



คู่มือการตรวจสอบค่าใช้จ่ายและวิธีการเบิกจ่ายเงิน
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยค่าใช้จ่ายและวิธีการเบิกจ่าย
ตามกฎหมายว่าด้วยมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกัน
และปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำนักงาน ป.ป.ท.

กลุ่มตรวจสอบภายใน

คำนำ

การจัดทำคู่มือการตรวจสอบค่าใช้จ่ายและวิธีการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยค่าใช้จ่ายและวิธีการเบิกจ่ายตามกฎหมายว่าด้วยมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นวิธีการที่จะทำให้หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อเป็นการสร้างความเชื่อมั่นแก่บุคคลทั่วไป ต่อผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน และส่งเสริมการเรียนรู้แบบพี่สอนน้อง โดยจัดทำคู่มือเป็นเอกสารหลักฐานไว้ใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบ อีกทั้งยังเป็นกระบวนการสร้างคุณค่า กระบวนการสำคัญที่สร้างประโยชน์ให้แก่ผู้รับบริการ เป็นสิ่งตอบสนองต่อการจัดสรรทรัพยากร และความคุ้มค่าของการใช้งบประมาณแผ่นดิน

คู่มือเล่มนี้ จัดทำขึ้นให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบค่าใช้จ่ายและวิธีการเบิกจ่ายเงิน ตามมาตรา ๖๑ แห่งพระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ เป็นไปตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ อันจะส่งเสริมให้สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐมีระบบการตรวจสอบภายในที่เข้มแข็ง มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) สอดคล้องกับแนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)

นางสาวกฤตพร ใจโธ้ง
กลุ่มตรวจสอบภายใน
พฤษภาคม ๒๕๖๘ (แก้ไขครั้งที่ ๒)

สารบัญ

หน้า

คำนำ

กระบวนการตรวจสอบภายใน

๑

คำจำกัดความ

๒

วัตถุประสงค์

๒

ขอบเขต และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓

ผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๔

ผังการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างละเอียด

๕

ภาคผนวก

๑๐

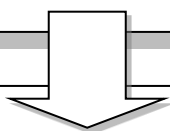
เอกสารอ้างอิง

๑๐

กระบวนการตรวจสอบภายใน

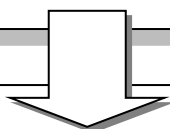
P - วางแผน

- ☒ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น
- ☒ การประเมินผลระบบควบคุมภายใน
- ☒ การประเมินความเสี่ยง
- ☒ การวางแผนการตรวจสอบ
- ☒ การวางแผนการปฏิบัติงาน



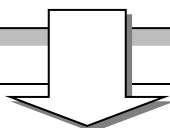
D - ปฏิบัติ

- ☒ ก่อนเริ่มการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ☒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ☒ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบ



C - ตรวจสอบติดตาม

- ☒ การรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ☒ การติดตามผล



A - รายงาน

- ☒ การติดตามผล

การจัดทำคู่มือการตรวจสอบค่าใช้จ่ายและวิธีการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยค่าใช้จ่ายและวิธีการเบิกจ่ายตามกฎหมายว่าด้วยมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๕ นี้ สืบเนื่องมาจากการปรับปรุงแก้ไขระเบียบการเบิกจ่ายเงินตามมาตรา ๖๑ แห่งพระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จากเดิมการเบิกค่าใช้จ่ายและวิธีการเบิกจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยค่าใช้จ่ายและวิธีการเบิกจ่ายตามกฎหมายว่าด้วยมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๖ ปัจจุบันการเบิกค่าใช้จ่ายและวิธีการเบิกจ่ายเงินได้เปลี่ยนเป็นให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยค่าใช้จ่ายและวิธีการเบิกจ่ายตามกฎหมายว่าด้วยมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๕ ในหลักการหรือข้อกำหนด และวิธีปฏิบัติได้มีการเปลี่ยนแปลงไป

๑. คำจำกัดความ (Definition)

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) หมายถึง การให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ โดยผู้ตรวจสอบภายในขององค์กรจะเป็นผู้ที่ทำหน้าที่วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาจากกระบวนการตรวจสอบภายในนั้น

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานภายในสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ที่กลุ่มตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการตรวจสอบ

กระดาษทำการ หมายถึง เอกสารบันทึกข้อมูลทั้งหลายที่ผู้ตรวจสอบรวบรวมขึ้นจากการตรวจสอบ อันจะใช้ประโยชน์ในการร่าง และเขียนรายงานผลการตรวจสอบ

แบบสอบถาม หมายถึง รูปแบบของคำถามเป็นชุด ๆ ที่ได้ถูกรวบรวมไว้อย่างมีหลักเกณฑ์และเป็นระบบ เพื่อใช้วัดสิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องการจะวัดจากหน่วยรับตรวจให้ได้มาซึ่งข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็นต่าง ๆ เป็น แบบสอบถามที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น เพื่อใช้สอบถามเจ้าหน้าที่ในหน่วยรับตรวจ

การสังเกตการณ์ หมายถึง การเฝ้าดูและจดบันทึกสิ่งที่เกิดขึ้นในสถานที่หนึ่งหรือหลายที่ ในที่นี้หมายถึงหน่วยรับตรวจ

ความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี หมายถึง สามารถดำเนินการตรวจสอบได้ตามแผนที่กำหนดและนำเสนอข้อมูลการตรวจสอบ กระดาษทำการ และรายงานสรุปผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงและเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ต่อผู้บริหารประกอบการพิจารณาได้

ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน คือข้อคิดเห็นเชิงแนะนำที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอให้หน่วยรับตรวจนำความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงงาน โดยความคิดเห็นที่เสนอนั้นอาจเป็นเรื่องเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน การลดต้นทุน เป็นต้น

๒. วัตถุประสงค์ (Objectives)

การจัดทำคู่มือการตรวจสอบค่าใช้จ่ายและวิธีการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยค่าใช้จ่ายและวิธีการเบิกจ่ายตามกฎหมายว่าด้วยมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๕ มีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

๒.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการตรวจสอบภายใน หรือใช้เป็นคู่มือในการสอนงานของผู้บังคับบัญชา

๒.๒ เพื่อใช้ในการควบคุมงานและการติดตามผลการปฏิบัติงานให้มีความผิดพลาดในการทำงานน้อยลง

๒.๓ เพื่อช่วยในการปรับปรุงงานและออกแบบกระบวนการงานใหม่

๒.๔ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในกระบวนการตรวจสอบภายในแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓. ขอบเขต (Scope) และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เพียงพอในอันที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายบรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง ขอบเขตหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประกอบด้วย

๓.๑ การวางแผนปฏิบัติการตรวจสอบ (Engagement Plan)

ก่อนการจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบ (Engagement Plan) ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ในภารกิจ งาน หรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบทุกครั้ง

การประเมินผลการควบคุมภายใน

การประเมินผลระบบการควบคุมภายในเป็นการพิจารณาถึงผลสัมฤทธิ์ของระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ในหน่วยงาน โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ว่ามีความสอดคล้องหรือไม่ เพียงใด และสอบถามระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานว่ามีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่ รวมทั้งวิเคราะห์และหาสาเหตุที่เกิดขึ้น เพื่อสรุปผลพร้อมทั้งนำเสนอข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานใหม่ให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การประเมินผลระบบการควบคุมภายในจึงเป็นสิ่งจำเป็นควรจัดให้มีในหน่วยงานเพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้บริหารว่าการดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้และทำให้เกิดแนวทางในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน เนื่องจากความสำคัญของระบบการควบคุมภายในไม่ใช่อยู่ที่การกำหนดให้มีขึ้นในหน่วยงานเท่านั้น แต่อยู่ที่บุคลากรในหน่วยงานมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่วางไว้หรือไม่ ผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานเป็นเช่นไร และควรมีการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้ดีขึ้นได้อย่างไร

นอกจากนี้ การประเมินผลระบบการควบคุมภายในเป็นเรื่องที่ละเอียดอ่อน ซึ่งเกี่ยวข้องกับการใช้ดุลยพินิจและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลเป็นสำคัญ ประกอบกับหน่วยงานแต่ละแห่งอาจมีการจัดวางระบบการควบคุมภายในแตกต่างกันแม้ว่าจะมีภารกิจหรืองานในลักษณะเดียวกันก็ตาม ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ประเมินผลจึงควรเลือกเทคนิคหรือวิธีการประเมินผลระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสม เพื่อให้ผู้บริหารได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและสามารถนำไปใช้ตัดสินใจวางแผนพัฒนาหรือปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง เป็นการพิจารณาว่ากิจกรรมใดหรือกระบวนการใดมีความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่จะเกิดขึ้นจนเป็นผลทำให้การดำเนินงานอาจไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานในระดับความสำคัญมากนักน้อยเพียงใด เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ก่อนเริ่มวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประเมินระดับความมีนัยสำคัญของความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของส่วนราชการว่า ความเสี่ยงดังกล่าว อยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่ อย่างไร หรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงมากน้อยเพียงใด รวมถึงได้ทำการควบคุมและการจัดการความเสี่ยงของกิจกรรมหรืองานนั้นหรือไม่ อย่างไร โดยวิธีการประเมินความเสี่ยงควรเริ่มจากการศึกษาและรวบรวมข้อมูล ระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง และสิ้นสุดที่ขั้นตอนการจัดลำดับความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ จะต้องทำให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมต่าง ๆ มีความเสี่ยงอะไรบ้าง โดยอาจแยกความเสี่ยงตามกิจกรรมบริหารจัดการที่มี ๕ ด้าน คือ ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการบริหารความรู้ ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ หรือแยกตามความสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์หลักของการตรวจสอบที่มี ๓ ด้าน คือ ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ รวมทั้งทราบว่าแต่ละหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมมีคะแนนต่ำสุด ดังนั้น การประเมิน ความเสี่ยงเพื่อวางแผนการปฏิบัติการตรวจสอบจึงถือเป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การกำหนดเวลาตรวจสอบและการจัดสรรทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบเป็นไปอย่างเหมาะสมและก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่หน่วยงานของรัฐ

ขั้นตอนการวางแผนการปฏิบัติงาน

การวางแผนการปฏิบัติงาน เป็นการจัดทำแผนการปฏิบัติงานล่วงหน้าตามที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับมอบหมาย โดยเป็นการกำหนดว่าจะตรวจสอบในเรื่องใด หน่วยงานใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต และวิธีการตรวจสอบใด เพื่อให้ได้หลักฐานครบถ้วนและเพียงพอจนทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถบรรลุผลสำเร็จตามที่วางไว้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑) กำหนดประเด็นการตรวจสอบด้านการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อยืนยันความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจและกิจกรรมที่เคยประเมินมาแล้ว และเพื่อค้นหาความเสี่ยงใหม่ ๆ (ถ้ามี)

๒) กำหนดวัตถุประสงค์การปฏิบัติงานตามประเด็นการตรวจสอบ

O - Operation

F - Financial

C - Compliance

๓) กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน โดยกำหนดจำนวน/ปริมาณรายการ

๔) กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐาน/ข้อเท็จจริง รวมทั้งเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม

เมื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเสร็จเรียบร้อยแล้วนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนทุกครั้ง

๓.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ เป็นกระบวนการนำแผนไปสู่การปฏิบัติงานโดยการสอบทานและค้นหาข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นจากข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ ที่มีอยู่ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อสรุปผลข้อเท็จจริงหรือข้อตรวจพบต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะหรือแนวทางแก้ไขที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

ก่อนเริ่มการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) จัดเตรียมกระดาดำทำการ แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

๒) กำหนดวัน เวลา และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมถึงกำหนดกิจกรรมการตรวจสอบ

๓) แจ้งหมายกำหนดการเข้าตรวจสอบ และจำนวนผู้เข้าตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ

๔) ให้หน่วยรับตรวจจัดเตรียมเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ดังนี้

(๑) คำสั่งมอบอำนาจหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบออนไลน์

(๒) ใบสำคัญการเบิกค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๖๑ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่.....

(๓) เอกสาร รายงาน สมุดคุม เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

(๔) เอกสารอื่น ๆ ที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการตรวจสอบ

๕) เมื่อถึงหน่วยรับตรวจให้แจ้งเปิดตรวจกับผู้บริหารหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต จำนวนวันที่เข้าตรวจสอบ

๖) กรณีต้องมีการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานให้แจ้งหน่วยรับตรวจทราบล่วงหน้า

ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การตรวจสอบค่าใช้จ่ายและวิธีการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยค่าใช้จ่ายและวิธีการเบิกจ่ายตามกฎหมายว่าด้วยมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๕ ผู้ตรวจสอบภายในต้องศึกษากฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์หรือแนวทางที่กำหนดไว้ให้ละเอียดก่อนลงมือปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

๑) จัดทำหรือออกแบบกระดาดำทำการให้ครอบคลุมงานตรวจทุกประเด็น

ซึ่งข้อมูลในกระดาดำทำการประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

(๑) ข้อมูลเกี่ยวกับกระดาดำทำการที่จัดทำ เช่น ชื่อหน่วยงานรับตรวจ โครงการตรวจสอบ ชื่อกระดาดำทำการ งวดที่ทำการตรวจและรหัสกระดาดำทำการ

(๒) รายละเอียดของข้อมูลที่ตรวจสอบ ควรบันทึกแหล่งที่มาของข้อมูล ว่ามาจากเอกสารหรือหลักฐานใด เช่น สมุดบัญชี หรือทะเบียนเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) วัตถุประสงค์ในการจัดทำและวิธีการตรวจสอบที่ใช้ ควรบันทึกวัตถุประสงค์ และวิธีการตรวจสอบที่ใช้ในการจัดทำกระดาดำทำการเพื่อให้ทราบว่า มีวิธีการตรวจสอบอย่างไรเหมาะสม และเพียงพอหรือไม่

(๔) สรุปผลการตรวจสอบและข้อสังเกตอื่นที่พบจากการตรวจสอบ ต้องสรุปผลการตรวจสอบไว้ในกระดาดำทำการ ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี และการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความประหยัดในการดำเนินงาน สำหรับข้อสังเกตอื่นที่พบจากการตรวจสอบ เช่น จุดอ่อน

ของการควบคุมภายในควรจัดบันทึกไว้ในกระดานทำการด้วย ซึ่งผู้ตรวจสอบแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบและเสนอแนะให้ปรับปรุงแก้ไขต่อไป

(๕) ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน ผู้ตรวจสอบและผู้สอบทานจะต้องลงลายมือชื่อพร้อมกับวันที่จัดทำและวันที่สอบทานในกระดานทำการ เพื่อให้ทราบถึงการทำงานตามความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อหัวหน้าผู้ตรวจสอบ หากต้องการคำอธิบายเพิ่มเติมหรือต้องการให้ตรวจสอบเพิ่มเติมในเรื่อง

๒) จัดทำแบบสอบถามโดยนำรายละเอียด/ข้อมูลที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ มาเป็นข้อคำถามรูปแบบของคำถามให้รวมเรื่องเดียวกันหรือประเด็นเดียวกันไว้เป็นหัวข้อเดียวกันอย่างมีหลักเกณฑ์และเป็นระบบ เพื่อหน่วยรับตรวจตอบจะไม่สับสน และสะดวกต่อการเก็บข้อมูลรายงาน

๓) ลงมือปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยให้หน่วยรับตรวจตอบแบบสอบถามที่ได้เตรียมไว้ และส่งให้ผู้ตรวจสอบเมื่อตอบเสร็จแล้ว ส่วนผู้ตรวจสอบภายในลงปฏิบัติงานตรวจสอบงานจากเอกสารหลักฐานที่หน่วยรับตรวจจัดเตรียมไว้ให้ รวบรวมข้อมูล และหลักฐาน บันทึกข้อตรวจพบไว้ในกระดานทำการ เมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้วให้นำผลการตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบภายในตรวจพบและบันทึกไว้เทียบกับแบบสอบถามที่หน่วยรับตรวจส่งให้กับผู้ตรวจสอบภายใน เทียบหาสิ่งที่เหมือนและแตกต่างกัน กรณีพบว่าแตกต่างกันให้โอกาสหน่วยรับตรวจชี้แจงและนำหลักฐานมายืนยัน

๔) กรณีต้องเข้าไปสังเกตการณ์การปฏิบัติงานในพื้นที่ ให้เตรียมเอกสาร วัสดุและอุปกรณ์ให้พร้อม เช่น เครื่องบันทึกเสียง กระดาษ ปากกา เป็นต้น

เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) เมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้นผู้ตรวจสอบภายในต้องรวบรวมกระดานทำการ เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน สอบทานความถูกต้อง สมบูรณ์ของการปฏิบัติงานตรวจสอบ สรุปประเด็นข้อตรวจพบข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ เพื่อให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒) ประชุมปิดงานตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ การประชุมปิดงานตรวจสอบจะกระทำเป็นขั้นตอนสุดท้าย หลังจากจัดทำร่างรายงานผลการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้เข้าร่วมประชุมประกอบด้วย ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจที่มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือผลสรุปจากที่ประชุมเรื่องต่าง ๆ ที่นำเข้ามาเป็นวาระการประชุม และเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานที่ตรวจสอบ เพื่อทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่ยังสงสัย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อยุติในประเด็นที่ยังมีความเห็นไม่ตรงกัน แจ้งกำหนดการออกรายงานผลการปฏิบัติงาน และขอบคุณผู้เกี่ยวข้องในการให้ความร่วมมือ

๓) ชี้แจงข้อตรวจพบตามเสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ กรณีมีปัญหาหรือข้อโต้แย้งหรือข้อสงสัย เปิดโอกาสให้หน่วยรับตรวจชี้แจงแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และวิธีการแก้ปัญหาเพื่อให้ได้เกิดผลที่ดีที่สุดต่อหน่วยงาน ซึ่งจะทำให้รายงานที่เสนอออกไปมีคุณภาพ ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบมีความคิดเห็นหรือวิธีการแก้ไขปัญหามากกว่าผู้รับตรวจ ผู้ตรวจสอบจะต้องบันทึกความคิดเห็นและแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่ผู้รับตรวจเสนอไว้ควบคู่กับความคิดเห็นและแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่ผู้รับตรวจเสนอไว้ควบคู่กับความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบ เพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐด้วย

๓.๓ การจัดทำรายงานและติดตามผล

การรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ตรวจสอบต้องจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑) รวบรวมข้อมูลจากกระดาษาทำการที่ได้บันทึกไว้เป็นหลักฐานหรือเอกสารอ้างอิงในการเขียนรายงาน

๒) สอบทานและสรุปข้อมูล ผู้ตรวจสอบจะต้องนำข้อมูลจากการมาสอบทานความถูกต้อง พิจารณา วิเคราะห์ เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานว่าถูกต้องตามระเบียบมีประสิทธิภาพหรือไม่ อย่างไร

๓) รวบรวมปัญหาที่พบจากการตรวจสอบ รวบรวมปัญหาต่าง ๆ ที่ตรวจพบแต่ละเรื่อง รวมทั้งข้อมูลที่ได้มีการสอบทานและสรุปข้อมูลไว้แล้ว โดยแยกเป็นปัญหาที่มีความสำคัญ และไม่มีมีความสำคัญ ซึ่งผู้ตรวจสอบจะรายงานเฉพาะปัญหาที่มีเป็นลายลักษณ์อักษร แต่จะชี้แจงโดยตรงต่อผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชาของผู้ปฏิบัติงานให้ปรับปรุงหรือแก้ไขให้ถูกต้อง

๔) ร่างรายงาน ในกรณีที่เสนอรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ตรวจสอบต้องจัดทำร่างรายงานขึ้นก่อน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของรายงานอีกครั้ง

๕) ปรับปรุงร่างรายงาน ผู้ตรวจสอบจะต้องปรับปรุงหรือแก้ไขร่างรายงานให้สมบูรณ์ แล้วเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณาก่อนนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้รับทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น และหรือพิจารณาสั่งการต่อไป

การติดตามผล

กลุ่มตรวจสอบภายในได้กำหนดให้มีระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะไว้ในนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑) การติดตามผลการตรวจสอบภายในเพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในตามที่เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. สั่งการให้ดำเนินการหรือไม่ เพียงใด เป็นหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบตรวจสอบงานหรือกิจกรรมนั้น ๆ ต้องดำเนินการ โดยให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะภายใน ๓๐ วัน หลังจากที่ได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ

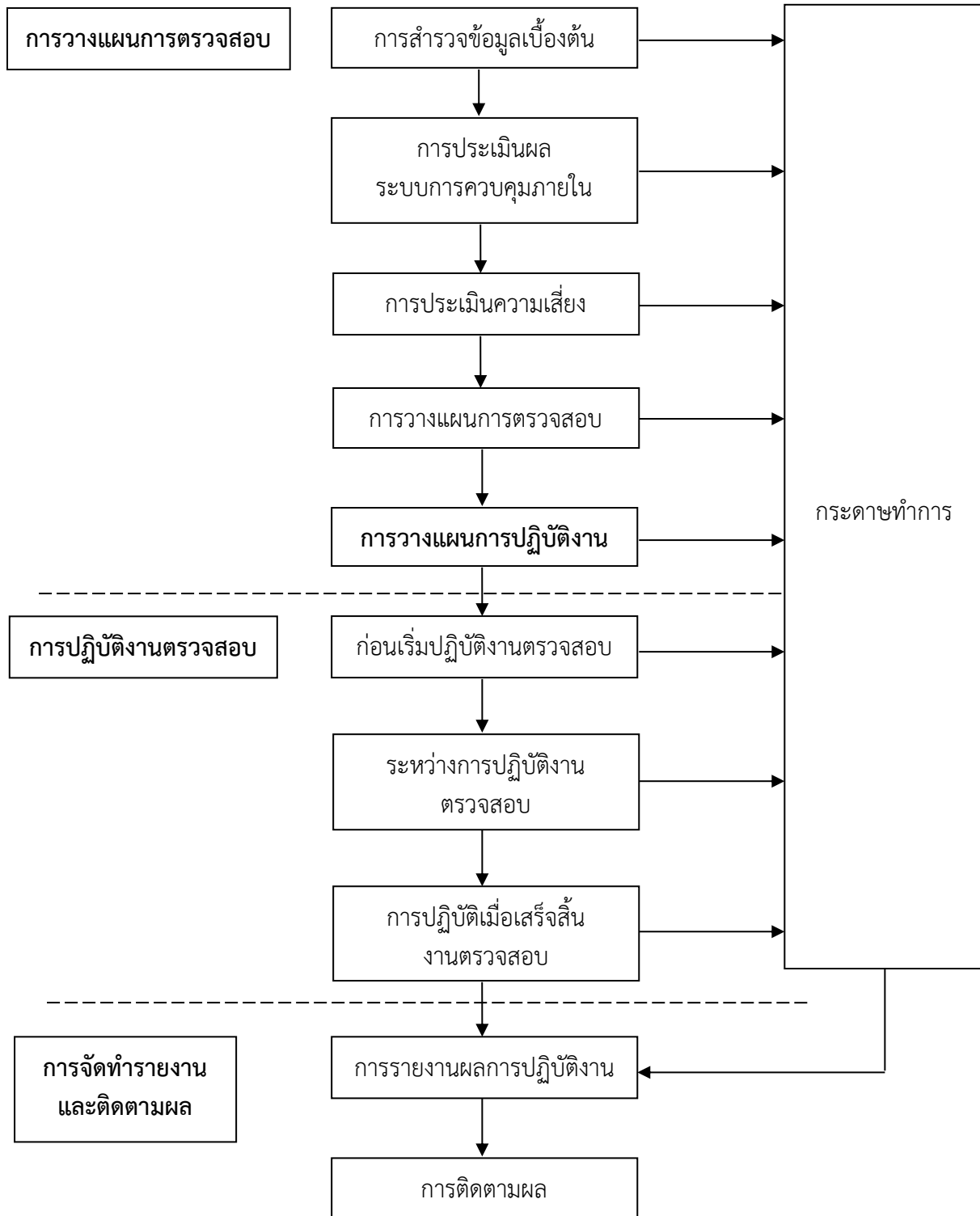
๒) เมื่อหน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจสอบภายในสอบทานความถูกต้องครบถ้วนของการดำเนินการ โดยพิจารณาจากเอกสารหลักฐานประกอบเพื่อยืนยันการดำเนินการ และเสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในตรวจสอบหรือสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของการดำเนินการติดตามผลการตรวจสอบภายใน

๓) เสนอผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. ทราบ และส่งสำเนาให้กับหน่วยรับตรวจ กรณีพบว่าหน่วยรับตรวจไม่รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในหรือรายงานผลฯ ไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบภายในประสานหน่วยรับตรวจในช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ โทรศัพท์ โอน อีเมล และให้แจ้งเป็นหนังสือติดตามทวงถามทุก ๓ เดือน จนกว่าจะได้รับรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วน โดยต้องติดตามให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้ครบถ้วนภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี และรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. ทราบ ในรายงานผลการปฏิบัติงานรอบ ๑๒ เดือน

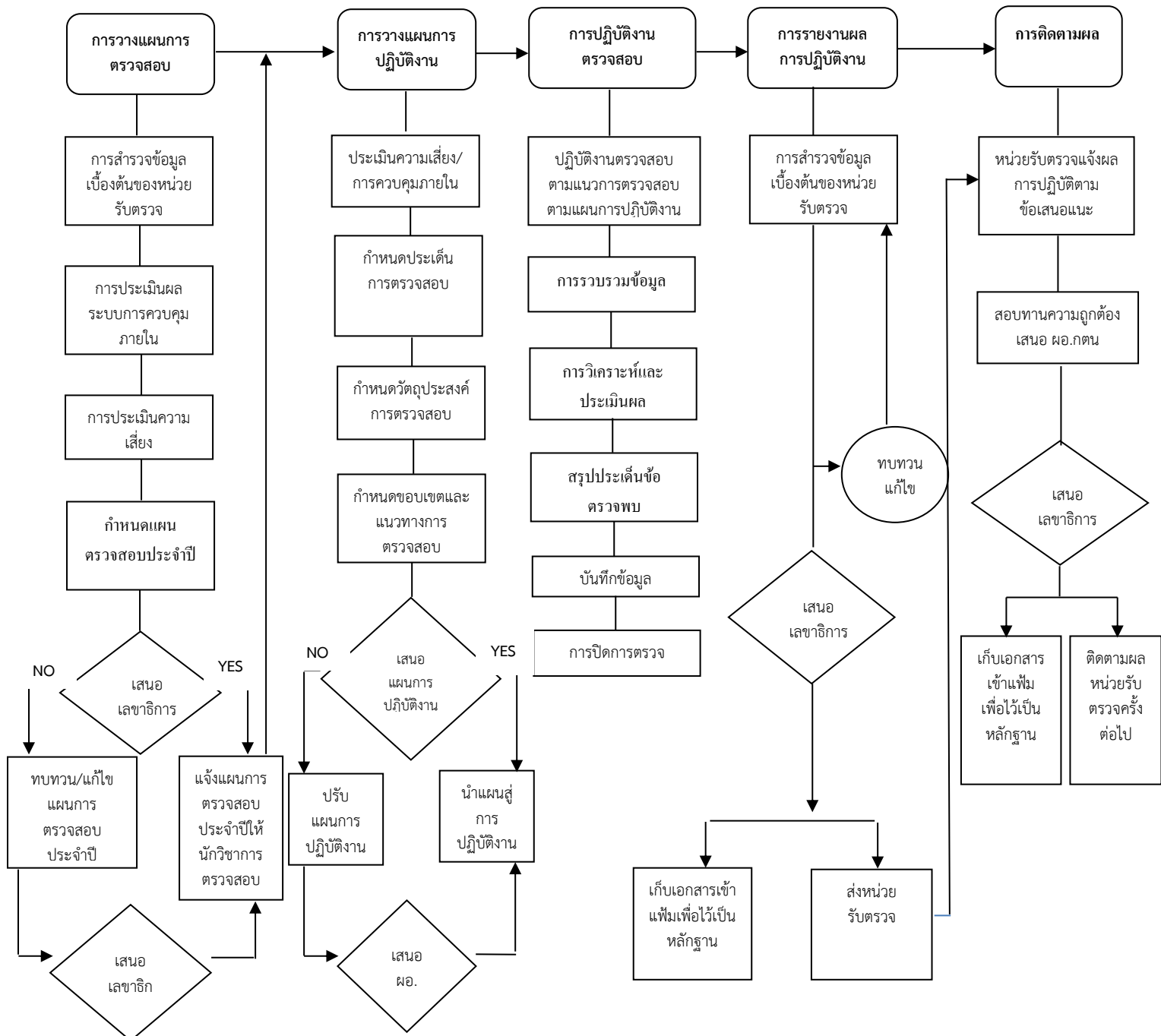
จากขั้นตอนการดำเนินงานการตรวจสอบภายในที่กล่าวมาแล้วข้างต้น จะเห็นได้ว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถแบ่งการปฏิบัติงานออกเป็น ๓ ขั้นตอน และจัดทำแผนผังกระบวนการ ดังนี้

- ๑) ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบภายใน
- ๒) ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- ๓) ขั้นตอนการจัดทำรายงานและการติดตามผล

ผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



ผังการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในแบบละเอียด



ภาคผนวก

ภาคผนวก

๑. แบบสอบถามการตรวจสอบค่าใช้จ่ายตาม ม. ๖๑
๒. บันทึกประชุมเปิดตรวจ
๓. บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเปิดตรวจ
๔. กระดาษทำการบันทึกข้อมูล
๕. กระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ
๖. รายงานผลการตรวจสอบ
๗. แผนการติดตามตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เอกสารอ้างอิง

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม : กระทรวงการคลัง
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยค่าใช้จ่ายและวิธีการเบิกจ่ายตามกฎหมายว่าด้วยมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๕ : สำนักนายกรัฐมนตรี
๓. กฎบัตรตรวจสอบภายใน : กรมบัญชีกลาง
๔. นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน : กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงาน ป.ป.ท.
๕. คู่มือแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กรมบัญชีกลาง
๖. หนังสือแนวปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน : กรมบัญชีกลาง
๗. หนังสือแนวปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลาง
๘. หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในสำหรับส่วนราชการ กระดาษทำการ : กรมบัญชีกลาง

แบบสอบถามการตรวจสอบค่าใช้จ่ายตาม ม. ๖๑

หน่วยรับตรวจ

วันที่สอบทาน.....

เรื่องที่ปฏิบัติ/การดำเนินงาน	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ ไม่สม่ำเสมอ	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย / หมายเหตุ
ค่าใช้จ่ายตามกฎหมายว่าด้วยมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและ				
ปราบปรามการทุจริต				
๑. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายไม่เกินอัตราและภายในวงเงินยืมตรงจ่าย				
๒. มีรายการเบิกค่าใช้จ่ายซ้ำซ้อนกับการเบิกจ่ายตามกฎหมายหรือ				
ระเบียบอื่น				
๓. การเบิกจ่ายได้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงาน				
หลักฐานการเบิกจ่าย				
๑. หลักฐานการยืมเงินตรงจ่าย การส่งคืนเงินตรงจ่าย ใช้หลักฐาน				
ตามที่กำหนดไว้ดังนี้				
๑.๑ แบบสัญญายืมเงินตรงจ่าย ใช้ตามแบบ ปปท. กง. ๐๑				
๑.๒ แบบใบส่งคืนเงินตรงจ่าย ใช้ตามแบบ ปปท. กง. ๐๒				
๑.๓ แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใช้ตามแบบ ปปท. กง. ๐๓				
๑.๔ แบบรายงานค่าใช้จ่าย ใช้ตามแบบ ปปท. กง. ๐๔				
๑.๕ แบบรายงาน ปปท.กง.๐๔ บันทึกค่าใช้จ่ายแบบต่อเนื่องเป็นรายคดี				
๒. ในการยืมเงินตรงจ่ายได้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งหรือหนังสือ				
มอบหมายให้ดำเนินการโดยเลขาธิการฯ ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง หรือแนบ				
รายงานรับรองการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา (กรณีไม่มีคำสั่งฯ หรือมอบหมาย)				
วิธีการยืมและส่งคืนเงินยืมตรงจ่าย				
๑. แบบสัญญายืมเงินตรงจ่าย (ปปท. กง. ๐๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ				
ยื่นต่อเลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมาย และจัดทำ ๒ ฉบับ				
๒. แบบสัญญายืมเงินตรงจ่าย (ปปท. กง. ๐๑) แสดงประมาณการ				
ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องใช้โดยรวม และเจ้าหน้าที่ผู้รับเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว				
๓. เลขาธิการหรือผู้ที่เลขาธิการมอบหมายเป็นผู้อนุมัติให้ยืม				
๔. การจ่ายเงินตรงจ่าย เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายตามจำนวนเงินที่ยืมที่				
ปรากฏตามแบบ ปปท. กง. ๐๑				
๕. การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามระเบียบฯ มีหลักฐานการจ่ายเพื่อให้ สตง.				
ตรวจสอบ				

ผู้รับตรวจ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

หน่วยรับตรวจ

วันที่สอบทาน.....

เรื่องที่ปฏิบัติ/การดำเนินงาน	มี/ใช่	มี/ใช่ แต่ ไม่สม่ำเสมอ	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย / หมายเหตุ
๖. ในการยืมหรือส่งคืนเงินยืมทตรงจ่าย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อในช่องผู้ยืมผู้รับเงิน ผู้ส่งคืน ในแบบ ปพท. กง. ๐๑, ปพท. กง. ๐๒ และ ปพท. กง. ๐๓				
๗. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบใช้จ่ายเงินยืมทตรงจ่าย ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๖๐ วัน (นับถัดจากวันที่ยืมเงิน)				
๘. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งหลักฐาน แบบ ปพท. กง. ๐๒ และ ปพท. กง. ๐๓ พร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลา ๓๐ วันนับจากวันที่ครบกำหนดเวลา เช่น การเดินทางไปราชการ ให้พิจารณาจากวันที่กลับถึงสำนักงานหรือที่พัก หรือกรณีประชุม ให้พิจารณาจากวันที่ประชุมเสร็จสิ้น				
๙. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานค่าใช้จ่าย (ปพท. กง. ๐๔) เพื่อรายงานต่อเลขาธิการ				
๑๐. อัตราการเบิกจ่ายได้เบิกจ่ายตามบัญชีอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต				
๑๑. รายการค่าใช้จ่ายใดที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ได้ดำเนินการตามระเบียบฯ				
รายการอื่น ๆ ที่ตรวจพบระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ				
๑)				
๒)				
๓)				
๔)				
๕)				
๖)				
๗)				
๘)				
๙)				
๑๐)				

ผู้รับตรวจ
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

แผนการติดตามผลการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

[illegible]

บันทึกประชุมเปิดตรวจ.....(ชื่อเรื่องที่ตรวจสอบ).....

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่..... เวลา

ณ

ผู้รับตรวจ

1. ตำแหน่ง.....

2. ตำแหน่ง.....

3. ตำแหน่ง.....

4. ตำแหน่ง.....

5. ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจสอบ

1. ตำแหน่ง.....

2. ตำแหน่ง.....

3. ตำแหน่ง.....

สรุปสาระสำคัญของการประชุม

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (หรือใส่ชื่อผู้ตรวจสอบ) ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า คณะผู้ตรวจสอบ
ภายในเข้าตรวจสอบที่.....(ชื่อหน่วยรับตรวจสอบ)..... ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ระหว่างวันที่ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ.....(ชื่อเรื่องที่
ตรวจสอบ)..... เพื่อ..... โดยมีขอบเขตการ
ตรวจสอบดังนี้.....(หรือเพิ่มเติมรายละเอียด
อื่น ๆ ตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในแต่ละคราว)

ทั้งนี้ ได้ขอความร่วมมือผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (เปลี่ยนแปลงตามการประชุมในแต่ละ
คราว) จัดเตรียมเอกสาร ข้อมูล และตอบข้อซักถามที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ.....(ชื่อเรื่องที่
ตรวจสอบ)..... และคณะผู้ตรวจสอบภายในขอขอบคุณที่หน่วยรับตรวจให้ความร่วมมือในการ
ตรวจสอบครั้งนี้

(ลงชื่อ) ผู้บันทึกการประชุม

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเปิดตรวจ.....(ชื่อเรื่องที่ตรวจ).....

วันที่..... เวลา น.

၈

[illegible]

หน่วยรับตรวจ.....

ประเด็น

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

.....

.....

.....

.....

วันที่สอบทาน.....

กระดาษทำการสรุปผลการตรวจสอบ

เรื่อง

วัตถุประสงค์.....

ประเด็นการตรวจสอบ.....

หลักเกณฑ์.....

ข้อตรวจพบ.....

ผลกระทบ.....

สาเหตุ.....

ข้อเสนอแนะ.....

แนวทางแก้ไขของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี).....

ผู้จัดทำ.....

วันที่จัดทำ.....

ผู้สอบทาน.....

วันที่สอบทาน.....

รายงานผลการตรวจสอบ.....(ใส่ชื่อเรื่องที่ตรวจสอบ).....

หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

หน่วยรับตรวจ

.....

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ขอบเขตการตรวจสอบ

.....

.....

.....

วิธีการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ระยะเวลาการตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่.....ถึง.....

ผลการตรวจสอบ

.....ข้อตรวจพบ หลักเกณฑ์ สาเหตุ ผลกระทบ และข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบของครั้งก่อน (ถ้ามี)

.....
.....

เอกสารประกอบหรืออ้างอิง (ถ้ามี)

.....
.....

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

- | | | |
|----|----------------------|---------------|
| 1. | ชื่อ-สกุล..... | ตำแหน่ง |
| 2. | ชื่อ-สกุล..... | ตำแหน่ง |
| 3. | ชื่อ-สกุล..... | ตำแหน่ง |

(.....)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน