

หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

ความสำคัญของงานตรวจสอบภายใน^๑

งานตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานภายในส่วนราชการ เพื่อให้ผลดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด บทบาทที่สำคัญของงานตรวจสอบภายใน คือ การสนับสนุนส่งเสริมให้การปฏิบัติงานในทุกระดับของหน่วยงานในส่วนราชการบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าภายใต้การบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล

ดังนั้น งานตรวจสอบภายในจึงมีส่วนช่วยผลักดันให้เกิดความสำเร็จในส่วนราชการหลายประการ ดังนี้

- ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของส่วนราชการที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล
- ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรของส่วนราชการเป็นไปอย่างคุ้มค่าและก่อให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนรวม
- เสริมสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับส่วนราชการ

อย่างไรก็ดี จากการปรับเปลี่ยนการบริหารงานภาครัฐไปสู่การบริหารจัดการแนวใหม่ที่มีความสำคัญกับผลสัมฤทธิ์ของงาน และให้ลดบทบาทและกระจายอำนาจของหน่วยงานกลางไปสู่ส่วนราชการโดยหน่วยงานกลางทำหน้าที่เป็นผู้กำกับและควบคุมเชิงนโยบายให้อำนาจหัวหน้าส่วนราชการบริหารจัดการงานในความรับผิดชอบภายใต้กรอบกติกากลางที่กำหนด โดยมีการตรวจสอบติดตามประเมินผลที่เป็นระบบการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว โดยเฉพาะอย่างยิ่งการกระจายอำนาจของหน่วยงานกลาง ทำให้ส่วนราชการต้องให้ความสำคัญกับความเสี่ยงและการควบคุมมากยิ่งขึ้น

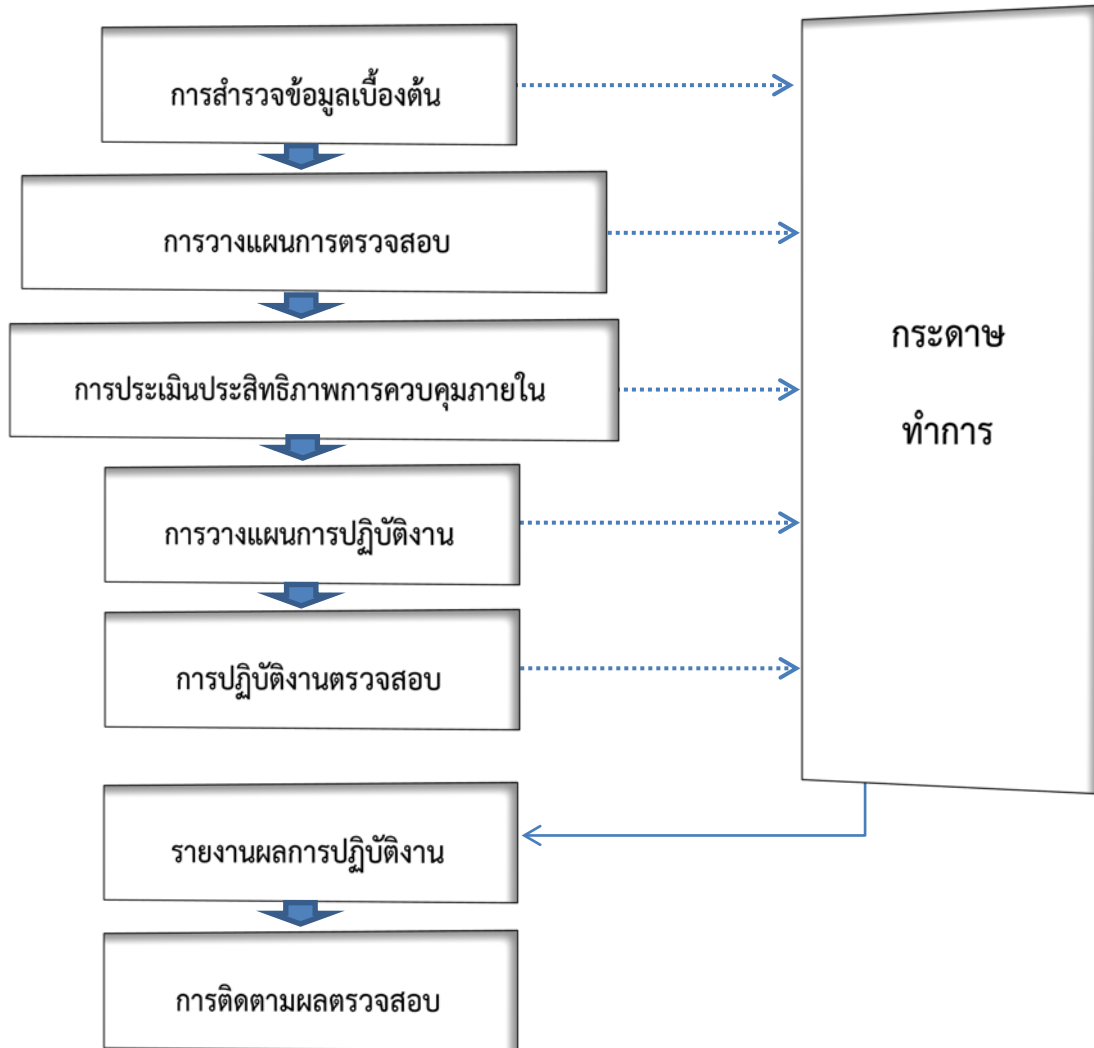
ขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบแต่ละเรื่อง^๒

แผนงานการตรวจสอบควรกำหนดขั้นตอน หรือวิธีการตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอว่าในแต่ละขั้นตอนหรือวิธีการตรวจสอบนั้น จะดำเนินการตรวจสอบตั้งแต่เริ่มต้นสิ้นสุดอย่างไรบ้าง โดยใช้เทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้การตรวจสอบได้หลักฐานครบถ้วนและเพียงพอ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เช่น การตรวจสอบเงินสด เพื่อให้ทราบว่าเงินสดมีอยู่จริงและครบถ้วน ควรใช้วิธีการตรวจนับตัวเงินสด และตรวจต้นขั้วหรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญคู่จ่ายว่า รายการรับจ่ายเงินทุกรายการได้มีการบันทึกบัญชี เป็นต้น

๑ สำนักงานสำนักนายกรัฐมนตรี การตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการและแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ พิมพ์ครั้งที่ ๑. กรุงเทพฯ: บริษัท สหมิตรพรินต์ติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด, ๒๕๕๖.

๒ กรมบัญชีกลาง คู่มือการตรวจสอบภายในสำหรับส่วนราชการ การวางแผนการตรวจสอบและแผนงานตรวจสอบ, ๒๕๔๑.

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



เทคนิคการตรวจสอบ

เทคนิคการตรวจสอบ เป็นวิธีการรวบรวมหลักฐานและข้อเท็จจริงต่างๆในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบและเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เช่น

- การตรวจนับ เป็นการพิสูจน์ว่า สิ่งที่ตรวจนับมีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพ การเก็บรักษา เป็นอย่างไร
- การยืนยันยอด เป็นวิธีการที่ผู้ตรวจสอบจัดส่งใบยืนยันยอดถึงบุคคลภายนอก ขอให้ตอบกลับว่า ข้อมูลที่ส่งไปนั้นถูกต้องหรือไม่ (ต้องการให้ตอบกลับทุกราย หรือ ตอบกลับเฉพาะมีข้อทักท้วงเท่านั้น)
- การคำนวณ เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลขเพื่อให้แน่ใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้อง
- การตรวจสอบผ่านรายการ เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดรายการขั้นต้นไปสมุดรายการขั้นปลาย วิธีการตรวจสอบนี้เรียกว่า “Posting”
- การทดสอบรายการ เป็นการตรวจสอบรายการด้านใดด้านหนึ่งในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งโดยละเอียดโดยเริ่มจากขั้นตอนแรกไปจนถึงขั้นตอนสุดท้ายของการทำงาน
- การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน เป็นการตรวจสอบว่ายอดคงเหลือและรายการในบัญชีย่อย และทะเบียนสัมพันธ์กับบัญชีหรือไม่
- การตรวจหารายการผิดปกติ เป็นการตรวจรายการบัญชีต่างๆว่ามีรายการที่ผิดปกติหรือไม่
- การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล เป็นการตรวจรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน คือ ข้อมูลรายการหนึ่งๆอาจสัมพันธ์กับรายการอื่นๆได้
- การวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่างๆว่าเป็นไปตามที่คาดหมาย หรือเป็นไปตามที่ควรหรือไม่ อันจะช่วยให้เห็นว่าต้องใช้วิธีการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติมหรืออาจลดขอบเขตการตรวจสอบลงได้
- การสอบถาม เป็นการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงต่างๆ การสอบถามอาจทำได้ทั้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา ข้อจำกัด คำตอบที่ได้เป็นเพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบเท่านั้น จะต้องมีการพิสูจน์ด้วยเทคนิคการตรวจสอบอื่น เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงจนเป็นที่พอใจ
- การสังเกตการณ์ เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง โดยใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่ รวมถึงการใช้วิจารณญาณพิจารณาสิ่งที่ได้เห็น แล้วบันทึกเหตุการณ์ต่างๆไว้ ซึ่งผู้ตรวจสอบจะต้องหาเอกสารหลักฐานมายืนยัน เพื่อให้หน่วยรับตรวจรับข้อสังเกตและยินยอมที่จะแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ
- การตรวจทาน เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผล หรือความน่าเชื่อถือของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยหาหลักฐานมายืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่
- การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ เป็นการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการลงบัญชี วิธีการตรวจสอบนี้เรียกว่า “Vouching” ซึ่งการตรวจสอบเอกสารว่าเป็นเอกสารจริง มีการบันทึกรายการถูกต้อง ครบถ้วน เป็นต้น
- การประเมินผล เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลการปฏิบัติงานจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ ถ้าเกิดผลต่าง ผู้ตรวจสอบต้องพิจารณาว่าเกิดจากวิธีปฏิบัติไม่รัดกุมหรือไม่ดีพอ หรือเนื่องจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุที่แท้จริงแล้วผู้ตรวจสอบต้องวิเคราะห์ต่อไปอีกว่าเกิดจากสาเหตุสุดวิสัยซึ่งอยู่นอกเหนือการควบคุมของวิญญูชนหรือไม่ หากมีใช้ควรเสนอข้อคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

การกำหนดเครื่องหมายการตรวจสอบ

เครื่องหมายที่ใช้ในการตรวจสอบจะแสดงให้เห็นว่าผู้ตรวจสอบใช้วิธีการหรือเทคนิคใดในการตรวจสอบ จะใช้เครื่องหมายทางคณิตศาสตร์ ตัวอักษร เครื่องหมายถูกผิด หรือการใช้ดินสอสีต่างๆ เช่น

✓ การคำนวณตัวเลขตรงกัน	× ตรวจสอบอีกครั้ง
P ตรวจสอบผ่านรายการ	≠ รายการยังหาเอกสารไม่พบ
◆ สังเกตการณ์ปฏิบัติงานจริง	● สุ่มตรวจใบเสร็จรับเงิน
V การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ	Ç เปรียบเทียบการยืนยันหรือการตรวจนับ
= ยอดรวมเดบิตเท่ากับยอดรวมเครดิต	© ทดสอบการจ่ายเงินกับทะเบียนคุมเช็ค
€ ตรวจสอบกับสัญญาแล้ว	# รายการปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง

การกำหนดรหัสหรือดัชนีกระดาษทำการ

การกำหนดรหัสหรือดัชนีกระดาษทำการ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบสามารถค้นหา อ้างอิงและจัดเก็บกระดาษทำการได้อย่างเป็นระเบียบนั้น ไม่มีหลักเกณฑ์ที่แน่นอนขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบ เช่น กำหนดรหัสหรือดัชนีอ้างอิงโดยใช้ตัวเลขต่อเนื่องตามลำดับ (เรียงตามรายงานการเงิน) กำหนดรหัสหรือดัชนีอ้างอิง โดยใช้ตัวเลขและตัวอักษรในการจัดกลุ่ม เป็นต้น

เรื่อง การรับเงินและนำส่งคลังของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

การรับเงินและนำส่งคลังของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบภายใน “การรับเงินและนำส่งคลังของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์” ให้ผู้ตรวจสอบภายในเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งเป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๘๘ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แนวการตรวจสอบภายในการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และแนวการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่า การรับและนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ และที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่า การรับและนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการควบคุมภายในที่เหมาะสม เพียงพอ และปฏิบัติสม่ำเสมอ
๓. เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงเกี่ยวกับการรับและนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.การรวบรวมและศึกษาข้อมูล

- ๑.๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
- ๑.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online
- ๑.๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online
- ๑.๔ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๑๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม
- ๑.๕ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๓๓๘ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แนวการตรวจสอบภายในการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และแนวการตรวจสอบภายในสำหรับการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์กรณีถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน
- ๑.๖ ระเบียบหรือแนวปฏิบัติต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินรายได้แผ่นดิน ค่าธรรมเนียมหรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๑.๗ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๒๘๑ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางการตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการในระบบ GFMS

๒. การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ออกแบบการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ โดยใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับการควบคุมภายใน (Internal Control Questionnaire – IQC) การอธิบายระบบโดยใช้แผนผังแสดงทางเดินการทำงาน (Flowcharts) และการ Walk-Through) กระบวนการปฏิบัติงานของงานใดงานหนึ่ง เป็นต้น เพื่อสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ได้แก่ การเปิดให้บริการ การรับเงิน การนำเงินส่งคลัง และการตรวจสอบ ณ สิ้นวัน เป็นต้น

๓. ตัวอย่างแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง สำนักงาน ปลัดกระทรวงยุติธรรม

ประเด็นการตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ/ ขอบเขตการตรวจสอบ	กระดาษทำการ อ้างอิง	แบบสอบถาม การควบคุมภายใน
การประเมินระบบการควบคุมภายใน ๑. การเปิดให้บริการ ๒. การรับเงิน ๓. การนำเงินส่งคลัง ๔. การตรวจสอบ ณ สิ้นวัน	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ๑. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน และประเมินการปฏิบัติของกระบวนการรับและนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่ ๒. เพื่อให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ขอบเขตการตรวจสอบ ๑. รายการรับและนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online ประจำเดือน..... พ.ศ. ๒. การปฏิบัติงานในขั้นตอนการรับและนำเงินส่งคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online		

เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารประกอบการตรวจสอบ/กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๑. การเปิดใช้บริการ</p>	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่ามี การขอเปิดใช้บริการ GFMS Package ผ่านระบบ KTB Corporate Online เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่ามี การแต่งตั้งมอบหมาย และกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบอย่างเหมาะสม</p> <p>๓. เพื่อให้ทราบว่ามี การรักษาความปลอดภัยตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางที่กำหนด</p>	<p>๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภท กระแสรายวันกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) และหนังสือขอเปิดใช้บริการ/ใบสมัครขอใช้บริการชำระเงิน (Bill Payment)</p> <p>๒. ตรวจสอบคำสั่งเป็นลายลักษณ์/หลักฐานการแต่งตั้งบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในระบบ และสอบทานการปฏิบัติงานว่า</p> <p>๒.๑ มีการแต่งตั้ง มอบหมายและกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบอย่างเหมาะสม ได้แก่ ด้านการจ่ายเงิน (Bulk Payment) ด้านการรับเงิน (Bill Payment) และการนำเงินส่งคลัง (GFMS)</p> <p>๒.๒ การรักษาความปลอดภัยเป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางที่กำหนด ตามแบบการสอบทานการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๓. ตรวจสอบคำสั่งตามข้อ ๒ กับเอกสารการกำหนดสิทธิในระบบ KTB Corporate Online โดยให้ผู้ดูแลระบบเรียกจากหน้าจอเอกสารกำหนดสิทธิในระบบ</p> <p>๔. บันทึกข้อมูลการตรวจสอบในกระดาษทำการตรวจสอบ</p> <p>๔.๑ แบบการสอบทานการควบคุมภายในการเปิดใช้บริการ GFMS Package ผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๔.๒ กระดาษทำการตรวจสอบการเปิดใช้บริการ GFMS Package ผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๔.๓ กระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ</p> <p>๕. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ</p>	<p>๑. หลักฐานการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแส รายวันกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)</p> <p>๒. หนังสือขอเปิดใช้บริการ GFMS Package ผ่านระบบ KTB Corporate Online และใบสมัครขอใช้บริการชำระเงิน (Bill Payment) สำหรับกลุ่มภาครัฐ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๓. คำสั่งเป็นลายลักษณ์/หลักฐานการแต่งตั้งบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB Corporate Online ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๑๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม</p> <p>๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๔๙๔ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง เร่งดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) และการวางอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง EDC)</p> <p>๕. เอกสารกำหนดสิทธิในระบบ KTB Corporate Online</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารประกอบการตรวจสอบ/กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๒. การรับเงิน</p>	<p>๑. เพื่อให้มั่นใจว่าการรับเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๒. เพื่อให้มั่นใจว่าการบันทึกรายการรับเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับเงิน/สำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี กรณีที่ผู้ชำระเงินต้องการใบเสร็จรับเงินจากส่วนราชการ) ว่ามี จำนวนเงินถูกต้องตรงกับรายงานหรือ สำเนาใบเสร็จรับเงิน และ รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) และรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของ สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม (Receivable Information Download)</p> <p>๒. ตรวจสอบรายการทางบัญชีในระบบ GFMS ว่า ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ และตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล เช่น บัญชีลูกหนี้เงินยืม บัญชีรายได้แผ่นดิน บัญชีเงินนอกงบประมาณ-เงินดอกเบียอันเกิดจากเงินกลาง และบัญชีรายจ่าย เงินประกัน สัญญา เป็นต้น</p> <p>๓. การจัดเก็บเอกสาร ตรวจสอบการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานที่ เรียกจากระบบ เช่น รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของ สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม (Receivable Information Download) /สำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) เป็นต้น และควรแยกการจัดเก็บเอกสารเป็น เอกสารด้านรับและนำส่งเงิน เอกสารด้านการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารทั่วไปที่ไม่เกี่ยวข้องกับตัวเงิน</p> <p>๔. บันทึกข้อมูลการตรวจสอบในกระดาศทำการตรวจสอบ</p> <p>๔.๑ แบบการสอบทานการควบคุมภายในการรับเงิน</p> <p>๔.๒ กระดาศทำการตรวจสอบการรับเงิน</p> <p>๔.๓ กระดาศทำการสรุปผลการตรวจสอบ</p> <p>๕. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ</p>	<p>๑. เอกสารหลักฐานการรับเงินประจำวัน ได้แก่ ข้อมูลการรับเงินจาก/รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของ สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม (Receivable Information Download) และ สำเนาใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์(บัตรเดบิต) ผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC)</p> <p>๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินของส่วนราชการด้วย QR Code และการนำเงินส่งคลัง</p> <p>๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๘๑ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางการตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการในระบบ GFMS</p> <p>๖. ระเบียบหรือแนวปฏิบัติต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน รายได้แผ่นดิน ค่าธรรมเนียม หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>

เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารประกอบการตรวจสอบ/กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๓. การนำเงินส่งคลัง</p>	<p>เพื่อให้ทราบว่าการนำเงินส่งคลังปฏิบัติ ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบและ หลักเกณฑ์ที่กำหนด</p>	<p>๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง (เอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอที่ทำรายการสำเร็จกับและรายการสรุป ความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information)</p> <p>๒. ตรวจสอบการนำส่งเงินในระบบ GFMS ว่าถูกประเภทของ รายได้หรือไม่ โดยตรวจสอบรายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online (ZRP_KCB_๐๐๒) กับเอกสารใบแจ้งการชำระเงิน สำเนา ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น และควรแยกการจัดเก็บเอกสารเป็น เอกสาร ด้านรับและนำส่งเงิน เอกสารด้านการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารทั่วไป ที่ไม่เกี่ยวข้องกับตัวเงิน</p> <p>๓. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีการนำเงินส่งคลังเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือไม่ และตรวจสอบ ความสัมพันธ์ของข้อมูล เช่น บัญชีเงินฝากคลัง บัญชีเงินประกัน สัญญา บัญชีรายได้แผ่นดินและนำส่งรายได้แผ่นดิน เป็นต้น</p> <p>๔. การจัดเก็บเอกสาร ตรวจสอบการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานที่ เรียกจากระบบ ตามข้อ ๑</p> <p>๕. บันทึกข้อมูลการตรวจสอบในกระดาศทำการตรวจสอบ</p> <p>๕.๑ แบบการสอบทานการควบคุมภายในการรับเงิน</p> <p>๕.๒ กระดาศทำการตรวจสอบการรับเงิน</p> <p>๕.๓ กระดาศทำการสรุปผลการตรวจสอบ</p> <p>๖. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ</p>	<p>๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของ ส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)</p> <p>๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๓๖๒ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง แนวปฏิบัติกรบันทึกการกร นำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่าน KTB Corporate Online^๓</p> <p>๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการ จ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ ผ่านอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)</p> <p>๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๔๐๕ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง วิธีการเรียกรายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ในระบบ GFMS</p>

^๓ กรมบัญชีกลางได้กำหนด สำหรับรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่าน KTB Corporate Online ไม่ต้องบันทึกนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS

เรื่องที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	เอกสารประกอบการตรวจสอบ/กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>๔. การตรวจสอบ ณ สิ้นวัน</p>	<p>๑. เพื่อให้มั่นใจว่าการรับเงินและนำเงินส่งคลังในแต่ละวันปฏิบัติถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๒. เพื่อให้มั่นใจว่ามีการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินและนำเงินส่งคลังในแต่ละวันปฏิบัติถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p>	<p>ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ณ สิ้นวันทำการ</p> <p>๑. ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับเงินและ การนำเงินส่งคลังตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๒. มีการจัดเก็บเอกสารหลักฐานที่ประกอบการรับเงินและ การนำเงินส่งคลังถูกต้อง ครบถ้วน และควรแยกการจัดเก็บเอกสารเป็นเอกสารด้านรับและนำส่งเงิน เอกสารด้านการเบิกจ่ายเงิน และเอกสารทั่วไปที่ไม่เกี่ยวข้องกับตัวเงินไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป</p> <p>๓. บันทึกข้อมูลการตรวจสอบในกระดาษทำการตรวจสอบ</p> <p>๓.๑ แบบการสอบทานการควบคุมภายในการรับเงิน</p> <p>๓.๒ กระดาษทำการตรวจสอบการรับเงิน</p> <p>๓.๓ กระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ</p> <p>๔. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ</p>	<p>๑. เอกสารหลักฐาน รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินและการนำเงินส่งคลังประจำวัน</p> <p>๒. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๓. ระเบียบหรือแนวปฏิบัติต่างๆที่เกี่ยวข้อง</p>

สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม
กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

รหัสกระดาษทำการ.....

ตัวอย่างกระดาษทำการประเมินระบบการควบคุมภายใน

หน่วยรับตรวจ.....

ผู้จัดทำ.....

ผู้รับตรวจ.....

ว/ด/ป ที่จัดทำ.....

งวดที่ตรวจสอบ.....

ผู้สอบทาน.....

ว/ด/ป ที่สอบทาน.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑.

๒.

๓.

ลำดับที่	เรื่อง	รายการ	ผลสำรวจ		หมายเหตุ
			มี	ไม่มี	

สรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน

.....
.....

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

.....
.....

สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม
กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

รหัสกระดาษทำการ.....

ตัวอย่างกระดาษทำการ
การเปิดใช้บริการ GFMS Package ผ่านระบบ KTB Corporate Online

หน่วยรับตรวจ.....

ผู้จัดทำ.....

ผู้รับตรวจ.....

ว/ด/ป ที่จัดทำ.....

งวดที่ตรวจสอบ.....

ผู้สอบทาน.....

ว/ด/ป ที่สอบทาน.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑.

๒.

๓.

เครื่องหมายการตรวจสอบ

สรุปผลการตรวจสอบ

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

ผลกระทบ/ความเสี่ยง

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

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

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

ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน
 หน่วยรับตรวจ.....
 การเปิดใช้บริการ GFMS Package ผ่านระบบ KTB Corporate Online

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑. มีการขอเปิดใช้บริการ GFMS Package ผ่านระบบ KTB Corporate Online			
๒. มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์/หลักฐานการแต่งตั้งบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในระบบ อย่างเหมาะสม			
๒.๑ ผู้ดูแลระบบและผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ๑) Company Administrator Maker ทำหน้าที่เป็นผู้บันทึกรายละเอียดผู้ใช้งานในระบบ โดยกำหนดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบ ๒) Company Administrator Authorizer ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติเพิ่มหรือลดสิทธิและหน้าที่ในการทำรายการของผู้ใช้งานในระบบ ๓) ผู้ดูแลระบบได้มีการกำหนดสิทธิให้แก่ผู้ใช้งานในระบบ (Company User) ทุกหน่วยเบิกจ่ายในสังกัด			
๒.๒ ผู้ใช้งาน ๑) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน (Company User Maker) และมีการแบ่งแยกหน้าที่ -ด้านการจ่ายเงิน (Bulk Payment) -ด้านการรับเงิน (Bill Payment) และการนำเงินส่งคลัง (GFMS) ๒) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ (Company User Authorizer) ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง			
๓. มีการทบทวนคำสั่งฯ/สิทธิการเข้าถึงข้อมูลหรือใช้งานในระบบให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ๓.๑ ผู้ดูแลระบบ ๓.๒ ผู้ใช้งาน			
๔. การรักษาความปลอดภัย ๔.๑ ผู้ดูแลระบบ ๑) ได้รับแจ้งรหัสผู้ใช้งาน(User ID)และรหัสผ่าน (Password) จากธนาคารกรุงไทยโดยใส่ซองปิดผนึก			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
<p>๒) มีการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ก่อนจะดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ (Company User) หรือไม่</p> <p>๓) มีการเปลี่ยน Password อย่างสม่ำเสมอ หรือ อย่างน้อย ทุก ๓ เดือนหรือไม่</p> <p>๔) มีการมอบรหัสผ่าน (Password) ให้กับผู้อื่นเข้าใช้งานในระบบหรือไม่</p>			
<p>๔.๒ ผู้ใช้งาน</p> <p>๑) ได้รับแจ้งรหัสผู้ใช้งาน(User ID)และรหัสผ่าน (Password) จากผู้ดูแลระบบ โดยใส่ซองปิดผนึก หรือไม่</p> <p>๒) มีการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) ก่อนจะดำเนินการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบ (Company User) หรือไม่</p> <p>๓) มีการเปลี่ยน Password อย่างสม่ำเสมอ หรือ อย่างน้อย ทุก ๓ เดือนหรือไม่</p> <p>๔) มีการมอบรหัสผ่าน (Password) ให้กับผู้อื่นเข้าใช้งานในระบบหรือไม่</p>			
สรุป			

สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม
กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

รหัสกระดาษทำการ.....

ตัวอย่างกระดาษทำการ
การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

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

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

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑.
๒.
๓.

เครื่องหมายการตรวจสอบ

สรุปผลการตรวจสอบ

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

ผลกระทบ/ความเสี่ยง

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

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

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

สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม
 กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

รหัสกระดาษทำการ.....

ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน
 หน่วยรับตรวจ.....
 การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑. มีช่องทางการรับเงินหรือไม่ <input type="checkbox"/> เคาเตอร์ธนาคาร <input type="checkbox"/> Tell Payment <input type="checkbox"/> ATM Payment <input type="checkbox"/> Internet Banking <input type="checkbox"/> Mobile Banking			
๒. มีการสื่อสารหรือประชาสัมพันธ์ให้ผู้ชำระเงินทราบวิธีการชำระเงินหรือไม่			
๓. มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับกับหลักฐานการรับกับรายการทางบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่ (ข้อมูลการรับเงินจากรายงานชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับ รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information))			
๔. มีการตรวจสอบความถูกต้องจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม (Receivable Information Download) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดไปหรือไม่			
๕. มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินที่ผู้ชำระเงินต้องการหรือไม่			
๖. มีการจัดเก็บเอกสารตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางที่กำหนดหรือไม่ (รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม (Receivable Information Download)/สำเนาใบเสร็จรับเงิน(ถ้ามี))			
สรุป			

สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม
กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

รหัสกระดาษทำการ.....

ตัวอย่างกระดาษทำการ
การนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

หน่วยรับตรวจ.....

ผู้จัดทำ.....

ผู้รับตรวจ.....

ว/ด/ป ที่จัดทำ.....

งวดที่ตรวจสอบ.....

ผู้สอบทาน.....

ว/ด/ป ที่สอบทาน.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑.

๒.

๓.

เครื่องหมายการตรวจสอบ

สรุปผลการตรวจสอบ

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

ผลกระทบ/ความเสี่ยง

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

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

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

สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

รหัสกระดาษทำการ.....

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

ตัวอย่างแบบสอบถามการควบคุมภายใน

หน่วยรับตรวจ.....

การนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑. มีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือไม่ <input type="checkbox"/> การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน <input type="checkbox"/> การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน <input type="checkbox"/> การนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลัง <input type="checkbox"/> การนำส่งเงินนอกงบประมาณฝากคลังแทนกัน <input type="checkbox"/> อื่นๆ			
๒. มีการสอบทานและอนุมัติรายการก่อนการนำเงินส่งคลังจากผู้บังคับบัญชา/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย			
๓. มีการนำเงินส่งคลังภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ (ส่งอย่างน้อยเดือนละครั้ง ถ้าเกิน ๑๐,๐๐๐ บาทให้ส่งอย่างช้าไม่เกิน ๓ วันทำการ)			
๔. มีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online กับรายการทางบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่			
๕. มีการสอบยืนยันความถูกต้องของการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังหรือไม่			
๖. มีการจัดเก็บเอกสารตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางที่กำหนดหรือไม่			
สรุป			

สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม
 กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

รหัสกระดาษทำการ.....

ตัวอย่างกระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ

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

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

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑.
๒.
๓.

ลำดับ ที่	เรื่อง	กระดาษทำการ อ้างอิง	สรุปผลการ ตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็น		หมายเหตุ
				ผู้ตรวจสอบ	ผู้รับตรวจ	
						<p><u>ในแต่ละเรื่องสรุปผลการตรวจสอบให้ระบุว่ามีการออกรายงานในเรื่องนี้หรือไม่</u></p> <p>๑. กรณีมีการออกรายงาน ๑.๑ ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะในระหว่างการตรวจสอบแล้วให้ระบุการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ๑.๒ ยังไม่ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p> <p>๒. กรณีไม่ออกรายงานให้ระบุการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบ</p>

ตัวอย่างกระดาษวิเคราะห์ข้อมูล กระทบยอด คำนวณ

หน่วยรับตรวจ.....

ผู้จัดทำ.....

ผู้รับตรวจ.....

ว/ด/ป ที่จัดทำ.....

งวดที่ตรวจสอบ.....

ผู้สอบทาน.....

ว/ด/ป ที่สอบทาน.....

เรื่องที่วิเคราะห์ กระทบยอดหรือคำนวณ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑.

๒.

เครื่องหมายการตรวจสอบ

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

ตัวอย่างแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

การเงินการบัญชีของการมาปนกิจสงเคราะห์กระทรวงยุติธรรม

หน่วยรับตรวจ สำนักงานการมาปนกิจสงเคราะห์กระทรวงยุติธรรม

ประเด็นการตรวจสอบ

1. การดำเนินงานของการมาปนกิจสงเคราะห์กระทรวงยุติธรรมมีการดำเนินการเป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
2. การบันทึกบัญชีเป็นไปตามหลักการบันทึกบัญชีที่รับรองโดยทั่วไปหรือไม่

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อทราบว่าการรับ-จ่ายเงิน ถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อทราบว่าระบบการควบคุมภายในด้านการมาปนกิจสงเคราะห์กระทรวงยุติธรรม เพียงพอเหมาะสมหรือไม่
3. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน ประจำปี พ.ศ.
2. รายงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้แก่ งบดุล งบรายได้ ค่าใช้จ่าย

วิธีการตรวจสอบ

1. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการมาปนกิจสงเคราะห์กระทรวงยุติธรรม
2. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการรับ-จ่ายเงิน การบันทึกบัญชี/บัญชีย่อย/ทะเบียน และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ทดสอบและประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อพิจารณาว่าการปฏิบัติงานที่เป็นอยู่เกี่ยวกับการมาปนกิจสงเคราะห์กระทรวงยุติธรรมเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้หรือไม่ เพียงใด โดยการติดตามการปฏิบัติงานหรือรายการบางอย่างตั้งแต่ต้นจนจบจากเอกสาร

ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่

ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

ชื่อ..... นามสกุล ตำแหน่ง

ผู้สอบทาน

ชื่อ..... นามสกุล ตำแหน่ง

กำกับดูแลการตรวจสอบ

ชื่อ..... นามสกุล ตำแหน่ง