี้

(1) การเลือกเรื่องหรือสิ่งที่ประเมิน เช่น การเลือกที่จะประเมินทั้งระบบ หรือจะประเมินเฉพาะวัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่งของระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้อง หรือจะประเมินเฉพาะองค์ประกอบด้านใดด้านหนึ่ง

(2) การทำความเข้าใจโครงสร้างของระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในควรทำความเข้าใจโครงสร้าง รูปแบบ วิธีการ และวัตถุประสงค์ที่ต้องการจากระบบการควบคุมภายใน

(3) การทดสอบการมีอยู่จริง และการปฏิบัติงานจริงของระบบการควบคุมภายใน ในขั้นตอนนี้ผู้ตรวจสอบภายในต้องหาหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจริงในปัจจุบันว่ามีวิธีการอย่างไร ยังคงเหมือนหรือแตกต่างกับรูปแบบ โครงสร้าง หรือองค์ประกอบของการควบคุมที่กำหนดไว้อย่างไร โดยอาจใช้การสอบถามและสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง

(4) การประเมินประสิทธิภาพ เป็นการประเมินโดยการวิเคราะห์ให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่และใช้จริงนั้น ได้สร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในความสำเร็จตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่

(5) การสรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน เป็นการพิจารณาว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่นั้นเหมาะสมรัดกุมเพียงใด มีจุดอ่อนหรือจุดบกพร่องหรือมีความเสี่ยงที่จะทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสมต่อไป รวมทั้งช่วยในการกำหนดขอบเขต วิธีการ ปริมาณการตรวจสอบ ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดเวลา อัตราค่าจ้างและงบประมาณในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

2.3 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

เนื่องจากการปฏิบัติงานขององค์กรโดยทั่วไปมักจะแบ่งลงตามหน่วยงานและ กิจกรรม ดังนั้น การวางแผนการตรวจสอบภายในให้สามารถครอบคลุมหน่วยงานหรือกิจกรรม ที่ควรดำเนินการตรวจสอบในแต่ละปีได้อย่างครบถ้วน และเหมาะสมกับทรัพยากรของงานตรวจสอบภายใน ที่มีอยู่ อันได้แก่ อัตราค่าจ้าง งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์และระยะเวลาการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นต้องนำแนวทางการประเมินความเสี่ยงมาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นและเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีมีความสำคัญในระดับสูงก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือในปีแรก ๆ

ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานทุกหน่วยงานหรือระดับกิจกรรมทุกกิจกรรมภายในองค์กรก็ได้ ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ทั้งนี้ไม่ว่าจะประเมินความเสี่ยงในระดับใดจะประกอบด้วย 3 ขั้นตอนหลัก ๆ คือ

(1) **การระบุปัจจัยเสี่ยง** เป็นการค้นหาถึงสถานการณ์หรือสาเหตุที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงขึ้นภายในองค์กร โดยผู้ตรวจสอบภายในอาจพิจารณาข้อมูลที่ได้จากการสำรวจเบื้องต้นจากสภาพแวดล้อมทั่วไปทั้งภายในและภายนอกขององค์กร และนำมาแยกเป็นประเภทของข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านความรู้ ด้านการเงิน และด้านกฎหมาย ระเบียบ เช่น ปัจจัยเสี่ยงเรื่องของแผนและผลการปฏิบัติงาน ปัจจัยเสี่ยงเกี่ยวกับกระบวนการและวิธีการดำเนินงาน ปัจจัยเสี่ยงเรื่องการจัดการฐานข้อมูล เป็นต้น

(2) **การวิเคราะห์ความเสี่ยง** เมื่อผู้ตรวจสอบภายในสามารถระบุสาเหตุความเสี่ยงภายในองค์กรว่าเป็นเรื่องใดในระดับหน่วยงานหรือกิจกรรมแล้ว ก็ให้ทำการวิเคราะห์ว่าปัจจัยเสี่ยงนั้นมีผลกระทบอย่างไรต่อองค์กรและมีโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด โดยอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงที่พบเป็น 3 ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = 3 คะแนน ระดับกลาง = 2 คะแนน ระดับต่ำ = 1 คะแนน หรืออาจกำหนดเป็น 5 ระดับ เช่น สูงมาก สูงปานกลาง ต่ำ ต่ำมาก เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้

ทั้งนี้การวิเคราะห์ความเสี่ยงนี้ ผลกระทบที่เกิดอาจเทียบกับจำนวนเงินที่ต้องเสียไปจากการดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ หรือการระบุผลกระทบเป็นปริมาณหรือตัวเลข เช่น การจัดทำแผนก่อสร้างถนนไม่มีการสำรวจข้อมูลอย่างเพียงพอ ทำให้มีอุปสรรคในขั้นตอนการดำเนินงาน เสียค่าใช้จ่ายในการสำรวจเพิ่มเติม ซึ่งเมื่อวิเคราะห์ร่วมกับความถี่ที่จะเกิด และจากการเก็บข้อมูลสถิติแล้วพบว่าเกิดขึ้นเป็นประจำทุกปีจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เสียไปในแต่ละครั้งตั้งแต่ 500,000 – 100,000 บาท ดังนั้นอาจกำหนดว่าปัจจัยเสี่ยงในเรื่องนี้หากอยู่ในความเสี่ยงระดับสูง = 3 คะแนน อยู่ในเกณฑ์ 500,000 บาท หากเป็นความเสี่ยงระดับปานกลาง = 2 คะแนน จะอยู่ในเกณฑ์น้อยกว่า 500,000 ไม่ต่ำกว่า 100,000 และเป็นความเสี่ยงต่ำ = 1 คะแนน ในเกณฑ์ตั้งแต่ 100,000 บาทลงไป

ขั้นตอนสุดท้ายของการวิเคราะห์ ผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปในภาพรวมของส่วนราชการว่าแต่ละหน่วยงานหรือกิจกรรมที่เลือกประเมินมีความเสี่ยงโดยเฉลี่ยด้วยคะแนนเท่าใดบ้าง

(3) **จัดลำดับความเสี่ยง** เมื่อผู้ตรวจสอบภายในทราบแล้วว่าในแต่ละหน่วยงาน หรือกิจกรรมตามที่เลือกประเมิน มีคะแนนความเสี่ยงเท่าใดแล้วให้นำมาจัดเรียงลำดับจากคะแนนมากที่สุดไปหาน้อยสุดเพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบระยะยาวและประจำปีต่อไป

2.4 การวางแผนการตรวจสอบ

จากผลการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในจะสามารถพิจารณาได้ว่าควรวางแผนการตรวจสอบฯ ในหน่วยงานหรือกิจกรรมใด โดยนำลำดับความเสี่ยงจากการประเมินความเสี่ยงในขั้นตอนที่ 2.3 มาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยง เพื่อให้ได้หน่วยงานหรือกิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงในระดับสูงเพียงใด ที่ควรวางแผนการตรวจสอบ โดยไล่เรียงความเสี่ยงตามลำดับที่คำนวณได้

ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี (ตัวอย่างแผนการตรวจสอบประจำปี ตามภาคผนวก 1) ดังนี้

(1) กำหนดวัตถุประสงค์ในเรื่องหรือกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ เพื่อจะได้วางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

(2) กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ เรื่องที่ตรวจ ความถี่ในการตรวจสอบ ระยะเวลาการตรวจสอบ และจำนวนคน / วัน

(3) กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ โดยระบุชื่อผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

(4) กำหนดงบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยระบุงบประมาณที่จะใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งปี โดยแยกรายการให้ชัดเจน เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ ฯลฯ

ข้อควรระวังในการวางแผนการตรวจสอบ ควรต้องพิจารณาว่าผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ความสามารถ และความชำนาญในการตรวจสอบในรายละเอียดงานนั้น ๆ เพียงพอหรือไม่ มิฉะนั้นจะเกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่เกิดจากตัวของผู้ตรวจสอบ ซึ่งอาจจะทำให้แผนการตรวจสอบไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้

2.5 การวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี ในการวางแผนการปฏิบัติงานยังต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้การวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ การวางแผนการปฏิบัติงานควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสภาวะการณ์ได้ตลอดเวลา และให้ผ่านการสอบทานและเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ การวางแผนการปฏิบัติงานมีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

- (1) การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ
- (2) การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน
- (3) การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน
- (4) การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

(1) การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ

ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ตรวจสอบควรทำการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม เช่น ประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจที่จะเข้าไปตรวจสอบ สัมภาษณ์บุคคลทั้งภายในและภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลที่สำรวจได้ จัดทำแผนภาพ (Flow chart) การปฏิบัติงาน เป็นต้น และในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานก็ควรต้องประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม เพื่อหาข้อมูล หลักฐานเพิ่มเติม ที่จะกำหนดประเด็นของการตรวจสอบว่าประเด็นใดควรตรวจสอบในรายละเอียดเพื่อจะได้กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดต่อไป

(2) การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานในเรื่อง หรือกิจกรรมที่ตรวจสอบไว้ เพื่อให้ทราบว่าเมื่อการตรวจสอบสิ้นสุดแล้ว ผู้ตรวจสอบจะได้ประเด็นข้อตรวจพบอะไรบ้าง ในการกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบควรกำหนดวัตถุประสงค์ให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ ๆ หรือที่ควรสนใจเป็นพิเศษ และควรพิจารณาเรื่องความเสี่ยงและการควบคุม

(3) การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน

การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานเป็นการกำหนดเพื่อให้ทราบว่าตรวจสอบอะไรเป็นจำนวนมากน้อยเท่าใด ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานให้เพียงพอ ในอันที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ซึ่งควรกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง

(4) การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงาน หมายถึง การกำหนดวิธีปฏิบัติงานในรายละเอียดที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในรายละเอียดว่า ในการตรวจสอบแต่ละเรื่องจะต้องตรวจสอบอะไรบ้าง วัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด ซึ่งจะช่วยในการรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดทำรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด (ตัวอย่างแผนการปฏิบัติงาน ตามภาคผนวก 2)

แผนการปฏิบัติงานสำหรับการตรวจสอบในแต่ละเรื่องหรือกิจกรรม ควรประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

- 1) เรื่องและหน่วยรับตรวจ ควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องใดและ ณ หน่วยรับตรวจใดบ้าง
 - 2) วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดเพื่อให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในจะทราบประเด็นข้อตรวจพบอย่างไรบ้าง เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ
 - 3) ขอบเขตการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขอบเขตประเด็นที่จะตรวจสอบและปริมาณงานที่จะทำการทดสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
 - 4) แนวทางการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอ ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการบริหารงานตรวจสอบ รวมทั้งกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม อันจะช่วยให้การตรวจสอบได้หลักฐานครบถ้วน และเพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
 - 5) ชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเรื่องใด และตรวจสอบเมื่อใด
 - 6) สรุปผลการตรวจสอบ เพื่อใช้บันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปเฉพาะประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญพร้อมระบุรหัสกระดาษทำการที่ใช้บันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อสะดวกในการอ้างอิง และการค้นหากระดาษทำการ นอกจากนี้ควรลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทานพร้อมทั้งวันที่ที่ตรวจสอบหรือสอบทานไว้ด้วย เพื่อแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน
- เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว งานขั้นตอนต่อไปของผู้ตรวจสอบภายในที่จะต้องพิจารณาก่อนเข้าทำการตรวจสอบตามขั้นตอนและวิธีการที่ได้กำหนดไว้ตามแผนการปฏิบัติงาน คือ กระดาษทำการที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้เพื่อบันทึกข้อมูล ข้อตรวจพบต่าง ๆ ในระหว่างการปฏิบัติงานนั้น ๆ ให้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่องต่อไป

➤ เรื่องที่ 3 การเสนอและการอนุมัติแผน

เมื่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในได้วางแผนการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปีและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ซึ่งในระหว่างการทำงานถ้าหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพบว่า มีสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบได้ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณาทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบใหม่ และเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติอีกครั้งหนึ่งด้วย เมื่อผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐานเพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กรรวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน

การปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วยสาระสำคัญ 3 เรื่อง ได้แก่

เรื่องที่ 1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่องที่ 2 ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่องที่ 3 การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

➤ เรื่องที่ 1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากจัดทำแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรม และทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจในเรื่องความพร้อมขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ การดำเนินการก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอน ดังนี้

1.1 การแจ้งผู้รับตรวจ หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในควรติดต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจและผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะถูกตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

1.2 การคัดเลือกทีมตรวจสอบ เป็นการคัดเลือกผู้ตรวจสอบภายในที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในตามงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ อันจะมีผลต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

1.3 การบรรยายสรุปงานตรวจสอบอย่างย่อให้แก่ทีมตรวจสอบ เพื่อให้ทีมตรวจสอบได้รับทราบถึงวัตถุประสงค์และระยะเวลาในการตรวจสอบโดยรวม งบประมาณและค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการตรวจสอบ รายละเอียดการเดินทางและกระดาษทำการที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ

1.4 หัวหน้าทีมตรวจสอบ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบควรกำหนดให้หนึ่งในทีมผู้ตรวจสอบภายในเป็นหัวหน้าทีมเพื่อทำหน้าที่เพิ่มเติม ดังนี้

(1) สร้างสัมพันธ์กับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ โดยจัดประชุมเปิดและปิดงานตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการตรวจสอบ

(2) จัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบ กำกับดูแลการตรวจสอบของผู้ร่วมทีมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และตารางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

(3) แก้ไขเพิ่มเติมแนวการตรวจสอบและขอบเขตการตรวจสอบเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

1.5 การเตรียมการเบื้องต้น เมื่อได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบในเรื่องใดหรือกิจกรรมใด ผู้ตรวจสอบภายในควรเตรียมการในเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้

(1) สอบทวนงานตรวจสอบที่ทำมาแล้ว เพื่อกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ เช่น กระดาษทำการ รายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้ทราบถึงโครงการต่าง ๆ ปัญหา แผนงาน และวัตถุประสงค์โดยรวม

(3) ศึกษารายละเอียดของข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

➤ เรื่องที่ 2 ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบ ระหว่างทีมตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าทีมตรวจสอบจะเป็นผู้ดำเนินการประชุม อธิบายวัตถุประสงค์ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอนที่ควรดำเนินการ ดังนี้

- 2.1 การมอบหมายงานตรวจสอบ
- 2.2 วิธีปฏิบัติการตรวจสอบ
- 2.3 การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน
- 2.4 การนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมาใช้
- 2.5 การเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ
- 2.6 การประชุมปิดงานตรวจสอบ

2.1 การมอบหมายงานตรวจสอบ

หัวหน้าทีมตรวจสอบควรมอบหมายงานตามที่คุณตรวจสอบภายในแต่ละคนมีความถนัด ความรู้ ความชำนาญ รวมทั้ง ควรเลือกงานที่สามารถพัฒนาความชำนาญและประสบการณ์แก่ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน และไม่กระทบต่อความเป็นอิสระด้วย

2.2 วิธีปฏิบัติการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรเลือกวิธีการตรวจและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

- (1) การรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ ซึ่งอาจเป็นทางการโดยเป็นลายลักษณ์อักษร และไม่เป็นทางการด้วยวาจา
- (2) การเข้าถึงเหตุการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปของการปฏิบัติงานนั้น ๆ ว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด
- (3) การทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ เอกสาร และสินทรัพย์ ทั้งนี้รวมถึงการสอบทานประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน
- (4) การทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้
- (5) การตรวจสอบเชิงวิเคราะห์ ซึ่งเป็นวิธีการวิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลที่เป็นตัวเลข

2.3 การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

หัวหน้าทีมตรวจสอบมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมทีมอย่างละเอียดสม่ำเสมอ เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวิธีปฏิบัติการตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้

2.4 การนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมาใช้

ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำแผนการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้า มาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ โดยผู้ตรวจสอบภายในควรระบุข้อเสนอแนะในการแก้ไขแผนการปฏิบัติงานไว้ในกระดาษทำการ ซึ่งหัวหน้าทีมตรวจสอบต้องประเมินความสมเหตุสมผลของข้อเสนอแนะ

2.5 การเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ

หัวหน้าทีมตรวจสอบอาจจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนไป โดยพิจารณาความสมเหตุสมผลและความคุ้มค่าที่จะเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทุกครั้ง

2.6 การประชุมปิดงานตรวจสอบ

การประชุมปิดงานตรวจสอบ จะกระทำเป็นขั้นตอนสุดท้ายเมื่อหัวหน้าทีมตรวจสอบได้จัดทำสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ หรือเมื่อจัดทำร่างรายงานผลการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้เข้าร่วมประชุมต้องประกอบด้วยผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือผลสรุปจากที่ประชุมเรื่องต่าง ๆ ที่นำเข้ามาเป็นวาระการประชุม ดังนี้

- (1) สรุปการตรวจสอบ
- (2) ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่ยังสงสัย
- (3) แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อยุติในประเด็นที่ยังมีความเห็นไม่ตรงกัน
- (4) แจ้งกำหนดการการออกรายงานผลการปฏิบัติงาน
- (5) ขอบคุณผู้เกี่ยวข้องในการให้ความร่วมมือ

➤ เรื่องที่ 3 การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยรับตรวจแล้ว หัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบทานให้แน่ใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เสร็จสมบูรณ์และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ นอกจากนี้หัวหน้าทีมตรวจสอบต้องสอบทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้จากการตรวจสอบและข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ สอบทานร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน โดยประเมินจากความสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

- 3.1 การรวบรวมหลักฐาน
- 3.2 การรวบรวมกระดาษทำการ
- 3.3 การสรุปผลการตรวจสอบ

3.1 การรวบรวมหลักฐาน

หลักฐานการตรวจสอบ (Audit Evidence) หมายถึง เอกสาร ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ในการรวบรวมขึ้นระหว่างทำการตรวจสอบ รวมถึง หลักฐานที่ขอเพิ่มเติมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบ ในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้น มีความถูกต้องน่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบควรประกอบด้วยคุณสมบัติ 4 ประการ คือ ความเพียงพอ (Sufficiency) ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้ (Competency) ความเกี่ยวข้อง (Relevancy) และความมีประโยชน์ (Usefulness)

ความเพียงพอของหลักฐานการตรวจสอบ หมายถึง ข้อมูลจริงที่รวบรวมได้และจำนวนข้อมูลมีความเพียงพอที่จะทำให้สามารถยืนยัน หรือให้ข้อสรุปได้อย่างถูกต้อง สมเหตุสมผล ทำให้ทุกคนสรุปความเห็นได้อย่างเดียวกัน การพิจารณาว่าจำนวนเพียงพอหรือไม่นั้นต้องพิจารณาว่าหลักฐานนั้นเป็นหลักฐานทางตรงหรือหลักฐานทางอ้อม ในกรณีที่เป็นหลักฐานทางตรง ซึ่งได้แก่หลักฐานที่ยืนยันได้ชัดเจนแน่นอนทำให้ทุกคนหมดความสงสัยได้ มีหลักฐานเพียงชิ้นเดียวก็เพียงพอ ถ้าเป็นหลักฐานทางอ้อม ซึ่งได้แก่ หลักฐานแวดล้อมที่มาเสริมความมั่นใจและความน่าจะเป็น ดังนั้น หลักฐานทางอ้อมอาจจะต้องมีจำนวนมากหรือหลายประเภท

ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้ของหลักฐาน หมายถึง ข้อมูลที่ได้มาจากแหล่งที่เชื่อถือได้ และโดยใช้เทคนิควิธีการตรวจสอบที่ดีที่สุด เช่น

- ข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากแหล่งอิสระหรือแหล่งภายนอกน่าเชื่อถือมากกว่าข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากภายในหน่วยรับตรวจ
- ข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากระบบควบคุมภายในที่ดี น่าเชื่อถือมากกว่าข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากระบบควบคุมภายในที่มีจุดอ่อน
- การสังเกตการณ์ การคำนวณ และวิธีการอื่นได้โดยตัวผู้ตรวจสอบเองน่าเชื่อถือมากกว่าข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากการปฏิบัติงานของผู้อื่น
- ต้นฉบับของข้อมูลหลักฐานน่าเชื่อถือมากกว่าภาพถ่ายสำเนาหรือร่าง
- ข้อมูลจากความเห็นของผู้เชี่ยวชาญและผู้ประกอบวิชาชีพ มีความน่าเชื่อถือกว่าความเห็นของบุคคลธรรมดา

ความเกี่ยวข้องของหลักฐาน หมายถึง หลักฐานที่มีความเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ มีความสัมพันธ์กับข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ

ความมีประโยชน์ของหลักฐาน หมายถึง หลักฐานที่ช่วยในการควบคุมและตัดสินใจของผู้บริหาร เพื่อให้ส่วนราชการประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด เช่น ความทันเวลา (Timeliness) ในการใช้ประโยชน์ และความมีสาระ (Materiality) ในการสรุปความเห็นหรือตัดสินใจ

3.2 การรวบรวมกระดาษทำการ (Working Papers Preparation)

กระดาษทำการ (Working Papers) คือ เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงานในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบการรวบรวมหลักฐานและข้อมูล ตลอดจนการร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน จำเป็นต้องจัดทำกระดาษทำการเพื่ออำนวยความสะดวกในการเก็บบันทึกหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบที่ใช้ผลที่ได้จากการตรวจสอบและหลักเกณฑ์ในการสรุปผลการตรวจสอบ และยังเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ในการสอบทาน ทบทวนงานในความรับผิดชอบและการวัดผลงาน อันเป็นการบ่งชี้ถึงมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงภายหลัง รวมทั้งการอ้างอิงในการตรวจสอบครั้งต่อไป และการอ้างอิงกับบุคคลภายนอก

วัตถุประสงค์ของกระดาษทำการ

หลักเกณฑ์ในการจัดทำกระดาษทำการยังไม่มีข้อกำหนดให้เป็นรูปแบบใดแบบหนึ่งโดยเฉพาะ และยังไม่มียกเกณฑ์ตายตัวหรือมีสูตรสำเร็จว่าต้องจัดทำในรูปแบบใดและอย่างไร ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องใช้ความรู้ความชำนาญและดุลยพินิจของตนเองว่าการตรวจสอบเรื่องนั้น ๆ ควรจัดทำกระดาษทำการอย่างไรโดยยึดถือหลักที่ว่า กระดาษทำการนั้นสามารถช่วยให้หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในใช้ทบทวนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ดำเนินการไปแล้วได้เป็นอย่างดี และสามารถบอกได้ว่างานนั้นได้ทำตามแผนการตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้หรือไม่เพียงใด

ประเภทของกระดาษทำการ ประกอบด้วย

1. กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเอง เช่น กระดาษทำการที่ใช้บันทึกแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน กระดาษทำการบันทึกผลการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน กระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบโดยละเอียดในแต่ละเรื่อง กระดาษทำการสรุปประเด็นข้อตรวจพบ กระดาษทำการในการร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น
2. กระดาษทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ เช่น สำเนาเอกสาร หรือสำเนารายละเอียดประกอบบัญชีหรืออื่น ๆ และแผนผังทางเดินของระบบงาน เป็นต้น
3. กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น ใบตอบรับแจ้งการยืนยันยอดแบบสอบถาม และหนังสือร้องเรียนการทุจริต เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้สำเนาเอกสารหรือเอกสารอื่น ๆ ที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจหรือได้รับจากบุคคลภายนอกเป็นส่วนหนึ่งของกระดาษทำการ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องตรวจสอบ

ความถูกต้องของกระดาษทำการประเภทนี้ เช่นเดียวกับกระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเอง (ตัวอย่างกระดาษทำการภาคผนวก 5)

ลักษณะของกระดาษทำการที่ดี ควรประกอบด้วยลักษณะ ดังนี้

1. ความถูกต้องและสมบูรณ์เป็นข้อมูลที่ได้มาจากการปฏิบัติงานตรวจสอบจริง รวมทั้ง ได้ใช้วิธีการตรวจสอบอื่นจนแน่ใจว่าถูกต้องเชื่อถือได้ พร้อมทั้งมีกระดาษทำการตามขั้นตอนต่าง ๆ และใช้อ้างอิงได้อย่างสมบูรณ์
2. ความชัดเจนและเข้าใจง่าย ตั้งแต่การระบุวัตถุประสงค์วิธีการตรวจสอบที่ใช้ และลำดับผลการตรวจสอบที่ได้ถ้อยคำที่ใช้ควรเลือกใช้ถ้อยคำที่เข้าใจง่าย มีคำอธิบายความอย่างกะทัดรัดและได้ใจความ
3. ความเรียบร้อยและอ่านง่ายเป็นรูปแบบเดียวกัน กระดาษทำการแต่ละแผ่นควรจัดทำให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เขียนตามลำดับจากบนลงล่าง จากซ้ายไปขวา ด้วยลายมือและการลงนามที่อ่านง่าย จัดเรียงกระดาษทำการแต่ละแผ่นให้ง่ายต่อการสอบทาน การจัดทำกระดาษทำการควรทำในรูปแบบเดียวกัน
4. ความเพียงพอและตรงกับวัตถุประสงค์ กระดาษทำการควรให้ข้อมูลที่ตรงกับวัตถุประสงค์ของการจัดทำและตรงกับวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบและเป็นประโยชน์ในการอ้างอิง ไม่ควรมีรายละเอียดเกินความจำเป็น สรุปขั้นตอนการตรวจสอบและวิธีการตรวจสอบที่สำคัญ และผลสรุปของการตรวจสอบ และต้องประหยัดเวลาในการจัดทำในระหว่างการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในควรสรุปผลการตรวจสอบงานแต่ละส่วนเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ โดยการสรุปการตรวจสอบจากกระดาษทำการที่ได้จัดทำผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาอย่างรอบคอบและสรุปเฉพาะสิ่งที่เป็นสาระสำคัญเท่านั้น

ผลสรุปการตรวจสอบจากกระดาษทำการ อาจทำได้หลายรูปแบบ คือ

1. การสรุปแต่ละส่วนงานที่ตรวจสอบ เป็นการสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบเป็นส่วน ๆ โดยระบุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ สิ่งที่ตรวจพบ สรุปผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้ง สิ่งที่ได้รับการแก้ไขแล้วจากผู้รับตรวจ
2. การสรุปแบบสถิติ เป็นการสรุปโดยใช้แบบสถิติในการรายงานผลที่ได้จากการทดสอบรายการ การสรุปควรจัดทำเป็นขั้น ๆ ลดหลั่นกันในรูปสามเหลี่ยม กล่าวคือ ข้อมูลส่วนยอดจะมีรายละเอียดประกอบน้อยลดหลั่นกันลงไปตามลำดับ
3. การสรุปผลการประชุม เป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้รับผิดชอบในหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในสรุปผลการประชุมเกี่ยวกับสิ่งที่เห็นด้วย และสิ่งที่ไม่เห็นด้วย พร้อมทั้งข้อเสนอแนะและระบุวันที่ เวลา ที่มีการประชุม
4. การสรุปตามแนวการตรวจสอบ เป็นการสรุปสิ่งที่ตรวจพบและข้อคิดเห็นของผู้ตรวจสอบภายในตามขั้นตอนของแนวการตรวจสอบ
5. การสรุปข้อบกพร่อง เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดส่วนหนึ่งของการรายงานการสรุปผลต้องตรงกับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น หรือข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่ได้ตรวจพบ

การจัดเก็บกระดาษทำการ

โดยปกติกระดาษทำการที่ทำการที่ดำเนินการตรวจสอบงวดหนึ่ง จะจัดเก็บไว้ในแฟ้ม แยกเป็น 2 ประเภท คือ

1. แฟ้มปัจจุบัน (Current File) ใช้กับกระดาษทำการที่ดำเนินการในงวดการตรวจสอบงวดนั้น หรือครั้งนั้นโดยเฉพาะ และจะไม่มีส่วนสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบงวดต่อไป เช่น กระดาษทำการตรวจนับเงินสด ฯลฯ
2. แฟ้มถาวร (Permanent File) ใช้กับกระดาษทำการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบงวดอื่น ๆ ที่มีความสำคัญที่ต้องใช้อ้างอิงประกอบการตรวจสอบงวดต่อ ๆ ไป เช่น รายงานผลการปฏิบัติงาน แผนภูมิการจัดแบ่งส่วนงาน ฯลฯ

3.3 การสรุปผลการตรวจสอบ

การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานหลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบ เรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จ หรือเป็น เรื่องที่เห็นว่าจำเป็นต้องรายงานผลระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบจะต้องรวบรวม ข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ เพื่อสรุปหาข้อตรวจพบหรือสิ่งที่ตรวจพบทั้ง ด้านดีและปัญหาข้อบกพร่องที่คิดว่ามีค่าควรแก่การตรวจสอบ และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding) หมายถึง ข้อเท็จจริงที่รวบรวมและสรุปจากหลักฐานที่ได้ ระหว่างการตรวจสอบผลการดำเนินงาน ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ข้อตรวจพบที่ควรแก่การ รายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ควรมีลักษณะดังนี้

1. มีความสำคัญควรค่าแก่การรายงาน โดยอาจเป็นข้อตรวจพบทั้งด้านดีและด้าน ข้อบกพร่องข้อตรวจพบด้านดีควรรายงานเพื่อส่งเสริมขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติและเป็นตัวอย่างกับ หน่วยงานอื่น ส่วนข้อตรวจพบด้านบกพร่อง ปัญหาที่รายงานควรเป็นปัญหาสำคัญ มีผลกระทบต่อ ผลสำเร็จของงานอย่างมีสาระสำคัญ
2. มีหลักฐานชัดเจนและรับฟังได้ ผลสรุปดังกล่าวอาจได้มาจากข้อเท็จจริงที่มีหลักฐาน ถูกต้อง เชื่อถือได้ และบางส่วนอาจได้มาจากการวิเคราะห์อย่างเที่ยงธรรม โดยการใช้ดุลยพินิจของ ผู้ประกอบวิชาชีพ

ในการสรุปผลการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปข้อตรวจพบให้ครบองค์ประกอบโดย ต้องชี้ให้เห็นข้อเท็จจริงว่าผู้ตรวจสอบภายในพบอะไร สภาพที่เกิดขึ้นอย่างไร (Statement of Condition) สิ่งที่ตรวจพบต่างจากข้อกำหนด กฎหมาย หรือสิ่งที่ควรจะเป็นอย่างไร (Audit Criteria) สิ่งที่ตรวจพบมีผลอย่างไรบ้าง (Effect) ทำไมจึงเกิดขึ้นได้ (Cause) และจะแก้ไขได้อย่างไร องค์ประกอบ ของข้อตรวจพบ ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ได้แก่

1. สภาพที่เกิดขึ้นจริง (Condition) ได้แก่สิ่งที่ผู้ตรวจสอบประมวลผลข้อเท็จจริงจากการ สังเกตการณ์การสอบถามพนักงานผู้ปฏิบัติวิเคราะห์ทดสอบ และสอบทาน โดยมีข้อมูลหลักฐานที่แน่ชัด
2. เกณฑ์การตรวจสอบ (Criteria) ได้แก่ หลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการตรวจสอบ โดยอาจกำหนด จากกฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนด หรือหลักปฏิบัติที่ดี

3. ผลกระทบ (Effect) ได้แก่ ข้อมูลแสดงโอกาสความเสี่ยง หรือผลเสียหายที่จะเกิดจากปัญหานั้น โดยควรระบุในเชิงปริมาณ จำนวนความเสียหาย จำนวนวันที่ล่าช้า การระบุผลกระทบที่ชัดเจน มีสาระสำคัญ ๆ เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ข้อตรวจพบได้รับความสนใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

4. สาเหตุ (Cause) ได้แก่ ข้อมูลแสดงสาเหตุ สาเหตุที่เกิดปัญหานั้นเกิดจากระบบการควบคุมภายในที่ไม่ดี หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ นโยบาย มาตรฐาน ที่หน่วยงานกำหนด

5. ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อมูลตามความเห็นที่ผู้ตรวจสอบเสนอขึ้น โดยอาจเสนอตามความเห็นที่พัฒนามาจากความเห็นของผู้ตรวจสอบ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อเสนอแนะนั้นมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับและปฏิบัติได้ ข้อเสนอแนะควรทำในลักษณะสร้างสรรค์ และคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่จะได้รับว่าคุ้มค่าที่จะปฏิบัติ

3. การจัดทำรายงานและติดตามผล

3.1 การจัดทำรายงาน

การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็น ความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบ จะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษเพราะรายงานนั้นแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะ ของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงานเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นสิ่งที่ ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือ ข้อเสนอแนะเป็นประโยชน์ และสามารถปฏิบัติได้

ลักษณะของรายงานผลการปฏิบัติงานที่ดี มีองค์ประกอบ ดังนี้

ถูกต้อง (Accuracy) รายงานผลการปฏิบัติงานต้องมีความถูกต้อง ข้อความทุกประโยค ตัวเลขทุกตัว เอกสารอ้างอิงทุกชนิดต้องมาจากหลักฐานที่น่าเชื่อถือ และผู้ตรวจสอบได้ประเมินข้อมูล เหล่านั้นแล้ว การอ้างอิงทุกครั้งต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบและสามารถให้คำอธิบายแล้วพิสูจน์ ข้อเท็จจริงได้ทุกเรื่อง การรายงานสิ่งใดก็ย่อมาหมายความว่าสิ่งนั้นผู้ตรวจสอบได้ทราบหรือได้ยอมรับแล้ว ว่าเป็นสิ่งที่ตรงตามข้อเท็จจริง

ชัดเจน (Clarity) หมายถึง ความสามารถในการสื่อข้อความหรือความต้องการของ ผู้ตรวจสอบ หรือสิ่งที่ต้องการเสนอให้ผู้อ่านรายงานเข้าใจเช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน โดยไม่ต้องมีการตีความหรืออธิบายเพิ่มเติม

กะทัดรัด (Conciseness) หมายถึง การตัดทอนความคิด ข้อความ คำพูดที่ฟุ่มเฟือย หรือ สิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญและสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเรื่องที่จะรายงานออกไป

ทันกาล (Timeliness) การเสนอรายงานต้องกระทำภายในเวลาที่เหมาะสม ทันต่อการ แก้ไขสถานการณ์ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาว่าสิ่งที่ตรวจพบ ควรรายงานในขณะและเวลาใด เพราะ ผู้บริหารต้องนำสิ่งที่เสนอในรายงานไปดำเนินการต่อมิใช่เก็บรายงานไว้เป็นจดหมายเหตุเพื่อการศึกษา ทางประวัติศาสตร์

สร้างสรรค์ (Constructive Criticism) การรายงานควรแสดงให้เห็นคุณภาพและความ จริจใจของผู้ตรวจสอบ ผู้รายงานควรชี้ให้เห็นส่วนดีของการปฏิบัติงานก่อนที่จะกล่าวถึงข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่ต้องการให้ปรับปรุง ทำให้ผู้อ่านคล้อยตามคำแนะนำและข้อเสนอแนะ และมีความพอใจที่จะให้ความ ร่วมมือในการแก้ไขปรับปรุง การวิจารณ์ข้อบกพร่องโดยไม่มีการให้ข้อเสนอแนะ หรือการวิจารณ์โดย ปราศจากการเสนอแนะข้อยุติที่ชอบด้วยเหตุผลเป็นสิ่งที่ไม่ควรกระทำ

จูงใจ (Pursuance) การเสนอรายงานควรจูงใจให้ผู้อ่านจับประเด็นได้ตั้งแต่นับจนจบ โดย การใช้รูปแบบถ้อยคำและศิลปะของภาษา ทำให้ผู้อ่านยอมรับและเกิดความรู้สึกต้องการแก้ไขปัญหาหรือ ข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบเสนอในรายงาน โดยชี้ให้เห็นปัญหา ประโยชน์ร่วมกันและประโยชน์ต่อองค์กร ไม่ตำหนิโดยไม่มีข้อเสนอแนะในเชิงสร้างสรรค์ ให้ทราบถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นหากไม่แก้ไข

รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

รูปแบบของรายงานผลการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับผลของการตรวจสอบ และความต้องการของฝ่ายบริหาร รูปแบบและวิธีการรายงานที่ใช้กันโดยทั่วไป มีดังนี้

1. การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร (Written Report)

เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการใช้รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อการตรวจสอบงานหนึ่งงานใดแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อผู้บริหาร

2. การรายงานด้วยวาจา (Oral Report) แยกเป็น

2.1 การรายงานด้วยวาจาที่ไม่เป็นทางการ ส่วนใหญ่ใช้กับรายงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์จะใช้ในกรณีที่ต้องแจ้งให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจทราบทันทีที่ตรวจพบเพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น

2.2 การรายงานด้วยวาจาที่เป็นทางการ เป็นการรายงานโดยการเขียนรายงานและมีการนำเสนอด้วยวาจาประกอบนอกจากนี้ การรายงานด้วยวาจายังใช้ในกรณีเสนอรายงานผลความคืบหน้าหรือผลการตรวจสอบโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร เพื่อขอความเห็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ หรือขอความคิดเห็นเพิ่มเติม หรือขอความช่วยเหลือในกรณีการตรวจสอบมีปัญหาหรืออุปสรรค เช่น ผู้รับตรวจไม่ให้ความร่วมมือหรือไม่ให้เอกสารบางอย่างเพื่อการตรวจสอบ

รายงานแบบเป็นทางการและรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรโดยทั่วไปประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

1. **บทคัดย่อ (Summary)** การเสนอรายงานควรจัดทำบทคัดย่อไว้ด้านหน้าของรายงานที่จะนำเสนอผู้บริหาร เป็นการย่อเนื้อความของรายงานอย่างสั้น ๆ กระชับรัด ชัดเจน และได้ใจความครอบคลุมเนื้อหาของรายงานทั้งหมด แสดงข้อเท็จจริงหรือข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น ผลกระทบที่มีต่อองค์กร และข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง โดยไม่ต้องแสดงเหตุผลประกอบ แต่เป็นข้อมูลที่เพียงพอให้ผู้บริหารเข้าใจและสั่งการได้

2. **บทนำ(Introduction)** คือส่วนแรกของรายงานที่บอกให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบเรื่องอะไรในหน่วยงานใด เป็นการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ หรือเป็นการตรวจสอบกรณีพิเศษ

3. **วัตถุประสงค์(Purpose)** แสดงเป้าหมายการตรวจสอบให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้อ่านรายงานติดตามประเด็นได้สะดวก และคาดการณ์ได้ว่าจะทราบข้อมูลใดบ้างเมื่ออ่านรายงานจบ

4. **ขอบเขต (Scope)** แสดงถึงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ได้ทำการตรวจสอบมีมากน้อยเพียงใด มีข้อจำกัดอะไรบ้างที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถตรวจสอบได้ หรือต้องชะลอการตรวจสอบไว้ก่อนพร้อมเหตุผลประกอบ

5. **สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Findings)** เป็นส่วนสำคัญของรายงานผลการปฏิบัติงานที่แสดงถึงข้อเท็จจริงที่ตรวจพบทั้งในด้านดีและที่ควรได้รับการแก้ไข วิธีการดำเนินการแก้ไข รวมทั้งความเห็นของผู้รับการตรวจ

6. **ข้อเสนอแนะ (Recommendation)** เป็นข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะต่อผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เพื่อสั่งการแก้ไข ปรับปรุง ข้อเสนอแนะควรมีลักษณะสร้างสรรค์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้

7. **ความเห็น (Opinion)** หากข้อความใดเป็นความเห็นมิใช่ข้อเท็จจริง หรือยังไม่มีหลักฐานสนับสนุนเพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในควรระบุให้ชัดเจนว่าเป็นความเห็นเท่านั้น

8. **เอกสารประกอบ (Supporting Evidences)** เนื่องจากการรายงานเป็นเพียงการสรุปผล ดังนั้น รายงานควรเสนออย่างกะทัดรัด ข้อมูลใดที่จำเป็นต้องอ้างถึง แต่เป็นข้อมูลยาว หรือมีรายละเอียดมากควรแสดงเป็นเอกสารประกอบแนบท้ายรายงานไว้ด้วย เอกสารประกอบไม่ควรมีมากเกินไปจนทำให้รายงานไม่น่าสนใจ

3.2 การติดตามผล (Follow Up)

การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่า ผู้รับการตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารฯ ได้สั่งการหรือไม่ ประการใด และหากสั่งการแล้ว หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร และรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป ทั้งนี้ผู้บริหารที่ได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แสดงว่าผู้บริหารยอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต

แนวทางการติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ

1. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล พร้อมทั้งจัดงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อให้การติดตามผลทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ควรกำหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามผลของรายงานผลการปฏิบัติงานในปีก่อนไว้ในแผนการตรวจสอบในปีปัจจุบัน การกำหนดตารางเวลาที่จะใช้ในการติดตามผล ควรหารือกับหัวหน้าหน่วยงานที่รับการตรวจสอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการติดตามผล

3. ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้ติดตามผล ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการรายงานผลการปฏิบัติงานนั้น ๆ เพื่อให้มีมุมมองใหม่ ๆ และสามารถประเมินการปรับปรุงแก้ไขว่าเหมาะสมสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่

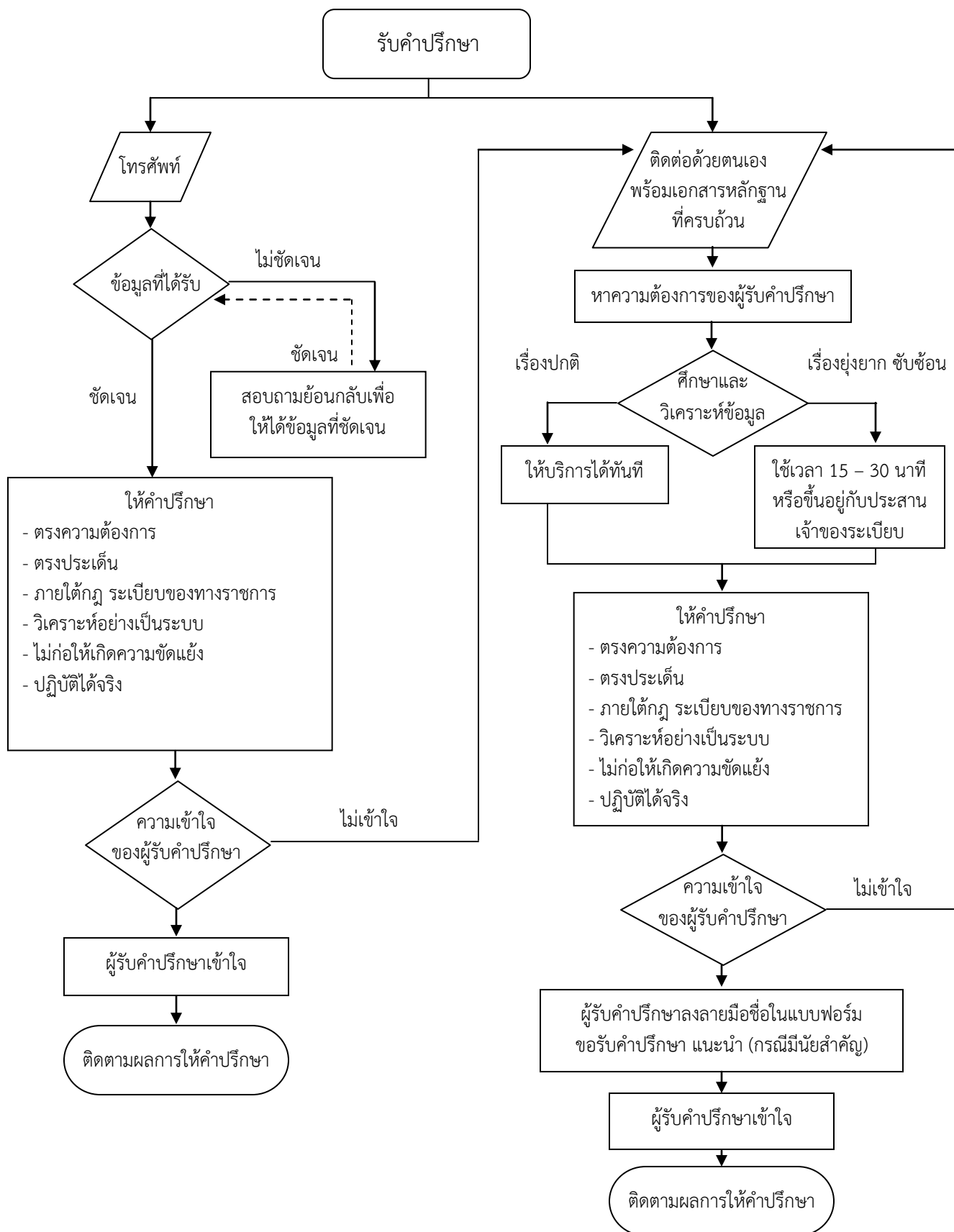
4. ผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อน และข้อบกพร่องจากหน่วยงานเป็นระยะ ๆ หากมีปัญหาผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปพิจารณาให้คำแนะนำเพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้

5. ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปมีส่วนร่วมกับผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจในการแนะนำวิธีการแก้ไขปัญห จุดอ่อน และข้อบกพร่องต่าง ๆ และกำหนดมาตรการป้องกันความผิดพลาด และข้อบกพร่องที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

6. ควรมีการประเมินประสิทธิภาพการติดตามผล และเวลาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่งการหรือต่อการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง หรืออาจประเมินจากแผนงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 3

กระบวนการให้คำปรึกษา แนะนำ (Consulting Services)



➤ ขั้นตอนการให้บริการ

1. กล่าวคำทักทาย
 - ทักทายอย่างสุภาพทันที ด้วยภาษาบริการ
 - สร้างความประทับใจครั้งแรก (First Impression)
2. ทำความเข้าใจสถานการณ์นั้น
 - ใช้ทักษะการฟังอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ใช้ทักษะการถามเพื่อค้นหาความต้องการของผู้รับบริการ
3. บริการได้ตรงหรือมากกว่าความต้องการ
 - ถ้าเป็นเรื่องปกติก็ให้บริการได้ทันที
 - ถ้าไม่ใช่ต้องร่วมกันกำหนดแนวทางปฏิบัติให้ชัดเจน
 - หาโอกาสบริการให้เกินความคาดหวังของลูกค้า
4. ย้ำความพอใจของลูกค้า
 - ถามคำถามเพื่อตรวจสอบความพอใจ
 - รับปากติดตามผลตามความเหมาะสม
 - กล่าวขอบคุณผู้รับบริการ

➤ คุณลักษณะของผู้ให้คำปรึกษา

- สร้างสรรค์
- แก้ปัญหา
- มีข้อมูลรองรับ
- ช่างสังเกต
- เชื่อมั่นในตนเอง
- เข้าใจปัญหาทางการบริหาร
- โน้มน้าว
- มีมนุษยสัมพันธ์
- ทักษะการสัมภาษณ์
- ใฝ่เรียนรู้
- วิเคราะห์

➤ ลักษณะของคำปรึกษาที่พึงประสงค์

- ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ
- ตรงประเด็น
- อยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริงที่พิสูจน์ได้
- มีการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ
- ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งในองค์กรหรือระหว่างองค์กร
- เป็นไปได้

➤ พฤติกรรมของที่ปรึกษาที่พึงประสงค์

- มีกิริยามารยาทดี
- รับผิดชอบในคำปรึกษาที่ให้ไว้
- ไม่คุยโวโอ้อวด
- ไม่เรียกร้องค่าตอบแทน
- ไม่สร้างความแตกร้างในองค์กร
- เก็บความลับ

ส่วนที่ 4

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- กระบวนการให้คำปรึกษา แนะนำ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ↓	7 วัน	- ศึกษา ทำความเข้าใจข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานที่จะตรวจสอบ	- มีแบบสอบถาม การควบคุมภายใน		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		
2.	การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ↓	7 วัน	- ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	- มีแบบสอบถามการควบคุมภายในที่สำนัก/กอง/กลุ่มฯ กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว		“.....”		
3.	การประเมินความเสี่ยง ↓		- ศึกษาและรวบรวมข้อมูล - ระบุปัจจัยเสี่ยง - วิเคราะห์ความเสี่ยง - จัดดับความเสี่ยง	- มีกระดาษทำการประเมินความเสี่ยงก่อนการวางแผน		“.....”		
4.	การวางแผนการตรวจสอบ ↓	30 วัน	- กำหนดวัตถุประสงค์ในกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ - กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ - กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ - กำหนดงบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบ	- มีแผนการตรวจสอบประจำปี		หน.ตส.		

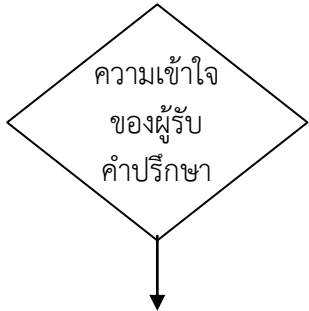
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5.	การวางแผนการปฏิบัติงาน ↓	30 วัน	- กำหนดประเด็นการตรวจสอบ - กำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน - กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน - กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน	- มีแผนการปฏิบัติงาน		หน.ตส. และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		
6.	ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ↓		- ทำหนังสือแจ้งกำหนดการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในประชุมเปิดตรวจร่วมกับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ	- หนังสือแจ้งกำหนดการตรวจสอบ		“.....”		
7.	ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ↓		- มอบหมายงานตรวจสอบ - กำหนดวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบ - หัวหน้าทีมตรวจสอบ	- สรุปผลการปิดตรวจ		“.....”		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมทีมอย่างสม่ำเสมอ - นำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมาใช้					
8.	การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ↓		- รวบรวมหลักฐาน - รวบรวมกระดาษทำการ - สรุปผลการตรวจสอบ - ร่างรายงานผลการตรวจสอบ - ประชุมปิดตรวจ	- กระดาษทำการ		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/หน่วยรับตรวจ	- แบบฟอร์มการปิดตรวจ	
9.	รายงานผลการปฏิบัติงาน ↓		- รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ขอบเขต วิธีปฏิบัติงาน และผลการตรวจสอบทุกขั้นตอน สรุปข้อตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุมผลกระทบ ข้อเสนอแนะ	- รายงานผลการตรวจสอบ ได้รับการพิจารณาจากผู้บริหาร		หน.ตส. และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
10.	การติดตามผล	30 วัน	- ติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ - สอบทานการปฏิบัติงานจากเอกสาร หลักฐาน สังเกตการณ์ สัมภาษณ์ หรือสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง - จัดทำรายงานผลการตรวจติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษร เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา	- รายงานผลการตรวจติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ		หน.ตส. และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการให้คำปรึกษา แนะนำ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.	รับคำปรึกษา	15 – 30 นาที	- รับฟังข้อมูล/ข้อเท็จจริง และประเด็นปัญหาที่ผู้ขอรับคำปรึกษามาขอรับบริการ	- ข้อมูล/ข้อเท็จจริง และประเด็นปัญหาที่ผู้รับคำปรึกษามาขอรับบริการต้องครบถ้วน และเป็นจริง		หน.ตส.		
2.	ทางโทรศัพท์ หรือ ติดต่อด้วยตนเอง	เรื่องปกติ สามารถให้บริการได้ทันที แต่	- กรณีมาติดต่อด้วยตนเอง ต้องมีเอกสาร/หลักฐาน ที่ครบถ้วน					
3.	หาความต้องการของผู้รับคำปรึกษา	หากเรื่องมีความยุ่งยาก ซับซ้อน อาจจะต้องประสาน/สอบถามไปยังเจ้าของ	- สื่อสารกับผู้รับคำปรึกษา เพื่อหาความต้องการ	- ความต้องการของผู้รับคำปรึกษาที่ชัดเจน				
4.	ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล	ระเบียบฯ ซึ่งจะใช้เวลา มากกว่าที่กำหนด)	- ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลที่มาขอรับคำปรึกษาจากเอกสาร/หลักฐานที่ผู้รับคำปรึกษาจัดเตรียมมา - ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลจากระเบียบที่ทางราชการกำหนดมาให้คำปรึกษาแนะนำ	- ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง				

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5.	ให้คำปรึกษา - ตรงความต้องการ - ตรงประเด็น - ภายใต้งฎ ระเบียบของทางราชการ - วิเคราะห์อย่างเป็นระบบ - ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้ง - ปฏิบัติได้จริง		- ให้คำปรึกษา แนะนำ	คำปรึกษา แนะนำ ที่ให้บริการต้อง - ตรงความต้องการ - ตรงประเด็น - ภายใต้งฎ ระเบียบของทางราชการ - วิเคราะห์อย่างเป็นระบบ - ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้ง - ปฏิบัติได้จริง		หน.ตส.		
6.	 ความเข้าใจ ของผู้รับ คำปรึกษา		- ผู้รับคำปรึกษาพิจารณาว่าตนเองมีความเข้าใจกับคำปรึกษา แนะนำที่ได้รับหรือไม่ หากไม่เข้าใจต้องย้อนไปสอบถามผู้ให้คำปรึกษาเพื่อความเข้าใจอีกครั้ง	- ความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับคำปรึกษา		ผู้รับคำปรึกษา		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
7.	ผู้รับคำปรึกษาลงลายมือชื่อ ในแบบฟอร์มการขอรับ คำปรึกษา แนะนำ (กรณีมีนัยสำคัญ)		- กรณีเรื่องที่มาขอรับ คำปรึกษา แนะนำ เป็นเรื่องที่มีนัยสำคัญ ผู้รับคำปรึกษาต้อง ลงลายมือชื่อเพื่อยืนยัน คำปรึกษา แนะนำ ว่าถูกต้อง ตรงกัน	- คำปรึกษา แนะนำ ที่นำไปปฏิบัติอยู่ภายใต้ กฎ ระเบียบของทาง ราชการ		หน.ตส.	แบบฟอร์ม การขอรับ คำปรึกษา แนะนำ	
8.	ผู้รับคำปรึกษาเข้าใจ		- ผู้รับคำปรึกษาได้รับ คำปรึกษา แนะนำ ที่ตรงตามความต้องการ	- ได้รับคำปรึกษา แนะนำ ที่ตรงตามความต้องการ และนำไปปฏิบัติตรง ตามที่แนะนำภายใต้กฎ ระเบียบของทางราชการ		ผู้รับคำปรึกษา		
9.	ติดตามผลการให้คำปรึกษา		- ผู้ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามผลการให้คำปรึกษา แนะนำ ว่าได้นำไปปฏิบัติถูกต้อง หรือไม่ และบันทึกใน แบบฟอร์มที่กำหนด กรณีมีนัยสำคัญ	- สามารถนำไปปฏิบัติ ได้จริง ภายใต้ กฎระเบียบ ของทางราชการ		หน.ตส.	แบบฟอร์ม การขอรับ คำปรึกษา แนะนำ	

ส่วนที่ 5

การวิเคราะห์ความเสี่ยงและการควบคุม

➤ การวิเคราะห์ความเสี่ยงของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและการควบคุม

กระบวนการ	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	สาเหตุของความเสี่ยง	การควบคุม
1. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น	เพื่อให้ผู้ตรวจสอบเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่จะต้องทำการตรวจสอบรายละเอียด		ซึ่งอาจเกิดขึ้นจากเจตนาหรือไม่เจตนา	- การเข้าชี้แจงเพื่อให้หน่วยรับตรวจทราบถึงวัตถุประสงค์ และเจตนารมณ์ของการตรวจสอบเพื่อให้ได้ข้อมูลครบถ้วน
2. การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	เพื่อพิจารณาความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน	- บางกิจกรรม/งาน/โครงการ มิได้ประเมินความเสี่ยงและหรือไม่ครอบคลุม	- ผู้รับผิดชอบไม่ให้ความสำคัญ - ผู้รับผิดชอบไม่มีความเข้าใจในระบบการควบคุมภายใน	- การให้ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ - แจ้ง กพร. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการควบคุมภายใน
3. การประเมินความเสี่ยง	เพื่อประเมินความเสี่ยงของงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนในภาพรวมขององค์กร เพื่อให้ทราบว่าภารกิจดังกล่าวมีความในสิ่งใด และส่งผลกระทบต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรเพื่อ	- การประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดลำดับความเสี่ยงอาจคาดเคลื่อนซึ่งส่งผลกระทบต่อวิเคราะห์ข้อมูลผิดพลาด	- ข้อมูลที่นำมาประเมินความเสี่ยงไม่เพียงพอ/ไม่เป็นปัจจุบัน/ไม่ถูกต้อง/ล่าช้า	- ติดตาม ประสานขอข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนนำมาประเมินความเสี่ยง - หาข้อมูลจากหลายช่องทาง

กระบวนการ	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	สาเหตุของความเสี่ยง	การควบคุม
	วิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยงในการพิจารณาวางแผนการตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นและเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร และเพื่อวางแผนการตรวจสอบ			
4. การวางแผนการตรวจสอบ	เพื่อวางแผนการดำเนินงานตรวจสอบประจำปีตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด	- แผนการตรวจสอบไม่ครอบคลุม อาจมากหรือน้อยเกินไป ส่งผลให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด	- บุคลากรไม่เพียงพอ - นโยบาย มติ ครม. ที่กำหนดให้ตรวจสอบเรื่องพิเศษแทรกโดยมิได้กำหนดไว้ในแผน - นโยบายหัวหน้าส่วนราชการที่มอบหมายพิเศษ - งบประมาณมีจำกัด	- ปรับแผนการตรวจสอบ
5. การวางแผนการปฏิบัติงาน	เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ	- ไม่สามารถดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด	- มีการปรับรูปแบบ หรือขั้นตอน หรือวิธีการตรวจสอบ	- ปรับแผนการปฏิบัติงาน

กระบวนการ	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	สาเหตุของความเสียง	การควบคุม
6. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ	เพื่อตรวจสอบ	- การดำเนินการ	- ผู้รับผิดชอบติดราชการ	- ใช้เทคนิคการ
7. ระหว่างปฏิบัติ	สอบทาน และ	ตรวจสอบล่าช้า	ทำให้ไม่สามารถสอบถาม	ตรวจสอบให้
8. การปฏิบัติเมื่อ	รวบรวมหลักฐาน	กว่าระยะเวลาที่	ข้อมูลเพิ่มเติมได้	เหมาะสมกับแต่ละ
เสร็จสิ้นงานตรวจสอบ	เพื่อวิเคราะห์และ	กำหนดในแผน	- ได้รับข้อมูลในเรื่องที่จะ	สถานการณ์
	ประเมินผลการ	- กระดาษทำการที่	ตรวจสอบไม่ครบถ้วน	- ขอความร่วมมือ
	ปฏิบัติงานของ	ใช้บันทึกระหว่าง	- ผู้รับผิดชอบไม่ให้ความ	จากเครือข่ายให้
	หน่วยงานต่าง ๆ	การตรวจสอบอาจ	ร่วมมือ หรือปกปิด	ช่วยสนับสนุนด้าน
	ว่าเป็นไปตาม	คลาดเคลื่อนจาก	- ขาดบุคลากรที่มีความ	ข้อมูล/วิธีการ
	นโยบาย แผนงาน	ความเป็นจริง	เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เช่น	
	ระเบียบปฏิบัติของ		ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	
	องค์กร รวมทั้ง		เป็นต้น	
	กฎหมายที่			
	เกี่ยวข้อง พร้อมทั้ง			
	เสนอข้อมูลที่ได้			
	จากการตรวจสอบ			
	และข้อเสนอแนะ			
	ต่อผู้บริหารเพื่อ			
	ประกอบการ			
	ตัดสินใจในการ			
	บริหารงาน			
9. รายงานผลการปฏิบัติงาน	เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ขอบเขตวิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม	- รายงานผลการตรวจสอบอาจไม่น่าเชื่อถือ		- การปิดตรวจเพื่อยืนยันหรือทักท้วงรายงานผลการตรวจสอบระหว่างหน่วยรับตรวจกับผู้ตรวจสอบภายใน

กระบวนการ	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	สาเหตุของความเสี่ยง	การควบคุม
	เรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควร ทราบ พร้อม ข้อเสนอแนะ			
10. การติดตามผล	เพื่อให้ทราบว่า ข้อเสนอแนะใน รายงานผลการ ตรวจสอบได้ถูกนำ ไปปฏิบัติ ปรับปรุง หรือแก้ไขการ ดำเนินงานได้ ครบถ้วน	- ข้อเสนอแนะบาง ข้ออาจดำเนินการ ล่าช้า	- เนื่องจากปัจจัยภายนอก ที่ส่งผลให้ไม่สามารถ ดำเนินการได้ทันที	- ให้ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติมเพื่อให้ สามารถ ดำเนินการได้อย่าง รวดเร็ว - ทำหนังสือ รายงานผลการ ปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ เพื่อให้หัวหน้าส่วน ราชการพิจารณา ต่อไป

➤ การวิเคราะห์ความเสี่ยงของกระบวนการให้คำปรึกษา แนะนำ

กระบวนการ	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	สาเหตุของความเสี่ยง	การควบคุม
1. รับคำปรึกษา	เพื่อรับฟังข้อมูล/ ข้อเท็จจริง และ ประเด็นปัญหาที่ ผู้ขอรับคำปรึกษา มาขอ รับบริการ	- ข้อมูลที่ได้รับไม่ เป็นจริง หรือไม่ ถูกต้อง	- ผู้ขอรับคำปรึกษา เบี่ยงเบนประเด็น หรือ ต้องการให้ผู้ให้คำปรึกษา ตอบให้ตรงกับความต้องการแต่ไม่ถูกต้องตาม ระเบียบ - ข้อมูลไม่ครบถ้วน ถูกต้อง	- การซักถาม และ หรือขอเอกสาร เพิ่มเติมเพื่อความ ชัดเจน
2. ทางโทรศัพท์หรือ ติดต่อด้วยตนเอง				
3. หาความต้องการ ของผู้รับคำปรึกษา	เพื่อให้คำปรึกษาที่ ตรงกับความต้องการของผู้รับ คำปรึกษา	- ผู้ให้คำปรึกษา อาจให้คำปรึกษา ไม่ตรงตามความ ต้องการ		
4. ศึกษาและวิเคราะห์ ข้อมูล	เพื่อศึกษาข้อมูล ที่มาขอรับ คำปรึกษาเพื่อให้ คำปรึกษาได้อย่าง ถูกต้อง	- ผู้ให้คำปรึกษา อาจวิเคราะห์ ข้อมูลผิดพลาด		
5. ให้คำปรึกษา	เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ ที่ตรง ความต้องการ ภายใต้กฎ ระเบียบของทาง ราชการ และ ปฏิบัติได้จริง	- ไม่ตรงความ ต้องการ - ผู้ให้คำปรึกษา อาจให้คำปรึกษา คลาดเคลื่อน	- ผู้ขอรับคำปรึกษาบางราย ต้องการให้ผู้ให้คำปรึกษา ตอบให้ตรงกับความต้องการแต่ไม่ถูกต้องตาม ระเบียบ - ระเบียบของทางราชการ มีการปรับเปลี่ยน	- ติดตามระเบียบ ของทางราชการ อย่างสม่ำเสมอ

กระบวนการ	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	สาเหตุของความเสี่ยง	การควบคุม
6. ความเข้าใจของผู้รับคำปรึกษา	เพื่อยืนยันว่ามีความเข้าใจที่	-	-	-
7. ผู้รับคำปรึกษาลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มการขอรับคำปรึกษา แนะนำ (กรณีมีนัยสำคัญ)	ถูกต้องตรงกับที่ให้คำปรึกษา แนะนำ	- หน่วยตรวจสอบภายใน ให้คำปรึกษาในประเด็นหนึ่งแต่ผู้รับคำปรึกษาไปอ้างกับหน่วยงานอื่นว่าได้รับคำปรึกษาจากหน่วยตรวจสอบภายใน ในอีกประเด็นหนึ่ง - ไม่สามารถจัดทำแบบฟอร์มการขอรับคำปรึกษา แนะนำ (กรณีมีนัยสำคัญ) ได้ทุกคำปรึกษา	- มีภารกิจอื่นในขณะให้คำปรึกษา ส่งผลให้ไม่สามารถแบบฟอร์มการขอรับคำปรึกษา แนะนำ	- กำหนดให้จัดทำแบบฟอร์มการขอรับคำปรึกษา แนะนำ เฉพาะเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงและมีนัยสำคัญ - จัดทำแบบฟอร์มการขอรับคำปรึกษา แนะนำ ภายหลังจากที่ให้คำปรึกษา แนะนำ
8. ผู้รับคำปรึกษาเข้าใจ				
9. ติดตามผลการให้คำปรึกษา	เพื่อให้ทราบว่าคำปรึกษา ได้ถูกนำไปใช้และปฏิบัติได้จริง	- ผู้ขอรับคำปรึกษา บางรายไม่นำไปปฏิบัติ	- ไม่ตรงกับความต้องการ (เนื่องจากความต้องการไม่ถูกต้องตามระเบียบ)	- ติดตามผู้ขอรับคำปรึกษา ตามแบบฟอร์มการขอรับคำปรึกษา แนะนำ

ส่วนที่ 6

แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติ
ที่อาจเกิดขึ้นกับกระบวนการตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ 6

แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติที่อาจเกิดขึ้นกับกระบวนการตรวจสอบภายใน

ชื่อแผนงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด ผลงาน	กิจกรรมหลัก	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการ และแนวทาง การติดตามผล
แผนรองรับ สถานการณ์ฉุกเฉิน จากภัยพิบัติที่อาจ เกิดขึ้นกับ กระบวนการ ตรวจสอบภายใน	1. เพื่อเป็นแนวทางในการดูแลรักษาประสิทธิภาพ การดำเนินงาน 2. เพื่อลดความเสียหายที่เกิดแก่กระบวนการ ตรวจสอบภายใน 3. เพื่อเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉินที่ อาจเกิดขึ้นกับกระบวนการตรวจสอบภายใน 4. เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติ ในการดำเนินงานตามกระบวนการ	จำนวนครั้งที่ ไม่สามารถ ดำเนินการตาม กระบวนการตรวจสอบ ภายในตามแผนการ ตรวจสอบประจำปี ที่กำหนด	1. ปรับแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี 2. ขอสนับสนุนบุคลากรเพิ่ม 3. ขอความร่วมมือจากเครือข่าย ภาคเอกชน/ภาครัฐ 4. ขอสนับสนุนงบประมาณ 5. ขอสนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือในการปฏิบัติงาน	หน่วยตรวจสอบ ภายใน	- รายงานผล การตรวจสอบ ภายใน - สรุปผล การดำเนินงาน ประจำปี

ภาคผนวก ก.

ตัวอย่าง แผนการตรวจสอบประจำปี

ตัวอย่าง

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส และผู้สูงอายุ

.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงานและโครงการ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี
2. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี
4. เพื่อสอบทานและประเมินความเพียงพอของมาตรการควบคุมภายใน และปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่บรรลุวัตถุประสงค์ที่หน่วยรับตรวจกำหนด
5. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการทราบถึงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันต่อเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. หน่วยรับตรวจ

- 1.1 กองกลาง (กกล.)
- 1.2 สำนักส่งเสริมและพิทักษ์เด็ก (สทด.)
- 1.3 สำนักส่งเสริมและพิทักษ์เยาวชน (สทย.)
- 1.4 สำนักส่งเสริมและพิทักษ์ผู้ด้อยโอกาส (สทอ.)
- 1.5 สำนักส่งเสริมและพิทักษ์ผู้สูงอายุ (สทส.)
- 1.6 กองส่งเสริมและพัฒนาเครือข่าย (กพข.)
- 1.7 กลุ่มงานพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)
- 1.8 กลุ่มงานพัฒนาองค์ความรู้และสารสนเทศ (กพอ.)
- 1.9 กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ (กปส.)

/ 2. เรื่องที่ตรวจสอบ ...

2. เรื่องที่ตรวจสอบ

2.1 ตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- กองทุนผู้สูงอายุ (สทส.)

2.2 ตรวจสอบผลการดำเนินงานประจำปี 2554 จำนวน 2 เรื่อง ดังนี้

- โครงการคาราวานเสริมสร้างเด็ก
- การรักษาความปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.3 ตรวจสอบตามระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ดังนี้

- สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน (สำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรงต่อผู้บริหาร)

- สอบทานรายงานทางการเงินของ สท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553

- ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ประจำปี 2553 (1 ไตรมาส) และ ประจำปี 2554 (3 ไตรมาส)

- ตรวจสอบแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี 2554

- ตรวจสอบผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี 2554 (3 ไตรมาส)

2.4 การติดตามผลตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ประจำปี 2553 (1 ไตรมาส) และประจำปี 2554 (3 ไตรมาส)

การวางแผนการตรวจสอบ

การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ 2554 หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส และผู้สูงอายุ ได้ทำการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ เพื่อประกอบในการพิจารณาเลือกหน่วยงานที่จะเข้าทำการตรวจสอบ โดยมีผลการประเมินความเสี่ยงดังเอกสารแนบ

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 – 2554

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- | | |
|------------------------------|-------------------------------------|
| 1. นางชานัญชิตา ทศบุตย์ | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ |
| 2. นางทัศนาลักษณ์ อยู่เย็น | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ |
| 3. นางณัฐบุลิน จรัสวิริยะกุล | นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |
| 4. น.ส.รุ่งนภา ศรีพงษ์ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |

งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการตรวจสอบภายใน

1. งบดำเนินงาน	259,400 บาท
1.1 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (200 บาท*4 คน*60 วัน)	48,000 บาท
1.2 ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากร (15,000 บาท* 4 คน)	60,000 บาท
- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ (210 บาท*3 คน * 20 วัน)	18,900 บาท
- ค่าเช่าที่พัก (1,000 บาท*3 คน*20 วัน)	60,000 บาท
- ค่าพาหนะ (3,500 บาท*3 คน*5 ครั้ง)	52,500 บาท
1.3 ค่าวัสดุ	20,000 บาท
รวมเป็นเงิน	259,400 บาท
(สองแสนห้าหมื่นเก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน)	

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางชานัญชิตา ทศบุศย์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(นายกิตติ สมานไทย)
ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์
เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส และผู้สูงอายุ

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔
หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส และผู้สูงอายุ

ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ/กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ควบคุม กำกับ
1	ตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับมติคณะรัฐมนตรี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (Financial Auditing & Compliance Auditing)				นางชานัญชิตา ทศบุตย์	นางชานัญชิตา ทศบุตย์
	๑.๑ กองทุนผู้สูงอายุ (สทส.)	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. - ธ.ค.๕๓	๓/๓๐	นางทัศนาลักษณ์ อยู่ยี่น	
					นางณัฐบุลิน จรัสวิริยะกุล	
2	ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) จำนวน ๒ งาน ได้แก่ ๒.๑ โครงการคาราวานเสริมสร้างเด็ก ๒.๒ การรักษาความปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ				นางชานัญชิตา ทศบุตย์	นางชานัญชิตา ทศบุตย์
	๒.๑ โครงการคาราวานเสริมสร้างเด็ก	๑ ครั้ง/ปี	ม.ค. - ก.ย.๕๔	๓/๖๐	นางทัศนาลักษณ์ อยู่ยี่น	
	๒.๒ การรักษาความปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑ ครั้ง/ปี	เม.ย. - ก.ย.๕๔	๓/๖๐	นางณัฐบุลิน จรัสวิริยะกุล	
3	ตรวจสอบตามระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ๓.๑ สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน - สำนักส่งเสริมและพิทักษ์เด็ก - สำนักส่งเสริมและพิทักษ์เยาวชน - สำนักส่งเสริมและพิทักษ์ผู้ด้อยโอกาส - สำนักส่งเสริมและพิทักษ์ผู้สูงอายุ - กองกลาง - กองส่งเสริมและพัฒนาเครือข่าย - กลุ่มงานพัฒนาระบบบริหาร - กลุ่มงานพัฒนาองค์ความรู้และสารสนเทศ - กลุ่มงานประชาสัมพันธ์				นางชานัญชิตา ทศบุตย์	นางชานัญชิตา ทศบุตย์
	๓.๑ สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. - พ.ย.๕๓	๔/๓๐	นางทัศนาลักษณ์ อยู่ยี่น	
	- สำนักส่งเสริมและพิทักษ์เด็ก				นางณัฐบุลิน จรัสวิริยะกุล	
	- สำนักส่งเสริมและพิทักษ์เยาวชน				น.ส.รุ่งนภา ศรีพงษ์	
	- สำนักส่งเสริมและพิทักษ์ผู้ด้อยโอกาส					
	- สำนักส่งเสริมและพิทักษ์ผู้สูงอายุ					
	- กองกลาง					
	- กองส่งเสริมและพัฒนาเครือข่าย					
	- กลุ่มงานพัฒนาระบบบริหาร					
	- กลุ่มงานพัฒนาองค์ความรู้และสารสนเทศ					
	- กลุ่มงานประชาสัมพันธ์					

กระดาษทำการสรุปหลักเกณฑ์คัดเลือกกิจกรรม/เรื่อง
เพื่อวางแผนการตรวจสอบการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554
หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส และผู้สูงอายุ

ลำดับ ที่	กิจกรรม/เรื่อง	1. กิจกรรมที่มีเงินแต่ละประเภทเข้ามาเกี่ยวข้อง	2. วงเงินที่กำกับดูแล	3. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	4. เคยได้รับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน	5. มีการจัดวางระบบควบคุมภายใน	6. เคยได้รับการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	7. รายงานการตรวจติดตามประเมินผลภาคราชการ	คะแนน ค่าเฉลี่ย	จัดลำดับ คะแนน ความเสี่ยง
1	การจัดซื้อจัดจ้าง	3	3	3	2	1	1	1	1.75	7
2	การตรวจสอบใบสำคัญจ่าย	3	3	3	2	1	2	1	1.87	5
3	ลูกหนี้เงินยืมราชการ	3	3	2	2	2	2	1	1.87	6
4	การพัสดุ (วัสดุและครุภัณฑ์)	3	3	3	2	2	2	1	2	3
5	การรับและนำส่งรายได้	3	3	2	1	1	2	1	1.62	8
6	การบำรุงรักษา	2	3	3	3	1	3	1	2	4
7	การบริหารงานบุคคล	3	3	3	3	1	3	1	2.12	2
8	การรักษาความปลอดภัยระบบ	2	3	3	3	2	3	3	2.37	1
	เทคโนโลยีสารสนเทศ									

$$\text{คะแนนค่าเฉลี่ย} = \frac{\text{คะแนนความเสี่ยงของทุกปัจจัยรวมกัน}}{\text{จำนวนปัจจัยเสี่ยง}}$$

หลักเกณฑ์พิจารณาการให้คะแนนในแต่ละกิจกรรม/เรื่อง
หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส และผู้สูงอายุ

1. กิจกรรมที่มีเงินแต่ละประเภทเข้ามาเกี่ยวข้อง		
- เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ	คะแนน	3
- เงินงบประมาณ	คะแนน	2
- เงินนอกงบประมาณ	คะแนน	1
2. วงเงินที่กำกับดูแล		
- เป็นจำนวนเงินที่แน่นอน	คะแนน	3
- เป็นจำนวนเงินที่ไม่แน่นอนขึ้นอยู่กับรัฐบาล	คะแนน	2
- เป็นจำนวนเงินที่ไม่แน่นอนขึ้นอยู่กับบุคคลภายนอก	คะแนน	1
3. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง		
- มีระเบียบที่เกี่ยวข้องมากกว่า 2 ระเบียบ	คะแนน	3
- ระเบียบกรมบัญชีกลาง	คะแนน	2
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี	คะแนน	1
4. เคยได้รับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน		
- ยังไม่เคยได้รับการตรวจสอบ	คะแนน	3
- เคยมีการตรวจสอบเป็นครั้งคราว	คะแนน	2
- ตรวจสอบสม่ำเสมอและต่อเนื่อง	คะแนน	1
5. มีการจัดวางระบบควบคุมภายใน		
- ไม่มีการจัดวางระบบควบคุมภายใน	คะแนน	3
- มีการจัดวางระบบควบคุมภายใน แต่ปฏิบัติบ้าง ไม่ปฏิบัติบ้าง	คะแนน	2
- มีการจัดวางระบบควบคุมภายในและปฏิบัติตาม	คะแนน	1
6. เคยได้รับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน		
- ยังไม่เคยได้รับการตรวจสอบ	คะแนน	3
- เคยมีการตรวจสอบจำนวน 1 ครั้ง	คะแนน	2
- เคยมีการตรวจสอบ มากกว่า 1 ครั้ง	คะแนน	1
7. รายงานการตรวจติดตามประเมินผลราชการ (ค.ต.ป.)		
- มีข้อเสนอแนะในรายงานและมีข้อสั่งการ	คะแนน	3
- มีข้อเสนอแนะในรายงานแต่ไม่มีข้อสั่งการ	คะแนน	2
- ไม่มีข้อเสนอแนะในรายงาน	คะแนน	1

ปัจจัยเสี่ยง 3 ด้าน จำนวน 5 ปัจจัย ดังนี้

1. ด้านการดำเนินงาน

ปัจจัยเสี่ยงที่ 1 เวลาตรวจสอบครั้งสุดท้ายของผู้ตรวจสอบภายใน

- ผู้ตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบครั้งสุดท้ายเกินกว่า 3 ปี	ระดับคะแนน	3
- ผู้ตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบครั้งสุดท้ายภายใน 2 - 3 ปี	ระดับคะแนน	2
- ผู้ตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบครั้งสุดท้ายภายใน 1 ปี	ระดับคะแนน	1

ปัจจัยเสี่ยงที่ 2 ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

- รายงานการตรวจสอบพบประเด็นข้อตรวจพบที่สำคัญต่อความเสียหายต่อทางราชการ	ระดับคะแนน	3
- รายงานการตรวจสอบพบประเด็นข้อตรวจพบที่สำคัญต่อและมีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะได้ไม่ครบทุกข้อ	ระดับคะแนน	2
- รายงานการตรวจสอบพบบางประเด็นที่สำคัญและมีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะได้ครบทุกข้อ	ระดับคะแนน	1

2. ด้านกฎระเบียบ

ปัจจัยเสี่ยงที่ 3 ความรู้ความเข้าใจในเรื่องกฎระเบียบของผู้ปฏิบัติงาน

- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการเงินไม่มีวุฒิด้านการเงินและไม่เคยปฏิบัติงานการเงินมาก่อน	ระดับคะแนน	3
- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการเงินมีวุฒิด้านการเงินและเคยปฏิบัติงานการเงินมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี	ระดับคะแนน	2
- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการเงินมีวุฒิด้านการเงินและเคยปฏิบัติงานการเงินมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี	ระดับคะแนน	1

3. ด้านการเงิน

ปัจจัยเสี่ยงที่ 4 ข้อมูลทางบัญชีในระบบ GFMIS และการส่งรายงานการเงิน

- ข้อมูลอยู่ในสภาพต้องค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อเตรียมการที่จะปรับปรุง (4 บัญชีขึ้นไป) และไม่ได้จัดส่งรายงานทางการเงินประจำปีให้ สตง. ภายในเวลาที่กำหนด	ระดับคะแนน	3
- ข้อมูลอยู่ในสภาพต้องค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อเตรียมการที่จะปรับปรุง (1 - 3 บัญชี) และจัดส่งรายงานทางการเงินประจำปีให้ สตง. แต่ล่าช้ากว่ากำหนด	ระดับคะแนน	2

- หน่วยงานมีการนำข้อมูลเข้าในระบบ GFMS และสามารถตรวจสอบ ระดับคะแนน 1
 กระทบยอดหรือหาความแตกต่างของบัญชีเกี่ยวข้อง บัญชีเงินสด
 บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินฝากคลัง บัญชีลูกหนี้ บัญชีเจ้าหนี้
 หรือใบสำคัญค้ำจ่ายให้ถูกต้อง และจัดส่งรายงานทางการเงิน
 ประจำปี ให้ สตง.ทันภายในเวลาที่กำหนด

ปัจจัยเสี่ยงที่ 5 ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ของผู้ปฏิบัติงาน

- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ไม่มีวุฒิด้านบัญชี และไม่มีประสบการณ์ ระดับคะแนน 3
- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีวุฒิด้านบัญชี แต่ไม่มีประสบการณ์ ระดับคะแนน 2
 หรือไม่มีวุฒิด้านบัญชี แต่มีประสบการณ์
- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีวุฒิด้านบัญชี และมีประสบการณ์ ระดับคะแนน 1

หลักเกณฑ์ความเสี่ยงแต่ละระดับ

ความเสี่ยงสูง	กำหนดคะแนนเป็น	3 คะแนน
ความเสี่ยงปานกลาง	กำหนดคะแนนเป็น	2 คะแนน
ความเสี่ยงต่ำ	กำหนดคะแนนเป็น	1 คะแนน

ข้อมูลที่ใช้ในการวิเคราะห์กำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

- โครงสร้างสายการบังคับบัญชาของหน่วยงาน
- กรอบอัตรากำลังและจำนวนบุคลากร
- แผนกลยุทธ์ งบประมาณ
- ผังกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ระบบควบคุมภายในของหน่วยงานและขององค์กร
- แผนบริหารความเสี่ยง สท.
- รายงานการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน
- รายงานการติดตามผลตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบ

กระดาษทำการ

เพื่อวางแผนการตรวจสอบการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส และผู้สูงอายุ

ลำดับ ที่	กิจกรรม/เรื่อง	ปัจจัยเสี่ยงที่ 1	ปัจจัยเสี่ยงที่ 2	ปัจจัยเสี่ยงที่ 3	ปัจจัยเสี่ยงที่ 4	ปัจจัยเสี่ยงที่ 5	คะแนน ค่าเฉลี่ย	จัดลำดับ คะแนน ความเสี่ยง
1	การเงิน การบัญชี และการพัสดุ	1	2	2	1	1	1.4	2
	(กลุ่มงานคลัง กองกลาง)							
2	การเงิน การบัญชี และการพัสดุ	1	2	1	3	2	1.8	1
	(กองทุนผู้สูงอายุ สำนักส่งเสริมและ							
	พิทักษ์ผู้สูงอายุ)							

$$\text{คะแนนค่าเฉลี่ย} = \frac{\text{คะแนนความเสี่ยงของทุกปัจจัยรวมกัน}}{\text{จำนวนปัจจัยเสี่ยง}}$$

กระดาษาทำการ

เพื่อวางแผนการตรวจสอบการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส และผู้สูงอายุ

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	เกณฑ์ที่ 1 ได้รับงบประมาณสูง	เกณฑ์ที่ 2 วัตถุประสงค์เป็นโครงการที่มุ่งเน้นการพัฒนา วัตถุประสงค์เป็นโครงการที่มุ่งเน้นไปตามมาตรฐาน กลุ่มเป้าหมายให้เป็นที่มาตามมาตรฐาน	เกณฑ์ที่ 3 เป็นโครงการต่อเนื่อง	เกณฑ์ที่ 4 มีแผนการติดตามประเมินผล	คะแนน ค่าเฉลี่ย	จัดลำดับ คะแนน ความเสี่ยง
1	โครงการคาราวานเสริมสร้างเด็ก	3	2	2	1	2	1
2	โครงการสร้างกระแสการพัฒนาคนและสังคม ในระดับจุลภาค (คนดีศรีแผ่นดิน)	1	2	3	1	1.75	3
3	โครงการพัฒนาฐานข้อมูลและสารสนเทศของ สท.	1	1	1	3	1.50	4
4	โครงการขยายผลอาสาสมัครดูแลผู้สูงอายุที่บ้าน	3	2	2	1	2	2

$$\text{คะแนนค่าเฉลี่ย} = \frac{\text{คะแนนความเสี่ยงของทุกปัจจัยรวมกัน}}{\text{จำนวนปัจจัยเสี่ยง}}$$

หมายเหตุ เลือกโครงการคาราวานเสริมสร้างเด็ก เนื่องจากเป็นโครงการที่มุ่งเน้นให้เด็กได้รับการพัฒนา มีความรู้ และสามารถพึ่งพาตนเองได้ และเป็นกำลังสำคัญที่จะพัฒนาสังคมและประเทศชาติในอนาคตได้ ซึ่งสอดคล้องกับภารกิจของ สท.ที่ต้องการให้กลุ่มเป้าหมายมีคุณภาพชีวิตที่มีมาตรฐาน สามารถพึ่งตนเองและช่วยเหลือผู้อื่น

กระต่ายทำการประเมินความเสี่ยงก่อนการวางแผนการตรวจสอบ
 ด้านผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 2554
 หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส และผู้สูงอายุ

เกณฑ์ที่ 1 ได้รับงบประมาณสูง

โครงการ/กิจกรรม	จำนวนเงิน (บาท)	คะแนน ความเสี่ยง
1. โครงการคาราวานเสริมสร้างเด็ก	42,062,600	3
2. โครงการสร้างกระแสการพัฒนาคนและสังคม ในระดับจุลภาค (คนดีศรีแผ่นดิน) (งบดำเนินงาน 300,000, งบอุดหนุน 7,500,000)	7,800,000	1
3. โครงการพัฒนาฐานข้อมูลและสารสนเทศของ สท.	7,331,000	1
4. โครงการขยายผลอาสาสมัครดูแลผู้สูงอายุที่บ้าน	51,601,300	3

แหล่งข้อมูล : งบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554

การแปลค่าข้อมูล : วิธีการแปลค่าข้อมูล เป็นคะแนนความเสี่ยง โดยแบ่งคะแนนความเสี่ยงเป็น 3 ช่วง เท่าๆ กัน

โดยคำนวณค่าพิสัยตามสูตร (ค่าสูงสุด - ค่าต่ำสุด)/ จำนวนช่วง

ค่าสูงสุด = 51,601,300.-บาท ค่าต่ำสุด = 7,331,000.- บาท

ค่าพิสัย = $(51,601,300 - 7,331,000) / 3 = 14,756,766.66$

ช่วงคะแนน 36,844,533.34 - 51,601,300 = คะแนนความเสี่ยง = 3

ช่วงคะแนน 22,087,766.68 - 36,844,533.34 = คะแนนความเสี่ยง = 2

ช่วงคะแนน 7,331,000 - 22,087,766.68 = คะแนนความเสี่ยง = 1

กระดาศทำการประเมินความเสี่ยงก่อนการวางแผนการตรวจสอบ

ด้านผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 2554

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส และผู้สูงอายุ

เกณฑ์ที่ 2 วัตถุประสงค์เป็นโครงการที่มุ่งเน้นการพัฒนากลุ่มเป้าหมายให้เป็นไปตามมาตรฐาน

โครงการ/กิจกรรม	ประเภทผล ที่คาดว่าจะได้รับ	คะแนน ความเสี่ยง
1. โครงการคาราวานเสริมสร้างเด็ก	2	2
2. โครงการสร้างกระแสการพัฒนาคนและสังคมในระดับจุลภาค (คนดีศรีแผ่นดิน) (งบดำเนินงาน 300,000 บาท, งบอุดหนุน 7,500,000 บาท)	2	2
3. โครงการพัฒนาฐานข้อมูลและสารสนเทศของ สท.	3	1
4. โครงการขยายผลอาสาสมัครดูแลผู้สูงอายุที่บ้าน	2	2

แหล่งข้อมูล : งบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554

การแปลค่าข้อมูล : วิธีการแปลค่าข้อมูล เป็นคะแนนเพื่อคัดเลือกพิจารณาจากผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจาก
โครงการ/กิจกรรม โดยแบ่งคะแนนเพื่อคัดเลือก ดังนี้

ประเภทผล ที่คาดว่าจะ ได้รับ	รายละเอียด	คะแนน ความเสี่ยง
1	ผลที่คาดว่าจะได้รับ มุ่งเน้นการเสริมสร้างมาตรการ/กลไก สมควรคัดเลือกอันดับ 1	3
2	ผลที่คาดว่าจะได้รับมุ่งเน้นการสนับสนุนกิจกรรมเพื่อส่งเสริมศักยภาพสมควรคัดเลือก อันดับ 2	2
3	ผลที่คาดว่าจะได้รับมุ่งเน้นนอกเหนือจากข้อ 1,2 สมควรคัดเลือกอันดับ 3	1

กระดาษาทำการประเมินความเสี่ยงก่อนการวางแผนการตรวจสอบ

ด้านผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 2554

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส และผู้สูงอายุ
เกณฑ์ที่ 3 เป็นโครงการต่อเนื่อง

โครงการ/กิจกรรม	ประเภท โครงการ/กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง
1. โครงการคาราวานเสริมสร้างเด็ก	2	2
2. โครงการสร้างกระแสการพัฒนาคนและสังคมในระดับจุลภาค (คนดีศรีแผ่นดิน) (งบดำเนินงาน 300,000 บาท, งบอุดหนุน 7,500,000 บาท)	1	3
3. โครงการพัฒนาฐานข้อมูลและสารสนเทศของ สท.	3	1
4. โครงการขยายผลอาสาสมัครดูแลผู้สูงอายุที่บ้าน	2	2

แหล่งข้อมูล : งบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554

การแปลค่าข้อมูล : วิธีการแปลค่าข้อมูล เป็นคะแนนเพื่อคัดเลือกพิจารณาจากรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม
โดยแบ่งคะแนนเพื่อคัดเลือก ดังนี้

ประเภท โครงการ/ กิจกรรม	รายละเอียด	คะแนน ความเสี่ยง
1	เป็นโครงการต่อเนื่องและได้รับงบประมาณคงที่หรือเพิ่มขึ้น	3
2	เป็นโครงการต่อเนื่อง แต่ได้รับงบประมาณลดลง	2
3	ไม่เป็นโครงการต่อเนื่อง	1

กระต่ายทำการประเมินความเสี่ยงก่อนการวางแผนการตรวจสอบ

ด้านผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 2554

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส และผู้สูงอายุ

เกณฑ์ที่ 4 มีแผนการติดตามประเมินผล

โครงการ/กิจกรรม	ประเภท โครงการ/กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง
1. โครงการคาราวานเสริมสร้างเด็ก	3	1
2. โครงการสร้างกระแสการพัฒนาคนและสังคมในระดับจุลภาค (คนดีศรีแผ่นดิน) (งบดำเนินงาน 300,000, งบอุดหนุน 7,500,000)	3	1
3. โครงการพัฒนาฐานข้อมูลและสารสนเทศของ สท.	1	3
4. โครงการขยายผลอาสาสมัครดูแลผู้สูงอายุที่บ้าน	3	1

แหล่งข้อมูล : โครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับงบประมาณประจำปี พ.ศ.2554

การแปลค่าข้อมูล : วิธีการแปลค่าข้อมูล เป็นคะแนนความเสี่ยงพิจารณาจากการติดตามผลการปฏิบัติงานของ
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยแบ่งคะแนนเพื่อคัดเลือก ดังนี้

ประเภท โครงการ/ กิจกรรม	รายละเอียด	คะแนน ความเสี่ยง
1	ไม่มีแผนการติดตามประเมินผลหรือมีแต่ไม่มีการติดตามประเมินผล สมควรคัดเลือก	3
	อันดับ 1	
2	มีแผนการติดตามประเมินผล แต่ติดตามบ้างเป็นครั้งคราว สมควรคัดเลือก อันดับ 2	2
3	มีแผนการติดตามประเมินผล และติดตามสม่ำเสมอ สมควรคัดเลือก อันดับ 3	1

ภาคผนวก ข.

การกรอกรายละเอียด
ในกระดานทำการตรวจสอบ
และแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบ

➤ กระตาดำทำการตรวจสอบเกี่ยวกับเงินสด

1. หน่วยที่ตรวจ กรอกชื่อหน่วยงานที่ตรวจสอบ
2. ตรวจเพียงวันที่ ให้ระบุวันที่ตรวจนับเงินสดคงเหลือซึ่งเป็นยอดเงินคงเหลือตามบัญชีเงินสด
3. การตรวจนับเงินสด ในช่องธนบัตรให้ระบุ ว่า ธนบัตรฉบับละ จำนวนกี่ฉบับ ยอดรวมเงินใส่ในช่องจำนวนเงิน " " ในช่องเหรียญให้ระบุ ว่า เหรียญมูลค่าเท่าใด จำนวนกี่เหรียญ ยอดรวมเงินใส่ในช่องจำนวนเงิน การตรวจนับ เช็คนาการและธนาณัติ ว่ามูลค่าเท่าใด กรอกยอดจำนวนเงินรวมยอดเงินรวมทั้งสิ้น ให้กรอกยอดเงินรวมของธนบัตร เหรียญ เช็คนาการ และธนาณัติไว้ในช่องรวมทั้งสิ้นซึ่งจะต้องตรงกับยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสด และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
4. หมายเหตุ
 - 1) ให้ระบุว่าได้ทำการตรวจนับเงินสดได้ถูกต้องตรงกับบัญชีเงินสด วันที่ตรวจนับวันใด
 - 2) ให้ระบุว่าเงินที่คงเหลือเป็นเงินประเภทใด
 - 3) ในกรณีที่มีเงินสดของเงินทรองราชการฝากไว้ในตู้ณิรภัย ให้ตรวจนับและระบุจำนวนเงิน ไว้ในหมายเหตุ
5. ที่เก็บเงิน ชนิด ให้ระบุว่าเป็นตู้ณิรภัย ยี่ห้อใด หมายเลขครุภัณฑ์
6. ผู้ถือกุญแจ ให้ระบุผู้ถือกุญแจของหน่วยงาน
7. กรรมการเก็บรักษาเงิน แต่งตั้งตามคำสั่งที่/หนังสือ/ บันทึทที่ ให้ระบุเลขที่หนังสือที่แต่งตั้งคณะกรรมการ เก็บรักษาเงินชื่อ ให้ระบุชื่อ และตำแหน่งของคณะกรรมการ แต่ละคน
8. ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน แต่งตั้งตามคำสั่งที่/หนังสือที่/บันทึทที่ ให้ระบุเลขที่หนังสือและหนังสือลงวันที่ ให้ระบุชื่อ และตำแหน่งของผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันของหน่วยงาน
9. ผู้ตรวจสอบแสดงรายการเคลื่อนไหวของเงินทรองราชการ แต่งตั้งตามคำสั่งที่/หนังสือที่/บันทึทที่ ให้ระบุเลขที่หนังสือ และหนังสือลงวันที่ และระบุชื่อ และตำแหน่งของผู้ตรวจสอบแสดงรายการเคลื่อนไหวของเงินทรองราชการ
10. (ลงชื่อ) ผู้รับตรวจ ให้ผู้รับตรวจลงลายมือชื่อ พร้อมระบุตำแหน่ง
11. (ลงชื่อ) ผู้ตรวจ ให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อ และวันที่ตรวจสอบ

➤ แนวทางในการปฏิบัติการตรวจสอบเงินสด

1. ผู้ตรวจสอบต้องตรวจสอบการรับเงินโดยนำใบเสร็จรับเงินตรวจสอบกับการบันทึกบัญชีเงินสดว่าหน่วยงานบันทึกบัญชีได้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ประเภทของเงินที่รับคือเงินอะไร และปรากฏในบัญชีแยกประเภทเงินรายได้ของเงินที่รับ ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งการรับเงินในบัญชีเงินสดด้านเดบิต ได้แก่การรับเงินรายได้แผ่นดิน หรือเงินนอกงบประมาณ หรือการรับคืนเงินยืมจากลูกหนี้ ผู้ตรวจสอบทำการสอบทานการรับเงินที่บันทึกกับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งจำนวนเงินที่ปรากฏในช่องเดบิตจะต้องตรงกับจำนวนเงินรวมในใบเสร็จรับเงิน

2. ผู้ตรวจสอบต้องตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินสด นำเงินสด นำเงินฝากธนาคาร ว่าหน่วยงานมีหลักฐานเอกสารการจ่ายเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง เช่น สอบทานสำเนาใบนำฝากใบนำส่ง ตามจำนวนเงินที่บันทึกจ่ายในบัญชีเงินสด หลักฐานการจ่ายได้ประทับตราจ่ายเงินแล้ว และลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน วันที่จ่ายเงิน

3. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน ว่าลงลายมือชื่อ ในบัญชีเงินสด และบัญชีเงินฝากธนาคารครบถ้วนทุกครั้งที่มีการรับและจ่ายเงิน และตรวจสอบหลัง ใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของแต่ละวันว่ามีการลงลายมือชื่อและบันทึกยอดรวมเงินสดที่ได้รับในแต่ละวัน หรือไม่

4. เมื่อสิ้นวันที่มีการรับจ่ายหน่วยงานได้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ยอดเงิน คงเหลือถูกต้องตรงกับยอดเงินคงเหลือในบัญชีเงินสด และมีคณะกรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อ ตรวจนับเงินครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

5. ให้ผู้ตรวจสอบทำการตรวจนับเงินสดคงเหลือ ณ วันที่ทำการตัดยอดบัญชีเงินสดว่า เงินสดที่ตรวจนับมียอดถูกต้องตรงกับสมุดเงินสดของหน่วยงาน

6. ให้ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาเงินว่าเป็นสถานที่ที่ปลอดภัย เหมาะสมกับการเก็บ รักษาเงิน

7. ให้ตรวจสอบงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือนของหน่วยงานว่าในบัญชีเงินสด ที่หน่วยงานรับเข้าและจ่ายออกตรงกับยอดเงินที่ปรากฏในระบบ GFMIS และในบัญชีแยกประเภทรายได้ หรือลูกหนี้ หรือเบิกเกินส่งคืน และตรวจสอบดุลบัญชีว่าถูกต้องหรือไม่ รายการด้านเดบิต เครดิตตรงกับ เอกสารการรับเงินสำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบนำฝากธนาคาร สำเนาใบนำส่งคลังหรือไม่ ถ้าไม่ตรง ต้องตรวจสอบรายละเอียดรายการบัญชีในใบ SAP R/3 ด้านรับ (ประเภทเอกสาร RA,RB,K1,JE,RE,JR) และการนำส่งเงินทุกรายการ (ประเภทเอกสาร R1,R2,R6,R7,JR) เพื่อหาสาเหตุที่ทำให้ยอดคงเหลือหรือ ดุลบัญชีไม่ถูกต้อง

กระดาดำการตรวจสอบเกี่ยวกับเงินสด

หน่วยที่ตรวจ.....(1)..... ตรวจเพียงวันที่.....(2).....

1. การตรวจนับตัวเงินสดและหลักฐานแทนตัวเงิน

ได้ตรวจนับตัวเงินสดและหลักฐานแทนตัวเงิน ซึ่งเป็นเงินคงเหลือตามบัญชีเงินสด ดังนี้

ตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงิน	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
ธนบัตร (3)			(4)
เหรียญ (3)			
เช็คธนาคารและธนาณัติ (3)			
รวมทั้งสิ้น (3)			

2. การเก็บรักษาเงิน

2.1 ที่เก็บเงิน

ชนิด.....(5)..... กุญแจ..... ดอก

ผู้ถือกุญแจ.....(6).....

2.2 กรรมการเก็บรักษาเงิน

แต่งตั้งตามคำสั่งที่/หนังสือ/บันทึกที่.....(7).....

ชื่อ.....(7)..... ตำแหน่ง.....

ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

2.3 ผู้รับจ่ายเงินประจำวัน

แต่งตั้งตามคำสั่งที่/หนังสือ/บันทึกที่.....(8).....

ชื่อ.....(8)..... ตำแหน่ง.....

ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

2.4 ผู้ตรวจสอบแสดงรายการเคลื่อนไหวของเงินทตรงราชการ

แต่งตั้งตามคำสั่งที่/หนังสือ/บันทึกที่.....(9).....

ชื่อ.....(9)..... ตำแหน่ง.....

ชื่อ.....(9)..... ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....(10).....ผู้รับตรวจ

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....(11).....ผู้ตรวจ

วันที่.....

➤ กระตาดำการตรวจสอบเกี่ยวกับเงินฝากธนาคาร

1. หน่วยที่ตรวจ กรอกชื่อหน่วยงานที่ตรวจสอบ
2. ตรวจเพียงวันที่ ให้ระบุวันที่ตรวจสอบ
3. ธนาคารที่ฝากให้ระบุชื่อธนาคารที่หน่วยงานฝากเงินไว้ควรระบุด้วยว่าเป็นเงินฝากประเภทใด เช่น กระแสรายวันออมทรัพย์ เป็นต้น
4. บัญชีเลขที่ ให้ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากของธนาคาร
5. ชื่อบัญชีเงินฝาก ให้ระบุชื่อบัญชีเงินฝากของหน่วยงาน เช่น เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เป็นต้น
6. จำนวนเงิน ให้ระบุจำนวนเงินคงเหลือตามบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานไว้ในช่องจำนวนเงิน
7. เหตุให้ระบุวันที่ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือว่าในบัญชีสิ้นสุดวันใด
8. เงื่อนไขในการส่งจ่ายเช็ค ให้ระบุว่าหน่วยงานมีเงื่อนไขในการส่งจ่ายเช็คกับธนาคารอย่างไร
9. ชื่อผู้ลงนามส่งจ่ายเช็ค ให้ระบุว่าชื่อ และตำแหน่ง ของผู้ลงนามส่งจ่ายเช็ค
10. ความเห็นผู้ตรวจสอบภายในสามารถระบุความเห็นในการตรวจสอบเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เช่น กรณีเงินคงเหลือในธนาคารมีดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารรวมอยู่ด้วย ซึ่งอาจจะเสนอแนะให้นำดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน เป็นต้น
11. (ลงชื่อ) ผู้รับตรวจ ให้ผู้รับตรวจลงลายมือชื่อและตำแหน่ง
12. (ลงชื่อ) ผู้ตรวจ ให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อ และตำแหน่งกำกับไว้ในกระตาดำการตรวจสอบเงินฝากธนาคารเอกสารที่ใช้ประกอบกับกระตาดำการตรวจสอบเงินฝากธนาคารจะต้องมีบัญชียอดเงินฝากธนาคารซึ่งจะแยกออกตามเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ซึ่งในบัญชียอดเงินฝากธนาคารต้องมีรายละเอียดดังนี้
 - 1) ยอดเงินคงเหลือตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันที่ทำการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารกับยอดเงินคงเหลือในบัญชีของหน่วยงาน (ต้องถ่ายสำเนาใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันที่ทำบัญชีไว้เป็นหลักฐาน)
 - 2) ยอดเงินคงเหลือตามบัญชีของหน่วยงาน(ยอดเงินต้องตรงกับสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานและงบการเงิน)
 - 3) ผลต่างของจำนวนเงินในใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารกับบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานจะประกอบด้วย
 - (3.1) เช็คที่ส่งจ่ายแล้วผู้รับไม่ได้นำไปขึ้นเงินเป็นเช็คเลขที่เท่าใด วันที่รับเช็คเป็นเช็คที่เบิกจากการขอเบิกเงินที่เท่าใดหรือในกรณีเงินนอกงบประมาณต้องทราบว่าเป็นเงินอะไร จำนวนเงินในเช็คเท่าใด
 - (3.2) บัญชีระหว่างทางที่ธนาคารบันทึกแล้วแต่บัญชีของหน่วยงานไม่ได้บันทึก
 - 4) ต้องมีรายละเอียดประกอบยอดเงินคงเหลือตามบัญชีของหน่วยงานว่าเงินที่คงเหลือเป็นเงินที่เบิกมาจาก ขบ.ที่เท่าใด เงินค่าอะไร เงินที่เบิกมารับเข้าธนาคารวันที่เท่าไร

➤ แนวทางในการปฏิบัติการตรวจสอบเงินฝากธนาคาร

1. ผู้ตรวจสอบต้องตรวจสอบการรับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารว่าการบันทึกบัญชีถูกต้องตรงตามหลักฐาน ซึ่งสามารถตรวจสอบจากหลักฐานในใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร หรือให้หน่วยงานพิมพ์รายงานการเคลื่อนไหวของเงินฝากธนาคารจากระบบInternet Banking ตรวจสอบการรับเงินเข้าธนาคารมาจากการขอเบิกเงินงบประมาณหรือจากการนำเงินสดฝากเข้าธนาคาร หรือได้รับการโอนเงินจากหน่วยงานอื่นเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ซึ่งหน่วยงานนำมาบันทึกในบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานได้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันหรือไม่
2. ตรวจสอบทะเบียนคุมเช็คของหน่วยงานว่าได้บันทึกรายการจ่ายเงินตามเลขที่เช็คเช็คแต่ละฉบับบันทึกว่าเป็นการจ่ายจากการขอเบิกเงินเลขที่เท่าใด
3. ตรวจสอบการจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารทุกประเภท ณ วันสิ้นเดือนของหน่วยงานว่าจัดทำได้ถูกต้องหรือไม่หน่วยงานได้จัดทำบัญชียอดทุกสิ้นเดือนของทุกธนาคารหรือไม่ถ้าเงินฝากธนาคารมียอดเงินคงเหลือ หน่วยงานมีรายละเอียดของเงินคงเหลือปรากฏในบัญชียอดเงินฝากธนาคารหรือไม่
4. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินว่าในการขอเบิกเงินแต่ละรายการได้ทำการจ่ายเงินครบถ้วนหรือไม่
5. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินเช่น ใบเสร็จรับเงินของบริษัท/ห้าง/ร้าน ว่ามีรายละเอียดถูกต้องตามการขอเบิกเงินและการจ่ายเช็ค หน่วยงานผู้ซึ่งจ่ายเงินได้ประทับตราจ่ายเงินแล้ว และลงลายมือชื่อ ผู้จ่ายเงิน พร้อมลงวันที่จ่ายเงิน
6. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินว่ามีครบถ้วนตามยอดเงินที่บันทึกบัญชี
7. สุ่มตรวจสอบการลงนามในเช็คสั่งจ่ายว่ามีมากกว่า 1 คน การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ซื้อหรือเข้าทรัพย์สินหรือจ้างทำของ ได้สั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่ พร้อมขีดฆ่าคำว่า"หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออก

กระดาษาทำการตรวจสอบเกี่ยวกับเงินฝากธนาคาร

หน่วยที่ตรวจ.....(1)..... ตรวจเพียงวันที่.....(2).....

1. การตรวจนับตัวเงินสดและหลักฐานแทนตัวเงิน

ได้ตรวจสอบหลักฐานการฝากเงินไว้กับธนาคารแล้ว มีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

ที่	ธนาคารที่ฝาก	บัญชีเลขที่	ชื่อบัญชีเงินฝาก	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

2. เงื่อนไขในการส่งจ่ายเช็ค.....(8).....

3. ชื่อผู้ลงนามในเช็ค

- 2.1(9)..... ตำแหน่ง.....
 2.2..... ตำแหน่ง.....
 2.3..... ตำแหน่ง.....

4. ความเห็น

.....

ลงชื่อ.....(2.10).....ผู้รับตรวจ

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....(2.12).....ผู้ตรวจ

วันที่.....

➤ กระตาดำการตรวจสอบเงินยืม

1. กระตาดำการตรวจสอบเงินยืมให้ระบุว่าเป็นเงินยืมประเภทใด เช่น เงินยืมราชการ เงินยืมทรวงราชการเงิน เป็นต้น
2. หน่วยที่ตรวจ ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่ตรวจ
3. ตรวจเพียงวันที่ ให้ระบุวันที่ตรวจสอบ
4. ลำดับที่ ให้ระบุลำดับที่ ในกระตาดำการว่าเป็นลำดับที่ 1, 2, 3 ของเงินยืม
5. วันที่ยืม ให้ระบุวันที่ยืมตามสัญญาเงิน (วันที่ผู้ยืมรับเงิน)
6. ผู้ยืม ให้ระบุชื่อ – นามสกุลของผู้ยืมเงินตามสัญญาเงิน
7. รายการ ให้ระบุว่าเป็นเงินที่ยืมนี้ผู้ยืมนำไปใช้ในเรื่องอะไร ในกรณีที่ยืมเงินเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการให้ระบุวันที่กลับเดินทางด้วย เพื่อสะดวกในการคิดวันครบกำหนดชำระเงิน
8. จำนวนเงินต้น ให้ระบุจำนวนเงินที่ยืม
9. จำนวนเงินค่างชำระ ให้ระบุจำนวนเงินที่ครบกำหนดชำระแล้วแต่ผู้ยืมไม่ชำระ
10. วันครบกำหนดชำระ ให้ระบุวันที่ครบกำหนดชำระซึ่งต้องตรงกับวันที่ครบกำหนดชำระในสัญญาเงิน เช่น กรณียืมเงินเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการ วันครบกำหนดชำระ 15 วัน นับจากวันกลับเดินทาง
11. รวมทั้งสิ้น ให้ระบุจำนวนเงินยืมรวมทั้งสิ้นซึ่งในกรณีเงินยืมราชการต้องมียอดรวมตรงกับบัญชีของหน่วยงานในกรณีที่เงินยืมทรวงราชการ ยอดรวมต้องเท่ากับยอดลูกหนี้ในทะเบียนคุมเงิน ทรวงราชการ
12. (ลงชื่อ) ผู้ตรวจ ให้ลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ พร้อมวันที่ตรวจสอบ

➤ แนวทางในการปฏิบัติการตรวจสอบเงินยืม

1. การตรวจสอบเงินยืม ผู้ตรวจสอบต้องตรวจดูต้นฉบับของสัญญาเงินยืมว่ามีรายละเอียดของสัญญาครบถ้วนดังนี้
 - 1.1 ในสัญญาเงินยืม มีลายมือชื่อของผู้อนุมัติ วันที่อนุมัติ ลายมือชื่อของผู้ยืมเงิน และผู้รับเงินวันที่รับเงินวันที่ครบกำหนดชำระ
 - 1.2 การขออนุมัติเงินยืมต้องปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง ได้แก่ การอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ในการราชการ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นก่อน
 - 1.3 การส่งใช้เงินยืม ให้ตรวจสอบการบันทึกรับคืนในด้านหลังของสัญญาเงินยืม ว่าหน่วยงานได้ออกใบรับใบสำคัญกรณีส่งใช้เป็นใบสำคัญ หรือส่งใช้เงินสด หน่วยงานได้ออกใบเสร็จรับเงินเล่มที่ เลขที่ จำนวนเงินที่ส่งใช้เท่าใดและนำมาบันทึกหักล้างหักสัญญาเงินยืมครบถ้วนหรือไม่
2. การจ่ายเงินยืมจากเงินทรวงราชการให้ยืม สำหรับค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง หรือจ่ายจากหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอยค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าไปรษณีย์โทรเลขงบกลางเฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร เงินค่ารักษาพยาบาล
3. กรณีตรวจสอบพบว่าเป็นหนี้ค้างนานเกินกำหนดชำระให้ตรวจสอบว่าหน่วยงานได้ติดตามทวงหนี้กับลูกหนี้ให้ส่งใช้คืนอย่างช้าไม่เกิน 30 วันนับแต่วันที่ครบกำหนดชำระ

4. นำยอดเงินค้างชำระตามรายละเอียดสัญญาออมเงินที่ไม่ได้ทำการส่งใช้ในกรณีเงินยืม ทดรองราชการให้นำมาเทียบกับยอดลูกหนี้ในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ในกรณีเงินยืมราชการให้นำไปเปรียบเทียบกับบัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการว่ามียอดเงินถูกต้องตรงกัน ถ้าไม่ถูกต้องในหน่วยงาน ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงในถูกต้องตามหลักฐานเอกสาร

5. ในการตรวจสอบต้องตรวจสอบบัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการในระบบ GFMIS ว่ามียอด ต่างกับหลักฐานเอกสารหรือไม่ถ้ายอดเงินของลูกหนี้ในระบบ GFMIS สูงหรือต่ำกว่าสัญญาออมเงินอาจเกิด จากสาเหตุดังนี้

5.1 เมื่อหน่วยงานทำการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้ยืม ระบบGFMIS จะบันทึกเป็น ลูกหนี้เงินยืมราชการ ซึ่งบางครั้งหน่วยงานไม่ได้ดำเนินการจ่ายเงินให้ลูกหนี้ยืม (ในสัญญาออมเงินไม่ ปรากฏการรับเงิน) แต่ระบบ GFMIS บันทึกแล้วซึ่งผู้ตรวจสอบต้องหารายละเอียดของผลต่างให้ได้ว่าเกิด จากการขอเบิกเงินที่เท่าใด

5.2 กรณีที่หน่วยงานได้รับการส่งใช้ใบสำคัญหรือเงินสดจากลูกหนี้เงินยืมราชการ และได้ทำการลดยอดลูกหนี้ด้านหลังของสัญญาออมเงินทำให้ไม่มีหนี้ค้าง แต่หน่วยงานไม่ได้จัดทำ การหักล้างลูกหนี้เงินยืมราชการในระบบ GFMIS ทำให้ยอดเงินในงบ GFMIS มีลูกหนี้มากกว่าเอกสาร หลักฐาน ซึ่งผู้ตรวจสอบต้องให้หน่วยงานจัดทำ บข.01 ประเภทเอกสาร K1 เข้าในระบบ GFMIS เพื่อทำ การลดยอดลูกหนี้ให้ถูกต้องตรงกับสัญญาออมเงิน

5.3 กรณีที่หน่วยงานทำการลดยอดลูกหนี้เงินยืมราชการเข้าในระบบ GFMIS ซ้ำ จะทำให้บัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการในระบบมียอดต่ำกว่าความเป็นจริง

6. เมื่อผู้ตรวจสอบพบยอดลูกหนี้คงเหลือตามบัญชี ถูกต้องตรงกับบัญชีและสัญญาออม เงิน ก็ให้นำรายละเอียดลูกหนี้คงค้าง มาบันทึกไว้ในกระดาดำทำการตรวจสอบลูกหนี้

กระดาษทำการตรวจสอบเงินยืม.....(1).....

หน่วยที่ตรวจ.....(2)..... ตรวจเพียงวันที่.....(3).....

1. เงินยืมค้างชำระ

ลำดับ ที่	วันที่ยืม	ผู้ยืม	รายการ	จำนวนเงิน		จำนวนเงิน ค้างชำระ		วันครบ กำหนดชำระ
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)		(9)		(10)
		(11)	รวมทั้งสิ้น					

ลงชื่อ.....(12).....ผู้ตรวจ

วันที่.....

➤ **กระดาษาทำการตรวจสอบใบสำคัญค้ำจ่าย**

กระดาษาทำการตรวจสอบใบสำคัญค้ำจ่ายเป็นรายการที่จะขอเบิกเงินงบประมาณมาเพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ หรือเป็นเงินที่เจ้าหน้าที่ได้ทำการรองจ่ายเงินไปก่อนเช่น เงินค่าเล่าเรียนบุตร เงินค่ารักษา พยาบาล เงินค่าเช่าบ้าน เป็นต้น แล้วนำมาเพื่อให้หน่วยงานทำการขอเบิกเงินงบประมาณเพื่อจ่ายคืนให้กับผู้มีสิทธิ เป็นต้น

1. หน่วยที่ตรวจ ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่ตรวจ
2. ตรวจเพียงวันที่ ให้ระบุวันที่ตรวจสอบ
3. ลำดับที่ ให้ระบุลำดับที่ ในกระดาษาทำการว่าเป็นลำดับที่ 1 ,2,3 ของใบสำคัญ
4. วันที่จ่ายให้นำวันที่จ่ายเงินในใบสำคัญมากรอกในช่องนี้
5. รายชื่อ ให้ระบุชื่อ -นามสกุล ของผู้มีสิทธิรับเงิน
6. รายการ ให้ระบุรายการที่จ่ายหรือจะจ่ายเงินในใบสำคัญว่าเป็นค่าอะไร ให้ระบุเลขที่ ขอเบิกเงิน (เลขที่ในทะเบียนคุมขอเบิกเงินงบประมาณด้วย)
7. จำนวนเงิน ให้ระบุจำนวนเงินในใบสำคัญแต่ละฉบับ
8. หมายเหตุ ให้ระบุรายละเอียดเพิ่มเติมที่จำเป็นหรือข้อสังเกตที่ตรวจพบในใบสำคัญที่ตรวจสอบ
9. รวมทั้งสิ้น ให้รวมเงินตามรายละเอียดใบสำคัญได้ยอดรวมเงินทั้งสิ้น
10. (ลงชื่อ) ผู้ตรวจ ให้ลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ และวันที่ตรวจสอบใบสำคัญ

➤ **แนวทางในการปฏิบัติการตรวจสอบใบสำคัญค้ำจ่าย**

1. ให้ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารว่าเป็นการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ของกฎหมาย
2. ต้องตรวจสอบให้ได้หลักฐานเอกสารครบถ้วนตามยอดเงินตามบัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย ซึ่งใบสำคัญค้ำจ่ายตามบัญชีจะมาจากการที่หน่วยงานทำการขอเบิกเงิน ให้ผู้ตรวจสอบนำทะเบียนคุมการขอเบิกเงิน (ในระบบ GFMIS) มาเป็นฐานในการค้นหาใบสำคัญค้ำจ่าย และกรณีที่หน่วยงานทำการขอเบิกเงินแล้วได้รับเงินเข้าธนาคารหน่วยงานไม่ได้ทำการจ่ายเช็คทำให้เกิดใบสำคัญค้ำจ่าย
3. เมื่อได้รายละเอียดของใบสำคัญค้ำจ่ายครบถ้วนแล้วให้นำมาบันทึกที่กระดาษาทำการตรวจสอบใบสำคัญค้ำจ่ายซึ่งยอดรวมของจำนวนเงินจะเท่ากับยอดเงินที่เบิกเงินแล้วค้ำจ่ายรวมกับยอดเงินที่ทำการขอเบิก

กระดาษทำการตรวจสอบใบสำคัญค้างจ่าย

หน่วยที่ตรวจ.....(1)..... ตรวจเพียงวันที่.....(2).....

ลำดับที่	วดป.	รายชื่อ	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			รวมทั้งสิ้น	(9)	

ลงชื่อ.....(10).....ผู้ตรวจสอบ
วันที่.....

➤ กระดาดำทำการตรวจสอบใบสำคัญเงินทดรองราชการ

กระดาดำทำการตรวจสอบใบสำคัญเงินทดรองราชการ เป็นรายการที่หน่วยงานจ่ายเงินทดรองราชการและได้รับใบสำคัญหรือกรณีที่ลูกหนี้ได้ยืมเงินทดรองราชการของหน่วยงานไปใช้จ่าย และส่งใบสำคัญขอคืนเงินยืม ใบสำคัญนี้เป็นใบสำคัญเงินทดรองราชการ ซึ่งยอดรวมของกระดาดำทำการตรวจสอบใบสำคัญเงินทดรองราชการจะเท่ากับใบสำคัญในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

1. หน่วยที่ตรวจ ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่ตรวจ
2. ตรวจเพียงวันที่ ให้ระบุวันที่ตรวจสอบ
3. ลำดับที่ ให้ระบุลำดับที่ ในกระดาดำทำการว่าเป็นลำดับที่ 1 ,2,3 ของใบสำคัญ
4. วันที่จ่ายให้น้ำวันที่จ่ายเงินในใบสำคัญมากรอกในช่องนี้
5. ผู้รับเงิน ให้ระบุชื่อ -นามสกุล ผู้รับเงินในใบสำคัญ
6. รายการ ให้ระบุรายการที่จ่ายเงินในใบสำคัญว่าเป็นค่าอะไร
7. จำนวนเงิน ให้ระบุจำนวนเงินในใบสำคัญ
8. หมายเหตุ ให้ระบุรายละเอียดเพิ่มเติมเช่น กำลังดำเนินการขอเบิกเงินงบประมาณมาใช้ โดยขอเบิกเงินเลขที่ ขบ.
9. รวมทั้งสิ้น ให้ระบุจำนวนเงินรวมเงินทั้งสิ้นซึ่งยอดรวมต้องเท่ากับช่องใบสำคัญในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
10. (ลงชื่อ) ผู้ตรวจ ให้ลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ และวันที่ตรวจสอบใบสำคัญ

➤ แนวทางในการปฏิบัติการตรวจสอบใบสำคัญเงินทดรองราชการ

1. การตรวจสอบให้ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเอกสารว่าเป็นการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของกฎหมาย
2. หลักฐานเอกสารที่ได้ต้องตรงกับช่องใบสำคัญ ในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ยอดเงินรวมของหลักฐานจะเท่ากับยอดเงินรวมในช่องใบสำคัญ
3. ให้ตรวจสอบระยะห่างของวันที่ได้นำใบสำคัญมาขอคืน วันที่นำใบสำคัญเงินทดรองมาทำการขอเบิกเงิน ว่านำมาเบิกภายใน 5 วันทำการ

กระดาดำการตรวจสอบใบสำคัญเงินทดรองราชการ

หน่วยที่ตรวจ.....(1)..... ตรวจเพียงวันที่.....(2).....

ลำดับที่	วันที่จ่าย	ผู้รับเงิน	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			รวมทั้งสิ้น	(9)	

ลงชื่อ.....(10).....ผู้ตรวจสอบ
วันที่.....

➤ **กระดาดำการตรวจสอบเจ้าหนี้**

กระดาดำการตรวจสอบเจ้าหนี้ เป็นรายการที่หน่วยงานทำการขอเบิกเงินโดยจ่ายผ่าน ส่วนราชการ(ขบ.02) และจ่ายให้กับเจ้าหนี้ (ขบ.01) และหน่วยงานไม่ได้ทำการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ ยอดเงินที่ค้างจ่ายจะเป็นยอดเจ้าหนี้ การกรอกรายละเอียดทำได้ดังนี้

1. หน่วยที่ตรวจ ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่ตรวจ
2. ตรวจเพียงวันที่ ให้ระบุวันที่ตรวจสอบ
3. ลำดับที่ ให้ระบุลำดับที่ ในกระดาดำการว่าเป็นลำดับที่ 1 ,2,3 ของเจ้าหนี้
4. วันเดือนปี เป็นวันได้รับใบแจ้งหนี้หรือใบส่งของ
5. ชื่อเจ้าหนี้ ให้ระบุชื่อร้าน/ห้าง/บริษัท
6. รายการ ให้ระบุรายการที่จ่ายเงินว่าเป็นค่าอะไร ถ้าได้ทำการขอเบิกเงินแล้วให้ระบุ

เลขที่ ขบ.อะไร

7. จำนวนเงิน ให้ระบุจำนวนเงินในใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งของ
8. หมายเหตุ ให้ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม เช่น กำลังดำเนินการขอเบิกเงินงบประมาณ มาخذใช้โดยขอเบิกเงินเลขที่ ขบ.เท่าใดหรือเหตุผลอื่นๆ
9. รวมทั้งสิ้น ให้ระบุจำนวนเงินรวมเงินทั้งสิ้นซึ่งยอดรวมต้องเท่ากับยอดเงินคงเหลือ ตามบัญชี และยอดเงินที่ได้เบิกเบิกเงินแล้วค้างจ่าย(เงินอยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคาร)
10. (ลงชื่อ) ผู้ตรวจ ให้ลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ และวันที่ตรวจสอบเจ้าหนี้

➤ **แนวทางในการปฏิบัติการตรวจสอบเจ้าหนี้**

1. ยอดเงินคงเหลือในบัญชีเจ้าหนี้ในระบบ GFMIS เกิดจากการที่หน่วยงานตั้งเบิก ขบ.02 เป็นเจ้าหนี้แล้วไม่ได้ทำ ขจ 01 หรือตั้งเบิก ขบ 01 แล้วกรมบัญชีกลางไม่ได้ประมวลผลจ่าย แต่ในการตรวจสอบต้องนำยอดเงินที่ขอเบิกแล้วค้างจ่ายอยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน ดังนั้น ในการเก็บเอกสารเพื่อบันทึกในกระดาดำการต้องนำ ยอดเงินของทั้งสองมารวมกัน
2. ให้ตรวจสอบหลักฐานเอกสารการขอเบิกเงิน (ที่หน่วยงานตั้งเบิก ขบ.02 เป็นเจ้าหนี้ หรือกรณีจ่ายตรง ขบ.01) ว่าปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
3. ยอดรวมเงินของเจ้าหนี้แต่ละรายต้องเท่ากับเงินที่ได้รับแล้วค้างจ่ายกับเงินที่ขอเบิก จากการจ่ายตรงให้กับเจ้าหนี้ที่กรมบัญชีกลางไม่ได้ประมวลผลจ่าย (หน่วยงานไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า)

กระดาษทำการตรวจสอบเจ้าหนี้

หน่วยที่ตรวจ.....(1)..... ตรวจเพียงวันที่.....(2).....

ลำดับที่	วคป.	ชื่อเจ้าหนี้	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			รวมทั้งสิ้น	(9)	

ลงชื่อ.....(10).....ผู้ตรวจสอบ
วันที่.....

➤ **กระตาดำการตรวจสอบใบสำคัญประกอบการขอเบิกเงิน**

เป็นกระตาดำการสำหรับการตรวจสอบใบสำคัญประกอบการขอเบิกเงินโดยปกติจะทำการสุ่มตรวจสอบการขอเบิกประจำเดือนว่าในเดือนนั้นมีการขอเบิกกี่รายการในแต่ละรายการมีหลักฐานประกอบการขอเบิกเป็นค่าใช้จ่ายอะไรมีหลักฐานการจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามยอดเงินที่ขอเบิกหรือไม่ และทำการบันทึกไว้ในกระตาดำการตรวจสอบใบสำคัญประกอบการ ขอเบิกเงิน ดังนี้

1. หน่วยที่ตรวจ ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่ตรวจ
2. ตรวจเพียงวันที่ ให้ระบุวันที่ตรวจสอบ
3. ลำดับที่ ให้ระบุลำดับที่ ในกระตาดำการว่าเป็นลำดับที่ 1 ,2,3 ของใบสำคัญ
4. เลขที่ขอเบิกเงิน ให้ระบุเลขที่ของการขอเบิกเงิน ซึ่งดูได้จากทะเบียนคุมการขอเบิกเงินและการขอจ่ายเงิน(ในระบบ GFMS)
5. รายการ ให้ระบุรายละเอียดของการขอเบิกเงินว่าเบิกเพื่อซื้ออะไร จ้างทำของอะไร หรือว่าเป็นค่าใช้จ่ายอะไร เช่น ใบสั่งจ้างไม่ติดอากรแสตมป์ ใบเบิกค่ารักษาพยาบาลเบิกเกินสิทธิ์ให้หน่วยงานเรียกคืนเงินและนำส่งคืนคลัง ใบเสร็จรับเงินไม่ได้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน เป็นต้น
6. รายการให้ระบุรายการที่จ่ายเงินว่าเป็นค่าอะไร ถ้าได้ทำการขอเบิกเงินแล้วให้ระบุเลขที่ ขบ. อะไร
7. จำนวนเงิน ให้ระบุจำนวนเงินในใบแจ้งหนี้ หรือใบส่งของ
8. หมายเหตุ ให้ระบุรายละเอียดเพิ่มเติมเช่น กำลังดำเนินการขอเบิกเงินงบประมาณ มาخذใช้โดยขอเบิกเงินเลขที่ ขบ.เท่าใดหรือเหตุผลอื่นๆ
9. หมายเหตุ ให้ระบุรายละเอียดที่สำคัญต่าง ๆ เช่น หน่วยงานได้ติดอากรแสตมป์แล้ว ลงวันที่ที่หน่วยงานได้แก้ไข หน่วยงานได้ส่งคืนเงินที่เรียกคืนตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ เลขที่ ลงวันที่ และ นำส่งเงินคืนคลังแล้วตามเอกสารที่ เป็นต้น
10. ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ ให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือและวันที่ทำการตรวจสอบ

➤ **แนวทางในการปฏิบัติการตรวจสอบใบสำคัญประกอบการขอเบิกเงิน**

1. ผู้ตรวจสอบภายในควรสุ่มตรวจสอบหลักฐานเอกสารประกอบการขอเบิกเงินของหน่วยงานอย่างน้อย 1-2 เดือนเพื่อจะได้ทราบถึงการปฏิบัติงานของหน่วยงานว่าได้ดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับ มีหลักฐานประกอบการเบิกเงินครบถ้วน ถูกต้อง
2. การตรวจสอบผู้ตรวจสอบควรนำทะเบียนคุมการขอเบิกเงินของหน่วยงานมาเพื่อเป็นขอบเขตในการตรวจสอบว่าได้ตรวจสอบการขอเบิกเงินเดือนอะไร เลขที่ขอเบิกเงินเลขที่เท่าใด ค่าใช้จ่ายที่ทำการขอเบิกเป็นค่าอะไร เพื่อนำมาเปรียบเทียบการเอกสารการจ่ายจริงว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
3. ในการตรวจสอบหากตรวจพบข้อสังเกต ให้ทำการบันทึกรายการที่ผิดปกติ และสิ่งที่หน่วยงานต้องทำการแก้ไขไว้ในกระตาดำการด้วย

กระดานทำการตรวจสอบใบสำคัญประกอบการขอเบิกเงิน

หน่วยที่ตรวจ.....(1)..... ตรวจเพียงวันที่.....(2).....

[illegible]

ลงชื่อ.....(10).....ผู้ตรวจสอบ

วันที่.....

➤ กระดาษาทำการตรวจสอบเกี่ยวกับบัญชีและทะเบียน

เป็นกระดาษาทำการตรวจสอบการบันทึกบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และทะเบียนบัญชีย่อยต่าง ๆ ว่าหน่วยงานได้ทำการบันทึกเป็นปัจจุบัน ครบถ้วนหรือไม่ ช่องที่บันทึกในกระดาษาทำการมีดังนี้

1. หน่วยที่ตรวจ ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่ตรวจ
2. ตรวจเพียงวันที่ ให้ระบุวันที่ตรวจสอบ
3. สมุดบัญชีและทะเบียน กระดาษาทำการได้ระบุว่าผู้ตรวจสอบต้องทำการตรวจสอบบัญชีและทะเบียนอะไรบ้าง
4. การจัดทำเป็นช่องเพื่อให้ผู้ตรวจสอบเลือกว่าหน่วยงานได้ปฏิบัติงานจริงอย่างไร
5. จัดทำแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบทำเครื่องหมาย/ในกรณีที่หน่วยงานได้ดำเนินการจัดทำ
6. ไม่ได้จัดทำ ให้ผู้ตรวจสอบทำเครื่องหมาย / ในกรณีที่หน่วยงานไม่ได้ดำเนินการจัดทำ
7. จัดทำไม่เรียบร้อย ให้ผู้ตรวจสอบทำเครื่องหมาย / ในกรณีที่หน่วยงานดำเนินการจัดทำแต่ไม่ครบถ้วน หรือไม่ปัจจุบัน
8. ไม่ต้องจัดทำ ให้ผู้ตรวจสอบทำเครื่องหมาย / ในกรณีที่หน่วยงานไม่ต้องดำเนินการจัดทำ เช่น ในกรณีที่หน่วยงานไม่มีเงินมัดจำประกันสัญญาในช่องบัญชีย่อยเงินมัดจำประกันสัญญา ผู้ตรวจสอบก็ทำเครื่องหมายในช่องไม่ต้องจัดทำ เป็นต้น
9. หมายเหตุ ให้ผู้ตรวจสอบใส่รายละเอียดที่สำคัญหรือรายละเอียดเพิ่มเติม เช่นจัดทำเพียงเดือนจัดทำเป็นปัจจุบันแต่บันทึกรายการไม่ครบถ้วน เป็นต้น ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบสอบถามการบันทึกบัญชีเงินสดหรือเงินฝากธนาคารกับหลักฐานเอกสาร ปรากฏว่าเอกสารมีไม่ครบถ้วน ให้ทำการบันทึกรายละเอียด
10. วันที่ลงบัญชี ให้บันทึกวันที่ในสมุดบัญชีเงินสดหรือเงินฝากธนาคารที่เอกสารมีไม่ครบถ้วน
11. ลงบัญชีหน้า ให้บันทึกเลขที่ของหน้าบัญชี
12. รายการ ให้ระบุว่ารายการหน่วยงานบันทึกหรือจ่ายเป็นค่าอะไร หลักฐานที่ขาดคืออะไร
13. จำนวนเงิน ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานบันทึก
14. หมายเหตุ สำหรับใช้บันทึกรายละเอียดเพิ่มเติม

กระดาษทำการตรวจสอบเกี่ยวกับบัญชีและทะเบียน

หน่วยที่ตรวจ.....(1)..... ตรวจเพียงวันที่.....(2).....

1. การจัดทำบัญชี

ลำดับที่	สมุดบัญชีทะเบียน	การจัดทำ (4)				
		จัดทำแล้ว	ไม่ได้จัดทำ	จัดทำไม่เรียบร้อย	ไม่ต้องจัดทำ	หมายเหตุ
1	เงินสด (3)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
2	เงินฝากธนาคาร					
3	บัญชีย่อยรายได้แผ่นดิน					
4	บัญชีย่อยรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง					
5	บัญชีย่อยเงินมัดจำประกันสัญญา					
6	ทะเบียนคุมการขอเบิกเงินงบประมาณและขอจ่ายเงินงบประมาณ (ในระบบ GFMS)					
7	ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย (ตามหลักฐานการรับเงินการจ่ายเช็ค)					
8	ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ					
9	ทะเบียนคุมเงินประจำงวด					
10	ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก					
11	ทะเบียนคุมเงินงบประมาณเบิกแทนกัน					
12	ทะเบียนคุมเช็ค					
13	ทะเบียนคุมลูกหนี้					
14	ทะเบียนคุมเจ้าหนี้					
15	ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน					

2. เอกสารในการลงบัญชี

ได้สอบยันเอกสารกับรายการบัญชีในสมุดเงินสดหรือสมุดเงินฝากธนาคาร รายการบัญชีขาดเอกสารประกอบ ดังนี้

ลำดับที่	วันที่ลงบัญชี	ลงบัญชีหน้า	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

➤ **กระดาศทำการตรวจสอบรายงานประจำเดือน**

เป็นกระดาศทำการให้ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินส่งให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค 0410.3/ว 454 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2548 ซึ่งหน่วยงานต้องส่งรายงานประจำเดือนจากระบบ GFMS ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป รายงานที่หน่วยต้องจัดส่งได้แก่

- รายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน
- งบทดลองประจำเดือน
- รายงานสถานะงบประมาณ

ให้ผู้ตรวจสอบตรวจสอบการจัดส่งรายงานและงบทดลองประจำเดือนดังกล่าวแล้วนำมาบันทึกในกระดาศทำการในช่องต่าง ๆ ดังนี้

1. หน่วยที่ตรวจ ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่ตรวจ
2. ตรวจเพียงวันที่ ให้ระบุวันที่ตรวจสอบ
3. ประจำเดือน ในกระดาศทำการจะจำแนกเดือนลำดับตามปีงบประมาณ
4. ส่งรายงานเมื่อ ให้ผู้ตรวจสอบนำวันที่ส่งรายงานตามหนังสือนำส่งของหน่วยงานมาบันทึก
5. สาเหตุที่ไม่ได้ส่งรายงาน ให้ผู้ตรวจสอบสอบถามถึงสาเหตุที่หน่วยงานไม่สามารถส่งรายงานให้กับ สตง. และนำสาเหตุมาบันทึกในกระดาศทำการ
6. หมายเหตุ ให้บันทึกรายละเอียดเพิ่มเติม เช่น บันทึกเลขที่หนังสือของหน่วยงานที่ส่งให้ สตง.
7. ความเห็น ให้บันทึกความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบ อาจเป็นข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการแก้ไข
8. ให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อ และบันทึกวันที่ตรวจสอบ

กระตาดำการตรวจสอบเกี่ยวกับรายงานประจำเดือน

หน่วยที่ตรวจ.....(1)..... ตรวจเพียงวันที่.....(2).....
 การจัดทำรายงานประจำเดือน (ได้แก่รายงานแสดงการจัดเก็บและการนำส่งรายได้แผ่นดิน,งบกลาง
 ประจำเดือน, รายงานสถานะงบประมาณ)

ลำดับที่	ประจำเดือน	ส่งรายงานเมื่อ	สาเหตุที่ไม่ได้ส่ง รายงาน	หมายเหตุ
1	ตุลาคม (3)	(4)	(5)	(6)
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				เดือนหลังสุด

4. ความเห็น.....(7).....

.....

ลงชื่อ.....(8).....
 วันที่.....

➤ กระดาษาทำการตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน

ให้ผู้ตรวจสอบ นำใบเสร็จรับเงินเทียบกับการบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดของหน่วยงาน ว่าวันที่รับเงินจำนวนเงินที่รับในใบเสร็จรับเงิน มียอดถูกต้องตรงกัน รายการในใบเสร็จรับเงินกับการปฏิบัติการบัญชีของหน่วยงานปฏิบัติได้ถูกต้อง เช่น ในใบเสร็จรับเงินลงรายการว่ารับเงินค่าธรรมเนียม หอพัก หน่วยงานต้องนำไปบันทึกรายได้ในระบบ GFMIS เป็นรายได้แผ่นดินบริการ รหัสบัญชีแยก ประเภท 4202010199 เป็นต้น ผู้ตรวจสอบต้องตรวจสอบว่าหน่วยงานได้นำไปบันทึกถูกต้องหรือไม่ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้วให้นำรายละเอียดบันทึกไว้ในกระดาษาทำการตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ดังนี้

1. หน่วยที่ตรวจ ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่ตรวจ
2. ตรวจเพียงวันที่ ให้ระบุวันที่ตรวจสอบ
3. ชื่อผู้รับเงิน ให้ผู้ตรวจสอบบันทึกผู้มีหน้าที่รับเงินของหน่วยงานซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงาน
4. ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ให้ผู้ตรวจสอบบันทึกว่าใบเสร็จรับเงินที่ตรวจสอบเล่มที่เท่าใด
5. ตรวจครั้งที่แล้ว ใช้ถึงฉบับที่ ให้ผู้ตรวจสอบบันทึกเลขที่ตรวจสอบครั้งก่อนในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินเล่มเดิมครั้งก่อนเคยทำการตรวจสอบไว้และมาทำการตรวจสอบต่อในครั้งปัจจุบัน
6. ตรวจครั้งนี้ ใช้ถึงฉบับที่ ให้ผู้ตรวจสอบบันทึกเลขที่ตรวจสอบ เช่น 001- 99 เป็นต้น
7. ตรวจครั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ - วันที่ ให้ผู้ตรวจสอบนำวันที่ใบเสร็จรับเงินของฉบับแรกที่ตรวจสอบ ถึง ฉบับสุดท้ายที่ตรวจสอบ เช่น 3 มกราคม - 29 มกราคม 2550 เป็นต้น
8. ลงชื่อผู้รับเงิน ให้นำลายมือชื่อของผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงินที่ทำการตรวจสอบมาบันทึก
9. หมายเหตุ ให้บันทึกรายละเอียดเพิ่มเติม เช่น วันที่ใบเสร็จรับเงินไม่ได้บันทึกตามวันที่ก่อนหลัง สาเหตุมาจาก เป็นต้น
10. ให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อ ของผู้ตรวจ และวันที่ทำการตรวจสอบ

กระดาศทำการตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน

หน่วยที่ตรวจ.....(1)..... ตรวจเพียงวันที่.....(2).....
 ชื่อผู้รับเงิน 1.....(3)..... 2.
 ชื่อผู้รับเงิน 3..... 4.
 ใบเสร็จรับเงินมีการตรวจสอบทั้งสิ้น.....เล่ม ดังนี้

ลำดับที่	ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่	ตรวจครั้งที่ แล้วใช้ถึงฉบับ ที่	ตรวจครั้งนี้ ใช้ถึงฉบับที่	ชื่อผู้รับเงิน ตั้งแต่วันที่-วันที่	ลงชื่อ ผู้รับเงิน	หมายเหตุ
	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

ลงชื่อ.....(10).....ผู้ตรวจสอบ
 วันที่.....

➤ กระตาดำทำการตรวจสอบครุภัณฑ์และทรัพย์สิน

1. หน่วยที่ตรวจ ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่ตรวจ
2. ตรวจเพียงวันที่ ให้ระบุวันที่ตรวจสอบ
3. ประเภทของครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน ให้ระบุรายละเอียดครุภัณฑ์ที่ทำการตรวจสอบ หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์หรือกรณีตรวจนับวัสดุให้ระบุรายละเอียดวัสดุที่ทำการตรวจนับ เช่น คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ยี่ห้อ...รุ่น...หมายเลขเครื่อง.... หมายเลขครุภัณฑ์... กรณีเป็นวัสดุให้ระบุชนิดของวัสดุ เช่น กระตาดำเอ 4 หมึกคอมพิวเตอร์ เป็นต้น
4. ยอดคงเหลือตามบัญชี จำนวน ราคา ในกรณีของครุภัณฑ์ให้ระบุจำนวน ที่จะทำการตรวจนับ และราคาที่ได้อามาตามยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมทรัพย์สิน หรือในกรณีวัสดุให้ระบุจำนวน ตามยอดคงเหลือของบัญชีวัสดุ และราคา
5. ตรวจได้ จำนวน สภาพ ให้ระบุจำนวนของครุภัณฑ์หรือวัสดุที่ตรวจนับได้ และสภาพของครุภัณฑ์ หรือวัสดุ เช่น สภาพใช้งานได้ดี ชำรุด หรือใหม่ เป็นต้น
6. หมายเหตุ ให้ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม เช่น วิธีการได้มาจากเงินงบประมาณ เงินบริจาค เงินนอกงบประมาณ หรือได้รับโอนมาจากส่วนกลาง
7. ความเห็น ให้ระบุความเห็นที่ได้จากการตรวจสอบ เช่น หน่วยงานไม่ได้นำครุภัณฑ์ เข้าในบัญชีระบบ GFMS หรือ ให้หน่วยงานใช้ครุภัณฑ์อย่างมีประสิทธิภาพมีระบบการดูแลรักษา เป็นต้น
8. ให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อ และวันที่ตรวจสอบ

➤ แนวทางในการปฏิบัติการตรวจสอบครุภัณฑ์และทรัพย์สิน

1. ให้ผู้ตรวจสอบตรวจสอบการจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีของ หน่วยงาน ว่ามีการจัดทำและรายงานได้ครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และได้จัดส่งรายงานพัสดุประจำปี ให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
2. ให้ผู้ตรวจสอบนำทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงานตรวจสอบความมีอยู่จริงของ ครุภัณฑ์ที่บันทึกไว้ในทะเบียน
- 3.ให้นำบัญชีทรัพย์สินที่ปรากฏในงบการเงินของหน่วยงานจากระบบ GFMS มา ตรวจสอบกับทะเบียนคุมทรัพย์สินว่ามีทรัพย์สินในทะเบียนคุมของหน่วยงานมีรายละเอียดของทรัพย์สิน ครบถ้วน มูลค่าถูกต้องตรงตามที่บันทึกไว้ในระบบบัญชีหรือไม่
4. ให้ผู้ตรวจนับทรัพย์สินโดยนำรายละเอียดของทรัพย์สินในทะเบียนคุมมาบันทึกใน กระตาดำทำการและทำการตรวจนับและตรวจสอบสภาพการใช้งาน
5. ให้ตรวจสอบการบันทึกบัญชีวัสดุของหน่วยงานว่ามีการบันทึกบัญชีครบถ้วนเป็น ปัจจุบันโดยการสุ่มตรวจสอบจากใบส่งของและใบตรวจรับพัสดุ ว่าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานนำวัสดุที่ ซื้อหรือได้มา บันทึกบัญชีวัสดุได้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันจริง
6. ทำการสุ่มตรวจนับวัสดุคงเหลือที่ปรากฏตามบัญชีคุมวัสดุของหน่วยงาน โดยสุ่ม ตรวจสอบวัสดุที่มีมูลค่าสูงหรือสุ่มตรวจสอบวัสดุที่มีการจัดซื้อบ่อยครั้ง
7. ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาพัสดุว่าเหมาะสม เพียงพอ หรือไม่ การจัดเก็บเป็นระเบียบง่ายต่อการใช้งานหรือไม่

กระดาษทำการตรวจสอบครุภัณฑ์และทรัพย์สิน

หน่วยที่ตรวจ.....(1)..... ตรวจเพียงวันที่.....(2).....

1. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ได้สุ่มตรวจครุภัณฑ์และทรัพย์สิน ดังนี้

ลำดับที่	ประเภทครุภัณฑ์และทรัพย์สิน	ยอดคงเหลือตามบัญชี (4)		ตรวจได้ (5)		หมายเหตุ
		จำนวน	ราคา	จำนวน	สภาพ	
	(3)					(6)

2. ความเห็น.....(7).....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....(8).....ผู้ตรวจสอบ

วันที่.....

ภาคผนวก ค.

แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองกลาง
กิจกรรมที่ตรวจสอบ เงินสด

ประเด็นการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีเงินสดในระบบเกณฑ์คงค้างและระบบGFMIS ว่าถูกต้องเป็นปัจจุบัน
2. ตรวจสอบหลักฐานการรับ-การนำส่งเงินว่าถูกต้องตรงกับบัญชีเงินสดในระบบเกณฑ์คงค้างและระบบGFMIS และถูกต้องตรงกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกการรับ-จ่าย บัญชีเงินสดทั้งในระบบเกณฑ์คงค้างและระบบGFMIS ว่าถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
2. เพื่อให้ทราบว่ายอดเงินคงเหลือของบัญชีเงินสดในบัญชีของหน่วยงานตรงตามหลักฐานเอกสาร

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีเงินสดสองเดือนสุดท้ายถึงวันที่เข้าตรวจสอบ
2. ตรวจสอบการจัดทำรับและการนำส่งเงิน การจ่ายเงินจากบัญชีเงินสดในเดือนสุดท้ายก่อนวันที่เข้าตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสระดาษ ทำการ
1. ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการรับ-จ่ายเงินสด			
2. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานเงินสด ว่ารัดกุม เพียงพอและสามารถลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ หรือไม่ และควรมีการเพิ่มลดการควบคุมหรือไม่และในเรื่องใด			
3. ตรวจสอบการรับเงินเข้าระบบกับหลักฐานใบเสร็จรับเงินและ ใบสำคัญและความสอดคล้องของการเคลื่อนไหวในงบทดลอง GFMS ว่าการบันทึกด้านรับในระบบ GFMS ถูกต้องตรงกัน			
4. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและหลักฐานการนำส่งเงินกับ ใบสำคัญและความสอดคล้องของการเคลื่อนไหวในงบทดลอง GFMS ว่าการบันทึกในระบบ GFMS ด้านจ่ายถูกต้องตรงกับหลักฐาน			
5. ตรวจสอบพิสูจน์ยอดเงินคงเหลือตามบัญชีเงินสดว่ารายละเอียด เงินสดคงเหลือถูกต้องตรงกับบัญชี			
6. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน ประจำวันว่าได้ปฏิบัติหน้าที่เป็นปัจจุบันและลงลายมือชื่อครบถ้วน ทุกครั้งในทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน			
7. ตรวจสอบประเภทของเงินที่รับว่าเป็นไปตามที่ระเบียบ กระทรวงการคลังกำหนด			
8. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบและแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่าง ๆ ที่ได้รับการตรวจสอบทั้งหมด			
9. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ			
10. สรุปและส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน			

สรุปผลการตรวจสอบ

..... ผู้จัดทำ.....
 วันที่
 ผู้สอบทาน
 วันที่

หน่วยตรวจสอบภายใน แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองกลาง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การเก็บรักษาเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบการจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันและการเก็บรักษาเงินว่าจัดทำเป็นปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้ทราบว่าการจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน และการเก็บรักษาเงินจัดทำเป็นปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบ
2. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันและการเก็บรักษาเงินกับบัญชีเงินสด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบการจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันและการเก็บรักษาเงินเดือนสุดท้ายถึงวันที่เข้าตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
1. ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาเงิน			
2. ศึกษากระบวนการทำงานของการเก็บรักษาเงิน			
3. สอบทานระบบควบคุมภายในด้านการเก็บรักษาเงินว่ารัดกุม เพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้หรือไม่ และควรมีการเพิ่มหรือลดการควบคุมหรือไม่ และเรื่องใด			
4. ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินเก็บไว้ที่ส่วนราชการและจัดให้ ตู้নির্যตั้งไว้ในที่ปลอดภัย			
5. ตรวจสอบกฎแฉสำหรับตู้নির্যมี 2 สำหรับ สำหรับที่1มอบกรรมการ เก็บรักษาเงินและสำหรับที่ 2 นำฝากในลักษณะหีบห่อส่วนกลางนำฝาก กรมธนารักษ์กระทรวงการคลังส่วนภูมิภาคนำฝากที่สำนักงานคลัง จังหวัดหรือไม่			
6. ตรวจสอบกรรมการเก็บรักษาเงินเก็บกฎแฉไว้คนละดอก ในกรณีที่กรรมการเก็บรักษาเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มีการ แต่งตั้งกรรมการสำรองหรือไม่			
7. ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงินว่าได้ทำ การตรวจนับเงินสดและหลักฐานต่าง ๆ ในตู้নির্যถูกต้องตรงตาม รายงานเงินคงเหลือประจำวัน และกรรมการทุกคนได้ลงลายมือชื่อ			
8. ตรวจสอบว่าวันที่มีการรับ-จ่ายเงินสด มีการจัดทำรายงาน เงินสดคงเหลือประจำวัน และมียอดเงินถูกต้องตรงกับบัญชีเงินสด แต่ถ้าวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินจะไม่ทำก็ได้แต่ต้องหมายเหตุไว้ใน รายงานเงินคงเหลือประจำวันในวันถัดไปให้ทราบด้วย			
9. ตรวจสอบเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่ เก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบต่อกรรมการเก็บ รักษาเงิน			
10. ตรวจสอบกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบตัวเงินและ หลักฐานแทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อถูกต้องแล้วนำเก็บในตู้নির্যและให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุก คนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน			

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
11. ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่กรรมการเก็บรักษา เงินลงชื่อเรียบร้อยแล้ว นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ หรือไม่			
12. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ			
13. สรุปและส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน			

สรุปผลการตรวจสอบ

..... ผู้จัดทำ.....

..... วันที่.....

..... ผู้สอบทาน.....

..... วันที่.....

หน่วยตรวจสอบภายใน แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองกลาง
กิจกรรมที่ตรวจสอบ เงินฝากธนาคาร

ประเด็นการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีเงินฝากธนาคารทั้งในระบบเกณฑ์คงค้างและระบบGFMS ว่าถูกต้องเป็นปัจจุบัน
2. ตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่าย ว่าถูกต้องตรงกับบัญชีเงินฝากธนาคารในระบบเกณฑ์คงค้างและระบบ GFMS
3. ตรวจสอบการจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกรายการรับ-จ่าย บัญชีเงินฝากธนาคารทั้งในระบบเกณฑ์คงค้างและระบบGFMS ว่าถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
2. เพื่อให้ทราบว่ายอดเงินคงเหลือของบัญชีเงินฝากธนาคารในบัญชีของหน่วยงานตรงตาม

หลักฐานเอกสาร

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีเงินฝากธนาคารสองเดือนสุดท้ายถึงวันที่เข้าตรวจสอบ
2. ตรวจสอบการจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารในเดือนสุดท้ายก่อนวันที่เข้าตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาด ทำการ
1. ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเงินฝากธนาคาร			
2. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานเงินฝากธนาคารว่ารัดกุม เพียงพอและสามารถลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้หรือไม่ และควรมีการเพิ่มลดการควบคุมหรือไม่และในเรื่องใด			
3. ความสอดคล้องของการเคลื่อนไหวในงบทดลอง GFMIS ว่าการบันทึกด้านรับในระบบ GFMIS ถูกต้องตรงกัน ตรวจสอบการนำฝากเงินเข้าระบบกับหลักฐานใบสำคัญ			
4. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเช็คกับใบสำคัญและความสอดคล้องของการเคลื่อนไหวในงบทดลอง GFMIS ว่าการบันทึกในระบบ GFMIS ด้านจ่ายถูกต้องตรงกับหลักฐาน			
5. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน			
6. ตรวจสอบพิสูจน์ยอดเงินคงเหลือตามบัญชีเงินฝากธนาคารว่าถูกต้องตรงกับบัญชี			
7. ตรวจสอบผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน ว่ามีส่วนร่วมลงลายมือชื่ออย่างน้อย 2 ใน 3 คนจากที่แจ้งชื่อไว้			
8. ตรวจสอบทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่ายและการสั่งจ่ายเงินว่าเป็นไปตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด			
9. ตรวจสอบประเภทของเงินที่นำฝากกว่าเป็นไปตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด			
10. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบและแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้รับจากการตรวจสอบทั้งหมด			
11. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ			
12. สรุปและส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน			

สรุปผลการตรวจสอบ

..... ผู้จัดทำ.....

..... วันที่.....

..... ผู้สอบทาน.....

..... วันที่.....

หน่วยตรวจสอบภายใน แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองกลาง
กิจกรรมที่ตรวจสอบ เงินฝากคลัง

ประเด็นการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีเงินฝากคลังทั้งในระบบเกณฑ์คงค้างและระบบGFMIS ว่าถูกต้องเป็นปัจจุบัน
2. ตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่าย ว่าถูกต้องตรงกับบัญชีเงินฝากคลังในระบบเกณฑ์คงค้างและระบบ GFMIS
3. ตรวจสอบการจัดทำรายละเอียดของเงินที่ฝากคลังไว้ว่ามีรายละเอียดถูกต้องตรงกับบัญชีหรือไม่

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกรายการรับ-จ่าย บัญชีเงินฝากคลังทั้งในระบบเกณฑ์คงค้างและระบบ GFMIS ว่าถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
2. เพื่อให้ทราบว่ายอดเงินคงเหลือของบัญชีเงินฝากคลังในบัญชีของหน่วยงานถูกต้องตรงตามหลักฐาน

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีเงินฝากคลังสองเดือนสุดท้ายถึงวันที่เข้าตรวจสอบ
2. ตรวจสอบการจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากคลังในเดือนสุดท้ายก่อนวันที่เข้าตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
1. ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเงินฝากคลัง			
2. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงาน เงินฝากคลัง ว่ารัดกุม เพียงพอและสามารถลดความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้นได้หรือไม่ และควรมีการเพิ่มลดการควบคุม หรือไม่ และในเรื่องใด			
3. ตรวจสอบการนำฝากเงินเข้าระบบกับใบสำคัญการลงบัญชี ด้านรับ			
4. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเช็คกับ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย			
5. ตรวจสอบการจัดทำรายละเอียดเงินฝากคลังยอดรวมของ รายละเอียดถูกต้องตรงกับบัญชี			
6. ตรวจสอบพิสูจน์ยอดเงินคงเหลือตามบัญชีเงินฝากคลังว่า ถูกต้องตรงกับบัญชี			
7. ตรวจสอบประเภทของเงินที่นำฝากกว่าเป็นไปตามที่ระเบียบ กระทรวงการคลังกำหนด			
8. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบและแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่าง ๆ ที่ได้รับจากการตรวจสอบทั้งหมด			
9. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ			
10. สรุปและส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน			

สรุปผลการตรวจสอบ

..... ผู้จัดทำ.....
 วันที่.....
 ผู้สอบทาน.....
 วันที่.....

หน่วยตรวจสอบภายใน แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองกลาง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ เงินยืมทดรองราชการและเงินยืมราชการ

ประเด็นการตรวจสอบ

1. ประเมินระบบการควบคุมภายในด้านการยืมเงิน
2. ประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานด้านการยืมเงินทดรองราชการและความถูกต้องเชื่อถือได้ของทะเบียนคุมเงินยืมและบัญชีที่เกี่ยวข้อง
3. การเบิกเงินงบประมาณมาชดใช้เงินยืมทดรองราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้ทราบว่าการยืมเงินปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในด้านการยืมเงินที่กำหนดไว้สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการยืมเงิน ได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
3. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการยืมเงินที่ไม่เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
4. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆในการบันทึกการยืมเงินในทะเบียนและบัญชีที่เกี่ยวข้อง
5. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลุप्तรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านเงินยืมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรอง ทะเบียนคุมเงินยืมราชการ
 2. ตรวจสอบสัญญาเงินยืมว่าถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ
 3. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานการยืมเงินของหน่วยรับตรวจ
 4. สอบทานกระบวนการปฏิบัติงานในการยืมเงินเริ่มตั้งแต่.....ถึง.....
- จำนวนวันที่การตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

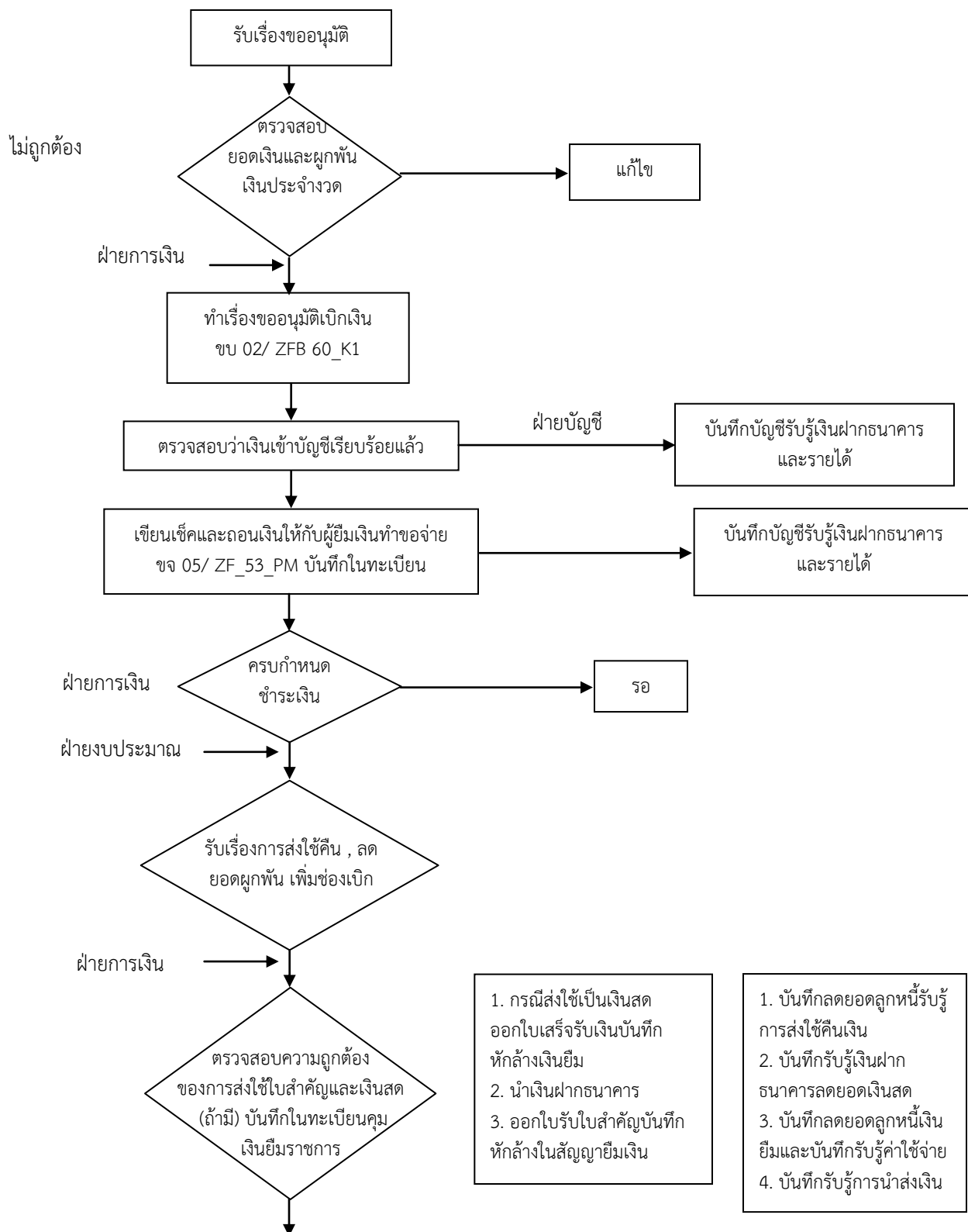
วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
1. ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการยืมเงิน			
2. ศึกษางานด้านการยืมเงิน พร้อมจัดทำ Flow chart เกี่ยวกับกระบวนการยืมเงินตามระเบียบและระบบการบันทึกบัญชี			
3. สอบถามการปฏิบัติงานจริงของการปฏิบัติงานด้านการยืมเงินจัดทำ Flow chart เพื่อเทียบกับ Flow chart ที่ต้องปฏิบัติงานตามระเบียบ			
4. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการยืมเงิน การอนุมัติเงินยืม การหักล้างเงินยืม และการเร่งรัดเงินยืม			
5. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในเรื่องการยืมเงินการหักล้างเงินยืม และการเร่งรัดเงินยืมว่าถูกต้องตามระเบียบโดยสังเกตการณ์และสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง			
6. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการยืมเงินว่ารัดกุมเพียงพอและสามารถลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้หรือไม่			
7. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินว่าจัดทำตามแบบที่กำหนดโดยถูกต้องสมบูรณ์ และจัดทำทุกครั้งที่มีการยืมเงิน ตลอดจนมีการอนุมัติให้ยืมโดยผู้มีอำนาจทุกครั้ง			
8. ตรวจสอบการหักล้างเงินยืม โดยพิจารณาว่าการหักล้างเงินยืมเป็นเงินสดหรือใบสำคัญ และตรวจสอบว่ามีการออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญทุกครั้งที่มีการหักล้างเงินยืมหรือไม่			
9. ตรวจสอบว่าผู้ยืมได้นำเงินไปใช้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในสัญญาหรือไม่			
10. ตรวจสอบระยะเวลาการส่งใช้เงินยืมว่าเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด			
11. ตรวจสอบการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินที่ชำระแล้ว และที่ไม่ได้ชำระว่าได้มีการจัดเก็บโดยปลอดภัยและค้นหาได้ง่าย			
12. ตรวจสอบโดยการผ่านรายการจากสัญญายืมเงิน การส่งใช้ใบสำคัญ การส่งใช้เงินสด การรับเงินเบิกชดใช้ไปที่ทะเบียนคุมเงินยืมว่าปฏิบัติครบถ้วนถูกต้องหรือไม่			

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาน ทำการ
13. ตรวจสอบเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) เทียบกับทะเบียนคุมเงินยืม			
14. ตรวจสอบพิสูจน์ความถูกต้องของเงินฝากธนาคารในทะเบียน และหลักฐานของธนาคารว่ามียอดถูกต้องตรงกันหรือไม่			
15. ตรวจสอบพิสูจน์ยอดคงเหลือของสัญญาเงินกู้เงิน ใบสำคัญ เทียบกับทะเบียนคุมเงินยืม และเก็บรวบรวมรายละเอียด			
16. สรุปปัญหา สาเหตุผลกระทบและแนวทางปรับปรุงแก้ไข ต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมด			
17. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ			
18. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน			

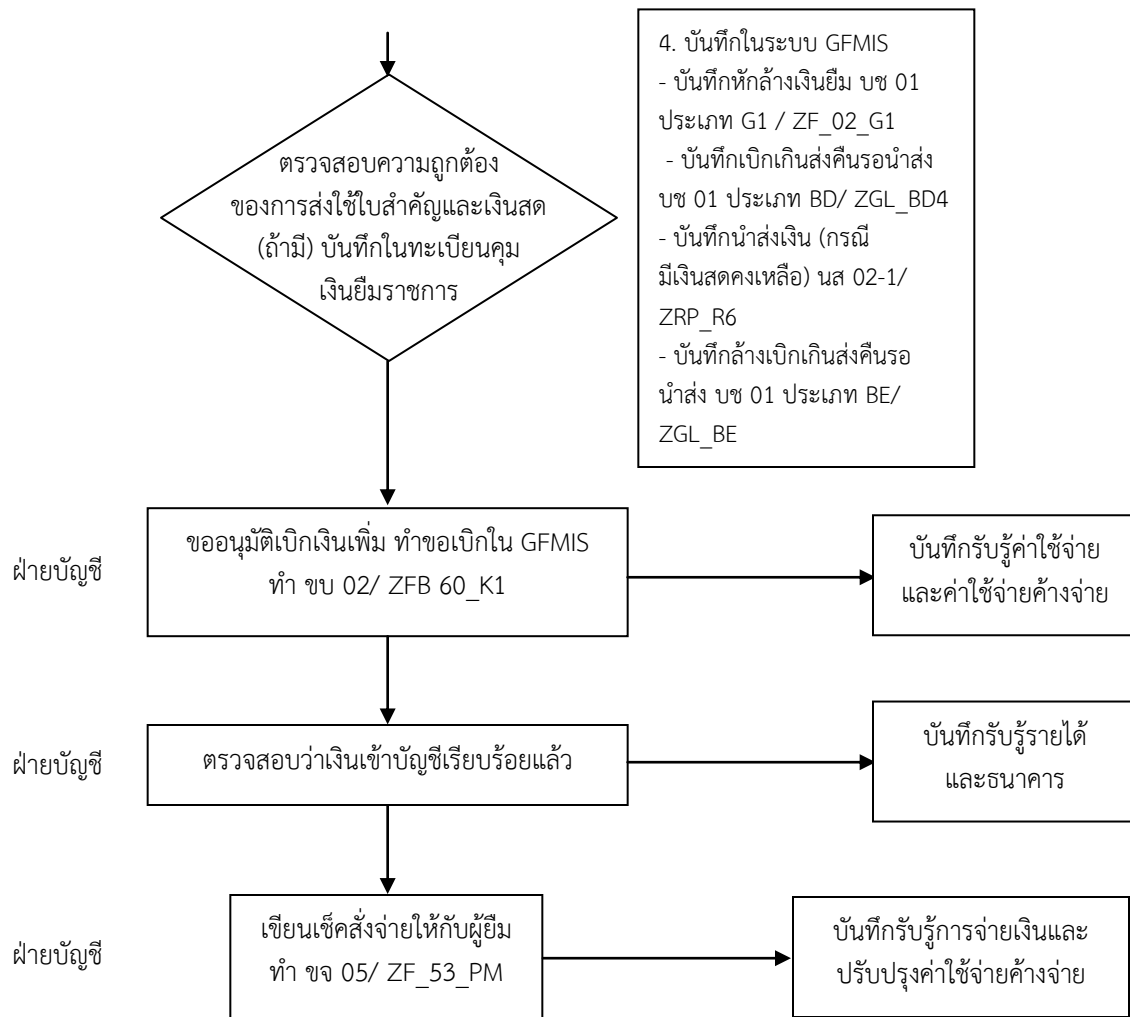
สรุปผลการตรวจสอบ

..... ผู้จัดทำ.....
 วันที่.....
 ผู้สอบทาน.....
 วันที่.....

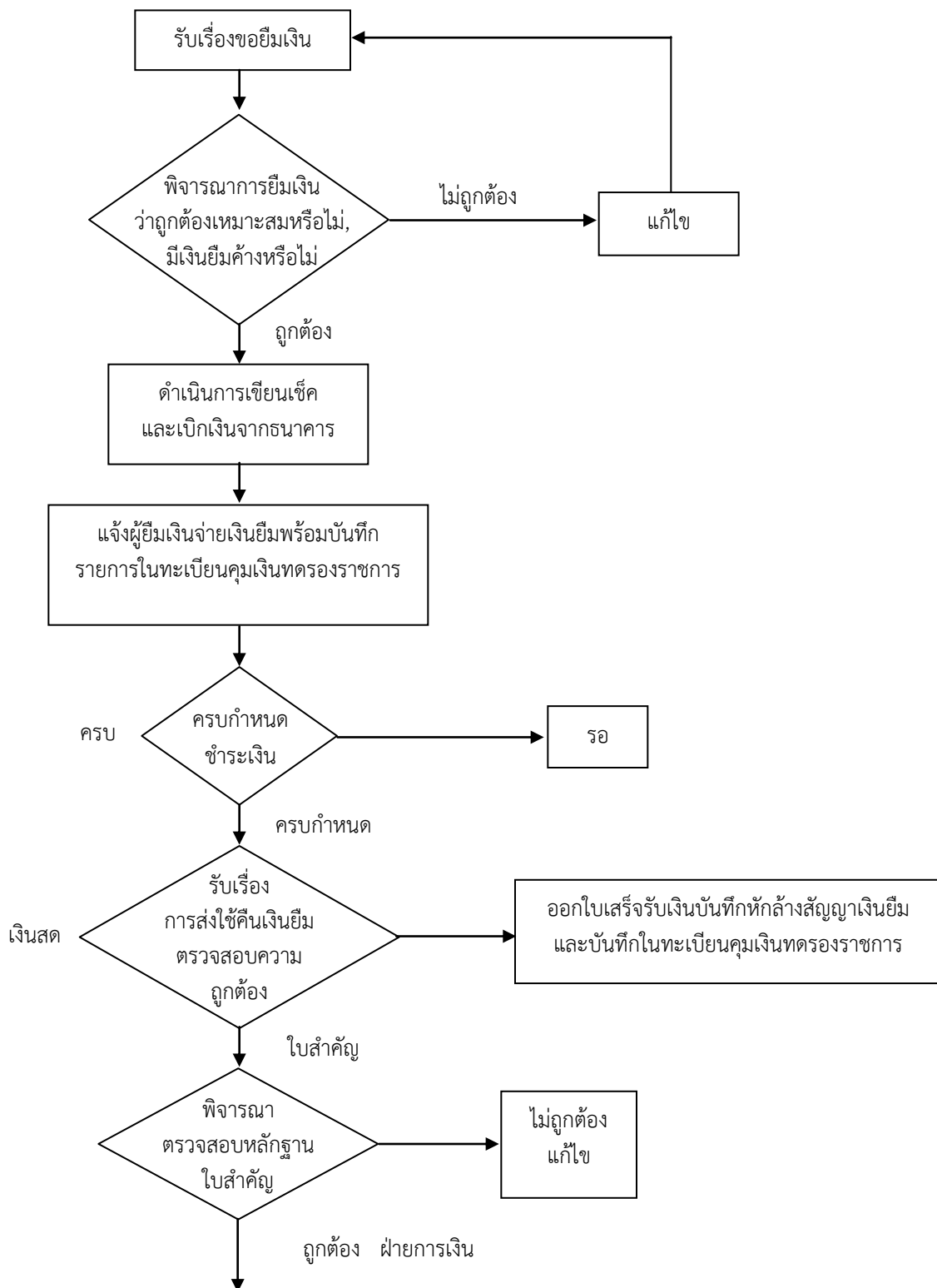
เงินยืมราชการ



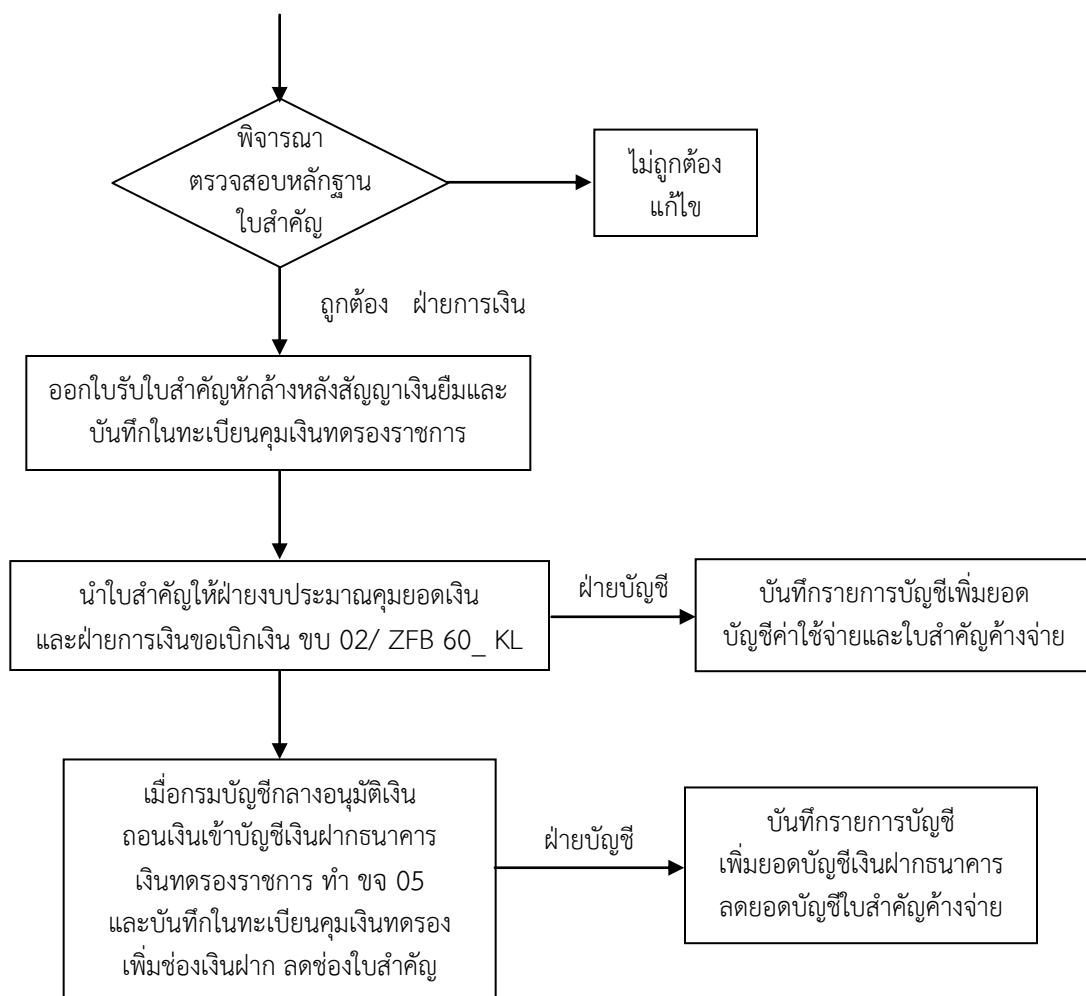
เงินยืมราชการ(ต่อ)



ฝ่ายการเงิน (เงินยืมราชการ)



ฝ่ายการเงิน (เงินยืมราชการ - ต่อ)



หน่วยตรวจสอบภายใน แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองกลาง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การขอเบิกจ่ายเงิน, การจ่ายเงินและการนำส่งเงินงบประมาณ

ประเด็นการตรวจสอบ

1. ประเมินระบบการควบคุมภายในในการขอเบิกเงิน, การจ่ายเงินและการนำส่งเงิน
2. การขอเบิกเงินปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังและแผนการปฏิบัติงานตามผลผลิตของกิจกรรมที่ขอเบิก
3. การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน
4. การจ่ายเงินและการนำส่งเงินเหลือจ่ายปฏิบัติถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกเงินและการจ่ายเงินปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ทราบวาระบบการควบคุมภายในด้านการขอเบิกเงินและการจ่ายเงินที่หน่วยรับตรวจกำหนดไว้สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
3. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเบิกเงินและการจ่ายเงินที่ไม่ปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงานแผนการใช้จ่ายเงิน ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
4. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ในการเบิกเงินและการจ่ายเงินกับบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลุप्तรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการเบิกเงินและการจ่ายเงิน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

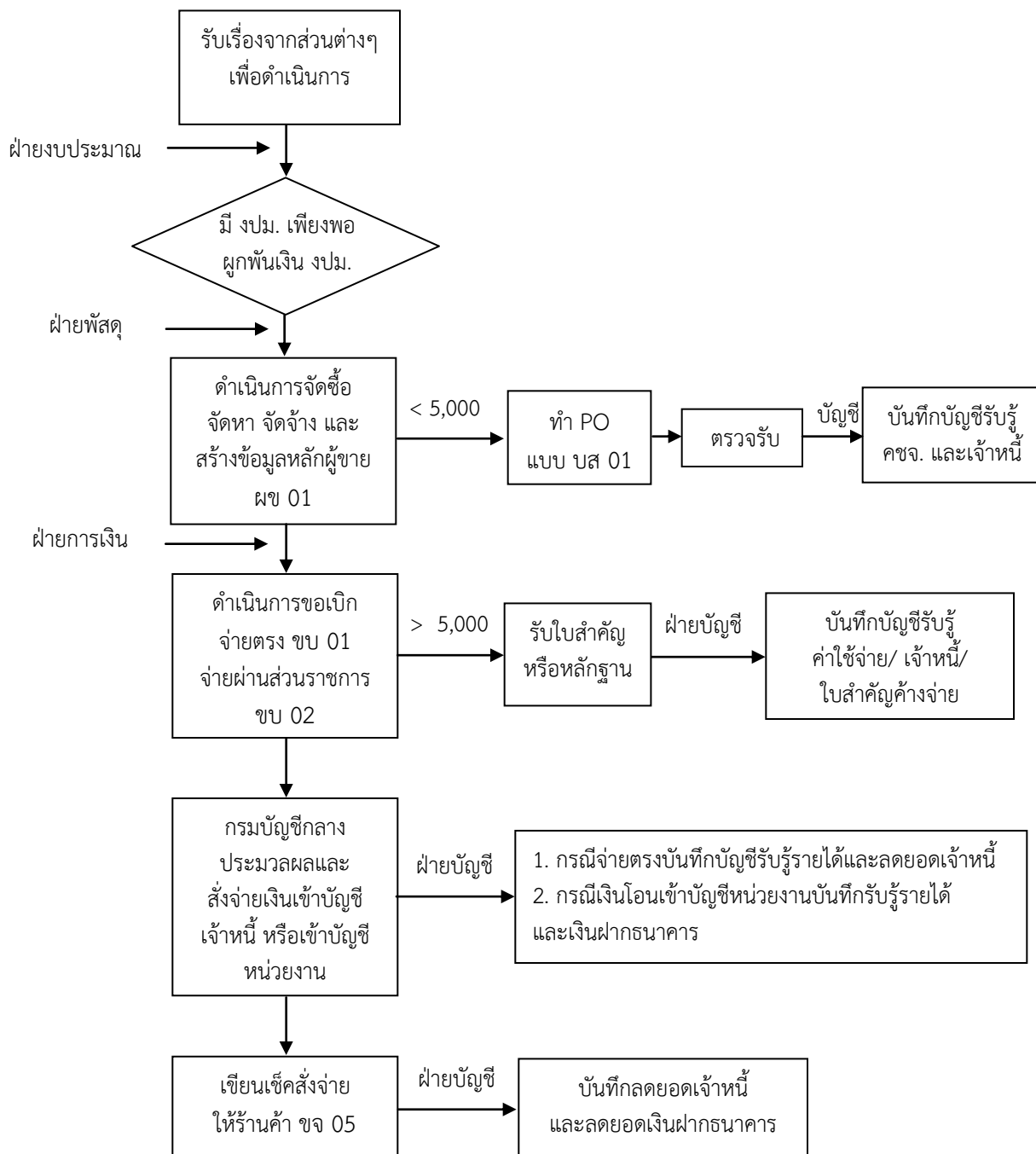
1. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานในการขอเบิกเงิน, การจ่ายเงินและการนำส่งเงิน
2. ตรวจสอบการขอเบิกเงินว่ากิจกรรมที่ขอเบิกเป็นรายการตามแผนปฏิบัติการผลผลิตของกิจกรรมตามแผนและปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง
3. ตรวจสอบการจ่ายเงินว่าสามารถเบิกจ่ายเงินได้ตามแผนการใช้จ่ายเงินและปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. ตรวจสอบการนำส่งเงินเหลือจ่ายจากการขอเบิกกว่าปฏิบัติครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
1. ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกและ จ่ายเงินงบประมาณ			
2. ศึกษากระบวนการทำงานของการขอเบิกเงินและการจ่ายเงิน พร้อมจัดทำ Flow chart เกี่ยวกับขั้นตอนการขอเบิกเงิน, การจ่ายเงิน และการนำส่งเงิน			
3. สอบทานระบบควบคุมภายในด้านการขอเบิกเงิน การจ่ายเงินงบประมาณ และการนำส่งเงิน ว่ารัดกุมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้หรือไม่ และควรมี การเพิ่มหรือลดการควบคุมหรือไม่ และเรื่องใด			
4. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบสำคัญและหลักฐาน ประกอบต่าง ๆ ได้แก่ เอกสารขออนุมัติเบิกเงิน เอกสารขอ อนุมัติจ่ายเงิน และเอกสารการนำส่งเงิน			
5. ทำการวิเคราะห์เปรียบเทียบรายการขออนุมัติเบิกเงิน การจ่ายเงินว่าปฏิบัติสอดคล้องและถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย			
6. ตรวจสอบโดยการผ่านรายการเอกสาร การขอเบิกเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน ไปยังระบบบัญชีที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานถูกต้องและครบถ้วน			
7. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบและแนวทางปรับปรุง แก้ไขต่างๆที่ได้รับจากการตรวจสอบทั้งหมด			
8. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ			
9. สรุปและส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน			

สรุปผลการตรวจสอบ

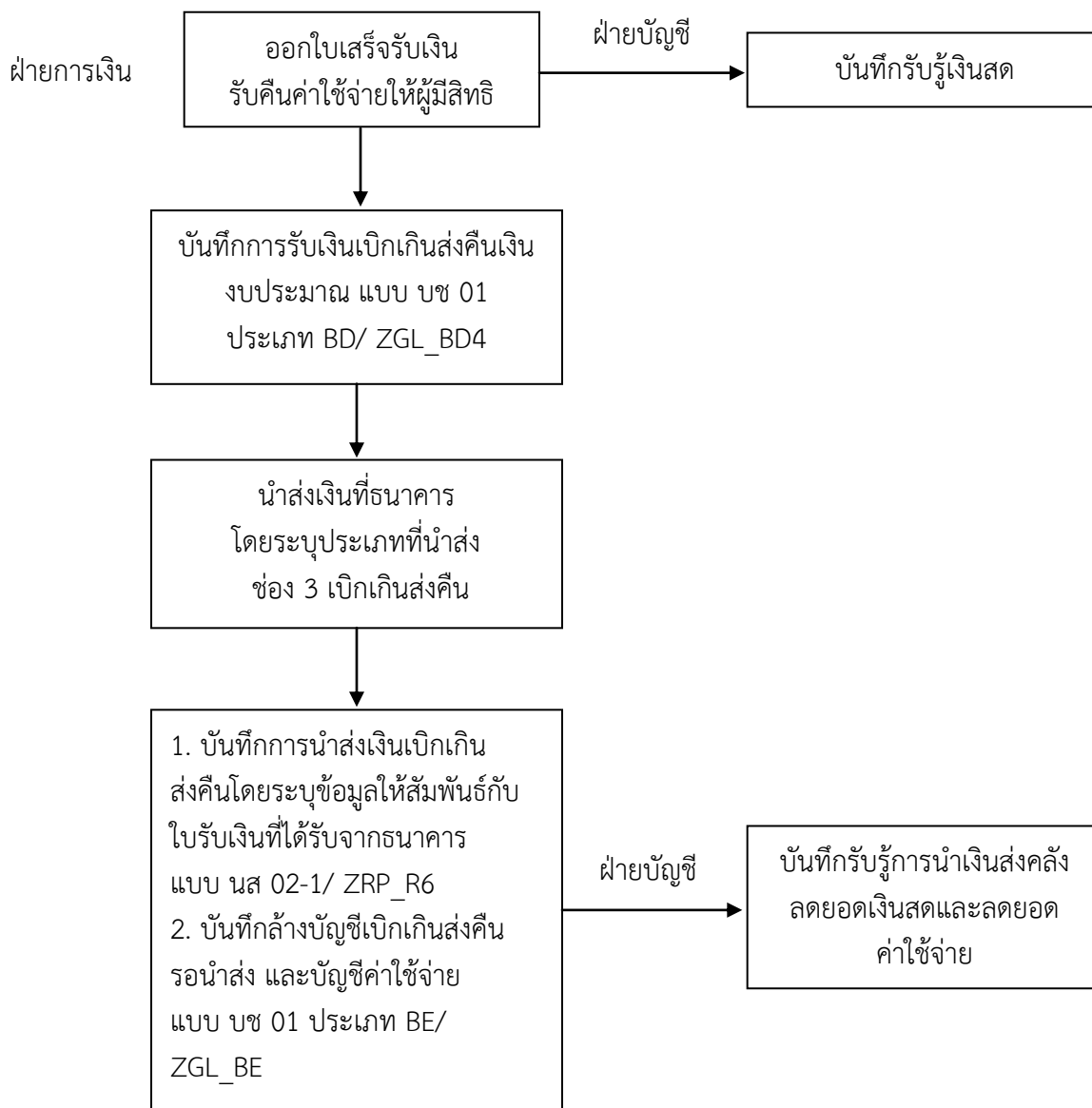
..... ผู้จัดทำ.....
 วันที่.....
 ผู้สอบทาน.....
 วันที่.....

การเบิก - จ่ายเงิน



การนำส่งเงินงบประมาณ

กรณีเบิกเงินส่งคืนเงินงบประมาณ



หน่วยตรวจสอบภายใน แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองกลาง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การบัญชี (จัดทำด้วยมือ) สอบทานระบบควบคุมภายในในการจัดทำบัญชีและทะเบียน

ประเด็นการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบการบันทึกรายการทางบัญชีว่าครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันตรงตามหลักฐานและระเบียบ
2. ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินให้ สตง. และ สป.พม.

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการของการบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องกับบัญชีและทะเบียน จัดทำตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน
2. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ในการบันทึกบัญชีและทะเบียน
3. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการบันทึกบัญชีและทะเบียนต่างๆ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือบันทึกไม่ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
4. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาลดอุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีและทะเบียนต่าง ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. สอบทานระบบการควบคุมภายในในการจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ สองเดือนสุดท้ายก่อนวันเข้าตรวจสอบ
3. ตรวจสอบการจัดส่งรายงานการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
1. ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกบัญชี และการจัดทำทะเบียนต่าง ๆ			
2. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานด้านการบัญชีว่ารัดกุม เพียงพอและสามารถลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้หรือไม่ และควรมีการเพิ่มลดการควบคุมหรือไม่ และในเรื่องใด			
3. ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญของการบันทึกบัญชี ได้แก่ ใบสำคัญด้านรับ ใบสำคัญด้านจ่าย ใบสำคัญทั่วไป ว่าสอดคล้อง และถูกต้องกับหลักฐานเอกสารที่ถูกบันทึกในใบสำคัญดังกล่าวหรือไม่อย่างไร			
4. ตรวจสอบการผ่านรายการเอกสารใบสำคัญตามข้อ 3 ไปยังสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น และสมุดบันทึกรายการขึ้นปลายและสมุดรายวันทั่วไป			
5. ตรวจสอบการผ่านรายการเอกสารใบสำคัญไปยังทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง			
6. ตรวจสอบพิสูจน์ยอดเงินคงเหลือจากสมุดเงินฝากธนาคารกับการจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยรับตรวจว่าถูกต้องตรงกับบัญชีหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้อง ต้องจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง			
7. วิเคราะห์บททดลองของหน่วยรับตรวจว่าการบันทึกบัญชีถูกต้องตามระเบียบและตรงตามหลักฐานที่มีอยู่			
8. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบและแนวทางปรับปรุง แก้ไขต่าง ๆ ที่ได้รับจากการตรวจสอบทั้งหมด			
9. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ			
10. สรุปและส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน			

สรุปผลการตรวจสอบ

..... ผู้จัดทำ.....
 วันที่.....
 ผู้สอบทาน.....
 วันที่.....

หน่วยตรวจสอบภายใน แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองกลาง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน

ประเด็นการตรวจสอบ

1. ประเมินระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน
2. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของทะเบียนคุมเงินงบประมาณเบิกแทนกัน
3. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกเงิน
4. สอบทานความถูกต้องของการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกันปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการเบิกเงินงบประมาณเบิกแทนกันที่หน่วยรับตรวจกำหนดไว้สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ และสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ว่าได้ปฏิบัติตามระบบการ ควบคุมภายในที่กำหนดไว้
3. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเบิกเงินงบประมาณเบิกแทนกันที่ได้ปฏิบัติตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติของกระทรวงการคลัง
4. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ในการเบิกเงินงบประมาณเบิกแทนกันกับบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคู่มือและปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการเบิกเงินงบประมาณเบิกแทนกันให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน
2. ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของเอกสารหลักฐานการขอเบิกเงินไปเป็นส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
3. ตรวจสอบการจ่ายเงินว่ามีเอกสารหลักฐานประกอบถูกต้องครบถ้วน
4. ตรวจสอบความถูกต้องการบันทึกบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับการเบิกเงินงบประมาณเบิกแทนกัน

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
1. ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกเงิน งบประมาณเบิกแทนกัน			
2. ศึกษางานด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกัน พร้อมทั้ง จัดทำ Flow chart เกี่ยวกับกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เบิกแทนกัน			
3. สอบทานระบบควบคุมภายในการเบิกเงินงบประมาณแทนกันว่า รัดกุมเพียงพอและสามารถลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้หรือไม่ และควรมีการเพิ่มหรือลดการควบคุมหรือไม่และในเรื่องใด			
4. ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ ได้แก่ การขอเบิกเงิน การขออนุมัติ ดำเนินการ และการขออนุมัติจ่ายเงิน			
5. ทำการวิเคราะห์เปรียบเทียบรายการขออนุมัติเบิกเงินกับการ จ่ายเงินว่าปฏิบัติสอดคล้องและถูกต้องตามระเบียบ			
6. ตรวจสอบโดยการผ่านรายการเอกสารการขอเบิกเงิน การจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกันไปยังระบบบัญชีและทะเบียน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการถูกต้องครบถ้วน			
7. ตรวจสอบพิสูจน์ยอดเงินคงเหลือ เงินฝากธนาคารงบประมาณเบิก แทนกันเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือตามบัญชีและ ทะเบียนคุมเงิน งบประมาณเบิกแทนกัน			
8. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบและแนวทางปรับปรุง แก้ไข ต่าง ๆ ที่ได้รับจากการตรวจสอบทั้งหมด			
9. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ			
10. สรุปและส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน			

สรุปผลการตรวจสอบ

..... ผู้จัดทำ.....
 วันที่.....
 ผู้สอบทาน.....
 วันที่.....

หน่วยตรวจสอบภายใน แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองกลาง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ เงินรายได้แผ่นดิน

ประเด็นการตรวจสอบ

1. การรับเงินรายได้แผ่นดิน
2. การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินและการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ทราบวาระบบการควบคุมภายในด้านการรับเงินรายได้แผ่นดิน และการนำส่งรายได้แผ่นดินที่หน่วยรับตรวจกำหนดไว้สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
3. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการรับเงิน และการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินที่ได้ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ในการรับเงินรายได้แผ่นดิน และการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
5. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลุप्तรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานในการรับเงิน และนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

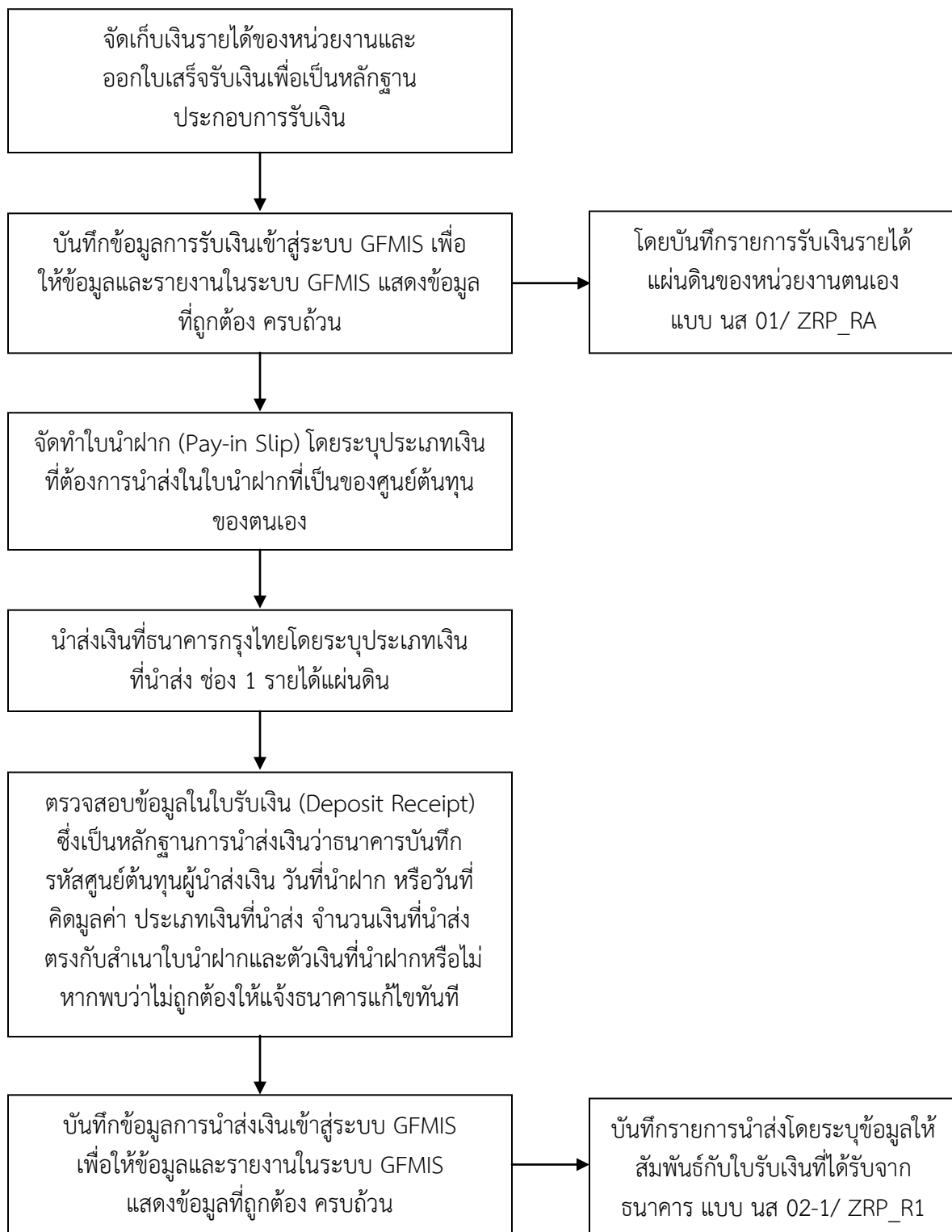
1. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงาน และสุ่มตรวจสอบเอกสาร การรับเงิน และการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
2. ตรวจสอบการปฏิบัติงานและสุ่มตรวจสอบเอกสาร การรับเงิน และนำส่งเงินรายได้แผ่นดินว่าปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของเดือนก่อนเข้าตรวจสอบจนถึงวันที่เข้าตรวจสอบ
3. ตรวจสอบการรายงานรับเงิน และนำส่งเงินว่าถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
1. ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเงินรายได้แผ่นดิน			
2. ศึกษากระบวนการทำงานของการรับเงินรายได้แผ่นดินและ นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน พร้อมจัดทำ Flow chart เกี่ยวกับขั้นตอน การรับเงินรายได้แผ่นดิน และนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน			
3. สอบทานระบบควบคุมภายในด้านการรับเงินรายได้แผ่นดินและ นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ว่ารัดกุมเพียงพอและสามารถลดความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้นได้หรือไม่ และควรมีการเพิ่มหรือลดการควบคุม หรือไม่ และเรื่องใด			
4. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่าง ๆ กับการ บันทึกรายการในบัญชีเงินสด ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน แบบ นส.01 แบบ นส.02-1 และ Pay-in Slip ของการนำส่งเงินรายได้ผ่าน ธนาคาร			
5. ตรวจสอบโดยการผ่านรายการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและ ครบถ้วนของเอกสารการรับและการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเข้า บัญชีเงินรายได้แผ่นดินตามประเภทที่ได้รับเงินและบัญชีเงินรายได้ แผ่นดินนำส่งคลัง			
6. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบและแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่างๆ ที่ได้รับจากการตรวจสอบ			
7. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ			
8. สรุปและส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน			

สรุปผลการตรวจสอบ

..... ผู้จัดทำ.....
 วันที่.....
 ผู้สอบทาน.....
 วันที่.....

การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน



หน่วยตรวจสอบภายใน แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองกลาง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การตรวจสอบพัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ

1. การจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีความครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
2. ระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความรัดกุมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้ทราบว่าจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน และจัดส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
2. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานด้านพัสดุรัดกุมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้หรือไม่
3. เพื่อให้ทราบว่าในทะเบียนคุมของหน่วยงานมีรายละเอียดของทรัพย์สินครบถ้วนมูลค่าถูกต้อง ตรงตามที่บันทึกไว้ในระบบ GFMS หรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบขั้นตอน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
2. ตรวจสอบความมีอยู่จริง ความคุ้มค่า และประสิทธิภาพของการบริหารทรัพย์สิน

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
1. ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านพัสดุ			
2. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ว่ารัดกุมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้หรือไม่ และควรมีการเพิ่มลดการควบคุมหรือไม่ และในเรื่องใด			
3. ตรวจสอบการจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานว่ามีการจัดทำและรายงานได้ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน และได้จัดส่งรายงานพัสดุประจำปีให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน			
4. นำทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน ตรวจสอบความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์ที่บันทึกไว้ในทะเบียน			
5. นำบัญชีทรัพย์สินที่ปรากฏในงบการเงินของหน่วยงานจากระบบ GFMS มาตรวจสอบกับทะเบียนคุมทรัพย์สินว่ามีทรัพย์สินในทะเบียนคุมของหน่วยงานมีรายละเอียดของทรัพย์สินครบถ้วนมูลค่าถูกต้องตรงตามที่บันทึกไว้ในระบบบัญชีหรือไม่			
6. สุ่มตรวจนับทรัพย์สิน โดยนำรายละเอียดของทรัพย์สินในทะเบียนคุมมาบันทึกในกระดาษทำการและทำการตรวจนับและตรวจสอบสภาพการใช้งาน			
7. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีวัสดุของหน่วยงาน ว่ามีการบันทึกบัญชีครบถ้วนเป็นปัจจุบันโดยการสุ่มตรวจสอบจากใบส่งของและใบตรวจรับพัสดุ ว่าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานนำวัสดุที่ซื้อหรือได้มาบันทึกบัญชีได้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันจริง			
8. ทำการสุ่มตรวจนับวัสดุคงเหลือที่ปรากฏตามบัญชีคุมวัสดุของหน่วยงาน โดยสุ่มตรวจสอบวัสดุที่มีมูลค่าสูงหรือสุ่มตรวจสอบวัสดุที่มีการจัดซื้อบ่อยครั้ง			
9. ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาพัสดุว่าเหมาะสมเพียงพอหรือไม่ การจัดเก็บเป็นระเบียบ ง่ายต่อการใช้งานหรือไม่			

สรุปผลการตรวจสอบ

..... ผู้จัดทำ.....

..... วันที่.....

..... ผู้สอบทาน.....

..... วันที่.....

หน่วยตรวจสอบภายใน แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองกลาง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การตรวจสอบค่าสาธารณูปโภค

ประเด็นการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคว่าเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
2. ตรวจสอบมาตรการและแนวทางในการลดค่าใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้ทราบว่าการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคและสถานภาพหนี้ของหน่วยงานเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
2. เพื่อติดตามการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคและสถานภาพหนี้ เป็นรายไตรมาส ในแต่ละปีงบประมาณตามนโยบายของกระทรวงฯ

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
1. ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่าย			
2. ตรวจสอบความเชื่อถือได้ของข้อมูลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค โดยตรวจสอบจากรายงานการใช้จ่ายเงินประจำปี รายงานการขอ เบิกเงินจากคลัง และเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ			
3. สอบทานทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดค่าสาธารณูปโภค			
4. สอบทานกระบวนการเบิกจ่ายเงิน			
5. เปรียบเทียบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของ สท. ระหว่าง ปีงบประมาณที่ผ่านมากับปีงบประมาณปัจจุบัน			
6. สอบทานมาตรการ และแนวทางในการลดค่าใช้จ่าย ค่าสาธารณูปโภคของหน่วยงาน			
7. สัมภาษณ์ผู้ที่รับผิดชอบในการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค			

สรุปผลการตรวจสอบ

..... ผู้จัดทำ.....

..... วันที่.....

..... ผู้สอบทาน.....

..... วันที่.....

หน่วยตรวจสอบภายใน แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ 4 สำนัก / 2 กอง ภายใน สท.

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การตรวจสอบผลการดำเนินงาน

ประเด็นการตรวจสอบ

1. ประเมินผลการดำเนินงานของ งาน/ โครงการ/ กิจกรรม ว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามแผนที่กำหนด
2. ประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ และหรือ มาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้ทราบว่า ผลการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของ งาน/ โครงการ/ กิจกรรม ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัดและปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ และหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดหรือไม่ อย่างไร
2. เพื่อให้ทราบถึงผลลัพธ์หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นมาจากการดำเนินงานของส่วนราชการนั้นๆ
3. เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของส่วนราชการให้เป็นไปตามงาน/ โครงการ/ กิจกรรม ที่กำหนดไว้ ตลอดจนประสิทธิภาพในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
4. เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น และหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตาม งาน/ โครงการ/ กิจกรรม ของส่วนราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. ประเมินผลการปฏิบัติงานตาม งาน/ โครงการ/ กิจกรรม ในแผนปฏิบัติราชการ สท.
2. ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
1. ศึกษาข้อมูลรายละเอียด เกี่ยวกับการวางแผนการดำเนินงาน ของโครงการ/ กิจกรรมต่างๆ ตามแผนปฏิบัติงานราชการ และ แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ			
2. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานว่าเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้หรือไม่และควรมีการ เพิ่มลด การควบคุมหรือไม่ และในเรื่องใด			
3. ตรวจสอบขั้นตอน หรือกระบวนการปฏิบัติงานว่าเป็นอย่างไร โดย 3.1 ดูจาก Flow Chart ของงาน 3.2 จากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ			
4. ทรัพยากรที่จะใช้ในการดำเนินงานในแต่ละโครงการ/กิจกรรม หรือแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน เช่น งบประมาณระยะเวลาดำเนินงาน บุคลากรที่รับผิดชอบ เป็นต้น 4.1 ขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติงาน 4.2 ดัชนีวัดผลการดำเนินงาน (KPI) 4.3 กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 4.4 คู่มือ และหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน 4.5 ระบบการควบคุมภายใน			
5. ตรวจสอบข้อเท็จจริงในการดำเนินงานตามกระบวนการ ปฏิบัติงาน และผลสำเร็จในการปฏิบัติงาน 5.1 ลำดับขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานจริง 5.2 ข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานว่ามีสาเหตุ มาจากอะไร 5.3 การควบคุมหรือการตรวจสอบของกระบวนการ ปฏิบัติงานและผลผลิตที่ได้จากผู้บังคับบัญชา 5.4 การแก้ไขหรือปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน เมื่อพบ ข้อผิดพลาด หรือข้อแตกต่างระหว่างผลผลิต หรือการปฏิบัติงานที่ เกิดขึ้นจริงกับผลผลิตที่เป็นเป้าหมาย หรือระบบงานที่กำหนดไว้ 5.5 การติดตาม และประเมินผลระหว่างดำเนินงาน			

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
6. วิเคราะห์ เปรียบเทียบ และหรือประเมินผลสิ่งที่ควรจะเป็นกับ สิ่งที่เป็นอย่าง เพื่อให้ทราบระดับผลสัมฤทธิ์ และควมมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ตลอดจนเพื่อให้ทราบเกี่ยวกับ สาเหตุที่ทำให้สิ่งที่เป็นอย่างแตกต่างจากสิ่งที่ควรจะเป็น ซึ่งมี ผลกระทบใดบ้าง และควรมีข้อเสนอแนะอย่างไร เพื่อจะได้แก้ไข ปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และบรรลุผลสำเร็จ ของงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้			
7. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริง ประกอบการสังเกตสภาพจริง			
8. รวบรวมข้อมูล ผลกระทบที่เกิดขึ้น			
9. วิเคราะห์ และสรุปผลข้อมูลที่ได้ทั้งหมด			
10. ปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ			
11. จัดทำรายงาน			

สรุปผลการตรวจสอบ

..... ผู้จัดทำ.....
 วันที่.....
 ผู้สอบทาน.....
 วันที่.....

หน่วยตรวจสอบภายใน แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ 4 สำนัก / 2 กอง ภายใน สท.

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การสอบทานและการประเมินผลการควบคุมภายใน

ประเด็นการตรวจสอบ

1. การดำเนินงานตามกิจกรรมควบคุมเป็นไปตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
2. การจัดทำรายงานการควบคุมภายในเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 ว่าด้วยการจัดทำรายงานตามแนวทางและระเบียบฯ ที่กำหนด
3. เพื่อสอบทานรายงานการควบคุมภายในว่าเป็นไปตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยปรับลดแบบฟอร์มและรูปแบบการจัดทำรายงานตามระเบียบฯ ข้อ 6 ของหน่วยรับตรวจจาก 5 แบบ เหลือ 3 แบบ และส่วนงานย่อยจาก 6 แบบ เหลือ 2 แบบ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

1. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของปีงบประมาณ 25xx
2. เพื่อประเมินผลการควบคุมภายในและสอบทานการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 ว่าด้วยการจัดทำรายงานตามแนวทางและระเบียบฯ ที่กำหนดหรือไม่

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. ประเมินผลการปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายใน โดยติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 25xx – 30 กันยายน 25xx ทั้งในระดับส่วนงานย่อย และระดับองค์กร)
2. สอบทานการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
1. ศึกษาระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 และแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน			
2. รวบรวมเอกสารการรายงานเกี่ยวกับการควบคุมภายในของสำนักงานส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์เด็ก เยาวชนผู้ด้อยโอกาสและผู้สูงอายุ ซึ่งประกอบด้วย 2.1 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1) 2.2 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2) 2.3 หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.1) 2.4 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน(แบบ ปอ. 2) 2.5 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ. 3)			
3. วิเคราะห์ สอบทานข้อมูลตาม ข้อ.2 ว่ามีเพียงพอ ครบถ้วน สมบูรณ์ สมเหตุสมผล เหมาะสมและมีความเชื่อถือได้ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบของระบบการควบคุมภายใน ได้แก่ 3.1 สภาพแวดล้อมการควบคุม 3.2 การประเมินความเสี่ยง 3.3 กิจกรรมการควบคุม 3.4 สารสนเทศและการสื่อสาร 3.5 ติดตามประเมินผล			
4. สอบทานการรายงานความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายใน รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร/หน่วยงาน ผลการติดตามการปฏิบัติการตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน			

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
5. วิเคราะห์ พิจารณาความสัมพันธ์ ความสมเหตุสมผล ความเหมาะสม และการจัดทำเอกสาร/การรายงานว่าปฏิบัติตาม มาตรฐานการควบคุมภายใน เพื่อหาข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของระบบการควบคุม ภายในที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น			
6. สรุปผลจากการวิเคราะห์ ตามข้อ 5 และจัดทำรายงานผลการ สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปส.) เสนอหัวหน้าหน่วยรับตรวจ พร้อมจัดทำรายงานการ สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อทราบและพิจารณา			

สรุปผลการตรวจสอบ

.....	ผู้จัดทำ.....
.....	วันที่.....
.....	ผู้สอบทาน.....
.....	วันที่.....

หน่วยตรวจสอบภายใน แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองกลาง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การดำเนินงานระบบตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย

ประเด็นการตรวจสอบ

1. ผลการดำเนินงานล่าช้า ไม่เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. ความไม่ครบถ้วน ถูกต้องของใบสำคัญคู่จ่าย

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

1. เพื่อสอบทานการควบคุมภายในด้านการตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายว่ารัดกุมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้หรือไม่
2. เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานการขอเบิก และความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด
3. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นมาจากการดำเนินงานของส่วนราชการนั้นๆ
4. เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น และหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

สุ่มตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 - 2553

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
1. ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกเงินดังนี้ 1.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 1.2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ขั้วคราว 1.3 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ 1.4 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 1.5 ค่าเบี้ยประชุม 1.6 ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ			
2. สอบทานระบบควบคุมภายในด้านการตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย ว่ารัดกุมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้หรือไม่ และควรมีการเพิ่มหรือลดการควบคุมหรือไม่และเรื่องใด			
3. ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานขอเบิกและลายมือชื่อผู้จ่ายเงินต้องเป็นผู้ยืมเงิน (ต้องเป็นฉบับจริง)			
4. ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด			
5. ตรวจสอบผู้มีอำนาจในการอนุมัติจ่าย			
6. สอบถามการปฏิบัติงานจริงของการปฏิบัติงานเพื่อเทียบกับ Flow chart ที่ต้องปฏิบัติงานตามระเบียบ			
7. ตรวจสอบระยะเวลาการส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่ายว่าเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด			
8. ตรวจสอบการเก็บรักษาเอกสาร หลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่าย ว่าได้มีการจัดเก็บโดยปลอดภัยและค้นหาได้ง่าย			
9. สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบและแนวทางปรับปรุงแก้ไขต่าง ๆ ที่ได้รับจากการตรวจสอบทั้งหมด			

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
10. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ			
11. สรุปและส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน			

สรุปผลการตรวจสอบ

..... ผู้จัดทำ.....

..... วันที่.....

..... ผู้สอบทาน.....

..... วันที่.....

หน่วยตรวจสอบภายใน แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ สำนักส่งเสริมสวัสดิภาพและพิทักษ์ผู้สูงอายุ

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และกฎหมายที่เกี่ยวข้องของกองทุนผู้สูงอายุ

ประเด็นการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุว่าเป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารหลักฐานทางการเงิน
3. ตรวจสอบการบันทึกบัญชี และความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของหลักฐาน ข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ด้านการเงิน การบัญชี
3. เพื่อติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เสนอแนะวิธีการ หรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข
4. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินของทางราชการ
5. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเงินของปีงบประมาณ พ.ศ. 2552
2. ตรวจสอบรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ
1. ศึกษาภาวะระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเงินการบัญชี การพัสดุของกองทุนผู้สูงอายุ			
2. สอบทานระบบการควบคุมภายในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ ของกองทุนผู้สูงอายุว่าเพียงพอและสามารถ ลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้หรือไม่ และควรมีการเพิ่มลดการ ควบคุมหรือไม่ และในเรื่องใด			
3. ตรวจสอบการเบิก-จ่ายเงินกองทุนผู้สูงอายุว่าปฏิบัติตามระเบียบ ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่			
4. ตรวจสอบรายงานทางการเงิน ดังนี้ - งบแสดงฐานะการเงิน - งบรายได้และค่าใช้จ่าย - งบกระแสเงินสด			
5. ตรวจสอบเงินสด และสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน			
6. ตรวจสอบเงินฝากธนาคาร			
7. ตรวจสอบเงินฝากกระทรวงการคลัง			
8. ตรวจสอบลูกหนี้เงินกู้ และสัญญาเงินกู้			
9. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน , เงินสนับสนุนโครงการ/ กิจกรรม			
10. ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย			
11. ตรวจสอบรายงานทางการเงินตามเกณฑ์คงค้างว่าถูกต้องตรงกับเอกสารหลักฐานหรือไม่			
12. สอบทานหมายเหตุประกอบงบการเงินว่าถูกต้องตรงกับรายงานทางการเงินหรือไม่			

สรุปผลการตรวจสอบ

..... ผู้จัดทำ.....

..... วันที่.....

..... ผู้สอบทาน.....

..... วันที่.....

ภาคผนวก ง.

รูปแบบรายงานผลการตรวจสอบ

➤ รูปแบบของการรายงานผลการตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจ

เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการทราบและสั่งการในกรณีที่ต้องสั่งเกต ข้อบกพร่องและส่งหน่วยรับตรวจภายหลังจากการดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจเรียบร้อยแล้วเพื่อให้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติที่บกพร่องนั้นให้เรียบร้อยต่อไป รายงานผลการตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. หน่วยรับตรวจ
2. เรื่องที่ตรวจสอบ
3. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
4. ขอบเขตการตรวจสอบ
5. ระยะเวลาการตรวจสอบ
6. วิธีการตรวจสอบ
7. สรุปผลการตรวจสอบ
8. ข้อเสนอแนะ
9. ชื่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

รายงานผลการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ

เรื่องที่ตรวจสอบ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อ.....
2. เพื่อ.....

ขอบเขตการตรวจสอบ

1.
2.

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

1.
2.

วิธีการตรวจสอบ

1.
2.

สรุปผลการตรวจสอบ

1.
2.

ข้อเสนอแนะ

1.
2.

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(ลงลายมือชื่อ).....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(ลงลายมือชื่อ).....

(ลงชื่อ).....
(ลงลายมือชื่อ).....

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่.....

บรรณานุกรม

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์. (2551). “บทที่ 2 แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน” ใน คู่มือปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน. หน้า 49 – 121.

สำนักบัญชีและตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. (2545). “มาตรฐานการปฏิบัติงาน” ใน มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ. หน้า 19 – 28.

กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. (2546). แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ.

กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. (2546). แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน การวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน.

กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน