

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กองตรวจสอบภายใน

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ



คำนำ

กองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ เป็นหน่วยงานที่เปรียบเสมือนเครื่องมือสำหรับผู้บริหารของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ที่ช่วยขับเคลื่อนการดำเนินงานโดยให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

เพื่อเป็นการพัฒนากระบวนการตรวจสอบภายใน ให้มีประสิทธิภาพ กองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำหรับผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ต่อไป

ธันวาคม 2562

กองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

สารบัญ

1. ที่มาและเหตุผล.....	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. ขอบเขต	1
4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
5. คำจำกัดความ	2
6. ประเภทของการตรวจสอบภายใน	3
การตรวจสอบทางการเงิน	3
การตรวจสอบการดำเนินงาน	4
การตรวจสอบการบริหาร	4
การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด.....	4
การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ.....	5
การตรวจสอบพิเศษ	5
7. โครงสร้างองค์การงานตรวจสอบภายในภาครัฐ	6
โครงสร้างกองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ.....	7
8. กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน.....	9
การวางแผนการตรวจสอบ	9
เรื่องที่ 1 ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ.....	9
เรื่องที่ 2 ขั้นตอนของการวางแผนตรวจสอบ.....	13
เรื่องที่ 3 การเสนอแผนการตรวจสอบ	20
การปฏิบัติงานตรวจสอบ	20
เรื่องที่ 1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ	20
เรื่องที่ 2 ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ	21
เรื่องที่ 3 การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ	23
การจัดทำรายงานและติดตามผล.....	28
การจัดทำรายงาน	28
การติดตามผล.....	30
9. กระบวนการปฏิบัติงานและแนวทางการตรวจสอบ	32
10. บรรณานุกรม	52

สารบัญ (ต่อ)

11. ภาคผนวก.....	54
กระตาดำทำการ การเก็บรวบรวมข้อมูลการตรวจสอบ	55
กระตาดำทำการ ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของข้อมูลเงินฝากธนาคาร (มกช.ตสน.001).....	56
กระตาดำทำการ ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของข้อมูลเงินฝากคลัง (มกช.ตสน.002)	57
กระตาดำทำการ สรุบบไสำคัญการยืมเงิน ที่ยังไม่ได้ส่งใช้ใบสำคัญ (ค้ำง) ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ 1102010101 (มกช.ตสน.003-1).....	58
กระตาดำทำการ สรุบบไสำคัญการยืมเงิน ที่ยังไม่ได้ส่งใช้ใบสำคัญ (ค้ำง) ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ 1102010102 (มกช.ตสน.003-2).....	59
กระตาดำทำการ กระตาดำทำการการส่งใช้เงินยืม (มกช.ตสน.003-3).....	60
กระตาดำทำการ ใบเสร็จรับเงิน (มกช.ตสน.004).....	61
กระตาดำทำการ ใบสำคัญคู่จ่าย (มกช.ตสน.005-1)	62
กระตาดำทำการ ใบสำคัญคู่จ่าย กรณีจัดซื้อจัดจ้าง โดยใช้วิธีเฉพาะเจาะจง (มกช.ตสน.005-2).....	63
กระตาดำทำการ วัสดุคงคลัง (มกช.ตสน.006)	64
กระตาดำทำการ การขอเอกสาร (มกช.ตสน.007).....	65
กระตาดำทำการ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธี e-bidding (มกช.ตสน.008)	66
กระตาดำทำการ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (มกช.ตสน.009).....	73
กระตาดำทำการ การควบคุมพัสดุ (มกช.ตสน.010).....	76
12. คณะผู้จัดทำ.....	77

1. ที่มาและเหตุผล

ตามที่ พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 79 ให้นหน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติ ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งกระทรวงการคลังได้กำหนดมาตรฐานการ ตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พร้อมจัดให้มีการประกัน คุณภาพงานตรวจสอบภายใน โดยประเด็นที่ใช้พิจารณาด้านการจัดการ (Management) ข้อ 10 นโยบาย คู่มือการปฏิบัติงาน และการประสานงาน อีกทั้งเพื่อให้บุคลากรภายในกองตรวจสอบภายในทราบ และประยุกต์ใช้แนวทางตามคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การดำเนินงานของตน มีความสอดคล้องกับข้อบังคับฯ โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการวิธีการตรวจสอบภายใน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้กองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ มีเอกสารที่

1. แสดงให้เห็นได้ถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ที่ใช้ในการอ้างอิง และยกระดับคุณภาพการตรวจสอบภายในได้อย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ
2. สามารถใช้ในการถ่ายทอด สื่อสารวิธีการปฏิบัติงานของกองตรวจสอบในกับผู้ตรวจสอบ ภายในที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และบุคลากรของหน่วยงานอื่นที่เข้าร่วมการตรวจสอบ

3. ขอบเขต

ครอบคลุมกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตั้งแต่ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การจัดทำรายงานและติดตามผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของกองตรวจสอบ ภายใน มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติปฏิบัติงานได้โดยมีแนวทางที่เหมาะสม
2. ผลการดำเนินงานของกองตรวจสอบภายในมีคุณภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
3. กระบวนการตรวจสอบภายในมีขั้นตอนที่เหมาะสม และสามารถพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ สูงขึ้นได้อย่างต่อเนื่อง
4. หน่วยรับตรวจของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติมีความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการงาน ตรวจสอบภายในมากขึ้น
5. ผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติได้รับการยอมรับจากส่วนงาน หน่วยงาน ต่างๆ ของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

5. คำจำกัดความ

1. การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ
2. การให้หลักประกัน หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรมเพื่อนำมาประเมินผลอย่างเป็นอิสระในกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลขององค์กร เช่น การตรวจสอบงบการเงิน ผลการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ความมั่นคงปลอดภัยของระบบต่างๆ และการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี
3. การให้คำปรึกษา หมายถึง การให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานและขอบเขตของงานขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่ส่วนราชการ และปรับปรุงการดำเนินงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น
4. แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น โดยจัดทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งระบบงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
5. แผนการตรวจสอบประจำปี หมายถึง แผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา 1 ปี และต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้
6. แผนการตรวจสอบระยะยาว หมายถึง แผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีระยะเวลาดั้งแต่ 1 ปี ขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา 3 - 5 ปี และแผนฯ ต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด
7. การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานซึ่งคณะกรรมการบริหาร ผู้บริหารทุกระดับชั้นและพนักงานทุกคนขององค์กรมีบทบาทร่วมกันในการจัดให้มีขึ้นเพื่อสร้างความมั่นใจในระดับที่สมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์
8. การประเมินความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการระบุปัจจัยเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างเป็นระบบรวมถึงการจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงว่าเหตุการณ์ใดหรือเงื่อนไขอย่างใดที่จะมีผลกระทบต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร
9. แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใดด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานในครั้งนั้นบรรลุผลสำเร็จ
10. ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
11. หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
12. กระดาษทำการ หมายถึง เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสอบ

6. ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ลักษณะการดำเนินงานของแต่ละองค์กรที่มีความหลากหลายแตกต่างกันทำให้จำเป็นต้องใช้วิธีปฏิบัติการตรวจสอบให้เหมาะสมเพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ ในองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงาน ระบบการควบคุมภายใน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชีและการเงิน การควบคุมดูแลและการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามระเบียบคำสั่ง การประเมินประสิทธิผล ประสิทธิภาพและความประหยัดในการจัดการและการบริหารงานของผู้บริหารในองค์กร จากนั้นจึงรวบรวมข้อบกพร่องต่างๆ ทำรายงานเสนอแนะฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการตรวจสอบแต่ละระบบงาน หรือแต่ละกิจกรรมจะมีส่วนสำคัญในการกำหนดวิธีการตรวจสอบ และสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่ใช้กัน โดยทั่วไปเป็น 6 ประเภท ดังนี้

1. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)
2. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)
3. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)
4. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)
5. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing)
6. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

1. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่างๆ ได้

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

2.1 ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

2.2 ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

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

3. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

4. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร

การตรวจสอบประเภทนี้ อาจจะทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

5. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้ง ระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ ความชำนาญไม่เพียงพอ และต้องใช้เวลาานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

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

7. โครงสร้างองค์การงานตรวจสอบภายในภาครัฐราชการ

ปัจจุบันโครงสร้างงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กรมบัญชีกลางแบ่งไว้ 3 ระดับ ประกอบด้วย

1. หน่วยตรวจสอบภายในระดับกรม/จังหวัด

เป็นสายงานขึ้นตรงกับหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมในส่วนกลางและผู้ว่าราชการจังหวัดในส่วนภูมิภาค โดยมีผู้ตรวจสอบภายในระดับกรมและผู้ตรวจสอบภายในจังหวัดทำหน้าที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหารงานของส่วนราชการ รวมทั้งการเป็นที่ปรึกษาของหน่วยงานภายในของส่วนราชการ

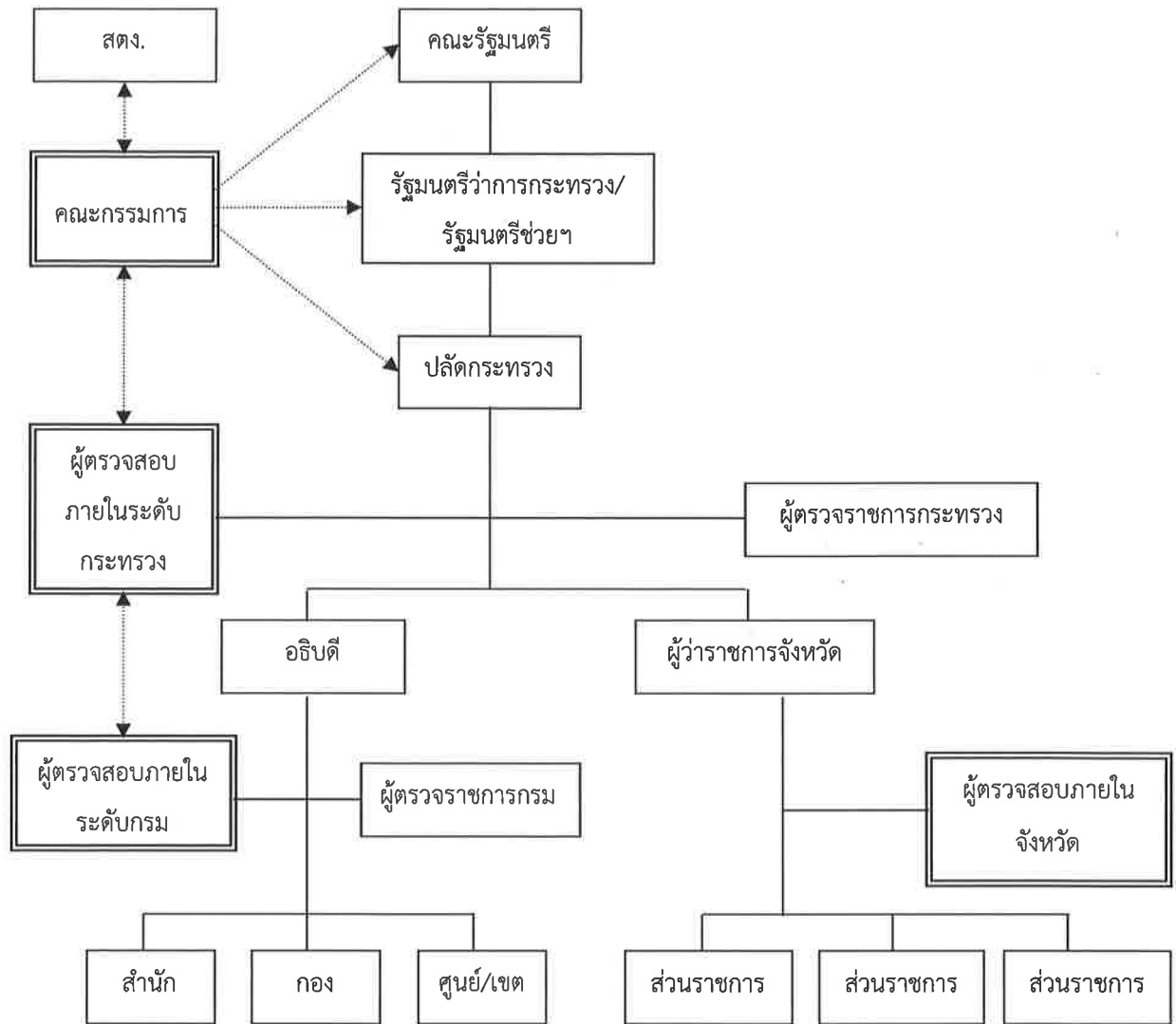
2. กลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

เป็นสายงานขึ้นตรงกับปลัดกระทรวง และทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการตรวจสอบภาครัฐราชการ โดยมีผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง หน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการที่มีความเสี่ยงสูงหรือที่มีความเชื่อมโยงระหว่างส่วนราชการในกระทรวง ตามที่ปลัดกระทรวงและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบฯ มอบหมาย

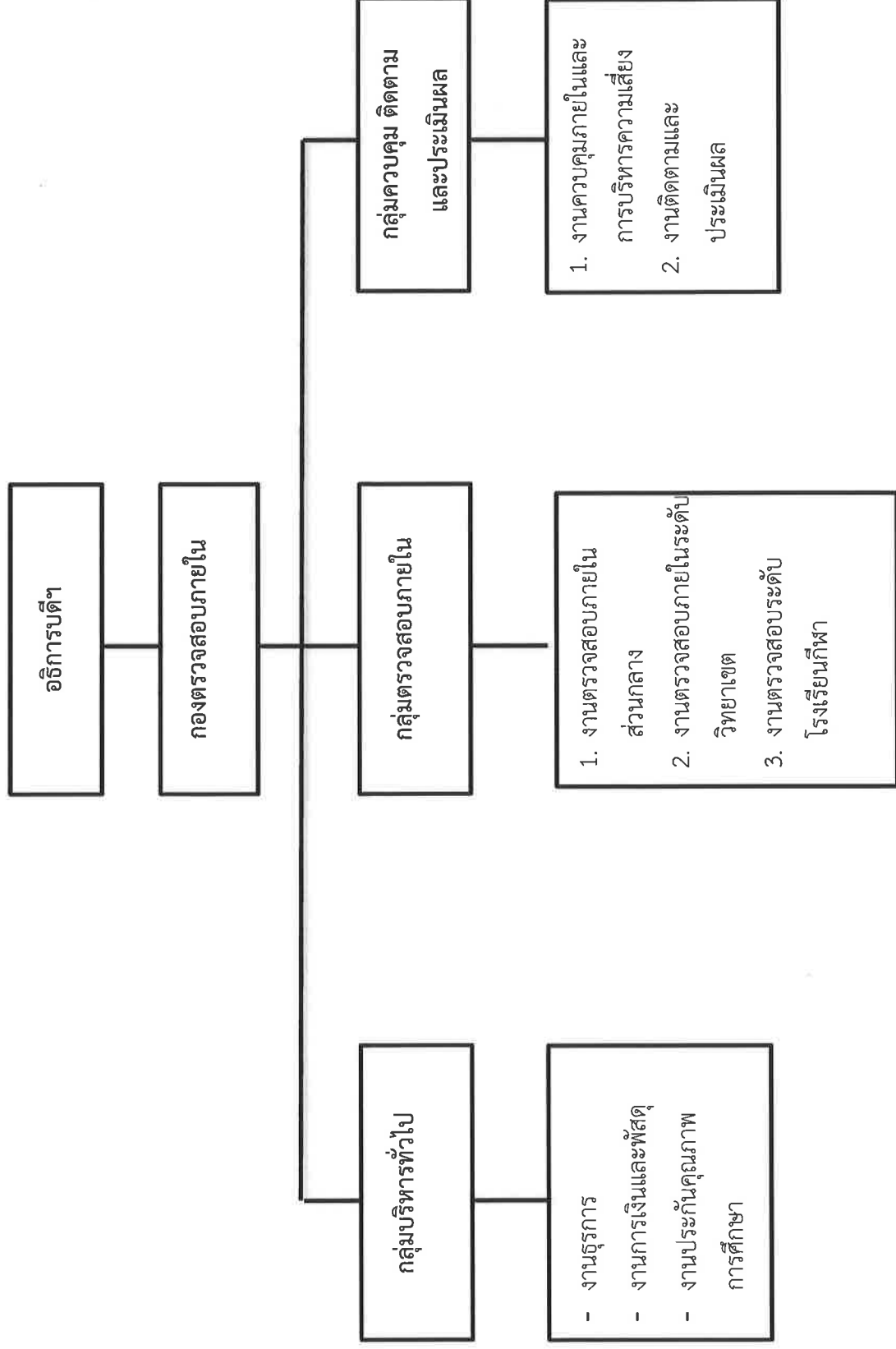
3. คณะกรรมการตรวจสอบภาครัฐราชการ

แต่งตั้งโดยมติคณะรัฐมนตรีทำหน้าที่สอบทานและกำกับดูแลระบบการตรวจสอบภายในในภาพรวมของกระทรวงให้มีประสิทธิภาพและรายงานผลให้ปลัดกระทรวง หรือรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรี ทราบตามควรแก่กรณี

โครงสร้างองค์การงานตรวจสอบภายในภาครัฐราชการ



โครงสร้างกองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ



8. กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจ และได้ผลงานที่มีคุณภาพ ทั้งนี้ ขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สำคัญ ประกอบด้วย (Flow Chart อยู่ภาคผนวก หน้า 29)

1. การวางแผนตรวจสอบ
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
3. การจัดทำรายงานและติดตามผล

1. การวางแผนตรวจสอบ

การวางแผนเป็นการคิดล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริงว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และใช้เวลาตรวจสอบเท่าไร โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ คือ บุคลากร งบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์อย่างเหมาะสม การวางแผนที่ดีช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลา งบประมาณ และอัตรากำลังที่กำหนด

การวางแผนตรวจสอบประกอบด้วยเนื้อหาสาระสำคัญ 3 เรื่อง ได้แก่

- เรื่องที่ 1 ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ
- เรื่องที่ 2 ขั้นตอนของการวางแผนตรวจสอบ
- เรื่องที่ 3 การเสนอแผนการตรวจสอบ

เรื่องที่ 1 ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ

ตามกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบ แบ่งการวางแผนตรวจสอบออก เป็น 2 ประเภท ดังนี้

- 1.1 การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)
- 1.2 การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

1.1 การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)

แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้น โดยทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบจำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบ แต่ละเรื่องผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบรวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

แผนการตรวจสอบเปรียบเทียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางของการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เดินไปในแนวทางที่ได้กำหนดไว้แผนการตรวจสอบจะกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างกว้างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป ทั้งนี้แผนการตรวจสอบจะแบ่งเป็น 2 ระดับ ได้แก่

ก. แผนการตรวจสอบระยะยาว เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีระยะเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป สำนักงานการตรวจสอบภายในและกรมบัญชีกลาง แนะนำว่ากองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ควรมีแผนการตรวจสอบระยะยาวที่ครอบคลุมทุกหน่วยภายในระยะเวลา 3 ปี

- หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานในมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ได้แก่ ส่วนราชการ ภายในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

1. กองกลาง
2. กองการเจ้าหน้าที่
3. กองบริหารงานกลาง
4. กองส่งเสริมวิชาการ
5. กองนโยบายและแผน
6. กองกิจการนักเรียน นักศึกษา และกิจการพิเศษ
7. กองส่งเสริมวิชาการโรงเรียนกีฬา
8. กองวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา

ส่วนราชการภายในคณะ ดังนี้

1. คณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ
2. คณะศิลปศาสตร์
3. คณะศึกษาศาสตร์
4. สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

ส่วนราชการภายในสำนักกีฬา ดังนี้

1. สำนักกีฬา

ส่วนราชการภูมิภาค ในสังกัดมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ มีดังนี้

วิทยาเขต 17 แห่ง

1. วิทยาเขตกระบี่
2. วิทยาเขตกรุงเทพ
3. วิทยาเขตชลบุรี
4. วิทยาเขตชัยภูมิ
5. วิทยาเขตชุมพร
6. วิทยาเขตเชียงใหม่
7. วิทยาเขตตรัง

8. วิทยาเขตเพชรบูรณ์
9. วิทยาเขตมหาสารคาม
10. วิทยาเขตยะลา
11. วิทยาเขตลำปาง
12. วิทยาเขตศรีสะเกษ
13. วิทยาเขตสมุทรสาคร
14. วิทยาเขตสุโขทัย
15. วิทยาเขตสุพรรณบุรี
16. วิทยาเขตอ่างทอง
17. วิทยาเขตอุตรธานี

โรงเรียนกีฬา 11 โรงเรียน

1. โรงเรียนกีฬาจังหวัดขอนแก่น
2. โรงเรียนกีฬาจังหวัดชลบุรี
3. โรงเรียนกีฬาจังหวัดตรัง
4. โรงเรียนกีฬาจังหวัดนครศรีธรรมราช
5. โรงเรียนกีฬาจังหวัดนครสวรรค์
6. โรงเรียนกีฬาจังหวัดยะลา
7. โรงเรียนกีฬาจังหวัดลำปาง
8. โรงเรียนกีฬาจังหวัดศรีสะเกษ
9. โรงเรียนกีฬาจังหวัดสุพรรณบุรี
10. โรงเรียนกีฬาจังหวัดอ่างทอง
11. โรงเรียนกีฬาจังหวัดอุบลราชธานี

โครงการประสานงาน 2 โครงการ

1. ศูนย์ประสานโรงเรียนกีฬา จังหวัดนครนายก
2. ศูนย์ประสานโรงเรียนกีฬา จังหวัดเชียงใหม่

- เรื่องที่จะตรวจสอบ หมายถึง เรื่องหรือแผนงาน งาน/โครงการที่จะตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบระยะยาว

- ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจใน
แต่ละแห่งหรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

- จำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง จำนวนผู้ตรวจสอบ และจำนวนวันที่จะใช้ใน
การตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่ง หรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

ข. แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา 1 ปี และต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ โดยการตั้งหน่วยงานและเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละปีตามที่ปรากฏในแผนการตรวจสอบระยะยาว มาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบประจำปีประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

(1) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบให้ชัดเจนว่าจะตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงเรื่องอะไรบ้าง เพื่อจะได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ เช่น เพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินงานของงาน/โครงการต่างๆ มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพและประหยัด มีการบริหารจัดการที่ดี การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง นโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนด รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา

(2) ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ทราบว่า จะดำเนินการตรวจสอบในหน่วยรับตรวจใดและเรื่องใดที่จะตรวจสอบบ้าง เมื่อไร ความถี่ในการตรวจสอบ ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบแต่ละเรื่อง และจำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ขอบเขตการปฏิบัติงานควรกำหนดให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว

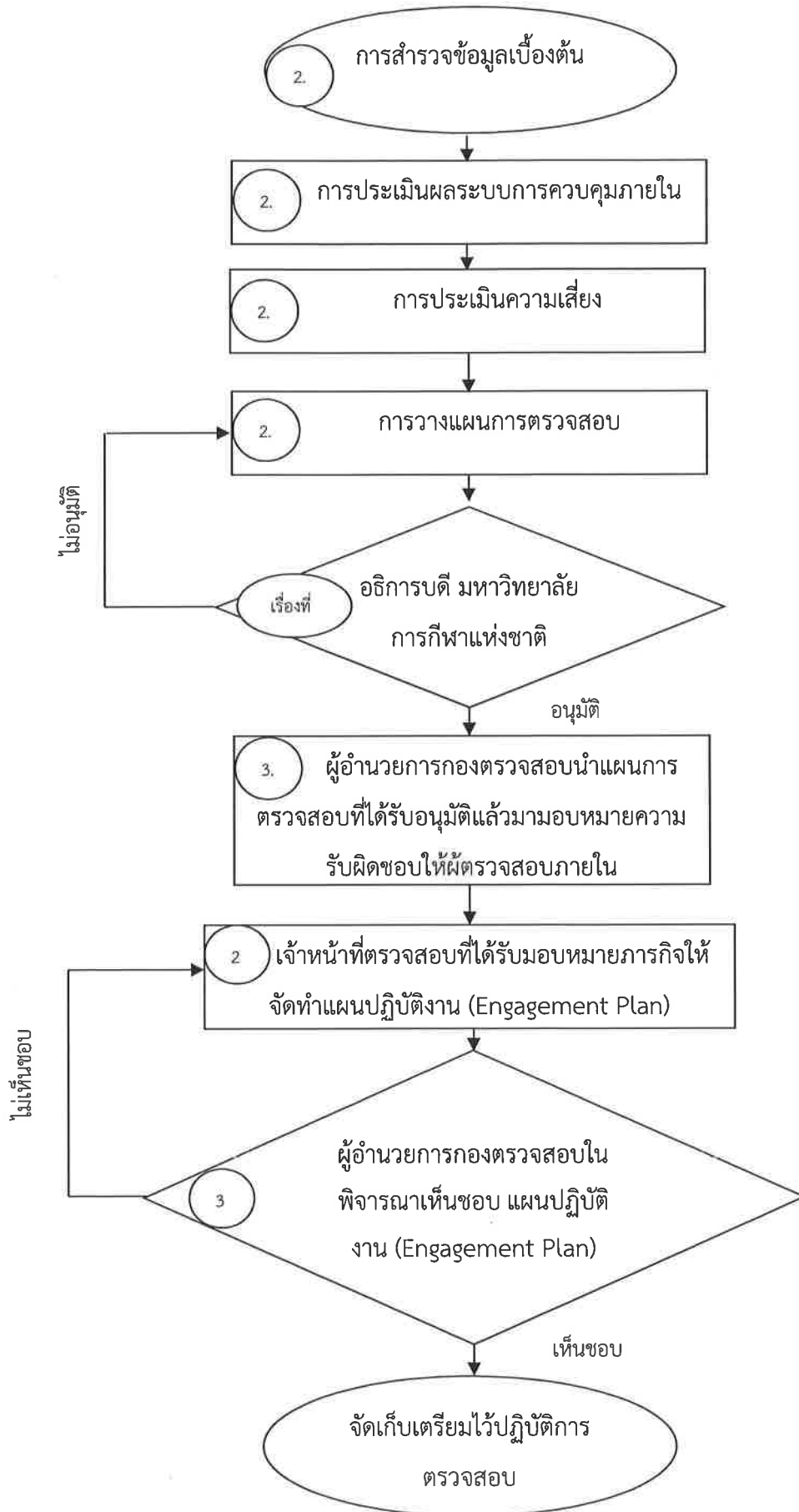
(3) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

(4) งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

1.2 แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

เมื่อผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบตามข้อ 1.1 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายในจะต้องมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้ โดยผู้ตรวจสอบภายในจะต้องวางแผนการปฏิบัติงานก่อนการตรวจสอบ ฉะนั้น แผนการปฏิบัติงาน จึงหมายถึงแผนปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบ ได้จัดทำขึ้นล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใดด้วยวัตถุประสงค์ขอบเขต การตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย

เรื่องที่ 2 ขั้นตอนของการวางแผนตรวจสอบ



เพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

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

2.1 การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด รวมทั้งทำความเข้าใจกับหน่วยงานและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรสำรวจข้อมูลเบื้องต้นทุกครั้งก่อนดำเนินการตรวจสอบในแต่ละปี หรือในขั้นตอนถัดไปหากพิจารณาว่ามีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยอาจศึกษาข้อมูลต่างๆ จากแผนภูมิการจัดแบ่งส่วนงาน นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ ระเบียบปฏิบัติขององค์กร และทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนกลยุทธ์ แผนการปฏิบัติงาน และคู่มือการปฏิบัติงาน การให้ได้ว่าซึ่งข้อมูลดังกล่าวเพิ่มขึ้น ผู้ตรวจสอบภายในอาจใช้วิธีการประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ สัมภาษณ์หัวหน้าหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สังเกตการณ์ปฏิบัติงานจริง หากเป็นการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานที่เคยมีการตรวจสอบมาก่อนแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรศึกษาข้อมูลจากกระดาษทำการและรายงานผลการปฏิบัติงานในครั้งก่อนประกอบด้วย

2.2 การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่แต่ละหน่วยรับตรวจได้จัดให้มีขึ้นตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ดังนั้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ดังกล่าวและสามารถประเมินผลระบบการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายในตามแนวคิดของ COSO ซึ่งประกอบด้วย องค์ประกอบ 5 องค์ประกอบ คือ

- สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
- การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
- กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
- สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
- การติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation)

การประเมินผลระบบการควบคุมภายในมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดวางไว้นั้นได้นำไปปฏิบัติตามที่กำหนด และผลงานบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร การประเมินผลการควบคุมภายในแบ่งได้หลายประเภท เช่น การประเมินผลตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม ประเมินผลตามองค์ประกอบการควบคุมภายใน ประเมินผลตามกิจกรรมการควบคุมเฉพาะด้าน หรือเฉพาะงานใดงานหนึ่ง การประเมินผลตามกิจกรรมการควบคุมโดยรวมขององค์กร เป็นต้น โดยปกติการประเมินผลการควบคุมภายใน จะเลือกประเมินผลในประเภทใดประเภทหนึ่ง โดยกำหนดขอบเขตในการประเมินผลตามความจำเป็น

ทั้งนี้ ในการประเมินผลระบบการควบคุมภายในไม่ว่าจะดำเนินการในประเภทใดก็ตาม จะประกอบด้วยขั้นตอนหลักๆ ดังนี้

(1) การเลือกเรื่องหรือสิ่งที่จะประเมิน เช่น การเลือกว่าจะประเมินทั้งระบบ หรือจะประเมินเฉพาะวัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่งของระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้อง หรือจะประเมินเฉพาะองค์ประกอบด้านใดด้านหนึ่ง

(2) การทำความเข้าใจโครงสร้างของระบบการควบคุมภายในผู้ตรวจสอบภายในควรทำความเข้าใจโครงสร้าง รูปแบบ วิธีการ และวัตถุประสงค์ที่ต้องการจากระบบการควบคุมภายใน

(3) การทดสอบการมีอยู่จริง และการปฏิบัติงานจริงของระบบการควบคุมภายใน ในขั้นตอนนี้ผู้ตรวจสอบภายในต้องหาหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติจริงในปัจจุบันว่ามีวิธีการอย่างไร ยังคงเหมือนหรือแตกต่างกับรูปแบบ โครงสร้าง หรือองค์ประกอบของการควบคุมที่กำหนดไว้อย่างไร โดยอาจใช้การสอบถาม และสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง

(4) การประเมินประสิทธิผล เป็นการประเมินโดยการวิเคราะห์ให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่และใช้จริงนั้น ได้สร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในความสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่

(5) การสรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน เป็นการพิจารณาว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่นั้นเหมาะสมรัดกุมเพียงใด มีจุดอ่อนหรือจุดบกพร่องหรือมีความเสี่ยงที่จะทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสมต่อไป รวมทั้งช่วยในการกำหนดขอบเขต วิธีการ ปริมาณการตรวจสอบ ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดเวลา อัตรากำลัง และงบประมาณในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

2.3 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

เนื่องจากภารกิจการปฏิบัติงานขององค์กรโดยทั่วไปมักจะแบ่งลงตามหน่วยงานและกิจกรรม ดังนั้น การวางแผนการตรวจสอบภายในให้สามารถครอบคลุมหน่วยงานหรือกิจกรรม ที่ควรดำเนินการตรวจสอบในแต่ละปีได้อย่างครบถ้วน และเหมาะสมกับทรัพยากรของงานตรวจสอบภายในที่มีอยู่ อันได้แก่ อัตรากำลัง งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และระยะเวลาการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นต้องนำแนวทางการประเมินความเสี่ยงมาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นและเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งหากพิจารณาแล้ว เห็นว่ามีความสำคัญในระดับสูง ก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือในปีแรกๆ

ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานทุกหน่วยงานหรือระดับกิจกรรมทุกกิจกรรมภายในองค์กร ก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ทั้งนี้ ไม่ว่าจะประเมินความเสี่ยงในระดับใดจะประกอบด้วย 3 ขั้นตอนหลักๆ คือ

(1) การระบุปัจจัยเสี่ยง เป็นการค้นหาถึงสถานการณ์หรือสาเหตุที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงขึ้นภายในองค์กร โดยผู้ตรวจสอบภายในอาจพิจารณาข้อมูลที่ได้จากการสำรวจเบื้องต้นจากสภาพแวดล้อม ทั้งไปทั้งภายในและภายนอกขององค์กร และนำมาแยกเป็นประเภทของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านความรู้ ด้านการเงิน และด้านกฎหมาย ระเบียบ เช่น ปัจจัยเสี่ยงเรื่องของแผน และผลการปฏิบัติงาน ปัจจัยเสี่ยงเกี่ยวกับกระบวนการและวิธีการดำเนินงาน ปัจจัยเสี่ยงเรื่องการจัดการฐานข้อมูล เป็นต้น

(2) การวิเคราะห์ความเสี่ยง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในสามารถระบุสาเหตุความเสี่ยงภายในองค์กรว่าเป็นเรื่องใดในระดับหน่วยงานหรือกิจกรรมแล้ว ก็ให้ทำการวิเคราะห์ว่าปัจจัยเสี่ยงนั้นมีผลกระทบอย่างไรต่อองค์กรและมีโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด โดยอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงที่พบเป็น 3 ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = 3 คะแนน ระดับกลาง = 2 คะแนน ระดับต่ำ = 1 คะแนน หรืออาจกำหนดเป็น 5 ระดับ เช่น สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ต่ำมาก เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้

ทั้งนี้ การวิเคราะห์ความเสี่ยงนี้ ผลกระทบที่เกิดอาจเทียบกับจำนวนเงินที่ต้องเสียไป จากการดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ หรือการระบุผลกระทบเป็นปริมาณหรือตัวเลข เช่น การจัดทำแผนก่อสร้างถนนไม่มีการสำรวจข้อมูลอย่างเพียงพอ ทำให้มีอุปสรรคในขั้นตอนการดำเนินงาน เสียค่าใช้จ่ายในการสำรวจเพิ่มเติม ซึ่งเมื่อวิเคราะห์ร่วมกับความถี่ที่จะเกิด และจากการเก็บข้อมูลสถิติแล้วพบว่าเกิดขึ้นเป็นประจำทุกปี จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เสียไปในแต่ละครั้งตั้งแต่ 500,000 - 100,000 บาท ดังนั้น อาจกำหนดว่าปัจจัยเสี่ยงในเรื่องนี้หากอยู่ในความเสี่ยงระดับสูง = 3 คะแนน อยู่ในเกณฑ์ 500,000 บาท หากเป็นความเสี่ยงระดับปานกลาง = 2 คะแนน จะอยู่ในเกณฑ์ น้อยกว่า 500,000 ไม่ต่ำกว่า 100,000 และเป็นความเสี่ยงต่ำ = 1 คะแนน ในเกณฑ์ตั้งแต่ 100,000 บาทลงไป

ขั้นตอนสุดท้ายของการวิเคราะห์ ผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปในภาพรวมของส่วนราชการว่าแต่ละหน่วยงานหรือกิจกรรมที่เลือกประเมินมีความเสี่ยงโดยเฉลี่ยด้วยคะแนนเท่าใดบ้าง

(3) จัดลำดับความเสี่ยง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในทราบแล้วว่าในแต่ละหน่วยงาน หรือกิจกรรมตาม que เลือกประเมิน มีคะแนนความเสี่ยงเท่าใดแล้ว ให้นำมาจัดเรียงลำดับจากคะแนนมากที่สุด ไปหาน้อยสุด เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบระยะยาวและประจำปีต่อไป

2.4 การวางแผนการตรวจสอบ

จากผลการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในจะสามารถพิจารณาได้ว่าควรวางแผนการตรวจสอบระยะยาวในหน่วยงานหรือกิจกรรมใด ดังนี้

(1) นำลำดับความเสี่ยงจากการประเมินความเสี่ยงในขั้นตอนที่ 2.3 มาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยง เพื่อให้ได้หน่วยงานหรือกิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงในระดับสูงเพียงใด ที่ควรวางแผนการตรวจสอบในปีแรกๆ และไล่เรียงความเสี่ยงตามลำดับที่คำนวณได้ในปีถัดๆ ไป

(2) พิจารณาคำถามที่ควรเข้าทำการตรวจสอบ

(3) กำหนดจำนวนคน/วัน ที่จะทำการตรวจสอบแต่ละหน่วยงาน หรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบข้อควรระวังในการวางแผนการตรวจสอบควรต้องพิจารณาว่าผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ความสามารถ และความชำนาญในการตรวจสอบในรายละเอียดงานนั้นๆ เพียงพอหรือไม่ มิฉะนั้นจะเกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่เกิดจากตัวของผู้ตรวจสอบ ซึ่งอาจจะทำให้แผนการตรวจสอบไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้

เมื่อได้กำหนดแผนการตรวจสอบระยะยาวแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี โดยการนำข้อมูลจากแผนการตรวจสอบระยะยาวในแต่ละปีมาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ดังนี้

(1) กำหนดวัตถุประสงค์ในเรื่องหรือกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ เพื่อจะได้วางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

(2) กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจเรื่องที่ตรวจความถี่ในการตรวจสอบระยะเวลาการตรวจสอบ และจำนวนคน/วัน

(3) กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ โดยระบุชื่อผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

(4) กำหนดงบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบโดยระบุงบประมาณที่จะใช้ปฏิบัติงาน

2.5 การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปีในการวางแผนการปฏิบัติงานยังต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายในรวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อให้การวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ การวางแผนการปฏิบัติงานควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสถานการณ์ได้ตลอดเวลา และให้ผ่านการสอบทานและเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ การวางแผนการปฏิบัติงานมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

- (1) การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ
- (2) การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน
- (3) การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน
- (4) การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

(1) การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ

ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ตรวจสอบควรทำการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม เช่น ประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจที่จะเข้าไปตรวจสอบสัมภาษณ์บุคคลทั้งภายในและภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลที่สำรวจได้จัดทำแผนภาพ (Flowchart) การปฏิบัติงาน เป็นต้น และในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานก็ควรต้องประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม เพื่อหาข้อมูลหลักฐานเพิ่มเติมที่จะกำหนดประเด็นของการตรวจสอบว่าประเด็นใดควรตรวจสอบในรายละเอียด เพื่อจะได้กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงาน ตรวจสอบในรายละเอียดต่อไป

(2) การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานในเรื่องหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบไว้ เพื่อให้ทราบว่าเมื่อการตรวจสอบสิ้นสุดแล้วผู้ตรวจสอบจะได้ประเด็นข้อตรวจพบอะไรบ้างในการกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบควรกำหนดวัตถุประสงค์ให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญๆ หรือที่ควรสนใจเป็นพิเศษและควรพิจารณาเรื่องความเสี่ยงและการควบคุม

(3) การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน

การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานเป็นการกำหนดเพื่อให้ทราบว่า จะตรวจสอบอะไรเป็นจำนวนมากน้อยเท่าใดผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานให้เพียงพอในอันที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ซึ่งควรกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่างๆ เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง

(4) การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงาน หมายถึง การกำหนดวิธีปฏิบัติงานในรายละเอียดที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในรายละเอียดว่าในการตรวจสอบแต่ละเรื่องจะต้องตรวจสอบอะไรบ้างด้วยวัตถุประสงค์อะไรที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด ซึ่งจะช่วยในการรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดทำรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด

แผนการปฏิบัติงานสำหรับการตรวจสอบในแต่ละเรื่องหรือกิจกรรมควรประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

- 1) เรื่องและหน่วยรับตรวจ ควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องใด และ ณ หน่วยรับตรวจใดบ้าง
- 2) วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดเพื่อให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในจะทราบประเด็นข้อตรวจพบอย่างไรบ้าง เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ
- 3) ขอบเขตการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขอบเขตประเด็นที่จะตรวจสอบและปริมาณงานที่จะทำการทดสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
- 4) แนวทางการปฏิบัติงานควรกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ ในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอ ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบรวมทั้งกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม
- 5) ชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่ตรวจสอบเพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเรื่องใด และตรวจสอบเมื่อใด
- 6) สรุปผลการตรวจสอบ เพื่อใช้บันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปเฉพาะประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญพร้อมระบุรหัสกระดาษทำการที่ใช้บันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อสะดวกในการอ้างอิงและการค้นหากระดาษทำการ นอกจากนี้ ควรลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทานพร้อมทั้งวันที่ที่ตรวจสอบหรือสอบทานไว้ด้วย เพื่อแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว งานขั้นต่อไปของผู้ตรวจสอบภายในที่จะต้องพิจารณาก่อนเข้าทำการตรวจสอบตามขั้นตอนและวิธีการที่ได้กำหนดไว้ตามแผนการปฏิบัติงาน คือ กระดาษทำการที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ เพื่อบันทึกข้อมูล ข้อตรวจพบต่างๆ ในระหว่างการปฏิบัติงานนั้นๆ ให้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่องต่อไป (รายละเอียดกระดาษทำการจะกล่าวถึงในขั้นตอนของการรวบรวมกระดาษทำการ)

เรื่องที่ 3 การเสนอและการอนุมัติแผน

เมื่อผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายในได้วางแผนการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอแผนการตรวจสอบต่ออธิการบดี มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติของส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ซึ่งในระหว่างการปฏิบัติงานถ้าผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายในพบว่าสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบได้ ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายในควรพิจารณาทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบใหม่ และเสนอให้อธิการบดี มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติพิจารณาอนุมัติอีกครั้งหนึ่งด้วย

3.1 เมื่อผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายในเสร็จเรียบร้อยแล้ว

3.2 ควรเสนอแผนการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบ ก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน

การปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วยสาระสำคัญ 3 เรื่อง ได้แก่

เรื่องที่ 1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่องที่ 2 ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่องที่ 3 การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

เรื่องที่ 1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากจัดทำแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้วผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรม และทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจในเรื่องความพร้อมขอเขตของการตรวจสอบกำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ การดำเนินการก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอน ดังนี้

1.1 การแจ้งผู้รับตรวจ ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายในควรติดต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ และผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะถูกตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

1.2 การคัดเลือกทีมตรวจสอบ เป็นการคัดเลือกผู้ตรวจสอบภายในที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในตามงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ อันจะมีผลต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

1.3 การบรรยายสรุปงานตรวจสอบอย่างย่อให้แก่ทีมตรวจสอบ เพื่อให้ทีมตรวจสอบได้รับทราบถึงวัตถุประสงค์และระยะเวลาในการตรวจสอบโดยรวม งบประมาณและค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการตรวจสอบ รายละเอียดการเดินทางและกระดาษทำการที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ

1.4 หัวหน้าทีมตรวจสอบ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบควรกำหนดให้หนึ่งในทีมผู้ตรวจสอบภายในเป็นหัวหน้าทีมเพื่อทำหน้าที่เพิ่มเติม ดังนี้

(1) สร้างสัมพันธ์กับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ โดยจัดประชุมเปิดและปิดงานตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการตรวจสอบ

(2) จัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบกำกับดูแลการตรวจสอบของผู้ร่วมทีม ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และตารางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

(3) แก้ไขเพิ่มเติมแนวการตรวจสอบและขอบเขตการตรวจสอบเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

1.5 การเตรียมการเบื้องต้น เมื่อได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบในเรื่องใดหรือกิจกรรมใด ผู้ตรวจสอบภายในควรเตรียมการในเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้

(1) สอบทานงานตรวจสอบที่ทำมาแล้ว เพื่อกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ เช่น กระดาษทำการ รายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้ทราบถึงโครงการต่างๆ ปัญหา แผนงานและวัตถุประสงค์โดยรวม

(3) ศึกษารายละเอียดของข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

เรื่องที่ 2 ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบระหว่างทีมตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าทีมตรวจสอบจะเป็นผู้ดำเนินการประชุม อธิบายวัตถุประสงค์ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอนที่ควรดำเนินการ ดังนี้

2.1 การมอบหมายงานตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบควรมอบหมายงานตามที่คุณตรวจสอบภายในแต่ละคนมีความถนัด ความรู้ ความชำนาญ รวมทั้ง ควรเลือกงานที่สามารถพัฒนาความชำนาญและประสบการณ์แก่ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน และไม่กระทบต่อความเป็นอิสระด้วย

2.2 วิธีปฏิบัติการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในควรเลือกวิธีการตรวจและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

(1) การรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ ซึ่งอาจเป็นทางการโดยเป็นลายลักษณ์อักษร และไม่เป็นทางการด้วยวาจาก็ได้

(3) การทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ เอกสาร และสินทรัพย์ ทั้งนี้ รวมถึงการสอบทานประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน

(4) การทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

(5) การตรวจสอบเชิงวิเคราะห์ ซึ่งเป็นวิธีการวิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลที่เป็นตัวเลข

2.3 การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

หัวหน้าทีมตรวจสอบมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมทีมอย่างละเอียดถี่ถ้วน เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวิธีปฏิบัติการตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้

2.4 การนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมาใช้

ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำแผนการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้ามาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ โดยผู้ตรวจสอบภายในควรระบุข้อเสนอแนะในการแก้ไขแผนการปฏิบัติงานไว้ในกระดาษทำการ ซึ่งหัวหน้าทีมตรวจสอบต้องประเมินความสมเหตุสมผลของข้อเสนอแนะ

2.5 การเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ

หัวหน้าทีมตรวจสอบอาจจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนไปโดยพิจารณาความสมเหตุสมผลและความคุ้มค่าที่จะเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ ทั้งนี้ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทุกครั้ง

2.6 การประชุมปิดงานตรวจสอบ

การประชุมปิดงานตรวจสอบ จะกระทำเป็นขั้นตอนสุดท้ายเมื่อหัวหน้าทีมตรวจสอบได้จัดทำสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ หรือเมื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้เข้าร่วมประชุมต้องประกอบด้วยผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือผลสรุปจากที่ประชุม เรื่องต่างๆ ที่นำเข้ามาเป็นวาระการประชุม ดังนี้

(1) สรุปการตรวจสอบ

(2) ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่ยังสงสัย

(3) แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อยุติในประเด็นที่ยังมีความเห็นไม่ตรงกัน

(4) แจ้งกำหนดการการออกรายงานผลการปฏิบัติงาน

(5) ขอบขอบคุณผู้เกี่ยวข้องในการให้ความร่วมมือ

เรื่องที่ 3 การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยรับตรวจแล้วหัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบทานให้แน่ใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ เสร็จสมบูรณ์ และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ หัวหน้าทีมตรวจสอบต้องสอบทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้จากการตรวจสอบและข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ สอบทานร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน โดยประเมินจากความสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

- 3.1 การรวบรวมหลักฐาน
- 3.2 การรวบรวมกระดาษทำการ
- 3.3 การสรุปผลการตรวจสอบ

3.1 การรวบรวมหลักฐาน

หลักฐานการตรวจสอบ (Audit Evidence) หมายถึง เอกสาร ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่างๆ ในการรวบรวมขึ้นระหว่างทำการตรวจสอบ รวมถึง หลักฐานที่ขอเพิ่มเติมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้น มีความถูกต้องน่าเชื่อถือมากน้อยเพียงใด คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบควรประกอบด้วยคุณสมบัติ 4 ประการ คือ ความเพียงพอ (Sufficiency) ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้ (Competency) ความเกี่ยวข้อง (Relevancy) และความมีประโยชน์ (Usefulness)

ความเพียงพอของหลักฐานการตรวจสอบ หมายถึง ข้อมูลจริงที่รวบรวมได้และจำนวนข้อมูลมีความเพียงพอที่จะทำให้สามารถยืนยันหรือให้ข้อสรุปได้อย่างถูกต้องสมเหตุสมผลทำให้ทุกคนสรุปความเห็นได้อย่างเดียวกันการพิจารณาว่าจำนวนเพียงพอหรือไม่นั้นต้องพิจารณาว่าหลักฐานนั้นเป็นหลักฐานทางตรงหรือหลักฐานทางอ้อม ในกรณีที่เป็นหลักฐานทางตรงซึ่งได้แก่หลักฐานที่ยืนยันได้ชัดเจนแน่นอนทำให้ทุกคนหมดความสงสัยได้มีหลักฐานเพียงขึ้นเดียวก็เพียงพอถ้าเป็นหลักฐานทางอ้อม ซึ่งได้แก่หลักฐานแวดล้อมที่มาเสริมความมั่นใจและความน่าจะเป็น ดังนั้น หลักฐานทางอ้อมอาจจะต้องมีจำนวนมากหรือหลายประเภท

ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้ของหลักฐาน หมายถึง ข้อมูลที่ได้มาจากแหล่งที่เชื่อถือได้และโดยใช้เทคนิควิธีการตรวจสอบที่ดีที่สุด เช่น

- ข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากแหล่งอิสระหรือแหล่งภายนอกน่าเชื่อถือมากกว่าข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากภายในหน่วยรับตรวจ
- ข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากระบบควบคุมภายในที่ดีน่าเชื่อถือมากกว่าข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากระบบควบคุมภายในที่มีจุดอ่อน
- การสังเกตการณ์ การคำนวณ และวิธีการอื่นใดโดยตัวผู้ตรวจสอบเองน่าเชื่อถือมากกว่าข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากการปฏิบัติงานของผู้อื่น
- ต้นฉบับของข้อมูลหลักฐานน่าเชื่อถือมากกว่าภาพถ่ายสำเนาหรือร่าง
- ข้อมูลจากความเห็นของผู้เชี่ยวชาญและผู้ประกอบวิชาชีพ มีความน่าเชื่อถือกว่าความเห็นของบุคคลธรรมดา

ความเกี่ยวข้องของหลักฐาน หมายถึง หลักฐานที่มีความเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ มีความสัมพันธ์กับข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ

ความมีประโยชน์ของหลักฐาน หมายถึง หลักฐานที่ช่วยในการควบคุมและตัดสินใจของผู้บริหาร เพื่อให้ส่วนราชการประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด เช่น ความทันเวลา (Timeliness) ในการใช้ประโยชน์ และความมีสาระ (Materiality) ในการสรุปความเห็นหรือตัดสินใจ

3.2 การรวบรวมกระดาษทำการ (Working Papers Preparation)

กระดาษทำการ (Working Papers) คือ เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น ในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การรวบรวมหลักฐานและข้อมูล ตลอดจนการร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน จำเป็นต้องจัดทำกระดาษทำการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเก็บบันทึกหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบที่ใช้ ผลที่ได้จากการตรวจสอบ และหลักเกณฑ์ในการสรุปผลการตรวจสอบ และยังเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ในการสอบทาน ทบทวนงานในความรับผิดชอบและการพัฒนางาน อันเป็นการบ่งชี้ถึงมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงภายหลัง รวมทั้งการอ้างอิงในการตรวจสอบครั้งต่อไป และการอ้างอิงกับบุคคลภายนอก

วัตถุประสงค์ของกระดาษทำการ

หลักเกณฑ์ในการจัดทำกระดาษทำการยังไม่มีข้อกำหนดให้เป็นรูปแบบใดแบบหนึ่ง โดยเฉพาะและยังไม่มีกฎเกณฑ์ตายตัวหรือมีสูตรสำเร็จว่าต้องจัดทำในรูปแบบใดและอย่างไรผู้ตรวจสอบภายใน ต้องใช้ความรู้ความชำนาญและดุลยพินิจของตนว่าการตรวจสอบเรื่องนั้นๆ ควรจัดทำกระดาษทำการอย่างไร โดยยึดถือหลักที่ว่ากระดาษทำการนั้นสามารถช่วยให้หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในใช้ทบทวนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ดำเนินการไปแล้วได้เป็นอย่างดี และสามารถบอกได้ว่างานนั้นได้ทำตามแผนการตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้หรือไม่เพียงใด

ประเภทของกระดาษทำการ ประกอบด้วย

1. กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเอง เช่น กระดาษทำการที่ใช้บันทึกแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน กระดาษทำการบันทึกการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน กระดาษทำการบันทึกผลการตรวจสอบโดยละเอียดในแต่ละเรื่อง กระดาษทำการสรุปประเด็นข้อตรวจพบ กระดาษทำการในการร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น

2. กระดาษทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ เช่น สำเนาเอกสาร หรือสำเนารายละเอียดประกอบบัญชีหรืออื่นๆ และแผนผังทางเดินของระบบงาน เป็นต้น

3. กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น ใบตอบรับแจ้งการยืนยันยอดแบบสอบถาม และหนังสือร้องเรียนการทุจริต เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้สำเนาเอกสารหรือเอกสารอื่นๆ ที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจหรือได้รับจากบุคคลภายนอกเป็นส่วนหนึ่งของกระดาษทำการ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของกระดาษทำการประเภทนี้ เช่นเดียวกับกระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเอง

ลักษณะของกระดาษทำการที่ดีควรประกอบด้วยลักษณะ ดังนี้

1. ความถูกต้องและสมบูรณ์ เป็นข้อมูลที่ได้มาจากการปฏิบัติงานตรวจสอบจริง รวมทั้งได้ใช้วิธีการตรวจสอบอื่นจนแน่ใจว่าถูกต้องเชื่อถือได้ พร้อมทั้งมีกระดาษทำการตามขั้นตอนต่างๆ และใช้อ้างอิงได้อย่างสมบูรณ์

2. ความชัดเจนและเข้าใจง่าย ตั้งแต่การระบุวัตถุประสงค์ วิธีการตรวจสอบที่ใช้ และลำดับผลการตรวจสอบที่ได้ถ้อยคำที่ใช้ควรเลือกใช้ถ้อยคำที่เข้าใจง่ายมีคำอธิบายความอย่างกะทัดรัดและได้ใจความ

3. ความเรียบร้อยและอ่านง่ายเป็นรูปแบบเดียวกัน กระดาษทำการแต่ละแผ่นควรจัดทำให้เป็นระเบียบเรียบร้อยเขียนตามลำดับจากบนลงล่างจากซ้ายไปขวาด้วยลายมือและการลงนามที่อ่านง่ายจัดเรียงกระดาษทำการแต่ละแผ่นให้ง่ายต่อการสอบทานการจัดทำกระดาษทำการควรทำในรูปแบบเดียวกัน

4. ความเพียงพอและตรงกับวัตถุประสงค์ กระดาษทำการควรให้ข้อมูลที่ตรงกับวัตถุประสงค์ของการจัดทำและตรงกับวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบและเป็นประโยชน์ในการอ้างอิงไม่ควรมีรายละเอียดเกินความจำเป็น สรุปขั้นตอนการตรวจสอบและวิธีการตรวจสอบที่สำคัญและผลสรุปของการตรวจสอบและต้องประหยัดเวลาในการจัดทำในระหว่างการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรสรุปผลการตรวจสอบงานแต่ละส่วนเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบโดยการสรุปการตรวจสอบจากกระดาษทำการที่ได้จัดทำผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาอย่างรอบคอบและสรุปเฉพาะสิ่งที่เป็นสาระสำคัญเท่านั้น

ผลสรุปการตรวจสอบจากกระดาษทำการอาจทำได้หลายรูปแบบ คือ

1. การสรุปแต่ละส่วนงานที่ตรวจสอบเป็นการสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบเป็นส่วนๆ โดยระบุวัตถุประสงค์การตรวจสอบขอบเขตการตรวจสอบสิ่งที่ตรวจพบสรุปผลการตรวจสอบข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในรวมทั้งสิ่งที่ได้รับการแก้ไขแล้วจากผู้รับตรวจ
2. การสรุปแบบสถิติเป็นการสรุปโดยใช้แบบสถิติในการรายงานผลที่ได้จากการทดสอบรายการการสรุปควรจัดทำเป็นชั้นๆ ลดหลั่นกันในรูปแบบสามเหลี่ยมกล่าวคือข้อมูลส่วนยอดจะมีรายละเอียดประกอบน้อยลดหลั่นกันลงไปตามลำดับ
3. การสรุปผลการประชุมเป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้รับผิดชอบในหน่วยรับตรวจผู้ตรวจสอบภายในสรุปผลการประชุมเกี่ยวกับสิ่งที่เห็นด้วยและสิ่งที่ไม่เห็นด้วยพร้อมทั้งข้อเสนอแนะและระบุวันที่ เวลา ที่มีการประชุม
4. การสรุปตามแนวการตรวจสอบเป็นการสรุปสิ่งที่ตรวจพบและข้อคิดเห็นของผู้ตรวจสอบภายในตามขั้นตอนของแนวการตรวจสอบ
5. การสรุปข้อบกพร่องเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดส่วนหนึ่งของการรายงานการสรุปผลต้องตรงกับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นหรือข้อบกพร่องต่างๆ ที่ได้ตรวจพบ

การจัดเก็บกระดาษทำการ

โดยปกติกระดาษทำการที่ทำขึ้นในการตรวจสอบงวดหนึ่ง จะจัดเก็บไว้ในแฟ้ม แยกเป็น 2 ประเภท คือ

1. แฟ้มปัจจุบัน (Current File) ใช้กับกระดาษทำการที่ทำขึ้นในงวดการตรวจสอบงวดนั้นหรือครั้งนั้นโดยเฉพาะ และจะไม่มีส่วนสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบงวดต่อไป เช่น กระดาษทำการตรวจนับเงินสด ฯลฯ
2. แฟ้มถาวร (Permanent File) ใช้กับกระดาษทำการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบงวดอื่นๆ ที่มีความสำคัญที่ต้องใช้อ้างอิงประกอบการตรวจสอบงวดต่อไป เช่น รายงานผลการปฏิบัติงานแผนภูมิการจัดแบ่งส่วนงาน ฯลฯ

3.3 การสรุปผลการตรวจสอบ

การสรุปผลการตรวจสอบเป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานหลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จ หรือเป็นเรื่องที่เห็นว่าจำเป็นต้องรายงานผลระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบจะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่างๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ เพื่อสรุปหาข้อตรวจพบหรือสิ่งที่ตรวจพบทั้งด้านดีและปัญหาข้อบกพร่องที่คิดว่ามีค่าควรแก่การตรวจสอบและรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding) หมายถึง ข้อเท็จจริงที่รวบรวมและสรุปจากหลักฐานที่ได้ระหว่างการตรวจสอบผลการดำเนินงาน ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบข้อตรวจพบที่ควรแก่การรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ควรมีลักษณะดังนี้

1. มีความสำคัญควรค่าแก่การรายงาน โดยอาจเป็นข้อตรวจพบทั้งด้านดีและด้านข้อบกพร่อง ข้อตรวจพบด้านดีควรรายงานเพื่อส่งเสริมขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติดีและเป็นตัวอย่างกับหน่วยงานอื่น ส่วนข้อตรวจพบด้านบกพร่องปัญหาที่รายงานควรเป็นปัญหาสำคัญมีผลกระทบต่อผลสำเร็จของงานอย่างมีสาระสำคัญ

2. มีหลักฐานชัดเจนและรับฟังได้ ผลสรุปดังกล่าวอาจได้มาจากข้อเท็จจริงที่มีหลักฐานถูกต้อง เชื่อถือได้ และบางส่วนอาจได้มาจากการวิเคราะห์อย่างเที่ยงธรรม โดยการใช้ดุลยพินิจของผู้ประกอบวิชาชีพ

ในการสรุปผลการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปข้อตรวจพบให้ครบองค์ประกอบ โดยต้องชี้ให้เห็นข้อเท็จจริงว่าผู้ตรวจสอบภายในพบอะไร สภาพที่เกิดขึ้นอย่างไร (Statement of Condition) สิ่งที่ตรวจพบต่างจากข้อกำหนด กฎหมาย หรือสิ่งที่ควรจะเป็นอย่างไร (Audit Criteria) สิ่งที่ตรวจพบมีผลอย่างไรบ้าง (Effect) ทำไมจึงเกิดขึ้นได้ (Cause) และจะแก้ไขได้อย่างไร องค์ประกอบของข้อตรวจพบประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ได้แก่

1. สภาพที่เกิดขึ้นจริง (Condition) ได้แก่ สิ่งที่ผู้ตรวจสอบประมวลผลข้อเท็จจริงจากการสังเกตการณ์ การสอบถามพนักงานผู้ปฏิบัติ วิเคราะห์ ทดสอบ และสอบทาน โดยมีข้อมูลหลักฐานที่แน่ชัด

2. เกณฑ์การตรวจสอบ (Criteria) ได้แก่ หลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการตรวจสอบ โดยอาจกำหนดจากกฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนด หรือหลักปฏิบัติที่ดี

3. ผลกระทบ (Effect) ได้แก่ ข้อมูลแสดงโอกาสความเสี่ยงหรือผลเสียหายที่จะเกิดจากปัญหานั้น โดยควรระบุในเชิงปริมาณ จำนวนความเสียหาย จำนวนวันที่ล่าช้าการระบุผลกระทบที่ชัดเจน มีสาระสำคัญๆ เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ข้อตรวจพบได้รับความสนใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

4. สาเหตุ (Cause) ได้แก่ ข้อมูลแสดงสาเหตุ สาเหตุที่เกิดปัญหานั้นเกิดจากระบบการควบคุมภายในที่ไม่ดี หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ นโยบาย มาตรฐาน ที่หน่วยงานกำหนด

5. ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อมูลตามความเห็นที่ผู้ตรวจสอบเสนอขึ้น โดยอาจเสนอตามความเห็นที่พัฒนามาจากความเห็นของผู้ตรวจสอบผู้เชี่ยวชาญ และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อเสนอแนะนั้นมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับและปฏิบัติได้ข้อเสนอแนะควรทำในลักษณะสร้างสรรค์ และคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่จะได้รับว่าคุ้มค่าที่จะปฏิบัติ

3. การจัดทำรายงานและติดตามผล

3.1 การจัดทำรายงาน

การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็น ความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่นๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ต้องตรวจสอบจะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษเพราะรายงานนั้นแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการทำงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะ ของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงานเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้ โดยสรุปลักษณะของรายงาน ผลการปฏิบัติงานที่ดี มีองค์ประกอบดังนี้

ถูกต้อง (Accuracy) รายงานผลการปฏิบัติงานต้องมีความถูกต้อง ข้อความทุกประโยค ตัวเลขทุกตัว เอกสารอ้างอิงทุกชนิดต้องมาจากหลักฐานที่น่าเชื่อถือ และผู้ตรวจสอบได้ประเมินข้อมูลเหล่านั้นแล้ว การอ้างอิงทุกครั้งต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบและสามารถให้คำอธิบายแล้วพิสูจน์ข้อเท็จจริงได้ทุกเรื่อง การรายงานสิ่งใดก็ย่อมหมายความว่าสิ่งนั้นผู้ตรวจสอบได้ทราบหรือได้ยอมรับแล้วว่าเป็นสิ่งที่ตรงตามข้อเท็จจริง

ชัดเจน (Clarity) หมายถึง ความสามารถในการสื่อข้อความหรือความต้องการของผู้ตรวจสอบ หรือสิ่งที่ต้องการเสนอให้ผู้อ่านรายงานเข้าใจเช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน โดยไม่ต้องมีการตีความหรืออธิบายเพิ่มเติม

กะทัดรัด (Conciseness) หมายถึง การตัดทอนความคิด ข้อความ คำพูดที่ฟุ่มเฟือย หรือสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญและสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเรื่องที่จะรายงานออกไป

ทันกาล (Timeliness) การเสนอรายงานต้องกระทำภายในเวลาที่เหมาะสม ทันต่อการแก้ไขสถานการณ์ ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาว่าสิ่งที่ตรวจพบ ควรรายงานในขณะและเวลาใด เพราะผู้บริหารต้องนำสิ่งที่เสนอในรายงานไปดำเนินการต่อมิใช่เก็บรายงานไว้เป็นจดหมายเหตุเพื่อการศึกษาทางประวัติศาสตร์

สร้างสรรค์ (Constructive Criticism) การรายงานควรแสดงให้เห็นคุณภาพและความจริงใจของผู้ตรวจสอบ ผู้รายงานควรชี้ให้เห็นส่วนดีของการปฏิบัติงานก่อนที่จะกล่าวถึงข้อบกพร่องต่างๆ ที่ต้องการให้ปรับปรุงทำให้ผู้อ่านคล้อยตามคำแนะนำและข้อเสนอแนะ และมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือในการแก้ไขปรับปรุง การวิจารณ์ข้อบกพร่องโดยไม่มี การให้ข้อเสนอแนะหรือการวิจารณ์โดยปราศจากการเสนอแนะข้อยุติที่ชอบด้วยเหตุผลเป็นสิ่งที่ไม่ควรกระทำ

จูงใจ (Pursuance) การเสนอรายงานควรจูงใจให้ผู้อ่านจับประเด็นได้ตั้งแต่ต้นจนจบ โดยการใช้รูปแบบถ้อยคำและศิลปะของภาษาทำให้ผู้อ่านยอมรับและเกิดความรู้สึกต้องการแก้ไขปัญหาหรือข้อแนะนำที่ผู้ตรวจสอบเสนอในรายงาน โดยชี้ให้เห็นปัญหา ประโยชน์ร่วมกันและประโยชน์ต่อองค์กรไม่ตำหนิ โดยไม่มีข้อแนะนำในเชิงสร้างสรรค์ให้ทราบถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นหากไม่แก้ไข

รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

รูปแบบของรายงานผลการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับผลของการตรวจสอบและความต้องการของฝ่ายบริหาร รูปแบบและวิธีการรายงานที่ใช้กันโดยทั่วไป มีดังนี้

1. การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร (Written Report) เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการใช้รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อการตรวจสอบงานหนึ่งงานใดแล้วเสร็จผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อผู้บริหาร

2. การรายงานด้วยวาจา (Oral Report) แยกเป็น

2.1 การรายงานด้วยวาจาที่ไม่เป็นทางการ ส่วนใหญ่ใช้กับรายงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ จะใช้ในกรณีที่ต้องแจ้งให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจทราบทันทีที่ตรวจพบเพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น

2.2 การรายงานด้วยวาจาที่เป็นทางการเป็นการรายงานโดยการเขียนรายงาน และมีการนำเสนอด้วยวาจาประกอบ

นอกจากนี้ การรายงานด้วยวาจายังใช้ในกรณีเสนอรายงานผลความคืบหน้าหรือผลการตรวจสอบโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร เพื่อขอความเห็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่ตรวจพบหรือขอความคิดเห็นเพิ่มเติมหรือขอความช่วยเหลือในกรณีการตรวจสอบมีปัญหาหรืออุปสรรค เช่น ผู้รับตรวจไม่ให้ความร่วมมือหรือไม่ให้เอกสารบางอย่างเพื่อการตรวจสอบ

รายงานแบบเป็นทางการและรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรโดยทั่วไปประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

1. บทคัดย่อ (Summary) การเสนอรายงานควรจัดทำบทคัดย่อไว้ด้านหน้าของรายงานที่จะนำเสนอผู้บริหาร เป็นการย่อเนื้อความของรายงานอย่างสั้นๆ กะทัดรัด ชัดเจน และได้ใจความครอบคลุมเนื้อหาของรายงานทั้งหมด แสดงข้อเท็จจริงหรือข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น ผลกระทบที่มีต่อองค์กร และข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงโดยไม่ต้องแสดงเหตุผลประกอบ แต่เป็นข้อมูลที่เพียงพอให้ผู้บริหารเข้าใจและสั่งการได้

2. บทนำ (Introduction) คือ ส่วนแรกของรายงานที่บอกให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบเรื่องอะไรในหน่วยงานใด เป็นการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้หรือเป็นการตรวจสอบกรณีพิเศษ

3. วัตถุประสงค์ (Purpose) แสดงเป้าหมายการตรวจสอบให้ชัดเจนเพื่อให้ผู้อ่านรายงานติดตามประเด็นได้สะดวกและคาดการณ์ได้ว่าจะทราบข้อมูลใดบ้างเมื่ออ่านรายงานจบ

4. ขอบเขต (Scope) แสดงถึงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ได้ทำการตรวจสอบมีมากน้อยเพียงใด มีข้อจำกัดอะไรบ้างที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถตรวจสอบได้ หรือต้องชะลอการตรวจสอบไว้ก่อนพร้อมเหตุผลประกอบ

5. สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Findings) เป็นส่วนสำคัญของรายงานผลการปฏิบัติงานที่แสดงถึงข้อเท็จจริงที่ตรวจพบทั้งในด้านดีและที่ควรได้รับการแก้ไข วิธีการดำเนินการแก้ไข รวมทั้งความเห็นของผู้รับการตรวจ

6. ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะต่อผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เพื่อสั่งการแก้ไข ปรับปรุง ข้อเสนอแนะควรมีลักษณะสร้างสรรค์และสามารถนำไปปฏิบัติได้

7. ความเห็น (Opinion) หากข้อความใดเป็นความเห็นมิใช่ข้อเท็จจริง หรือยังไม่มีหลักฐานสนับสนุนเพียงพอผู้ตรวจสอบภายในควรระบุให้ชัดเจนว่าเป็นความเห็นเท่านั้น

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

3.2 การติดตามผล (Follow Up)

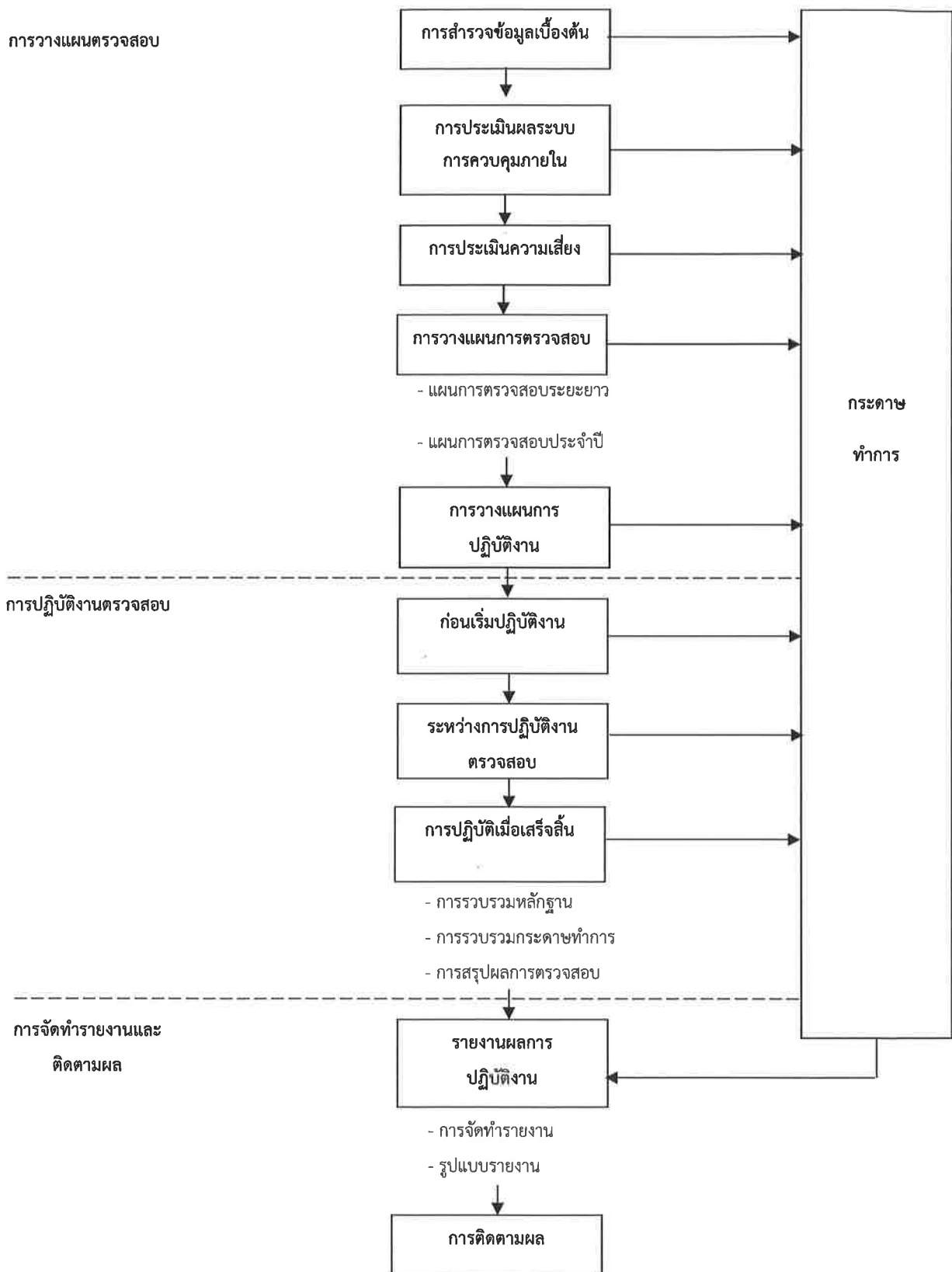
การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่าผู้รับการตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่ออธิการบดี มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติแล้วผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารฯ ได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้วหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไรและรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป ทั้งนี้ ผู้บริหารที่ได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะแสดงว่าผู้บริหารยอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต

แนวทางการติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ

1. ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายในควรพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผลพร้อมทั้งจัดงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อให้การติดตามผลทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ควรกำหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามผลของรายงานผลการปฏิบัติงานในปีก่อนไว้ในแผนการตรวจสอบในปีปัจจุบัน การกำหนดตารางเวลาที่จะใช้ในการติดตามผล ควรหารือกับหัวหน้าหน่วยงาน ที่รับการตรวจสอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการติดตามผล
3. ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้ติดตามผล ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการรายงานผลการปฏิบัติงานนั้นๆ เพื่อให้มีมุมมองใหม่ๆ และสามารถประเมินการปรับปรุงแก้ไขว่าเหมาะสมสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่
4. ผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อนและข้อบกพร่องจากหน่วยงานเป็นระยะๆ หากมีปัญหาผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปพิจารณาให้คำแนะนำเพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้
5. ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปมีส่วนร่วมกับผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจในการแนะนำวิธีการแก้ไขปัญหา จุดอ่อน และข้อบกพร่องต่างๆ และกำหนดมาตรการป้องกันความผิดพลาดและข้อบกพร่องที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
6. ควรมีการประเมินประสิทธิภาพการติดตามผลและเวลาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่งการหรือต่อการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องหรืออาจประเมินจากแผนงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงาน

9. กระบวนการ ปฏิบัติงานและแนว ทางการตรวจสอบ

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
(Internal Audit Process)



แนวทางการตรวจสอบ ลูกหนี้เงินยืมส่วนราชการ

การเตรียมการก่อนการตรวจสอบภาคสนาม

เรียกรายงานลูกหนี้เงินยืมจากระบบ GFMIS โดยมีวิธีเรียกดังนี้

1. ลูกหนี้เงินยืม

วิธีเข้าใช้งานระบบ เลียบบัตรที่ตัวรับ > เข้าสู่ระบบโดย > เลือกที่โปรแกรม SAP > รหัสบัตร > ส่วนเพิ่ม > ส่วนเพิ่ม-ระบบบัญชีแยกประเภท > รายงาน > รายงานประจำเดือน > ZFI_RPT0040 - รายงานลูกหนี้เงินยืมราชการ

เมื่อเข้าหน้าระบบ กรอกรายการ G/L และข้อมูลที่ต้องการ

GL 1102010101 ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ

GL 1102010102 ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

ระบบ ปี ให้ใส่เป็น ค.ศ. เช่น 2018, 2019 เป็นต้น

รหัสหน่วยงาน 0506

หน่วยเบิกจ่าย 05006000XX เช่น 18 รร.กพ.สพ. 29 รร.กพ.ชบ.

งวด งวดที่ต้องการ เช่น งวดที่ 1 ถึง ถึง งวดที่ 16 (งวดที่ 1 คือ เดือน ตุลาคม เดือนแรกของ ปีงบประมาณ งวดที่ 12 คือ เดือน กันยายน เป็นเดือนสุดท้ายของ ปีงบประมาณ และงวดที่ 13 ถึง ถึง งวดที่ 16เป็นการ ปรับปรุงบัญชีซึ่งกรมบัญชีกลางจะเปิดให้ปรับปรุงบัญชี ในช่วงเดือน ตุลาคม ถึง มกราคม ของปีงบประมาณ ถัดไป จึง ทำให้มี 16 งวด)

รหัสพื้นที่ 8100 เช่น วช.กบ.

- เมื่อเข้าสู่รายละเอียดลูกหนี้ให้เลือกจำนวนเงินคงเหลือในปีนั้นเพื่อจะได้ทราบจำนวนลูกหนี้คงเหลือภายในปีที่ต้องการเลือก

สัญลักษณ์ ค้นหา > พิมพ์ 

การบันทึกข้อมูล เลือก รายการ (มุมบนขวาสุด) > Save/Send > ไฟล์ > สเปรดชีต (เลือกตัวนี้จะ เป็น Excel) > เลือกเครื่องหมายถูกสีเขียว > เลือกที่เก็บข้อมูล และเลือกตั้งชื่อไฟล์ > เลือก Generate > เลือก อนุญาต โดยไม่ต้องกดเลือกอะไร

การตรวจสอบภาคสนาม

1. ลูกหนี้เงินยืม

(1) ตรวจสอบจากทะเบียนคุมลูกหนี้ มีทั้งลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (ขบ.02 > ขจ.05) และลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ (ขบ.03 > ขจ.05) ลูกหนี้เกิดขึ้นในปีงบประมาณใดให้ล้างในปีงบประมาณนั้น แต่หากล้างลูกหนี้ยังไม่หมดให้ยกลูกหนี้ไปล้างในปีถัดไป ปกติล้างหนี้ > เมื่อเกิดการยืมจะเกิด K1 (ยืม) จะล้างด้วย G1 (ล้างด้วยเอกสาร) หรือ BE (ล้างด้วยเงินสด ภายในปี งบม.) แต่ BF ล้างด้วยเงินสดข้ามปีงบประมาณ

การขอเอกสาร

ทะเบียนคุมลูกหนี้ เพื่อตรวจสอบข้อมูลของลูกหนี้ และผู้ยืมสัญญานั้นสามารถยืมได้อีกหรือไม่ เพื่อไม่ต้องไปค้นหาสัญญาการยืมเงิน

ทะเบียนคุม ขบ. (ดูก็ได้หรือไม่ดูก็ได้)

รายงาน 8 แบบฟอร์มที่ส่งให้ สตง. หรือ รายงานประจำเดือน

และงบทดลองว่ารายการลูกหนี้ตรงกับงบทดลองหรือไม่

2. สัญญาการยืมเงิน

(1) ตรวจสอบดูทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทั้งในงบประมาณและนอกงบประมาณ เพื่อตรวจสอบความสอดคล้องกันระหว่างทะเบียนคุมกับรายการที่ทำ

(2) ตรวจสอบดูสัญญาการยืมเงินได้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ หรือไม่

(3) ตรวจสอบดูเลขที่ใบยืม ในสัญญาการยืมเงิน

(4) ตรวจสอบดูวันที่ทำสัญญา วันที่ครบกำหนดชำระ

(5) ตรวจสอบดูชื่อผู้ยืม (ดูว่ามีหนี้ที่ยังค้างชำระอยู่หรือไม่)

(6) ตรวจสอบดูการลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และการลงวันที่

(7) ตรวจสอบดูการลงลายมือชื่อผู้อนุมัติ และการลงวันที่

(8) ตรวจสอบดูการทำสัญญาการยืมเงินทำกี่คน ตรงตามที่กำหนดหรือไม่ว่าจำนวนเงินเท่าใดที่จะต้องยืมมากกว่าหนึ่งคน

3. การคืนเงินยืม

(1) คืนด้วยเอกสารหลักฐาน

เอกสารที่แนบการทำเรื่องการส่งใช้เงินยืม เอกสารถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เช่น การยืมเพื่อดำเนินโครงการต่างสถานที่ 1) ใบขออนุมัติเดินทาง 2) บิลน้ำมัน 3) พอดฟอริโอ้(กรณีค้างคืน) 4) ตารางการบรรยายของวิทยากร (กรณีเชิญวิทยากร) เป็นต้น

(2) คืนด้วยเงินสด (การโอน)

เมื่อคู่สัญญาคืนด้วยเงินสดให้เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินแก่คู่สัญญาทุกครั้ง

แนวทางการตรวจสอบ ใบสำคัญคู่จ่าย

การเตรียมการก่อนการตรวจสอบภาคสนาม

- (1) เตรียมกระดาษทำการใบสำคัญคู่จ่าย
- (2) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555
- (3) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่2) พ.ศ.2554
- (4) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- (5) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0422.3/ว 257 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2559 เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน
- (6) หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย
- (7) ถ้าเบิกเงินอุดหนุนให้ดูประกาศของเงินอุดหนุนประเภทนั้น

การตรวจสอบภาคสนาม

1. การเดินทางไปราชการ

- (1) การตรวจใบขออนุมัติเบิก สามารถตรวจดูได้จากวันที่ของเอกสาร โดยวันที่ดังกล่าวต้องเป็นวันที่หลังจากกลับมาจากการเดินทางไปราชการ
- (2) การตรวจการขออนุมัติเดินทางไปราชการ สามารถตรวจดูเรื่องของการอนุมัติของผู้มีอำนาจอนุมัติว่ามีการอนุมัติหรือไม่
- (3) การตรวจค่าผ่านทางพิเศษ ดูวันที่ระหว่างวันเดินทาง ไป-กลับ ของเอกสาร
- (4) การตรวจบิลค่าน้ำมัน สามารถดูจากวันที่ในเอกสารว่าอยู่ระหว่างระยะเวลาและเส้นทางที่เดินทางไปราชการหรือไม่
- (5) การตรวจดูพอดฟอรีโอ (เอกสารที่พักทางโรงแรม) สามารถดูจากอัตราการเข้าพักโรงแรมว่าเบิกได้ไม่เกินจำนวนหรือไม่กรณีจ่ายจริง และอยู่ระหว่างเวลาที่เดินทางไปราชการ
- (6) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีจ่ายจริงแล้วไม่สามารถนำใบเสร็จรับเงินฉบับจริงมาเพื่อใช้ในการเบิกได้
- (7) การตรวจดูการสลักหลังในสัญญาการยืมเงินเมื่อคืนเงินยืม คืนไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาการยืมเงิน (เดินทางไปราชการคืนเงินยืมภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง)
- (8) การตรวจดูการส่งใช้เงินยืมด้วยวิธีใดเอกสารหลักฐานหรือเงินสด มีดังนี้
 - เอกสาร ตรวจดูว่าเอกสารที่ส่งใช้เงินยืมนั้นถูกต้องหรือไม่
 - เงินสด ดูว่ามีการออกใบเสร็จรับเงินให้กรณีชำระด้วยเงินสดหรือไม่ สามารถคู่กับ GL ลูกหนี้เงินยืม ได้ว่าบันทึกรายการในระบบถูกต้องตรงตามที่ส่งหรือไม่

2. เอกสารโครงการ

- (1) ตรวจดูเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ดูจากวันที่การทำรายการต้องเป็นวันที่หลังจากดำเนินโครงการแล้วเสร็จ
- (2) ตรวจดูการขออนุมัติโครงการว่ามี
- (3) ตรวจดูการขออนุมัติเดินทางหากโครงการนั้นๆ ดำเนินโครงการนอกหน่วยงาน
- (4) รายงานการสั่งซื้อ/ส่งจ้าง
- (5) ใบเสนอราคา
- (6) ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง มีผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง เช่น (ในระบบ e-GP มีตราครุฑ หรือ หากไม่เกิน 5,000 บาท สามารถทำเอกสารนอกระบบ e-GP ได้)
- (7) รายงานคณะกรรมการตรวจรับ (กรรมการตรวจรับครบหรือไม่)
- (8) ใบส่งของ หรือใบส่งมอบ
- (9) ใบเสร็จรับเงิน (ดูว่าประทับตราจ่ายเงินแล้ว เช่นชื่อ และวันที่ เท่าไหร่)

แนวทางการตรวจสอบ การเบิกเงิน

1. สำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่า (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 ข้อ 24 เป็นระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ข้อ 28)

(1) สุ่มรายการที่มีความน่าสงสัยหรือจำนวนเงินที่มาก หรือ เดือน กันยายน

(2) ตรวจสอบว่าเมื่อมี การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่า วงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด มีการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ e-GP หรือไม่

เนื่องจากการจองงบประมาณในระบบ GFMS โดยกรมบัญชีกลางโอนให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง

(3) หากนอกจากกรณีตาม (1) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ > กรมบัญชีกลางจ่ายให้ส่วนราชการ หรืออยากให้กรมบัญชีกลางจ่ายให้โดยตรงก็ได้

เป็นระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ข้อ 28 (2) วรรค 2 การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

2. สำหรับค่าสาธารณูปโภค (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 ข้อ 24 เป็นระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ข้อ 29)

(1) สุ่มรายการที่มีความน่าสงสัยหรือจำนวนเงินที่มาก หรือ เดือนกันยายน

(2) ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีว่ามีการจ่ายตรงให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินหรือไม่

(3) ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่ายยกเว้นค่าสาธารณูปโภค ให้ 2 เดือน ค่าน้ำมัน 1 เดือน

(4) หากตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้องให้แจ้งเจ้าหน้าที่ว่าควรทำให้ถูกต้องตามระเบียบ (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ข้อ 29)

(5) ยกเว้น การจ่ายเงินที่มาจากสองส่วน เช่น จ่ายค่าไฟฟ้า 500 บาท เงินในระบบมี 300 บาท ไม่พอจ่าย จึงจำเป็นต้องหาเงินจากการขอหรือเรียกรายได้จากพนักงานมาได้เป็นเงินสด 200 บาท สามารถ > จ่ายผ่านได้ (เงินสมทบ)

แนวทางการตรวจสอบ เงินฝากคลัง

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีแนวทางการตรวจสอบเงินฝากคลังที่สามารถพิสูจน์ความถูกต้องของบัญชี ตลอดจนมีการควบคุมที่ดี และมีความน่าเชื่อถือ

เหตุผลที่มาและหลักการควบคุมที่ดี

เพื่อให้การจัดทำบัญชีเงินฝากคลังมีหลักการควบคุมที่ดีหน่วยรับตรวจควรจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง การเคลื่อนไหวของเงิน ตั้งแต่รับมา จ่ายไป และคงเหลือ โดยสามารถตอบได้ว่าแต่ละรายการเป็นเงินอะไรบ้าง เนื่องจากเงินฝากคลังจะประกอบไปด้วย

1. เงินรายได้ (หมวด 1 สินทรัพย์)
2. เงินประกันอื่น (หมวด 2 หนี้สิน)
3. เงินรับฝากอื่น (หมวด 2 หนี้สิน)

ดังนั้น ทะเบียนคุมจะต้องมีข้อมูลที่บอกได้ว่าเงินฝากคลังของหน่วยงานนั้น ประกอบไปด้วยเงินอะไรบ้าง แต่ละเงินมีจำนวนเท่าไร และด้วยจากการตรวจสอบในปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ที่ผ่านมาพบว่า มีหลายหน่วยงานที่ไม่สามารถบอกได้ว่าเงินแต่ละส่วนมีจำนวนที่บาท หรือแม้กระทั่งบางแห่งยังไม่สามารถบอกได้ว่าแท้จริงแล้วมีเงินฝากคลังเท่าไร ทำให้มีการจัดการเงินฝากคลังผิดพลาด การรับรู้เงินฝากคลังอย่างหนึ่ง และพอตอนจ่ายเงินออกไปใช้เงินจากอีกส่วน เช่น เมื่อบริษัท มาถอนคืนเงินประกันอื่นแต่ดันนำเงินรับฝากอื่นไปจ่าย (ซึ่งจากที่พบส่วนมากเอาเงินรายได้ไปจ่าย) พอตรวจสอบข้อมูลปัจจุบันเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบก็ไม่สามารถชี้แจงได้ว่าแท้จริงแล้วนั้นเงินแต่ละส่วนมีจำนวนเท่าไร

การจัดทำข้อมูลทางบัญชีในระบบ GFMIS

ก่อนที่เราจะทราบว่า มีแนวทางการตรวจสอบอย่างไร เราควรที่จะทราบก่อนว่าในการปฏิบัติจัดทำข้อมูลทางบัญชี มีวิธีการอย่างไร เพื่อจะได้ตรวจสอบว่าการดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องหรือไม่

ทุกเรื่องที่เรารับเงินมา จะต้องทราบข้อมูลที่ถูกต้อง ดังนี้

1. เป็นเงินค่าอะไร
2. จะนำส่งเป็นเงินอะไร
 - 2.1 เงินรายได้ฝากคลัง
 - 2.2 เงินประกันอื่น
 - 2.3 เงินรับจ่ายอื่น
 - 2.4 เงินรายได้แผ่นดิน

สาเหตุที่เราต้องรู้ 2 เรื่องข้างต้นก่อน ก็เพราะการที่เราได้รับเงินมาเราจะต้องบันทึกข้อมูลในระบบ GFMSIS ว่าเป็นเงินค่าอะไร (การรับเงิน หรือจ่ายเงินทุกครั้งที่มีการเคลื่อนไหว ต้องให้ระบบรับรู้) และในการลงข้อมูลว่าได้รับเงินในระบบ GFMSIS นั้น วิธีการของแต่ละเงินไม่เหมือนกัน

ตัวอย่างเช่น เมื่อเราได้รับเงินเงินค่าใช้บริการศูนย์วิทยบริการ 500 บาท ซึ่งเราก็จะทราบว่าเป็นเงินรายได้ที่เราจะนำส่งคลัง (เป็นเงินฝากคลัง) ดังนั้นเราต้องทำเอกสาร รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคลัง ประเภทเอกสาร RB - รับรายได้นอกงบประมาณ (หรือที่เรียกกันว่า นส.02) เพื่อให้ระบบ GFMSIS รับรู้ว่าเราได้รับเงินมา 500 บาท ซึ่งจะได้คู่บัญชีมาเป็น

Dr.1101010101 เงินสดในมือ 500 บาท

Cr.4301020108 ร/ดเงินนอกงบปม. 500 บาท

เท่านี้ระบบก็จะรับรู้ว่ามีเงินสดเพิ่มจากการได้รับรายได้ 500 บาท บัญชีเงินสดในมือจะเพิ่มขึ้น 500 บาท บัญชี ร/ดเงินนอกงบปม.จะเพิ่มขึ้น 500 บาท หากเรายังไม่ได้นำเงินไปฝาก (นำส่งเงิน) ก็เท่ากับว่าวันนั้นเราจะมีเงินสดในมือ 500 บาท ซึ่งต้องปรากฏในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 500 บาท จนกว่าเราจะนำเงินไปฝากธนาคาร

เมื่อสัปดาห์หน้า เรานำเงินสด 500 บาท ไปฝากธนาคาร (แท้จริงคือนำฝากคลังโดยผ่านธนาคารกรุงไทย) โดยใช้ใบ Pay In Slip ของหน่วยงานเรา ซึ่งเรียกจากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เลือกข้อ 2 เงินฝากคลัง

เมื่อนำเงินฝากเสร็จเรียบร้อยแล้ว เราก็มาทำประเภทเอกสาร R2 - นำส่งเงินนอกงบประมาณ

Dr.1101010112 พักเงินนำส่ง 500 บาท

Cr. 1101010101 เงินสดในมือ 500 บาท

เท่านี้ระบบก็จะรับทราบแล้วว่าเราได้นำเงินไปฝาก เงินสดในมือก็จะหายไป (เครดิต เงินสดในมือไปตัดกับ เดบิต เงินสดในมือ ตอนที่ทำ RB) ส่วนพักเงินนำส่งจะไปตัดกับใน Pay In Slip ที่เราไปนำฝาก ระบบจะจัดทำเอกสารประเภท RX - ฝากเงินนอกงบประมาณ ให้โดยอัตโนมัติ เพื่อที่จะได้เกิดคู่บัญชี

Dr.1101020501 เงินฝากคลัง 500 บาท

Cr. 211102101 เงินรับฝากของรัฐบาล 500 บาท

เพื่อให้ระบบรับรู้คู่บัญชีที่ถูกต้อง จากที่ระบบทำ RX เพื่อให้ ยอดเงิน 500 ของเงินรับฝากของรัฐบาล ไปตัดกับ พักเงินนำส่ง ตอนที่ทำ R2 (เครดิต เงินรับฝากของรัฐบาล (จาก RX) จะไปขึ้นที่งบทดลองของกรมบัญชีกลาง เป็นหนี้สินที่กรมบัญชีกลางต้องคืนเรา เมื่อเราจะใช้)

ดังนั้นจะเหลือเพียงบัญชี

Dr.1101020501 เงินฝากคลัง 500 บาท (จาก RX)

Cr.4301020108 ร/ตเงินนอกงปม. 500 บาท (จาก RB)

ทำให้บัญชีในระบบ GFMS ของหน่วยงาน จะเกิดผล

เงินฝากคลังเพิ่มขึ้น 500 บาท (หมวด 1 สินทรัพย์)

ร/ตเงินนอกงปม.เพิ่มขึ้น 500 บาท (หมวด 4 รายได้)

จากสมการทางบัญชี

$$\text{สินทรัพย์} = \text{หนี้สิน} + \text{ทุน}$$

เมื่อหมดปีงบประมาณ หน่วยงานต้องจัดทำงบการเงินของหน่วยงาน โดยหมวด 4 รายได้ และหมวด 5 ค่าใช้จ่าย จะมารวมอยู่ในหมวด 3 ส่วนของเจ้าของ (หรือก็คือทุน) ทำให้ สมการทางบัญชีจะเป็น

จากสมการทางบัญชี

$$\text{สินทรัพย์} = \text{หนี้สิน} + \text{ทุน}$$

$$\text{เงินฝากคลัง } 500 = \text{ทุน } 500$$

ดังนั้นเท่ากับระบบ GFMS บัญชีของหน่วยงานก็จะมีข้อมูลที่ถูกต้องตามความเป็นจริง

ส่วนเงินประกันอื่นและเงินรับฝากอื่น ก็มีขั้นตอนการดำเนินการเช่นเดียวกับเงินรายได้ที่ฝากคลัง แต่จะต่างกันตอนที่เรารับเงินมา (จากที่กล่าวไปแล้วว่า เราจะต้องทราบก่อนว่ารับเงินค่าอะไร นำส่งเป็นเงินอะไร)

โดยตอนที่เรา ทำเอกสารรายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคลัง ประเภทเอกสาร RB - รับรายได้นอกของตนเอง ให้ใช้เครดิตเป็น 2112010199 เงินประกันอื่น (2111020199 เงินรับฝากอื่น) และเมื่อนำเงินไปฝากก็ทำเช่นเดียวกันกับเงินฝากคลัง แล้วจะได้บัญชีดังนี้

Dr.1101020501 เงินฝากคลัง xxx บาท (จาก RX)

Cr. 2112010199 เงินประกันอื่น xxx บาท (จาก RB)

จะสังเกตได้ว่ายอดเงินจะไปเพิ่มในเงินฝากคลังด้วย ดังนั้นในงบทดลองระบบ GFMS ของหน่วยงาน เงินฝากคลัง จะประกอบไปด้วย

1. เงินรายได้ที่ฝากคลัง
2. เงินประกันอื่น
3. เงินรับฝากอื่น

ซึ่ง 3 รายการนี้ รวมกันจะเท่ากับยอดเงินในบัญชีเงินฝากคลัง ดังนั้นเงินฝากคลัง 10 ล้าน ไม่ได้แปลว่าเป็นเงินรายได้ทั้ง 10 ล้าน อาจจะเป็นเงินรายได้เพียง 1 ล้านก็ได้ อีก 9 ล้าน เป็นหนี้สิน (ก็จะเป็นเงินประกันอื่น+เงินรับฝากอื่น = 9 ล้าน)

ส่วนเงินรายได้แผ่นดิน ตอนที่เรารับเงินมา เราจะทำเอกสารรายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคลัง ประเภทเอกสาร RA - รับรายได้ของตนเอง โดยเครดิตให้ใส่รหัสบัญชีแยกประเภทตามเงินที่เราได้รับมาในที่นี้ขอยกตัวอย่างเป็นดอกเบี๊ยนาคาร

Dr.1101010101 เงินสดในมือ xxx บาท

Cr. 4203010199 ร/ตดอกเบี๊ยนอื่น xxx บาท

เมื่อนำเงินสด xxx บาท ไปฝากธนาคาร ให้ใช้ใบ Pay In Slip ของหน่วยงานเรา ซึ่งเรียกจากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เลือกข้อ 1 เงินรายได้แผ่นดิน

เมื่อนำเงินฝากเสร็จเรียบร้อยแล้ว เราก็มาทำประเภทเอกสาร R1 - นำส่งเงินในของตน

Dr.1101010112 พักเงินนำส่ง xxx บาท

Cr. 1101010101 เงินสดในมือ xxx บาท

การนำส่งรายได้แผ่นดินจะไม่มีบัญชีอัตโนมัติ (RX) จากระบบ GFMS เหมือนเงินฝากคลัง เพราะบัญชีบัญชีดังกล่าวเป็นการระบุข้อมูลว่ากรมบัญชีกลางเป็นหนี้หน่วยงานเรา จะดำเนินการคืนเมื่อเรา

ต้องการใช้ ดังนั้นถ้ามีดอกเบียรับ จะต้องปรากฏในงบทดลอง ที่ช่องเครดิต (ในระบบจะเป็นติดลบ ซึ่งถูกต้องแล้ว เพราะเป็นหมวด 4 รายได้)

หมวดที่	รายการ	เดบิต	เครดิต	ในงบทดลอง (ถ้าเพิ่ม)
1	สินทรัพย์	เพิ่ม	ลด	บวก
2	หนี้สิน	ลด	เพิ่ม	ติดลบ
3	ทุน	ลด	เพิ่ม	ติดลบ
4	รายได้	ลด	เพิ่ม	ติดลบ
5	ค่าใช้จ่าย	เพิ่ม	ลด	บวก

สาเหตุที่ในงบทดลองในระบบ GFMS มีติดลบ เพื่อให้สังเกตบัญชีผิดพลาดได้ชัดเจน เช่น หมวด 1 สินทรัพย์ เงินสดจะไม่สามารถติดลบได้ ถ้าติดลบแสดงว่าบัญชีผิดพลาด ต้องทำอะไรผิดแน่นอน (แต่ค่าเสื่อมจะติดลบ เนื่องจากเมื่อคิดค่าเสื่อมก็จะทำ เครดิตเข้าไป)

หมวด 2 หนี้สิน จะต้องติดลบ ถ้าเป็นยอดบวกแสดงว่าบัญชีผิดพลาด

หมวด 4 รายได้ เมื่อมีรายได้มา จะเครดิตรายได้นั้น ในระบบ GFMS ออกแบบมาให้ค่าบวกหรือลบเป็นไปตาม เดบิต เครดิต ทำให้รายได้เพิ่มจะเป็นยอดลบในงบทดลอง ดังนั้นถ้ายอดเป็นบวกแสดงว่าบัญชีผิดพลาด

แนวทางการตรวจสอบเงินฝากคลัง

ก่อนที่จะไปตรวจสอบภาคสนาม เราควรเรียกข้อมูลมาตรวจสอบเบื้องต้นก่อน โดยเรียกรายงานจากเครื่อง Terminal ใช้คำสั่ง แล้วเลือกคำสั่งงาน Fs10n หรือ ZGL_RPT013 แล้วเลือก รหัสบัญชีแยกประเภท 1101020501 เงินฝากคลัง

เมื่อไปตรวจสอบภาคสนาม ให้สอบถามข้อมูลในระบบ GFMS กับ ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง (ซึ่งปกติงานการเงินและบัญชีจะจัดทำ เพราะเป็นการควบคุมที่ดี) ดูการเคลื่อนไหวของเงิน เช่นการรับเงินสดมาเป็นค่าใช้บริการศูนย์วิทยบริการ 500 บาท แต่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบอาจไม่ได้บันทึก RB ระบบก็จะไม่ทราบว่ามีการรับเงิน และส่วนมากที่พบคือ เมื่อคู่สัญญามารับเงินประกันสัญญาจ้างคืน ปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ทำ ขบ.03 เบิกจ่ายปกติ (คือเอาในส่วนของรายได้ที่ฝากคลังมาคืนเงินประกันสัญญา) ดังนั้นทะเบียนคุมเงินฝากคลังจึงมีความสำคัญมาก เพื่อให้ทราบถึงการเคลื่อนไหวของเงิน และให้ทราบว่าในบัญชีเงินฝากคลังนั้น ประกอบไปด้วยเงินอะไรบ้าง แต่ละรายการมีจำนวนเท่าไร ซึ่งผู้บริหารของหน่วยรับตรวจก็ต้องอยากทราบอยู่แล้วว่าหน่วยงานของตนมีเงินแต่ละรายการเท่าไร จะได้บริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่งผลไปถึงการตรวจสอบบัญชียอดเงินฝากคลังว่าจัดทำถูกต้องหรือไม่

คู่มือการตรวจสอบ (พัสดุ)

เรื่องคณะกรรมการ

1. ในใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง (กรรมการทุกท่านต้องลงนามให้ครบ)
2. คณะกรรมการพิจารณาผลต้องลงนามให้ครบ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 27 (หากคณะกรรมการมี 3 คน ต้องครบ มี 5 คนต้องมีประธาน 1 คน กรรมการ 3 คน รวมเป็น 4 คน)
3. การจะขอเปลี่ยนแปลงประธานกรรมการพิจารณาผล สามารถเปลี่ยนได้ แต่จะต้องทำคำสั่งใหม่ เพื่อแก้ไขคำสั่งเก่าด้วยพร้อมแนบในใบบันทึกข้อความ
4. ต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน (ราคากลาง+TOR) *ยกเว้นงานก่อสร้าง ใช้ระเบียบฯ ข้อ 139*
5. คกก. พิจารณาผล กับ คกก.ตรวจรับ(การจ้าง) ชื่อต้องไม่ตรงกัน (ในใบแต่งตั้ง)
6. บันทึกใบตรวจรับ ในระบบ web online ดังนี้
 - วันที่เอกสาร คือ ให้ระบุวันที่ในใบส่งของหรือใบส่งมอบงาน
 - วันที่ผ่านรายการ คือ ให้ระบุวันที่ในใบคณะกรรมการตรวจรับ (วันที่ระบบรับรู้สินทรัพย์) ตามคู่มือการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่าน web online บทที่ 7 (www.gfmis.go.th)

เรื่อง PO

1. ควรมีใบเสร็จรับเงินกำกับ
2. ต้องมีใบตรวจรับในระบบ Web Online (ใบตรวจรับในระบบ วันที่ในเอกสารต้องเป็นวันที่ส่งมอบงาน ส่งของ และ วันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ตรวจรับ)
3. ใบ บร.01 กับใบ PO ต้องแนบมาด้วยกัน
4. การส่งเบิก จะต่อนำเรียน หัวหน้าส่วนราชการภายในส่วนภูมิภาค (ผ่านหน.การเงิน) - พสดุ - การเงิน - เสนอรองๆ)
5. ในใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ให้ใส่ข้อมูลเหมือนในระบบ เช่น เบิกวัสดุกีฬา จำนวน 7 รายการ เป็นต้น (เพื่อเป็นการลดภาระหน้าที่การทำงานของพัสดุ) และต้องมีใบรายละเอียดของรายการแนบ
6. ใบส่งมอบงานรายงานการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ต้องส่งให้พัสดุก่อน
7. ใบขออนุมัติจัดซื้อ/ใบรายงานการก่อสร้าง เอกสารหลักฐานทุกฉบับ ต้องออกเลขสารบรรณทุกฉบับ
8. ในบิลเงินสดจะต้องมีการลง เล่มที่/เลขที่/วันที่ กำกับให้ครบถ้วน
9. ใบแจ้งหนี้กับใบวางบิลต้องเป็นวันเดียวกัน
10. ใบสำคัญรับเงิน หากจ่ายแล้ว การเงินจะต้องเซ็นผู้จ่ายเงินทุกครั้ง
11. ใบส่งจ้าง ต้องติดอากร iva ที่ฉบับจริง (1000 : 1 บาท หากมีเศษให้ปัดเป็น 1 บาททันที) พร้อมทั้งขีดฆ่าที่อากรด้วยทุกครั้ง
12. ในใบขอจ้างและจัดทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาจ้าง ควรกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา ไม่ต่ำกว่า 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา

เรื่อง งานก่อสร้าง

1. หากมีงวดงานมากกว่า 1 งวดงาน เวลาทำ PO ต้องทำ G/L (פקงานระหว่างก่อสร้าง) จึงเบิกได้
2. พัสดุต้องทำแบบฟอร์ม และต้องรับรู้เกี่ยวกับครุภัณฑ์เพื่อจะเช็คได้ว่าตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน/พร้อมแนบเอกสารประกอบและส่งให้การเงินเพื่อทำการเบิก
3. ใบบันทึกปฏิบัติงาน ต้องมีผู้รับรองงานทุกแผ่นในใบบันทึก ประจำวัน
4. ใบบันทึกผลการก่อสร้าง รายละเอียดต้องระบุให้รวมถึงความคืบหน้าของตัวงาน(เป็นเปอร์เซ็นต์ของงาน)
5. การคำนวณราคากลาง ให้ใช้แบบฟอร์ม ตามคู่มือในระบบ e-GP
6. จะต้องมิใบ ปปช.01 แนบ
7. ครุภัณฑ์ ควรเป็นราคาพร้อมอุปกรณ์ /อุปกรณ์ติดตั้งไม่ควรเป็น 1 งาน ในใบ พร.4 (ภ)
8. การเปลี่ยนแปลงวัสดุการก่อสร้างหาก e-bidding ไปแล้ว ทำได้ แต่จะต้องให้ประธานกรรมการตรวจรับเอาใบ BOQ มาตรวจสอบก่อน แล้วทำเรื่องเสนอรองอธิการฯ ทราบ พร้อมเหตุผลประกอบ

เรื่อง สัญญา

1. สัญญามีทั้งหมด 14 แบบ หากนอกเหนือจากนั้น จะเป็นข้อตกลง (ข้อตกลงต้องมีการกำหนดการส่งมอบภายใน 5 วัน)
2. ในสัญญา ให้คู่สัญญาลงนามพร้อมประทับตราหน่วยงานทุกหน้า

เรื่อง การจ้างเป็นบุคคล

เช่น การจ้างแปลภาษา (วิจัย) /การจ้างเช่ารถตู้/รถบัส จะต้องมิใบแจ้งหนี้ / ใบส่งมอบงาน/ใบสำคัญรับเงิน แนบในสัญญาจ้าง ถ้าใช้ใบเสร็จรับเงินให้เขียนเล่มที่ / เลขที่ ให้ครบถ้วน แต่หากไม่สามารถใช้ใบสำคัญรับเงินแทนได้ (ลักษณะของใบสำคัญรับ คือ เป็น กระดาษ เอ4 รายละเอียดมี ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สั่งเช่า)

เรื่อง เช่า

เช่น เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จะต้องทำสัญญาแบบรายปีต่อปี (ตามระเบียบ) และควรเรียกรายงานการใช้จากเครื่องถ่ายทุกเดือน

เรื่อง บริจาคเครื่องสำนักงาน

เช่น เครื่องปริ้น/เครื่องถ่ายเอกสาร ต้องนำเรื่องเข้าระบบ e-GP ให้ดูจากยอดเงินรวมทั้งหมด พร้อมให้บริษัทที่จะบริจาค คิดค่าเสื่อม และทำเรื่องเข้าส่วนกลาง เพื่อให้ส่วนกลางลงในระบบว่า เป็นสินทรัพย์...

เรื่อง การจ้างปรับปรุง

ใบพิจารณาผลของ กก.ตรวจรับ ควรกำหนดวัน 5 - 7 วันทำการ

วิธีเจาะจง คือ การ จ้าง/ซื้อ/เช่า งบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท

1. กรณี ซื้อ / จ้าง งบประมาณไม่ถึง 200,000บาท ต้องทำเป็นข้อตกลงหรือสัญญา(แล้วแต่กรณี) แต่ต้องมีใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (แบบฟอร์มมาจากในระบบ e-GP) และถ้างบประมาณไม่ถึง 5,000บาท ไม่ต้องลงในระบบ e- GP (ใช้รูปแบบการทำมือ) ถึงจะเสนอต่อไป หากงบประมาณตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป ต้องลงในระบบ e-GP

2. ใบเบิกพัสดุ จำเป็นต้องมี เพื่อนำมาลงในทะเบียนคุมและสามารถตรวจเช็คของได้ในช่วงสิ้นปี
3. ผู้เชี่ยวชาญฯ ใช้จ้างเป็นปี (ต้องมีสัญญาจ้าง) งบประมาณเกิน 5,000บาท ต้องคีย์ในระบบ e-GP ทั้งหมด
4. ผู้ช่วยนักวิจัย (ไม่กึ่งвод)หากเกิน 5,000 ต้องคีย์ในระบบ e-GP
5. คณะกรรมการตรวจรับ งบประมาณตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป แต่ไม่ถึง100,000 บาท ใช้ตรวจรับ 1 คน หากงบประมาณตั้งแต่ 100,000บาท ขึ้นไป ต้องใช้ตรวจรับ 3 คน
6. การจ้างเหมาบริการ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด กค 0406.4/ ว 67 ลงวันที่ 14 ก.ค.53 เรื่อง การจ้างเอกชนดำเนินงาน ที่ระบุว่าลักษณะงานที่จ้างควรเป็นงานที่ส่วนราชการซื้อบริการเป็นรายชิ้น

แนวทางการรับของแถม

อาศัยอำนาจตามมาตรา 24 วรรค1 (6) ประกอบมาตรา 29 วรรค1 (7) แห่ง พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ หากผู้ชนะการคัดเลือกแล้วประสงค์ที่จะให้ของแถม และการรับของแถมดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อทางราชการต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอทำหนังสือแสดงความจำนงในการบริจาคให้แก่หน่วยงานของรัฐ และให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.2526 และในการรับของนั้น ต้องดำเนินการตรวจรับพัสดุพร้อมให้นำพัสดุดังกล่าวลงบัญชีหรือทะเบียนคุมด้วย

เรื่องยานพาหนะ/การใช้รถราชการ

1. การคุมน้ำมัน ต้องมีหนังสือมอบว่าใครเป็นคนควบคุมบิล และต้องแนบใบแจ้งหนี้ของปั้มน้ำมัน/ต้องมีทะเบียนคุมประจำรถแต่ละคัน/ใบเบิกพัสดุเชื้อเพลิง/ต้องมีใบตรวจรับพร้อมทะเบียนคุมแนบในแต่ละเดือน (ทุกครั้ง) และ ควรทำสรุปยอดการเติมน้ำมันของแต่ละเดือน แล้วทำรายงานสรุปรวมของแต่ละปีงบประมาณ (ตามเอกสารแนบที่ 1)
2. การเปิดเครดิตปั้มน้ำมัน ต้องทำหนังสือเปิดเครดิตใหม่กับปั้มน้ำมันโดยต้องแจ้งว่ารถมีกี่คัน/ ท่านใดสามารถเซ็นอนุมัติส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงได้บ้าง/ท่านใดเป็นคนเก็บคูปอง/และพัสดุต้องทำทะเบียนคุม
3. การเบิกน้ำมัน (ทำเป็นหนังสือจัดซื้อจัดจ้าง โดยกำหนดวงเงินในแต่ละปีแล้วเฉลี่ยตามรถแต่ละคัน) สามารถทำเรื่องเบิกเป็นรายปี (ปีละ 500,00 บาท) ครั้งเดียวได้ * หากใช้หมด 500,000 บาท ก็สามารถทำเรื่องเบิกใหม่ได้ เพื่อเป็นการลดภาระงาน
4. ทะเบียนคุมประจำรถ ควรมีการตรวจงานทุกๆ 10 วัน เพื่อเป็นการควบคุมการใช้รถ
5. อำนาจการอนุมัติใช้รถราชการเป็นของหัวหน้าส่วนราชการภายในส่วนภูมิภาค หากหัวหน้าส่วนราชการไม่อยู่ให้รักษาการอนุมัติได้ (ลงนามแล้วลงตำแหน่ง (รักษาการ)ให้ถูกต้อง)

เรื่องทะเบียนคุมทรัพย์สิน

1. ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน และให้มีเลขครุภัณฑ์ที่กำหนดจับคู่กับเลขในระบบ GFMIS ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 203 (1) ที่ว่าการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยแยกเป็นชนิด และให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการให้ครบถ้วน

แนวทางการเรียกข้อมูลจากระบบ GFMS

การเรียกค่าสาธารณูปโภค

1. เสียบบัตร เข้า USER
2. ใส่รหัส GFMS กด Enter
3. เข้า SAP Logon
4. GFMS (หลัก) ใส่รหัส 96439 กด Enter (ตกลง) ใส่รหัส fb13N (ค่าสาขา)

รหัสบัญชีแยกประเภท มีดังนี้

- 5104020101 / ค่าไฟฟ้า
- 5104020103 / ค่าน้ำ
- 5104020105 / ค่าโทรศัพท์
- 5104020107 / ค่า ปณ.

แล้ว กดเลือกทุกรายการ ระบุวันที่ผ่านรายการ ระบุไตรมาส พิมพ์วันที่เท่าไร เช่น 1 เมษายน 2562

ถึง 30 มิถุนายน 2562

แล้วกด ที่รูปนาฬิกา

เรื่องล้างพัสดุภัณฑ์ (ส่วนมากจะเรียกรวม)

1. เข้า SAP Logon
2. GFMS (หลัก) ใส่รหัส 96439 กด Enter (ตกลง)
3. ใส่รหัส fs10N กด Enter
4. ใส่ประเภทธุรกิจหรือ รหัสพื้นที่ เช่น 8100 - กระบี่ หรือ 4000 - ขอนแก่น
5. ใส่เรียบร้อยแล้วกดรูปนาฬิกาทราย
6. ดูปอดคงเหลือ และกดคลิกขวาเพื่อเลือก ฮาร์ดท็อบปี

****เปลี่ยนแปลงโครงการ เพื่อใช้หน่วยเบิกจ่าย – จะใช้สำหรับการที่มี วิทยาเขตและโรงเรียนกีฬาในจังหวัดเดียวกัน****

**G/L 1206100102 พักคอมพิวเตอร์

**G/L 1206010102 พักครุภัณฑ์สำนักงาน

**G/L 1211010101 พักงานระหว่างสร้าง (ปีเก่า)

**G/L 1211010102 พักงานระหว่างสร้าง (ปีปัจจุบัน)

แนวทางการตรวจสอบด้านพัสดุ

ก่อนออกตรวจ

1. การเรียกรายงานการล้างพัสดุเรื่องล้างพัสดุครุภัณฑ์

- เข้า SAP Logon
- GFMS (หลัก) ใส่รหัส 96439 กด Enter (ตกลง)
- ใส่รหัส fs10N กด Enter
- ใส่ประเภทธุรกิจหรือ รหัสพื้นที่ เช่น 8100 - กระบี่ หรือ 4000 - ขอนแก่น
- ใส่เรียบร้อยแล้วกดรูปนาฬิกาทราย
- ดูปดคงเหลือ และกดคลิกขวาเพื่อเลือก ฮาร์ดดิสก์

****เปลี่ยนแปลงโครงการ เพื่อใช้หน่วยเบิกจ่าย - จะใช้สำหรับการที่มี วิทยาเขตและโรงเรียนกีฬาในจังหวัดเดียวกัน****

****G/L 1206100102 พักคอมพิวเตอร์**

****G/L 1206010102 พักครุภัณฑ์สำนักงาน**

****G/L 1211010101 พักงานระหว่างสร้าง (ปีเก่า)**

****G/L 1211010102 พักงานระหว่างสร้าง (ปีปัจจุบัน)**

2. เอกสารสำคัญเกี่ยวกับด้านพัสดุ / การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการนับวัสดุคงเหลือ (มีรูปแบบที่ กวพ.กำหนดไว้)

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0408.4/ว 129 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2549 เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 48 ลงวันที่ 13 กันยายน 2549 เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์

การตรวจสอบ

- พักต้องทำแบบฟอร์ม ตามที่ กวพ.กำหนด เพื่อรับรู้เกี่ยวกับครุภัณฑ์และสามารถเช็คได้ว่าตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ในทะเบียนคุมต้องมีรายละเอียด ตามนี้ ยี่ห้อ รุ่น เลขครุภัณฑ์ เลขซีเรียว ค่าเสื่อมราคา และบันทึกการซ่อมครุภัณฑ์) พร้อมจับคู่กับเลขทรัพย์สินในระบบ GFMS และควรสุ่มดูการเขียนเลขครุภัณฑ์ตามที่ต่างๆ

- การนับวัสดุประจำปี ต้องนับตามความเป็นจริง และให้จัดส่งรายงานการตรวจนับวัสดุคงเหลือปลายทางดำเนินการเงินและบัญชีเพื่อปรับปรุงเป็นวัสดุคงคลัง

3. เอกสารสำคัญเกี่ยวกับด้านพัสดุ /การจัดซื้อจัดจ้างวิธี e – bidding และ วิธี เฉพาะเจาะจง

- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด กค 0406.4/ ว 67 ลงวันที่ 14 ก.ค. 53 เรื่อง การจ้างเอกชนดำเนินงาน
- เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสามารถทำรวมครั้งเดียวทั้งปีงบประมาณได้ ตามหนังสือ กค (กวจ) 0405.2/179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561
- มาตรา 103 หมวด 6 อากรแสดมภ์ ในพระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากรพุทธศักราช 2481
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0528.2/ว 33545 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2544 เรื่อง การตีราคาทรัพย์สิน
- ตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุที่ กค (กวพ) 0408.4/ว129 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2549 เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ (แบบฟอร์มให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด ใส่รายละเอียดให้ครบถ้วนโดยเฉพาะ ยี่ห้อ รุ่น เลขครุภัณฑ์ เลขซีเรียล)

เพื่อให้ทราบความครบถ้วนถูกต้องและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ของการจัดซื้อและการควบคุมพัสดุสิ่งที่ดีก่อนตรวจสอบ

1. ขอดูงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 ของสถานที่ที่จะออกตรวจ เช่น โรงเรียนกีฬาจังหวัดขอนแก่น (ชาวคาดแดงของกองแผน) เพื่อเช็คว่าทางโรงเรียนกีฬาจังหวัดขอนแก่น มีแผนที่จะทำอะไรบ้างในปีงบประมาณ 2561 ทั้งนี้ สามารถดูได้ทั้ง วิธี e – bidding และวิธี เฉพาะเจาะจง

ขอบเขตการตรวจสอบ

สุ่มเอกสารหรือหลักฐานการจัดซื้อครุภัณฑ์ในปีงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ.2561 โดยการใช้ดุลพินิจดังนี้

- วิธี e - bidding2.....รายการ

- วิธีเฉพาะเจาะจง10.....รายการ

10. บรรณานุกรม

กระทรวงการคลัง. (2562). ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562.

กระทรวงการคลัง. (2562). หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562.

กระทรวงการคลัง. (2561). หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. 2561.

กระทรวงการคลัง. (2560). ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2557). คู่มือการตรวจสอบวิเคราะห์รายงานการเงินและบัญชีในระบบ GFMS : ระบบรับและนำเงินส่งคลัง (Receipt Process). กลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมบัญชีกลาง. (2556). แนวปฏิบัติการตรวจสอบรายงานข้อมูลบัญชีผิดพลาดและบัญชีที่ต้องไม่มียอดคงค้างในระบบ GFMS. กลุ่มมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ

กระทรวงอุตสาหกรรม. (2556). คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน. กลุ่มตรวจสอบภายใน

กระทรวงการคลัง. (2555). ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555.

กรมบัญชีกลาง. (2554). วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ. กลุ่มมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ

กระทรวงการคลัง. (2552). ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552.

มหาวิทยาลัยมหิดล. คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหิดล. ศูนย์ตรวจสอบภายใน

กระทรวงการคลัง. (2549). ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และ
การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549.

กรมบัญชีกลาง. (2548). แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ การตรวจสอบการดำเนินงาน.
กลุ่มมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน

กรมบัญชีกลาง. (2546). แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ การวางแผนการตรวจสอบและ
แผนการปฏิบัติงาน. กลุ่มมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน

11. ภาคผนวก

กองตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
การเก็บข้อมูลการตรวจสอบ (ภาคสนาม) ปีงบประมาณ พ.ศ.2563

รายการที่ตรวจสอบ	กระดาษทำการ	เอกสารที่ต้องเอากลับ
1. เงินฝากธนาคาร	มกช.ตสน.001	
2. เงินฝากคลัง	มกช.ตสน.002	
3. ลูกหนี้ 3.1 ความถูกต้อง GFMS ในงบประมาณ 3.2 ความถูกต้อง GFMS นอกงบประมาณ 3.3 ความถูกต้องเอกสารล้างหนี้	มกช.ตสน.003-1 มกช.ตสน.003-2 มกช.ตสน.003-3	รายงานลูกหนี้ประจำเดือน
4. การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน	มกช.ตสน.004	
5. ใบสำคัญคู่จ่าย 5.1 เดินทาง+โครงการ 5.2 จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	มกช.ตสน.005-1 มกช.ตสน.005-2	
6. วัสดุคงคลัง	มกช.ตสน.006	ปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง
7. เช็คลิสเอกสารจากหน่วยรับตรวจ	มกช.ตสน.007	
8. การจัดซื้อจัดจ้าง วิธี e-bidding	มกช.ตสน.008	
9. การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง	มกช.ตสน.009	
10. การควบคุมพัสดุ	มกช.ตสน.010	

กองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
 กระดาษทำการ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเงินฝากธนาคาร
 หน่วยรับตรวจ.....

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ลำดับที่	ชื่อบัญชี	เงินคงเหลือในธนาคาร		เงินคงเหลือในระบบ GFMS			ผลต่าง	งบบุคลากร	งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร	หมายเหตุ
		เลขที่บัญชี	ประเภทเงินฝาก	จำนวนเงิน	บัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี				
1										
2										
3										
4										
6										
รวม										

.....
 (นางสาวรัตนภรณ์ กุญโสดง)
 ผู้ตรวจสอบ

.....
 (นายศรัณย์กร สุวรรณประทีป)
 หัวหน้าคณะตรวจสอบ

กองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
 กระดาษทำการ ตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของข้อมูลเงินฝากคลัง
 หน่วยรับตรวจ.....
 เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

รายการ	มี	ไม่มี
1 มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง		
2 มีการจัดทำบพิสูจน์ยอด		
รายการ	GFMS	บัญชีธนาคาร
3 เงินฝากคลัง 1101020501		
4 เงินรับฝากอื่น 2111020199		
5 เงินประกันอื่น 2112010199		

ข้อตรวจพบ

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....
 (นายศรัณย์กร สุวรรณประทีป)
 ผู้ตรวจสอบ

กองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

กระดาดำการ ใบเสร็จรับเงิน

หน่วยรับตรวจ.....

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ลำดับ	รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
1	รายงานการใช้ใบเสร็จ ณ วันที่ 30 กันยายน 2562 (อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป)			
2	ทะเบียนคุมการเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน			
3	ทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน			
4	ใช้เล่มใหม่เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่			
5	เจาะปรุมือสิ้นปีงบประมาณ			
6	การยกเลิกการใช้ใบเสร็จ			
7	การสรุปยอดเมื่อสิ้นวันทำการ			
8	รายชื่อผู้รับเงิน			
9	จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร			
10	ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันทุกประเภท			

.....
(นางสาวรัตนภรณ์ กุญไธสง)

ผู้ตรวจสอบ

.....
(นายศรีณัฏกร สุวรรณประทีป)

หัวหน้าคณะตรวจสอบ

กองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
 กระดาษทำการ กระดาษทำการใบสำคัญคู่จ่าย
 หน่วยรับตรวจ.....

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

วัตถุประสงค์ : เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในกรณีเดินทางไปราชการและเบิกการจัดโครงการอบรม

ที่	ชบ.	วันที่ทำสัญญา	ชื่อผู้อนุมัติ	รายการ	จำนวนเงิน	บัญชีที่๐๑๓	ระยะเวลาของงบอุดหนุน	คู่สัญญา	คนส่งมอบ	คนส่งมอบ	เงินโอน	เงินโอน	เงินโอน	เงินโอน	เงินโอน	เงินโอน	รายชื่อผู้อนุมัติ	
																	(ลงนามโดย ผู้รับ) บ.บ.ร. โรงเรียนกีฬา	(ลงนามโดย ผู้อำนวยการ โรงเรียนกีฬา)
1																		
หมายเหตุ :																		
2																		
หมายเหตุ :																		
3																		
หมายเหตุ :																		

(นางสาวรัตนภรณ์ กุญแจทอง)
 ผู้ตรวจสอบ

(นายศรีณรงค์ สุวรรณประทีป)
 หัวหน้าคณะตรวจสอบ

กองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
กระตาศทำการ กระตาศทำการใบสำคัญคู่จ่าย กรณีจัดซื้อจัดจ้าง โดยใช้วิธีเฉพาะเจาะจง
หน่วยรับตรวจ.....

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

วัตถุประสงค์ : เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายในกรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ฎีกา (ขบ.) เลขที่ ที่	วิธี จัดซื้อ จัดจ้าง	จำนวน เงิน	ใบสั่งซื้อ/ ใบสั่งจ้าง		วิธีการ	ชื้อ ผู้ขาย	ลายมีชื้อในเอกสารประกอบการเบิกจ่าย						วัน เดือน ปี ในเอกสารประกอบการ เบิกจ่าย			ใบเสร็จรับเงิน			
			เลขที่	วันที่			ผู้ อนุมัติ	หน. จนท. พัสดุ	ผู้ เสนอ ราคา	ใบสั่งจ้าง/ชื้อ		กค. ตรวจ รับ	อนุมัติ เบิก จ่าย	ใบส่ง ของ	กค. ตรวจ รับ	เบิก จ่ายเงิน	มี	วันที่	เลขที่
										ผู้ อนุมัติ	ผู้ รับ จ้าง								
1																			
หมายเหตุ :																			
2																			
หมายเหตุ :																			
3																			
หมายเหตุ :																			

.....
 (นางสาวรัตนภรณ์ กุงไธสง)

ผู้ตรวจสอบ

.....
 (นายศรัณย์กร สุวรรณประทีป)

หัวหน้าคณะตรวจสอบ

กองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

กระตาดำทำการ วัสดุคงคลัง

หน่วยรับตรวจ.....

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ลำดับ	รายการ	มี	ไม่มี	เลขที่(คำสั่ง/หนังสือ)
1	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุ			
2	รายงานผลการตรวจนับพัสดุคงเหลือ			
3	การแจ้งผลวัสดุคงเหลือให้งานการเงิน			
4	ปรับปรุงบัญชีเป็นวัสดุคงคลัง			

ข้อตรวจพบเพิ่มเติม

.....
(นายศรีณรงค์ สุวรรณประทีป)

ผู้ตรวจสอบ

กองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

การขอเอกสารจาก.....

ลำดับ	รายการ	ขอ แล้ว	ให้ แล้ว	ไม่ มี	หมาย เหตุ
1	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน				
	คำสั่งแต่งตั้งมอบหมายหรือแบ่งแยกหน้าที่ภายใน				
	คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่าย เงินประจำวัน				
	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน				
	คำสั่งแต่งตั้งสิทธิการใช้ Token key				
	คำสั่งแต่งตั้งสิทธิการใช้ K-Corporate				
2	คำสั่งมอบหมายงานภายในงานการเงินและบัญชี				
3	ใบเสร็จรับเงิน				
4	รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน				
5	สมุดเงินสด				
6	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน				
7	งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร				
8	Bank Statement				
9	Book Bank				
10	ทะเบียนคุมขอเบิกเงิน				
11	ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ				
12	ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ				
13	สัญญาการยืมเงิน				
14	หลักฐานการเบิกจ่ายส่งใช้หนี้เงินยืม				
15	หลักฐานการเบิกจ่าย				
16	เอกสารปรับปรุงบัญชี				
17	เอกสารการจัดทำข้อมูล ณ 30 กันยายน 2562				
	(ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน)				
18	การปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง				

(นางสาวรัตนภรณ์ กุญชรสง)

ผู้ตรวจสอบ

(นายศรัณย์กร สุวรรณประทีป)

หัวหน้าคณะตรวจสอบ

กองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
 กระดาษทำการตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธี e-bidding
 หน่วยรับตรวจ.....

กระดาษทำการ (Work Sheet)	เลขที่เอกสาร
เรื่อง กระดาษทำการตรวจสอบการจัดซื้อหรือจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวน ทั่วไป วิธี e-bidding	

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

หน่วยงาน..... หน่วยรับตรวจ.....งานพัสดุ.....

โครงการ..... เพียง ณ วันที่.....

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติ		ความถูกต้อง		รายละเอียดที่จัดทำ	หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	ถูก	ไม่ถูก		
1	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง						
2	สอบทานการกำหนดราคากลางว่ามีความ เหมาะสมสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง ดังนี้ 2.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 2.2 รายงานคณะกรรมการกำหนดราคากลาง						
3	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือ บุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำร่างขอบเขตงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ จะซื้อหรือจ้าง						
4	ตรวจสอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างมีข้อมูล ดังนี้ 4.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง 4.2 ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 4.3 ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 4.4 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง						

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติ		ความถูกต้อง		รายละเอียดที่จัดทำ	หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	ถูก	ไม่ถูก		
	<p>4.5 กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ</p> <p>4.6 วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น</p> <p>4.7 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>4.8 ข้อเสนออื่นๆ เช่นการแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง การออกประกาศและเอกสารการจัดซื้อ/จ้างด้วยวิธี e-bidding</p>						
5	<p>สอบทานการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ ไปเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของส่วนราชการ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ</p>						
6	<p>- ในกรณีที่มีการแสดงความคิดเห็น และปรับปรุงร่างฯ ได้มีการเผยแพร่ร่างฯ ทุกครั้งหรือไม่</p> <p>- ตรวจสอบว่าร่างฯ ที่ทำการปรับปรุงมีเนื้อหาเป็นไปตามที่มีผู้เสนอความคิดเห็นหรือไม่</p>						
7	<p>ได้มีการเผยแพร่ประกาศ และเอกสารซื้อหรือจ้างฯ ดังนี้</p> <p>7.1 วงเงินเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท เผยแพร่ ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ</p> <p>7.2 เกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท เผยแพร่ ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ</p> <p>7.3 เกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 50 ล้านบาท เผยแพร่ ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ</p> <p>7.4 เกิน 50 ล้านบาท เผยแพร่ ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ</p>						

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติ		ความถูกต้อง		รายละเอียดที่จัดทำ	หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	ถูก	ไม่ถูก		
8	สอบทานประกาศและเอกสารประกวดราคาว่ามีข้อความและหรือรายการสาระสำคัญถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ หรือข้อกำหนดและสอดคล้องหรือตรงกับร่างประกาศฯ หรือรายงานขอปรับปรุงร่างฯ ที่ได้รับความเห็นชอบ						
9	สอบทานการให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ 9.1 ได้กระทำไปพร้อมกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ 9.2 กรณีที่มีการขายได้กำหนดราคาพอควรกับค่าใช้จ่ายที่ส่วนราชการต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารนั้น						
10	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการดังต่อไปนี้ 10.1 พิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และลงลายมือชื่อทุกคนในเอกสารทุกแผ่น 10.2 พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และจัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือคะแนนสูงสุดไว้ ไม่เกิน 3 ราย 10.3 จัดทำรายงานผลการพิจารณาโดยมีรายการประกอบ อย่างน้อยดังนี้ 10.3.1 รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 10.3.2 รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย 10.3.3 รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน						

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติ		ความถูกต้อง		รายละเอียดที่จัดทำ	หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	ถูก	ไม่ถูก		
	<p>10.3.4 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุน</p> <p>10.3.5 ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุน</p> <p>10.4 คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผลภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในรายงานขอซื้อขອງจ้าง</p>						
11	<p>กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาระดับสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>11.1 แจ้งผู้ที่เสนอราคา รายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านทางระบบเพื่อต่อรองราคา</p> <p>11.2 หากดำเนินการ ตามข้อ 11.1 ไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน</p>						
12	<p>การอนุมัติซื้อหรือจ้างมีข้อมูลหรือรายการถูกต้องตรงกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศที่เผยแพร่ เอกสารเสนอราคา</p>						
13	<p>เจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของส่วนราชการ และปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วย และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติซื้อหรือจ้างแล้ว</p>						

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติ		ความถูกต้อง		รายละเอียดที่จัดทำ	หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	ถูก	ไม่ถูก		
14	<p>ตรวจสอบการจัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>14.1 ตรวจสอบร่างสัญญาหรือข้อตกลงเป็นไปตามพรบ.</p> <p>14.2 การลงนามในสัญญาเมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ 7 วันทำการ</p> <p>14.3 ข้อมูลหรือรายการในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นไปตามประกาศและเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>14.4 ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปให้สดง. หรือกรมสรรพากรภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง</p> <p>14.5 กรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ดำเนินการเป็นไปตามนี้หรือไม่</p> <p>14.5.1 แก้ไขตามความเห็นชอบของอัยการสูงสุด</p> <p>14.5.2 แก้ไขแล้วไม่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์</p> <p>14.5.3 แก้ไขเพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือประโยชน์สาธารณะ</p>						
15	<p>ตรวจสอบหลักประกัน</p> <p>15.1 หลักประกันการเสนอราคามีวงเงินและใช้หลักประกันตามที่ระเบียบกำหนดถูกต้อง</p> <p>15.2 การคืนหลักประกันการเสนอราคาให้ผู้ยื่นเสนอภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาเห็นชอบผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>15.3 หลักประกันสัญญามีวงเงินและใช้หลักประกันตามที่ระเบียบกำหนดถูกต้อง รวมทั้งมีระยะเวลารับประกันครอบคลุมตามสัญญา</p>						

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติ		ความถูกต้อง		รายละเอียดที่จัดทำ	หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	ถูก	ไม่ถูก		
	<p>15.4 ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาและทำให้วงเงินตามสัญญาเพิ่มขึ้น คู่สัญญาได้นำหลักประกันสัญญาตามวงเงินที่เพิ่มขึ้นมาวางแล้ว</p> <p>15.5 ในกรณีหลักประกันสัญญาทำเป็นหนังสือค้ำประกันได้ลงรายการเลขที่สัญญาและวันที่ในหนังสือค้ำประกันถูกต้อง</p> <p>15.6 การคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาอย่างช้าไม่เกิน 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพัน</p>						
16	<p>ตรวจสอบการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ</p> <p>16.1 กรณีการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป</p> <p>16.1.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่เป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>16.1.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุไว้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา</p> <p>16.1.3 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบและดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว</p>						
17	ตรวจสอบ PO / เอกสารตรวจรับ เน้นในระบบ web online						
18	ตรวจสอบใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบ/ใบกำกับภาษี						
19	ตรวจสอบใบตรวจรับพัสดุ						
20	ตรวจสอบใบส่งเบิกเงิน						

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติ		ความถูกต้อง		รายละเอียดที่จัดทำ	หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	ถูก	ไม่ถูก		
21	อื่น ๆ						

สรุปผลการตรวจ

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....
(นางสาวพัชชาพลอย อุดมศรีรักษา)

ผู้ตรวจสอบ

.....
(นายศรัณย์กร สุวรรณประทีป)

หัวหน้าคณะตรวจสอบ

กองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
 กระดาษทำการตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง
 หน่วยรับตรวจ.....

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

กระดาษทำการ (Work Sheet)	เลขที่เอกสาร
เรื่อง กระดาษทำการตรวจสอบการจัดซื้อหรือจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง	

หน่วยงาน..... หน่วยรับตรวจ.....งานพัสดุ.....

โครงการ/กิจกรรม..... เพียง ณ วันที่.....

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติ		ความถูกต้อง		รายละเอียดการจัดทำ	หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	ถูก	ไม่ถูก		
1	งบ / แผน						
2	ตรวจสอบความถูกต้องของต้นเรื่อง						
3	ตรวจสอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างมีข้อมูล ดังนี้ 3.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง 3.2 ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 3.3 ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 3.4 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง 3.5 กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ 3.6 วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น 3.7 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ						

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติ		ความถูกต้อง		รายละเอียดการจัดทำ	หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	ถูก	ไม่ถูก		
	3.8 ข้อเสนออื่นๆ เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง การออกประกาศและเอกสารการจัดซื้อ/จ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (ถ้ามี) 3.9 ใบเสนอราคา						
4	หนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง						
5	ตรวจสอบใบสั่งซื้อสั่งจ้าง / อากรแสดมปี						
6	ตรวจสอบ PO / เอกสารตรวจรับเน้นในระบบ web online						
7	ตรวจสอบใบแจ้งหนี้						
8	ตรวจสอบใบตรวจรับพัสดุ						
9	ตรวจสอบใบส่งเบิกเงินครุภัณฑ์						
10	อื่น ๆ						

สรุปผลการตรวจ

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

(นางสาวพัชชาพลอย อุดมศรีรักษา)
ผู้ตรวจสอบ

(นายศรัณย์กร สุวรรณประทีป)
หัวหน้าคณะตรวจสอบ

กองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

กระตาดษทำการตรวจสอบ การควบคุมพัสดุ

หน่วยรับตรวจสอบ.....

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

กระตาดษทำการ (Work Sheet)	เลขที่เอกสาร
เรื่อง กระตาดษทำการตรวจสอบการควบคุมพัสดุ	

หน่วยงาน..... หน่วยรับตรวจสอบ.....งานพัสดุ.....

โครงการ/กิจกรรม..... เพียง ณ วันที่.....

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติ		ความถูกต้อง		รายละเอียดการจัดทำ	หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	ถูก	ไม่ถูก		
1	การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์						
2	รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒						
3	รายงานผลการตรวจนับวัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒						

การสุ่มตรวจครุภัณฑ์

ที่	รายการ	เลขครุภัณฑ์	เลข ในระบบGFMS	สภาพ	หมายเหตุ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

สรุปผลการตรวจ

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

(นางสาวพัชชาพลอย อุดมศรีรักษา)

ผู้ตรวจสอบ

(นายศรัณย์กร สุวรรณประทีป)

หัวหน้าคณะตรวจสอบ

12. คณะผู้จัดทำ

- | | |
|---------------------------------|--------------------------------|
| 1. นายศรัณย์กร สุวรรณประทีป | ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| 2. นางสาวรัตนภรณ์ กุงไธสง | ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| 3. นางสาวพัชชาพลอย อุดมศรีรักษา | ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป |