องค์ความรู้เรื่องการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ

รายงานผลการตรวจสอบ

ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๑๘

กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๙ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติและจัดให้มีการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทและโครงสร้างการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐในปัจจุบัน จึงได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าว และกำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

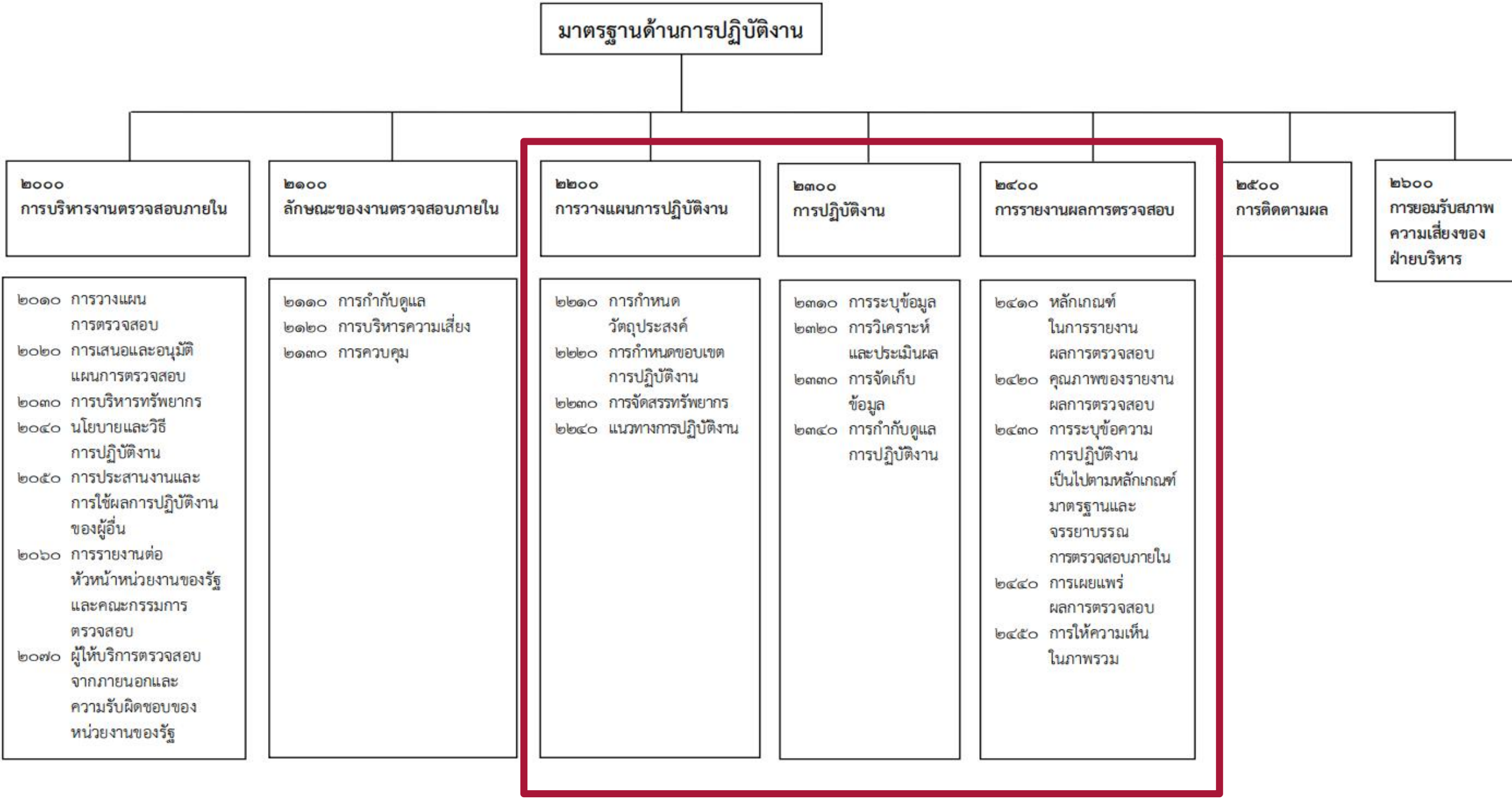
ขอแสดงความนับถือ

(นายจักรกฤศฎิ์ พาราพันธกุล)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
กองตรวจสอบภาครัฐ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๘๕
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	๑
โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน	๒
ส่วนที่ ๑ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ	๕
• วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ	๖
• ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม	๗
• ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ	๑๐
• การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน	๑๓
ส่วนที่ ๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน	๑๔
• การบริหารงานตรวจสอบภายใน	๑๕
• ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน	๑๘
• การวางแผนการปฏิบัติงาน	๒๑
• การปฏิบัติงาน	๒๕
• การรายงานผลการตรวจสอบ	๒๗
• การติดตามผล	๓๐
• การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร	๓๐
ส่วนที่ ๓ คำอธิบายศัพท์	๓๑


มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน
๒๐๐๐ การบริหารงานตรวจสอบภายใน
๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ
๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ
๒๐๓๐ การบริหารทรัพยากร
๒๐๔๐ นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน
๒๐๕๐ การประสานงานและการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น
๒๐๖๐ การรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ
๒๐๗๐ ผู้ให้บริการตรวจสอบจากภายนอกและความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ
๒๑๐๐ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน
๒๑๑๐ การกำกับดูแล
๒๑๒๐ การบริหารความเสี่ยง
๒๑๓๐ การควบคุม
๒๒๐๐ การวางแผนการปฏิบัติงาน
๒๒๑๐ การกำหนดวัตถุประสงค์
๒๒๒๐ การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน
๒๒๓๐ การจัดสรรทรัพยากร
๒๒๔๐ แนวทางการปฏิบัติงาน
๒๓๐๐ การปฏิบัติงาน
๒๓๑๐ การระบุข้อมูล
๒๓๒๐ การวิเคราะห์และประเมินผล
๒๓๓๐ การจัดเก็บข้อมูล
๒๓๔๐ การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน
๒๔๐๐ การรายงานผลการตรวจสอบ
๒๔๑๐ หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการตรวจสอบ
๒๔๒๐ คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ
๒๔๓๐ การระบุข้อความการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน
๒๔๔๐ การเผยแพร่ผลการตรวจสอบ
๒๔๕๐ การให้ความเห็นในภาพรวม
๒๕๐๐ การติดตามผล
๒๖๐๐ การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๑๗๒

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๗ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๑๘ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๐๗ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔
๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๓๕๓ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร จำนวน ๑ เล่ม
๒. แผนการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ชุด
๓. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ชุด

ที่ กค 0416.2/ ว 191

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

14 กันยายน 2546

เรื่อง แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
เรียน [illegible]
สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

ด้วยกรมบัญชีกลางได้จัดทำแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้เป็นประโยชน์ในการศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในและแนวทางในการปฏิบัติงาน อันเป็นการเพิ่มความรู้และประสิทธิภาพในการทำหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในดังกล่าว กรมบัญชีกลางได้จัดทำขึ้นจากการรวบรวมมาตรฐาน หลักการ แนวการปฏิบัติงานที่กำหนดโดยกรมบัญชีกลาง และตามหลักการสากลที่ถือปฏิบัติโดยทั่วไป เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และก่อให้เกิดความคุ้มค่า อันจะส่งเสริมให้ส่วนราชการมีระบบการตรวจสอบภายในที่เข้มแข็ง สอดคล้องกับแนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีและการพัฒนาที่ยั่งยืนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและมอบให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

[illegible]
ผู้อำนวยการกองนโยบาย ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน
โทร. 0-2270-0427

๔. ด้านกระบวนการ (Process) มีประเด็นพิจารณา จำนวน ๔ ประเด็น ประ

ประเด็นพิจารณาที่ ๖ การวางแผนการปฏิบัติงาน (๑๐ คะแนน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา
๑	ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายแต่ละงานเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร
๒	ผู้ตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบต้องสะท้อนผลการประเมินความเสี่ยงนั้น
๓	การกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่อาจจะเกิดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับ รวมทั้งความเสี่ยงอื่น ๆ ที่มีนัยสำคัญ
๔	ผู้ตรวจสอบภายในได้พัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย
๕	แนวทางการปฏิบัติงานต้องประกอบด้วย วิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน
๖	แนวทางการปฏิบัติงานต้องได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ดำเนินการขอความเห็นชอบใหม่ โดยทันทีจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
	ค่าคะแนนรวม

ที่ กค 0416.2/ ว 191

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๑๔ กันยายน 2546

เรื่อง แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

2.5 การวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามการกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี ในการวางแผนการปฏิบัติงานยังต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้การวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ การวางแผนการปฏิบัติงานควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสภาวะการณ์ได้ตลอดเวลา และให้ผ่านการสอบทานและเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ การวางแผนการปฏิบัติงานมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

(1) การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ

(2) การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

(3) การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน

(4) การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

๑๐

การจัดทำ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

1. ระบุชื่อเรื่อง / หน่วยรับตรวจ (ตามแผนการตรวจสอบประจำปี)

2. การกำหนดประเด็นการตรวจสอบและวัตถุประสงค์การตรวจสอบ

3. กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน

4. การจัดสรรทรัพยากรและกำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ

5. การกำหนดวิธีการตรวจสอบ

๔. ด้านกระบวนการ (Process) มีประเด็นพิจารณา จำนวน ๔ ประเด็น ประกอบด้วย

ประเด็นพิจารณาที่ ๖ การวางแผนการปฏิบัติงาน (๑๐ คะแนน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายแต่ละงานเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร	๑.๕		
๒	ผู้ตรวจสอบภายในได้ประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบต้องสะท้อนผลการประเมินความเสี่ยงนั้น	๒		
๓	การกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่อาจจะเกิดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับ รวมทั้งความเสี่ยงอื่น ๆ ที่มีนัยสำคัญ	๑.๕		
๔	ผู้ตรวจสอบภายในได้พัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย	๒		
๕	แนวทางการปฏิบัติงานต้องประกอบด้วย วิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน	๒		
๖	แนวทางการปฏิบัติงานต้องได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ดำเนินการขอความเห็นชอบใหม่โดยทันทีจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑		
	ค่าคะแนนรวม	**๑๐**		

ที่ กค 0416.2/ ว 191

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

14 กันยายน 2546

เรื่อง แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

(1) การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ

ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ตรวจสอบควรทำการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม เช่น ประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจที่จะเข้าไปตรวจสอบ สัมภาษณ์บุคคลทั้งภายในและภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลที่สำรวจได้ จัดทำแผนภาพ (Flowchart) การปฏิบัติงาน เป็นต้น และในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานก็ควรต้องประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม เพื่อหาข้อมูล หลักฐานเพิ่มเติม ที่จะกำหนดประเด็นของการตรวจสอบว่าประเด็นใดควรตรวจสอบในรายละเอียด เพื่อจะได้กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดต่อไป

ที่ กค 0416.2/ ว 191

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๑๔ กันยายน 2546

เรื่อง แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

(2) การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานในเรื่อง หรือกิจกรรมที่ตรวจสอบไว้ เพื่อให้ทราบว่าเมื่อการตรวจสอบสิ้นสุดแล้ว ผู้ตรวจสอบจะได้ประเด็นข้อตรวจพบอะไรบ้าง ในการกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบควรกำหนดวัตถุประสงค์ให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ ๆ หรือที่ควรสนใจเป็นพิเศษ และควรพิจารณาเรื่องความเสี่ยงและการควบคุม

๒๒๑๐ : การกำหนดวัตถุประสงค์

ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ

๒๒๑๐.A๑ : ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ซึ่งวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบต้องสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยง

๒๒๑๐.A๒ : การกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่อาจจะเกิดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับ รวมทั้งความเสี่ยงอื่นๆ ที่มีนัยสำคัญ

๒๒๑๐.A๓ : หลักเกณฑ์ที่เพียงพอเป็นสิ่งจำเป็นต่อการประเมินการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องมั่นใจว่าฝ่ายบริหารและหรือคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้กำหนดหลักเกณฑ์ที่เพียงพอในการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการดำเนินงาน ในกรณีหลักเกณฑ์ที่กำหนดมีความเพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้หลักเกณฑ์เดียวกันนั้นในการประเมินผล อย่างไรก็ตาม หากพิจารณาแล้วว่า หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ไม่เพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในต้องหารือกับฝ่ายบริหารและหรือคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินที่เหมาะสม

การตีความ

ประเภทของหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลมีดังนี้

- หลักเกณฑ์ภายใน เช่น นโยบาย และคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น
- หลักเกณฑ์ภายนอก เช่น กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ของทางราชการ เป็นต้น
- หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานของหน่วยงานต้นแบบ/หน่วยงานที่มีความเป็นเลิศ เช่น แนวทางการปฏิบัติของหน่วยงานอื่นหรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เป็นต้น

๒๒๑๐.C๑ : วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในต้องคำนึงถึงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมตามขอบเขตที่มีการเห็นชอบร่วมกันกับผู้รับบริการ

๒๒๑๐.C๒ : วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ต้องสอดคล้องกับการสร้างคุณค่า ยุทธศาสตร์ และวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

ที่ กค 0416.2/ ว 292

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

14 กันยายน 2546

เรื่อง แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

(3) การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน

การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานเป็นการกำหนดเพื่อให้ทราบว่าจะตรวจสอบอะไร เป็นจำนวนมากน้อยเท่าใด ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานให้เพียงพอ ในอันที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ซึ่งควรกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง

๒๒๒๐ : การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานให้เพียงพอ ในอันที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๒๒๒๐.A๑ : ขอบเขตของการปฏิบัติงานตรวจสอบต้องกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่างๆ เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินต่างๆ รวมทั้งในส่วนที่อยู่ในความดูแลของบุคคลอื่นๆ

๒๒๒๐.A๒ : ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น หากผู้รับบริการขอรับคำปรึกษาในเรื่องที่มีนัยสำคัญ ผู้ตรวจสอบภายในควรทำความเข้าใจกับผู้รับบริการเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่นๆ ของผู้รับบริการ ทั้งนี้ ในการรายงานผลการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริการให้คำปรึกษา

๒๒๒๐.C๑ : การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาผู้ตรวจสอบภายในต้องมั่นใจว่าได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานไว้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ หากในระหว่างปฏิบัติงานมีการปรับปรุงเงื่อนไขเกี่ยวกับขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องหารือกับผู้รับบริการถึงเงื่อนไขที่ปรับปรุงนั้น เพื่อพิจารณาว่าจะปฏิบัติงานต่อไปหรือไม่

๒๒๒๐.C๒ : ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุการควบคุมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน และระมัดระวังต่อประเด็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ

ที่ กค 0416.2/ ว 292

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

17 กันยายน 2546

เรื่อง แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

(4) การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงาน หมายถึง การกำหนดวิธีปฏิบัติงานในรายละเอียดที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในรายละเอียดว่าในการตรวจสอบแต่ละเรื่องจะต้องตรวจสอบอะไรบ้าง ด้วยวัตถุประสงค์อะไร
ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด ซึ่งจะช่วยในการรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดทำรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด (ตัวอย่างแผนการปฏิบัติงาน ตามภาคผนวก 3)

๒๒๔๐ : แนวทางการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๒๒๔๐.A๑ : แนวทางการปฏิบัติงานต้องกำหนดวิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ แนวทางการปฏิบัติงานดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงต้องดำเนินการขอความเห็นชอบใหม่โดยทันที

๒๒๔๐.C๑ : แนวทางการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา อาจจะมีรูปแบบและเนื้อหาสาระที่แตกต่างไปตามแต่ละลักษณะของงานที่ได้รับมอบหมาย

ที่ กค 0416.2/ ว 392

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

14 กันยายน 2546

เรื่อง แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

บทที่ 3
เทคนิคการตรวจสอบ
(Audit Technique)

เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) หมายถึง วิธีการตรวจส
ควรนำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ เพื่อให้ได้หลักฐานที่ดีและเสียค่าใช้จ่
ที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงานโดยการตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจส
ผู้ตรวจสอบจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการตรวจสอบแบบต่าง ๆ และเลือกใช้เทค
เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เนื่องจากเทคนิคการตรวจสอบแต่ละเท
ต่างกัน และให้ได้มาซึ่งหลักฐานความเชื่อถือไม่เท่ากันเมื่อใช้กับบุคคลหรือสถานการ
แต่ละเทคนิคการตรวจสอบก็มีข้อจำกัดในการนำไปใช้ ทำให้ในบางครั้งผู้ตรวจสอ
ตรวจสอบหลายอย่างมาประกอบกัน เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอ
และข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่ว

1. การสุ่มตัวอย่าง

เป็นการเลือกข้อมูลแต่เพียงบางส่วน ซึ่งสามารถใช้เป็นตัวแทนข
นำมาตรวจสอบ การสุ่มตัวอย่างต้องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ โ
ทั้งหมดมีโอกาสได้รับการเลือกเท่า ๆ กัน ผลที่ได้รับจึงจะแสดงสภาพที่เป็นจริงหรือใก
ที่สุด ซึ่งในปัจจุบันนิยมใช้กันอยู่ 4 วิธี คือ

1.1 วิธี *Random Sampling* เป็นการเลือกตัวอย่างจำนวนหน่
โดยให้แต่ละหน่วยของข้อมูลมีโอกาสที่จะได้รับเลือกเท่าเทียมกันและเป็นไปอย่างยุติธร
เป็นต้น

1.2 วิธี *Systematic Sampling* เป็นการเลือกตัวอย่างโดยการกำหน
ของตัวอย่างที่จะเลือกด้วยวิธีแบ่งไว้เท่า ๆ กัน เช่น เลือกตัวอย่างใบสำคัญ 1 ฉบับ
15 ฉบับ เป็นต้น ความห่างของระยะหรือช่วงตอนขึ้นอยู่กับจำนวนข้อมูลและจำนวนต
ข้อมูลที่นำมาเลือกตัวอย่างด้วยวิธีนี้ต้องมีคุณสมบัติเหมือนกั
จัดเรียงลำดับของข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน ผู้ตรวจสอบต้องระวังในการกำหน
ว่าต้องไม่เป็นผลให้ข้อมูลทั้งหมดถูกเลือกหรือมิได้รับการเลือกเลยด้วย

1.3 วิธีการแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม

1.3.1 *Stratified Sampling* เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มี
โดยมีวิธีดำเนินการเป็น 2 ขั้นตอน คือ

1) แบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มโดยการรวบรวมข้อมูลที่มีลั
ในกลุ่มเดียวกัน

2) สุ่มเลือกตัวอย่างจากแต่ละกลุ่มเหล่านั้นอีกครั้งหนึ่ง โ
อาจแตกต่างกันไปในแต่ละกลุ่ม เพื่อให้ได้ตัวอย่างที่ดี มีความถูกต้องและเชื่อถือได้
วิธีนี้เหมาะสำหรับการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีปริม
เก็บมีหลายแห่ง ซึ่งทำให้ข้อมูลมีโอกาสได้รับการสุ่มตรวจสอบเท่าเทียมกัน

1.3.2 *Cluster Sampling* เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณ
โดยมีวิธีดำเนินการเป็น 2 ขั้นตอน คือ

1) แบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มโดยกำหนดจำนวนเท่ากัน
หรือการเก็บรวบรวมรายการเป็นเกณฑ์ สำหรับการกำหนดจำนวนกลุ่มและจำนวนร
ขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณของข้อมูลที่มีอยู่ทั้งหมด

2) สุ่มเลือกกลุ่มต่าง ๆ ที่แบ่งไว้มาเป็นตัวอย่าง กล่
มาเป็นตัวอย่างในการสุ่มเลือกตัวอย่างนี้ ซึ่งจะเป็นจำนวนมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับลั
ข้อมูล

1.4 วิธี *Selective* หรือ *Judgement Sampling* เป็นการเลือกข้อมูลที่ขึ้
ของผู้ตรวจสอบว่าจะพิจารณาเลือกสุ่มตัวอย่างใดบ้าง โดยตัวอย่างที่สุ่มเลือกนั้น
คุณลักษณะพิเศษซึ่งเคลื่อนย้ายหรือหยิบฉวยได้ และอาจก่อให้เกิดการทุจริตได้ด้วย

2. การตรวจนับ

เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบ
หรือไม่
สภาพของสิ่งของนั้นเป็นอย่างไร อยู่ในสภาพชำรุดเสียหายหรือไม่ มีการเก็บรักษ
การตรวจนับนี้จะใช้การตรวจสอบเงินสด วัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ เป็นต้น

ข้อจำกัด

1. สินทรัพย์ที่ตรวจนับจะต้องมีรูปร่าง หรือมีหลักฐานที่สาม
สินทรัพย์นั้น เช่น เช็ค พันธบัตรรัฐบาล ตั๋วสัญญาใช้เงิน เป็นต้น

2. การตรวจนับมิใช่เป็นเครื่องพิสูจน์กรรมสิทธิ์ของสินทรัพย์เสมอ

3. การยืนยันยอด

เป็นการขอให้บุคคลที่ไม่ใช้ผู้รับตรวจซึ่งทราบเรื่องเกี่ยวกับหลักฐา
เป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบโดยตรง การยืนยันนี้เมื่อปฏิบัติอย่างถูกต้อง
เชื่อถือได้มากที่สุด เนื่องจากบุคคลดังกล่าวไม่จำเป็นต้องปิดบังข้อเท็จจริง เทคนิคนี้ส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยัน
ยอดเงินฝากธนาคาร หรือสินทรัพย์ซึ่งอยู่ในความครอบครองของบุคคลอื่น

ข้อจำกัด อาจไม่ได้รับความร่วมมือตอบยืนยันมาให้ผู้ตรวจสอบทราบ หรือมีข้อขัดข้อง
อื่น ๆ ที่ทำให้คำตอบที่ได้รับมีจำนวนน้อยเกินสมควร เช่น หนังสือยืนยันยอดไม่ถึงมือผู้รับ เป็นต้น
ซึ่งทำให้การตรวจสอบเรื่องนั้นไม่ได้รับหลักฐานอย่างเพียงพอ

4. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ

เป็นการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการลงบัญชี ซึ่งเอกสารเหล่านี้พิสูจน์ความ
ถูกต้องของรายการที่ลงไว้ในสมุดบัญชีได้ วิธีการตรวจนี้เรียกว่า “Vouching” ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบควร
ตรวจสอบเอกสารโดยระมัดระวังว่า

- เป็นเอกสารจริง ไม่ใช้เอกสารปลอมหรือผ่านการแก้ไข
- มีการบันทึกรายการโดยถูกต้อง ครบถ้วน
- มีการอนุมัติรายการตามระเบียบของทางราชการ

ข้อจำกัด

1. เอกสารอาจมีการปลอมแปลงแก้ไขหรือจัดทำใหม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ระบบ
การควบคุมภายในไม่รัดกุมหรือขาดการแบ่งแยกหน้าที่อย่างเหมาะสม

2. การตรวจเอกสารบางครั้ง อาจไม่แสดงถึงสภาพที่มีอยู่จริง เช่น การตรวจสอบ
ทะเบียนรถยนต์ที่ไม่สามารถพิสูจน์ว่ามีตัวรถยนต์อยู่จริง เป็นต้น

5. การคำนวณ

เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มาก ผู้ตรวจสอบ
ควรทำการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้อง กรณีที่มีการบวกเลขโดยมี
กระดาษบวกเลขด้วยเครื่องคิดไว้ ผู้ตรวจสอบควรทดสอบตัวเลขอีกครั้ง เนื่องจากผู้รู้จักใช้เครื่องบวกเลขอาจ
ใช้เทคนิคพลิกแพลง ทำให้ยอดรวมที่แสดงไว้ในกระดาษบวกเลขแสดงยอดที่ผิดไปจากความเป็นจริง

ข้อจำกัด พิสูจน์ได้เพียงความถูกต้องของผลลัพธ์ แต่ไม่ได้พิสูจน์แหล่งที่มาของตัวเลขที่
นำมาคำนวณ

6. การตรวจสอบการผ่านรายการ

เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการ
ขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย วิธีการตรวจนี้เรียกว่า “Posting” ซึ่งเป็นวิธีการตรวจที่สำคัญมาก
อีกวิธีหนึ่ง

๒๒๐๐ : การวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร โดยแผนการปฏิบัติงานต้องพิจารณาถึงยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒๒๑๐ : การกำหนดวัตถุประสงค์

ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ

๒๒๒๐ : การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานให้เพียงพอ ในอันที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๒๒๓๐ : การจัดสรรทรัพยากร

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยให้สอดคล้องกับลักษณะและความซับซ้อนของงานตลอดจนข้อจำกัดของเวลาและทรัพยากรที่มีอยู่

๒๒๔๐ : แนวทางการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

สำนักตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ : สำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี

กิจกรรมที่ตรวจสอบ : ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ประเด็นการตรวจสอบ :

๑. การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวมีความถูกต้องครบถ้วนตามที่กฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการกำหนด หรือไม่

๒. การกำหนดระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและเหมาะสม หรือไม่

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :

๑. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว มีความถูกต้องครบถ้วนตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่าการกำหนดระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและเหมาะสม

๓. เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรค พร้อมทั้งสาเหตุ ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ :

ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ของสำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน ในสังกัด สป.กษ. และสำนักงานรัฐมนตรี จำนวน ๑๖ หน่วยงาน (ยกเว้นสำนักกฎหมาย เนื่องจากปีงบประมาณ ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔ ไม่มีการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศชั่วคราว) โดยการสุ่มตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๔ ที่หน่วยเบิกจ่ายกองคลัง สป.กษ. รวม ๓๔๔ รายการ ดังนี้

<u>เงินในงบประมาณ</u>

- เดือนกันยายน ๒๕๖๓ จำนวน ๒๕๕ รายการ
- เดือนตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๖๑ รายการ

<u>เงินนอกงบประมาณ</u>

- เดือนมกราคม – พฤษภาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๒๘ รายการ

วิธีการตรวจสอบ :

รายละเอียดตามแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่แนบ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ :

ระหว่างวันที่ ๓๐ มิถุนายน – ๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ (รวม ๒๕ วันทำการ)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ :

๑. นางชมพูนุท ประกอบผลดี นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ หัวหน้าคณะตรวจสอบ
๒. นางสาวมะลิ ผดุงสมบัติ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๓. นางสาวกนกวรรณ ยอดแฉล้ม นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้กำกับดูแล :

๑. นางละออ ขันธรักษ์ กำกับดูแลในฐานะ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน
๒. นางสาวยอดหญิง ภูมิพรหมรัตน์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ในฐานะหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ๑

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๑ : การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวมีความถูกต้องครบถ้วนตามที่กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการกำหนด หรือไม่

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ : เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว มีความถูกต้องครบถ้วน ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ข้อมูลที่ใช้ประกอบการตรวจสอบ/แหล่งข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	กระดาษทำการ
การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศชั่วคราว ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วน ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เช่น ๑.๑ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑.๓ หนังสือสั่งการ/หนังสือเวียน ๒. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินตามใบสำคัญคู่จ่าย ดังนี้ ๒.๑ ตรวจสอบสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว เพื่อให้ทราบว่าผู้เดินทางมีสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่กฎหมายและระเบียบกำหนดหรือไม่ ดังนี้ (๑) ตรวจสอบว่ามีหนังสือหรือคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือไม่ (๒) ตรวจสอบว่าผู้ที่อนุมัติให้เจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการเป็นผู้มีอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ หรือคำสั่งมอบอำนาจการอนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือไม่	- หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ - ใบเสร็จรับเงิน - แบบ ๘๗๐๘ - เอกสาร หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	๑. นางชมพูนุทฯ ๒. น.ส. มะลิฯ ๓. น.ส. กนกวรรณฯ	- ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ข้อมูลที่ใช้ประกอบการตรวจสอบ/แหล่งข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	กระดาษทำการ
	๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องในการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวเป็นไปตามระเบียบกำหนดหรือไม่ ได้แก่ (๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง (๒) ค่าเช่าที่พัก (๓) ค่าพาหนะ รวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน (๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ ๒.๓ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐานที่แนบประกอบการเบิกจ่ายเงิน เช่นใบเสร็จรับเงิน แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ว่าเป็นเอกสารฉบับจริง มีการลงรายการข้อมูลถูกต้องครบถ้วน และมีการอนุมัติรายการขอเบิกตามระเบียบกำหนดหรือไม่			

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๒ : การกำหนดระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและเหมาะสม หรือไม่

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ : เพื่อให้ทราบว่าการกำหนดระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและเหมาะสม

เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ข้อมูลที่ใช้ประกอบการตรวจสอบ/แหล่งข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	กระดาษทำการ
การกำกับดูแลของหัวหน้าส่วนราชการ	สอบทานการกำหนดระบบการควบคุมภายในที่ดี เช่น ๑. การมอบอำนาจอนุมัติเดินทางไปราชการ และการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๒. การอนุมัติเดินทางไปราชการ เป็นไปตามลักษณะของการเดินทางไปราชการชั่วคราว ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๓ ๓. การเสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติเพื่อให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่ ๑) การอนุมัติเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งไม่ใช่ข้าราชการ ๒) การอนุมัติใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ๓) การอนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน	- คำสั่งมอบอำนาจ - เอกสาร หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	๑. นางชมพูนุทฯ ๒. น.ส. มะลิฯ ๓. น.ส. กนกวรรณฯ	-

สรุปผลการตรวจสอบและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ข้อมูลที่ใช้ประกอบการตรวจสอบ/แหล่งข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	กระดาษทำการ
สรุปผลการตรวจสอบและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	๑. รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผลการตรวจสอบจากกระดาษทำการต่างๆ ๒. จัดทำร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบเสนอหน่วยงานที่ตรวจสอบ ๓. นัดประชุมปิดการตรวจสอบ ๔. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ๕. จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบ เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- กระดาษทำการต่างๆ - ความเห็นของหน่วยรับตรวจจากรายงานสรุปผลการตรวจสอบ - ผลการประชุมปิดการตรวจสอบ	๑. นางชมพูนุทฯ ๒. น.ส. มะลิฯ ๓. น.ส. กนกวรรณฯ	-

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ : สำนัก/กอง/ศูนย์ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี

กิจกรรมที่ตรวจสอบ : ตรวจสอบการควบคุมเงินประกันสัญญา

ประเด็นการตรวจสอบ :

๑. การรับหลักประกันสัญญา ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. การบันทึกรับ-จ่ายหลักประกันสัญญา มีการควบคุมเพียงพอ เหมาะสม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :

๑. เพื่อให้ทราบว่าการรับหลักประกันสัญญา ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อสอบทานการบันทึกรับ-จ่ายหลักประกันสัญญา มีการจัดทำทะเบียนคุมและมีระบบการควบคุมเพียงพอ เหมาะสม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรค พร้อมทั้งสาเหตุ ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน และเพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น รวมทั้งข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขปัญหา อุปสรรคการดำเนินงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ :

ตรวจสอบสำเนาสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง การรับ-คืนหลักประกันสัญญา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ระหว่างเดือนตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๔)

วิธีการตรวจสอบ :

รายละเอียดตามแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่แนบ

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ :

ระหว่างวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ – ๒๕ มกราคม ๒๕๖๕ (รวม ๒๕ วันทำการ)

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ :

๑. นางสาวอันธิฌา พานิชเกษม นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ หัวหน้าคณะตรวจสอบ
๒. นางชมพูนุท ประกอบผลดี นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
๓. นางสาวกนกวรรณ ยอดแฉล้ม นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้กำกับดูแล : ๑. นางละออ ขันธรักษ์ กำกับดูแลในฐานะ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน
๒. นางสาวยอดหญิง ภูมิพรหมรัตน์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ในฐานะหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ๑

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๑ : การรับ-คืนหลักประกันสัญญา ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ : เพื่อให้ทราบว่าการรับ-คืนหลักประกันสัญญา ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ข้อมูลที่ใช้ประกอบการตรวจสอบ/แหล่งข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	กระดาษทำการ
๑. การรับ-คืนหลักประกันสัญญา	๑. ศึกษาระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เช่น ๑.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑.๓ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ๑.๔ หนังสือสั่งการ/หนังสือเวียน ๒. ดำเนินการตรวจสอบ โดย ๒.๑ ตรวจสอบการรับหลักประกันสัญญา ดังนี้ ๑) การรับหลักประกันเป็นเงินสด - ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่คู่สัญญาทุกครั้งที่มีการรับเงิน - ลงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	- สัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง - รายงานผลการตรวจรับ - ใบเสร็จรับเงิน - ใบนำฝาก - สมุดคู่ฝาก (ถ้ามี) - e-Statement - ทะเบียนคุมสัญญา/ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา - เอกสารใบสำคัญคู่จ่ายการรับ-คืนหลักประกันสัญญา	๑. นางสาวอันธิฌาฯ ๒. นางชมพูนุทฯ ๓. นางสาวกนกวรรณฯ	- ตรวจสอบการรับ-คืนหลักประกันสัญญา

เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ข้อมูลที่ใช้ประกอบการตรวจสอบ/แหล่งข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	กระดาษทำการ
	- เอกสารประกอบการนำฝาก ได้แก่ หนังสือนำส่งเงินสด ใบนำฝาก และสมุดคู่ฝาก ๒) การรับหนังสือค้ำประกันสัญญา - ตรวจสอบรูปแบบของหนังสือค้ำประกันสัญญาต้องเป็นไปตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ตรวจสอบจำนวนเงินค้ำประกันสัญญา - ตรวจสอบธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน - ลงทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา ๒.๒ ตรวจสอบการกำหนดมูลค่าของหลักประกันสัญญา เป็นไปตามระเบียบพัสดุหรือไม่ ๒.๓ ตรวจสอบความถูกต้อง การดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา จะต้องมีการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา ดำเนินการตามหนังสือสั่งการหรือไม่ ๒.๔ ตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญา เป็นไประเบียบฯ หรือไม่ ดังนี้ ๑) การถอนเงินสด - จัดทำหนังสือเพื่อขออนุมัติถอนเงิน - จัดทำใบเบิกถอน - บันทึกรายการถอนเงินในสมุดคู่ฝาก ๒) การคืนหนังสือค้ำประกันสัญญา - จัดทำหนังสือเพื่อขออนุมัติถอนคืนหลักประกันสัญญา - แจ้งให้คู่สัญญามารับหลักประกันคืน			

เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ข้อมูลที่ใช้ประกอบการตรวจสอบ/แหล่งข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	กระดาษทำการ
	- ตรวจสอบความถูกต้องในทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาว่าหลักฐานและรายละเอียดถูกต้องตรงกันหรือไม่			

ประเด็นการตรวจสอบที่ ๒ : การบันทึกรับ-จ่ายหลักประกันสัญญา มีการควบคุมเพียงพอ เหมาะสม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ : เพื่อสอบทานการบันทึกรับ-จ่ายหลักประกันสัญญา มีการจัดทำทะเบียนคุมและมีระบบการควบคุมเพียงพอ เหมาะสม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ข้อมูลที่ใช้ประกอบการตรวจสอบ/แหล่งข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	กระดาษทำการ
การบันทึกรับ-จ่ายหลักประกันสัญญา	๑. การบันทึกรายงานในทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา มีการแยกคุมตามประเภทเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและแยกชนิดของหลักประกันสัญญา เช่น เงินสด หนังสือค้ำประกันสัญญา มีการบันทึกรายการสาระสำคัญครบถ้วนหรือไม่ ๒. การบันทึกการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ มีการบันทึกรายการสาระสำคัญครบถ้วนหรือไม่ ๓. การบันทึกรายการฝากและถอนเงินนอกงบประมาณในสมุดคู่ฝาก มีการบันทึกรายการสาระสำคัญครบถ้วนหรือไม่	- ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - สมุดคู่ฝาก (ถ้ามี) - บัญชีแยกประเภท	๑. นางสาวอันธิฌาฯ ๒. นางชมพูนุทฯ ๓. นางสาวกนกวรรณฯ	- สอบทานการบันทึกรับ-จ่ายหลักประกันสัญญา

สรุปผลการตรวจสอบและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	ข้อมูลที่ใช้ประกอบการตรวจสอบ/แหล่งข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	กระดาษทำการ
สรุปผลการตรวจสอบและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	๑. รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผลการตรวจสอบจากกระดาษทำการต่างๆ ๒. จัดทำร่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบเสนอ ผอ. เพื่อให้หน่วยรับตรวจแสดงความคิดเห็นต่อร่างรายงานฯ ๓. นัดประชุมปิดการตรวจสอบ ๔. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ๕. จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบ เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- กระดาษทำการต่างๆ - ความเห็นของหน่วยรับตรวจจากรายงานสรุปผลการตรวจสอบ - ผลการประชุมปิดการตรวจสอบ	๑. นางสาวอันธิฌาฯ ๒. นางชมพูนุทฯ ๓. นางสาวกนกวรรณฯ	-

ประเด็นพิจารณาที่ ๗ การปฏิบัติงานตรวจสอบ (๕ คะแนน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	ผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลอย่างเพียงพอต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย	๑		
๒	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง	๐.๕		
๓	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ คุณภาพได้รับการรับรอง และผู้ตรวจสอบภายในได้รับการพัฒนา โดยหลักฐานของการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานได้ถูกจัดเก็บและบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร	๐.๕		
๔	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายได้มีการเปิดตรวจเพื่อสื่อสารถึงวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจก่อนเริ่มดำเนินการตรวจสอบ	๑		
๕	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายได้มีการปิดตรวจเพื่อประชุมหารือสรุปข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจ ยืนยันถึงความถูกต้อง ความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบ และความเหมาะสมของข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งรับฟังความคิดเห็นหรือข้อมูลเพิ่มเติมของหน่วยรับตรวจ	๒		
	ค่าคะแนนรวม	**๕**		

๒๓๐๐ : การปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๒๓๑๐ : การระบุข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุข้อมูลที่มีความเพียงพอ มีความน่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้องและที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์

๒๓๒๐ : การวิเคราะห์และประเมินผล

ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้วิธีการวิเคราะห์และประเมินผลที่มีความเหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อสรุปและผลการปฏิบัติงานที่ได้รับการยอมรับ

๒๓๓๐ : การจัดเก็บข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดเก็บข้อมูลให้มีความเพียงพอ เชื่อถือได้ เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ เพื่อสนับสนุนผลการปฏิบัติงานและสรุปผลการตรวจสอบ

๒๓๔๐ : การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ และเป็นการช่วยพัฒนาการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้ดียิ่งขึ้น

สำนักตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
กระดาษทำการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

ลำดับที่	เลขที่ ขบ/ วันที่ผ่านรายการ หน่วยเบิกจ่าย	รายการ	ผลการตรวจสอบ			
			จำนวนเงิน (บาท) วิธีการจ่ายเงิน	ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย ผอ.กองคลัง	หลักฐานใบสำคัญครบถ้วนและถูกต้อง	ข้อตรวจพบ
๑	๓๖๐๐๐๐๓๓๖๔ ๑๖ ก.ย. ๖๓ กองกลาง	ที่ กษ ๐๒๐๑.๐๕/๑๘ ลงวันที่ ๑๘ ส.ค. ๖๓ ส่งรายงานการเดินทางไปราชการเพื่อเบิกเงินสด - เดินทางไปราชการ เพื่อร่วมโครงการติดตามสถานการณ์น้ำตาลทราย อุตสาหกรรมต่อเนื่อง และการส่งออกน้ำตาลทราย ปี ๒๕๖๓ ณ ด่านศุลกากร ในพื้นที่ภาคตะวันออกของคณะกรรมการน้ำตาลทราย - อนุมัติ/เดินทางจริง ระหว่างวันที่ ๒๐-๒๑ ส.ค. ๖๓ - ในพื้นที่จังหวัดปราจีนบุรี จังหวัดฉะเชิงเทรา จังหวัดชลบุรี - โดยรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน ๘ กฉ ๕๖๕๐ กรุงเทพ - <u>ผู้เดินทาง</u> ๑. นายวราวุธ ชูธรรมธัช รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. นายยุทธการ กองวงค์ (ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ) นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ กรมส่งเสริมการเกษตร ช่วยปฏิบัติราชการใน	๔,๒๒๐ โอนผ่าน KTBฯ Customer Ref# ๒๐๒๐๐๙๒๑๒๙๔๘๒๘๐๖ Effective Date: ๒๑/๐๙/๒๐๒๐ ๑. วราวุธฯ ๒,๒๘๐.- ๒. ยุทธการฯ ๑,๙๔๐.-	✓	๑. บันทึกอนุมัติเดินทางไปราชการ ระหว่างวันที่ ๒๐-๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ ณ จังหวัดปราจีนบุรี ฉะเชิงเทรา และชลบุรี และอนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ที่ กษ ๐๒๐๑.๐๕/๑๕ ลงวันที่ ๑๘ ส.ค. ๖๓ /ปลัดกระทรวงฯ (นายอนันต์ สุวรรณรัตน์) อนุมัติเดินทางไปราชการ ๒. แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ลงวันที่ ๒๕ ส.ค. ๖๓ ๑) นายวราวุธ - ค่าพาหนะ (ชดเชยน้ำมัน) ๒,๒๘๐ บาท (หลักฐานใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ลงวันที่ ๒๖ ส.ค. ๖๓ รวมระยะทาง ๕๗๐ กม. แต่ไม่มีหลักฐานการคำนวณระยะทางของกรมทางหลวง หรือ Google Map แนบประกอบการเบิก) ๒) นายยุทธการฯ - ค่าเบี้ยเลี้ยง ๒๔๐ บาท (ออกเดินทางวันที่ ๒๐ ส.ค. ๖๓ เวลา ๐๕.๐๐ น. กลับถึงวันที่ ๒๑ ส.ค. ๖๓ เวลา ๑๘.๐๐ น. รวม ๑ วัน ๑๓ ช.ม. เท่ากับ ๒ วัน (ขอเบิกเพียง ๑ วัน อัตราวันละ ๒๔๐ บาท เป็นเงิน ๒๔๐ บาท) - ค่าที่พัก ๑,๕๐๐ บาท (เบิกตามที่จ่ายจริง ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี	๑. กรณีนายยุทธการฯ การอนุมัติเดินทางไปราชการ เป็นไปตามระเบียบ สรฯ ข้อ ๙ คือ กรณีผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือ (ปลัดฯ) ผู้มีอำนาจตามระเบียบนี้ (อธิบดี กสก) ได้มีคำสั่งให้ข้าราชการเดินทางไปราชการ ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชาได้อนุมัติการเดินทางตามคำสั่งนั้น และให้ข้าราชการรายงานผู้มีอำนาจตามระเบียบนี้ทราบด้วย **<u>แต่ไม่พบหลักฐานการรายงานการเดินทางไปราชการของนายยุทธการฯ ให้อธิบดี กสก. หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจทราบ</u> ๒. <u>ไม่พบหลักฐานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาด้านการเงินก่อน</u> ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติเดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๖ กำหนด มีเพียงบันทึกอนุมัติการเดินทางไปราชการ ระบุ “การเดินทางครั้งนี้ ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามความจำเป็น โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณปี ๒๕๖๓ แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน ผลผลิตอำนวยการ

กระดาษทำการ การตรวจสอบการควบคุมหลักประกันสัญญา
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ขอบเขตการตรวจสอบ ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2563 -31 ธันวาคม 2564

ลำดับ	สัญญาเลขที่	ลงวันที่	รายละเอียดสัญญา			รายละเอียดครบหลักประกันสัญญา			ประเภทหลักประกันสัญญา					รายการส่งคืน		หมายเหตุ
			รายการ	ชื่อผู้รับจ้าง	จำนวนเงิน (บาท)	ระยะเวลาค้ำประกันสัญญา	ว.ด.ป. ที่ค้ำประกันสัญญา	ว.ด.ป. ที่ครบกำหนด	เงินสด (บาท)	เช็ค/ดราฟ	หนังสือค้ำประกัน	อื่นๆ	เลขที่/เล่มที่ ใบเสร็จรับเงิน	เลขที่เอกสารการส่งคืน	ลงวันที่	
สตร.																
	สตร. 11/2564	30 ก.ย. 64	จ้างออกแบบและผลิตวีดิทัศน์ผลการดำเนินงานและผลสำเร็จในการขับเคลื่อนงานของผู้ตรวจการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามนโยบายสำคัญ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (ดำเนินการ 1 ต.ค. – 29 ธ.ค. 64)	บริษัท ปรุง จำกัด	470,000.-	9 เดือน	30 ก.ย. 64	29 มิ.ย. 64 (คืนหลักประกันสัญญาภายใน 15 วัน ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง 6 เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงาน)	23,500.- (ร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างตามสัญญา)	-	-	-	ใบเสร็จเลขที่ ๓๓๗๗/๒๗ ๓๐ ก.ย. ๖๔ Pay-in slip เลขที่ ๐๓๓๕๕๖๒๐๐ ๐๓๓๓๓๓ ลว. ๓๐ ก.ย.๖๔			- การบันทึกรายการรับเงินประกันสัญญา ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Thai Government Procurement) ลงวันที่ไม่สัมพันธ์กับเอกสารการรับเงินประกันสัญญา กล่าวคือบันทึกเป็นวันที่ 29 ก.ย. 64 แต่รับเงินวันที่ 30 ก.ย. 64
สพท.																

สำนักตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กระดาษทำการตรวจสอบการรับ-คืนเงินหลักประกันสัญญาเป็นเงินสด ปีงบประมาณ 2564 และปีงบประมาณ 2565 (ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม - 15 ธันวาคม 2564)

: ไม่พบเอกสารหลักฐานการนำส่งเงิน-ขอคืนเงินหลักประกันสัญญา และไม่มีการบันทึกควบคุมการรับ-นำส่งเงิน และจ่ายคืนเงินหลักประกันสัญญาในทะเบียนคุมเงินประกันของงานประกันสัญญา

: มีการบันทึกในทะเบียนคุม แต่ไม่พบหลักฐานการนำส่งเงินให้ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันกับทะเบียนคุม

ลำดับที่	หน่วยงาน	โครงการ/เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง	บริษัท/ผู้รับจ้าง	สัญญา			การรับเงินประกันสัญญา			การนำส่งเงินหลักประกันสัญญาเข้าคลัง				การจ่ายคืนเงินหลักประกันสัญญา					
				วันที่ทำสัญญา/เลขที่สัญญา	วันครบกำหนด	จำนวนเงิน (บาท)	ใบเสร็จรับเงินเล่มที่/เลขที่/วันที่	จำนวนเงิน (บาท)	คำนวณเงินหลักประกันตามระเบียบ ✓	คำนวณเงินหลักประกันตามระเบียบ ✗	เลขหนังสือ	จำนวนเงิน (บาท)	เลขที่เอกสาร/วันที่ RA/R2/RX	ทะเบียนคุม ✓บันทึก ✗ไม่บันทึก	เลขหนังสือแจ้งขอคืนเงิน	อนุมัติเบิกจ่าย	เลขที่เอกสาร ขบ/วันที่ผ่านรายการ/จำนวนเงิน (บาท)	โอนผ่านระบบ KTB Corporate Online: Customer Refit Effective Date	โอนผ่านระบบ KTB Corporate Online: เลขบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน	โอนผ่านระบบ KTB Corporate Online: จำนวนเงิน (บาท)
1	กองกลาง	1. จ้างบำรุงรักษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สป.กษ. ประจำปีงบประมาณ 2564	บจก.ซีดีจี ซิสเต็มส์	15 ต.ค. 63 จ.1/2564		120,600		6,030											
		2. จ้างบำรุงรักษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สป.กษ. ประจำปีงบประมาณ 2564	บจก.ซีดีจี ซิสเต็มส์	30 ธ.ค. 63 จ.8/2564		361,800		48,090											
		3. จ้างบำรุงรักษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สป.กษ. ประจำปีงบประมาณ 2564	บจก.ซีดีจี ซิสเต็มส์	29 ต.ค. 64 จ.1/2565		241,200		12,060											
2	กกจ.	1. จ้างเหมาบริการทำงานด้านธุรการทั่วไป จำนวน 3 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค. - 31 ธ.ค. 63)	นายนวิศ ศรีสอน	9 ต.ค. 63 1/2564	31 ธ.ค. 63	37,320	เล่มที่ 197 เลขที่ 02 ลว. 9 ต.ค. 63	1,866	✓		กษ 0202/4431 ลว. 8 ต.ค. 63	1,866	RB 1000000407 ลว. 9 ต.ค. 63 R2 1300000501 ลว. 12 ต.ค. 63 RX 1600000501 ลว. 12 ต.ค. 63	✓	กษ 0202/36 ลว. 5 ม.ค. 64	กษ 0203/74 ลว. 5 ม.ค. 64 /ผอกพ อนุมัติ 6 ม.ค. 64	KI 3400001103 07.01.2021 1,866	20210108318286640 8.01.2021	0982742897 7	1,866
		2. จ้างเหมาบริการทำงานด้านธุรการทั่วไป จำนวน 8 เดือน 28 วัน (ตั้งแต่วันที่ 4 ม.ค. - 30 ก.ย. 64)	นายนวิศ ศรีสอน	4 ม.ค. 64 5/2564		~~104,852.90~~ 105,197.33	เล่มที่ 197 เลขที่ 31 ลว. 4 ม.ค. 64	5,259.86		✗ หลักประกันต้องคำนวณตามมูลค่าเป็นจำนวนเดือนตามระเบียบข้อ 168)	กษ 0202/3 ลว. 4 ม.ค. 64	5,259.86	RB 1000000303 ลว. 5 ม.ค. 64 R2 1300002305 ลว. 7 ม.ค. 64 RX 1600002405 ลว. 7 ม.ค. 64	✓	กษ 0202/3860 ลว. 9 ต.ค. 64	กษ 0203/5343 ลว. 4 ต.ค. 64 /ผอกพ อนุมัติ 4 ต.ค. 64	KI 3400000301 05.10.2021 5,259.86	20211006386588388 06.10.2021	0982742897 7	5,259.86

ประเด็นพิจารณาที่ ๘ การรายงานผลการตรวจสอบ (๕ คะแนน)

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนนที่กำหนด	ผลการประเมิน	
			ค่าคะแนนที่ได้	วิธีการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค
๑	รายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขตผลการตรวจสอบหรือข้อสรุป และข้อเสนอแนะและ/หรือแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม	๑		
๒	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้สอบทานรายงานผลการตรวจสอบก่อนที่จะเผยแพร่ผลการตรวจสอบ	๑		
๓	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการกำหนดผู้ที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบและวิธีการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ	๑		
๔	จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ	๒		
	ค่าคะแนนรวม	**๕**		

๒๔๐๐ : การรายงานผลการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทันท่วงที

๒๔๑๐ : หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการตรวจสอบ

รายงานผลการตรวจสอบต้องประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต และผลการตรวจสอบ

๒๔๒๐ : คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ

การรายงานผลการตรวจสอบต้องรายงานด้วยความถูกต้องเที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันกาล

๒๔๒๑ : ข้อผิดพลาดของรายงานผลการตรวจสอบ

ในกรณีที่ตรวจพบว่า รายงานผลการตรวจสอบที่เสนอมีข้อผิดพลาดหรือละเลยในการกล่าวถึงประเด็นหลักที่สำคัญ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรีบแก้ไขและจัดส่งรายงานฉบับที่แก้ไขแล้วให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องทันที

๒๔๔๐ : การเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบตามความเหมาะสม

๒๔๕๐ : การให้ความเห็นในภาพรวม

การแสดงความเห็นในภาพรวมของรายงานผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนความคาดหวังของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ความเห็นในภาพรวมดังกล่าวต้องมีข้อมูลที่เพียงพอ เชื่อถือได้ มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์

ที่ กค 0416.2/ ว 191

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

14 กันยายน 2546

เรื่อง แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
เรียน [illegible]
สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน

รายงานแบบเป็นทางการและรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรโดยทั่วไปประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

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

2. บทนำ (Introduction) คือส่วนแรกของรายงานที่บอกให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบเรื่องอะไรในหน่วยงานใด เป็นการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ หรือเป็นการตรวจสอบกรณีพิเศษ

3. วัตถุประสงค์ (Purpose) แสดงเป้าหมายการตรวจสอบให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้อ่านรายงานติดตามประเด็นได้สะดวก และคาดการณ์ได้ว่าจะทราบข้อมูลใดบ้างเมื่ออ่านรายงานจบ

4. ขอบเขต (Scope) แสดงถึงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ได้ทำการตรวจสอบมีมากน้อยเพียงใด มีข้อจำกัดอะไรบ้างที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถตรวจสอบได้ หรือต้องชะลอการตรวจสอบไว้ก่อน พร้อมเหตุผลประกอบ

5. สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Findings) เป็นส่วนสำคัญของรายงานผลการปฏิบัติงานที่แสดงถึงข้อเท็จจริงที่ตรวจพบทั้งในด้านดีและที่ควรได้รับการแก้ไข วิธีการดำเนินการแก้ไข รวมทั้งความเห็นของผู้รับการตรวจ

6. ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะต่อผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เพื่อสั่งการแก้ไข ปรับปรุง ข้อเสนอแนะควรมีลักษณะสร้างสรรค์และสามารถนำไปปฏิบัติได้

7. ความเห็น (Opinion) หากข้อความใดเป็นความเห็นมิใช่ข้อเท็จจริง หรือยังไม่มีหลักฐานสนับสนุนเพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในควรระบุให้ชัดเจนว่าเป็นความเห็นเท่านั้น

8. เอกสารประกอบ (Supporting Evidences) เนื่องจากการรายงานเป็นเพียงการสรุปผล ดังนั้น รายงานควรเสนออย่างกะทัดรัด ข้อมูลใดที่จำเป็นต้องอ้างถึง แต่เป็นข้อมูลยาว หรือมีรายละเอียดมาก ควรแสดงเป็นเอกสารประกอบแนบท้ายรายงานไว้ด้วย เอกสารประกอบไม่ควรมีมากจนเกินไปจนทำให้รายงานไม่น่าสนใจ

รายงานผลการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

รายงานผลการตรวจสอบเงินประกันสัญญา

ขอบคุณค่ะ