

ตัวอย่างกระดาษทำการ  
(Working Papers Preparation)

สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม  
กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

รหัสกระดาษทำการ.....

กระดาษทำการสำรวจระบบการควบคุมภายใน

หน่วยรับตรวจ.....

ผู้จัดทำ.....

ผู้รับตรวจ.....

ว/ด/ป ที่จัดทำ.....

งวดที่ตรวจสอบ.....

ผู้สอบทาน.....

ว/ด/ป ที่สอบทาน.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. ....
๒. ....
๓. ....

ลำดับที่	เรื่อง	รายการ	ผลสำรวจ		หมายเหตุ
			มี	ไม่มี	

สรุปผลการสำรวจ

.....  
.....

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

.....  
.....

สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม  
กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

รหัสกระดาศทำการ.....

กระดาศทำการตรวจนับเงินสด

หน่วยรับตรวจ.....

ผู้จัดทำ.....

ผู้รับตรวจ.....

ว/ด/ป ที่จัดทำ.....

งวดที่ตรวจสอบ.....

ผู้สอบทาน.....

ว/ด/ป ที่สอบทาน.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. ....

๒. ....

ได้ตรวจนับตัวเงินสดและหลักฐานแทนตัวเงิน ดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
ธนบัตร			
เหรียญ			
ตราสารหรือหลักฐานแทนตัวเงิน			
รวมทั้งสิ้น			

เครื่องหมายการตรวจสอบ

สรุปผลการตรวจสอบ

.....  
.....

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

.....  
.....



สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม  
กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

รหัสกระดาษทำการ.....

กระดาษทำการสรุปการตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคาร

หน่วยรับตรวจ.....  
ผู้รับตรวจ.....  
งวดที่ตรวจสอบ.....

ผู้จัดทำ.....  
ว/ด/ป ที่จัดทำ.....  
ผู้สอบทาน.....  
ว/ด/ป ที่สอบทาน.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. ....
๒. ....

๑. บัญชีเงินฝากจำนวน..... บัญชี รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (รายละเอียดประกอบ)
๒. เงินฝากระหว่างทางจำนวน..... บัญชี รวม..... บาท (รายละเอียดประกอบ)
๓. เช็คส่งจ่ายที่ผู้รับยังมีได้นำไปขึ้นเงินจำนวน..... ฉบับ รวม.....บาท (รายละเอียดประกอบ)
๔. อื่นๆจำนวน..... บัญชี รวม..... บาท (รายละเอียดประกอบ)
๕. การบันทึกบัญชี ( ) เรียบร้อย ( ) ไม่เรียบร้อย
๖. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการนำฝาก และถอนเงิน .....
.....
๗. การตรวจสอบบัญชียอดเงินฝาก ( ) ถูกต้อง ( ) ไม่ถูกต้อง (รายละเอียดประกอบ)
.....
.....
.....
.....

เครื่องหมายการตรวจสอบ

สรุปผลการตรวจสอบ

.....  
.....

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

.....  
.....



สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม  
กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

รหัสกระดาษทำการ.....

กระดาษทำการกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

หน่วยรับตรวจ.....

ผู้จัดทำ.....

ผู้รับตรวจ.....

ว/ด/ป ที่จัดทำ.....

งวดที่ตรวจสอบ.....

ผู้สอบทาน.....

ว/ด/ป ที่สอบทาน.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. ....

๒. ....

ยอดเงินฝากตามบัญชีของธนาคาร บวก เงินฝากระหว่างทาง  หัก เชื่คที่ยังมิได้นำมารับเงิน  ยอดคงเหลือที่ถูกต้อง ณ วันที่ .....		
ยอดเงินฝากตามบัญชีของหน่วยงาน บวก ดอกเบี้ยรับ  หัก เชื่คคืน  ยอดคงเหลือที่ถูกต้อง ณ วันที่ .....		

เครื่องหมายการตรวจสอบ

สรุปผลการตรวจสอบ

.....  
.....

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

.....  
.....

สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม  
กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

รหัสกระดาดำทำการ.....

กระดาดำทำการการเก็บรักษาเงิน

หน่วยรับตรวจ.....  
ผู้รับตรวจ.....  
งวดที่ตรวจสอบ.....

ผู้จัดทำ.....  
ว/ด/ป ที่จัดทำ.....  
ผู้สอบทาน.....  
ว/ด/ป ที่สอบทาน.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- .....
- .....

๑. ที่เก็บเงิน (ตู้নিরগ্য กำป่น หรือหีบเหล็ก) ( ) ไม่มี ( ) มี ดังนี้ ชนิด ..... ขนาด ..... กุญแจ .....
๒. สถานที่เก็บรักษาเงิน ..... .....
๓. กรรมการเก็บรักษาเงิน ( ) ไม่มี ( ) มี ดังนี้ ชื่อ ..... ตำแหน่ง .....
ชื่อ ..... ตำแหน่ง .....
ชื่อ ..... ตำแหน่ง .....

เครื่องหมายการตรวจสอบ

สรุปผลการตรวจสอบ

.....  
.....

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

.....  
.....

สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม  
กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

รหัสกระดาษทำการ.....

กระดาษทำการเงินสดย่อย/เงินทรองราชการ

หน่วยรับตรวจ.....  
ผู้รับตรวจ.....  
งวดที่ตรวจสอบ.....

ผู้จัดทำ.....  
ว/ด/ป ที่จัดทำ.....  
ผู้สอบทาน.....  
ว/ด/ป ที่สอบทาน.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. ....
๒. ....

เงินสดย่อย/เงินทรองราชการ .....	บาท
ประกอบด้วย	
-เงินสด .....	บาท
-ใบสำคัญจ่าย .....	บาท (รายละเอียดประกอบ)
-.....	บาท
-.....	บาท
-.....	บาท
รวม .....	บาท

เครื่องหมายการตรวจสอบ

สรุปผลการตรวจสอบ

.....  
.....

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

.....  
.....







กระดาศทำการวัสดุ/สินค้ำคงเหลือ

หน่วยรับตรวจ.....  
ผู้รับตรวจ.....  
งวดที่ตรวจสอบ.....

ผู้จัดทำ.....  
ว/ด/ป ที่จัดทำ.....  
ผู้สอบทาน.....  
ว/ด/ป ที่สอบทาน.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- .....
- .....

๑. วัสดุ/สินค้ำคงเหลือจำนวน ..... รายการ มูลค่า จำนวนเงิน ..... บาท  
ได้ดำเนินการตรวจสอบวัสดุ/สินค้ำคงเหลือ กับบัญชี ตามรายการดังนี้

ลำดับ ที่	รายการที่ตรวจสอบ	หน่วย นับ	ยอดคงเหลือ (หน่วย)	ยอดคงเหลือที่ตรวจสอบ ได้(หน่วย)	ผลต่าง (สูง/ต่ำ)	หมายเหตุ

สรุป ตรวจสอบจำนวน ..... รายการ ผลต่าง ..... รายการ คิดเป็นร้อยละ .....

- ระบบและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับวัสดุ/สินค้ำ.....
- สถานที่เก็บรักษาและความปลอดภัย .....

เครื่องหมายการตรวจสอบ

สรุปผลการตรวจสอบ

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

กระดาษทำการครุภัณฑ์

หน่วยรับตรวจ.....  
 ผู้รับตรวจ.....  
 งวดที่ตรวจสอบ.....

ผู้จัดทำ.....  
 ว/ด/ป ที่จัดทำ.....  
 ผู้สอบทาน.....  
 ว/ด/ป ที่สอบทาน.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. ....
๒. ....

๑. ครุภัณฑ์ตามบัญชีจำนวน ..... รายการ มูลค่าตามบัญชี จำนวนเงิน ..... บาท

ได้ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์คงเหลือ กับบัญชี ตามรายการดังนี้

ลำดับ ที่	ประเภท/รหัส ครุภัณฑ์	หน่วย นับ	จำนวนหน่วย			สภาพ*	หมายเหตุ
			ครุภัณฑ์ตาม บัญชี	ตรวจสอบ ได้	ผลต่าง (สูง/ต่ำ)		

สรุป ตรวจสอบจำนวน ..... รายการ ผลต่าง ..... รายการ คิดเป็นร้อยละ .....

๑. ระบบและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับครุภัณฑ์.....
  ๒. สถานที่เก็บรักษาและความปลอดภัย .....
- \*สภาพ (๑) ใช้การได้ดี (๒) ชำรุดรอซ่อมแซม (๓) ชำรุดรอจำหน่าย (๔) อื่นๆ

เครื่องหมายการตรวจสอบ

สรุปผลการตรวจสอบ

.....  
 .....

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

.....  
 .....



กระดาษทำการงบประมาณ

หน่วยรับตรวจ.....  
 ผู้รับตรวจ.....  
 งวดที่ตรวจสอบ.....

ผู้จัดทำ.....  
 ว/ด/ป ที่จัดทำ.....  
 ผู้สอบทาน.....  
 ว/ด/ป ที่สอบทาน.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. ....
๒. ....

ข้อบัญญัติ	งบทดลองก่อนปรับปรุง		รายการปรับปรุง		รายได้-ค่าใช้จ่าย		งบดุล	
	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต

เครื่องหมายการตรวจสอบ

สรุปผลการตรวจสอบ

.....  
 .....

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

.....  
 .....

สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

รหัสกระดาษทำการ.....

กระดาษทำการรายละเอียดรายการแก้ไขปรับปรุง

หน่วยรับตรวจ.....

ผู้จัดทำ.....

ผู้รับตรวจ.....

ว/ด/ป ที่จัดทำ.....

งวดที่ตรวจสอบ.....

ผู้สอบทาน.....

ว/ด/ป ที่สอบทาน.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. ....

๒. ....

ลำดับ ที่	เลขที่ เอกสาร	ชื่อบัญชี	กระดาษทำ การอ้างอิง	เดบิต	เครดิต	คำอธิบายรายการแก้ไข ปรับปรุง

กระดาษทำการวิเคราะห์ข้อมูล กระบวยอด คำนวณ

หน่วยรับตรวจ.....  
ผู้รับตรวจ.....  
งวดที่ตรวจสอบ.....

ผู้จัดทำ.....  
ว/ด/ป ที่จัดทำ.....  
ผู้สอบทาน.....  
ว/ด/ป ที่สอบทาน.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. ....
๒. ....



เครื่องหมายการตรวจสอบ

สรุปผลการตรวจสอบ

.....  
.....

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

.....  
.....

สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม  
กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

รหัสกระดาษทำการ.....

กระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ.....

ผู้รับตรวจ.....

งวดที่ตรวจสอบ.....

ผู้จัดทำ.....

ว/ด/ป ที่จัดทำ.....

ผู้สอบทาน.....

ว/ด/ป ที่สอบทาน.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. ....

๒. ....

ลำดับที่	เรื่อง	กระดาษทำการอ้างอิง	สรุปผลการตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็น		หมายเหตุ
				ผู้ตรวจสอบ	ผู้รับตรวจ	



ตัวอย่างแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)  
สวัสดิการ.....

**กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง**  
**แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)**  
**การเงินการบัญชีของการฌาปนกิจสงเคราะห์กระทรวงยุติธรรม**

**หน่วยรับตรวจ** สำนักงานการฌาปนกิจสงเคราะห์กระทรวงยุติธรรม

**ประเด็นการตรวจสอบ**

๑. การดำเนินงานของการฌาปนกิจสงเคราะห์กระทรวงยุติธรรมมีการดำเนินการเป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. การบันทึกบัญชีเป็นไปตามหลักการบันทึกบัญชีที่รับรองโดยทั่วไปหรือไม่

**วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๑. เพื่อทราบว่าการรับ-จ่ายเงิน ถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อทราบว่าระบบการควบคุมภายในด้านการฌาปนกิจสงเคราะห์กระทรวงยุติธรรม เพียงพอเหมาะสมหรือไม่
๓. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

๑. ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน ประจำปี พ.ศ. ....
๒. รายงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้แก่ งบดุล งบรายได้ ค่าใช้จ่าย

**วิธีการตรวจสอบ**

๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการฌาปนกิจสงเคราะห์กระทรวงยุติธรรม
๒. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการรับ-จ่ายเงิน การบันทึกบัญชี/บัญชีย่อย/ทะเบียน และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ทดสอบและประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อพิจารณาว่าการปฏิบัติงานที่เป็นอยู่เกี่ยวกับการฌาปนกิจสงเคราะห์กระทรวงยุติธรรมเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้หรือไม่ เพียงใด โดยการติดตามการปฏิบัติงานหรือรายการบางอย่างตั้งแต่ต้นจนจบจากเอกสาร

**ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ**

ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่ .....

**ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน**

ชื่อ..... นามสกุล ..... ตำแหน่ง .....

**ผู้สอบทาน**

ชื่อ..... นามสกุล ..... ตำแหน่ง .....

**กำกับดูแลการตรวจสอบ**

ชื่อ..... นามสกุล ..... ตำแหน่ง .....

**กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง**  
**แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)**  
**การเงินการบัญชีของเงินสวัสดิการบ้านพักข้าราชการกระทรวงยุติธรรม**

**หน่วยรับตรวจ** กองการเจ้าหน้าที่

**ประเด็นการตรวจสอบ**

๑. การดำเนินงานของกองทุนสวัสดิการมีการดำเนินการเป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. การบันทึกบัญชีเป็นไปตามหลักการบันทึกบัญชีที่รับรองโดยทั่วไปหรือไม่

**วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๑. เพื่อทราบว่าการรับ-จ่ายเงิน ถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อทราบว่าระบบการควบคุมภายในของกองทุนสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม เพียงพอ เหมาะสมหรือไม่

๓. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาคู่สมรรถต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มี

ประสิทธิภาพ

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน ประจำปี พ.ศ. ....

**วิธีการตรวจสอบ**

๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานกิจกรรมกระทรวงยุติธรรม
๒. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการรับ-จ่ายเงิน การบันทึกบัญชี/บัญชีย่อย/ทะเบียน และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ทดสอบและประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อพิจารณาว่าการปฏิบัติงานที่เป็นอยู่เกี่ยวกับการดำเนินงานกิจกรรมกระทรวงยุติธรรมเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้หรือไม่ เพียงใด โดยการติดตามการปฏิบัติงานหรือรายการบางอย่างตั้งแต่ต้นจนจบจากเอกสาร

**ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ**

ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่ .....

**ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน**

ชื่อ..... นามสกุล ..... ตำแหน่ง .....

**ผู้สอบทาน**

ชื่อ..... นามสกุล ..... ตำแหน่ง .....

**กำกับดูแลการตรวจสอบ**

ชื่อ..... นามสกุล ..... ตำแหน่ง .....

**กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง**  
**แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)**  
**การเงินการบัญชีของกองทุนสวัสดิการ**

**หน่วยรับตรวจ** กองการเจ้าหน้าที่

**ประเด็นการตรวจสอบ**

๑. การดำเนินงานของกองทุนสวัสดิการมีการดำเนินการเป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. การบันทึกบัญชีเป็นไปตามหลักการบันทึกบัญชีที่รับรองโดยทั่วไปหรือไม่

**วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๑. เพื่อทราบว่าการรับ-จ่ายเงิน ถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อทราบว่าการควบคุมภายในของกองทุนสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม เพียงพอ เหมาะสมหรือไม่

๓. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาคู่สมรรถต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มี

ประสิทธิภาพ

**ขอบเขตการตรวจสอบ**

ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน ประจำปี พ.ศ. ....

**วิธีการตรวจสอบ**

๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานกิจกรรมกระทรวงยุติธรรม
๒. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการรับ-จ่ายเงิน การบันทึกบัญชี/บัญชีย่อย/ทะเบียน และ รายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ทดสอบและประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อพิจารณาว่าการปฏิบัติงานที่เป็นอยู่เกี่ยวกับการดำเนินงานกระทรวงยุติธรรมเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้หรือไม่ เพียงใด โดยการติดตามการปฏิบัติงานหรือรายการบางอย่างตั้งแต่ต้นจนจบจากเอกสาร

**ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ**

ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่ .....

**ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน**

ชื่อ..... นามสกุล ..... ตำแหน่ง .....

**ผู้สอบทาน**

ชื่อ..... นามสกุล ..... ตำแหน่ง .....

**กำกับดูแลการตรวจสอบ**

ชื่อ..... นามสกุล ..... ตำแหน่ง .....