

บทที่ 1

การตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นส่วนหนึ่งของเครื่องมือควบคุมของฝ่ายบริหารในการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ภายในองค์กรอย่างอิสระด้วยการสอบทานการปฏิบัติงานในด้านการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงาน ด้านอื่น ๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในทั้งทางด้านการเงินและการบริหารงาน รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและการให้ข้อเสนอแนะ เพื่อให้ฝ่ายบริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงาน โดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานต่าง ๆ ภายในองค์กรด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในจะอยู่ในรูปของรายงานผลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร รวมถึงการสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน

1. การสอบทานความเชื่อถือได้และความสมบูรณ์ของสารสนเทศด้านการบัญชีการเงิน และการดำเนินงาน
2. การสอบทานให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบาย แผน และวิธีปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนดไว้ และควรแสดงผลกระทบสำคัญที่เกิดขึ้น
3. การสอบทานวิธีป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และสามารถพิสูจน์ความมืออยู่จริงของทรัพย์สินเหล่านั้นได้
4. การประเมินการใช้ทรัพยากรว่าเป็นไปโดยความประหยัดและมีประสิทธิภาพ
5. การสอบทานการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ ว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย รวมถึงความคืบหน้าตามแผนงานที่กำหนดไว้
6. การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ลักษณะการดำเนินงานของแต่ละองค์กรที่มีความหลากหลายแตกต่างกัน ทำให้จำเป็นต้องใช้วิธีปฏิบัติการตรวจสอบให้เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ในองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงาน ระบบการควบคุมภายใน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชี และการเงิน การควบคุมดูแล และการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามระเบียบคำสั่ง การประเมินประสิทธิผล ประสิทธิภาพและความประหยัดในการจัดการและการบริหารงานของผู้บริหารในองค์กร จากนั้นจึงรวบรวมข้อบกพร่องต่าง ๆ ทำรายงานเสนอแนะฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป โดยวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการตรวจสอบแต่ละระบบงานหรือแต่ละกิจกรรมจะมีส่วนสำคัญในการกำหนดวิธีการตรวจสอบ และสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่ใช้กัน โดยทั่วไปเป็น 6 ประเภท ดังนี้

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

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

2.1 ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

2.2 ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงานและวิธีปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

2.3 ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

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

4. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร

การตรวจสอบประเภทนี้ อาจจะทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

5. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์ โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบเนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ความชำนาญไม่เพียงพอและต้องใช้เวลาานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

6. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหาย หรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

บทที่ 2

แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจ และได้ผลงานที่มีคุณภาพ ทั้งนี้ ขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สำคัญประกอบด้วย การวางแผนตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ และการจัดทำรายงานและติดตามผล ดังนี้

1. การวางแผนตรวจสอบ

การวางแผนเป็นการคิดล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริงว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และใช้เวลาตรวจสอบเท่าไร โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่คือ บุคลากร งบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์อย่างเหมาะสม การวางแผนที่ดีช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลา งบประมาณ และอัตราค่าจ้างที่กำหนด

แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น โดยทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบ แต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา แผนการตรวจสอบเปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เดินไปในแนวทางที่ได้กำหนดไว้ แผนการตรวจสอบจะกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างกว้าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ ต่อการปฏิบัติงานและใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบจะแบ่งเป็น 2 ระดับ ได้แก่

ก. แผนการตรวจสอบระยะยาว เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีระยะเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา 3 - 5 ปี และแผนฯ ต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด และประกอบด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ เรื่องที่จะตรวจสอบ ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ จำนวนผู้ตรวจสอบ และจำนวนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบ

ข. แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา 1 ปี และต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ โดยการนำหน่วยงาน และเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละปีตามที่ปรากฏในแผนการตรวจสอบระยะยาว มาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบประจำปี ประกอบด้วยสาระสำคัญ คือ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ และงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้วางแผนการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ซึ่งในระหว่างการปฏิบัติงาน ถ้าหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในพบว่ามีสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรพิจารณาทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบใหม่ และเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติอีกครั้งหนึ่งด้วย

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้ โดยผู้ตรวจสอบภายในจะต้องวางแผนการปฏิบัติงานก่อนการตรวจสอบ ฉะนั้น แผนการปฏิบัติงาน จึงหมายถึง แผนปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบได้จัดทำขึ้นล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยการจัดทำแผนการปฏิบัติงานต้องสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี และการวางแผนการปฏิบัติงานต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้การวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ

2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งนำข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะเสนอต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน โดยการปฏิบัติงานตรวจสอบประกอบด้วยสาระสำคัญ 3 เรื่อง ได้แก่ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ และการปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

1. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากจัดทำแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรม และทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจในเรื่องความพร้อม ขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ การดำเนินการก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอน ดังนี้

1) **การแจ้งผู้รับตรวจ** หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในควรติดต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจและผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะถูกตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

2) **การคัดเลือกทีมตรวจสอบ** เป็นการคัดเลือกผู้ตรวจสอบภายในที่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในตามงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ อันจะมีผลต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

3) **การบรรยายสรุปงานตรวจสอบ** อย่างย่อให้แก่ทีมตรวจสอบ เพื่อให้ทีมตรวจสอบได้รับทราบถึงวัตถุประสงค์และระยะเวลาในการตรวจสอบโดยรวม งบประมาณและค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการตรวจสอบ รายละเอียดการเดินทาง และกระดาษทำการที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ

4) **หัวหน้าทีมตรวจสอบ** ในการปฏิบัติงานตรวจสอบควรกำหนดให้หนึ่ง ในทีมผู้ตรวจสอบภายใน เป็นหัวหน้าทีมเพื่อทำหน้าที่เพิ่มเติม ดังนี้

(1) สร้างสัมพันธ์กับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ โดยจัดประชุมเปิดและปิดงานตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการตรวจสอบ

(2) จัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบ กำกับดูแลการตรวจสอบของผู้ร่วมทีม ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และตารางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

(3) แก้ไขเพิ่มเติมแนวการตรวจสอบและขอบเขตการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

5) **การเตรียมการเบื้องต้น** เมื่อได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบในเรื่องใดหรือกิจกรรมใด ผู้ตรวจสอบภายในควรเตรียมการในเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้

(1) สอบทานงานตรวจสอบที่ทำมาแล้ว เพื่อกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ เช่น กระดาษทำการ รายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้ทราบถึงโครงการต่าง ๆ ปัญหา แผนงานและวัตถุประสงค์โดยรวม

(3) ศึกษารายละเอียดของข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

2. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบระหว่างทีมตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง โดยอธิบายวัตถุประสงค์ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอนที่ควรดำเนินการ ดังนี้

1) **การมอบหมายงานตรวจสอบ** หัวหน้าทีมตรวจสอบควรมอบหมายงานตามที่คุณตรวจสอบภายในแต่ละคนมีความถนัด ความรู้ ความชำนาญ รวมทั้งควรเลือกงานที่สามารถพัฒนาความชำนาญและประสบการณ์แก่ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน และไม่กระทบต่อความเป็นอิสระด้วย

2) **วิธีปฏิบัติการตรวจสอบ** ผู้ตรวจสอบภายในควรเลือกวิธีการตรวจ และเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอน ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลและหลักฐาน การตรวจสอบ การเข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน การทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการเอกสาร และสินทรัพย์ รวมถึงการสอบทานประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน การทดสอบ การปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้ และการตรวจสอบเชิงวิเคราะห์

3) **การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน** หัวหน้าทีมตรวจสอบมีหน้าที่กำกับดูแล การปฏิบัติงานของผู้ร่วมทีมอย่างละเอียด สม่ำเสมอ เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นไปตามวิธีปฏิบัติการตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ พร้อมทั้งเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้

4) **การนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมาใช้** ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำ แผนการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้ามาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ โดยผู้ตรวจสอบ ภายในควรระบุข้อเสนอแนะในการแก้ไขแผนการปฏิบัติงานไว้ในกระดาษทำการ ซึ่งหัวหน้าทีม ตรวจสอบต้องประเมินความสมเหตุสมผลของข้อเสนอแนะ

5) **การเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ** หัวหน้าทีมตรวจสอบอาจจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนแปลง โดยพิจารณา ความสมเหตุสมผลและความคุ้มค่าที่จะเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทุกครั้ง

6) **การประชุมปิดงานตรวจสอบ** การประชุมปิดงานตรวจสอบจะกระทำเป็น ขั้นตอนสุดท้ายเมื่อหัวหน้าทีมตรวจสอบได้จัดทำสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ หรือเมื่อจัดทำรายงาน ผลการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้เข้าร่วมประชุมต้องประกอบด้วยผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่มีอำนาจ สั่งการให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือผลสรุปจากที่ประชุม เรื่องต่าง ๆ ที่นำเข้ามาเป็นวาระการประชุม ดังนี้

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

3. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยรับตรวจแล้ว หัวหน้าทีม ตรวจสอบควรสอบทานให้แน่ใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เสร็จสมบูรณ์ และเป็นไป ตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ หัวหน้าทีมตรวจสอบต้องสอบทานกระดาษทำการ

เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้จากการตรวจสอบและข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ สอบทานร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน โดยประเมินจากความสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ประกอบด้วยการรวบรวมหลักฐาน การรวบรวมกระดาษทำการและการสรุปผลการตรวจสอบ ดังนี้

1) การรวบรวมหลักฐาน หลักฐานการตรวจสอบ (Audit Evidence) หมายถึง เอกสาร ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ในการรวบรวมขึ้นระหว่างทำการตรวจสอบ รวมถึง หลักฐานที่ขอเพิ่มเติมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้น มีความถูกต้องน่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบควรประกอบด้วย คุณสมบัติ 4 ประการ คือ ความเพียงพอ (Sufficiency) ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้ (Competency) ความเกี่ยวข้อง (Relevancy) และความมีประโยชน์ (Usefulness)

2) การรวบรวมกระดาษทำการ กระดาษทำการ (Working Papers) คือ เอกสาร ที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรสรุปผลการตรวจสอบงานแต่ละส่วนเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ โดยการสรุปการตรวจสอบจากกระดาษทำการที่ได้จัดทำ ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาอย่างรอบคอบและสรุปเฉพาะสิ่งที่เป็นสาระสำคัญเท่านั้น ผลสรุปการตรวจสอบจากกระดาษทำการอาจทำได้หลายรูปแบบ คือ

(1) การสรุปแต่ละส่วนงานที่ตรวจสอบ เป็นการสรุปสาระสำคัญของเรื่อง ที่ตรวจสอบเป็นส่วน ๆ โดยระบุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ สิ่งที่ตรวจพบ สรุปผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งสิ่งที่ได้รับการแก้ไขแล้วจากผู้รับตรวจ

(2) การสรุปแบบสถิติ เป็นการสรุปโดยใช้แบบสถิติในการรายงานผลที่ได้จากการทดสอบรายการ การสรุปควรจัดทำเป็นขั้น ๆ ลดหลั่นกันในรูปสามเหลี่ยม กล่าวคือ ข้อมูลส่วนยอดจะมีรายละเอียดประกอบน้อยลดหลั่นกันลงไปตามลำดับ

(3) การสรุปผลการประชุม เป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้รับผิดชอบ ในหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในสรุปผลการประชุมเกี่ยวกับสิ่งที่เห็นด้วย และสิ่งที่ไม่เห็นด้วย พร้อมทั้งข้อเสนอแนะและระบุวันที่ เวลา ที่มีการประชุม

(4) การสรุปตามแนวการตรวจสอบ เป็นการสรุปสิ่งที่ตรวจพบและข้อคิดเห็นของผู้ตรวจสอบภายในตามขั้นตอนของแนวการตรวจสอบ

(5) การสรุปข้อบกพร่อง เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดส่วนหนึ่งของการรายงานการสรุปผล ต้องตรงกับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นหรือข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่ได้ตรวจพบ

3) การสรุปผลการตรวจสอบ การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงาน ตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานหลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายใน ได้ทำการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จ หรือเป็นเรื่องที่เห็นว่าจำเป็นต้องรายงานผลระหว่าง การปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบจะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ ระหว่างการตรวจสอบ เพื่อสรุปหาข้อตรวจพบหรือสิ่งที่ตรวจพบทั้งด้านดีและปัญหาข้อบกพร่อง ที่คิดว่ามีค่าควรแก่การตรวจสอบ และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

3. การจัดทำรายงานและติดตามผล

การจัดทำรายงาน เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึง วัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่อง ที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุง

การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบจะต้องเอาใจใส่ เป็นพิเศษเพราะรายงานนั้นแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดี ต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่าน รายงานเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบ เป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือ ข้อเสนอแนะเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้ โดยสรุปลักษณะของรายงานผลการปฏิบัติงานที่ดีมีองค์ประกอบ คือ ถูกต้อง ชัดเจน กระชับรัด ทันทกาล สร้างสรรค์ และจูงใจ โดยรูปแบบของรายงานผลการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับผลของการตรวจสอบ และความต้องการของฝ่ายบริหาร รูปแบบและวิธีการรายงานที่ใช้กัน โดยทั่วไป ได้แก่

1. การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร (Written Report) เป็นวิธีการรายงาน ที่มีลักษณะเป็นทางการ ใช้รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อการตรวจสอบงานหนึ่งงานใดแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะ เป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อผู้บริหาร

2. การรายงานด้วยวาจา (Oral Report) แยกเป็น

2.1 การรายงานด้วยวาจาที่ไม่เป็นทางการ ส่วนใหญ่ใช้กับรายงานที่ต้อง กระทำโดยเร่งด่วนเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ จะใช้ในกรณีที่ควรแจ้งให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วย รับตรวจทราบทันทีที่ตรวจพบเพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น

2.2 การรายงานด้วยวาจาที่เป็นทางการ เป็นการรายงานโดยการเขียนรายงาน และมีการนำเสนอด้วยวาจาประกอบ นอกจากนี้ การรายงานด้วยวาจายังใช้ในกรณีเสนอรายงานผล ความคืบหน้า หรือผลการตรวจสอบโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร เพื่อขอความเห็น เกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่ตรวจพบหรือขอความคิดเห็นเพิ่มเติม หรือขอความช่วยเหลือในกรณีการตรวจสอบ มีปัญหาหรืออุปสรรค เช่น ผู้รับตรวจไม่ให้ความร่วมมือหรือไม่ให้ออกสารบางอย่างเพื่อการตรวจสอบ

การติดตามผล (Follow Up) เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน ซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพ และประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่าผู้รับการตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะในรายงาน การปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไข อย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร ระดับสูงแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่ง การแล้วหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร และรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป ทั้งนี้ ผู้บริหารที่ได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะ แสดงว่าผู้บริหารยอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต สำหรับแนวทาง การติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพมีดังนี้

1. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสม ในการติดตามผล พร้อมทั้งจัดงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อให้การติดตามผล ทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ควรกำหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามผลของรายงานผลการปฏิบัติงานในปีก่อน ไว้ในแผนการตรวจสอบในปีปัจจุบัน การกำหนดตารางเวลาที่จะใช้ในการติดตามผลควรหารือกับหัวหน้า หน่วยงานที่รับการตรวจสอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการติดตามผล

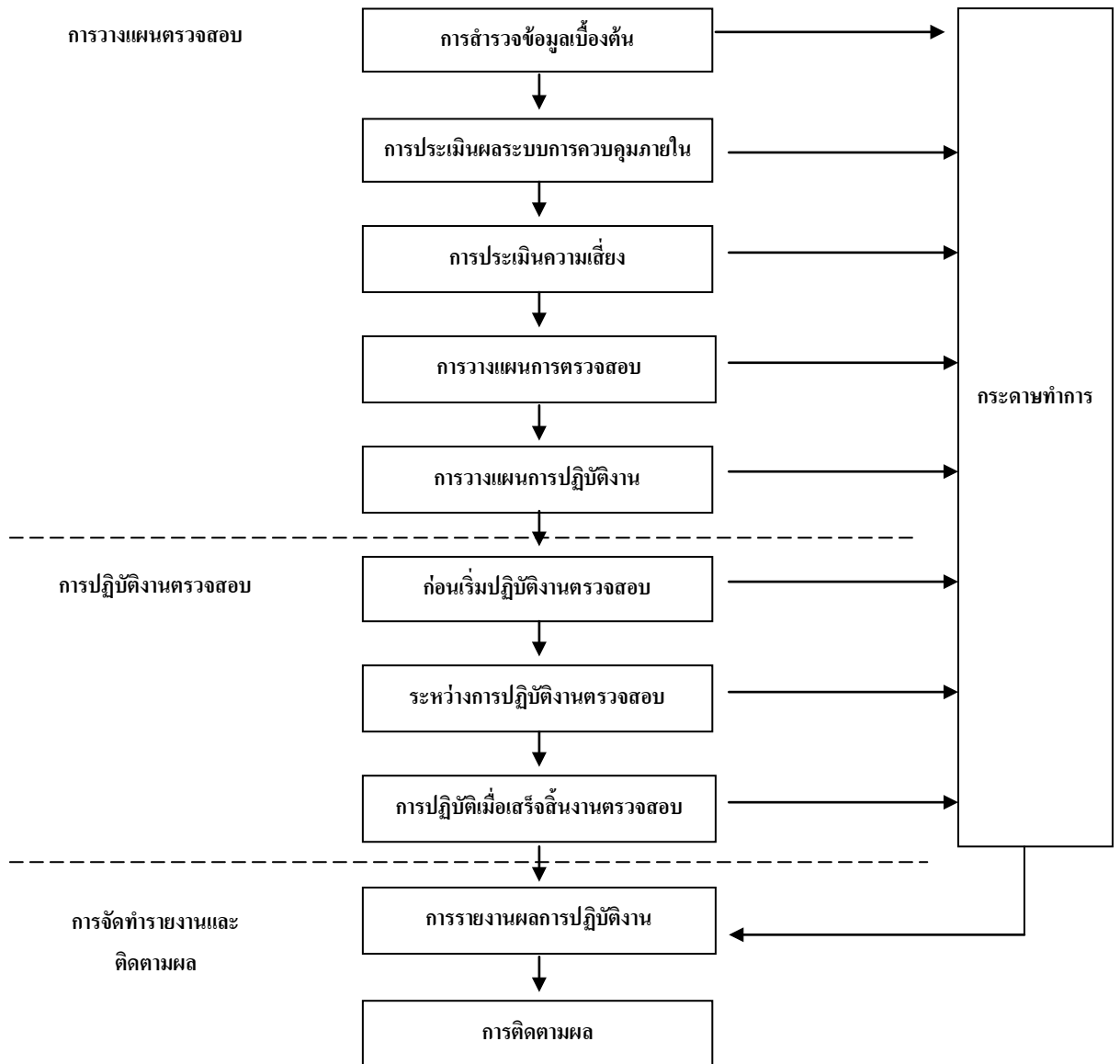
3. ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้ติดตามผล ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการรายงานผลการปฏิบัติงานนั้น ๆ เพื่อให้มีมุมมองใหม่ ๆ และสามารถประเมินการปรับปรุงแก้ไข ว่าเหมาะสมสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่

4. ผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อน และข้อบกพร่องจากหน่วยงานเป็นระยะ ๆ หากมีปัญหาผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปพิจารณา ให้คำแนะนำเพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้

5. ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปมีส่วนร่วมกับผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจ ในการแนะนำวิธีการแก้ไขปัญห จุดอ่อน และข้อบกพร่องต่าง ๆ และกำหนดมาตรการป้องกัน ความผิดพลาดและข้อบกพร่องที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

6. ควรมีการประเมินประสิทธิภาพการติดตามผล และเวลาในการดำเนินงาน ของฝ่ายบริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่งการหรือต่อการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง หรืออาจประเมิน จากแผนงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ในการปฏิบัติงาน

สรุปกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



บทที่ 3

การตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง มีหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม และส่วนราชการอื่นในสังกัดกระทรวงยุติธรรม ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารระดับสูง และรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงการบริหารและการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง กระทรวงยุติธรรมได้จำแนกประเภทเรื่องที่จะดำเนินการเป็นตรวจสอบการดำเนินงาน ตรวจสอบการเงิน การบัญชีและการพัสดุ ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายและมติคณะรัฐมนตรี งานสนับสนุนคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงยุติธรรม และปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำหรับการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีแนวทางในการตรวจสอบ โดยมีกิจกรรมที่ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบ ดังนี้

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

1. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

- 1.1 การควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง
- 1.2 การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- 1.3 การควบคุมการรับ นำส่ง และนำฝากเงิน
- 1.4 การควบคุมเงินทศรองราชการ

2. การพัสดุ

การควบคุมทรัพย์สิน

3. การติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

- 3.1 การควบคุมงบประมาณ
- 3.2 การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

4. การบันทึกบัญชีตามระบบ GFMIS

- 4.1 การควบคุมทั่วไป
- 4.2 การบัญชี

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานทางการเงิน การบัญชี และการพัสดุ เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ระบบวิธีการ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งแสดงข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และการพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
2. เพื่อให้ทราบว่า การใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ได้มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินที่ชัดเจนและแน่นอน การใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนการใช้จ่าย และอัตราร้อยละการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและแนวทางเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
3. เพื่อให้ทราบว่า การบันทึกบัญชีเป็นไปตามระบบการบริหารการเงินการคลังสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management information System : GFMS) และการจัดทำรายงานทางการเงินมีความถูกต้องเชื่อถือได้และทันเวลา
4. เพื่อสอบทานประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในทางการเงิน การบัญชี และการพัสดุ

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของส่วนราชการในระดับกรม โดยตรวจสอบการเบิกจ่ายและติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ GFMS สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ และสำรวจองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณที่เลือกตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ

1. กิจกรรมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

1.1 การควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลังมีอยู่จริง ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถแยกประเภทของเงินได้

ประเด็นการตรวจสอบ ตรวจสอบเงินสดคงเหลือ เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลังมีอยู่จริง ถูกต้อง ครบถ้วน และเก็บรักษาถูกต้อง

วิธีการตรวจสอบ

1) เงินสดคงเหลือ

1. สอบทานการควบคุมดังต่อไปนี้
 - 1.1 มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและมีการมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบรับ-จ่ายเงินในระบบ GFMS
 - 1.2 ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด
 - 1.3 มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นปัจจุบัน
2. ตรวจสอบเงินสดคงเหลือในมือและเอกสารแทนตัวเงิน เปรียบเทียบกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน จากระบบ GFMS เพื่อพิสูจน์ว่ามีอยู่จริง ถูกต้อง ครบถ้วน
3. วิเคราะห์ว่าเงินสดคงเหลือที่ตรวจนับได้เป็นเงินประเภทใด วงเงิน และระยะเวลาเก็บรักษาเงิน เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่
4. สอบทานว่าหน่วยรับตรวจจัดให้มีการควบคุม เงินสดคงเหลือในมือ โดยวิธีการจัดทำรายละเอียดแยกประเภทเงินสดคงเหลือ และควบคุมมิให้มีวงเงินและระยะเวลาเก็บรักษาเงินเกินอำนาจ โดยนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการสั่งการในกรณีมีการเก็บเงินสดเกินวงเงินหรือเกินระยะเวลา ที่ระเบียบกำหนด

2) เงินฝากธนาคาร

1. สอบยันยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ กับสมุดคู่ฝากธนาคาร (ที่ปรับยอดเป็นปัจจุบันแล้ว) หรือหนังสือยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันตัดยอด
2. จัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันตัดยอด เพื่อพิสูจน์ความมีอยู่จริงของบัญชีเงินฝากธนาคารทุกรายการ กรณีไม่ถูกต้องให้หาสาเหตุ
3. สอบทานว่ามีการจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี เป็นประจำทุกสิ้นเดือนหรือไม่
4. สอบทานว่ามีการจัดทำรายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือของทุกบัญชีเป็นประจำทุกเดือนหรือไม่ โดยเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณและเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณประกอบด้วยรายการใด จำนวนเงินเท่าใด แต่ละประเภทมีจำนวนเงินเท่าใด
5. สอบทานยอดเงินตามรายละเอียดตามข้อ 5 ว่าถูกต้องตรงกันกับยอดคงเหลือตามบัญชีเงินฝากธนาคาร และยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) หรือไม่

3) เงินฝากคลัง

1. สอบทานการควบคุมว่ามีการจัดทำรายละเอียดเงินฝากคลังคงเหลือ เป็นประจำทุกเดือนว่าประกอบด้วยเงินประเภทใด
2. กระทบยอดเงินฝากคลังคงเหลือ ตาม “รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง (ZGL_RPT013)” กับรายละเอียดเงินฝากคลังคงเหลือ

1.2 การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่า หน่วยรับตรวจมีการควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

ประเด็นการตรวจสอบ ตรวจสอบเงินงบประมาณคงเหลือ การเบิกจ่ายเงินการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิถูกต้อง ครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

วิธีการตรวจสอบ

1) เงินงบประมาณ

1. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดหรือไม่ และได้แยกเป็นรายโครงการ พร้อมทั้งแสดงยอดคงเหลือของทุกโครงการหรือไม่
2. สอบทานว่ามีการสอบยันยอดเงินงบประมาณคงเหลือในทะเบียนคุมเงินประจำงวด กับรายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ (ZFMA47) และเงินงบประมาณคงเหลือที่เจ้าหน้าที่วางเบิกควบคุมไว้ว่าถูกต้องตรงกัน เป็นประจำทุกเดือน
3. มีการวิเคราะห์ผลการสอบยันยอดเสนอผู้บริหาร
4. กรณีที่หน่วยรับตรวจไม่จัดทำผลการสอบยันยอด ให้ผู้ตรวจสอบสอบยันยอดเอง หากไม่ถูกต้องตรงกันให้หาสาเหตุ

2) การเบิกจ่ายเงิน

1. สอบทานว่าหน่วยรับตรวจจัดให้มีการตรวจสอบรายงานการขอเบิกเงินคลัง (ZINF_R09) กับหลักฐานขอเบิกที่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนทำการอนุมัติในระบบ GFMS (ปลด Block) หรือไม่
2. สอบทานว่าหน่วยรับตรวจจัดให้มีการตรวจสอบรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน (ZAP_RPTW01) กับหลักฐานขอเบิกเป็นประจำทุกวันหรือไม่
3. สอบทานการเสนอรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน (ZAP_RPTW01) ที่ผ่านการตรวจสอบแล้วให้ หัวหน้าส่วนราชการลงนามรับรองความถูกต้องหรือไม่
4. กรณีที่หน่วยรับตรวจไม่ตรวจสอบ ให้ผู้ตรวจสอบทำการสุ่มตรวจสอบรายการตามข้อ 2

3) การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิในระบบ GFMS

1. สอบทานว่ามีการตรวจสอบรายชื่อเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ และจำนวนเงินในรายงานแสดงการจ่ายเงิน เข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (ZAP_RPT506) กับหลักฐานขอเบิกหรือไม่
2. สอบทานว่ามีการแนบรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (ZAP_RPT506) กับหลักฐานต้นเรื่องเบิก โดยถือเป็นหลักฐานการจ่ายและจัดเก็บเรียงลำดับตามวันที่จ่ายเงิน

4) การจ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ

1. สอบทานว่าเพื่อให้มั่นใจว่า เงินที่ได้รับมีการนำส่ง หรือนำฝากธนาคารถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินผู้เขียนเช็คตรวจสอบจำนวนเงินที่รับโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) กับรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน (ZAP_RPT503)
2. ผู้เขียนเช็คกระทบยอดจำนวนเงินรับ โอนเข้าบัญชีกับจำนวนเงินที่จะจ่ายให้ตรงกันก่อนการเขียนเช็คสั่งจ่าย
3. ผู้บังคับบัญชาสอบทานความถูกต้องของการเขียนเช็คสั่งจ่าย
4. เมื่อจ่ายเช็ค ให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิลงลายมือชื่อรับเช็คและได้เรียกหลักฐานการจ่าย
5. สอบถามเจ้าหน้าที่ว่ากรณีจ่ายเงินให้เจ้าหนี้นุ้บุคคลภายนอก ส่วนใหญ่จ่ายโดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิหรือไม่ พร้อมตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อสอบยัน
6. สอบทานการควบคุม เพื่อให้ทราบรายการค้างจ่ายและเร่งรัดจ่ายเงินที่ค้าง โดยตรวจสอบว่าจัดทำรายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือหรือไม่ มีการตรวจสอบว่ามีรายละเอียดเงินฝากธนาคารในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณค้างนานเกินกำหนดระยะเวลาตามระเบียบหรือไม่ กรณีมีเงินค้างนานมีการติดตามเร่งรัดเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิให้มารับเงินโดยเร็วหรือไม่ และทุกสิ้นเดือนเจ้าหน้าที่บัญชีได้วิเคราะห์เงินค้างนานในรายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือเสนอผู้บริหารเพื่อสั่งการหรือไม่

1.3 การควบคุมการรับ นำส่ง และนำฝากเงิน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่า เงินที่ได้รับมีการนำส่ง หรือนำฝากธนาคารถูกต้อง ครบถ้วน

ประเด็นการตรวจสอบ การรับ นำส่ง และนำฝากเงินในระบบ GFMS ถูกต้องตรงตามหลักฐาน

วิธีการตรวจสอบ

1. สอบทานว่ามีการควบคุมดังต่อไปนี้

- 1.1 เจ้าหน้าที่การเงินมีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- 1.2 จัดทำทะเบียนควบคุมการรับ และนำส่ง/นำฝาก โดยบันทึกการรับเงินในทะเบียนตามใบเสร็จรับเงิน/ใบรับฝากเงินจากหน่วยงานย่อย และบันทึกการนำส่ง/นำฝากเงินในทะเบียนตามหลักฐานการนำส่ง (ใบขอรับเงินและสำเนาใบนำฝากธนาคาร)
 - 1.3 มีการเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนนำเงินส่ง/ฝากเงินที่ธนาคาร
 - 1.4 บันทึกรายการรับ และนำส่งเงินในระบบ GFMS
 - 1.5 มีการสอบทานความถูกต้องของการบันทึกรับและบันทึกนำส่งเงินในระบบ GFMS โดยตรวจสอบรายการในรายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง
 - 1.6 มีการเสนอขออนุมัติรายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลังจากผู้มีอำนาจก่อนการอนุมัตินำส่งในระบบ (ปลด Block)
2. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนควบคุมการรับและนำส่ง/นำฝาก ว่าบันทึกรายการครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่
3. ตรวจสอบรายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง กับทะเบียนคุมการรับและนำส่ง/นำฝาก

1.4 การควบคุมเงินทศรองราชการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มั่นใจว่า ระบบการควบคุมเงินทศรองราชการมีความเพียงพอเหมาะสม ดังนี้
 - 1.1 จัดทำทะเบียนคุมเงินทศรองราชการถูกต้อง
 - 1.2 มีการตรวจสอบความเคลื่อนไหวเงินทศรองราชการตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
 - 1.3 มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - 1.4 มีการควบคุมการรับ - จ่ายเงินทศรองราชการรัดกุม
 - 1.5 เก็บรักษาเงินทศรองราชการที่คงเหลือเป็นเงินสดถูกต้อง
 - 1.6 รายงานเงินทศรองราชการถูกต้องครบถ้วน
2. เพื่อให้มั่นใจว่า การบริหารจัดการเงินทศรองราชการมีประสิทธิภาพ (ความสามารถในการหมุนเวียนใช้จ่ายเงินทศรองราชการ)

วิธีการตรวจสอบ

1. สอบทานความมีอยู่จริงของเงินตราของราชการ ณ วันที่ตัดยอดที่เป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ และใบสำคัญว่าถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามยอดคงเหลือที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินตราของราชการหรือไม่ โดยดำเนินการตรวจนับเงินสด ตรวจสอบใบสำคัญ ตรวจสอบสัญญา ยืมเงินที่ยังไม่ได้ส่งใช้ ตรวจสอบยอดเงินฝาก ธนาคารคงเหลือตามทะเบียนคุม เงินตราของราชการ เปรียบเทียบกับ ยอดคงเหลือตามสมุดคู่ฝาก หาก ไม่ตรงกันให้จัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

2. สอบทานว่า

2.1 มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบ รายการเคลื่อนไหว ในทะเบียนคุมเงินตราของราชการหรือไม่ หากมีการแต่งตั้งผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียวกับเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำทะเบียนคุมเงินตราของราชการ (คู่มือประกอบ)

2.2 ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ ได้ทำการตรวจสอบเป็นประจำทุกวันหรือไม่ โดยคู่มือประกอบการปฏิบัติงาน (ลงชื่อกำกับในทะเบียนฯ)

3. ให้ตรวจสอบ โดยคู่มือคำสั่งและสังเกตการปฏิบัติงานว่ามีการมอบหมาย ผู้รับผิดชอบควบคุมเงินตราของราชการโดยเฉพาะ ซึ่งผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จ่ายเงินตราของราชการ ต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับเจ้าหน้าที่ผู้วางเบิกเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายเงินตราของราชการ

4. ให้สอบทานว่า

4.1 การส่งใช้สัญญา ยืมเงินเป็นเงินสด มีการออกใบเสร็จรับเงินหรือไม่ และกรณีส่งใช้เป็นใบสำคัญ ออกใบรับใบสำคัญ หรือไม่

4.2 ก่อนการจ่ายเงิน มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐาน ได้แก่ ใบสำคัญ รองจ่าย สัญญา ยืม และเอกสารประกอบ ฯลฯ แล้วเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ หรือไม่

4.3 เมื่อจ่ายเงินให้ตรวจสอบหลักฐานประกอบ การจ่ายค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร ที่เป็นใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ ว่ามีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” หรือไม่

5. ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินสด ดังนี้

5.1 ให้ตรวจนับจำนวนเงินสดเก็บรักษา ณ ที่ทำการ เกินวงเงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตหรือไม่

5.2 มีการเก็บรักษาเงินสดในมือคงเหลือไว้ในตู้নিরภัย และระบุจำนวนเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในช่อง “หมายเหตุ” หรือไม่

6. ให้สอบทานว่าจัดให้มีการรายงาน ดังนี้

6.1 ทุกสิ้นเดือนได้จัดทำรายงานครบถ้วน เป็นประจำทุกเดือน

6.2 ส่งรายงานให้ ส.ต.ง. ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป หรือไม่

7. ตรวจสอบการบริหารจัดการเงินทอรองราชการ ดังนี้

7.1 ให้คำนวณสัดส่วนการใช้ โดยตรวจสอบทะเบียนคุมเงินทอรองราชการ แล้วทำการวิเคราะห์การใช้จ่ายทั้งหมดจากเงินทอรองราชการภายในระยะที่สุ่มตรวจ (อย่างน้อย 2 เดือน) แล้วเฉลี่ยต่อเดือน หาสัดส่วนค่าใช้จ่ายเงินทอรองราชการเฉลี่ยต่อวงเงินทอรองราชการที่ได้รับ หากมีประสิทธิภาพควรมีสัดส่วนเท่ากับ 1 นั่นคืออย่างน้อยการใช้จ่ายเฉลี่ยต่อเดือนเท่ากับวงเงินทอรองราชการที่ได้รับ

7.2 กรณีที่การหมุนเวียนการใช้จ่ายเงินทอรองราชการต่ำกว่า 1 ให้ตรวจสอบหาสาเหตุ โดยตรวจสอบว่าลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดสัญญาหรือไม่ และสอบทานว่ามีการควบคุมต่อไปหรือไม่

(1) มีการวิเคราะห์รายงานฐานะเงินทอรองราชการเสนอผู้บริหารทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการ กรณีมีข้อสังเกตในประเด็น ต่อไปนี้

- มีลูกหนี้ค้างนานเกิน กำหนดส่งใช้ตามสัญญา
- จำนวนใบสำคัญมีมาก เนื่องจากการเบิกเงินงบประมาณ

ชดใช้เงินทอรองราชการล่าช้า

(2) กรณีมีลูกหนี้ค้างนานเกินกำหนดสัญญาได้มีการติดตามเร่งรัดหรือไม่

7.3 สอบทานว่ามีการให้บริการเงินทอรองราชการอย่างหลากหลายหรือไม่ โดยได้มีการกำหนดการจ่ายเงินทอรองราชการให้กับกลุ่มงานใด ประเภทรายจ่ายใด และมีการให้บริการตามที่กำหนดจริง

7.4 สอบทานว่าการวางเบิกเงินงบประมาณชดใช้ใบสำคัญเงินทอรองราชการรวดเร็ว เพื่อให้มีเงินหมุนเวียนเพียงพอแก่ความต้องการ โดยได้มีการกำหนดระยะเวลาในการรวบรวมใบสำคัญเพื่อวางเบิกเงินงบประมาณชดใช้เงินทอรองราชการโดยเร็วหรือไม่ และตรวจสอบว่าการเบิกเงินงบประมาณชดใช้ใบสำคัญ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่

2. กิจกรรมการพัสดุ

การควบคุมทรัพย์สิน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มั่นใจว่า การควบคุมทรัพย์สินถูกต้อง รัดกุม
2. การบันทึกบัญชีพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
3. ตรวจสอบความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน

วิธีการตรวจสอบ

1. สอบทานวิธีการควบคุมทรัพย์สินแต่ละประเภท ได้แก่ ทรัพย์สินที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป ทรัพย์สินที่มีมูลค่าต่ำกว่า 5,000 บาท
2. สอบทานว่าผู้บริหารงานชั้นต้นตั้งแต่หัวหน้างานพัสดุขึ้นไป มีวิธีการกำกับอย่างไรที่จะทราบได้ว่าการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเป็นปัจจุบัน
3. ตรวจสอบทะเบียนคุมทรัพย์สิน เพื่อดูรูปแบบและวิธีการจัดทำ และวิเคราะห์เบื้องต้นว่าจัดทำถูกต้องประเภทหรือไม่ และสามารถใช้ควบคุมได้ผลหรือไม่ และตรวจสอบวิธีการจัดเก็บข้อมูลว่าสืบค้นได้ง่ายหรือไม่ ดังนี้
 - 3.1 การจัดทำถูกต้องประเภท ได้แก่ สิ่งปลูกสร้างและทรัพย์สินที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป บันทึกในทะเบียนคุมทรัพย์สิน ส่วนทรัพย์สินที่มีมูลค่าต่ำกว่า 5,000 บาท ได้บันทึกในทะเบียนคุมทรัพย์สิน แต่ไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคา
 - 3.2 รูปแบบและวิธีการบันทึกข้อมูลทรัพย์สินครบทุกช่องรายการ และมีการควบคุมเพิ่มเติม ตามหลักของการควบคุมภายใน หรือไม่ เช่น มีข้อมูลรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMS ที่เป็นประโยชน์ ช่วยให้สืบค้นข้อมูลทรัพย์สินในระบบ GFMS ได้รวดเร็วขึ้น เป็นต้น
 - 3.3 สุ่มตรวจทดสอบความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยเลือกรายการแล้วทำการตรวจนับว่าถูกต้องตรงกับที่บันทึกไว้หรือไม่
4. สอบถาม/สำรวจว่า มีการสอบทานการบันทึกในระบบ GFMS
 - 4.1 มีการเรียกรายงานการบันทึกทรัพย์สิน (S_ALR_87012050) แนบกับหลักฐานต้นเรื่องทุกครั้ง
 - 4.2 มีการเรียกรายงานบัญชีทรัพย์สินมาสอบทาน และปรับปรุงบัญชีเป็นบัญชีทรัพย์สิน หรือไม่
 - 4.3 สิ้นปีงบประมาณมีการเรียกรายงานสินทรัพย์รายตัว (AW01N) มาสอบทานกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน หรือรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือไม่
5. ตรวจสอบว่ามีการรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกำหนดเวลา
 - 5.1 การแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - 5.2 การรายงานผลการตรวจสอบภายใน 30 วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ
6. สุ่มตรวจเปรียบเทียบข้อมูลในรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี กับทะเบียนคุมทรัพย์สินว่าตรงกัน และวิเคราะห์ในภาพรวมของรายงานที่จัดทำว่าสามารถนำไปใช้เพื่อการตัดสินใจบริหารทรัพย์สินได้มากน้อยเพียงใด เช่น มีข้อมูลทรัพย์สินที่ใช้งานได้และแนวทางการดำเนินการ ทรัพย์สินที่ใช้งานได้แต่ยังใช้งานไม่ได้ไม่เต็มตามศักยภาพของทรัพย์สินนั้น และแนวทางการดำเนินการ เป็นต้น

3. กิจกรรมติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

3.1 การควบคุมงบประมาณ

การตรวจสอบการควบคุมงบประมาณ เป็นการตรวจสอบว่าหน่วยรับตรวจ ได้กำหนดระบบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ และดำเนินการตามกระบวนการควบคุม งบประมาณที่กำหนด เพื่อให้มั่นใจว่า การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจควบคุมการใช้จ่าย งบประมาณเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

วิธีการตรวจสอบ

1. ก่อนขออนุมัติเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจ เจ้าหน้าที่เบิกได้ตรวจสอบ เงินประจำงวดและบันทึกควบคุมเงินงบประมาณในเอกสารควบคุมเงินประจำงวด (ทะเบียนคุม เงินประจำงวดหรือเอกสารควบคุมเงินประจำงวดของเจ้าหน้าที่เบิก)
2. เจ้าหน้าที่เบิกและผู้จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดสามารถให้ข้อมูลได้ทุกขณะ ว่างงบประมาณที่มีอยู่ ใช้ไปและคงเหลือในแต่ละรายการกิจกรรม/โครงการ และเป็นของส่วนงานใด
3. หน่วยงานได้จัดให้มีการตรวจสอบรายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ กับเอกสารการควบคุมเงินประจำงวดเป็นประจำทุกเดือนกรณีไม่ถูกต้องตรงกันมีการตรวจสอบสาเหตุหรือไม่
4. มีการวิเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารการควบคุมเงินประจำงวดคงเหลือ เสนอผู้บริหารเพื่อกำกับ ควบคุม ติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนหรือไม่
5. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารเพื่อกำกับ ติดตาม เร่งรัด การปฏิบัติงานหรือไม่ ดังรายงานต่อไปนี้ รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ (จากระบบGFMS) รายงานงบทดลอง รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ (รายไตรมาส) และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
6. สอบทานว่าผู้จัดทำรายงานได้วิเคราะห์รายงานเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการหรือไม่
7. ตรวจสอบว่ามีการกำหนดให้มีการตรวจสอบ ติดตาม โครงการ/กิจกรรม และมีการรายงานผลการติดตามเสนอผู้บริหารเพื่อทราบผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค

3.2 การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

การตรวจสอบการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเป็นการตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณระหว่างดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม โดยมีเป้าหมายเพื่อทราบปัญหา อุปสรรค และเร่งรัดการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนกำหนด ดังนี้

1) งบลงทุน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงิน
เป็นไปตามที่กำหนด

วิธีการตรวจสอบ

1. สอบถามเพื่อให้ทราบ

1.1 การจัดสรรงบลงทุน พร้อมขอสำเนาหนังสือแจ้งการจัดสรร

1.2 แผน ปฏิทิน หรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยพิจารณาร้อยละ
ของงบประมาณที่ต้องก่อหนี้ผูกพันให้ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และร้อยละของงบประมาณ
ที่ต้องเบิกจ่ายได้ภายในสิ้นปีงบประมาณ

1.3 กระบวนการกำกับติดตามที่กำหนดเพื่อให้การดำเนินงาน
งบลงทุนบรรลุเป้าหมาย

2. ตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน เพื่อทราบรายการที่ผูกพันรายการ
เบิกจ่ายและงบประมาณที่คงเหลือ และตรวจสอบแต่ละรายการว่าอยู่ในขั้นตอนใด (จัดหา ทำสัญญา
หรือเบิกจ่ายเงิน) เป็นตามปฏิทินกำหนดหรือไม่ และมีแนวโน้มที่จะดำเนินการได้ตามที่กำหนด
หรือไม่ กรณีที่มีรายการที่คาดว่าจะดำเนินการไม่ทัน ให้บันทึกข้อมูลรายการนั้นเพื่อติดตามผล
การดำเนินงาน ณ หน่วยงานที่ดำเนินการต่อไป

3. ขอสำเนารายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณงบลงทุน เพื่อสอบยัน
ข้อมูลผลการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน และสอบถามว่ามีภาวะวิเคราะห์รายงานเสนอผู้บริหารหรือไม่

4. กรณีตรวจสอบพบว่า ค่าซ้ำกว่าปฏิทินกำหนด หรือคาดว่าจะ
ดำเนินการไม่เป็นไปตามที่กำหนด ให้หาสาเหตุ โดยประสานกับหน่วยงานที่ดำเนินการ หรือตรวจสอบ
เพื่อหาสาเหตุ และเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขเพื่อให้สามารถดำเนินการได้ทันตามที่กำหนด

2) งบดำเนินงาน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่า การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับตรวจ
เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

วิธีการตรวจสอบ

1. ขอรายละเอียดการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมหลักจากส่วนงาน
ที่รับผิดชอบ พร้อมหนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณ เพื่อศึกษารายละเอียดกิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย
แผนการปฏิบัติงาน และงบประมาณที่ใช้

2. สอบถามผลการดำเนินงานจากผู้รับผิดชอบ เพื่อทราบผล
การดำเนินงานเบื้องต้นในแต่ละกิจกรรมว่าดำเนินการไปแล้วเพียงใด มีกิจกรรมย่อยใดบ้าง
ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

3. ตรวจสอบเปรียบเทียบกับข้อมูลการเบิกจ่ายเงินในแต่ละโครงการ/กิจกรรมหลัก เพื่อทราบการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามกิจกรรมย่อยที่แจ้งว่าได้ดำเนินการแล้วเสร็จหรือไม่

4. กรณีตรวจสอบพบว่า การดำเนินการไม่เป็นไปตามกิจกรรมที่กำหนดในแผน ให้หาสาเหตุและรายงานผลการตรวจสอบให้ชัดเจนว่ากิจกรรมใดไม่ดำเนินการ และผู้รับผิดชอบนำเงินไปใช้เพื่อการใด สาเหตุเกิดจากอะไร

5. ตรวจสอบระยะเวลาการดำเนินการในกิจกรรมต่างๆ ว่าเป็นไปตามปฏิทินกำหนดหรือไม่ โดยตรวจสอบจากข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในแต่ละโครงการ/กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย

6. ตรวจสอบเปรียบเทียบระยะเวลาในการเบิกจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผู้กผันแล้วว่าเป็นไปตามปฏิทินกำหนดหรือไม่ กรณีตรวจสอบพบว่าการดำเนินงานล่าช้า เช่น ทำแผนล่าช้า จัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษาล่าช้า ฯลฯ ไม่เป็นไปตามปฏิทินกำหนด ให้หาสาเหตุและรายงานผลการตรวจสอบ

4. กิจกรรมการบันทึกบัญชีตามระบบ GFMS

4.1 การควบคุมทั่วไป

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่า หน่วยรับตรวจจัดให้มีการควบคุมเพื่อป้องกันและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานด้วยระบบ GFMS

ประเด็นการตรวจสอบ

1. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ด้วยระบบ GFMS เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน
2. แบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบมิให้บุคคลเดียวดำเนินการทุกขั้นตอน
3. ควบคุมระบบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและปลอดภัย
4. ควบคุมการเข้าปฏิบัติงานในระบบ ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมายเท่านั้นเข้าใช้งานได้
5. ควบคุมการบันทึกข้อมูลในระบบให้ถูกต้อง
6. ควบคุมการสร้างหรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายให้ถูกต้อง

วิธีการตรวจสอบ

1) คำสั่งหรือบันทึกหรือมอบหมายงาน ตรวจสอบว่ามีคำสั่งหรือบันทึกการมอบหมายงานดังต่อไปนี้ คือ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้วยระบบ GFMS แบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมระบบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ควบคุมการเข้าปฏิบัติงานในระบบ ควบคุมการบันทึกข้อมูลในระบบ ควบคุมการสร้างหรือการแก้ไข/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย

2) สอบทานการปฏิบัติงานและการควบคุมภายใน โดยการตรวจสอบคำสั่งมอบหมายและสังเกตการปฏิบัติงานจริงว่า

1. ผู้ทำหน้าที่วางเบิกเงิน ทำหน้าที่อนุมัติเบิกด้วย หรือไม่

2. ผู้ทำหน้าที่บันทึกจัดซื้อ/จัดจ้าง ทำหน้าที่บันทึกวางเบิกด้วย หรือไม่
3. สอบถามว่า มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบดูแลเครื่อง Terminal เพื่อให้เครื่องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่
4. มีคำแนะนำในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือไม่
5. สังเกตสถานที่ตั้งของเครื่อง ว่าได้จัดตั้งเครื่อง Terminal ไว้เป็นสัดส่วนหรือไม่

6. มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดเก็บบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (Smart Card)
7. เก็บบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (Smart Card) ไว้ในที่ปลอดภัย
8. จัดทำทะเบียนคุมการเข้าใช้งานในเครื่อง Terminal เพื่อควบคุมว่ามีใคร
9. มีการจัดพิมพ์รายงานจากระบบทุกครั้งหลังบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบปฏิบัติงาน

10. หัวหน้างานสอบทานรายงานทุกฉบับที่พิมพ์กับเอกสารหลักฐานต้นเรื่อง
11. หากพบว่ามีการผิดพลาดได้ดำเนินการแก้ไขและจัดพิมพ์รายงานการแก้ไขให้หัวหน้างานสอบทานทุกครั้ง
12. มีการจัดพิมพ์รายงานจากระบบมาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องกับเอกสารก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติหรือไม่
13. มีการเสนอเอกสารที่ขอสร้าง และ/หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ทุกครั้งหรือไม่
14. มีการจัดเก็บเอกสารประกอบข้อมูลหลักผู้ขายไว้อย่างถูกต้องครบถ้วน เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบหรือไม่

4.2 การบัญชี

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่ารายงานการเงินของหน่วยรับตรวจถูกต้อง เชื่อถือได้

ประเด็นการตรวจสอบ ตรวจสอบรายงานการเงินในระบบ GFMS และรายงานการเงินตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างตามระบบมือ (Manual) มีความถูกต้อง ครบถ้วน

วิธีการตรวจสอบ

1. ทุกสิ้นเดือนมีการจัดพิมพ์รายงานการเงินประจำเดือน ดังนี้ งบทดลองรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ
2. มีการตรวจสอบรายงานการเงิน ดังนี้
 - 2.1 ตรวจสอบงบทดลองประจำเดือน

(1) ตรวจสอบชื่อบัญชีแยกประเภททั่วไปว่ามีชื่อบัญชีที่ไม่ใช่ของหน่วยงานหรือไม่

(2) ตรวจสอบดุลปกติของบัญชีแยกประเภททั่วไปในช่องยอดคงเหลือยกไปว่าถูกต้องหรือไม่

2.2 ตรวจสอบรายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ (ZFMA47) กับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง / หลักฐานการขอเบิกเงินงบประมาณ (เอกสารต้นเรื่องที่เจ้าหน้าที่บัญชีจัดเก็บรวมกับหลักฐานการจ่าย เรียงลำดับตามวันที่จ่าย) / ใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน และทะเบียนคุมเงินประจำงวด

2.3 ตรวจสอบรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง (ZGL_RPT013) กับหลักฐานการขอเบิกเงินนอกงบประมาณ ใบนำส่งเงินหลักฐานการโอนขายบิล (ถ้ามี) และทะเบียน/ บัญชีย่อยที่เกี่ยวข้อง

3. กรณีตรวจสอบแล้วพบว่า มีข้อผิดพลาดมีการดำเนินการดังนี้

3.1 เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อพิจารณาอนุมัติการปรับปรุง/แก้ไข

3.2 มีการจัดพิมพ์รายงานการปรับปรุง/แก้ไขทุกครั้งหลังดำเนินการปรับปรุงแล้ว

3.3 มีการเสนอรายงานการปรับปรุง/แก้ไขให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบ

4. สุ่มตรวจสอบการบันทึกบัญชีชั้นต้นว่า รายการรับ - จ่ายมีหลักฐานและบันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วน (อย่างน้อย 1 เดือน)

5. สุ่มตรวจสอบการผ่านรายการจากสมุดบัญชีชั้นต้นไปบัญชีชั้นปลาย (บัญชีแยกประเภท บัญชีย่อย และทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง) ว่าถูกต้อง ครบถ้วนทุกบัญชี (อย่างน้อย 1 เดือน)

6. ตรวจสอบรายการในรายงานการเงินเดือนที่สุ่มตรวจกับบัญชีชั้นปลาย ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่กรณีไม่ตรงกันให้หาสาเหตุ

7. สอบทานว่าทุกสิ้นเดือน มีการจัดทำบทดลอง งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารและรายละเอียดประกอบยอดเงินคงเหลือในงบทดลองของบัญชีต่อไปนี้หรือไม่ ดังนี้ บัญชีเงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง ลูกหนี้ เจ้าหนี้ เงินรับฝาก

8. พิสูจน์ความมืออยู่จริงของยอดเงินคงเหลือในบัญชีเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลังกับงานการเงินเป็นประจำทุกเดือนหรือไม่