



คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมส่งเสริมการเรียนรู้

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นงานที่มีความสำคัญต่อความสำเร็จในการบริหารราชการ โดยงานตรวจสอบภายในที่มีคุณภาพจะช่วยส่งเสริมให้การดำเนินงานขององค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการกำกับดูแลที่ดี มีการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมที่เหมาะสม ซึ่งสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กร และเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงาน ในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด ในการปรับเปลี่ยนบทบาทการบริหารงานราชการไปสู่การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่มีความสำคัญกับผลสัมฤทธิ์ของงานและลดการทุจริตคอร์รัปชันในการบริหารราชการ

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เป็นเครื่องมือของผู้ตรวจสอบภายในที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นมาตรฐานเดียวกันและเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ เพิ่มคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ซึ่งผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่นักวิชาการตรวจสอบภายใน ที่ปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาคได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยสนับสนุนให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ลดข้อผิดพลาด เกิดความน่าเชื่อถือของข้อมูล ผู้บริหารสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สารบัญ

บทที่ 1	หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน	1
-	ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน	1
-	ประเภทของงานตรวจสอบภายใน	2
-	หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ	2
บทที่ 2	แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	5
-	กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	6
-	กรอบคุณธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	10
บทที่ 3	กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	13
-	การวางแผนตรวจสอบ	13
-	การปฏิบัติงานตรวจสอบ	16
-	การจัดทำรายงานและการติดตามผล	19
บทที่ 4	คำอธิบายศัพท์	36
บทที่ 5	แนวทางการตรวจสอบ	40
ภาคผนวก		
-	กระดาดำทำการ สำหรับหน่วยงานผู้เบิก	
-	กระดาดำทำการ สำหรับหน่วยงานสถานศึกษา	

บทที่ 1

หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

กรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ. 2566 และได้ให้ความหมายของการตรวจสอบภายในว่า “การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผลและดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

1. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Corporate Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์
2. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบและเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และความสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)
3. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลา และค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานงาน และลดปัญหาความไม่เข้าใจนโยบาย
4. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้การจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
5. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

ประเภทของงานตรวจสอบภายใน

กรมบัญชีกลางได้มีหนังสือที่ กค 0409.2/ว 614 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2563 เรื่อง การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ (ยกเว้น รัฐวิสาหกิจ) เป็นไปตามคํานิยมของการตรวจสอบ จึงกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

1. **งานบริการให้ความเชื่อมั่น** (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยตัวอย่างของงานบริการให้ความเชื่อมั่น เช่น

1.1 การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

1.2 การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

1.3 การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

1.4 การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ 1.1 – 1.3 เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

2. **งานบริการให้คำปรึกษา** (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.2/ว 123 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2566 แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

แนวปฏิบัติ

1. หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม

2. ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมายหรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง

3. ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

3.1 ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจ และทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

3.2 ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามา มีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

3.3 การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

3.4 ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

หลักปฏิบัติ

1. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

1.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ซื่อตรง เพียร และมีความรับผิดชอบ

1.2 ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด

1.3 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ

1.4 ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐ

2. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

2.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งกระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ลำเอียง จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

2.2 ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพปฏิบัติ

2.3 ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

3. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

3.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงาน

3.2 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ

4. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

4.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

4.2 ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

4.3 ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

บทที่ 2

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0409.2/ว 123 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 โดยได้กำหนดหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ 17 ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ (2) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.4/ว 47 ลงวันที่ 28 มกราคม 2564 เรื่อง การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยได้กำหนดกรอบการจัดทำกฎบัตรเพื่อนำไปปรับใช้ในการจัดทำกฎบัตรของหน่วยงาน ดังนี้

1. การระบุเนื้อหาในกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบ ควรประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้

- 1.1 วัตถุประสงค์และพันธกิจของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- 1.2 การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ
- 1.3 อำนาจหน้าที่
- 1.4 ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม
- 1.5 ขอบเขตการปฏิบัติงาน
- 1.6 หน้าที่ความรับผิดชอบ
- 1.7 การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

2. การให้ความเห็นชอบกฎบัตรจากผู้มีอำนาจ

กฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน กรณีหน่วยงานของรัฐที่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบของคณะกรรมการต้องได้รับความเห็นชอบจากการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ กรณีหน่วยงานของรัฐที่ไม่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบของคณะกรรมการต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการแก้ไขข้อความในกฎบัตรต้องผ่านความเห็นชอบ

3. การลงนามในกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน อาจให้บุคคลดังต่อไปนี้ลงนามทำกฎบัตร

- 3.1 กรณีหน่วยงานของรัฐที่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบของคณะกรรมการผู้ลงนามเห็นชอบ ได้แก่ ประธานกรรมการของคณะกรรมการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- 3.2 กรณีหน่วยงานของรัฐที่ไม่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบของคณะกรรมการผู้ลงนามเห็นชอบ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเรียนรู้
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

กฎบัตรการตรวจสอบภายในนี้จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566 และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 040904/ว 47 ลงวันที่ 28 มกราคม พ.ศ. 2564 เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์และพันธกิจ การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง อำนาจหน้าที่ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ขอบเขตการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเรียนรู้

คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมที่ให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น พร้อมทั้งช่วยให้การดำเนินงานของส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

การให้ความเชื่อมั่น หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง การควบคุมของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี และความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่าง ๆ เป็นต้น

การให้คำปรึกษา หมายถึง การให้คำแนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าและการปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน หมายถึง มาตรฐานการตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และ หลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566 ซึ่งประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

(1) มาตรฐานด้านคุณสมบัติ หมายถึง ลักษณะของหน่วยงานและบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ที่ต้องมีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม มีความเชี่ยวชาญและระมัดระวังรอบคอบ

(2) มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน หมายถึง ลักษณะของกระบวนการงานด้านการตรวจสอบภายใน และเกณฑ์ในการวัดคุณภาพเพื่อใช้เปรียบเทียบกับผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กรอบคุณธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หมายถึง แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติตนของผู้ตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ในอันที่จะนำมาซึ่งการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

หน่วยตรวจสอบภายใน หมายถึง กลุ่มตรวจสอบภายในในระดับกรม (ตสน.)

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานในสังกัด กรมส่งเสริมการเรียนรู้

1. วัตถุประสงค์และพันธกิจของกลุ่มตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเรียนรู้ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร ในการให้คำปรึกษาแนะนำ และทำให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร และความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน รวมถึงการให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนการปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง โดยมีพันธกิจในการดำเนินงาน ดังนี้

1.1 เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การบริหารงาน และการดำเนินงานด้านอื่น ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี นโยบายและหลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.2 เพื่อสอบทานและประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเพียงพอ และเหมาะสม

1.3 เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจในสังกัด และสามารถแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

2. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566 ประกอบด้วย

2.1 มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

2.2 หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

2.3 จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

2.4 แนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายใน องค์กร และ/หรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด

3. อำนาจหน้าที่

3.1 กลุ่มตรวจสอบภายในมีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน/สถานศึกษาในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และมีอำนาจเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ รวมทั้ง เข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

3.2 กลุ่มตรวจสอบภายในมีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ แต่ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบายแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการจัดวางหรือการแก้ไขระบบการควบคุมภายใน และกระบวนการบริหารความเสี่ยง

4. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

4.1 กลุ่มตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ปราศจากการแทรกแซงทั้งในเรื่องการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ และการรายงานผลการตรวจสอบ

4.2 การเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี แผนการตรวจสอบระยะยาว และรายงานผลการตรวจสอบ ต้องเสนอตรงต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

4.3 ผู้ตรวจสอบภายในต้องเป็นผู้ที่มีความเที่ยงธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต มีจรรยาบรรณ มีทัศนคติที่ปราศจากความลำเอียง และต้องหลีกเลี่ยงการขัดแย้งทางผลประโยชน์

4.4 ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตน และปฏิบัติงานภายใต้กรอบคุณธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ดังเอกสารแนบท้ายกฎบัตร

5. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

5.1 ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

5.2 สอบทานระบบปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้อง กับนโยบายของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

5.3 สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงาน และการเงินการคลัง

5.4 ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ให้มีความเหมาะสมกับประเภททรัพย์สินนั้น

5.5 ประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินการคลังของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

5.6 วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

6. หน้าที่ความรับผิดชอบ

6.1 กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการ

6.2 จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาวต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน

6.3 ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ โดยรายงานผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะและแนวทางเพื่อการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

6.4 ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชี การพัสดุ การบริหารงบประมาณ การบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในให้กับหน่วยงาน/สถานศึกษาในสังกัด และเสนอความเห็นในเรื่องดังกล่าวต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

6.5 ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ


6.6 ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

7. การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

กำหนดให้มีการประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมถึงการปรับปรุงงานตรวจสอบภายในให้ดีขึ้น โดยมีการประเมินผลทั้งจากภายในและหน่วยงานภายนอก และรายงานผลให้อธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ทราบ อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 9 ตุลาคม พ.ศ. 2567 เป็นต้นไป

อนุมัติโดย



(นายธนากร ดอนเหนือ)
อธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

กรอบคุณธรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

หนังสือกระทรวงการคลัง ต่วนมาก ที่ กค 0409.2/ว 123 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของหน่วยงานและบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยเริ่มตั้งแต่รหัสมาตรฐานที่ 1000 เป็นต้นไป

ส่วนที่ 2 มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของงานและกระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยเริ่มตั้งแต่รหัสมาตรฐานที่ 2000 เป็นต้นไป

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.4/ว 625 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2563 เรื่อง แนวทางการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ได้มีการดำเนินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐกับส่วนราชการ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงงานตรวจสอบภายในภาครัฐให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยดำเนินการสอบทานการปฏิบัติงานตามแนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ด้านการกำกับดูแล (Governance) จำนวน 3 ประเด็น ซึ่งประเด็นที่ใช้พิจารณา 1) โครงสร้างและสายการรายงาน กำหนดองค์ประกอบในการประเมินให้มีการกำหนดกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

1. มีองค์ประกอบที่ประกอบด้วย การปฏิบัติตัวและการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเที่ยงธรรมและข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม
2. มีการเสนอกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือคณะกรรมการตรวจสอบให้ความเห็นชอบ
3. มีการเผยแพร่กรอบคุณธรรมให้บุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในทราบและถือปฏิบัติ
4. มีการเผยแพร่กรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้หัวหน้าหน่วยงานภายในของส่วนราชการทราบโดยทั่วกัน

ตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพ กำหนดให้การกำหนดกรอบคุณธรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในกำหนดขึ้นเป็นการเฉพาะให้เห็นชัดเจน ไม่ให้รวมอยู่ในกฎบัตรการตรวจสอบภายในและไม่ใช้จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

กรอบคุณธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเรียนรู้

กรอบคุณธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในนี้ กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนยึดถือและใช้เป็นหลักในการปฏิบัติตนและปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ที่จะส่งผลให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อันจะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ เปี่ยมด้วยคุณภาพ ดังนี้

1. ความซื่อสัตย์ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด มีความรับผิดชอบต่องานตรวจสอบที่ตนปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับจากบุคคลทั่วไป

2. ความเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูลหลักฐาน ประเมินผล และรายงานผลตามข้อเท็จจริงด้วยความเป็นกลางปราศจากอคติ หลีกเลี่ยงกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทั้งส่วนตัวและส่วนรวม เพื่อให้สามารถพิจารณาและตัดสินใจได้อย่างเที่ยงธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ โดยไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลต่อการปฏิบัติงาน

3. การปกปิดความลับ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบในการใช้และปกปิดข้อมูลที่ได้มา เคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวก่อนได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการ ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและงานอาชีพเท่านั้น

4. ความสามารถในหน้าที่หรือความชำนาญงาน ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ โดยยึดหลักมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน ทั้งนี้จะต้องพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่

การปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

1. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานที่กำหนด ด้วยความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของทางราชการ และเปิดเผยข้อมูลตามที่วิชาชีพกำหนด

2. ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญที่ตรวจพบจากการรวบรวมข้อมูลและหลักฐานที่เพียงพอ เชื่อถือได้ ปราศจากความอคติ ชัดเจนด้วยการใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย เป็นเหตุเป็นผล ตรงประเด็น เสนอข้อมูลครบถ้วนและทันเวลา

3. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบต่องานตรวจสอบภายในที่ตนปฏิบัติ หากเกิดข้อผิดพลาดในการให้ความเห็น การสรุปผลและการรายงานผลการตรวจสอบ จะดำเนินการแก้ไขทันทีและนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งหน่วยรับตรวจต่อไป

4. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ และไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสี่ยงมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ

5. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมตามสายงานปกติ เช่น เป็นประธาน/กรรมการในการจัดซื้อจัดจ้างทุกกรณี หรือเป็นคณะกรรมการคณะใดคณะหนึ่งซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน

6. ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ของหน่วยรับตรวจ อันจะทำให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมไม่เป็นอิสระต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

7. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่รับงานบริการให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำและความช่วยเหลือในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ บางส่วนหรือทั้งหมดของงาน เช่น การแพทย์ การออกแบบก่อสร้าง เป็นต้น

8. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อส่วนราชการ กรณีที่หน่วยงานภายนอกขอเอกสารหลักฐานการตรวจสอบภายใน หรือรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเท่านั้น

9. ผู้ตรวจสอบภายในจะเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจต่อสาธารณชนเมื่อได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการแล้วเท่านั้น

10. กรณีที่มีเหตุหรือข้อจำกัดที่จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในจะเปิดเผยข้อมูลโดยแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเป็นลายลักษณ์อักษร


ข้อจำกัดของความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม

1. การจัดซื้อจัดจ้างและการเป็นกรรมการตรวจรับ เฉพาะหน่วยงานตรวจสอบภายในเท่านั้น และจะไม่ตรวจสอบงานที่ผู้ตรวจสอบภายในเคยรับผิดชอบมาก่อนภายในระยะเวลา 1 ปี

2. ผู้ตรวจสอบภายในงดออกเสียง กรณีได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการหรือคณะกรรมการใด ๆ เพื่อพิจารณาตัดสินการกระทำผิดซึ่งมีผลทางกฎหมายและส่งผลกระทบต่อปฏิบัติหน้าที่

กรอบคุณธรรมฉบับนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 9 ตุลาคม พ.ศ. 2567 เป็นต้นไป

อนุมัติโดย



(นายธนากร ดอนเหนือ)
อธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

บทที่ 3

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจและได้ผลงานที่มีคุณภาพ ขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สำคัญ ประกอบด้วย

1. การวางแผนตรวจสอบ
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
3. การจัดทำรายงานและติดตามผล

1. การวางแผนตรวจสอบ

การวางแผนเป็นการคิดล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริงว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และใช้เวลาตรวจสอบเท่าไร โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ คือ บุคลากร งบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์อย่างเหมาะสม การวางแผนที่ดีช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ภายในระยะเวลา 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 แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น โดยทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบ แต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

แผนการตรวจสอบจะแบ่งเป็น 2 ระดับ ได้แก่

(1) แผนการตรวจสอบระยะยาว เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้า มีระยะเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา 3 – 5 ปี

(2) แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีระยะเวลา 1 ปี และต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้

1.2 การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบตามข้อ 1.1 เสร็จเรียบร้อยแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้ โดยผู้ตรวจสอบภายในจะต้องวางแผนการปฏิบัติงาน ก่อนการตรวจสอบ ฉะนั้น แผนการปฏิบัติงานจึงหมายถึงแผนปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบได้จัดทำขึ้นล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบใด จะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย

เรื่องที่ 2 ขั้นตอนของการวางแผนตรวจสอบ

เพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

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

เรื่องที่ 3 การเสนอและการอนุมัติแผน

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้วางแผนการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ซึ่งในระหว่างการปฏิบัติงาน ถ้าหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในพบว่ามีสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรพิจารณาทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบใหม่ และเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติอีกครั้งหนึ่งด้วย

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบายแผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน ประกอบด้วยสาระสำคัญ 3 เรื่อง ได้แก่

เรื่องที่ 1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่องที่ 2 ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่องที่ 3 การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

เรื่องที่ 1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากทำแผนปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรม และทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจในเรื่องความพร้อมขอเขตของการตรวจสอบ กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ การดำเนินการก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอน ดังนี้

1.1 การแจ้งผู้รับตรวจ หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในควรติดต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ และผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะถูกตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวัน และระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

1.2 การคัดเลือกทีมตรวจสอบ เป็นการคัดเลือกผู้ตรวจสอบภายในที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในตามงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ อันจะมีผลต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

1.3 การบรรยายสรุปงานตรวจสอบอย่างย่อให้แก่ทีมงานตรวจสอบ เพื่อให้ทีมตรวจสอบได้รับทราบถึงวัตถุประสงค์และระยะเวลาในการตรวจสอบโดยรวม งบประมาณและค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการตรวจสอบ รายละเอียดการเดินทางและกระดาษทำการที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ

1.4 หัวหน้าทีมตรวจสอบ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบควรกำหนดให้หนึ่งในทีมผู้ตรวจสอบภายในเป็นหัวหน้าทีมเพื่อทำหน้าที่เพิ่มเติม ดังนี้

(1) สร้างสัมพันธ์กับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ โดยจัดประชุมเปิดและปิดงานตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการตรวจสอบ

(2) จัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบ กำกับดูแลการตรวจสอบของผู้ร่วมทีมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และตารางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

(3) แก้ไขเพิ่มเติมแนวการตรวจสอบและขอบเขตการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

1.5 การเตรียมการเบื้องต้น เมื่อได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบในเรื่องใดหรือกิจกรรมใด ผู้ตรวจสอบภายในควรเตรียมการในเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่อง ดังต่อไปนี้

(1) สอบทานงานตรวจสอบที่ทำมาแล้ว เพื่อกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ เช่น กระดาษทำการ รายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้ทราบถึงโครงการต่าง ๆ ปัญหาแผนงานและวัตถุประสงค์โดยรวม

(3) ศึกษารายละเอียดของข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

เรื่องที่ 2 ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบระหว่างทีมตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าทีมตรวจสอบจะเป็นผู้ดำเนินการประชุม อธิบายวัตถุประสงค์ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนที่ควรดำเนินการ ดังนี้

2.1 การมอบหมายงานตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบควรมอบหมายงานตามที่คุณตรวจสอบภายในแต่ละคนมีความถนัด ความรู้ ความชำนาญ รวมทั้ง ควรเลือกงานที่สามารถพัฒนา ความชำนาญและประสบการณ์แก่ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน และไม่กระทบต่อความเป็นอิสระด้วย

2.2 วิธีปฏิบัติการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรเลือกวิธีการตรวจและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

(1) การรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ ซึ่งอาจเป็นทางการโดยเป็นลายลักษณ์อักษร และไม่เป็นการด้วยวาจา

(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 การเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ

หัวหน้าทีมตรวจสอบอาจจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนไป โดยพิจารณาความสมเหตุสมผลและความคุ้มค่าที่จะเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทุกครั้ง

2.6 การประชุมเปิดงานตรวจสอบ

การประชุมเปิดงานตรวจสอบ จะกระทำเป็นขั้นตอนสุดท้ายเมื่อหัวหน้าทีมตรวจสอบได้จัดทำสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ หรือเมื่อจัดทำร่างรายงานผลการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้เข้าร่วมประชุมต้องประกอบด้วยผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ หรือผลสรุปจากที่ประชุมเรื่องต่าง ๆ ที่นำเข้ามาเป็นวาระการประชุม ดังนี้

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

เรื่องที่ 3 การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยรับตรวจแล้ว หัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบทานให้แน่ใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เสร็จสมบูรณ์ และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ หัวหน้าทีมตรวจสอบต้องสอบทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้จากการตรวจสอบและข้อสรุป สิ่งที่ตรวจพบ 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 ในการรวบรวมชั้นระหว่างทำการตรวจสอบ รวมถึง หลักฐานที่ขอเพิ่มเติมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้น มีความถูกต้องน่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบ ควรประกอบด้วยคุณสมบัติ 4 ประการ คือ ความเพียงพอ (Sufficiency) ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้ (Competency) ความเกี่ยวข้อง (Relevancy) และความมีประโยชน์ (Usefulness)

3.2 การรวบรวมกระดาษทำการ (Working Papers Preparation)

กระดาษทำการ (Working Papers) คือ เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้น ในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และสรุปผลของการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

ประเภทของกระดาษทำการ ประกอบด้วย

(1) กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเอง เช่น กระดาษทำการที่ใช้ บันทึกแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน กระดาษทำการบันทึกการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน กระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบโดยละเอียดในแต่ละเรื่อง กระดาษทำการสรุปประเด็นข้อตรวจพบ กระดาษทำการในการร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น

(2) กระดาษทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ เช่น สำเนาเอกสาร หรือสำเนารายละเอียดประกอบบัญชีหรืออื่น ๆ และแผนผังทางเดินของระบบงาน เป็นต้น

(3) กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น ใบตอบรับแจ้งการยืนยันยอด แบบสอบถาม และหนังสือร้องเรียนการทุจริต เป็นต้น

3.3 การสรุปผลการตรวจสอบ

การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานหลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จ หรือเป็นเรื่องที่เห็นว่าจำเป็นต้องรายงานผลระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบจะต้องรวบรวมข้อเท็จจริง และหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ เพื่อสรุปหาข้อตรวจพบหรือสิ่งที่ตรวจพบทั้งด้านดีและปัญหาข้อบกพร่องที่คิดว่ามีค่าควรแก่การตรวจสอบ และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

ในการสรุปผลการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปข้อตรวจพบให้ครบองค์ประกอบ โดยต้องชี้ให้เห็นข้อเท็จจริงว่าผู้ตรวจสอบภายในพบอะไร สภาพที่เกิดขึ้นอย่างไร (Statement of Condition) สิ่งที่ตรวจพบต่างจากข้อกำหนด กฎหมาย หรือสิ่งที่ควรจะเป็นอย่างไร (Audit Criteria) สิ่งที่ตรวจพบมีผลอย่างไรบ้าง (Effect) ทำไมจึงเกิดขึ้น (Cause) และจะแก้ไขได้อย่างไร

องค์ประกอบของข้อตรวจพบ ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ได้แก่

(1) สภาพที่เกิดขึ้นจริง (Condition) ได้แก่ สิ่งที่ผู้ตรวจสอบประเมินผลข้อเท็จจริงจากการสังเกตการณ์ การสอบถามพนักงานผู้ปฏิบัติ วิเคราะห์ ทดสอบ และสอบทาน โดยมีข้อมูลหลักฐานที่แน่ชัด

(2) เกณฑ์การตรวจสอบ (Criteria) ได้แก่ หลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการตรวจสอบ โดยอาจกำหนดจากกฎหมาย 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 มาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด

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

3. การจัดทำรายงานและการติดตามผล

3.1 การจัดทำรายงาน

การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงาน และผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกชั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

ลักษณะของรายงานผลการปฏิบัติงานที่ดี มีองค์ประกอบดังนี้

ถูกต้อง (Accuracy) รายงานผลการปฏิบัติงานต้องมีความถูกต้อง ข้อความทุกประโยค ตัวเลขทุกตัว เอกสารอ้างอิงทุกชนิดต้องมาจากหลักฐานที่น่าเชื่อถือ และผู้ตรวจสอบได้ประเมินข้อมูลแล้ว การอ้างอิงทุกครั้งต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบและสามารถให้คำอธิบายแล้วพิสูจน์ข้อเท็จจริงได้ทุกเรื่อง การรายงานสิ่งใดก็ย่อมาหมายความว่าสิ่งนั้นผู้ตรวจสอบได้ทราบหรือได้ยอมรับแล้วว่าเป็นสิ่งที่ตรงตามข้อเท็จจริง

ชัดเจน (Clarity) หมายถึง ความสามารถในการสื่อข้อความหรือความต้องการของผู้ตรวจสอบหรือสิ่งที่ต้องการเสนอให้ผู้อ่านรายงานเข้าใจเช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน โดยไม่ต้องมีการตีความหรืออธิบายเพิ่มเติม

กะทัดรัด (Conciseness) หมายถึง การตัดทอนความคิด ข้อความ คำพูดที่ฟุ่มเฟือย หรือสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญและสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเรื่องที่จะรายงานออกไป

ทันกาล (Timeliness) การเสนอรายงานต้องกระทำภายในเวลาที่เหมาะสม ทันต่อการแก้ไขสถานการณ์ ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาว่าสิ่งที่ตรวจพบ ควรรายงานในขณะและเวลาใด เพราะผู้บริหารต้องนำสิ่งที่เสนอในรายงานไปดำเนินการต่อมิใช่เก็บรายงานไว้เป็นจดหมายเหตุเพื่อการศึกษาทางประวัติศาสตร์

สร้างสรรค์ (Constructive Criticism) การรายงานควรแสดงให้เห็นคุณภาพและความจริงใจของผู้ตรวจสอบ ผู้รายงานควรชี้ให้เห็นส่วนดีของการปฏิบัติงานก่อนที่จะกล่าวถึงข้อบกพร่องต่าง ๆ

ที่ต้องการให้ปรับปรุง ทำให้ผู้อ่านคล้อยตามคำแนะนำ และข้อเสนอแนะ และมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือในการแก้ไขปรับปรุง การวิจารณ์ข้อบกพร่องโดยไม่มี การให้ข้อเสนอแนะ หรือการวิจารณ์โดยปราศจากการเสนอแนะข้อดีที่ชดเชยเหตุผลเป็นสิ่งที่ไม่ควรกระทำ

จูงใจ (Pursuance) การเสนอรายงานควรจูงใจให้ผู้อ่านจับประเด็นได้ตั้งแต่ต้นจนจบ โดยการใช้รูปแบบถ้อยคำ และศิลปะของภาษา ทำให้ผู้อ่านยอมรับ และเกิดความรู้สึกต้องการแก้ไขปัญหา หรือข้อแนะนำที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอในรายงาน โดยชี้ให้เห็นปัญหา ประโยชน์ร่วมกันและประโยชน์ต่อองค์กร ไม่ตำหนิโดยไม่มีข้อแนะนำในเชิงสร้างสรรค์ และให้ทราบถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นหากไม่แก้ไข

รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับผลของการตรวจสอบ และความต้องการของฝ่ายบริหาร รูปแบบและวิธีการรายงานที่ใช้กันโดยทั่วไป มีดังนี้

(1) การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร (Written Report) เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการใช้รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อการตรวจสอบงานหนึ่งงานใดแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อผู้บริหาร

(2) การรายงานด้วยวาจา (Oral Report) แยกเป็น

- การรายงานด้วยวาจาที่ไม่เป็นทางการ ส่วนใหญ่ใช้กับรายงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ จะใช้ในกรณีที่ควรแจ้งให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจทราบทันทีที่ตรวจพบ เพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น

- การรายงานด้วยวาจาที่เป็นทางการ เป็นการรายงานโดยการเขียนรายงานและมีการนำเสนอด้วยวาจาประกอบ

นอกจากนี้ การรายงานด้วยวาจายังใช้ในกรณีเสนอรายงานผลความคืบหน้า หรือผลการตรวจสอบโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร เพื่อขอความเห็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ หรือขอความคิดเห็นเพิ่มเติม หรือขอความช่วยเหลือในกรณีการตรวจสอบมีปัญหาหรืออุปสรรค เช่น ผู้รับตรวจไม่ให้ความร่วมมือหรือไม่ให้เอกสารบางอย่างเพื่อการตรวจสอบ

รายงานแบบเป็นทางการและรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรโดยทั่วไปประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

(1) บทคัดย่อ (Summary) การเสนอรายงานควรจัดทำบทคัดย่อไว้ด้านหน้าของรายงานที่จะนำเสนอผู้บริหาร เป็นการย่อเนื้อความของรายงานอย่างสั้น ๆ กระชับ ชัดเจน และได้ใจความครอบคลุมเนื้อหาของรายงานทั้งหมด แสดงข้อเท็จจริงหรือข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น ผลกระทบที่มีต่อองค์กร และข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง โดยไม่ต้องแสดงเหตุผลประกอบ แต่เป็นข้อมูลที่เพียงพอให้ผู้บริหารเข้าใจและสั่งการได้

(2) บทนำ (Introduction) คือส่วนแรกของรายงานที่บอกให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบเรื่องอะไรในหน่วยงานใด เป็นการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ หรือเป็นการตรวจสอบกรณีพิเศษ

(3) วัตถุประสงค์ (Purpose) แสดงเป้าหมายการตรวจสอบให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้อ่านรายงานติดตามประเด็นได้สะดวก และคาดการณ์ได้ว่าจะทราบข้อมูลใดบ้างเมื่ออ่านรายงานจบ

(4) ขอบเขต (Scope) แสดงถึงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ได้ทำการตรวจสอบ มีมากน้อยเพียงใด 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 ข้อมูลใดที่จำเป็นต้องอ้างอิง แต่เป็นข้อมูลยาว หรือมีรายละเอียดมากควรแสดงเป็นเอกสารประกอบแนบท้ายรายงานไว้ด้วย เอกสารประกอบไม่ควรมีมากเกินไปจนทำให้รายงานไม่น่าสนใจ

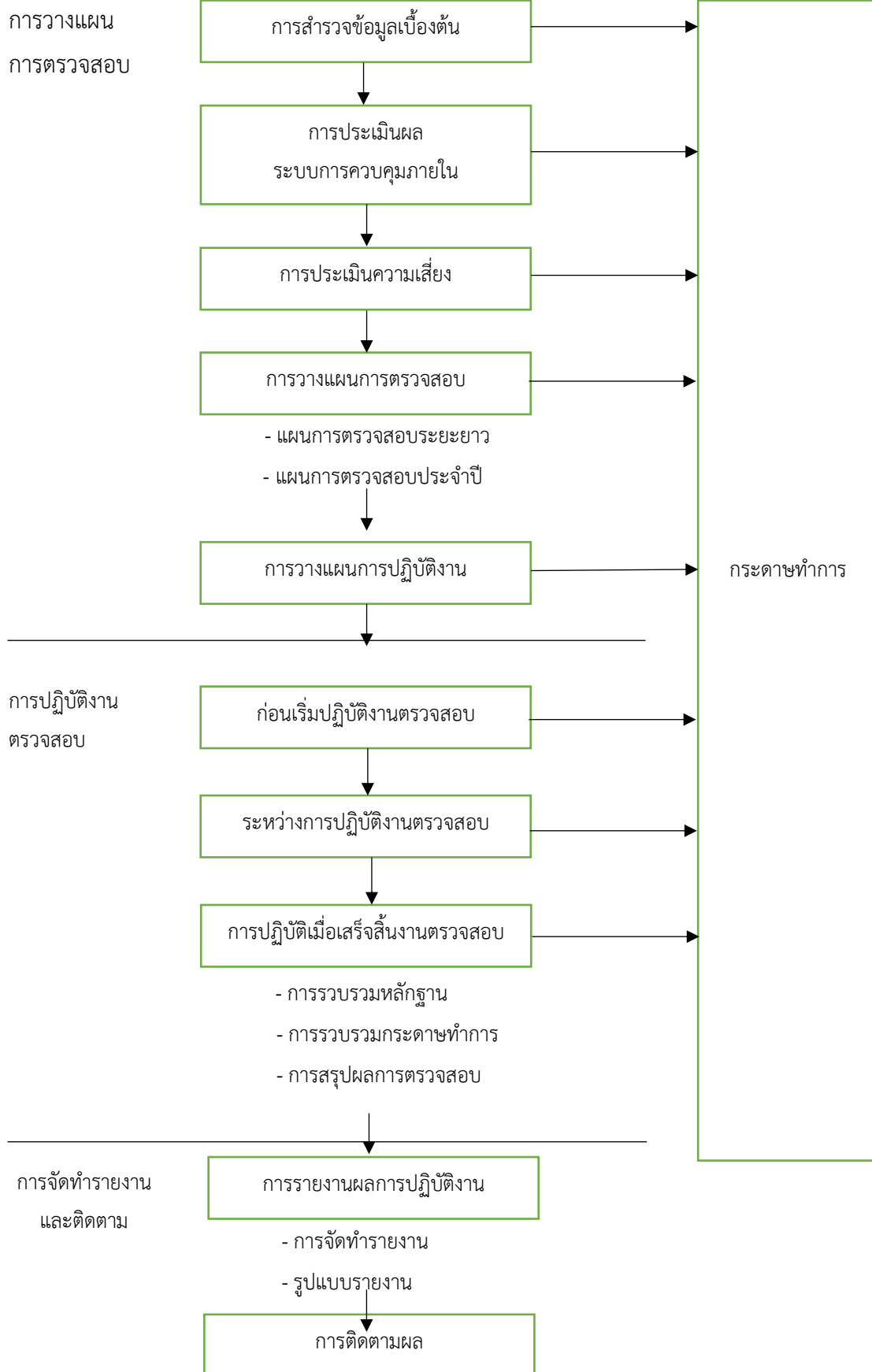
3.2 การติดตาม (Follow Up)

การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่าผู้รับการตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้ว หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร และรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป ทั้งนี้ ผู้บริหารที่ได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แสดงว่าผู้บริหารยอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต

แนวทางการติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ

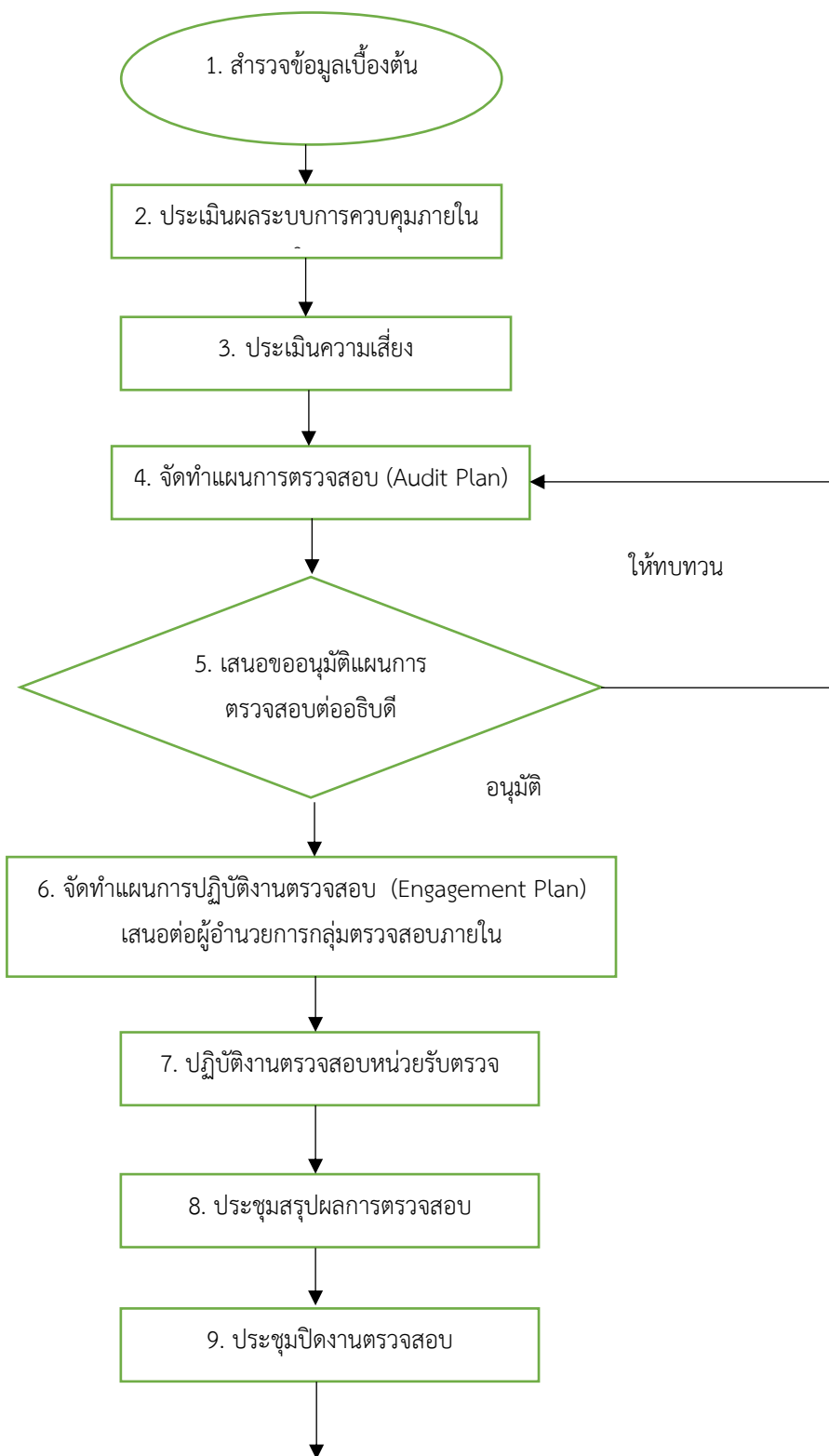
1. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล พร้อมทั้งจัดงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้การติดตามผลทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ควรกำหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามผลของรายงานผลการปฏิบัติงาน ในปีก่อนไว้ในแผนการตรวจสอบในปีปัจจุบัน การกำหนดตารางเวลาที่จะใช้ในการติดตามผล ควรหารือกับหัวหน้าหน่วยงานที่รับการตรวจสอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการติดตามผล
3. ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้ติดตามผล ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการรายงานผลการปฏิบัติงานนั้น ๆ เพื่อให้มีมุมมองใหม่ ๆ และสามารถประเมินการปรับปรุงแก้ไขว่าเหมาะสมสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่
4. ผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อน และข้อบกพร่องจากหน่วยงานเป็นระยะ ๆ หากมีปัญหาผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปพิจารณาให้คำแนะนำเพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้
5. ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปมีส่วนร่วมกับผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจในการแนะนำวิธีการแก้ไขปัญหา จุดอ่อน และข้อบกพร่องต่าง ๆ และกำหนดมาตรการป้องกันความผิดพลาด และข้อบกพร่องที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
6. ควรมีการประเมินประสิทธิภาพการติดตามผลและเวลาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่งการหรือต่อการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง หรืออาจประเมินจากแผนงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ในการปฏิบัติงาน

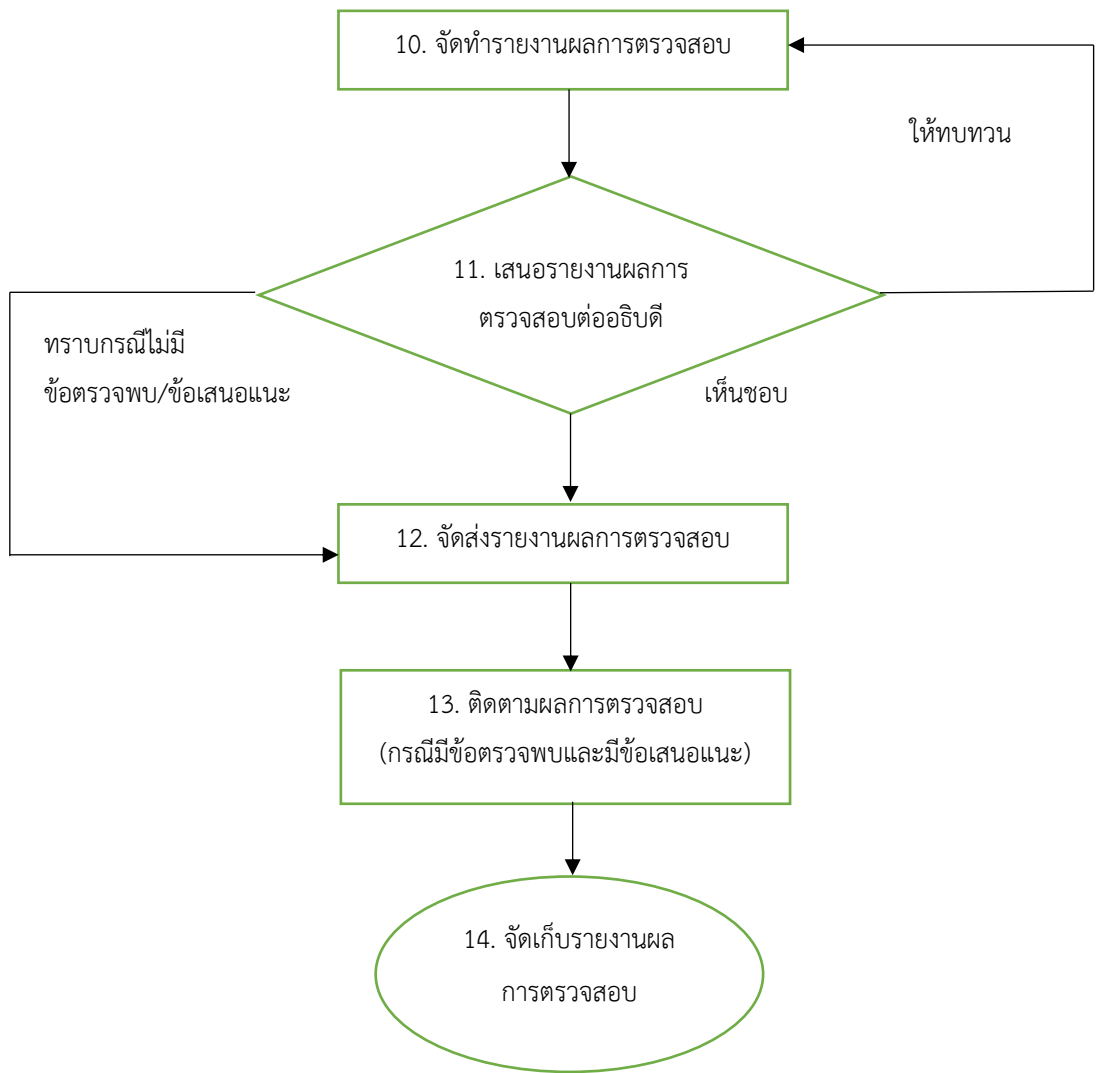
แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
(Internal Audit Process)



Work Flow ของกระบวนการ

แผนภูมิขั้นตอนกระบวนการตรวจสอบภายใน (Flow chart)





กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
(Internal Audit Process)

รายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เป็นการหาข้อมูลเพื่อการพิจารณาและตัดสินใจในการที่จะคัดเลือกเรื่องที่จะทำการตรวจสอบหรือคัดเลือกหน่วยรับตรวจ	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
2	การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เป็นการประเมินความเพียงพอและการมีอยู่จริงของระบบควบคุมภายในเพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการประเมินความเสี่ยงที่จะทำให้หน่วยรับตรวจไม่บรรลุวัตถุประสงค์ทั้งด้านความมีประสิทธิภาพของการดำเนินงาน (Operation) ความเชื่อถือได้ของรายงานการเงิน (Financial Reporting) และการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Compliance) ทั้งนี้ การประเมินผลระบบการควบคุมภายในจะครอบคลุมองค์ประกอบของการควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ ได้แก่ (1) สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment) (2) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) (3) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) (4) สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication) (5) กิจกรรมติดตามผล (Monitoring Activities)	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
3	การประเมินความเสี่ยง เป็นกระบวนการระบุปัจจัยเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงว่าเหตุการณ์ใดหรือเงื่อนไขอย่างไรที่จะมีผลกระทบต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินผลระบบการควบคุมภายในมาใช้ประกอบการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ ดังนี้ (1) การระบุปัจจัยเสี่ยง (2) การวิเคราะห์ความเสี่ยง (3) การจัดลำดับความเสี่ยง	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
4	<p>การจัดทำแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) หรือการวางแผนการตรวจสอบเป็นสิ่งจำเป็นที่สุดในการบริหารงานของผู้บริหารสำนักตรวจสอบภายในที่ต้องตัดสินใจล่วงหน้าว่าจะปฏิบัติงานตรวจสอบในกิจกรรมใด ณ หน่วยรับตรวจเมื่อใด และใช้ระยะเวลาตรวจสอบเท่าไร จึงจะบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ คือ บุคลากร เวลา งบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์อย่างเหมาะสม เป็นการล่วงหน้า</p>	<p>ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน</p>
5	<p>เมื่อจัดทำแผนแล้วเสร็จ นำเสนอขออนุมัติแผนการตรวจสอบต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้</p>	<p>ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน</p>
6	<p>เสนอแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program) ต่อผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยองค์ประกอบที่มีสาระสำคัญของแผนการปฏิบัติงานสำหรับการตรวจสอบในแต่ละกิจกรรมควรประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้</p> <p>(1) หน่วยรับตรวจ กิจกรรม และประเด็นการตรวจสอบ</p> <p>ควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในกิจกรรมใด ณ หน่วยรับตรวจใด และมีประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญอะไรบ้าง</p> <p>(2) วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน</p> <p>ควรกำหนดว่าประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดนั้น จะตรวจสอบโดยมีจุดมุ่งหมายที่แสดงให้ทราบหรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องอะไรบ้าง ซึ่งควรกำหนดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบในแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย</p> <p>(3) ขอบเขตการปฏิบัติงาน</p> <p>ควรกำหนดปริมาณงานที่จะทำการทดสอบหรือตรวจสอบเพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ ซึ่งควรกำหนดให้สอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดด้วย</p> <p>(4) แนวทางการปฏิบัติงาน</p>	<p>ผู้ตรวจสอบภายใน</p>

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
	<p>แนวทางการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนงานตรวจสอบในรายละเอียดหรือเรียกว่าการกำหนดแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program)</p> <p>ควรกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบในแต่ละกิจกรรมให้ชัดเจนและเพียงพอ โดยควรระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการบริหารงานตรวจสอบ พร้อมทั้งกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม อันจะช่วยให้การตรวจสอบได้หลักฐานครบถ้วนและเพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ ประเด็นที่ควรตรวจสอบในรายละเอียด ควรเป็นประเด็นที่เป็นปัญหาสำคัญที่ได้จากการสำรวจข้อมูลการประเมินผลระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง</p> <p>(5) ชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่ตรวจสอบ</p> <p>ควรกำหนดชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาตรวจสอบไว้เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบกิจกรรมใด และประเด็นใดบ้าง รวมทั้งจะใช้เวลาตรวจสอบกี่วัน ซึ่งควรกำหนดโดยหัวหน้าสายตรวจ (ถ้ามี)</p> <p>(6) สรุปผลการตรวจสอบ</p> <p>ควรบันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปเฉพาะประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญพร้อมระบุห้สกระดาศษทำการที่ใช้บันทึกผลการตรวจสอบเพื่อสะดวกในการอ้างอิงและค้นหากระดาศษทำการเมื่อต้องการหาข้อมูลการตรวจสอบเพิ่มเติม นอกจากนี้ควรลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบทาน พร้อมทั้งวันที่ที่ตรวจสอบหรือสอบทานไว้ด้วยเพื่อแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน ซึ่งหากต้องการข้อมูลการตรวจสอบเพิ่มเติมจะได้สอบถามกับผู้ตรวจสอบและผู้สอบทานต่อไป ทั้งนี้ สรุปผลการตรวจสอบ ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและวันที่ที่ตรวจสอบ รวมทั้งลายมือชื่อผู้สอบทานและวันที่ที่สอบทานจะบันทึกภายหลังจากที่ได้ตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว</p>	

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
7	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ดังนี้</p> <p>(1) ขั้นตอนการเปิดตรวจ</p> <p>(1.1) ทำหนังสือถึงหน่วยรับตรวจหรือประสานด้วยวาจาเพื่อแจ้งกำหนดการประชุมเปิดตรวจ และกำหนดการตรวจสอบเฉพาะกรณีที่มีใช้การตรวจนับเงินสดหรือวัสดุ ครุภัณฑ์</p> <p>(1.2) ประชุมเปิดตรวจเพื่อแนะนำตัวโดยหัวหน้าทีมตรวจสอบนำทีมงานเข้าพบผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจเพื่อแนะนำทีมวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตของงานที่จะตรวจ และขอความร่วมมือในเรื่องใด โดยอาจขอให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการจัดให้มีผู้ประสานงานในการตรวจสอบเพื่อความสะดวกในการจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ สำหรับการตรวจสอบ ทั้งนี้ จะมีการประชุมเปิดตรวจเพื่อชี้แจงและสร้างความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจโดยละเอียดรวมทั้งให้หน่วยรับตรวจได้มีโอกาสสอบถามและแลกเปลี่ยนข้อมูลประเด็นปัญหาต่าง ๆ</p> <p>(2) ขั้นตอนการตรวจสอบเพื่อเก็บข้อมูล/หลักฐาน</p> <p>(2.1) หัวหน้าทีมงานตรวจสอบประชุมมอบหมายงานตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <p>(2.2) เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานตรวจสอบตามวิธีการที่กำหนดตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยมีการจัดทำกระดาษทำการเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการสอบทานงานของหัวหน้าทีมงานตรวจสอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(3) ขั้นตอนการปิดตรวจ เมื่อดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นให้สรุปสิ่งที่ตรวจพบและดำเนินการปิดตรวจ โดยจัดให้มีการประชุมระหว่างผู้บริหารของหน่วยรับตรวจและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง โดยมีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>(3.1) ประสานงานกับหน่วยรับตรวจเพื่อกำหนดการประชุมปิดตรวจ</p> <p>(3.2) ประชุมปิดตรวจเพื่อสรุปผลการตรวจสอบ ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่ยังเป็นที่สงสัย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและหาข้อยุติในประเด็นที่มีความเห็นไม่ตรงกัน</p> <p>(3.3) จัดทำรายงานการประชุมปิดตรวจ</p>	ผู้ตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
8	การประชุมสรุปผลการตรวจสอบ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ตรวจสอบแล้ว หัวหน้าทีมตรวจสอบจะมีการประชุมทีมงานผู้ตรวจสอบเพื่อสอบถามการปฏิบัติงานในกระตาดำการและหลักฐานที่รวบรวมได้ว่าการตรวจสอบครบทุกประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบและมีหลักฐานเพียงพอที่จะสรุปผล	1. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน 2. ผู้ตรวจสอบภายใน
9	การประชุมปิดงานตรวจสอบ จะเป็นขั้นตอนสุดท้ายเมื่อหัวหน้าทีมตรวจสอบได้จัดทำสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ หรือเมื่อจัดทำร่างรายงานผลการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบจะกำหนดวันประชุมเพื่อปิดงานตรวจสอบ ผู้เข้าร่วมประชุมต้องประกอบด้วย ผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยมีประเด็นที่กำหนดในการประชุม ดังนี้ 1) สรุปผลการตรวจสอบ ทำความเข้าใจ และชี้แจงประเด็นข้อสงสัย 2) แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อยุติในประเด็นที่ยังมีความเห็นไม่ตรงกัน 3) แจ้งกำหนดการออกรายงานผลการปฏิบัติงาน และการรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ของหน่วยรับตรวจ 4) ขอบขอบคุณผู้เกี่ยวข้องในการให้ความร่วมมือ	1. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน 2. ผู้ตรวจสอบภายใน
10	การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อสอบถาม โดยสาระสำคัญของรายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย (1) เรื่องที่ตรวจสอบ (2) หน่วยรับตรวจ (3) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ (4) ขอบเขตการตรวจสอบ (5) วิธีการตรวจสอบ (6) ระยะเวลาที่ตรวจสอบ (7) ระยะเวลาที่เข้าตรวจ (8) ผลการตรวจสอบ/สิ่งที่ตรวจพบ - สภาพที่เกิดขึ้นจริง (Condition) - เกณฑ์การตรวจสอบ (Criteria) - ผลกระทบ (Impact) - สาเหตุ (Cause) - ข้อเสนอแนะ (Recommendation)	1. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน 2. ผู้ตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
	(9) สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)	
11	การเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อพิจารณา	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
12	เมื่ออธิบดีเห็นชอบรายงานผลการตรวจสอบแล้วให้ส่งรายงานผลการตรวจสอบภายในให้หน่วยรับตรวจเพื่อทราบหรือเพื่อดำเนินการต่อไป	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
13	การติดตามผลการตรวจสอบ (กรณีมีข้อตรวจสอบและมีข้อเสนอแนะ) 1) ให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้กลุ่มตรวจสอบภายในทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด 2) กลุ่มตรวจสอบภายในจะมีการตรวจสอบติดตามผลการดำเนินการตามที่ให้ข้อเสนอแนะในการตรวจสอบครั้งก่อนและรายงานผลการติดตามในรายงานผลการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบภายใน
14	จัดเก็บรายงานผลการตรวจสอบ นำเข้าแฟ้มรายงานผลการตรวจสอบตามประเภทเรื่องที่จำแนกไว้	ผู้ตรวจสอบภายใน

เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique)

เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) หมายถึง วิธีการตรวจสอบที่ดีที่ผู้ตรวจสอบควรนำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ เพื่อให้ได้หลักฐานที่ดีและเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุดเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงาน โดยการตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด ดังนั้น ผู้ตรวจสอบจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการตรวจสอบแบบต่าง ๆ และเลือกใช้เทคนิคในการตรวจสอบแต่ละเทคนิคมีความยากง่ายต่างกัน และให้ได้มาซึ่งหลักฐานความเชื่อถือไม่เท่ากันเมื่อใช้กับบุคคลหรือสถานการณ์ต่างกัน นอกจากนี้แต่ละเทคนิคการตรวจสอบก็มีข้อจำกัดในการนำไปใช้ ทำให้ในบางครั้งผู้ตรวจสอบอาจใช้เทคนิคการตรวจสอบหลายอย่างมาประกอบกัน เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไป มีดังนี้

1. การสุ่มตัวอย่าง

เป็นการเลือกข้อมูลแต่เพียงบางส่วน ซึ่งสามารถใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลทั้งหมดเพื่อนำมาตรวจสอบ การสุ่มตัวอย่างต้องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบโดยคำนึงถึงว่าข้อมูลทั้งหมดมีโอกาสได้รับการเลือกเท่า ๆ กัน ผลที่ได้รับจึงแสดงสภาพที่เป็นจริงหรือใกล้เคียงความจริงมากที่สุด ซึ่งในปัจจุบันนิยมใช้กันอยู่ 4 วิธี คือ

(1) วิธี Random Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด โดยให้แต่ละหน่วยของข้อมูลมีโอกาสที่จะได้รับเลือกเท่าเทียมกันและเป็นไปอย่างยุติธรรม

(2) วิธี Systematic Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างโดยการกำหนดระยะหรือช่วงตอนของตัวอย่างที่จะเลือกด้วยวิธีแบ่งไว้เท่า ๆ กัน เช่น เลือกตัวอย่างใบสำคัญ 1 ฉบับ จากใบสำคัญทุก ๆ 15 ฉบับ เป็นต้น ความห่างของระยะหรือช่วงตอนขึ้นอยู่กับจำนวนข้อมูลและจำนวนตัวอย่างที่ต้องการ ข้อมูลที่นำมาเลือกตัวอย่างด้วยวิธีนี้ต้องมีคุณสมบัติเหมือนกันและมีการจัดเรียงลำดับของข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน ผู้ตรวจสอบต้องระวังในการกำหนดระยะของตัวอย่างว่าต้องไม่เป็นผลให้ข้อมูลทั้งหมดถูกเลือกหรือมิได้รับการเลือกเลยด้วย

(3) วิธีการแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม

(3.1) Stratified Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีลักษณะแตกต่างกัน โดยมีวิธีดำเนินการเป็น 2 ขั้นตอน คือ

1) แบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มโดยการรวมข้อมูลที่มีลักษณะเหมือนกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน

2) สุ่มเลือกตัวอย่างจากแต่ละกลุ่มเหล่านั้นอีกครั้งหนึ่ง โดยวิธีการสุ่มตัวอย่างอาจแตกต่างกันไปในแต่ละกลุ่มเพื่อให้ได้ตัวอย่างที่ดี มีความถูกต้องและเชื่อถือได้ วิธีนี้เหมาะสำหรับการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ที่มีปริมาณมากและสถานที่เก็บมีหลายแห่ง ซึ่งทำให้ข้อมูลมีโอกาสได้รับการสุ่มตรวจสอบเท่าเทียมกัน

(3.2) Cluster Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกัน โดยมีวิธีดำเนินการเป็น 2 ขั้นตอน คือ

1) แบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม โดยกำหนดจำนวนเท่ากันซึ่งถือตำแหน่งที่ตั้งหรือการเก็บรวบรวมรายการเป็นเกณฑ์ สำหรับการกำหนดจำนวนกลุ่มและจำนวนรายการในแต่ละกลุ่มขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณของข้อมูลที่มีอยู่ทั้งหมด

2) สุ่มเลือกกลุ่มต่าง ๆ ที่แบ่งไว้มาเป็นตัวอย่าง กล่าวคือ เลือกทั้งกลุ่มมาเป็นตัวอย่างในการสุ่มเลือกตัวอย่างนี้ ซึ่งจะเป็นจำนวนมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับลักษณะและขนาดของข้อมูล

(4) วิธี Selective หรือ Judgement Sampling เป็นการเลือกข้อมูลที่ขึ้นอยู่กับความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบว่าจะพิจารณาเลือกสุ่มตัวอย่างใดบ้าง โดยตัวอย่างที่สุ่มเลือกนั้นควรเป็นสิ่งของที่มีคุณลักษณะพิเศษซึ่งเคลื่อนย้ายหรือหิบบนได้ และอาจก่อให้เกิดการทุจริตได้ด้วย

2. การตรวจนับ

เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพของสิ่งของนั้นเป็นอย่างไร อยู่ในสภาพชำรุดเสียหายหรือไม่ มีการเก็บรักษาอย่างไร โดยปกติการตรวจนับนี้จะใช้การตรวจสอบเงินสด วัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ เป็นต้น

3. การยืนยันยอด

เป็นการขอให้บุคคลที่ไม่ใช่ผู้รับตรวจ ซึ่งทราบเรื่องเกี่ยวกับหลักฐานต่าง ๆ ให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบโดยตรง การยืนยันนี้เมื่อปฏิบัติอย่างถูกต้องจะถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด เนื่องจากบุคคลดังกล่าวไม่จำเป็นต้องปิดบังข้อเท็จจริง เทคนิคนี้ส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร หรือสินทรัพย์ซึ่งอยู่ในความครอบครองของบุคคลอื่น

4. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ

เป็นการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการลงบัญชี ซึ่งเอกสารเหล่านี้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการที่ลงในสมุดบัญชีได้ วิธีการตรวจนี้เรียกว่า “Vouching” ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบควรตรวจสอบเอกสารโดยระมัดระวังว่า

- เป็นเอกสารจริง ไม่ใช่เอกสารปลอมหรือผ่านการแก้ไข
- มีการบันทึกรายการโดยถูกต้อง ครบถ้วน
- มีการอนุมัติรายการตามระเบียบของทางราชการ

5. การคำนวณ

เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด ผู้ตรวจสอบควรทำการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้อง กรณีที่มีการบวกเลขโดยมีกระดาศบวกเลขด้วยเครื่องคิดไว้ ผู้ตรวจสอบควรทดสอบตัวเลขอีกครั้ง เนื่องจากผู้รู้จักใช้เครื่องบวกเลขอาจใช้เทคนิคพลิกแพลง ทำให้ยอดรวมที่แสดงไว้ในกระดาศบวกเลขแสดงยอดที่ผิดไปจากความเป็นจริง

6. การตรวจสอบการผ่านรายการ

เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้นไปยังสมุดรายการบันทึกการขึ้นปลาย วิธีการตรวจนี้เรียกว่า “Posting” ซึ่งเป็นวิธีการตรวจที่สำคัญมากอีกวิธีหนึ่ง

7. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน

เป็นการตรวจสอบว่ายอดคงเหลือและรายการในบัญชีย่อยและทะเบียนสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่

8. การตรวจหารายการผิดปกติ

เป็นการตรวจรายการในสมุดบัญชีต่าง ๆ หรือแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ว่ามีรายการที่ผิดปกติหรือไม่ ซึ่งอาจทำให้พบข้อผิดพลาดที่สำคัญได้ ทั้งนี้ ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบเป็นสำคัญ

9. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล

เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เนื่องจากข้อมูลของรายการหนึ่ง ๆ อาจมีความสัมพันธ์กับรายการอื่น ๆ ได้ รายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันปรากฏอยู่อย่างถูกต้องย่อมแสดงความถูกต้องของบัญชีได้ระดับหนึ่ง ฉะนั้น ผู้ตรวจสอบจึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์กันควบคู่กันไป

10. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมาย หรือเป็นไปตามควรหรือไม่ ซึ่งจะช่วยให้เห็นว่าต้องใช้วิธีการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติมหรืออาจลดขอบเขตการตรวจสอบลงได้

11. การสอบถาม

เป็นการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงต่าง ๆ การสอบถามอาจทำได้ทั้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา

การสอบถามเป็นลายลักษณ์อักษรอาจใช้แบบสอบถาม และกำหนดคำถามเพื่อให้ได้คำตอบว่า “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” หรืออาจเป็นคำถามที่กระตุ้นให้ผู้ตอบใช้ความคิดของตนเองก็ได้ขึ้นอยู่กับผู้ตรวจสอบต้องการคำตอบในลักษณะใด ทั้งนี้ คำถามที่ใช้ควรมีลักษณะต่อเนื่องกัน

การสอบถามด้วยวาจา ต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริง โดยไม่ทำให้ผู้รับตรวจอารมณ์เสีย หรือมีปฏิกิริยาต่อต้าน หรือปิดบังข้อเท็จจริงบางประการ และถ้าผู้ตรวจสอบสามารถเข้าใจทัศนคติหรือพฤติกรรมที่ผู้รับตรวจมีต่อตน และสามารถเปลี่ยนแปลงท่าทีของผู้รับตรวจที่มีต่อตนให้เป็นไปในทางที่ดีได้ก็ย่อมทำให้ได้ทราบข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ ตามที่ต้องการได้อย่างถูกต้อง

12. การสังเกตการณ์

เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง โดยใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่ รวมถึงการใช้วิจารณญาณพิจารณาสิ่งที่ได้เห็นแล้วบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ไว้

ดังนั้น ผู้ตรวจสอบที่มีประสบการณ์ที่กว้างขวางย่อมได้ประโยชน์จากการสังเกตการณ์ได้อย่างมาก และลึกซึ้งกว่าผู้ที่ประสบการณ์น้อย ผลที่ได้จากการสังเกตการณ์เป็นเพียงข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบได้ประสบมาจากการปฏิบัติงานจริงในช่วงระยะเวลาที่ทำการสังเกตการณ์เท่านั้น ถ้าจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบนั้นเป็นส่วนรวม ผู้ตรวจสอบจะต้องหาเอกสารหลักฐานมายืนยันเพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับข้อสังเกตและยินยอมที่จะแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

13. การตรวจทาน (Verification)

เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผล หรือความน่าเชื่อถือของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่ เช่น ข้อเท็จจริง ปรากฏว่าได้จ่ายเงินให้เจ้าหนี้แล้ว 500,000 บาท หลักฐานที่จะนำมาตรวจทาน คือ ต้นข้าวเช็ค ที่ระบุเลขที่เช็ค วันที่ ชื่อเจ้าหนี้ รายการที่จ่าย จำนวนเงิน และการลงนามของผู้ถืออำนาจสั่งจ่าย ตลอดจนใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากเจ้าหนี้ ซึ่งควรมีรายละเอียดเช่นเดียวกับต้นข้าวเช็ค เป็นต้น

14. การสืบสวน

เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจจะใช้ในกรณีที่ไม่สามารถค้นพบข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่ามียู่หรือควรจะเป็น ดังนั้น ผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริง โดยเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอน แต่ในบางกรณีผู้ตรวจสอบไม่สามารถหาหลักฐานมายืนยันขั้นตอนต่าง ๆ ได้ทุกขั้นตอน ก็ยังอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดหายไป

15. การประเมินผล

เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลการปฏิบัติงานจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ ถ้าเกิดผลต่างผู้ตรวจสอบต้องพิจารณาว่าเกิดขึ้นจากวิธีปฏิบัติไม่รัดกุมหรือไม่ดีพอ หรือว่าเนื่องจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุที่แท้จริงแล้วผู้ตรวจสอบต้องวิเคราะห์ต่อไปอีกว่าเกิดจากสาเหตุสุทธวิสัย ซึ่งอยู่นอกเหนือการควบคุมของวิญญูชนหรือไม่ หากมีใช่ ควรเสนอข้อคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ผู้ตรวจสอบต้องใช้วิจารณญาณตัดสินว่าข้อมูลที่นำมาเปรียบเทียบและผ่านการประเมินผลมาแล้วนั้นเพียงพอหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบเพียงใดเพื่อให้สามารถนำมาวิเคราะห์ประเมินผลได้ ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบต้องประเมินถึงความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบรายการดังกล่าว เมื่อเทียบกับผลที่ได้รับกับค่าใช้จ่ายที่ประหยัดได้

บทที่ 4

คำอธิบายศัพท์

การตรวจสอบภายใน

กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

เอกสารทางการที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน ซึ่งกฎบัตรการตรวจสอบภายในต้องประกอบด้วย

: สถานภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

: สายการรายงาน ซึ่งรวมถึงความสัมพันธ์ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ

: สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

: ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การกำกับดูแล

กระบวนการดำเนินงาน เพื่อกำกับดูแลและควบคุมให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความโปร่งใส และเป็นธรรม

การควบคุม

การกระทำใด ๆ ก็ตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และกลุ่มบุคคลกำหนดให้มีขึ้นในการจัดการความเสี่ยง โดยการวางแผนงาน จัดองค์กรและกำหนดแนวทางในการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลเพียงพอที่จะทำให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานสามารถบรรลุผลสำเร็จได้ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

การทุจริต

การกระทำที่กฎหมายระบุว่า เป็นการฉ้อฉล หลอกลวง ปกปิด หรือละเมิดอำนาจหน้าที่ตามความรับผิดชอบ และเป็นการกระทำที่เกิดขึ้นโดยปราศจากการข่มขู่ บังคับ หรือมีเหตุบีบคั้นจากผู้อื่น การทุจริต คือ การกระทำของบุคคลหรือองค์กร เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สิน เงินทอง หรือบริการพิเศษ โดยไม่ต้องจ่ายเงินหรือค่าตอบแทนใด ๆ หรือเป็นการกระทำเพื่อก่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตัวหรือผลประโยชน์ทางธุรกิจอื่น

การบริหารความเสี่ยง

กระบวนการระบุ ประเมิน จัดการ และควบคุมเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้มีความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าหน่วยงานของรัฐสามารถบรรลุเป้าหมาย

การสร้างคุณค่าเพิ่ม

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วยความเที่ยงธรรม ในอันที่จะเป็นการสร้างมูลค่าเพิ่มให้หน่วยงานของรัฐและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยทำให้หน่วยงานของรัฐสามารถปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น ซึ่งอาจดำเนินการในรูปแบบของการให้คำปรึกษาแนะนำหรือการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรืออื่น ๆ ที่เห็นสมควร เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐสามารถบรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้

คณะกรรมการ

คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามโครงสร้างองค์กรของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหน้าที่กำหนดนโยบายการดำเนินงานของหน่วยงาน กำกับดูแลและควบคุมหน่วยงานของรัฐตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐนั้น

คณะกรรมการตรวจสอบ

คณะบุคคลซึ่งประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ และประสบการณ์ด้านต่าง ๆ ทั้งจากภาครัฐ และเอกชน โดยจะทำหน้าที่กำกับดูแลให้หน่วยงานของรัฐมีระบบการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ มีมาตรการการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในที่รัดกุม เพื่อให้การบริหารงานหน่วยงานของรัฐโดยรวมเป็นไปอย่างโปร่งใสมีการบริหารจัดการที่ดี เป็นที่เชื่อถือแก่สาธารณชน

ความเสี่ยง

ความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ ความเสี่ยงสามารถวัดได้ในรูปของผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์นั้น

งานบริการให้ความเชื่อมั่น

การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระ โดยการปรับปรุงประสิทธิภาพในกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่าง ๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี เป็นต้น

งานบริการให้คำปรึกษา

การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงาน จะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการและมีจุดประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ โดยการปรับปรุง กระบวนการ การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น เช่น การให้ คำปรึกษาแนะนำ ในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม เป็นต้น

แนวทางการปฏิบัติงาน

การกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายใน ต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทีมงานใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการ และเทคนิคการตรวจสอบใด จึงจะช่วยให้การรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือการให้คำปรึกษาด้านต่าง ๆ ของบุคคลอื่นที่นอกเหนือจาก ผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เช่น รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายนอก รายงานของ ที่ปรึกษาโครงการของหน่วยงานของรัฐ เป็นต้น

แผนการตรวจสอบ

แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะ ตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้ง งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน ตรวจสอบเป็นระยะๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

แผนการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบ เรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้ การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

ผู้รับบริการ

ผู้ร้องขอรับบริการหรือหน่วยรับตรวจ

ฝ่ายบริหาร

ผู้ทำหน้าที่บริหารซึ่งดำรงตำแหน่งรองจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่เกินสามลำดับ

ภารกิจงานตรวจสอบภายใน

งานของผู้ตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

ยุทธศาสตร์

การกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

หน่วยงานของรัฐ

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

หน่วยรับตรวจ

หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งทำหน้าที่ในการกำกับดูแลการบริหารงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และกรณีที่หน่วยงานของรัฐ เลือกใช้บริการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบจากภายนอก หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะเป็นผู้รับผิดชอบในการดูแลเรื่องของสัญญาว่าจ้าง และคุณภาพความน่าเชื่อถือของผลงาน รวมทั้งรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบและติดตามผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

บทที่ 5

แนวทางการตรวจสอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ได้กำหนดแนวทางการตรวจสอบ สำหรับผู้ตรวจสอบภายในนำไปปรับใช้ในการตรวจสอบด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ในการปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงที่จะใช้รายงานผลการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ยังช่วยให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบภายใน ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในอีกด้วย โดยแนวทางการตรวจสอบที่กำหนดนี้ ผู้ตรวจสอบภายในอาจใช้เทคนิคหรือวิธีการอื่นที่สามารถค้นหาหลักฐานหรือข้อมูลที่ต้องการในการตรวจสอบได้นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในเล่มนี้ ประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

1. การรับเงิน/การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
2. การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
3. ใบเสร็จรับเงิน
4. การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง
5. เงินฝากธนาคาร
6. เงินฝากคลัง
7. เงินยืม
8. เงินรับฝาก
9. เงินประกันสัญญา
10. เงินรายได้แผ่นดิน
11. เงินรายได้สถานศึกษา/เงินเพื่อประโยชน์
12. เงินอุดหนุนทั่วไป
13. รายงานการเงินและบัญชี
14. เงินทดรองราชการ
15. ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย
16. การบริหารพัสดุ
17. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
18. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
19. ค่ารักษาพยาบาล
20. ค่าการศึกษาบุตร
21. การจัดซื้อจัดจ้าง

การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit) และด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Compliance Audit)

เรื่องที่ตรวจสอบ	1.1 การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน
ประเด็นการตรวจสอบ	<ol style="list-style-type: none">1. การรับ - จ่ายเงิน2. การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง3. เงินฝากธนาคารและเงินฝากคลัง4. เงินยืม5. เงินนอกงบประมาณ<ol style="list-style-type: none">5.1 เงินรับฝาก5.2 เงินประกันสัญญา5.3 เงินรายได้สถานศึกษา และ เงินเพื่อประโยชน์การศึกษา6. เงินรายได้แผ่นดิน

วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน :

1. เพื่อให้ทราบว่าเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง มีอยู่จริงอย่างครบถ้วน ถูกต้อง
2. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินมีการควบคุมภายในที่รัดกุม เหมาะสม และเพียงพอ
4. เพื่อเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา อุปสรรค และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน :

ตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องกับการรับจ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน รวมทั้งเงินอื่น ๆ ในงวดปีงบประมาณที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
<p>1.การรับเงิน/การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>1. สัมภาษณ์ สอบถาม ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน</p> <p>2. สอบทานคำสั่งมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการรับ - จ่ายเงินของหน่วยงาน</p> <p>3. สอบทานคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บกับหลักฐานการรับจ่ายและรายการที่บันทึกในระบบ GFMS และคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบรายงานสรุปข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างกันกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวัน และการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการดังกล่าว</p> <p>4. ตรวจสอบเงินสดและเอกสารแทนตัวเงินคงเหลือ ณ วันทำการสุดท้ายก่อนเข้าทำการตรวจสอบเปรียบเทียบจำนวนที่ตรวจนับได้กับยอดคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวันจากระบบและที่ทำด้วยมือว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ และเป็นเงินประเภทใด จำนวนเท่าใด</p> <p>5. สอบทานการรับเงินสดว่ามี การออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานครบถ้วนและจำนวนเงินถูกต้องหรือไม่</p> <p>6. สอบทานการรับเงินตามใบเสร็จและวันที่บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ GFMS</p> <p>7. สอบทานการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กำหนดหรือไม่</p> <p>8. สอบทานการกำหนดสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online</p>	<p>1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563</p> <p>2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)</p> <p>3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 34 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2565 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)</p> <p>4. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.2/ว 589 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2562 เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการรับเงิน</p> <p>5. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0410.3/ว 486 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2563 เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)</p> <p>6. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 109 ลงวันที่ 9 กันยายน 2559 เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online</p>	<p>- คำสั่ง มอบหมาย ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB Corporate Online</p> <p>- การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online</p> <p>- รายงานการรับชำระเงินในระบบ KTB Corporate Online</p> <p>- รายงานการรับชำระเงินระหว่างกัน</p> <p>- รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีที่เรียกจากระบบ</p> <p>- รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน</p> <p>- ใบเสร็จรับเงิน</p>

วิธีการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
<p>9. สอบทานข้อมูลการรับเงินและการจัดเก็บหลักฐานการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่าจำนวนเงินและวันที่รับเงิน ถูกต้อง และมีหลักฐานครบถ้วนหรือไม่</p> <p>10. สอบทานรายงานการรับชำระหนี้ระหว่างกันกับสรุปรายงานความเคลื่อนไหวทางบัญชีว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่</p> <p>11. สอบทานระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอเหมาะสมหรือไม่</p>	<p>7. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 178 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม</p>	
<p>2. การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p>		
<p>1. สอบทานการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กำหนดหรือไม่</p> <p>2. สอบทานการกำหนดสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online</p> <p>3. สอบทานหลักฐานแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ทะเบียนคุมการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>4. สอบทานการจ่ายเงินและการจัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่าเป็นไปตามประเภทรายจ่ายที่กำหนด จำนวนเงินถูกต้องครบถ้วน ผู้มีสิทธิรับเงินตามหลักฐานขอเบิกเงิน และมีผู้อนุมัติในการเบิกจ่าย</p> <p>5. สอบทานการทำรายการโอนเงินว่ามี การโอนผิดราย ผิดบัญชี หรือจำนวนเงินไม่ถูกต้องหรือไม่</p> <p>6. สอบทานรายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีและข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่</p>	<p>1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563</p> <p>2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 540 ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน 25632 เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน</p> <p>3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)</p> <p>4. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 109 ลงวันที่ 9 กันยายน 2559 เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online</p>	<p>- คำสั่งมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB Corporate Online</p> <p>- การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online</p> <p>- รายงานสรุปผลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>- รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีที่เรียกจากระบบ KTB</p> <p>- รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน</p> <p>- ทะเบียนคุมการโอนเงิน</p>

วิธีการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
<p>7. สอบทานคำสั่งแต่งตั้งให้มีผู้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นวัน และการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ได้รับแต่งตั้ง</p> <p>8. สอบทานระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอเหมาะสมหรือไม่</p>	<p>5. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 178 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม</p>	
<p>3. ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>1. สอบทานการบันทึกรายการในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่</p> <p>2. สอบทานการใช้ใบเสร็จรับเงินว่าปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p> <p>3. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินคงเหลือตามทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินว่ามีครบถ้วนหรือไม่ และการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินว่าปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p> <p>4. สอบทานการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินว่ามีการจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่</p> <p>5. สอบทานระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอเหมาะสมหรือไม่</p> <p>6. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ว่าเป็นไปตามขั้นตอนตามระเบียบและการควบคุมภายในที่กำหนดไว้โดยการสังเกตการณ์และสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563</p> <p>2. หนังสือสำนักงาน กศน. ด่วนที่สุด ที่ ศช 0210.117/2916 ลงวันที่ 16 พฤษภาคม 2566 เรื่อง ขอส่งแนวทางปฏิบัติ และตัวอย่างตราขายสำหรับใช้ประทับใบเสร็จรับเงิน ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้</p>	<p>- ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินที่จัดส่งให้กรมส่งเสริมการเรียนรู้</p>

วิธีการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
<p>4. การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง</p> <p>1. ตรวจสอบบัญชีเงินสดและเอกสารแทนตัวเงินคงเหลือ ณ วันทำการสุดท้ายก่อนเข้าทำการตรวจสอบ เปรียบเทียบจำนวนที่ตรวจนับได้กับยอดคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวันจากระบบ และที่ทำด้วยมือว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ และเป็นเงินประเภทใด</p> <p>2. สอบทานคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินและการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการดังกล่าว</p> <p>3. ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาเงินว่าเป็นตู้নিরภัยที่มั่นคงปลอดภัยหรือไม่</p> <p>4. ตรวจสอบการเก็บรักษาคุณภาพตู้নিরภัย</p> <p>5. ตรวจสอบวงเงินที่เก็บรักษาและระยะเวลาที่เก็บรักษา</p> <p>6. สอบทานการรับเงินตามใบเสร็จรับเงินและการนำส่ง/การนำฝาก</p> <p>7. สอบทานการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>8. สอบทานระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอเหมาะสมหรือไม่</p> <p>9. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และกรรมการเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงินว่าเป็นไปตามขั้นตอนตามระเบียบและการควบคุมภายในที่กำหนดไว้โดยการสังเกตการณ์และสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>10. สอบทานการนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB ว่าปฏิบัติเป็นไปตามที่หนังสือสั่งการกำหนดไว้หรือไม่</p>	<p>1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563</p> <p>2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)</p>	<p>- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>- รายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวันในระบบ</p> <p>- ใบตรวจนับเงินสด</p> <p>- รายละเอียดการรับเงินตามใบเสร็จรับเงิน และการนำส่ง/นำฝากคลัง</p> <p>- รายงานการนำเงินส่งคลังจากระบบ KTB</p> <p>- รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีที่เรียกจากระบบ KTB</p>

วิธีการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
<p>5. เงินฝากธนาคาร</p> <p>1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>2. สอบทานยอดคงเหลือของเงินฝากธนาคารตามบัญชี/ทะเบียนคุมกับรายงานในระบบและรายงานของธนาคารว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ หากยอดคงเหลือไม่ตรงกันตรวจสอบว่ามีการจัดทำงบ เทียบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของยอดคงเหลือหรือไม่</p> <p>3. สอบทานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารว่ามีการจัดทำครบถ้วนทุกบัญชีและถูกต้องตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือไม่</p> <p>4. สอบทานว่ามีรายการในงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารที่ต้องนำไปดำเนินการต่อหรือไม่ เช่น เช็คหมดอายุ ดอกเบี้ยยังไม่ได้นำส่งคลัง จ่ายเงินตามเช็คขาด/เกิน ไม่ได้บันทึกรายการขอจ่ายเป็นต้น และเจ้าหน้าที่ได้มีการแก้ไขปรับปรุงหรือไม่</p> <p>5. สอบทานระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอเหมาะสมหรือไม่</p> <p>6. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ที่ดำเนินการเกี่ยวกับเงินฝากธนาคารว่าเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้โดยสังเกตการณ์และสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563</p> <p>2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 63 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2554 เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 431 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2554 เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์</p> <p>4. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)</p>	<p>- รายละเอียดเงินฝากธนาคารในงบประมาณและนอกงบประมาณตามสมุดคู่ฝากประเภทออมทรัพย์ และ Statement ประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี</p> <p>- งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร</p> <p>- ทะเบียนคุมการรับจ่ายเช็ค</p> <p>- รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีที่เรียกจากระบบ KTB</p>

วิธีการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
<p>6. เงินฝากคลัง</p> <p>1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกบัญชีในบัญชีเงินฝากคลัง</p> <p>2. สอบทานเงินฝากคลังแต่ละรหัสบัญชีตามรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลังตามระบบ GFMS กับทะเบียนคุม/บัญชีย่อยว่ามียอดคงเหลือถูกต้องตรงกันหรือไม่</p> <p>3. สอบทานการนำฝากและการถอนเงินฝากคลังว่าเป็นไปตามระเบียบและมีการบันทึกรายการในระบบครบถ้วนถูกต้องหรือไม่</p> <p>4. สอบทานรายละเอียดเงินฝากคลังแต่ละรหัสบัญชีว่ามียอดคงเหลือถูกต้องตามรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลังตามระบบ GFMS หรือไม่</p> <p>5. สอบทานระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอเหมาะสมหรือไม่</p> <p>๖. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับเงินฝากคลังว่าเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้โดยสังเกตการณ์และสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563</p> <p>2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)</p>	<p>- รายละเอียดเงินแต่ละประเภทที่ นำฝากคลัง คงเหลือ ณ วันตรวจตัดยอด</p> <p>- รายละเอียดเงินฝากคลัง คงเหลือแต่ละรหัสบัญชี</p> <p>- รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลังตามระบบ GFMS ณ วันตรวจตัดยอด</p> <p>- งบเทียบยอดเงินฝากคลัง</p> <p>- ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง แยกตามประเภทของเงินที่รับฝาก</p>
<p>7. เงินยืม</p> <p>1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกบัญชีลูกหนี้</p> <p>2. สอบทานการจ่ายเงินยืมว่าปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ เช่น การจัดทำสัญญาการยืมเงิน การจัดทำประมาณการ การตรวจสอบหนี้คงค้าง</p> <p>3. สอบทานการรับคืนเงินยืมว่ามี การออกหลักฐาน (ใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน) ให้ผู้ยืมครบถ้วนหรือไม่ และปฏิบัติตามระเบียบที่</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563</p>	<p>- รายละเอียดลูกหนี้ คงเหลือ ณ วันตรวจตัดยอด</p> <p>- รายละเอียดใบสำคัญส่งใช้เงินยืม ณ วันตรวจตัดยอด</p> <p>- รายละเอียดลูกหนี้ที่ส่งใช้แล้วแต่ยังไม่ได้ล้างในระบบ</p>

วิธีการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
<p>เกี่ยวข้องหรือไม่</p> <p>4. สอบทานยอดคงเหลือของลูกหนี้ตามบัญชี/ ทะเบียนคุมกับรายงานในระบบว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ หากยอดคงเหลือไม่ตรงกัน ให้ตรวจสอบการบันทึกรายการจ่ายและรับคืนเงินยืมในระบบ และในทะเบียนคุมว่ามีการบันทึกรายการครบถ้วนถูกต้องหรือไม่</p> <p>5. ตรวจสอบการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินที่ชำระแล้ว และที่ยังมิได้ชำระคืนเงินยืมว่ามีการจัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัยหรือไม่</p> <p>6. ตรวจสอบใบสำคัญที่ลูกหนี้ส่งใช้แล้วแต่ยังไม่ได้วางเบิกเงินมาชดใช้ว่ามีหลักฐานครบถ้วนหรือไม่</p> <p>7. สอบทานระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอเหมาะสมหรือไม่</p> <p>8. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ – จ่ายเงินยืมว่าเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้โดยสังเกตการณ์และสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>		<ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมชำระ - รายละเอียดลูกหนี้ส่งใช้เกินกำหนด - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม - สัญญาที่ยังไม่ได้ส่งใช้
<p>8. เงินรับฝาก</p> <p>1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกบัญชีเงินรับฝาก</p> <p>2. สอบทานยอดคงเหลือของเงินรับฝากตามทะเบียนคุมกับรายงานในระบบว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ หากยอดคงเหลือไม่ตรงกันให้ตรวจสอบการบันทึกรายการรับและจ่ายคืนเงินในระบบ และในทะเบียนคุมว่ามีการบันทึกรายการครบถ้วนถูกต้องหรือไม่</p> <p>3. สอบทานยอดคงเหลือของเงินรับฝากตามทะเบียนคุมกับหน่วยงานย่อยว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ หากยอดคงเหลือไม่ตรงกันให้ หน่วยงาน</p>	<p>1. ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเงิน</p> <p>2. ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการบัญชี</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดประเภทของเงินรับฝาก/หน่วยงานย่อยที่นำฝาก และจำนวนเงินคงเหลือ ณ วันตรวจตัดยอด - รายละเอียดการยืนยันยอดของหน่วยงานย่อย (กรณียอดเงินของ สกร. ประจำจังหวัดไม่ตรงกับ

วิธีการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
<p>ย่อยยืนยันยอด</p> <p>4. สอบทานการรับฝากเงินว่าปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p> <p>5. สอบทานระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอเหมาะสมหรือไม่</p> <p>6. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องว่าเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้โดยสังเกตการณ์และสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>9. เงินประกันสัญญา</p> <p>1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกบัญชีเงินประกันสัญญา</p> <p>2. สอบทานยอดคงเหลือของเงินประกันสัญญาตามบัญชี/ทะเบียนคุมกับรายงานในระบบว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ หากยอดคงเหลือไม่ตรงกันให้ตรวจสอบการบันทึกรายการรับและจ่ายเงินในระบบและในทะเบียนคุมว่ามี การบันทึก รายการครบถ้วนถูกต้องหรือไม่</p> <p>3. สอบทานการบันทึกรายการในบัญชี/ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาว่าบันทึกรายละเอียดครบถ้วนถูกต้องหรือไม่</p> <p>4. สอบทานการรับและจ่ายเงินประกันสัญญาว่าปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p> <p>5. สอบทานระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอเหมาะสมหรือไม่</p> <p>6. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องว่าเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้โดยสังเกตการณ์และสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>2. หนังสือ กวพ ต่วนที่สุดที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 346 ลงวันที่ 8 กันยายน 2560 เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องในปีงบประมาณใหม่แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง</p> <p>3. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ต่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.4/39563 ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2563 เรื่องข้อหารือเกี่ยวกับการคืนหลักประกันสัญญา</p> <p>4. หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0202/ ว 1 ลงวันที่ 3 มกราคม 2537 เรื่องมาตรการป้องกันหรือลดโอกาสในการสมยอมกันในการเสนอราคา</p>	<p>หน่วยงานย่อยที่นำฝาก)</p> <p>- ทะเบียนคุมเงินรับฝากหรือทะเบียนคุมเงินฝากคลัง</p> <p>- รายละเอียดเงินประกันสัญญาคงเหลือ ณ วันตรวจตัดยอด</p> <p>- รายละเอียดหนังสือค้ำประกันสัญญา ณ วันตรวจตัดยอด</p> <p>- ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา</p>

วิธีการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
<p>10. เงินรายได้แผ่นดิน</p> <p>1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกบัญชีเงินรายได้แผ่นดิน</p> <p>2. สอบทานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินว่าปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p> <p>3. สอบทานยอดคงเหลือของเงินรายได้แผ่นดินตามรายงานการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินของตนเองกับยอดเงินรายได้แผ่นดินที่มีการรับและนำส่งตามหลักฐานว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่</p> <p>4. สอบทานระยะเวลาในการจัดเก็บและนำส่งว่าปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p> <p>5. สอบทานเงินรายได้แผ่นดินค้างนำส่งว่ามีหรือไม่</p> <p>6. สอบทานระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอเหมาะสมหรือไม่</p> <p>7. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องว่าเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้โดยสังเกตการณ์และสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>11. เงินรายได้สถานศึกษา/ เงินเพื่อประโยชน์</p> <p>1. สอบทานยอดคงเหลือของเงินรายได้สถานศึกษา/เงินเพื่อประโยชน์การศึกษาตามทะเบียนคุมกับหลักฐานว่ามีการบันทึกรายการครบถ้วนถูกต้องหรือไม่</p> <p>2. สอบทานการจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา/เงินเพื่อประโยชน์การศึกษาว่าปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p> <p>3. สอบทานการเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษา/เงินเพื่อประโยชน์การศึกษาว่าเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่</p>	<p>5. หนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ 07007/4238 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2566 เรื่อง ทบพจนกรอกรอการจ้างเหมาบริการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567</p> <p>1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563</p> <p>2. ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการบัญชี</p> <p>1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินรายได้สถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล พ.ศ. 2564</p> <p>2. วงเงินสำรองจ่ายและวงเงินฝากธนาคารเงินรายได้สถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ แนวนหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0427/18876 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2551</p>	<p>- รายละเอียดเงินที่จัดเก็บและระยะเวลาการนำเงินส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เงินเหลือจ่ายปีเก่า เงินค่าจำหน่ายพัสดุหรือเงินอื่นใดที่กฎหมายกำหนดให้ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน</p> <p>- ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน</p> <p>- ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- รายละเอียดเงินเพื่อประโยชน์คงเหลือ ณ วันตรวจตัดยอด</p>

วิธีการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
<p>4. สอบทานการจัดทำรายงานเงินรายได้สถานศึกษา/เงินเพื่อประโยชน์การศึกษา ว่ามีการจัดส่งหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่</p> <p>5. สอบทานระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอเหมาะสมหรือไม่</p> <p>6. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องว่าเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้โดยสังเกตการณ์และสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>		
12. เงินอุดหนุนทั่วไป		
<p>1. สอบทานยอดคงเหลือของเงินอุดหนุนทั่วไปตามทะเบียนคุมกับสมุดคู่ฝากและรายงานงบทดลองในระบบ GFMS ว่ามียอดคงเหลือถูกต้องตรงกันหรือไม่</p> <p>2. สอบทานการจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปว่าปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p> <p>3. สอบทานการนำดอกเบียเงินฝากธนาคารและเงินอุดหนุนเหลือจ่ายส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ว่ามีการจัดส่งตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่</p> <p>4. สอบทานการเบิกเงินอุดหนุนในระบบ GFMS ไว้ใช้ข้ามปีงบประมาณว่าปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและบันทึกบัญชีถูกต้องหรือไม่</p> <p>5. สอบทานการจัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนที่เบิกไว้ใช้ข้ามปีงบประมาณว่าแยกตามปีงบประมาณที่เบิกมาพักไว้หรือไม่</p> <p>6. สอบทานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่เบิกไว้ใช้ข้ามปีงบประมาณว่าเป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดหรือที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จหรือไม่</p>	<p>1. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุน</p> <p>2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 353 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2552 เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับเงินอุดหนุนในระบบ GFMS</p> <p>3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.6/ว 28 ลงวันที่ 24 มกราคม 2556 เรื่อง การขยายเวลาเก็บรักษาเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป</p> <p>4. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงาน กศน. ตามคำสั่ง สป. ศธ. ที่ 1089/2563 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2563</p>	<p>- รายละเอียดเงินอุดหนุนคงเหลือ ณ วันตรวจตัดยอด</p> <p>- ยอดคงเหลือเงินฝากธนาคารเงินอุดหนุนประเภทออมทรัพย์และกระแสรายวัน ณ วันตรวจตัดยอด</p> <p>- รายละเอียดการใช้จ่ายเงินอุดหนุนพักเบิกข้ามปีงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ</p>

วิธีการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ	แหล่งข้อมูล/กระดาษทำการ
<p>7. สอบทานระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอเหมาะสมหรือไม่</p> <p>8. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องว่าเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้โดยสังเกตการณ์และสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>		

ประเด็นการตรวจสอบ

1. การควบคุมภายในด้านบัญชีมีความเพียงพอ เหมาะสม
2. รายงานทางการเงินถูกต้อง เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
3. การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีเป็นไปตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้มั่นใจว่ารายงานการเงินถูกต้อง
2. เพื่อให้มั่นใจว่าการบันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วน
3. เพื่อให้ทราบว่า การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
4. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานมีการควบคุมภายในที่รัดกุมเหมาะสมเพียงพอ
5. เพื่อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. งบทดลองประจำเดือนและรายงานการเงินที่เกี่ยวข้อง
2. สอบทานการปฏิบัติงานและการควบคุมภายในเกี่ยวกับงานบัญชี
3. รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชี

วิธีการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ	กระดาษทำการ
<p>13. รายงานการเงินและการบัญชี</p> <p>1. สัมภาษณ์ สอบถาม ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน</p> <p>2. สอบทานคำสั่งมอบหมายงานผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านบัญชี</p> <p>3. สอบทานการบันทึกรายการบัญชี</p> <p>4. สอบทานการจัดทำทะเบียน/บัญชีย่อยที่จำเป็น</p> <p>5. สอบทานการจัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีว่าเป็นไปตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือไม่ และมีการจัดทำรายงานสรุปรายการปรับปรุงบัญชีของปีงบประมาณก่อนส่งให้กรมส่งเสริมการเรียนรู้เดือนละครั้งหรือไม่</p> <p>6. สอบทานการจัดส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนและประจำปีงบประมาณในระบบ GFMS ว่ามีหัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายลงนามกำกับรับรองความถูกต้องและเป็นไปตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือไม่</p> <p>7. สอบทานการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณว่ามีการปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่</p> <p>8. สอบทานการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนี้</p> <p>8.1 ยอดคงเหลือของบัญชีเงินสดในมือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่ทำด้วยมือ</p> <p>8.2 มีการจัดทำเทียบยอดเงินฝากธนาคารได้ครบทุกบัญชีและทุกเดือน ด้วยวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>	<p>1. ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการบัญชี</p> <p>2. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ</p> <p>3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 43 ลงวันที่ 29 มกราคม 2562 เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์</p> <p>4. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0410.2/ว 67 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี</p> <p>5. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0410.5/ว 94 ลงวันที่ 20 กันยายน 2561 เรื่อง ขอความร่วมมือส่งรายงานการเงินประจำปีผ่านระบบ CFS</p>	<p>- งบทดลองตามระบบ GFMS รายปีงวด 1 - 16</p> <p>- งบทดลองประจำเดือน</p> <p>- รายงานฐานะเงินทดรองราชการ</p> <p>- รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ</p> <p>- งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการ</p> <p>- เอกสารการปรับปรุงบัญชี</p> <p>- รายงานเงินคงเหลือประจำวันทำด้วยมือ</p> <p>- รายงานเงินคงเหลือประจำวันจากระบบ</p> <p>- งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร</p> <p>- งบเทียบยอดเงินฝากคลัง</p>

วิธีการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ	กระดาษทำการ
<p>8.3 ยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากคลัง ณ วันสิ้นเดือนที่ตรวจตัดยอดและวันสิ้นปีงบประมาณ ตรงกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝาก กระทรวงการคลังและรายงานสถานะเงินฝากคลังและเงินรับฝากของรัฐบาลในระบบ GFMS</p> <p>8.4 ยอดคงเหลือของบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณและบัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ณ วันสิ้นเดือนที่ตรวจตัดยอดและวันสิ้นปีงบประมาณ ตรงกับสรุปลัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้ใบสำคัญ</p> <p>8.5 ยอดคงเหลือของบัญชีใบสำคัญค้างจ่าย บัญชีเจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ และ บัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก ณ วันสิ้นเดือนที่ตรวจตัดยอดและวันสิ้นปีงบประมาณตรงกับสรุปรายการใบแจ้งหนี้ ใบสำคัญ</p> <p>8.6 ยอดคงเหลือของบัญชีวัสดุคงคลัง บัญชีครุภัณฑ์ ณ วันสิ้นปีงบประมาณตรงกับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p> <p>8.7 ยอดคงเหลือของบัญชีเงินรับฝาก ณ วันสิ้นเดือนที่ตรวจตัดยอดและวันสิ้นปีงบประมาณตรงกับสรุปเงินรับฝากที่ยังไม่ได้จ่ายคืนผู้ฝาก</p> <p>8.8 ยอดคงเหลือของบัญชีเงินประกันสัญญา ณ วันสิ้นเดือนที่ตรวจตัดยอดและวันสิ้นปีงบประมาณตรงกับสรุปรายการเงินประกันสัญญาที่ยังไม่ได้จ่ายคืนผู้วางเงินประกัน</p> <p>8.9 งบทดลอง ณ วันสิ้นเดือนที่ตรวจตัดยอดและวันสิ้นปีงบประมาณ ไม่มีบัญชีผิดพลาด และบัญชีพัก ไม่มียอดคงค้างในรายงานผิดพลาด ยกเว้นบัญชีต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บัญชีพักรอ Clearing 2. บัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมยกมา 		<p>- สรุปลัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้ใบสำคัญ</p> <p>- สรุบบัญชีแจ้งหนี้ใบสำคัญที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน</p> <p>- สรุปรายงานผลการตรวจสอบวัสดุประจำปี</p> <p>- สรุปรายงานผลการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี</p> <p>- สรุปเงินรับฝากที่ยังไม่ได้จ่ายคืนผู้ฝาก</p> <p>- สรุปรายละเอียดเงินประกันสัญญาที่ยังไม่ได้จ่ายคืนผู้วางประกัน</p>

วิธีการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ	กระดาษทำการ
<p>3. บัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน – รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง</p> <p>8.10 มีการเผยแพร่งบทดลองประจำเดือนกันยายน โดยเปิดเผยเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 30 วันนับจากวันที่ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เช่น ลง website หรือปิดประกาศในที่สาธารณะ</p> <p>8.11 มีการจัดทำรายละเอียดรายการบัญชีที่สำคัญประกอบงบทดลองประจำเดือนกันยายนได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บัญชีเงินสดในมือ 2. บัญชีเงินฝากธนาคาร 3. บัญชีเงินฝากคลัง <p>8.12 การนำส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนให้ สตง. ภูมิภาค ทุกเดือนภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>8.13 มีการตอบข้อทักท้วงด้านบัญชีการเงิน ตามข้อสังเกตประกอบการตรวจสอบรายงานการเงินของ สตง. ปีล่าสุด ให้ สตง. ภายใน 60 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง</p> <p>8.14 มีการแก้ไขข้อทักท้วงด้านบัญชีตามข้อสังเกตประกอบการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ภายในปีที่ได้รับการทักท้วง</p> <p>8.15 ทุกสิ้นวันจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บกับหลักฐานการรับจ่ายเงินและรายการที่บันทึกไว้ในระบบ GFMIS</p>		<p>- หลักฐานการเผยแพร่และจัดทำ</p> <p>- หลักฐานการส่งให้ สตง. ภูมิภาค</p> <p>- หลักฐานการตอบข้อทักท้วง</p> <p>- คำสั่งมอบหมายงาน</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ

1.3 ระบบการควบคุมเงินตราของราชการ

ประเด็นการตรวจสอบ

การควบคุมเงินและประสิทธิภาพในการบริหารเงินตราของราชการ

วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมเงินตราของราชการตามระเบียบที่กำหนด
2. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินตราของราชการที่รัดกุมเพียงพอและเหมาะสม
3. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบระบบการควบคุมเงินตราของราชการในงวดปีงบประมาณที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ	กระดาษทำการ
<p>14. เงินทรองราชการ</p> <p>1. สอบทานวงเงินทรองราชการที่ได้รับกับรายการที่บันทึกในระบบว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่</p> <p>2. ตรวจสอบการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทรองราชการว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่</p> <p>3. สอบทานยอดคงเหลือของเงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ ใบสำคัญ เงินสดคงเหลือในมือตามทะเบียนคุมเงินทรองราชการว่าถูกต้องตรงตามหลักฐานและมีให้ตรวจนับครบถ้วนหรือไม่</p> <p>4. สอบทานเงินฝากธนาคารว่ามีการเปิดบัญชี กระแสรายวันและออมทรัพย์แยกต่างหากหรือไม่ และมีการจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ยอดคงเหลือตามสมุดคู่ฝากไม่ตรงกับในทะเบียนคุมเงินทรองราชการหรือไม่</p> <p>5. สอบทานการจ่ายและรับคืนเงินยืม การนำไปสำคัญ ไปเบิกเงินงบประมาณชุดใช้ว่าเป็นไปตามลำดับ และมีการนำส่งเงินคืนครบถ้วนถูกต้องหรือไม่</p> <p>6. สอบทานการเก็บรักษาเงินสดคงเหลือในมือว่าปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p> <p>7. สอบทานการรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร และการนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน</p> <p>8. สอบทานผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ตรวจสอบ รายการเคลื่อนไหวเงินทรองราชการว่าได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่</p> <p>9. สอบทานการจัดทำรายงานประจำเดือน จัดทำถูกต้อง เสนอผู้บริหารทราบ ภายในกำหนดหรือไม่</p> <p>10. สอบทานการจัดทำรายงานประจำปีว่าจัดทำถูกต้อง และส่ง สตง. ภายใน 60 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณพร้อมกับการส่งรายงาน งบทดลองประจำปีงบประมาณหรือไม่</p>	<p>1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรองราชการ พ.ศ. 2562</p> <p>2. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0410.3/ว 61 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2562 เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทรองราชการ</p> <p>3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 264 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2558 เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือน</p>	<p>- คำสั่งมอบหมายผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ</p> <p>- รายละเอียดเงินทรองราชการยกมา และคงเหลือ ณ วันตรวจตัดยอด</p> <p>- ยอดคงเหลือเงินฝากธนาคารออมทรัพย์เงินทรองราชการตามสมุดคู่ฝากและ Statement เงินฝากธนาคารเงินทรองราชการ กระแสรายวัน</p> <p>- งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร</p> <p>- รายงานฐานะเงินทรองราชการ</p> <p>- รายละเอียดลูกหนี้เงินทรองราชการ</p> <p>- รายละเอียดใบสำคัญเงินทรองราชการ</p>

วิธีการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ	กระดาษทำการ
11. สอบทานระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอเหมาะสมหรือไม่		

เรื่องที่ตรวจสอบ 1.4 ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย หน่วยงานในสังกัด สกร.ประจำจังหวัด

ประเด็นการตรวจสอบ

1. ความถูกต้อง ครบถ้วน ของการปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย
2. การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้ทราบว่า สกร.ระดับอำเภอมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. เพื่อให้ทราบว่า การบันทึกรายการเกี่ยวกับการเบิก การรับและการจ่ายเงิน ครบถ้วนถูกต้อง
3. สอบทานการจัดทำรายงานการเงินว่าแสดงข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง
4. เพื่อให้ทราบว่า มีการควบคุมและการตรวจสอบการปฏิบัติงานโดยหัวหน้าหน่วยงานย่อยอย่างสม่ำเสมอ
5. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบระบบการควบคุมการเงินของสถานศึกษา/ สกร.ระดับอำเภอในงวดปีงบประมาณที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ	กระดาษทำการ
<p>15. ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย</p> <p>1. สอบทานการปฏิบัติงานระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยว่าเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>2. ตรวจสอบการบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณและทะเบียนคุมอื่น ๆ</p> <p>3. ตรวจสอบการจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานย่อยว่าถูกต้อง ครบถ้วน และจัดส่งรายงานที่เกี่ยวข้องเป็นไปตามเวลาที่กำหนด</p> <p>4. ตรวจสอบการบริหารพัสดุของหน่วยงานว่าปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>5. สอบทานการควบคุมและการตรวจสอบของหัวหน้าหน่วยงานย่อยว่าเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ใบตรวจนับเงินสด - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน - ยอดเงินคงเหลือตามสมุดเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ หรือ Statement กระแสรายวัน - ยอดคงเหลือตามสมุดคู่ฝากของ สกร.ระดับอำเภอ - รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินที่ส่งให้สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัด - สรุปลัญญาการยืมเงินที่ยังไม่ได้ส่งใช้ - สรุบบใบสำคัญที่ยังไม่ได้วางเบิกเงินงบประมาณ - คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี - รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี - รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

ประเด็นการตรวจสอบ

1. การมีประสิทธิภาพของการบริหารพัสดุ
2. การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้ทราบว่าการจัดซื้อจัดจ้างปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ทราบว่ามี การควบคุม การใช้ประโยชน์ และการจำหน่ายพัสดุเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานมีการควบคุมภายในที่รัดกุมเหมาะสมและเพียงพอ
4. เพื่อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบการบริหารสินทรัพย์ของส่วนราชการผู้เบิกในงวดปีงบประมาณที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ	กระดาษทำการ
<p>16. การบริหารพัสดุ</p> <p>1. ตรวจสอบการวางแผนกำหนดความต้องการใช้พัสดุว่าปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการสำรวจความต้องการใช้พัสดุ - มีการรวบรวมข้อมูลทั้งหมดมาวางแผนในการจัดซื้อ/จัดจ้าง <p>2. ตรวจสอบความถูกต้องในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายการและวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร - ตรวจสอบสาระสำคัญในรายงานจัดซื้อ/จัดจ้าง เช่น เหตุผลความจำเป็นในการซื้อ/จ้าง กำหนดเวลาที่ต้องการใช้ การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ตามระเบียบกำหนดผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง - ตรวจสอบกระบวนการตามวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง - ตรวจสอบการส่งมอบและการตรวจรับพัสดุ <p>3. ตรวจสอบการควบคุมและการใช้ประโยชน์ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำและบันทึกบัญชีวัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ถูกต้องตามระเบียบกำหนดและเป็นปัจจุบัน - ครุภัณฑ์มีการให้รหัสครบถ้วนทั้งที่ตัวครุภัณฑ์และในทะเบียน - จัดทำใบเบิกพัสดุและมีการอนุมัติใบเบิกก่อนการจ่ายพัสดุ - จัดเก็บใบเบิก/ใบส่งของ เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี - จัดทำใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ไว้เป็นหลักฐาน 	<p>1.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนคุมทรัพย์สิน - บัญชีวัสดุ - ใบเบิก/ใบส่งของ - ใบยืมพัสดุ

วิธีการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ	กระดาษทำการ
<p>- สอบทานความครบถ้วนถูกต้องของพัสดุ โดยการสุ่มตรวจนับพัสดุว่ามีจำนวนครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน</p> <p>4. ตรวจสอบการบำรุงและเก็บรักษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - พักอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และมีการบันทึกประวัติการซ่อมของครุภัณฑ์ - เก็บพัสดุไว้ในที่ปลอดภัย สะดวกต่อการนำมาใช้งานได้ทันที <p>5. สอบทานรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ว่า ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ หน่วยงานมีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือไม่ - คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งทำหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ - รายงานผลการตรวจสอบมีสาระสำคัญครบถ้วนหรือไม่ - การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด และจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือไม่ <p>6. สอบทานการจำหน่ายพัสดุจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีว่าปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจำหน่ายพัสดุหน่วยงานดำเนินการโดยวิธีใด มีเหตุผลเหมาะสมเพียงพอ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบกำหนด - มีการลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน - มีการรายงานผลการจำหน่ายพัสดุให้หน่วยงานต้นสังกัด สตง. ภายในเวลาที่กำหนด <p>7. สอบทานระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอ</p>		<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี - รายงานผลของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี - รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีจัดส่งให้กรมส่งเสริมการเรียนรู้ <p>หลักฐานการจำหน่าย</p>

วิธีการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ	กระดาษทำการ
เหมาะสมหรือไม่		

เรื่องที่ตรวจสอบ

1.6 การตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย

ประเด็นการตรวจสอบ

1. ความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานการจ่ายและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
2. การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้ทราบว่าหลักฐานการจ่ายมีเอกสารประกอบครบถ้วน ถูกต้อง และจำนวนเงินที่เบิกจ่ายถูกต้อง
2. เพื่อให้ทราบว่าหลักฐานการจ่ายได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และผู้มีอำนาจของส่วนราชการลงนามอนุมัติการจ่ายเงินในเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
3. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายเงินงบประมาณตามระบบ GFMS ที่เบิกจ่ายในเดือน.....
รวม.....เดือน

วิธีการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ	กระดาษทำการ
<p>17. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p> <p>- กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัด</p> <p>1. ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานขอเบิก ดังนี้</p> <p>1.1 หนังสือขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมมีสาระสำคัญ ดังนี้ โครงการ กำหนดการ ผู้เข้ารับการอบรม สถานที่จัด งบประมาณที่ขอใช้</p> <p>1.2 หนังสืออนุมัติการเดินทางไปราชการ</p> <p>1.3 บัญชีแสดงการลงลายมือชื่อของผู้เข้ารับการอบรมและผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>1.4 ใบเสร็จรับเงินพร้อม Folio ค่าเช่าที่พัก</p> <p>1.5 ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>1.6 แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) และใบรับรองการจ่าย (แบบ 4231)</p> <p>1.7 หลักฐานการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร หนังสือเชิญวิทยากร</p> <p>1.8 หลักฐานการจ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าวัสดุ ค่าเช่าห้องประชุม</p> <p>2. ตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบ ได้แก่</p> <p>ค่าเบี้ยเลี้ยง :</p> <p>- ตรวจสอบการนับเวลาการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีจัดอาหารมีการนำจำนวนมี้อาหารมาหักค่าเบี้ยเลี้ยงตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>	<p>1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)</p> <p>2. หนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ 07002/5388 ลงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2566 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจในการเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรม/ประชุมราชการ</p> <p>3. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ต่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560 เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น</p> <p>4. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ต่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ</p>	

วิธีการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ	กระดาศทำการ
<p>ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ตรงกับจำนวนผู้เข้ารับการอบรม เป็นไปตามอัตราที่ กระทรวงการคลังและ มาตรการประหยัดกำหนด <p>ค่าพาหนะ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - รถโดยสารประจำทาง รถไฟ อัตราค่าโดยสาร เป็นไปตามอัตราที่คณะกรรมการขนส่งทางบก กลางกำหนด - พาหนะรับจ้างเป็นไปตามมาตรการประหยัด กำหนด - พาหนะส่วนตัว มีการรับรองระยะทางจาก ผู้เบิก การเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด - เครื่องบิน การเบิกจ่ายเป็นไปตามมาตรการ ประหยัด กรณีผู้ไม่มีสิทธิให้เบิกค่าพาหนะ ภาคพื้นดิน และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มี อำนาจ <p>ค่าสมนาคุณวิทยากร :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบอัตราการเบิกจ่ายและการนับเวลา การบรรยายว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวง การคลังกำหนด - การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในอัตราสูงกว่า ที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือวิทยากรใน สังกัดของหน่วยงาน ได้รับการอนุมัติจากผู้มี อำนาจ - กรณีส่งไปฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานขอเบิก ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติให้เข้ารับการอบรม - ค่าลงทะเบียน เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงหรือ 	<p>5. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการ เดินทาง พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>6. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ. 2565</p>	

วิธีการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ	กระดาษทำการ
<p>หน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหาร หรือ หน่วยงานผู้จัดเลี้ยงอาหาร ใ้ห้ตเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง - ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ที่พัก ถ้าเบิกจาก <p>ต้นสังกัดสามารถเบิกได้ตามสิทธิ</p> <p>18. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา</p> <p>ราชการ</p> <p>1. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของหลักฐานประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 การอนุมัติของหัวหน้าส่วนราชการ <ul style="list-style-type: none"> - ระบุเหตุผลความจำเป็น - ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน - รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน - กรณีปฏิบัติงานก่อนได้รับการอนุมัติ <p>ต้องระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถขออนุมัติก่อนปฏิบัติงานไว้ด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.2 สอบทานการรับรองการปฏิบัติงาน 1.3 รายงานผลการปฏิบัติงาน 1.4 หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทน 1.5 การลงลายชื่อรับเงินและการประทับตรา <p>จ่ายเงินแล้วในหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทน</p> <p>2. ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1 การลงลายมือชื่อในใบลงเวลาปฏิบัติงาน 2.2 รายชื่อผู้เบิกค่าตอบแทนต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงาน 2.3 เบิกค่าตอบแทนไม่เกินอัตราที่กำหนด <ul style="list-style-type: none"> - วันทำการ ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง <p>อัตราชั่วโมงละ 50 บาท</p> <ul style="list-style-type: none"> - วันหยุดราชการ ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง <p>อัตราชั่วโมงละ 60 บาท</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ พ.ศ.2550</p>	

วิธีการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ	กระดาษทำการ
<p>19. ค่ารักษาพยาบาล :</p> <p>1. ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐาน</p> <p>1.1 ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7105) มีลายมือชื่อผู้ขอเบิกผู้อนุมัติ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและกรอกข้อมูลครบถ้วน</p> <p>1.2 ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล มีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน วันที่จ่ายเงิน และมีข้อมูล ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ ที่อยู่ ของสถานพยาบาล - ชื่อ นามสกุล ผู้ขอเบิก/ บุคคลในครอบครัวตรงกับที่ระบุในใบเสร็จรับเงิน - วัน เดือน ปี ในใบเสร็จรับเงินไม่เกิน 1 ปีนับถึงวันที่ใช้สิทธิ - จำนวนที่ขอเบิกเป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนดให้เบิกได้ - ลายมือชื่อผู้รับเงิน <p>1.3 ยานอกบัญชีหลัก มีหนังสือรับรองการใช้ยานอกบัญชีหลักแห่งชาติ</p> <p>1.4 มีหนังสือรับรองของแพทย์ในกรณีที่มีการซื้อหรือรับรองการตรวจทางห้องทดลองหรือเอ็กซเรย์จากสถานที่อื่น</p> <p>1.5 การวินิจฉัยของแพทย์ว่ามีความจำเป็นต้องเข้ารับการรักษาเป็นผู้ป่วยในสถานพยาบาลของเอกชน</p>	<p>1. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล พ.ศ. 2553</p> <p>2. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553</p> <p>3. คู่มือสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ (กรมบัญชีกลาง)</p>	

วิธีการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ	กระดาษทำการ
<p>2. ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>2.1 สถานพยาบาลของรัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่ารักษาพยาบาลเบิกได้เต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง เว้นแต่ประเภทอัตราค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซม ค่าห้อง และค่าอาหาร เบิกถูกต้องตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด <p>2.2 ค่าตรวจสุขภาพประจำปีให้เบิกเฉพาะผู้มีสิทธิไม่รวมบุคคลในครอบครัวในสถานพยาบาลของรัฐ ปีงบประมาณละ 1 ครั้ง ตามรายการและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>2.3 สถานพยาบาลของเอกชน (กรณีผู้ป่วยใน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงไม่เกิน 4,000 บาท - กรณีมีการส่งตัวจากสถานพยาบาลรัฐไปเอกชน หรือกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินการเบิกจ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด <p>3. สอบทานการควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลจากทะเบียนคุมการเบิกจ่ายว่าเหมาะสมรัดกุมหรือไม่</p>		

วิธีการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ	กระดาษทำการ
<p>20. ค่าการศึกษาบุตร :</p> <p>1. ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานขอเบิก</p> <p>1.1 ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ 7220) กรอกข้อมูลครบถ้วน มีลายมือชื่อผู้ขอเบิก มีการอนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>1.2 ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา มีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน วันที่จ่ายเงิน และมีข้อมูล ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีชื่อของสถานศึกษา ชื่อ นามสกุล และระดับชั้นเรียน ตรงกับชื่อบุตรของผู้มีสิทธิเบิก - ภาคเรียน ปีการศึกษา ที่ระบุไม่เกิน 1 ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนแต่ละภาคถึงวันใช้สิทธิ - รายการที่สถานศึกษาจัดเก็บ - จำนวนเงินพร้อมตัวอักษรและลายมือชื่อผู้รับเงิน <p>1.3 สถานศึกษาเอกชน มีใบอนุญาตให้เก็บค่าเล่าเรียน (แบบ ร.12)</p> <p>1.4 อายุบุตรอยู่ระหว่าง 3 - 25 ปี</p> <p>2. ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายตามที่ระเบียบกำหนด มีดังนี้</p> <p>2.1 ตรวจสอบประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการและค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาเอกชน เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>สถานศึกษาของทางราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - อนุบาลถึงปริญญาตรี เบิกได้เต็มจำนวนที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด - เงินบำรุงการศึกษาที่เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นเงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทาง 	<p>หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.3/ว 257 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2559 เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน</p>	

วิธีการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ	กระดาษทำการ
<p>ราชการเรียกเก็บในอัตราที่ได้รับอนุมัติจาก กระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับมหาวิทยาลัย อบต. อปท. กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา เป็นต้น</p> <p>สถานศึกษาของเอกชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรไม่สูงกว่ามัธยมปลายหรือ เทียบเท่า ประเภทสามัญ และอาชีวศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) เบิกค่า เล่าเรียนได้ ตามประเภทวิชาและสายวิชาปีละไม่ เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด - หลักสูตร ปวส. ปวท. หรือเทียบเท่า ให้เบิก ได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริงของ ค่าเล่าเรียน ปีการศึกษาละไม่เกินในประเภทวิชาหรือ สาขาวิชาตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด - หลักสูตรปริญญาตรีให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของ จำนวนที่จ่ายจริงของค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละ ไม่เกิน 25,000 บาท - เงินค่าเล่าเรียน จะต้องเป็นค่าธรรมเนียม การเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่งสถานศึกษา เอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจาก กระทรวงศึกษาธิการ หรือมหาวิทยาลัย <p>3. สอบทานการควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเล่า เรียนบุตรจากทะเบียนคุมการเบิกจ่ายว่าเหมาะสม รัดกุมหรือไม่</p>		

วิธีการตรวจสอบ	กฎหมาย/ระเบียบ	กระดาษทำการ
<p>21. การจัดซื้อจัดจ้าง : วิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>1. ตรวจสอบขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ และการควบคุมภายใน ดังนี้</p> <p>1.1 รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ระบุรายละเอียด ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>1.2 รายละเอียด/จำนวนของพัสดุที่จัดซื้อ ราคามาตรฐาน ราคาตามท้องตลาด</p> <p>1.3 การแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับ ในการจัดซื้อจัดจ้าง (ตามวงเงินที่จัดซื้อ)</p> <p>1.4 การเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>1.5 การคัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</p> <p>1.6 การประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p> <p>1.7 การสั่งซื้อ/ส่งจ้าง และการทำสัญญา หรือใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลงนาม</p> <p>1.8 การกำหนดเวลาส่งมอบ อัตราค่าปรับ มูลค่าของหลักประกัน</p> <p>1.9 การส่งมอบ ระยะเวลาส่งมอบ</p> <p>1.10 การดำเนินการตรวจรับ</p> <p>2. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายมีสาระสำคัญ ได้แก่ ชื่อ ที่อยู่ วันเดือนปีที่รับเงิน รายการรับเงิน จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน</p>		

ภาคผนวก

กระดาศทำการ สำหรับหน่วยงานผู้เบิก

- ตัวอย่างกระดาศทำการการเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน
- ตัวอย่างกระดาศทำการเงินฝากคลัง
- ตัวอย่างกระดาศทำการเงินฝากธนาคาร
- ตัวอย่างกระดาศทำการลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ/ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ
- ตัวอย่างกระดาศทำการเงินทตรงราชการ
- ตัวอย่างกระดาศทำการการบริหารพัสดุ
- ตัวอย่างกระดาศทำการตรวจนับวัสดุ
- ตัวอย่างกระดาศทำการตรวจทรัพย์สิน

กระดาศทำการ สำหรับหน่วยงานสถานศึกษา

- ตัวอย่างกระดาศทำการการเก็บรักษาเงิน
- ตัวอย่างกระดาศทำการการรับเงิน
- ตัวอย่างกระดาศทำการการจ่ายเงิน
- ตัวอย่างกระดาศทำการลูกหนี้เงินยืม
- ตัวอย่างกระดาศทำการใบสำคัญรับเงินนอกงบประมาณ
- ตัวอย่างกระดาศทำการระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงาน
- ตัวอย่างกระดาศทำการการตรวจสอบวัสดุ
- ตัวอย่างกระดาศทำการการตรวจสอบครุภัณฑ์/ทรัพย์สิน

กระดาษทำการ สำหรับหน่วยงานผู้เบิก

กระดาษทำการ

เรื่องที่ตรวจสอบ การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่าเงินสดมีอยู่จริงอย่างครบถ้วนถูกต้อง
2. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานมีการควบคุมภายในที่รัดกุมเหมาะสมและเพียงพอ

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบการรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงินประจำปีงบประมาณ.....
(ตั้งแต่เดือน.....ถึงเดือน.....)

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบเงินสดและเอกสารแทนตัวเงินคงเหลือ ณ วันทำการสุดท้ายก่อนเข้าทำการตรวจสอบ เปรียบเทียบจำนวนที่ตรวจนับได้กับยอดคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวันจากระบบและที่ทำด้วยมือ ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ และเป็นเงินประเภทใด
2. สอบทานคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินและการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการดังกล่าว
3. ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาเงินว่ามีตู้নিরภัยหรือไม่และลักษณะของตู้มั่นคงปลอดภัยหรือไม่
4. ตรวจสอบการเก็บรักษาบัญชีรายอยู่ที่กรรมการหรือเจ้าหน้าที่การเงิน
5. ตรวจสอบวงเงินที่เก็บรักษาและระยะเวลาที่เก็บรักษา
6. สอบทานการรับเงินตามใบเสร็จรับเงินและการนำส่ง/นำฝาก
7. สอบทานการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
8. สอบทานระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอเหมาะสมหรือไม่

สรุปข้อตรวจพบ

.....
.....
.....
.....
.....

.....ผู้ตรวจสอบ

.....ผู้สอบทาน

กระดาษทำการ

เรื่องที่ตรวจสอบ เงินฝากคลัง

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่าเงินฝากคลังมีอยู่จริงอย่างครบถ้วนถูกต้อง
2. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานมีการควบคุมภายในที่รัดกุมเหมาะสมและเพียงพอ

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบเงินฝากคลังตามรายงานระบบ GFMS ในเดือน.....

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกบัญชีเงินฝากคลัง
2. ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินฝากคลังบันทึกแยกตามรหัสบัญชีและประเภทของเงินที่นำฝาก
3. สอบทานเงินฝากคลังแต่ละรหัสบัญชีตามรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลังตามระบบ GFMS กับทะเบียนคุม/บัญชีย่อยว่ามียอดคงเหลือถูกต้องตรงกันหรือไม่
4. สอบทานการนำฝากและการถอนเงินฝากคลังว่าเป็นไปตามระเบียบและมีการบันทึกรายการในระบบครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
5. สอบทานรายละเอียดเงินฝากคลังแต่ละรหัสบัญชีว่ามียอดคงเหลือถูกต้องตามรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลังตามระบบ GFMS หรือไม่
6. สอบทานระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอเหมาะสมหรือไม่

สรุปข้อตรวจพบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....ผู้ตรวจสอบ

.....ผู้สอบทาน

กระดาษทำการ

เรื่องที่ตรวจสอบ เงินฝากธนาคาร

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่าเงินฝากธนาคารมีอยู่จริงอย่างครบถ้วนถูกต้อง
2. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานมีการควบคุมภายในที่รัดกุมเหมาะสมและเพียงพอ

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบเงินฝากธนาคารในเดือน.....

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคาร
2. สอบทานยอดคงเหลือของเงินฝากธนาคารตามบัญชี/ทะเบียนคุมกับรายงานในระบบและรายงานของธนาคารว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ หากยอดคงเหลือไม่ตรงกันตรวจสอบว่ามีการจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของยอดคงเหลือหรือไม่
3. สอบทานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารว่ามีการจัดทำครบถ้วนทุกบัญชีทุกเดือนและถูกต้องตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือไม่
4. สอบทานว่ามีรายการในงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารที่ต้องนำไปดำเนินการต่อหรือไม่ เช่น เช็คหมดอายุ ดอกเบี้ยยังไม่ได้นำส่งคลัง จ่ายเงินตามเช็คขาด/เกิน ไม่ได้บันทึกรายการขอจ่าย เป็นต้น และเจ้าหน้าที่ได้มีการแก้ไขปรับปรุงหรือไม่
5. สอบทานระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอเหมาะสมหรือไม่

สรุปข้อตรวจพบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....ผู้ตรวจสอบ

.....ผู้สอบทาน

กระตาดำทำการ

เรื่องทีตรวจสอบ ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ/ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบวาลูกหนี้มีอยู่จริงอย่างครบถ้วนถูกต้อง
2. เพื่อให้ทราบวากการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อให้ทราบวากการปฏิบัติงานมีการควบคุมภายในที่รัดกุมเหมาะสมและเพียงพอ

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบลูกหนี้ประจำปีงบประมาณ.....(เดือน.....)

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกบัญชีลูกหนี้
2. สอบทานการจ่ายเงินยืมว่าปฏิบัติตามระเบียบกำหนดหรือไม่ เช่น การจัดทำสัญญาการยืมเงินเป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด สัญญาการยืมเงินจัดทำสองฉบับ และระบวันครบกำหนด เป็นต้น
3. สอบทานการรับคืนเงินยืมว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกหลักฐานให้ผู้ยืมครบถ้วนหรือไม่
4. สอบทานยอดคงเหลือของลูกหนี้ตามทะเบียนคุมกับบัญชีในระบบว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ หากยอดคงเหลือไม่ตรงกัน ให้ตรวจสอบการบันทึกรายการจ่ายและรับคืนเงินยืมในระบบและในทะเบียนคุมว่ามีการบันทึกรายการครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
5. ตรวจสอบการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินที่ชำระคืนเงินยืมแล้ว และที่ยังมิได้ชำระคืนเงินยืมว่ามีการจัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัยหรือไม่
6. ตรวจสอบใบสำคัญที่ลูกหนี้ส่งใช้แล้วแต่ยังไม่ได้วางเบิกเงินมาชดใช้ว่ามีหลักฐานครบถ้วนหรือไม่
7. สอบทานระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอเหมาะสมหรือไม่

สรุปข้อตรวจพบ

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....ผู้ตรวจสอบ

.....ผู้สอบทาน

กระตาดำทำการ

เรื่องทีตรวจสอบ เงินทรองราชการ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบวาเงินทรองราชการมีอยู่จริงอย่างครบถ้วนถูกต้อง
2. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบทีเกี่ยวข้อง
3. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานมีการควบคุมภายในทีรัดกุมเหมาะสมและเพียงพอ

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบเงินทรองราชการในเดือน.....

วิธีการตรวจสอบ

1. สอบทานวงเงินทรองราชการทีได้รับกับรายการทีบันทึกในระบบว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
2. ตรวจสอบการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทรองราชการว่าครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่
3. สอบทานยอดคงเหลือของเงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ ใบสำคัญ เงินสดคงเหลือในมือตามทะเบียนคุมเงินทรองราชการว่าถูกต้องตรงตามหลักฐานและมีให้ตรวจนับครบถ้วนหรือไม่
4. สอบทานเงินฝากธนาคารว่ามี การเปิดบัญชีกระแสรายวันและออมทรัพย์แยกต่างหากหรือไม่และมีการจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกรณียอดคงเหลือตามสมุดคู่ฝากไม่ตรงกับในทะเบียนคุมและจัดทำถูกต้องหรือไม่
5. สอบทานการจ่ายเงินยืม การรับคืนเงินยืม การนำใบสำคัญไปเบิกเงินงบประมาณขดใช้ว่าเป็นไปตามลำดับ และมีการนำส่งเงินคืนครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
6. ตรวจสอบการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินทีชำระแล้ว และทียังมีได้ชำระคืนเงินยืมว่ามี การจัดเก็บไว้ในทีปลอดภัยหรือไม่
7. สอบทานการเก็บรักษาเงินสดคงเหลือในมือว่าปฏิบัติตามระเบียบทีเกี่ยวข้องหรือไม่
8. สอบทานการรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารและการนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน
9. สอบทานผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ตรวจสอบรายการทีเกี่ยวข้องกับการรับจ่ายในทะเบียนคุมเงินทรองราชการว่าได้ปฏิบัติหน้าที่ตามทีได้รับมอบหมายอย่างสม่าเสมอหรือไม่
10. สอบทานการจัดทำรายงานทุกสิ้นเดือนว่าจัดทำถูกต้องและเสนอหัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไปหรือไม่
11. สอบทานการจัดทำรายงานประจำปีว่าจัดทำถูกต้อง และส่งสดง. ภายใน 60 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณพร้อมกับการส่งรายงานงบทดลองประจำปีงบประมาณหรือไม่
12. สอบทานระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอเหมาะสมหรือไม่

สรุปข้อตรวจพบ

.....

.....ผู้ตรวจสอบ

.....ผู้สอบทาน

กระต่ายทำการ

เรื่องที่ตรวจสอบ การบริหารพัสดุ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่าการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานมีการควบคุมภายในที่รัดกุมเหมาะสมและเพียงพอ

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบพัสดุในปีงบประมาณ.....

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกบัญชีพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน
2. สอบทานรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีว่ามีสาระสำคัญครบถ้วนและมีการจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดหรือไม่
3. สอบทานการจำหน่ายพัสดุจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีว่าปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่
4. สุ่มตรวจนับวัสดุและครุภัณฑ์
5. สอบทานระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอเหมาะสมหรือไม่

สรุปข้อตรวจพบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....ผู้ตรวจสอบ

.....ผู้สอบทาน

หน่วยงาน.....

กระดาศทำการตรวจนับวัสดุ

เพียงวันที่.....

ลำดับ ที่	รายการวัสดุที่ตรวจสอบ	ยอดคงเหลือ ตามบัญชี จำนวน	ยอดคงเหลือ ที่ตรวจนับได้ จำนวน	ผลต่าง จำนวน	หมายเหตุ

..... ผู้ตรวจสอบ

..... ผู้สอบทาน

หน่วยงาน.....

กระดาศทำการตรวจทรัพย์สิน

เพียงวันที่.....

ลำดับ ที่	รายการครุภัณฑ์	รายการครุภัณฑ์				หมายเหตุ
		กำหนดรหัสครุภัณฑ์		วันที่รายการครุภัณฑ์		
		ใน ทะเบียน	ตัวครุภัณฑ์	มีในทะเบียน	ไม่มี ในทะเบียน	

..... ผู้ตรวจสอบ

..... ผู้สอบทาน

กระดาษทำการ สำหรับหน่วยงานการศึกษา

กระดาษทำการ

เรื่องที่ตรวจสอบ การเก็บรักษาเงิน

หน่วยรับตรวจ.....

ผู้จัดทำ.....

ผู้รับตรวจ.....

ว/ด/ป ที่จัดทำ.....

ณ วันที่.....

ผู้สอบทาน.....

ว/ด/ป ที่สอบทาน.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่าเงินสดมีอยู่จริงอย่างครบถ้วนถูกต้อง
2. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานมีการควบคุมภายในที่รัดกุมเหมาะสมและเพียงพอ

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน ประจำปีงบประมาณ.....(ตั้งแต่เดือน.....ถึงเดือน.....)

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบเงินสดและเอกสารแทนตัวเงินคงเหลือ ณ วันทำการสุดท้ายก่อนเข้าทำการตรวจสอบ เปรียบเทียบจำนวนที่ตรวจนับได้กับยอดคงเหลือในรายงานเงินคงเหลือประจำวันจากระบบและที่ทำด้วยมือว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ และเป็นเงินประเภทใด
2. สอบทานคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินและการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการดังกล่าว
3. ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาเงินว่ามีตู้নিরภัยหรือไม่และลักษณะของตู้มั่นคงปลอดภัยหรือไม่
4. ตรวจสอบการเก็บรักษากุญแจตู้নিরภัยว่าอยู่ที่กรรมการหรือเจ้าหน้าที่การเงิน
5. ตรวจสอบวงเงินที่เก็บรักษาและระยะเวลาที่เก็บรักษา
6. สอบทานการรับเงินตามใบเสร็จรับเงินและการนำส่ง/นำฝาก
7. สอบทานการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
8. สอบทานระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอเหมาะสมหรือไม่

1. เงินสด

1.1 ที่เก็บเงิน (ตู้নিরภัย กำป៉ัน หรือ หีบเล็ก) () ไม่มี () มี ดังนี้

1.2 สถานที่เก็บ.....

1.3 จำนวนที่ตรวจนับได้.....

2. เงินฝากธนาคาร

- 2.1 บัญชีเงินฝาก ธนาคาร/สาขา.....เลขที่บัญชี.....
- 2.2 การตรวจสอบงบบพิสูจนียอดเงินฝากธนาคาร () ถูกต้อง () ไม่ถูกต้อง (รายละเอียดประกอบ)
- 2.3 การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการนำฝากและถอนเงิน.....

3. เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก

- 3.1 เงินรายได้สถานศึกษา จำนวนเงิน (บาท).....(รายละเอียดประกอบ)
- 3.2 เงินอุดหนุนจากส่วนราชการท้องถิ่น จำนวน (บาท).....(รายละเอียดประกอบ)
- 3.3 เงินนอกงบประมาณ อื่น ๆ จำนวน (บาท)(รายละเอียดประกอบ)

4. กรรมการเก็บรักษาเงิน

- ชื่อ..... ตำแหน่ง.....
- ชื่อ..... ตำแหน่ง.....
- ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

5. สรุปข้อตรวจพบ

.....

.....

.....

6. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

หมายเหตุ : แบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

กระดาษทำการ

เรื่องที่ตรวจสอบ การรับเงิน

หน่วยรับตรวจ..... ผู้จัดทำ.....
ผู้รับตรวจ..... ว/ด/ป ที่จัดทำ.....
ณ วันที่..... ผู้สอบทาน.....
ว/ด/ป ที่สอบทาน.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่าใบเสร็จรับเงินมีอยู่จริงอย่างครบถ้วนถูกต้อง
2. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานมีการควบคุมภายในที่รัดกุมเหมาะสมและเพียงพอ

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบการรับเงิน ประจำปีงบประมาณ..... (ตั้งแต่เดือน.....ถึงเดือน.....)

วิธีการตรวจสอบ

1. สอบทานการใช้ใบเสร็จรับเงินว่าปฏิบัติตามระเบียบกำหนดหรือไม่ เช่น จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงินในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น
2. สอบทานการบันทึกรายการในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
3. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินคงเหลือตามทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินว่ามีครบถ้วนหรือไม่ และการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินว่าปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่
4. สอบทานการจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีการจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่
5. สอบทานระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอเหมาะสมหรือไม่

1. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

() มี () ไม่มี

ปีงบประมาณ.....ใช้ใบเสร็จรับเงิน จำนวน.....เล่ม เล่มที่.....ถึง เล่มที่.....
คงเหลือ จำนวน.....เล่ม เล่มที่.....ถึง เล่มที่.....

รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน () ตามเวลาที่กำหนด ตามหนังสือ ศธ ที่.....
() ไม่ตรงตามเวลา

รายละเอียดของรายงาน () ครบถ้วนตรงตามทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
() ไม่ถูกต้อง
() อื่น ๆ

2. การบันทึกรายการในทะเบียนคุม

ตรวจสอบ เดือน.....

() บันทึกครบถ้วน

() ไม่ครบถ้วน ดังนี้

.....

.....

3. วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน

.....

.....

.....

4. สรุปข้อตรวจพบ

.....

.....

.....

5. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

หมายเหตุ : แบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

กระดาษทำการ

เรื่องที่ตรวจสอบ การจ่ายเงิน

หน่วยรับตรวจ.....

ผู้จัดทำ.....

ผู้รับตรวจ.....

ว/ด/ป ที่จัดทำ.....

ณ วันที่.....

ผู้สอบทาน.....

ว/ด/ป ที่สอบทาน.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินมีเอกสารหลักฐานครบถ้วน
3. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานมีการควบคุมภายในที่รัดกุมเหมาะสมและเพียงพอ

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบการจ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ..... (ตั้งแต่เดือน.....ถึงเดือน.....)

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินงบประมาณว่ามีเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง
2. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. สอบทานระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอเหมาะสมหรือไม่

1. บันทึกรายการในทะเบียนคุม

() บันทึกรายการครบถ้วน

() ไม่ครบถ้วน ดังนี้

2. หลักฐานการจ่ายและเอกสารประกอบ

() มีหลักฐานครบถ้วน

() ไม่ครบถ้วน ดังนี้

3. วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน

4. สรุปข้อตรวจพบ

5. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

หมายเหตุ : แบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

กระดาษทำการ

เรื่องที่ตรวจสอบ ลูกหนี้เงินยืม

หน่วยรับตรวจ.....

ผู้จัดทำ.....

ผู้รับตรวจ.....

ว/ด/ป ที่จัดทำ.....

ณ วันที่.....

ผู้สอบทาน.....

ว/ด/ป ที่สอบทาน.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่าลูกหนี้มีอยู่จริงอย่างครบถ้วนถูกต้อง
2. เพื่อให้ทราบว่ากรปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อให้ทราบว่ากรปฏิบัติงานมีการควบคุมภายในที่รัดกุมเหมาะสมและเพียงพอ

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม ประจำปีงบประมาณ..... (ตั้งแต่เดือน.....ถึงเดือน.....)

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกบัญชีลูกหนี้
2. สอบทานการจ่ายเงินยืมว่าปฏิบัติตามระเบียบกำหนดหรือไม่ เช่น การจัดทำสัญญาการยืมเงิน เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด สัญญาการยืมเงินจัดทำสองฉบับ และระบุวันครบกำหนด เป็นต้น
3. สอบทานการรับคืนเงินยืมว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกหลักฐานให้ผู้ยืมครบถ้วนหรือไม่
4. สอบทานยอดคงเหลือของลูกหนี้ตามทะเบียนคุมกับบัญชีในระบบว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ หากยอดคงเหลือไม่ตรงกัน ให้ตรวจสอบการบันทึกรายการจ่ายและรับคืนเงินยืมในระบบและในทะเบียนคุมว่ามีการบันทึกรายการครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
5. ตรวจสอบการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินที่ชำระคืนเงินยืมแล้ว และที่ยังมิได้ชำระคืนเงินยืม ว่ามีการจัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัยหรือไม่
6. ตรวจสอบใบสำคัญที่ลูกหนี้ส่งใช้แล้วแต่ยังไม่ได้นำเงินมาชดใช้ว่ามีหลักฐานครบถ้วนหรือไม่
7. สอบทานระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอเหมาะสมหรือไม่

1. ลูกหนี้เงินยืม

ลูกหนี้เงินยืมทั้งหมด จำนวน.....ราย

ส่งใช้คืนเงินยืมแล้ว จำนวน.....ราย

คงค้างที่ยังไม่ได้ส่งใช้คืนเงินยืม จำนวน.....ราย

ครบกำหนดที่ยังไม่ได้ส่งใช้คืนเงินยืม จำนวน.....ราย

2. ลูกหนี้เงินยืมที่ค้างชำระ มีรายชื่อ ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ ใบยืม	ว/ด/ป ที่ยืม	ชื่อผู้ยืม	วัตถุประสงค์ที่ยืม	จำนวนเงิน	ครบกำหนด

3. สรุปข้อตรวจพบ

.....
.....

4. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....
.....

หมายเหตุ : แบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

กระดาษทำการ

เรื่องที่ตรวจสอบ ใบสำคัญรับเงินนอกงบประมาณ

หน่วยรับตรวจ.....

ผู้จัดทำ.....

ผู้รับตรวจ.....

ว/ด/ป ที่จัดทำ.....

ณ วันที่.....

ผู้สอบทาน.....

ว/ด/ป ที่สอบทาน.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินมีเอกสารหลักฐานครบถ้วน
3. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานมีการควบคุมภายในที่รัดกุมเหมาะสมและเพียงพอ

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบใบสำคัญ ฯ ประจำงบประมาณ..... (ตั้งแต่เดือน.....ถึงเดือน.....)

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบรายการรับเงินนอกงบประมาณว่ามีเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง
2. ตรวจสอบการรับเงินเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. สอบทานระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอเหมาะสมหรือไม่

ลำดับที่	เลขที่ใบรับ ใบสำคัญ	ว/ด/ป	ประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน	ว/ด/ป ที่ส่งเบิก	ว/ด/ป ที่รับเบิก	หมายเหตุ

1. สรุปข้อตรวจพบ

.....
.....

2. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....
.....

หมายเหตุ : แบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

กระดาษทำการ

เรื่องที่ตรวจสอบ ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงาน

หน่วยรับตรวจ.....

ผู้จัดทำ.....

ผู้รับตรวจ.....

ว/ด/ป ที่จัดทำ.....

ณ วันที่.....

ผู้สอบทาน.....

ว/ด/ป ที่สอบทาน.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินมีเอกสารหลักฐานครบถ้วน
3. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานมีการควบคุมภายในที่รัดกุมเหมาะสมและเพียงพอ

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบการควบคุมการเงิน ประจำปีงบประมาณ..... (ตั้งแต่เดือน.....ถึงเดือน.....)

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินงบประมาณว่ามีเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง
2. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสาร
4. สอบทานรายการจ่ายเงินกับการบันทึกบัญชีในทะเบียนคุมว่าถูกต้องครบถ้วนและตรงกัน
5. สอบทานระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอเหมาะสมหรือไม่

1. ทะเบียนที่ใช้บันทึกรายการ

- () ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- () ทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา
- () ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร
- () ทะเบียนคุมเงินในงบประมาณ
- () ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- () สมุดคู่ฝาก
- () อื่น ๆ.....

2. การบันทึกรายการในทะเบียนต่าง ๆ

- () ถูกต้อง ครบถ้วน
- () ไม่ครบถ้วน ถูกต้อง
- () มีเอกสาร หลักฐาน ครบถ้วน
- () มีเอกสาร หลักฐาน ไม่ครบถ้วน
- () เป็นปัจจุบัน
- () ไม่เป็นปัจจุบัน

3. การควบคุมและการตรวจสอบ

- () มีผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน
- () ผู้บริหารลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- () มีการตรวจสอบความถูกต้องของการรับและนำส่งหรือนำฝากเงินกับเอกสารที่เกี่ยวข้อง

4. รายงานการเงินของหน่วยงานให้สำนักงาน สกร. ประจำจังหวัดทราบ

- | | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| รายงานเงินคงเหลือประจำวัน | () จัดทำ ถูกต้อง ครบถ้วน |
| | () ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก..... |
| รายงานการรับและนำฝาก | () จัดทำ ถูกต้อง ครบถ้วน |
| | () ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก..... |
| รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา | () จัดทำ ถูกต้อง ครบถ้วน |
| | () ไม่ได้จัดทำ เนื่องจาก..... |
| การจัดส่งรายงาน | () เป็นปัจจุบัน |
| | () ไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียง..... |

5. สรุปข้อตรวจพบ

.....
.....

6. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....
.....

หมายเหตุ : แบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

กระดาษทำการ

เรื่องที่ตรวจสอบ การตรวจสอบวัสดุ

หน่วยรับตรวจ.....

ผู้จัดทำ.....

ผู้รับตรวจ.....

ว/ด/ป ที่จัดทำ.....

ณ วันที่.....

ผู้สอบทาน.....

ว/ด/ป ที่สอบทาน.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่าการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมการรับ - จ่าย เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานมีการควบคุมภายในที่รัดกุมเหมาะสมและเพียงพอ

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบวัสดุ ประจำปีงบประมาณ..... (ตั้งแต่เดือน.....ถึงเดือน.....)

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกบัญชีวัสดุ
2. สอบทานรายงานการตรวจสอบวัสดุประจำปี และมีการจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่ระบุที่กำหนดหรือไม่
3. สุ่มตรวจนับวัสดุ
4. สอบทานระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอเหมาะสมหรือไม่

1. วัสดุคงเหลือ

วัสดุคงเหลือทั้งหมด จำนวน.....ราย มูลค่า จำนวนเงิน.....บาท

ลำดับที่	รายการ ที่ตรวจสอบ	หน่วยนับ	ยอดคงเหลือ ตามทะเบียน	ยอดคงเหลือ ที่ตรวจสอบได้	ผลต่าง	หมายเหตุ

สรุป ตรวจสอบ จำนวน.....รายการ ผลต่าง จำนวน.....รายการ

2. ระบบและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับวัสดุ

.....
.....

3. สรุปข้อตรวจพบ

.....
.....

4. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....
.....

หมายเหตุ : แบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

กระดาษทำการ

เรื่องที่ตรวจสอบ การตรวจสอบครุภัณฑ์/ทรัพย์สิน

หน่วยรับตรวจ.....

ผู้จัดทำ.....

ผู้รับตรวจ.....

ว/ด/ป ที่จัดทำ.....

ณ วันที่.....

ผู้สอบทาน.....

ว/ด/ป ที่สอบทาน.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่า การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ทราบว่า การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานมีการควบคุมภายในที่รัดกุมเหมาะสมและเพียงพอ

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบครุภัณฑ์/ทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ..... (ตั้งแต่เดือน.....ถึงเดือน.....)

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทะเบียนครุภัณฑ์หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน
2. สอบทานรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีว่ามีสาระสำคัญครบถ้วนและมีการจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดหรือไม่
3. สอบทานการจำหน่ายพัสดุจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีว่าปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่
4. สุ่มตรวจนับและครุภัณฑ์
5. สอบทานระบบการควบคุมภายในว่าเพียงพอเหมาะสมหรือไม่

1. การตรวจนับครุภัณฑ์/ทรัพย์สิน

ครุภัณฑ์/ทรัพย์สิน ตามทะเบียน จำนวน.....รายการ มูลค่าตามทะเบียน จำนวนเงิน.....บาท

ลำดับ ที่	รหัส ครุภัณฑ์ / ทรัพย์สิน	ประเภท ครุภัณฑ์/ทรัพย์สิน	หน่วยนับ	จำนวน			สภาพ *	หมายเหตุ
				ตาม ทะเบียน	ตรวจ นับได้	ผลต่าง		

สรุป ตรวจสอบ จำนวน.....รายการ ผลต่าง จำนวน.....รายการ

2. ระบบและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับครุภัณฑ์/ทรัพย์สิน

.....
.....

3. การบำรุงรักษา

.....
.....

4. สถานที่เก็บรักษาและความปลอดภัย

.....
.....

5. อื่น ๆ.....

สภาพ* (1) ใช้งานได้ดี (2) ซ้ำรูปครอซ่อมแซม (3) ซ้ำรูปครอจำหน่าย (4) อื่น ๆ

6. การตรวจสอบพัสดุประจำปี.....

- 1) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ฯ ตามคำสั่งที่ ลงวันที่
- 2) องค์ประกอบคณะกรรมการตรวจสอบฯ
 - ถูกต้อง
 - ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....
- 3) คณะกรรมการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ วันที่รายงาน.....
- 4) รายงานผลการตรวจสอบมีสาระสำคัญ ดังนี้
 - (1) รายงาน ไม่รายงาน : การตรวจสอบและรายงานการรับ-จ่ายในบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อนจนถึง 30 กันยายนปัจจุบันกับเอกสารการรับ-จ่าย (ใบส่งของ/ใบเบิกพัสดุ)
 - (2) รายงาน ไม่รายงาน : การตรวจนับและรายงานวัสดุและครุภัณฑ์คงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายนของปีที่ตรวจสอบว่าครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
 - (3) รายงาน ไม่รายงาน : การตรวจสอบและรายงานสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ที่อยู่ในครอบครองว่ามีวัสดุครุภัณฑ์ใด ซ้ำรูปครอเสื่อมสภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป (พัสดุชำรุด จำนวน.....รายการ)
- 5) ส่งสำเนารายงานผลให้สำนักงาน สกร. ประจำจังหวัด ตามหนังสือ
- 6) ส่งสำเนารายงานผลให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตามหนังสือ

7) แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ

- แต่งตั้ง คำสั่งที่ ลงวันที่.....
- ไม่ได้แต่งตั้ง เนื่องจาก

8) การจำหน่ายพัสดุ

- ดำเนินการแล้วโดยวิธี
 - () ขาย จำนวนเงิน บาท นำเงินส่งรายได้แผ่นดินเมื่อ.....
 - () โอน/แลกเปลี่ยน ให้แก่
 - () แปรสภาพหรือทำลาย
- ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก

9) การลงจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

- ดำเนินการแล้ว ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก

10) การจำหน่ายออกจากบัญชีในระบบ GFMS

- ดำเนินการแล้ว ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก

7. สรุปข้อตรวจพบ

.....
.....

8. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....
.....

หมายเหตุ : แบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. 2561
2. หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. 2559
(หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.4/ว 353 ลงวันที่ 8 กันยายน 2559)
3. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
(หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0409.3/ว 105 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2561)
4. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
(หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0409.2/ว 123 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2561)
5. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562
(หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0409.2/ว 118 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2562)
6. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564
(หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0409.2/ว 107 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2564)
7. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566
(หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0409.2/ว 55 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2566)
8. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
(หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0416.2/ว 292 ลงวันที่ 24 กันยายน 2546)
9. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ
(หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0416.3/ว 380 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2546)
10. แนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร
(หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.2/ว 443 ลงวันที่ 17 กันยายน 2563)
11. แนวทางการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
(หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.4/ว 625 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2563)
12. การจัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
(หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.4/ว 47 ลงวันที่ 28 มกราคม 2564)
13. กฎบัตรการตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเรียนรู้
14. กรอบคุณธรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเรียนรู้

