



คู่มือปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน
ปรับปรุง มีนาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๒
๒. ขอบเขตของงาน.....	๒
๓. คำนิยามที่เกี่ยวข้อง	๒
๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบ	๓
๕. ระเบียบปฏิบัติ.....	๓
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓
๗. การจัดทำรายงานและติดตามผล	๑๒
๘. มาตรฐานและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑๖
๙. เอกสารอ้างอิง.....	๑๗
กระดาศทำกาาร.....	๑๗

คู่มือปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจ ได้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการตรวจสอบภายในเพิ่มขึ้น

๑.๒ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในให้มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๓ เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้อย่างถูกต้องสม่ำเสมอ

๒. ขอบเขตของงาน

๒.๑ ปฏิบัติงานตรวจสอบและประเมินความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒.๒ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนด ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

๒.๓ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๒.๔ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๒.๕ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

๒.๖ ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้องตามอำนาจหน้าที่ของงานตรวจสอบภายใน

๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

๓. คำนียามที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ “การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้น เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

๓.๒ “หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ องค์การมหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

๓.๓ “หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

๓.๔ “หน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

๓.๕ “หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๓.๖ “ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

๓.๗ “หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

๕. ระเบียบปฏิบัติ

๕.๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๕.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

เป็นการหาข้อมูล เพื่อการพิจารณาและตัดสินใจในการคัดเลือกเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ โดยมีแหล่งข้อมูลที่สำคัญ ผู้ตรวจสอบต้องสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจและทำความเข้าใจเรื่องที่จะทำการตรวจสอบรวมทั้งทำความเข้าใจกับสภาพแวดล้อมต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดเป้าหมายตรวจสอบทำให้การจัดทำแผนการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ดังนั้น ก่อนการวางแผนการตรวจสอบควรศึกษาข้อมูลต่างๆ ดังต่อไปนี้

๖.๑.๑ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี เพื่อทราบวิสัยทัศน์ พันธกิจของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ และทราบความเชื่อมโยงของการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๖.๑.๒ แผนปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อทราบถึงแผนงาน งาน/โครงการ กิจกรรม วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของหน่วยงาน

๖.๑.๓ นโยบายของผู้บริหาร เพื่อทราบจุดเน้นการปฏิบัติงานของผู้บริหาร

๖.๑.๔ รายงานทางการเงิน เพื่อทราบผลการดำเนินงานการเงินการบัญชีและฐานะทางการเงินของหน่วยงาน

๖.๑.๕ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อทราบผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการในปีที่ผ่านมา

๖.๑.๖ รายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รายงานผลการตรวจสอบและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อทราบข้อสังเกต และประเด็นที่เป็นความเสี่ยงของหน่วยงาน

๖.๑.๗ มติคณะรัฐมนตรี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และนโยบายต่างๆ ของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ทราบข้อกำหนดในการปฏิบัติงานต่าง ๆ

๖.๑.๘ ลักษณะและประเภทของหน่วยรับตรวจและปัญหาเฉพาะเรื่องของหน่วยรับตรวจ เนื่องจากแต่ละหน่วยตรวจรับอาจมีการปฏิบัติงานและปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่แตกต่าง

๖.๑.๙ เรื่องอื่น ๆ ที่คาดว่าจะมีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยรับตรวจ

๖.๒ การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่แต่ละหน่วยรับตรวจได้จัดให้มีขึ้นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ดังนั้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว และสามารถประเมินผลระบบการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายในตามแนวคิดของ COSO ซึ่งประกอบด้วยองค์ประกอบ ๕ 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

๖.๓ การประเมินความเสี่ยง

พิจารณาว่ากิจกรรมใดหรือหน่วยงานใดมีความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นจนเป็นผลทำให้การดำเนินงานอาจไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานในระดับความสำคัญมากน้อยเพียงใด โดยพิจารณาปัจจัยเสี่ยงใน ๔ ประเภท คือ

๖.๓.๑ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk : S) เกี่ยวข้องกับการบรรลุเป้าหมาย และพันธกิจในภาพรวม

๖.๓.๒ ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk : O) เกี่ยวข้องกับ ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพหรือผลการปฏิบัติงาน

๖.๓.๓ ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk : F) เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหาร งบประมาณและการเงิน

๖.๓.๔ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ (Compliance Risk : C) เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบต่าง ๆ

๖.๔ การวางแผนการตรวจสอบ

เป็นการจัดทำแผนการตรวจสอบตามข้อมูลที่ได้รับจากการสำรวจข้อมูล การประเมินผล ระบบการควบคุมภายใน และการประเมินความเสี่ยง โดยจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมหรือ หน่วยงานต่าง ๆ ที่จะทำตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของสำนักงาน ทั้งนี้ การวางแผน การตรวจสอบ ถือเป็นเครื่องมือช่วยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในในการสอบทานความก้าวหน้าของ การปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้ หรือไม่ และหากมีปัญหาเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจะได้ ปรับปรุงแก้ไขได้ทันท่วงที ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบ แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

๖.๔.๑ แผนการตรวจสอบระยะยาว

๖.๔.๒ แผนการตรวจสอบประจำปี

ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

๑) ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ (ศึกษา/รวบรวมข้อมูล ระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง)

๒) วางแผนการตรวจสอบระยะยาว

- เรื่องที่ตรวจสอบ

- กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบภาพรวม

- หน่วยรับตรวจ ได้แก่ จำนวนหน่วยรับตรวจทั้งหมด และจำนวนหน่วยรับตรวจที่ได้รับการคัดเลือก (ถ้ามี)

- จัดลำดับความสำคัญของหน่วยรับตรวจ งาน/โครงการ กิจกรรม ตามผลประเมินความเสี่ยง

- กำหนดระยะเวลาที่จะเข้าตรวจสอบหน่วยรับตรวจแต่ละแห่ง

- คำนวณจำนวนคน-วัน ที่จะใช้ในการตรวจสอบ

- กำหนดจำนวนผู้ตรวจสอบ และงบประมาณโดยรวม

๓) วางแผนการตรวจสอบประจำปี

แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้า โดยมีรอบระยะเวลา ๑ ปี ในกรณีที่มีการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ควรกำหนดให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว ที่กำหนดไว้ และหากมีความจำเป็นต้องปรับปรุงแผนการตรวจสอบประจำปี หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ควรปรับปรุงแผนการตรวจสอบระยะยาวให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี ที่ได้มีการแก้ไข ปรับปรุงด้วยแผนประกอบการตรวจสอบประจำปี ประกอบด้วยสาระสำคัญ คือ

- วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
- ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งควรกำหนดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบระยะยาว ขอบเขตการปฏิบัติงานควรประกอบด้วย หน่วยรับตรวจ กิจกรรมที่จะตรวจสอบ ระดับความเสี่ยง ความถี่ในการตรวจสอบ ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ และจำนวนคน-วันที่จะทำการตรวจสอบ
- ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
- งบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

๖.๕ การเสนอแผนการตรวจสอบ

เมื่อได้วางแผนการตรวจสอบแล้ว จะต้องเสนอแผนต่อเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี

๖.๖ การทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบ

เมื่อแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปีได้รับอนุมัติจากเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งในระหว่างการปฏิบัติงาน ถ้าหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในพบว่า มีสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบได้ หัวหน้าตรวจสอบภายในควรพิจารณาทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบใหม่ และเสนอแผนการตรวจสอบที่ปรับปรุงต่อเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

๖.๗ การวางแผนการปฏิบัติงาน

เป็นการจัดทำแผนการปฏิบัติงานล่วงหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดว่าจะตรวจสอบในเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต และวิธีการตรวจสอบใด เพื่อให้ได้หลักฐานครบถ้วนและเพียงพอ ทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถบรรลุผลสำเร็จตามที่วางไว้

ขั้นตอนการวางแผนการปฏิบัติงาน

- ๖.๗.๑ กำหนดประเด็นการตรวจสอบ ด้วยการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อยืนยันความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจและกิจกรรมที่เคยประเมินมาแล้ว และเพื่อค้นหาความเสี่ยงใหม่ (ถ้ามี)
- ๖.๗.๒ กำหนดวัตถุประสงค์การปฏิบัติงานตามประเด็นการตรวจสอบ ด้าน Performance (P) ด้าน Financial (F) และ Compliance (C)
- ๖.๗.๓ กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน โดยกำหนดจำนวน/ปริมาณรายการ
- ๖.๗.๔ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐาน/ข้อเท็จจริง รวมทั้งเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม

๖.๘ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน รวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบด้วย ๓ ขั้นตอน คือ

๖.๘.๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ หลังจากทำแผนปฏิบัติงาน จัดทำตารางการปฏิบัติงาน การตรวจสอบในรายละเอียดของงานแต่ละงาน กำหนดวันและระยะเวลาใช้ในการตรวจสอบ โดยแจ้งหน่วยรับตรวจ ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต และระยะเวลาในการตรวจสอบ

๖.๘.๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ เริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบ ระหว่างที่มตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าทีมตรวจสอบจะเป็นผู้ดำเนินการประชุมอธิบายวัตถุประสงค์ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ ในการตรวจสอบควรใช้เทคนิคการตรวจสอบช่วยในการตรวจสอบ

เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) หมายถึง วิธีการตรวจสอบที่ดีที่สุดที่ผู้ตรวจสอบควรนำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูลหลักฐานต่างๆ เพื่อให้ได้หลักฐานที่ดีและเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด เป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงาน โดยการตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด ดังนั้นผู้ตรวจสอบจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการตรวจสอบแบบต่าง ๆ และเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เนื่องจากเทคนิคการตรวจสอบแต่ละเทคนิคมีความยากง่ายต่างกัน และให้ได้มาซึ่งหลักฐานความเชื่อถือไม่เท่ากันเมื่อใช้กับบุคคลหรือสถานการณ์ต่างกัน

นอกจากนี้ แต่ละเทคนิคการตรวจสอบก็มีข้อจำกัดในการนำไปใช้ ทำให้ในบางครั้งผู้ตรวจสอบอาจใช้เทคนิคการตรวจสอบหลายอย่างมาประกอบกัน เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไป มีดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลแต่เพียงบางส่วน ซึ่งสามารถใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลทั้งหมดเพื่อนำมาตรวจสอบ การสุ่มตัวอย่างต้องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ โดยคำนึงถึงว่าข้อมูลทั้งหมดมีโอกาสได้รับการเลือกเท่า ๆ กัน ผลที่ได้รับจึงจะแสดงสภาพที่เป็นจริงหรือใกล้เคียงความจริงมากที่สุด ซึ่งในปัจจุบันนิยมใช้กันอยู่ ๔ วิธี คือ

๑.๑ วิธี Random Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด โดยให้แต่ละหน่วยของข้อมูลมีโอกาสที่จะได้รับเลือกเท่าเทียมกันและเป็นไปอย่างยุติธรรม เช่น การจับสลาก เป็นต้น

๑.๒ วิธี Systematic Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างโดยการกำหนดระยะหรือช่วงตอนของตัวอย่างที่จะเลือกด้วยวิธีแบ่งไว้เท่าๆ กัน เช่น เลือกตัวอย่างใบสำคัญ ๑ ฉบับ จากใบสำคัญทุกๆ ๑๕ ฉบับ เป็นต้น ความห่างของระยะหรือช่วงตอนขึ้นอยู่กับจำนวนข้อมูลและจำนวนตัวอย่างที่ต้องการ ข้อมูลที่นำมาเลือกตัวอย่างด้วยวิธีนี้ต้องมีคุณสมบัติเหมือนกัน และมีการจัดเรียงลำดับของข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน ผู้ตรวจสอบต้องระวังในการกำหนดระยะของตัวอย่างว่าต้องไม่เป็นผลให้ข้อมูลทั้งหมดถูกเลือกหรือมิได้รับการเลือกเลยด้วย

๑.๓ วิธีการแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม

๑.๓.๑ Stratified Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีลักษณะแตกต่างกัน โดยมีวิธีดำเนินการเป็น ๒ ขั้นตอน คือ

๑) แบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มโดยการรวบรวมข้อมูลที่มีลักษณะเหมือนกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน

๒) สุ่มเลือกตัวอย่างจากแต่ละกลุ่มเหล่านั้นอีกครั้งหนึ่ง โดยวิธีการสุ่มตัวอย่างอาจแตกต่างกันไปในแต่ละกลุ่ม เพื่อให้ได้ตัวอย่างที่ดี มีความถูกต้องและเชื่อถือได้ วิธีนี้เหมาะสำหรับการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีปริมาณมาก และสถานที่เก็บมีหลายแห่ง ซึ่งทำให้ข้อมูลมีโอกาสได้รับการสุ่มตรวจสอบเท่าเทียมกัน

๑.๓.๒ Cluster Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกัน โดยมีวิธีดำเนินการเป็น ๒ ขั้นตอน คือ

๑) แบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มโดยกำหนดจำนวนเท่ากัน ซึ่งถือตำแหน่งที่ตั้งหรือการเก็บรวบรวมรายการเป็นเกณฑ์ สำหรับการกำหนดจำนวนกลุ่มและจำนวนรายการในแต่ละกลุ่มขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณของข้อมูลที่มีอยู่ทั้งหมด

๒) สุ่มเลือกกลุ่มต่าง ๆ ที่แบ่งไว้มาเป็นตัวอย่าง กล่าวคือ เลือกทั้งกลุ่มมาเป็นตัวอย่างในการสุ่มเลือกตัวอย่างนี้ ซึ่งจะเป็นจำนวนเล็กน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับลักษณะและขนาดของข้อมูล

๑.๔ วิธี Selective หรือ Judgement Sampling เป็นการเลือกข้อมูลที่ขึ้นอยู่กับ การตัดสินใจของ ผู้ตรวจสอบว่าจะพิจารณาเลือกสุ่มตัวอย่างใดบ้าง โดยตัวอย่างที่สุ่มเลือกนั้นควรเป็น สิ่งของที่มีคุณลักษณะพิเศษซึ่งเคลื่อนย้ายหรือหยิบฉวยได้ และอาจก่อให้เกิดการทุจริตได้ด้วย

๒. การตรวจนับ

เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพของสิ่งของนั้นเป็นอย่างไร อยู่ในสภาพชำรุดเสียหายหรือไม่ มีการเก็บรักษาอย่างไร โดยปกติ การตรวจนับนี้จะใช้การตรวจสอบเงินสด วัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ เป็นต้น

ข้อจำกัด :

- สินทรัพย์ที่ตรวจนับจะต้องมีรูปร่าง หรือมีหลักฐานที่สามารถแสดงสภาพของสินทรัพย์นั้น เช่น เช็ค พันธบัตรรัฐบาล ตั๋วสัญญาใช้เงิน เป็นต้น
- การตรวจนับมิใช่เป็นเครื่องพิสูจน์กรรมสิทธิ์ของสินทรัพย์เสมอไป

๓. การยืนยันยอด

เป็นการขอให้บุคคลที่ไม่ใช่ผู้รับตรวจซึ่งทราบเรื่องเกี่ยวกับหลักฐานต่างๆ ให้การยืนยัน เป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบโดยตรง การยืนยันนี้เมื่อปฏิบัติอย่างถูกต้องจะถือเป็นหลักฐาน ที่เชื่อถือได้มากที่สุด เนื่องจากบุคคลดังกล่าวไม่จำเป็นต้องปิดบังข้อเท็จจริง เทคนิคนี้ส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร หรือสินทรัพย์ซึ่งอยู่ในความครอบครองของบุคคลอื่น

ข้อจำกัด :

อาจไม่ได้รับความร่วมมือตอบยืนยันมาให้ผู้ตรวจสอบทราบ หรือมีข้อขัดข้องอื่นๆ ที่ทำให้ คำตอบที่ได้รับมีจำนวนน้อยเกินสมควร เช่น หนังสือยืนยันยอดไม่ถึงมือผู้รับ เป็นต้น ซึ่งทำให้การตรวจสอบ เรื่องนั้นไม่ได้รับหลักฐานอย่างเพียงพอ

๔. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ

เป็นการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการลงบัญชี ซึ่งเอกสารเหล่านี้พิสูจน์ ความถูกต้องของรายการที่ลงไว้ในสมุดบัญชีได้ วิธีการตรวจนี้เรียกว่า “Vouching” ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบ ควรตรวจสอบเอกสารโดยระมัดระวังว่า

- เป็นเอกสารจริง ไม่ใช่เอกสารปลอมหรือผ่านการแก้ไข
- มีการบันทึกรายการโดยถูกต้อง ครบถ้วน
- มีการอนุมัติรายการตามระเบียบของทางราชการ

ข้อจำกัด :

- เอกสารอาจมีการปลอมแปลงแก้ไขหรือจัดทำใหม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ระบบ การควบคุมภายในไม่รัดกุมหรือขาดการแบ่งแยกหน้าที่อย่างเหมาะสม

- การตรวจเอกสารบางครั้ง อาจไม่แสดงถึงสภาพที่มีอยู่จริง เช่น การตรวจสอบทะเบียนรถยนต์ที่ไม่สามารถพิสูจน์ว่ามีตัวรถยนต์อยู่จริง เป็นต้น

๕. การคำนวณ

เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มาก ผู้ตรวจสอบควรทำการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้อง กรณีที่มีการบวกเลขโดยมีกระดาษบวกเลขด้วยเครื่องคิดไว้ ผู้ตรวจสอบควรทดสอบตัวเลขอีกครั้ง เนื่องจากผู้รู้จักใช้เครื่องบวกเลขอาจใช้เทคนิคพลิกแพลง ทำให้ยอดรวมที่แสดงไว้ในกระดาษบวกเลขแสดงยอดที่ผิดไปจากความเป็นจริง

ข้อจำกัด : พิสูจน์ได้เพียงความถูกต้องของผลลัพธ์ แต่ไม่ได้พิสูจน์แหล่งที่มาของตัวเลขที่นำมาคำนวณ

๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ

เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย วิธีการตรวจนี้เรียกว่า “Posting” ซึ่งเป็นวิธีการตรวจที่สำคัญมากอีกวิธีหนึ่ง

ข้อจำกัด : เช่นเดียวกับการคำนวณ คือ เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของการคัดลอกข้อมูลจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย แต่ไม่ได้พิสูจน์ความสมบูรณ์ของรายการแต่อย่างใด เช่น ไม่ได้พิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชีตามเอกสารหลักฐาน เป็นต้น

๗. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน

เป็นการตรวจสอบว่ายอดคงเหลือและรายการในบัญชีย่อยและทะเบียนสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่

ข้อจำกัด : พิสูจน์ได้เพียงความถูกต้องของยอดคงเหลือในบัญชีย่อยหรือทะเบียนกับบัญชีคุม แต่ควรใช้ร่วมกับเทคนิคการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีวิธีอื่น ๆ ด้วย เช่น เทคนิคการตรวจสอบการผ่านรายการ เทคนิคการคำนวณ เป็นต้น

๘. การตรวจหารายการผิดปกติ

เป็นการตรวจรายการในสมุดบัญชีต่าง ๆ หรือแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ว่ามีรายการผิดปกติหรือไม่ซึ่งอาจทำให้พบข้อผิดพลาดที่สำคัญได้ ทั้งนี้ ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบเป็นสำคัญ

ข้อจำกัด : รายการผิดปกติมิใช่หลักฐาน แต่เป็นเครื่องชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นที่จะต้องหาหลักฐานด้วยเทคนิคอื่นประกอบ

๙. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล

เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เนื่องจากข้อมูลของรายการหนึ่ง ๆ อาจมีความสัมพันธ์กับรายการอื่นๆ ได้ รายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันปรากฏอยู่อย่างถูกต้องย่อมแสดงถึงความถูกต้องของบัญชีได้ระดับหนึ่ง ฉะนั้น ผู้ตรวจสอบจึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์กันควบคู่กันไป

๑๐. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมาย หรือเป็นไปตามควรหรือไม่ อันจะช่วยให้เห็นว่าจะต้องใช้วิธีการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติมหรืออาจลดขอบเขตการตรวจสอบลงได้

การวิเคราะห์เปรียบเทียบ มีวิธีการดังนี้

๑๐.๑ เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปีปัจจุบันกับงวดปีก่อน

๑๐.๒ เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปีปัจจุบันกับประมาณการ หากผลของการวิเคราะห์เปรียบเทียบพบว่า มีความแตกต่างที่เป็นสาระสำคัญต่อการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะต้องสอบถามเหตุผลจากหน่วยรับตรวจ และใช้เทคนิคการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติม

๑๑. การสอบถาม

เป็นการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงต่างๆ การสอบถามอาจทำได้ทั้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา การสอบถามเป็นลายลักษณ์อักษรอาจใช้แบบสอบถามและกำหนดคำถาม เพื่อให้ได้คำตอบว่า “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” หรืออาจเป็นคำถามที่กระตุ้นให้ผู้ตอบใช้ความคิดของตนเองก็ได้ ขึ้นอยู่กับผู้ตรวจสอบต้องการคำตอบในลักษณะใด ทั้งนี้ คำถามที่ใช้ควรมีลักษณะต่อเนื่องกัน การสอบถามด้วยวาจา ต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการที่จะสอบถามให้ข้อเท็จจริง โดยไม่ทำให้ผู้รับตรวจอารมณ์เสีย หรือมีปฏิกิริยาต่อต้าน หรือปิดบังข้อเท็จจริงบางประการและถ้าผู้ตรวจสอบสามารถเข้าใจทัศนคติหรือพฤติกรรมที่ผู้รับตรวจมีต่อตน และสามารถเปลี่ยนแปลงท่าทีของผู้รับตรวจที่มีต่อตนให้เป็นไปในทางที่ดีได้ ก็ย่อมทำให้ได้ทราบข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่างๆ ตามที่ต้องการได้อย่างถูกต้อง

ข้อจำกัด: คำตอบที่ได้เป็นเพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบเท่านั้น จะต้องมีการพิสูจน์ด้วยเทคนิคการตรวจสอบอื่น ๆ เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงจนเป็นที่พอใจ

๑๒. สังเกตการณ์

เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง โดยใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่ รวมถึงการใช้วิจารณญาณพิจารณาสิ่งที่ได้เห็น แล้วบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ไว้ ดังนั้น ผู้ตรวจสอบที่มีประสบการณ์ที่กว้างขวางย่อมได้ประโยชน์จากการสังเกตการณ์ได้อย่างมากและลึกซึ้งกว่าผู้ที่ประสบการณ์น้อย ผลที่ได้จากการสังเกตการณ์เป็นเพียงข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบได้ประสบมาจากการปฏิบัติงานจริงในช่วงระยะเวลาที่ทำการสังเกตการณ์เท่านั้น ถ้าจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบนั้นเป็นส่วนรวม ผู้ตรวจสอบจะต้องหาเอกสารหลักฐานมายืนยัน เพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับข้อสังเกตและยินยอมที่จะแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

๑๓. การตรวจทาน (Verification)

เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผล หรือความน่าเชื่อถือของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่ เช่น ข้อเท็จจริงปรากฏว่าได้จ่ายเงินให้เจ้าหนี้แล้ว ๕๐๐,๐๐๐ บาท หลักฐานที่จะนำมาตรวจทาน คือ ต้นข้าวเช็ค ที่ระบุเลขที่เช็ค วันที่ ชื่อ เจ้าหนี้รายการที่จ่าย จำนวนเงิน และการลงนามของผู้ถืออำนาจสั่งจ่าย ตลอดจนใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากเจ้าหนี้ ซึ่งควรมีรายละเอียดเช่นเดียวกับต้นข้าวเช็ค เป็นต้น

๑๔. การสืบสวน

เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจจะใช้ในกรณีที่ไม่สามารถค้นพบข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่ามิได้อยู่หรือควรจะเป็น ดังนั้น ผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงโดยเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอน แต่ในบางกรณี

ผู้ตรวจสอบไม่สามารถหาหลักฐานมายืนยันขั้นตอนต่างๆ ได้ทุกขั้นตอน ก็ยังอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดหายไป

๑๕. การประเมินผล

เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลการปฏิบัติงานจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ ถ้าเกิดผลต่างผู้ตรวจสอบต้องพิจารณาว่าเกิดขึ้นจากวิธีปฏิบัติไม่รัดกุมหรือไม่ดีพอหรือว่าเนื่องจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุที่แท้จริงแล้ว ผู้ตรวจสอบต้องวิเคราะห์ต่อไปอีกว่าเกิดจากสาเหตุสุทธวิสัยซึ่งอยู่นอกเหนือการควบคุมของวิญญูชนหรือไม่ หากมิใช่ควรเสนอข้อคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป ผู้ตรวจสอบต้องใช้วิจารณญาณตัดสินว่าข้อมูลที่นำมาเปรียบเทียบและผ่านการประเมินผลมาแล้วนั้นเพียงพอหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบเพียงใดเพื่อให้สามารถนำมาวิเคราะห์ประเมินผลได้ ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบต้องประเมินถึงค่าความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบรายการดังกล่าวเมื่อเทียบกับผลที่ได้รับกับค่าใช้จ่ายที่ประหยัดได้

๖.๘.๓ การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ ตรวจทานกระดาษทำการ เอกสารหลักฐานสรุปข้อที่ตรวจพบ และร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยรับตรวจแล้ว หัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบทานให้แน่ใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เสร็จสมบูรณ์และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ หัวหน้าทีมตรวจสอบต้องสอบทานกระดาษทำการ เอกสารหลักฐานที่รวบรวมไว้ จากการตรวจสอบและข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ สอบทานร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน โดยประเมินจากความสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งการปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบประกอบด้วย

- ๑) การรวบรวมหลักฐาน
- ๒) การรวบรวมกระดาษทำการ
- ๓) การสรุปผลการตรวจสอบ

๑) การรวบรวมหลักฐาน

หลักฐานการตรวจสอบ (Audit Evidence) หมายถึง เอกสาร ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ในการรวบรวมชั้นระหว่างทำการตรวจสอบรวมถึงหลักฐานที่ขอเพิ่มเติม เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ ตรวจพบนั้นมีความถูกต้องน่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบควรประกอบด้วยคุณสมบัติ ๔ ประการ คือ ความเพียงพอ (Sufficiency) ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้ (Competency) ความเกี่ยวข้อง (Relevancy) และความมีประโยชน์ (Usefulness)

๒) การรวบรวมกระดาษทำการ (Working Papers Preparation)

กระดาษทำการ (Working Papers) คือ เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การรวบรวมหลักฐานและข้อมูล ตลอดจนการร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน จำเป็นต้องจัดทำกระดาษทำการเพื่ออำนวยความสะดวกในการเก็บบันทึกหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับ

วิธีการตรวจสอบที่ใช้ผลที่ได้จากการตรวจสอบและหลักเกณฑ์ในการสรุปผลการตรวจสอบ และยังเป็น หลักฐานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ในการสอบทาน ทบทวนงานในความรับผิดชอบและ การวัดผลงาน อันเป็นการบ่งชี้ถึงมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการ อ้างอิงภายหลัง รวมทั้งการอ้างอิงในการตรวจสอบครั้งต่อไปและการอ้างอิงกับบุคคลภายนอก

๓) การสรุปผลการตรวจสอบ

การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อน การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน หลังจากที่คุณตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบ เรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้ว เสร็จ หรือเป็นเรื่องที่เห็นว่าจำเป็นต้องรายงานผลระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบจะต้อง รวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่างๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ เพื่อสรุปหาข้อตรวจพบหรือสิ่งที่ตรวจพบ ทั้งด้านดีและปัญหาข้อบกพร่องที่คิดว่ามีค่าควรแก่การตรวจสอบ และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๗. การจัดทำรายงานและติดตามผล

๗.๑ การจัดทำรายงาน

การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็น ความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป การเสนอรายงานผล การปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่คุณตรวจสอบ จะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษเพราะรายงานนั้นแสดงให้เห็น ถึงคุณภาพของการทำงานของตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มี ประโยชน์ต่อผู้อ่าน รายงานเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะ หรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้โดยสรุปลักษณะของรายงานผลการปฏิบัติงานที่ดี มีองค์ประกอบ ดังนี้

ถูกต้อง (Accuracy) รายงานผลการปฏิบัติงานต้องมีความถูกต้อง ข้อความทุกประโยค ตัวเลขทุกตัว เอกสารอ้างอิงทุกชนิดต้องมาจากหลักฐานที่น่าเชื่อถือ และผู้ตรวจสอบได้ประเมินข้อมูล เหล่านั้นแล้ว การอ้างอิงทุกครั้งต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบและสามารถให้คำอธิบายแล้วพิสูจน์ ข้อเท็จจริงได้ทุกเรื่อง การรายงานสิ่งใดก็ย่อมความหมายว่าสิ่งนั้นผู้ตรวจสอบได้ทราบหรือได้ยอมรับแล้ว ว่าเป็นสิ่งที่ตรงตามข้อเท็จจริง

ชัดเจน (Clarity) หมายถึง ความสามารถในการสื่อข้อความหรือความต้องการของ ผู้ตรวจสอบ หรือสิ่งที่ต้องการเสนอให้ผู้อ่านรายงานเข้าใจเช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน โดยไม่ต้องมีการตีความหรืออธิบายเพิ่มเติม

กะทัดรัด (Conciseness) หมายถึง การตัดทอนความคิด ข้อความ คำพูดที่ฟุ่มเฟือย หรือสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญและสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเรื่องที่จะรายงานออกไป

ทันกาล (Timeliness) การเสนอรายงานต้องกระทำภายในเวลาที่เหมาะสม ทันต่อ การแก้ไขสถานการณ์ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาว่าสิ่งที่ตรวจพบ ควรรายงานในขณะที่และเวลาใด เพราะผู้บริหารต้องนำสิ่งที่เสนอในรายงานไปดำเนินการต่อ มิใช่เก็บรายงานไว้เป็นจดหมายเหตุเพื่อ การศึกษาทางประวัติศาสตร์

สร้างสรรค์ (Constructive Criticism) การรายงานควรแสดงให้เห็นคุณภาพและความจริงใจของผู้ตรวจสอบ ผู้รายงานควรชี้ให้เห็นส่วนดีของการปฏิบัติงานก่อนที่จะกล่าวถึงข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่ต้องการให้ปรับปรุง ทำให้ผู้อ่านคล้อยตามคำแนะนำและข้อเสนอแนะ และมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือในการแก้ไขปรับปรุง การวิจารณ์ข้อบกพร่องโดยไม่มีการให้ข้อเสนอแนะ หรือการวิจารณ์โดยปราศจากการเสนอแนะข้อยุติที่ขบด้วยเหตุผลเป็นสิ่งที่ไม่ควรกระทำ

จูงใจ (Pursuance) การเสนอรายงานควรจูงใจให้ผู้อ่านจับประเด็นได้ตั้งแต่ต้นจนจบ โดยการใช้รูปแบบถ้อยคำและศิลปะของภาษา ทำให้ผู้อ่านยอมรับและเกิดความรู้สึกต้องการแก้ไขปัญหาหรือข้อแนะนำที่ผู้ตรวจสอบเสนอในรายงาน โดยชี้ให้เห็นปัญหา ประโยชน์ร่วมกันและประโยชน์ต่อองค์กรไม่ตำหนิโดยไม่มีข้อแนะนำในเชิงสร้างสรรค์ ให้ทราบถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นหากไม่แก้ไข

๗.๒ การติดตามผล (Follow Up)

การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่าผู้รับการตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารฯ ได้สั่งการหรือไม่ ประการใด และหากสั่งการแล้ว หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร และรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป ทั้งนี้ ผู้บริหารที่ได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แสดงว่าผู้บริหารยอมรับภาวะความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต

แนวทางการติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ

๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ควรพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล พร้อมทั้งจัดงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อให้การติดตามผลทำได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ควรกำหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามผลของรายงานผลการปฏิบัติงานในปีก่อนไว้ในแผนการตรวจสอบในปีปัจจุบัน การกำหนดตารางเวลาที่จะใช้ในการติดตามผล ควรหารือกับหัวหน้าหน่วยงานที่รับการตรวจสอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการติดตามผล

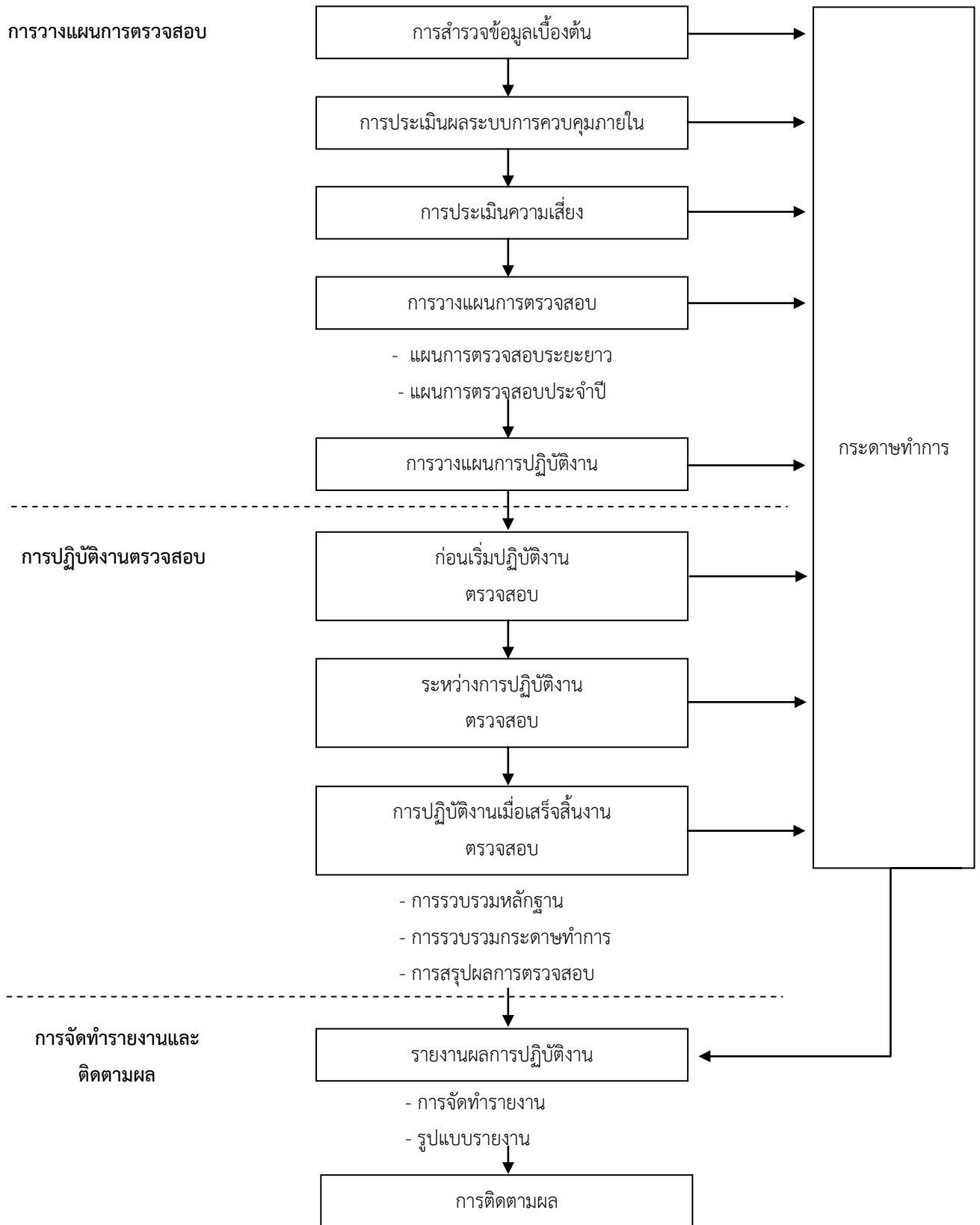
๓. ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้ติดตามผล ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการรายงานผลการปฏิบัติงานนั้นๆ เพื่อให้มีมุมมองใหม่ๆ และสามารถประเมินการปรับปรุงแก้ไขว่าเหมาะสม สอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่

๔. ผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อน และข้อบกพร่องจากหน่วยงานเป็นระยะๆ หากมีปัญหาผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปพิจารณาให้คำแนะนำเพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้

๕. ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปมีส่วนร่วมกับผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจในการแนะนำวิธีการแก้ไขปัญหา จุดอ่อน และข้อบกพร่องต่าง ๆ และกำหนดมาตรการป้องกันความผิดพลาดและข้อบกพร่องที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

๖. ควรมีการประเมินประสิทธิภาพการติดตามผล และเวลาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่งการหรือต่อการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง หรืออาจประเมินจากแผนงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงาน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)



๘. มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน จะปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และประพฤติปฏิบัติงานภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงามในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมเป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ โดยพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๘.๑ ความซื่อสัตย์ (Integrity)

๘.๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ

๘.๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด

๘.๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ

๘.๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐ

๘.๒ ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๘.๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งกระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติ ถ้าเอียงจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๘.๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

๘.๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๘.๓ การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๘.๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

๘.๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ

๘.๔ ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๘.๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

๘.๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๘.๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิผล และคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๙. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในของสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๘.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในของสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๘.๓ แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง (กันยายน ๒๕๕๖)

กระดาศทำการ

ก. ตัวอย่างกระดาศทำการ

- ๑) กระดาศทำการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน (ตม.๑-๐๑)
- ๒) กระดาศทำการตรวจสอบการรับ-จ่ายวัสดุ (ตม.๑-๐๑-๒)
- ๓) กระดาศทำการตรวจสอบการควบคุมวัสดุ (ตม.๑-๐๑-๓)
- ๔) กระดาศทำการตรวจสอบการตรวจนับเงินสด (ตม.๑-๐๒)
- ๕) กระดาศทำการตรวจสอบการดำเนินงาน (ตม.๒-๐๑)
- ๖) กระดาศทำการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ตม.๓-๐๑)
- ๗) กระดาศทำการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (ตม.๓-๐๒)
- ๘) กระดาศทำการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา (ตม.๓-๐๓)
- ๙) กระดาศทำการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายตามระเบียบ (ตม.๔-๐๑)
- ๑๐) กระดาศทำการตรวจสอบการเบิกจ่าย (ตม.๔-๐๒)
- ๑๑) กระดาศทำการตรวจสอบสารสนเทศ (ตม.๕-๐๑)
- ๑๒) กระดาศทำการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (ตม.๖-๐๑)
- ๑๓) กระดาศทำการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร (ตม.๖-๐๒)
- ๑๔) กระดาศทำการตรวจสอบสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้าน (ชำระเงินกู้) (ตม.๖-๐๓-๑)
- ๑๕) กระดาศทำการตรวจสอบสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้าน (เช่าบ้าน) (ตม.๖-๐๓-๒)
- ๑๖) กระดาศทำการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ตม.๖-๐๓-๓)
- ๑๗) กระดาศทำการสอบทานระบบการควบคุมภายใน

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน
กระดาษทำการ (Work Sheet)

เรื่อง การตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน

หน่วยรับตรวจ.....

ผู้รับตรวจ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่ตรวจ.....

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติ		หมายเหตุ
		ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	
1	ใบเสร็จรับเงินมีการระบุรายละเอียดการรับเงิน			
2	เมื่อมีการรับเงิน ได้ออกหลักฐานการรับเงินทุกครั้ง			
3	นำหลักฐานการรับเงินไปบันทึกบัญชี			
4	เงินที่เบิกนำไปจ่ายเพื่อการใดได้นำไปจ่ายเฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น มิได้นำไปจ่ายเพื่อการอื่น			
5	เมื่อมีการรับเงิน ได้นำฝากเงินเข้าธนาคารเป็นไปตามระเบียบ			
6	ผู้มีอำนาจได้อนุมัติการจ่ายเงินในเอกสารหลักฐานการจ่าย			
7	ผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อในเอกสารหลักฐานการจ่าย			
8	นำหลักฐานการจ่ายเงินไปบันทึกบัญชี			
9	ผู้จ่ายเงินประทับตราจ่ายเงินแล้ว และลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย ลงวัน/เดือน/ปี พร้อมทั้งมีชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย			
10	ผู้รับเงินไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง มีหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทน			
11	ระบบการจัดเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายเป็นระเบียบ			
12	ต้นขั้วเช็คมีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินกำกับไว้ด้านหลังพร้อมวันที่รับเช็ค			
13	ต้นขั้วเช็ค ต้องมีรายการดังต่อไปนี้ - ชื่อผู้รับเช็ค - วันที่เขียนเช็ค - รายการจ่ายเช็ค - จำนวนเงินที่จ่ายเช็ค			
14	เช็คที่ยกเลิกได้ขีดฆ่า และนำมาติดไว้กับต้นขั้วเช็ค			
15	เมื่อมีการรับเงินได้นำส่งเจ้าหน้าที่การเงินเป็นไปตามระเบียบฯ			

/การรับ-จ่ายเงิน...

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติ		หมายเหตุ
		ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	
16	การรับ-จ่ายเงิน มีเอกสารหลักฐานประกอบถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ			

สรุปผลการตรวจสอบ.....
.....
.....
.....
.....

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

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

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน
กระดาษทำการ (Work Sheet)

เรื่อง การตรวจสอบการควบคุมวัสดุ

หน่วยรับตรวจ.....

ผู้รับตรวจ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่ตรวจ.....

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติ		หมายเหตุ
		ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	
1	มีการจัดทำบัญชีวัสดุหรือไม่			
2	การลงบัญชีวัสดุ มีการแยกเป็นชนิดและจัดเก็บบัญชีอย่างเป็นระบบ ง่ายและสะดวกต่อการค้นหาหรือไม่			
3	มีการบันทึกรายการลงรับวัสดุในบัญชีวัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ตรงตามหลักฐานการรับพัสดุ หรือไม่			
4	สถานที่จัดเก็บวัสดุเหมาะสม ปลอดภัย หรือไม่			
5	มีการจัดเก็บวัสดุเป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อการเบิกจ่าย หรือไม่			
6	มีการบันทึกรายการลงจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ตรงตามหลักฐานการจ่ายพัสดุ หรือไม่			

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

สรุปผลการตรวจสอบ

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

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

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

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน
กระดาษทำการ (Work Sheet)

เรื่อง การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

หน่วยรับตรวจ.....

ผู้รับตรวจ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่ตรวจ.....

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติ		หมายเหตุ
		ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	
1	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง			
2	ตรวจสอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างมีข้อมูล ดังนี้ 2.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง 2.2 ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 2.3 ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 2.4 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง 2.5 กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ 2.6 วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น 2.7 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ 2.8 ข้อเสนออื่นๆ เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			
3	สอบทานการกำหนดราคากลางว่ามีความเหมาะสมสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง (กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท) ดังนี้ 3.1 ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด 3.2 ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ 3.3 ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด 3.4 ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด 3.5 ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ			

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติ		หมายเหตุ
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
4	<p>กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีการดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>4.1 จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา</p> <p>4.2 จัดทำรายงานผลการพิจารณาโดยมีรายการประกอบ อย่างน้อย ดังนี้</p> <p>4.2.1 รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>4.2.2 รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p> <p>4.2.3 รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน</p> <p>4.2.4 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุน</p> <p>4.2.5 ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุน</p>			
5	<p>ในกรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท เจ้าหน้าที่เป็นผู้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง</p>			
6	<p>กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของส่วนราชการ และ ปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วย เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติซื้อหรือจ้างแล้ว</p>			
7	<p>กรณีจัดทำสัญญาซื้อหรือจ้าง แบบสัญญาซื้อหรือจ้าง เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการ นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</p>			
8	<p>ตรวจสอบการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ</p> <p>8.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุไว้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา</p>			

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติ		หมายเหตุ
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
	<p>8.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบ และดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว</p> <p>8.3 ในกรณีที่พัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุได้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ หรือมีการแก้ไขสัญญา</p> <p>8.4 ในกรณีที่มีการส่งมอบพัสดุภายหลังครบกำหนดส่งมอบมีการแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาจากคู่สัญญา</p> <p>8.5 คู่สัญญาได้แจ้งเหตุเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญาให้ส่วนราชการทราบ ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง</p>			
9	ตรวจสอบการแบ่งซื้อ/แบ่งจ้าง มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง โดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปหรือไม่			
10	เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยได้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณาและเอกสารหลักฐานดังนี้ <p>9.1 รายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>9.2 เอกสารการรับฟังความคิดเห็น</p> <p>9.3 ประกาศและเอกสารเชิญชวน</p> <p>9.4 ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p> <p>9.5 รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>9.6 ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ</p> <p>9.7 สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ</p>			
11	จัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน เป็นรายเดือนทุกๆ เดือน (สขร.1)			

สรุปผลการตรวจสอบ.....

.....

.....

.....

.....

.....

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน
กระดาษทำการ (Work Sheet)

เรื่อง การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

หน่วยรับตรวจ.....

ผู้รับตรวจ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่ตรวจ.....

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติ		หมายเหตุ
		ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	
1	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง			
2	ตรวจสอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างมีข้อมูล ดังนี้ 2.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง 2.2 ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 2.3 ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 2.4 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง 2.5 กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ 2.6 วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น 2.7 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ 2.8 ข้อเสนออื่นๆ เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			
3	สอบทานการกำหนดราคากลางว่ามีความเหมาะสมสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง (กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท) ดังนี้ 3.1 ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด 3.2 ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ 3.3 ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด 3.4 ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด 3.5 ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ			

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติ		หมายเหตุ
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
4	<p>คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกดำเนินการดังนี้</p> <p>4.1 จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขไม่น้อยกว่า ๓ ราย</p> <p>4.2 การยื่นซองข้อเสนอจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการฯ</p> <p>4.3 รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น</p> <p>4.4 เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ</p> <p>4.5 กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น</p> <p>4.6 พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และจัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือคะแนนสูงสุดไว้ไม่เกิน 3 ราย</p> <p>4.7 จัดทำรายงานผลการพิจารณาโดยมีรายการประกอบ อย่างน้อยดังนี้</p> <p>4.7.1 รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>4.7.2 รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p> <p>4.7.3 รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน</p> <p>4.7.4 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุน</p> <p>4.7.5 ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุน</p>			
5	<p>กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว และหรือผ่านเกณฑ์การพิจารณารายเดียว หากจะดำเนินการต่อคณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 56</p>			
6	<p>เจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของส่วนราชการ และปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วย และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติซื้อหรือจ้างแล้ว</p>			

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติ		หมายเหตุ
		มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	
7	<p>การจัดทำสัญญาซื้อหรือจ้าง</p> <p>7.1 แบบสัญญาซื้อหรือจ้างเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการ นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</p> <p>7.2 การลงนามในสัญญาเมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ 7 วันทำการ</p>			
8	<p>ตรวจสอบการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ</p> <p>8.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่เป็นคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก</p> <p>8.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบ และดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว</p> <p>8.3 ในกรณีที่พัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุได้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ หรือมีการแก้ไขสัญญา</p> <p>8.4 ในกรณีที่มีการส่งมอบพัสดุภายหลังครบกำหนดส่งมอบมีการแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาจากคู่สัญญา</p> <p>8.5 คู่สัญญาได้แจ้งเหตุเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญาให้ส่วนราชการทราบ ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง</p>			
9	<p>เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยได้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณาและเอกสารหลักฐานดังนี้</p> <p>9.1 รายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>9.2 เอกสารการรับฟังความคิดเห็น</p> <p>9.3 ประกาศและเอกสารเชิญชวน</p> <p>9.4 ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p> <p>9.5 รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>9.6 ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ</p> <p>9.7 สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ</p>			
10	<p>จัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน เป็นรายเดือนทุกๆ เดือน (สขร.1)</p>			

สรุปผลการตรวจสอบ.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน
กระดาษทำการ (Work Sheet)

เรื่อง การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หน่วยรับตรวจ.....

ผู้รับตรวจ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่ตรวจ.....

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ
<p><u>1. การจัดซื้อจัดจ้างกระทำโดยผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</u></p> <p>หน่วยงานของรัฐได้ปฏิบัติตามภายใต้ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ของกรมบัญชีกลางหรือไม่</p> <p><u>2. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (กรณีมิใช่ในงานก่อสร้าง)</u></p> <p>ในการซื้อหรือการจ้างที่มีในงานก่อสร้าง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วยหรือไม่</p> <p><u>3. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (กรณีงานก่อสร้าง)(แบบแปลน)</u></p> <p>ในการจ้างงานก่อสร้าง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้ หรือไม่</p>	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ
<p>4. วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 500,000.- บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding)</p> <p>5. มีการจัดทำรายงานการขอซื้อขอจ้างก่อนการซื้อ/การจ้างหรือไม่</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุมีการจัดทำรายงานการซื้อเสนอผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง- ขอบเขตของงานหรือรายละเอียด <p>คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี</p> <ul style="list-style-type: none">- ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง- วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง- กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ <ul style="list-style-type: none">- วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ- ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้ง <p>คณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน</p> <p>6. การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none">- วงเงินเกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ- วงเงินเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ- วงเงินเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 50 ล้านบาท ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ- วงเงินเกิน 50 ล้านบาท ขึ้นไป ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ
<p>7. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none">- ประธานกรรมการ 1 คน- กรรมการอย่างน้อย 2 คน <p>โดยกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุหรือไม่</p> <p>8. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none">- ประธานกรรมการ 1 คน- กรรมการอย่างน้อย 2 คน <p>9. ผู้ควบคุมงาน</p> <p>โดยผู้ควบคุมงานเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุหรือไม่</p> <p>10. การกำหนดวันเวลาในการยื่นข้อเสนอและเปิดซองข้อเสนอ</p> <ul style="list-style-type: none">- การยื่นข้อเสนอในเอกสารซื้อหรือจ้าง และประกาศเชิญชวนให้กำหนดได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ <p>11. ผู้ยื่นข้อเสนอ ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- มีความสามารถตามกฎหมาย- ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย- ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ- ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง- ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ
<p>- มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา</p> <p>- เป็นบุคคลธรรมดาและนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว</p> <p>- ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้</p> <p>- ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น</p> <p>- ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ของกรมบัญชีกลาง</p> <p>12. ตรวจสอบอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง ดังนี้</p> <p>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจเป็นผู้อนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง</p> <p>13. อำนาจในการอนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง</p> <p>ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังนี้</p> <p>13.1 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 200,000,000.- บาท</p> <p>13.2 ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 200,000,000.- บาท</p> <p>14. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้หรือไม่</p> <p>- จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น</p> <p>- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุ</p>	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ
<p>- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี)</p> <p>- พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย</p> <p>- จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>15. จัดทำรายงานผลการพิจารณาหรือไม่</p> <p>โดยจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง- รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย- รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกหรือไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน- ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา <p>16. การลงนามในสัญญา หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้มีอำนาจในการลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญา</p> <p>17. ตรวจสอบการปรับ</p> <p>การซื้อหรือจ้างที่มีการทำสัญญาและข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.20 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท</p>	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ
<p>18. การส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร ภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลงหรือไม่</p> <p>19. ตรวจสอบหลักประกันหลักประกันสัญญา หลักประกันสัญญาให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาคั้งนั้น</p> <p>20. ตรวจสอบการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา - มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือหรือไม่ เนื่องจากสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ - กรณีแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้ตรวจสอบว่ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ส่วนราชการหรือไม่ ทำให้ส่วนราชการเสียประโยชน์หรือไม่ และอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะอนุมัติแก้ไขสัญญานั้นได้</p> <p>21. การตรวจรับพัสดุในการซื้อหรือจ้าง โดยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้มีหน้าที่ดังนี้ - ได้ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง - ตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนนับตั้งแต่วันที่ผู้ขายนำพัสดุนั้นมาส่ง - ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด</p> <p>22. การตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้าง - ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้าง ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร</p>	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ
<p>- ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป</p> <p>- กรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย</p> <p>- เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงาน โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ</p> <p>23. ผู้ควบคุมงาน</p> <p>- ตรวจและควบคุมงานในสถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ</p> <p>- จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานเพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบทุกสัปดาห์</p>	

เรื่องที่ตรวจ	ผลการตรวจ
<p>24. อาการแสบตมภ์และการตีตราสาร</p> <p>- ตรวจสอบว่า ในสัญญาจ้างตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป ได้เสียอากรโดยชำระเป็นตัวเงิน เป็นราคาไม่น้อยกว่าอากรที่ต้องเสีย ตามบทบัญญัติในหมวดอากรแสบตมภ์ หรือตามระเบียบที่อธิบดีจะได้กำหนดโดยอนุมัติรัฐมนตรีหรือไม่ เพื่อความสะดวกในการเสียอากรที่มีค่าอากรแสบตมภ์เป็นจำนวนมาก ไม่สะดวกในการใช้ดวงแสบตมภ์อากรปิดบนตราสาร โดยใช้แบบ อ.ส.4 ยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่อากรแสบตมภ์ โดยแนบตราสารที่ขอเสียอากรไปด้วย ให้ยื่นต่อสำนักงานสรรพากร</p>	

สรุปผลการตรวจสอบ.....

.....

.....

.....

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

สรุปผลการตรวจสอบ.....

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน
กระดาษทำการ (Work Sheet)

เรื่อง การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน

หน่วยรับตรวจ.....

ผู้รับตรวจ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่ตรวจ.....

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติ		หมายเหตุ
		ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ				
1	หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการฯ จากผู้มีอำนาจ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย			
2	<p>ความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2</p> <p>2.1 ตรวจสอบจำนวนวัน เวลา ที่เดินทาง เพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>2.2 ตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าที่พัก กรณีจ่ายจริง ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) กรณีเหมาจ่าย ให้ระบุในช่องหมายเหตุ</p> <p>2.3 ตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าพาหนะ</p> <p>2.3.1 ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีจ่ายเป็นเงินสด ใช้ใบเสร็จรับเงินและรายละเอียดการเดินทาง กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง</p> <p>2.3.2 กรณีเดินทางโดยรถยนต์ราชการ ใช้ใบเสร็จรับเงิน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง อย่างน้อย 5 รายการ ประกอบด้วย ชื่อที่อยู่ผู้ขาย วันที่ รายละเอียด จำนวนเงินเป็นตัวเลขและตัวอักษร และลายมือชื่อผู้รับเงิน</p>			
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม				
1	หนังสือขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมพร้อมกำหนดการได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย			
2	กรณีมีการปรับแก้ไขโครงการฝึกอบรม เช่น กลุ่มเป้าหมายและงบประมาณ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจทุกครั้งก่อนดำเนินการ			
3	หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการฯ จากผู้มีอำนาจ			

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติ		หมายเหตุ
		ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	
4	เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย 4.1 หนังสือเชิญวิทยากร หรือแบบตอบรับวิทยากร 4.2 อัตราการเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรตามที่ระเบียบกำหนด 4.3 อัตราการเบิกค่าที่พักตามที่ระเบียบกำหนด 4.4 อัตราการเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม 4.5 ทะเบียนรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม พร้อมลงลายมือชื่อ			
5	เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายกรณีฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย 5.1 หนังสือเชิญวิทยากร หรือแบบตอบรับวิทยากร 5.2 อัตราการเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรตามที่ระเบียบกำหนด 5.3 อัตราการเบิกค่าที่พักตามที่ระเบียบกำหนด 5.4 อัตราการเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม 5.5 รายชื่อและรหัสผู้เข้าระบบออนไลน์ (Online) ตามรายชื่อลงทะเบียนเข้าอบรม 5.6 รูปภาพผู้เข้าร่วมในระบบออนไลน์ (Online)			
6	การเบิกค่าพาหนะไม่เกินสิทธิตามที่ระเบียบกำหนด ประกอบด้วย 6.1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2 พร้อมลงลายมือชื่อ 6.2 กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน หลักฐานใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน (ตามหนังสือ กค. ส่วนที่ 3 ที่ กค. 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559) 6.3 กรณีเดินทางโดยรถประจำตำแหน่ง หลักฐานใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง อย่างน้อย 5 รายการ ประกอบด้วย ชื่อที่อยู่ผู้ขาย วันที่ รายละเอียด จำนวนเงินเป็นตัวเลขและตัวอักษร และลายมือชื่อผู้รับเงิน			
7	การเบิกค่าที่พัก อัตราตามที่ระเบียบกำหนด ประกอบด้วย 7.1 ใบเสร็จรับเงิน อย่างน้อย 5 รายการ ประกอบด้วย ชื่อที่อยู่ผู้ขาย วันที่ รายละเอียด จำนวนเงินเป็นตัวเลขและตัวอักษร และลายมือชื่อผู้รับเงิน 7.2 ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) แสดงชื่อผู้เข้าพัก เลขที่ห้องพัก จำนวนวันที่เข้าพัก และอัตราค่าที่พัก			

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน
กระดาษทำการ (Work Sheet)

เรื่อง การตรวจสอบสารสนเทศ

หน่วยรับตรวจ.....

ผู้รับตรวจ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่ตรวจ.....

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติ		เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
		ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	
1.	<p>การควบคุมการเข้าถึงของระบบ</p> <p>1.1 มีการกำหนดกลุ่มผู้ใช้งานและสิทธิของกลุ่มผู้ใช้งาน</p> <p>1.2 มีการกำหนดชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ในการใช้งานระบบ</p> <p>1.3 กำหนดสิทธิการใช้งานสารสนเทศแต่ละระบบ รวมทั้งกำหนดสิทธิแยกตามหน้าที่รับผิดชอบ</p> <p>1.4 มีการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่ใหม่เพื่อให้มีสิทธิต่างๆ ในการใช้งานตามความจำเป็น รวมทั้งมีขั้นตอนปฏิบัติ สำหรับการยกเลิกสิทธิการใช้งานเมื่อลาออก หรือเมื่อเปลี่ยนตำแหน่งภายใน</p> <p>1.5 มีการทบทวนสิทธิการเข้าถึงผู้ใช้งานสารสนเทศ และปรับปรุงบัญชีผู้ใช้งาน ปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อเปลี่ยนแปลงโดยลาออก เปลี่ยนตำแหน่ง โอน ย้าย สิ้นสุดการจ้าง</p> <p>1.6 ระหว่างการเข้าใช้งานมีการกำหนดให้ตัดการเข้าระบบโดยอัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งาน</p> <p>1.7 มีการกำหนดให้ยุติการใช้งานระบบสารสนเทศ เมื่อมีการเว้นว่างจากการใช้งานในระยะเวลาหนึ่ง</p> <p>1.8 มีการกำหนดให้มีกฎเกณฑ์การอนุญาต การกำหนดสิทธิ หรือการมอบอำนาจ</p>			
2.	<p>การควบคุมการใช้งานระบบสารสนเทศและการสำรองข้อมูล</p> <p>2.1 จัดทำคู่มือการใช้งานระบบ</p> <p>2.2 มีการสำรองข้อมูลสำหรับระบบสารสนเทศและเครือข่ายที่มีความสำคัญอย่างสม่ำเสมอและมีขั้นตอนการปฏิบัติในการสำรองข้อมูลและการกู้คืนข้อมูลแสดงให้เห็น</p>			

/2.4. มีการติดตั้งและใช้งาน...

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติ		เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
		ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	
	2.3 มีแผนฉุกเฉินเพื่อรองรับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น 2.4 มีการติดตั้งและใช้งานโปรแกรมประสงคร้าย (Malware) รวมทั้งมีการปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ 2.5 มีระบบไฟฟ้าสำรองเพื่อป้องกันไฟฟ้ดับ 2.5 มีระบบป้องกันอัคคีภัย			
3.	การควบคุมคอมพิวเตอร์แม่ข่าย Server 3.1 มีการจัดแบ่งพื้นที่ไว้อย่างชัดเจน 3.2 กำหนดบุคคลที่รับผิดชอบในการดูแลระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ในการกำหนดแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงค่าต่างๆ ของโปรแกรมระบบ (System Software) อย่างชัดเจน 3.3 มีขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติในการตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและในกรณีที่มีผู้ใช้งานเปลี่ยนแปลงค่าในลักษณะผิดปกติจะต้องรีบดำเนินการแก้ไขรวมทั้งรายงานโดยทันที 3.4 เปิดให้บริการ (Service) เข้าถึงเครื่องแม่ข่ายจากระยะไกลเช่น Telnet, FTP, RDS หรือ SSH เท่าที่จำเป็นเท่านั้น ทั้งนี้หากบริการที่จำเป็นต้องใช้ มีความเสี่ยงต่อระบบรักษาความปลอดภัยแล้วต้องมีมาตรการเพิ่มเติมด้วย 3.5 ไม่อนุญาตให้บุคคลใดเข้าไปในพื้นที่ควบคุม			
4.	ประสิทธิภาพการใช้งานระบบสืบค้นคำวินิจฉัยฯ 4.1 ความถูกต้องของระบบงานต่างๆ 4.2 ความถูกต้องของรายงานในระบบงานต่างๆ 4.3 บันทึกข้อมูลการเข้าใช้งานระบบ (ใครเข้ามาใช้งาน ทำรายการอะไรบ้าง วัน เวลาใด)			

สรุปผลการตรวจสอบ.....

.....

.....

.....

.....

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

สรุปผลการตรวจสอบ.....

.....

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

สรุปผลการตรวจสอบ.....

.....

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน
กระดาษทำการ (Work Sheet)

เรื่อง การตรวจสอบสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้าน (ชำระเงินกู้)

หน่วยรับตรวจ.....

วันที่ตรวจ.....

ที่	ชื่อสกุล	ผ่อนชำระเงินกู้		เลขที่แบบ 6005	สถานที่ บรรจุ ครั้งแรก	ย้ายตาม		รายงานผลการ ตรวจสอบสภาพ บ้านของ คกก.		สัญญากู้		ระยะ เวลา (ปี)	วงเงินกู้	ราคา บ้าน	ผ่อน ชำระ เดือน ละ	เงิน เดือน	อัตรา เบิก ตาม สิทธิ
		เพื่อ ซื้อ บ้าน	เพื่อปลูก สร้าง บ้าน			คำร้อง ขอ	คำสั่ง	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม	วัน เริ่มต้น	วัน สิ้นสุด						

/สรุปผลการตรวจสอบ...

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

สรุปผลการตรวจสอบ.....

.....

.....

.....

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

สรุปผลการตรวจสอบ.....
.....
.....

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน
แบบการสอบทานระบบการควบคุมภายใน

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติ		หมายเหตุ
		ใช่/มี/สมบูรณ์	ไม่ใช่/ไม่มี/ไม่สมบูรณ์	
1	หน่วยงานมีการจัดวางระบบควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด			
2	ผู้บริหารของหน่วยงานกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นแนวทางในการจัดวางระบบควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน และสื่อสารกับบุคลากรอย่างทั่วถึง			
3	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของหน่วยงาน			
4	รายงานการประชุมของคณะกรรมการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง			
5	หน่วยงานดำเนินการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> 5.1 การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 4) (17 หลักการ) ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> 5.1.1 สภาพแวดล้อมการควบคุม 5.1.2 การประเมินความเสี่ยง 5.1.3 กิจกรรมการควบคุม 5.1.4 สารสนเทศและการสื่อสาร 5.1.5 กิจกรรมการติดตามผล 5.2 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5) ของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานและภารกิจสนับสนุน โดยต้องดำเนินการกำหนด <ul style="list-style-type: none"> 5.2.1 วัตถุประสงค์ 5.2.2 ความเสี่ยง 5.2.3 การควบคุม 5.2.4 การประเมินผลการควบคุม โดยมีระบุว่า ระบบการควบคุมสามารถควบคุมความเสี่ยง “เพียงพอ” หรือ “ไม่เพียงพอ” 			

ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	การปฏิบัติ		หมายเหตุ
		ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	
	5.2.5 กรณีการประเมินผลการควบคุม “ไม่เพียงพอ” ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ในปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อวางแนวทางในการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณถัดไป			
	5.2.6 กรณีที่การประเมินการควบคุม พบว่า ระบบการควบคุมที่มีอยู่ไม่สามารถควบคุมความเสี่ยงได้ มีการระบุการปรับปรุงการควบคุมที่จะดำเนินการในปีถัดไป			
6	คณะกรรมการควบคุมภายใน...			

สรุปผลการสอบทาน.....

.....

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้สอบทาน
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....