

ผลงานประกอบการพิจารณารับรองผลงานของผู้รับการประเมิน

เรื่อง

คู่มือแนวทางการตรวจสอบภายในของกรมพัฒนาที่ดิน

โดย

นางสาวสำเภา จันตะศิลป์

กลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมพัฒนาที่ดิน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

นักวิชาการตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ

ผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน

ตำแหน่งเลขที่ ๙

กรมพัฒนาที่ดิน

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คำนำ

การจัดทำคู่มือแนวทางการตรวจสอบภายใน ของกรมพัฒนาที่ดิน จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในของกรมฯ ผู้บริหาร และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้เข้าใจถึงวิธีปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากลักษณะการดำเนินงานของแต่ละองค์กรมีความหลากหลายแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับภารกิจ นโยบายและยุทธศาสตร์ขององค์กร โดยกรมพัฒนาที่ดิน มีลักษณะของแผนงานโครงการที่มีความเฉพาะเจาะจง มีการนำหลักวิชาการสนับสนุนการดำเนินงานหลากหลายด้าน ทำให้การตรวจสอบการดำเนินงานค่อนข้างมีข้อจำกัด ประกอบกับการออกแบบหรือการกำหนดรูปแบบกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ให้ความสำคัญกับการแก้ปัญหาให้มีความเหมาะสมของสภาพพื้นที่ และความต้องการของเกษตรกรผู้ที่ได้รับประโยชน์จากโครงการโดยตรง จึงจำเป็นต้องใช้วิธีปฏิบัติการตรวจสอบให้เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ

โดยการจัดทำ คู่มือปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน เล่มนี้ได้เขียนขึ้น จากการศึกษาแนวทางและเทคนิคการเขียนคู่มือของสถาบันการศึกษา เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำและในการพัฒนาคู่มือ การปฏิบัติงานให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น ผู้เขียนได้จัดทำคู่มือฉบับแรก ของกรมพัฒนาที่ดิน เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๕๔ และทดลองใช้ภายในหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน และได้สอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในทั้งส่วนกลางและหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค เมื่อครบกำหนดระยะเวลาในการทดลองใช้ ผู้เขียนจึงได้สร้างเครื่องมือประเมินผลการใช้คู่มือปฏิบัติงานดังกล่าว โดยได้จัดส่งแบบประเมินให้กับกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งได้แก่ เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๕ ราย เจ้าหน้าที่จากส่วนกลาง จำนวน ๑๐ ราย และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค จำนวน ๑๐ ราย รวมเป็น ๒๕ ราย ซึ่งผลที่ได้รับจากการประเมินอยู่ในเกณฑ์ที่ดีและได้รับข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะจากผู้ใช้นี้ทุกความคิดเห็นที่ได้รับล้วนมี ประโยชน์ คุณค่า และมีความสำคัญอย่างยิ่งในการพัฒนาคู่มือให้มีประสิทธิภาพอย่างแท้จริง

หลังจากที่ได้รับผลการประเมินและข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้ใช้แล้ว ผู้เขียนจึงได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม โดยทบทวนแนวคิดและทฤษฎี ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาปรับปรุงคู่มือ เล่มนี้ ให้เนื้อหาเป็นปัจจุบัน ผู้อ่านมีความเข้าใจมากยิ่งขึ้นสามารถปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง โดยเน้นการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานที่อ่านแล้วเข้าใจได้ง่าย ใช้เทคนิคการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยเชื่อมโยงตั้งแต่บทบาทหน้าที่ขององค์กร วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ของกรมฯ รวมถึงโครงสร้างขององค์กร ตลอดจนความสำคัญของแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อนำมาวิเคราะห์หาความเชื่อมโยงไปสู่มาตรการสำหรับใช้ในการตรวจสอบภายในระดับกรมฯ และนำไปสู่ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง จะทำให้ ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องรู้บทบาทหน้าที่ของตนว่ามีความสัมพันธ์กับงานอย่างไร เป็นการนำหลักการแปลงหลักการนโยบายจากบนลงล่าง (Top-down) และ

การสอบถามความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานไปสู่การปรับปรุงและแก้ไขปัญหาระดับนโยบาย (Bottom-up)
อย่างมีส่วนร่วม (Participation)

ท้ายนี้ ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือ แนวทางการตรวจสอบภายในเล่ม นี้ คงเป็นประโยชน์ต่อ
กรมพัฒนาที่ดิน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทุกหน่วยงาน หรือบุคคลที่สนใจ
ทั่วไปได้เป็นอย่างดี

สำเนา จันทะศิลป์
กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดิน
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ตุลาคม ๒๕๕๕

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ค
สารบัญตาราง	ฉ
สารบัญภาพ	ช
บทที่ ๑ บทนำ	
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. ขอบเขตการจัดทำคู่มือ	๒
๔. ระยะเวลาดำเนินการ	๓
๕. นิยามศัพท์	๓
๖. ผู้รับผิดชอบ	๔
๗. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๔
บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กร	
๑. อำนาจหน้าที่ของกรมพัฒนาที่ดิน	๖
๒. วิสัยทัศน์ของกรมพัฒนาที่ดิน	๗
๓.ภารกิจตามกฎหมาย	๗
๔. พันธกิจ	๗
๕. ประเด็นยุทธศาสตร์	๘
๖. เป้าประสงค์หลัก	๘
๗. ตัวชี้วัด	๘
๘. ค่านิยมองค์กร	๙
๙. การแบ่งส่วนราชการของกรมพัฒนาที่ดิน	๙
๑๐. บทบาทหน้าที่ของกลุ่มตรวจสอบภายในกรมพัฒนาที่ดิน	๑๑
๑๑. กฎบัตรการตรวจสอบภายในของกรมพัฒนาที่ดิน	๑๒
บทที่ ๓ การตรวจสอบภายในและมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ	
๑. ความเป็นมาของการตรวจสอบภายในภาครัฐ	๑๖
๒. หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน	๑๗
๓. ความหมายของการตรวจสอบภายใน	๑๘

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

๔. ประเภทของการตรวจสอบภายใน	๑๙
๕. ประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน	๒๐
๖. มาตรฐานการตรวจสอบภายใน	๒๑
๗. กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๒๓
๘. การประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ	๓๑
๙. การประกันคุณภาพตรวจสอบภายในภาครัฐ	๓๑
๑๐. จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๓๒
๑๑. กฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๓๔
บทที่ ๔ คู่มือการตรวจสอบภายในของกรมพัฒนาที่ดิน	
ส่วนที่ ๑ : มาตรการที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน	๓๗
ส่วนที่ ๒ : ขั้นตอนการปฏิบัติการตรวจสอบภายใน	๕๕
ส่วนที่ ๓ : เทคนิคการปฏิบัติการตรวจสอบ	๗๐
กรณีที่ ๑: ตัวอย่างวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบผลการดำเนินงาน	๗๐
กรณีที่ ๒: ตัวอย่างวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง	๗๗
กรณีที่ ๓: ตัวอย่างวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการชั่วคราว	๘๓
กรณีที่ ๔: ตัวอย่างวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๘๗
บทที่ ๕ การประเมินผลคู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	
๑. ข้อมูลทั่วไป	๙๑
๒. ความคิดเห็นต่อการจัดทำคู่มือการตรวจสอบภายใน	๙๒
๓. ความคิดเห็นต่อรูปแบบของคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๙๔
๔. ปัญหา	๙๔
๕. ข้อเสนอแนะ	๙๕

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ ๖ สรุปผลและข้อเสนอแนะ

๑. สรุปผลการจัดทำคู่มือแนวทางการตรวจสอบภายในของกรมพัฒนาที่ดิน	๙๖
๒. ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๙๗
๓. ข้อเสนอแนะต่อคู่มือแนวทางการตรวจสอบภายในของกรมพัฒนาที่ดิน	๙๘

บรรณานุกรม

๙๙

ภาคผนวก

๑๐๐

ภาคผนวก ก แผนการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๑๐๑

๑) แผนการตรวจสอบระยะยาวปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๕๕-๒๕๕๗)

๑๐๒

๒) แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕

๑๑๐

ภาคผนวก ข กฎบัตรของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดิน

๑๒๐

ภาคผนวก ค ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๒๕

๑) สรุประเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

๑๒๖

๒) สรุประเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑๓๑

ภาคผนวก ง กระดาษทำการในการตรวจสอบภายใน

๑๓๗

๑) กระดาษทำการ : การจัดซื้อจัดจ้างการประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์

๑๓๘

๒) กระดาษทำการ : การเงิน การบัญชี

๑๕๖

๓) กระดาษทำการ : ใบสำคัญคู่จ่าย (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว)

๑๗๔

๔) กระดาษทำการ : ใบสำคัญคู่จ่าย (ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)

๑๗๗

ภาคผนวก จ แบบสำรวจความคิดเห็นต่อคู่มือปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของกรมพัฒนาที่ดิน

๑๘๐

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ ๔-๑	เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงจากปัจจัยได้รับงบประมาณสูงต่อแห่ง
ตารางที่ ๔-๒	ระดับความเสี่ยงของโครงการจากปัจจัยได้รับงบประมาณสูงต่อแห่ง
ตารางที่ ๔-๓	เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงจากปัจจัยของโครงการที่ได้รับการตรวจสอบ
ตารางที่ ๔-๔	ระดับความเสี่ยงของโครงการจากปัจจัยที่ได้รับการตรวจสอบ
ตารางที่ ๔-๕	เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงจากปัจจัยของโครงการที่มีการติดตามและ ประเมินผล
ตารางที่ ๔-๖	รายงานผลการตรวจสอบจากปัจจัยของโครงการที่มีการติดตามและ ประเมินผล
ตารางที่ ๔-๗	ผลการประเมินความเสี่ยงของโครงการจากเกณฑ์ปัจจัยความเสี่ยง ทั้ง ๓ ปัจจัย
ตารางที่ ๕-๑	ข้อมูลทั่วไปของเจ้าหน้าที่
ตารางที่ ๕-๒	ความคิดเห็นต่อคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ตารางที่ ๕-๓	ความคิดเห็นต่อรูปแบบคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ตารางที่ ๕-๔	ความคิดเห็นต่อปัญหาในการใช้งานคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ตารางที่ ๕-๕	ข้อเสนอแนะต่อคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	๑๐
ภาพที่ ๒ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๓๐

บทที่ ๑

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของระบบการบริหารราชการ ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน เพื่อการส่งเสริมการปฏิบัติงานในองค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมเพิ่มมูลค่าขององค์กร เพื่อให้องค์กรได้รับผลตอบแทนระยะยาวสูงสุด และได้รับการพัฒนาให้มีการเจริญเติบโตอย่างมั่นคงยั่งยืน โดยมาตรฐานการตรวจสอบภายใน เป็นการกำหนดข้อปฏิบัติหลักๆ ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย มาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตลอดจนจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง สำหรับองค์กรทุกภาคส่วนโดยเฉพาะภาคราชการที่ใช้งบประมาณของแผ่นดินในการดำเนินงาน และปฏิบัติงานต่าง ๆ ต้องมีการตรวจสอบภายในโดยเฉพาะกิจกรรม/โครงการที่มีความเสี่ยงและส่งผลกระทบต่อภาพรวมขององค์กร

อย่างไรก็ตาม เนื่องจากลักษณะการดำเนินงานของแต่ละองค์กรมีความหลากหลายแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับภารกิจ พันธกิจ นโยบายและยุทธศาสตร์ขององค์กร โดยกรมพัฒนาที่ดิน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีบทบาทสำคัญของภาคเกษตรกรรม มีภารกิจหลักเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ที่ดินในพื้นที่เกษตรกรรม การสำรวจและจำแนกดิน การอนุรักษ์ดินและน้ำ และการปรับปรุงบำรุงดิน โดยการให้บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการพัฒนาที่ดิน ข้อมูลดิน และการใช้ประโยชน์ที่ดิน เพื่อเพิ่มผลผลิตทางการเกษตร และให้มีการใช้ประโยชน์ที่ดินอย่างยั่งยืน ซึ่งกรมพัฒนาที่ดินได้ดำเนินการพัฒนา เพื่อแก้ไขปัญหาทรัพยากรที่ดินทั้งปัญหาความเสื่อมโทรมของดิน และปัญหาการใช้ที่ดิน โดยการวางแผนยุทธศาสตร์เพื่อเตรียมการรับมือและแก้ไขปัญหาเมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ของประเทศโดยเฉพาะด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนมา ลักษณะของแผนงาน /โครงการมีความเฉพาะเจาะจง มีการนำหลักวิชาการสนับสนุนการดำเนินงานหลากหลายด้าน ทำให้การตรวจสอบการดำเนินงานค่อนข้างมีข้อจำกัด ประกอบกับการออกแบบหรือการกำหนดรูปแบบกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ให้มีความสำคัญกับ การแก้ปัญหาที่มีความเหมาะสมของสภาพพื้นที่ และความต้องการของเกษตรกรผู้ได้รับประโยชน์จากโครงการโดยตรง

จึงจำเป็นต้องใช้วิธีปฏิบัติการตรวจสอบให้เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ

อนึ่ง การตรวจสอบภายในของภาคราชการไทยปัจจุบันยึดมาตรฐานตามกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติ งานด้านการตรวจสอบภายในขององค์กร เกิดประสิทธิภาพ สะดวกและรวดเร็ว สามารถนำไปใช้กับการตรวจสอบภายในกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ให้มีความสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายของกิจกรรม/โครงการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน ของกรมพัฒนาที่ดิน จึงได้จัดทำคู่มือแนวทางการตรวจสอบภายในระดับกรมฯ ขึ้นมาสำหรับใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบและ เป็นที่ยอมรับทั้งจากหลักการสากลและตาม ข้อกำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องกับทางราชการ สำหรับให้ผู้ปฏิบัติงานหน้าที่ดังกล่าว สามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจและ สภาพแวดล้อมขององค์กร เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลและสารสนเทศในการสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารที่สามารถตรวจสอบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนนำมาใช้วางแผน บริหารงานราชการของกรมฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นแนวทาง การปฏิบัติงานสำหรับ ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในของกรมพัฒนาที่ดิน

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรของกรมพัฒนาที่ดิน มีความรู้ความเข้าใจในหลักการหรือแนวทางการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของราชการไทย

๒.๓ เพื่อให้ผู้บริหารกรมพัฒนาที่ดิน นำผล การตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตการจัดทำคู่มือ

๓.๑ เป็นการจัดทำคู่มือการตรวจสอบภายในของกรมพัฒนาที่ดิน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยพิจารณาจากแผนงาน/โครงการตามยุทธศาสตร์ของกรมพัฒนาที่ดิน

๓.๒ กำหนดรูปแบบแนวคิดและกระบวนการจัดทำคู่มือ แนวทางการตรวจสอบภายในของกรมพัฒนาที่ดิน ยึดตามมาตรฐานจากแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งเป็นหน่วยงานกลางด้านการตรวจสอบภายในของภาคราชการไทย

๔. ระยะเวลาดำเนินการ

ตุลาคม ๒๕๕๔- ตุลาคม ๒๕๕๕

๕. นิยามศัพท์

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้น เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน หมายถึง เอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน ซึ่งกฎบัตรการตรวจสอบภายในต้องประกอบด้วย

- วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และสายการบังคับบัญชา
- สถานภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- สายการบังคับบัญชา ซึ่งรวมถึงความสัมพันธ์ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในกับ

หัวหน้าส่วนราชการ

- สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบภายใน

- ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

การกำกับดูแล หมายถึง กระบวนการดำเนินงาน เพื่อกำกับดูแลและควบคุมให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพความโปร่งใส และเป็นธรรม

การกำกับดูแลเทคโนโลยี สารสนเทศ หมายถึง กระบวนการที่สร้างความมั่นใจว่าระบบเทคโนโลยีสารสนเทศส่วนราชการได้มีส่วนสนับสนุนวัตถุประสงค์และยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

การควบคุม หมายถึง การกระทำใด ๆ ก็ตามที่หัวหน้าส่วนราชการ ฝ่ายบริหาร และกลุ่มบุคคล กำหนดให้ขึ้นในการจัดการความเสี่ยง โดยการวางแผนงาน จัดองค์กรและกำหนดแนวทางในการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลเพียงพอที่จะทำให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานสามารถบรรลุผลสำเร็จได้ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

หัวหน้าส่วนราชการ

ในส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี รองอธิบดี ผู้อำนวยการสำนัก/กอง

ในส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดิน

คณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการ หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจาก คณะรัฐมนตรีให้มีหน้าที่กำกับดูแลการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน หมายถึง หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม และหน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวงหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของ ส่วนราชการ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ตรวจสอบภายในระดับกรมและผู้ตรวจภายในระดับกระทรวง

ผู้ตรวจภายในระดับกรม หมายถึง ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการระดับกรม ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานปลัดทบวง หรือผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม และผู้ตรวจสอบภายในของจังหวัด

๖. ผู้รับผิดชอบ

นางสาวสำเภา จันตะศิลป์

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดิน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๗. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๗.๑ ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน สามารถนำขั้นตอนการปฏิบัติไปใช้ตรวจสอบการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ภายในองค์กรได้อย่างถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๗.๒ หน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาที่ดิน ที่ดำเนินกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ สามารถทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นการกระตุ้นและสนับสนุนให้การดำเนินโครงการต่าง ๆ เป็นไปตามขั้นตอน วัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ

๗.๓ เป็นการส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลและการบริหารจัดการองค์กรที่ดีของผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน เพื่อให้เกิดการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และสังคมที่ดี ให้ระบบราชการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และโปร่งใสมากยิ่งขึ้น

บทที่ ๒

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กร

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ออกกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมพัฒนาที่ดิน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๔ โดยกำหนดให้กรมพัฒนาที่ดินมีภารกิจเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ที่ดินในพื้นที่เกษตรกรรม การสำรวจและจำแนกดิน การกำหนดบริเวณการใช้ที่ดิน การควบคุมการใช้ที่ดินบริเวณที่มีการใช้หรือทำให้เกิดการปนเปื้อนของสารเคมีหรือวัตถุอันตราย การอนุรักษ์ดินและน้ำ การปรับปรุงบำรุงดิน การผลิตแผนที่และทำสำมะโนที่ดิน การให้บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการพัฒนาที่ดิน ข้อมูลดินและการใช้ประโยชน์ที่ดินเพื่อเพิ่มผลผลิตทางการเกษตร และให้มีการใช้ประโยชน์ที่ดินอย่างยั่งยืน

๑. อำนาจหน้าที่ของกรมพัฒนาที่ดิน

- ๑.๑ ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการพัฒนาที่ดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒ ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ และจำแนกดิน เพื่อกำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ที่ดิน การกำหนดบริเวณการใช้ที่ดิน การควบคุมการใช้ที่ดินบริเวณที่มีการใช้หรือทำให้เกิดการปนเปื้อนของสารเคมีหรือวัตถุอันตราย การกำหนดเขตการอนุรักษ์ดินและน้ำ รวมทั้งติดตามสถานการณ์สภาพการใช้ที่ดิน
- ๑.๓ ศึกษา วิจัยและพัฒนาการปรับปรุง การอนุรักษ์ ดินและน้ำ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเพื่อการเกษตรในไร่นา ตลอดจนการปรับปรุงและพัฒนาพื้นที่และการใช้ประโยชน์ที่ดินเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและลดต้นทุนการผลิตทางการเกษตร
- ๑.๔ ให้บริการวิเคราะห์ และตรวจสอบดิน น้ำ ปืช ปุ๋ย พร้อมให้คำแนะนำเพื่อการปรับปรุงบำรุงดิน การอนุรักษ์ดินและน้ำ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาที่ดิน
- ๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ และผลิตแผนที่ภาพถ่าย จัดทำสำมะโนที่ดิน และพัฒนาระบบแผนที่ฐานเพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนการใช้ การพัฒนาการผลิต การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางการเกษตร และอื่น ๆ

๑.๖ ถ่ายทอดผลการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และให้บริการด้านการพัฒนาที่ดิน รวมทั้งสร้าง เครือข่ายหมอดินอาสาและกลุ่มเกษตรกรให้เข้มแข็งเพื่อรองรับการถ่ายทอดเทคโนโลยีและการมีส่วนร่วม ในการพัฒนาที่ดินและในด้านอื่น ๆ

๑.๗ ปฏิบัติการอื่นใดตามกฎหมายกำหนด ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมหรือตามที่รัฐมนตรีหรือ คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

๒. วิสัยทัศน์ของกรมพัฒนาที่ดิน

“พัฒนาที่ดินให้สมบูรณ์ เพิ่มพูนผลผลิต ในทิศทางใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืนบนพื้นฐานการ มีส่วนร่วม”

นิยามวิสัยทัศน์ ดังนี้

พัฒนาที่ดินให้สมบูรณ์ : ป้องกันการชะล้างพังทลาย แก้ไขปัญหาดิน การปรับปรุงบำรุงดิน เพื่อให้ดินมีความอุดมสมบูรณ์เหมาะสมในการผลิตพืชเศรษฐกิจชนิดต่าง ๆ ให้มีผลผลิตเพิ่มขึ้น

การใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน : การสำรวจ วิเคราะห์ จำแนกประเภทการใช้ที่ดิน การจัดการใช้ ประโยชน์ที่ดิน วางแผนการใช้ที่ดิน การอนุรักษ์ดินและน้ำ ลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมในอนาคต

การมีส่วนร่วม : ภาคีเครือข่าย ได้แก่ หมอดินอาสา ยุวหมอดิน เกษตรกร ชุมชน ท้องถิ่น และ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งภาครัฐและเอกชน เป็นต้น เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาที่ดิน และการเผยแพร่ องค์ความรู้ วิชาการผ่านภาคีเครือข่าย เพื่อเป็นกลไกในการขับเคลื่อนงานพัฒนาที่ดิน

๓. ภารกิจตามกฎหมาย

กรมพัฒนาที่ดินมีภารกิจเกี่ยวกับ การกำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ที่ดินในพื้นที่ เกษตรกรรม การสำรวจและจำแนกดิน การกำหนดบริเวณการใช้ที่ดิน การควบคุมการใช้ที่ดินบริเวณที่มี การใช้หรือทำให้เกิดการปนเปื้อนของสารเคมีหรือวัตถุอันตราย การอนุรักษ์ดินและน้ำ การปรับปรุงบำรุงดิน การผลิตแผนที่และทำสำมะโนที่ดิน การให้บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการพัฒนาที่ดิน ข้อมูลดิน และการใช้ประโยชน์ที่ดิน เพื่อเพิ่มผลผลิตทางการเกษตร และให้มีการใช้ประโยชน์ที่ดินอย่างยั่งยืน

๔. พันธกิจ

๔.๑ สนับสนุนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๔.๒ วิจัย พัฒนา ให้บริการ และถ่ายทอดเทคโนโลยีการพัฒนาที่ดิน พร้อมทั้งกำหนดเขตการใช้ ที่ดินที่เหมาะสมเพื่อการผลิตและให้บริการข้อมูลเชิงพื้นที่ด้านต่างๆ ที่ถูกต้อง ทันสมัย

๔.๓ พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านการพัฒนาที่ดินและน้ำ โดยการอนุรักษ์ดินและน้ำ การฟื้นฟูปรับปรุงดิน เพื่อเพิ่มผลผลิตทางการเกษตร และการใช้ประโยชน์ที่ดินอย่างยั่งยืน ภายใต้กระบวนการที่ชุมชนมีส่วนร่วม

๔.๔ พัฒนาหมอดินอาสา ยุวเกษตรกร เกษตรกร และกลุ่มเกษตรกร ให้มีความรู้ความเข้าใจการพัฒนาที่ดิน เพื่อเป็นรากฐานการดำเนินชีวิตอย่างพอเพียง

๔.๕ ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. พัฒนาที่ดิน พ.ศ. ๒๕๕๑

๕. ประเด็นยุทธศาสตร์

- ๕.๑ การขับเคลื่อนแผนการใช้ประโยชน์ที่ดิน
- ๕.๒ การอนุรักษ์ดินและน้ำ
- ๕.๓ การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยีเพื่อการพัฒนาที่ดิน
- ๕.๔ การสร้างและพัฒนาภาคีเครือข่ายพัฒนาที่ดิน
- ๕.๕ การพัฒนาองค์กร

๖. เป้าประสงค์หลัก

- ๖.๑ จัดทำแผนการใช้ที่ดินเพื่อการวางแผนพัฒนาในพื้นที่
- ๖.๒ ส่งเสริมเกษตรกรทำการผลิตตามความเหมาะสมของดิน
- ๖.๓ พื้นที่เกษตรกรรมได้รับการป้องกันการชะล้างพังทลายของดิน
- ๖.๔ พื้นที่เกษตรกรรมได้รับการฟื้นฟูและปรับปรุงดิน
- ๖.๕ พัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมการพัฒนาที่ดิน
- ๖.๖ เกษตรกรนำเทคโนโลยีการพัฒนาที่ดินไปใช้ประโยชน์
- ๖.๗ สร้างและพัฒนาต่อยอดภาคีเครือข่ายพัฒนาที่ดินให้เข้มแข็ง และยั่งยืน

๗. ตัวชี้วัด

- ๗.๑ ร้อยละของหน่วยงานที่นำแผนการใช้ที่ดินไปใช้ระดับตำบล
- ๗.๒ ร้อยละของพื้นที่เกษตรกรรมที่มีการใช้ประโยชน์ที่ดินตามศักยภาพของดิน
- ๗.๓ พื้นที่เกษตรกรรมที่ได้รับการอนุรักษ์ดินและน้ำเพื่อป้องกันการชะล้างพังทลายของดิน
- ๗.๔ พื้นที่เกษตรกรรมที่ได้รับการจัดการและฟื้นฟูทรัพยากรดิน
- ๗.๕ ร้อยละความสำเร็จของโครงการวิจัยที่ผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองงานวิชาการของกรมฯ

และดำเนินการแล้วเสร็จตามแผน

- ๗.๖ ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบงานวิจัย
- ๗.๗ ร้อยละของเกษตรกรที่นำเทคโนโลยีที่ได้รับจากกรมพัฒนาที่ดินไปใช้ประโยชน์

๗.๘ ร้อยละของหมอดินอาสาและกลุ่มเกษตรกรใช้สารอินทรีย์ที่ได้รับการพัฒนาและมีกิจกรรมต่อเนื่อง

๘. ค่านิยมองค์กร

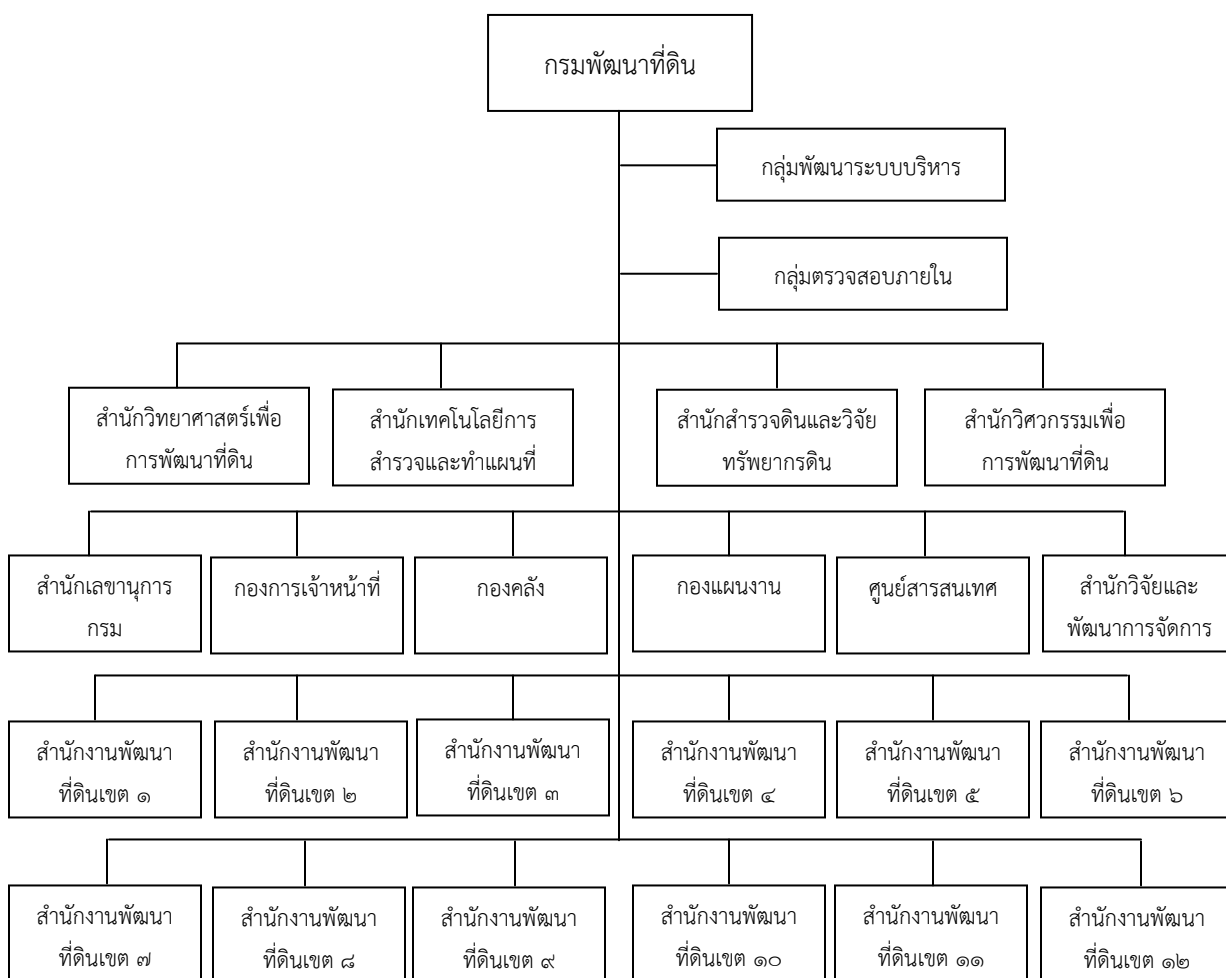
- ๘.๑ รักองค์กร โดยมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร และยึดประโยชน์องค์กรเป็นหลัก
- ๘.๒ รักศักดิ์ศรี โดยมีความภูมิใจในการเป็นข้าราชการและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- ๘.๓ รู้สามัคคี โดยทำงานเป็นทีม มีความพร้อมเพรียง และช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน
- ๘.๔ รอบรู้มีคุณธรรม โดยมีความยุติธรรม ซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น
- ๘.๕ ริเริ่มสร้างสรรค์ โดยมีความคิดเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาในสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร

๙. การแบ่งส่วนราชการของกรมพัฒนาที่ดิน

- ๙.๑ สำนักงานเลขาธิการกรม
- ๙.๒ กองการเจ้าหน้าที่
- ๙.๓ กองคลัง
- ๙.๔ กองแผนงาน
- ๙.๕ ศูนย์สารสนเทศ
- ๙.๖ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑
- ๙.๗ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๒
- ๙.๘ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๓
- ๙.๙ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๔
- ๙.๑๐ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕
- ๙.๑๑ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๖
- ๙.๑๒ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๗
- ๙.๑๓ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘
- ๙.๑๔ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๙
- ๙.๑๕ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๐
- ๙.๑๖ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑
- ๙.๑๗ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๒
- ๙.๑๘ สำนักเทคโนโลยีการสำรวจและทำแผนที่

- ๙.๑๙ สำนักวิจัยและพัฒนาการจัดการที่ดิน
 ๙.๒๐ สำนักวิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน
 ๙.๒๑ สำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน
 ๙.๒๒ สำนักสำรวจดินและวางแผนการใช้ที่ดิน
 ๙.๒๓ กลุ่มตรวจสอบภายใน (เป็นกลุ่มที่ขึ้นตรงต่ออธิบดี)
 ๙.๒๔ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (เป็นกลุ่มที่ขึ้นตรงต่ออธิบดี)

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๔



ภาพที่ ๑ : โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ของกรมพัฒนาที่ดิน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑๐. บทบาทหน้าที่ของกลุ่มตรวจสอบภายในกรมพัฒนาที่ดิน

ตามกฎกระทรวงแบ่ง ส่วนราชการกรมพัฒนาที่ดิน พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๔ ในกรมพัฒนาที่ดินให้มี กลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในกรม พัฒนาที่ดิน และ สนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมฯ รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดี

โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑๐.๑ ผู้ตรวจสอบภายในมีอำนาจดำเนินการตามความเหมาะสมในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร หลักฐาน และทรัพย์สินต่าง ๆ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน

๑๐.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบและการ เสนอความคิดเห็นในการตรวจสอบรวมทั้งไม่ควร เป็นกรรมการใดๆ ของส่วนราชการอันมีผลกระทบต่อ ความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

๑๐.๓ การตรวจสอบจะครอบคลุมถึงการตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความ เพียงพอระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการ

๑๐.๔ สอบทานการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรีกำหนด เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบายของ ส่วนราชการ

๑๐.๕ สอบทานความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการบริหารทรัพย์สิน รวมทั้งการดูแลรักษาทรัพย์สินการใช้ทรัพยากรทุกประเภท เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๑๐.๖ จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปีเสนอต่ออธิบดี กรมพัฒนาที่ดินอนุมัติแผนภายในเดือนกันยายนของทุกปี พร้อมทั้งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและคณะกรรมการตรวจสอบและการประเมินผลภาคราชการประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑๐.๗ รายงานผลการตรวจสอบตามข้อมูลเชิงวิเคราะห์ตามแผนการตรวจสอบประจำปีต่อ อธิบดีกรมพัฒนาที่ดินเพื่อทราบและสั่งการ สำเนาให้คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาค ราชการประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑๐.๘ ติดตามผลการตรวจสอบ และให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจในการดำเนิน ให้ถูกต้องตามข้อเสนอแนะ รวมทั้งให้คำปรึกษาต่าง ๆ แก่หน่วยรับตรวจตามแนวทางมาตรฐานการ ตรวจสอบ กฎหมาย ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติที่กำหนดไว้

๑๐.๙ ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม

๑๑. กฎบัตรการตรวจสอบภายในของกรมพัฒนาที่ดิน

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน กำหนดขึ้นเพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของกรมพัฒนาที่ดินได้รับทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และขอบเขตงานตรวจสอบภายใน

โดยกลุ่มตรวจสอบภายในได้มีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน หลังจากมีการประกาศใช้เมื่อวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๕ จนถึงปัจจุบัน เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๙ ตุลาคม ๒๕๕๕ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑๑.๑ คำนียามการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

๑๑.๒ วัตถุประสงค์

กลุ่มตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารและหน่วยรับตรวจในด้านให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ โดยเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้นด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินตลอดจนการปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน

๑๑.๓ สายการบังคับบัญชา

๑๑.๓.๑ กลุ่มตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน และไม่อาจมอบอำนาจในการปกครองบังคับบัญชาและดูแลงานของผู้ตรวจสอบภายในให้ผู้อื่นได้

๑๑.๓.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเป็นผู้บริหารสูงสุดของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๑๑.๓.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเป็นผู้เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาวต่ออธิบดีกรมพัฒนาที่ดินเพื่อพิจารณาอนุมัติ และส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงเพื่อทราบ

๑๑.๓.๔ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นผู้เสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในโดยตรงต่ออธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

๑๑.๓.๕ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นผู้เสนอจัดทำหรือแก้ไขปรับปรุงกฎบัตรของกลุ่มตรวจสอบภายในต่ออธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน เพื่อพิจารณาเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ และสำเนาให้คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง

๑๑.๔ อำนาจหน้าที่

๑๑.๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบการรายงานและการเสนอความเห็นชอบในการตรวจสอบรวมทั้งไม่ควรเป็นกรรมการใด ๆ ของส่วนราชการอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

๑๑.๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานภายในกรมพัฒนาที่ดิน และมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร หลักฐาน และทรัพย์สินต่าง ๆ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ

๑๑.๔.๓ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะ

๑๑.๕ ความรับผิดชอบ

๑๑.๕.๑ กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายกรมพัฒนาที่ดิน และคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง โดยคำนึงความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของส่วนราชการ

๑๑.๕.๒ ปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยรายงานผลการตรวจสอบและการให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ การให้ความเห็นข้อเสนอแนะและคำปรึกษาต่าง ๆ ตามแนวทางมาตรฐานการตรวจสอบ กฎหมาย ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้

๑๑.๕.๓ จัดให้มีการประกันคุณภาพการตรวจสอบภายใน

๑๑.๕.๔ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ คู่มือ แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง กรณีไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

๑๑.๕.๕ ประสานงานกับหน่วยงานรับตรวจสอบภายในระดับกระทรวง คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๑.๕.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ทั้งนี้ต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมหรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑๑.๖ ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน ให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ วิเคราะห์ การประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ ซึ่งรวมถึง

๑๑.๖.๑ ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานของหน่วยงานรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๑๑.๖.๒ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และหรือกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนดเพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ

๑๑.๖.๓ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง

๑๑.๖.๔ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยงานรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๑๑.๖.๕ ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน กองคลังของส่วนราชการ

๑๑.๖.๗ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้
ทรัพยากร

๑๑.๗ จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน ควรประพฤติปฏิบัติตามหลักจริยธรรมที่กรมบัญชีกลางกำหนดของ
ผู้ตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับความมีจุดยืนที่มั่นคง ความเที่ยงธรรม การรักษาความลับและความสามารถ
ในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อเป็นหลักประกันความมั่นใจในความเที่ยงธรรมและการให้คำแนะนำปรึกษาที่มี
คุณภาพ

๑๑.๘ หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๑๑.๘.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๑๑.๘.๒ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๑๑.๘.๓ จัดเตรียมรายละเอียดแผนงานและโครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องใน
การปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- ๑๑.๘.๔ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบ
ภายใน
- ๑๑.๘.๕ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ
ที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งให้ปฏิบัติ

บทที่ ๓

การตรวจสอบภายในและมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาคราชการ

๑. ความเป็นมาของการตรวจสอบภายในภาคราชการ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในส่วนราชการของผู้บริหาร โดยผู้บริหารสามารถนำข้อเสนอแนะหรือมาตรการที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอผ่านผลการตรวจสอบภายในมาปรับปรุงเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

การตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เริ่มกำหนดในระเบียบการเบิกจ่ายเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๐๕ โดยกำหนดให้ตรวจสอบด้านการรับและเบิกจ่ายเงิน การก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ เปลี่ยนแปลงมากำหนดในระเบียบการรับ - จ่าย และการเก็บรักษาและส่งเงิน พ.ศ. ๒๕๑๖ แก้ไขเพิ่มเติมในปี พ.ศ. ๒๕๒๐ จนถึงระเบียบการเบิก - จ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้การตรวจสอบภายในของส่วนราชการให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร.๐๒๐๑/๐๗๘ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๑๙ แจกมติคณะรัฐมนตรีเห็นชอบและอนุมัติตามที่กระทรวงการคลังเสนอให้ส่วนราชการต่างๆ มีตำแหน่งอัตราคลังเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบภายในของส่วนราชการโดยเฉพาะ ขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๒๑ เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบการเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๒ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนและผลักดันให้ส่วนราชการมีการตรวจสอบภายในอย่างมีระบบ และได้มีการปรับปรุงแก้ไขในปี ๒๕๔๒ และในปี ๒๕๕๑ ถือปฏิบัติจนถึงปัจจุบัน โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการทำหน้าที่กำหนดนโยบายและแนวทางในการตรวจสอบและประเมินผลที่มีอยู่

การตรวจสอบภายในมีความจำเป็นสำหรับการบริหารองค์กรในปัจจุบัน โดยถือเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการประเมินผลการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายใน ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในจึงมีความเข้าใจถึงภาพรวมของการตรวจสอบภายใน ความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบโดยการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับทั้งจากหลักการสากลและตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องของทางราชการ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจและสภาพแวดล้อมองค์กร

๒. หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร ฉะนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอันได้แก่ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน จึงควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน มีความรู้ในหลักการ และวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ทั้งจากหลักการสากล และตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องของทางราชการเพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวสามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจและสภาพแวดล้อมขององค์กร

๒.๑ วัตถุประสงค์การตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กรด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในจะอยู่ในรูปแบบรายงานผลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร รวมถึงการสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

๒.๒ ขอบเขตการตรวจสอบภายใน

๒.๒.๑ การสอบทานความเชื่อถือได้และความสมบูรณ์ของสารสนเทศด้านการบัญชี การเงิน และการดำเนินงาน

๒.๒.๒ การสอบทานให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบายแผนและวิธีปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนดไว้ และควรแสดงผลกระทบสำคัญที่เกิดขึ้น

๒.๒.๓ การสอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และสามารถพิสูจน์ความมีอยู่จริงของทรัพย์สินเหล่านั้นได้

๒.๒.๔ การประเมินการใช้ทรัพยากรว่าเป็นไปโดยความประหยัดและมีประสิทธิภาพ

๒.๒.๕ การสอบทานการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ระดับต่างๆ ว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย รวมถึงความคืบหน้าตามแผนงานที่กำหนดไว้

๒.๒.๖ การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในองค์กร

๓. ความหมายของการตรวจสอบภายใน

๓.๑ การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ โดยมีค่านิยมที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในดังนี้

๓.๒ หน่วยงานตรวจสอบภายใน หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

๓.๓ ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติที่จำเป็นและเหมาะสมตามแนวการปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง ดังนี้

๓.๓.๑ มีความเชี่ยวชาญในหลักวิชาพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เช่น การบัญชี เศรษฐศาสตร์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรทั้งจากภายใน และภายนอกองค์กร และเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๓.๒ มีความรู้ ความชำนาญ ในการปรับใช้มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และเทคนิคการตรวจสอบต่าง ๆ ที่จำเป็นในการตรวจสอบภายใน

๓.๓.๓ มีความรอบรู้เข้าใจในหลักการบริหาร เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การวางแผนงาน การจัดทำและการบริหารงบประมาณ

๓.๓.๔ มีความสามารถในการสื่อสาร การทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ การวิเคราะห์ การประเมินผล การเขียนรายงาน

๓.๓.๕ มีความเชื่อมั่นในตนเอง มีความซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กรและเพื่อนร่วมงาน

๓.๓.๖ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี วางตัวเป็นกลาง รู้จักกาลเทศะ ยึดมั่นในอุดมการณ์ หลักการที่ถูกต้อง กล้าแสดงความเห็นในสิ่งที่ได้วิเคราะห์ และประเมินจากการตรวจสอบ

๓.๓.๗ มีความอดทน หนักแน่น รับฟังความคิดเห็นผู้อื่น

๓.๓.๘ มีปฏิภาณไหวพริบ มีความสามารถที่จะวินิจฉัยและตัดสินใจปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง เที่ยงธรรม

๓.๓.๙ เป็นผู้มีความวิสัยทัศน์ มองการณ์ไกล ติดตามวิวัฒนาการที่ทันสมัย มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมองปัญหาด้วยสายตาเยี่ยงผู้บริหาร

๓.๔ หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

๔. ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ประเภทของการตรวจสอบภายใน สามารถแยกได้เป็น ๖ ประเภท ดังนี้

๔.๑ การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในระบบงานต่าง ๆ

๔.๒ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิต และผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพ ของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กรประกอบด้วย

- ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

- ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

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

๔.๓ การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับ ดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔.๔ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบประเภทนี้ อาจจะมีการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๔.๕ การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายใน เกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่เป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการ

ตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ ก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูล และความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

๔.๖ การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติน่าสงสัยเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

๕. ประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้ง การเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผล และดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

๕.๑ ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติน่าสงสัยหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๕.๒ ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และความสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)

๕.๓ ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมินวิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

๕.๔ เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕.๕ ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประทุมิชอบหรือการทุจริต ในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

๖. มาตรฐานการตรวจสอบภายใน

โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน โดยมาตรฐานการตรวจสอบภายในทั้งสองส่วนจะเกี่ยวข้องกับงานบริการด้านให้ความเชื่อมั่นและงานบริการด้านให้คำปรึกษา ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๖.๑ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

๖.๑.๑ วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานอย่างเป็นทางการ รวมถึงคำนิยามของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการทบทวนกฎบัตรเป็นระยะๆ เสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่กฎบัตรดังกล่าวให้หน่วยงานภายในส่วนราชการทราบโดยทั่วกัน

๖.๑.๒ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลโดยปราศจากอคติ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการและไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งต้องมีทัศนคติที่ปราศจากความลำเอียงซึ่งเอื้อให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานด้วยความเชื่อมั่นในผลงานและไม่ลดหย่อนคุณภาพของงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๓ ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบครอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบครอบเพียงพอประกอบวิชาชีพ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ รวมถึงการสั่งสมทักษะความรู้ความเชี่ยวชาญที่ได้จากการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบครอบ มีทักษะการปฏิบัติงานอย่างสมเหตุสมผลให้การปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ แต่ไม่ได้หมายความว่า การปฏิบัติงานจะไม่มีข้อผิดพลาดใดๆ เกิดขึ้นเลย โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องคำนึงถึงความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญที่อาจส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการ รวมถึงต้องคำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังนี้

๑) ขอบเขตของงาน

๒) ความซับซ้อนของงาน

๓) ความเพียงพอและประสิทธิผลของการกำกับดูแล การบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุม

๔) โอกาสหรือความเป็นไปได้ที่จะเกิดความผิดพลาด ความผิดปกติ การทุจริต หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ อย่างมีนัยสำคัญ

๕) ความคุ้มค่าของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อเทียบกับผลประโยชน์ที่ได้รับ ผู้ตรวจสอบภายในต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ทักษะเพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

๖.๑.๔ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงคุณภาพงานให้ครอบคลุม ทุกด้านและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยต้องมีการติดตามและประเมินผลการ ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และสอบทานเป็นระยะๆ โดยการประเมินตนเองที่มีความรู้เกี่ยวกับการ ตรวจสอบภายในอย่างเพียงพอ

๖.๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

๖.๒.๑ การบริหารงานตรวจสอบภายใน

การบริหารงานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพซึ่งหมายถึงการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุตามวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบตามที่กำหนด ไว้ในกฎบัตร การปฏิบัติงานเป็นไปตามค่านิยมตามมาตรฐานและจริยธรรม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้ส่วนราชการ

๖.๒.๒ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินและช่วยสนับสนุนให้ มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการ โดยใช้ วิธีที่เป็นระบบระเบียบ เพื่อให้การดำเนินงานของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๖.๒.๓ การวางแผนการปฏิบัติงาน

ในการวางแผนการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงเรื่อง ต่างๆ ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ขอบเขตของการปฏิบัติงาน การ จัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ ที่กำหนด และจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษร

๖.๒.๔ การปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุและรวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่มีความเพียงพอ น่าเชื่อถือและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน มาวิเคราะห์และ ประเมินผลเพื่อให้ได้ข้อสรุปและผลการปฏิบัติงาน โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำกับ

ดูแลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ

๖.๒.๕ การรายงานผลการปฏิบัติงาน

รายงานผลการปฏิบัติงานต้องประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต สรุปผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ ซึ่งต้องเป็นรายงานที่มีความถูกต้องตามข้อเท็จจริง ชัดเจน ครบถ้วน ตรงประเด็น และเสนอรายงานผลต่อหัวหน้าส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างทันกาล

๖.๒.๖ การติดตามผล

ต้องกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบว่าหัวหน้าส่วนราชการได้มีการสั่งการให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่นำเสนอในรายงานผลการตรวจสอบหรือไม่ และผลการปฏิบัติเป็นอย่างไร

๖.๒.๗ การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

กรณีที่เห็นว่าความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับนั้นอาจไม่อยู่ในระดับที่ส่วนราชการสามารถยอมรับได้ ต้องหารือกับผู้บริหารระดับสูงหากยังไม่สามารถหาข้อยุติได้ ต้องเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อหาข้อยุติ

๗. กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประกอบด้วยขั้นตอนต่างๆ หลายขั้นตอน โดยแบ่งเป็นขั้นตอนหลัก ๓ ขั้นตอน ดังนี้

๗.๑ การวางแผนการตรวจสอบ

เป็นการตัดสินใจล่วงหน้าก่อนที่จะปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องที่จะตรวจสอบ ระยะเวลา งบประมาณ ผู้รับผิดชอบ แผนการตรวจสอบเป็นตัวกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในซึ่งกำหนดแผนการตรวจสอบแบ่งเป็น ๒ ระดับ ได้แก่

❖ **แผนการตรวจสอบระยะยาว** เป็นแผนการตรวจสอบที่จัดทำไว้ล่วงหน้า มีระยะเวลา ๓-๕ ปี ต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด เรื่องที่จะตรวจสอบ ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ จำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบ

❖ **แผนการตรวจสอบประจำปี** เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา ๑ ปี และต้องสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้

การวางแผนการตรวจสอบประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ๕ ขั้นตอน ดังนี้

๗.๑.๑ **การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น** เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ ทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด ซึ่งช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนการดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบ

๗.๑.๒ การประเมินผลระบบควบคุมภายใน มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในที่จัดวางไว้นั้นได้นำไปปฏิบัติตามที่กำหนด และผลงานบรรลุเป้าหมายขององค์กร โดยขั้นตอนการประเมินผลระบบการควบคุมภายในจะประกอบด้วย

๑) การเลือกเรื่องหรือสิ่งที่จะประเมิน เช่น การประเมินทั้งระบบ หรือเฉพาะวัตถุประสงค์หรือองค์ประกอบด้านใดด้านหนึ่ง

๒) การทำความเข้าใจโครงสร้างของระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายใน ควรทำความเข้าใจโครงสร้าง รูปแบบ วิธีการ และวัตถุประสงค์ที่ต้องการจากระบบการควบคุมภายใน

๓) การทดสอบที่มีอยู่จริงและการปฏิบัติงานจริงของระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องหาหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจริงในปัจจุบันว่ามีวิธีการอย่างไรเหมือนหรือแตกต่างจากรูปแบบ โครงสร้าง หรือองค์ประกอบของการควบคุมที่กำหนดไว้ โดยอาจใช้การสอบถามหรือสังเกตการณ์ปฏิบัติงานจริง

๔) การประเมินประสิทธิผล โดยการวิเคราะห์ให้ทราบว่าการควบคุมภายในที่มีอยู่และใช้จริงนั้น ได้สร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในความสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่

๕) การสรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน ว่าระบบการควบคุมภายในที่มีนั้นเหมาะสมรัดกุมเพียงใด มีจุดอ่อนหรือมีความเสี่ยงที่ทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบ รวมทั้งช่วยกำหนดขอบเขต วิธีการ ปริมาณการตรวจสอบ ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ งบประมาณ

๗.๑.๓ การประเมินความเสี่ยง ช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจจะเกิดขึ้นและเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยการประเมินความเสี่ยงจะประกอบด้วย ๓ ขั้นตอนหลัก คือ

๑) การระบุปัจจัยเสี่ยง เป็นการค้นหาถึงสถานการณ์ที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงขึ้นภายในองค์กร โดยอาจพิจารณาข้อมูลที่ได้จากการสำรวจเบื้องต้น สภาพแวดล้อม ทั้งภายในและภายนอกองค์กร มาแยกเป็นข้อมูลด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน ด้านกฎระเบียบ

๒) การวิเคราะห์ความเสี่ยง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในระบุถึงสาเหตุความเสี่ยงภายในองค์กรแล้ว ก็นำมาวิเคราะห์ว่าปัจจัยความเสี่ยงนั้นมีผลกระทบอย่างไรต่อองค์กร มีโอกาสหรือความถี่มากน้อยเพียงใดที่จะเกิดขึ้น

๓) การจัดลำดับความเสี่ยง เมื่อทราบคะแนนความเสี่ยงในแต่ละหน่วยงานหรือกิจกรรมแล้ว นำคะแนนที่ได้มาจัดลำดับจากมากไปหาน้อย เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบระยะยาวและประจำปีต่อไป

๗.๑.๔ การวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะนำผลจากการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง มาพิจารณาวางแผนการตรวจสอบระยะยาว โดยนำระดับความเสี่ยงที่ได้มาจัดช่วงเพื่อให้ได้หน่วยงานหรือกิจกรรมที่ควรวางแผนการ

ตรวจสอบในปีแรกๆ และไล่ตามลำดับความเสี่ยงในปีถัดๆไป รวมถึงพิจารณาความถี่ที่ควรเข้าตรวจสอบและจำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบในแต่ละหน่วยงานหรือกิจกรรม หลังจากที่ย่างแผนการตรวจสอบระยะยาวแล้วผู้ตรวจสอบภายในจะนำข้อมูลจากแผนการตรวจสอบระยะยาวในแต่ละปีมาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ผู้รับผิดชอบ งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

๗.๑.๕ การวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้แผนการปฏิบัติงานครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ แผนการปฏิบัติงานควรมีความยืดหยุ่น สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ตลอดเวลา และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผ่านการสอบทานและเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑) การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบควรสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลที่สำรวจได้ ว่าประเด็นใดควรตรวจสอบในรายละเอียดเพื่อจะได้กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒) การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบว่าเมื่อการตรวจสอบสิ้นสุดแล้ว จะได้ประเด็นข้อตรวจพบอะไรบ้าง การกำหนดวัตถุประสงค์ควรให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญหรือที่ควรสนใจเป็นพิเศษ และควรพิจารณาเรื่องความเสี่ยงและการควบคุม

๓) การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบว่า จะตรวจสอบอะไร มากน้อยเพียงใด ควรกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานให้เพียงพอสามารถช่วยให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์โดยครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่างๆ เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง

๔) การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน โดยจัดทำรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

- เรื่องและหน่วยรับผิดชอบ
- วัตถุประสงค์
- ขอบเขตการปฏิบัติงาน
- แนวทางการปฏิบัติงานรวมทั้งวิธีการและเทคนิคที่ใช้ในการ

ตรวจสอบ

- ชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่ตรวจสอบ
- สรุปผลการตรวจสอบ

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด หากพบว่าไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม

แผนการตรวจสอบได้ให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบใหม่และเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

๗.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๗.๒.๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

- ๑) การแจ้งผู้รับตรวจ ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ
- ๒) การคัดเลือกทีมตรวจสอบ เป็นการคัดเลือกผู้ตรวจสอบภายในที่เหมาะสมกับงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ
- ๓) การบรรยายสรุปงานตรวจสอบอย่างย่อให้แก่ทีมตรวจสอบ
- ๔) การกำหนดหัวหน้าทีมตรวจสอบ
- ๕) การเตรียมการเบื้องต้น ผู้ตรวจสอบภายในควรสอบทานงาน

ตรวจสอบ ที่ทำมาแล้วเพื่อกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ เช่น กระจายทำการ รายงานผลการปฏิบัติงานเป็นต้น ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงานเพื่อให้ทราบถึงโครงการต่างๆ ปัญหาแผนงานและวัตถุประสงค์โดยรวม รวมทั้งศึกษารายละเอียดของข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

๗.๒.๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

- ๑) การมอบหมายงานตรวจสอบให้แก่ผู้ตรวจสอบแต่ละคนตามความถนัด ความรู้ ความชำนาญ
- ๒) วิธีปฏิบัติการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรเลือกวิธีการและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอน ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลหลักฐาน การเข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน การทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ เอกสารและสินทรัพย์ การทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้ การตรวจสอบเชิงวิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลที่เป็นตัวเลข
- ๓) การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวิธีปฏิบัติการตรวจสอบและขอบเขตที่กำหนด และเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานสอดคล้องกับตารางการปฏิบัติงาน
- ๔) การนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมาใช้เป็นแนวทางการตรวจสอบสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้
- ๕) การเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนแปลงไปโดยพิจารณาความสมเหตุสมผลและความคุ้มค่าที่จะเปลี่ยนแปลงขอบเขตและต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทุกครั้ง
- ๖) การประชุมปิดงานตรวจสอบ เป็นขั้นตอนสุดท้ายเมื่อหัวหน้าทีมได้จัดทำร่างรายงานผลการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว โดยเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีรายละเอียดดังนี้ สรุปผลการตรวจสอบ ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่ยังสงสัย แลกเปลี่ยนความ

คิดเห็นและหาข้อยุติในประเด็นที่ยังมีความเห็นไม่ตรงกัน แจกกำหนดการออกรายงานผลการปฏิบัติงาน และขอบคุณผู้เกี่ยวข้องในการให้ความร่วมมือ

๗.๒.๓ การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑) **การรวบรวมหลักฐาน** หมายถึงเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่รวบรวมระหว่างทำการตรวจสอบ รวมถึงข้อมูลที่ขอเพิ่มเติมในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบ คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบประกอบด้วย

๑.๑) ความเพียงพอ (Sufficiency) เป็นหลักฐานที่สามารถยืนยันหรือให้ข้อสรุปได้อย่างถูกต้อง สมเหตุสมผล

๑.๒) ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้ของหลักฐาน (Competency) คือข้อมูลที่ได้จากแหล่งที่เชื่อถือได้และโดยใช้เทคนิควิธีการตรวจสอบที่ดีที่สุด

๑.๓) ความเกี่ยวข้อง (Relevancy) หมายถึงหลักฐานที่มีความเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ มีความสัมพันธ์กับข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ

๑.๔) ความมีประโยชน์ (Usefulness) หมายถึงหลักฐานที่ช่วยในการควบคุมและตัดสินใจของผู้บริหารเพื่อให้ส่วนราชการประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด เช่น ความทันเวลาในการใช้ประโยชน์ ความมีสาระในการสรุปความเห็นหรือตัดสินใจ

๒) การรวบรวมกระดาษทำการ (Working Papers Preparation)

๒.๑) กระดาษทำการ (Working Papers) คือเอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน โดยแบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๒.๑.๑) กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเอง

๒.๑.๒) กระดาษทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ เช่น สำเนารายละเอียดประกอบบัญชี ผังทางเดินของระบบงาน เป็นต้น

๒.๑.๓) กระดาษทำการที่ได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น หนังสือร้องเรียนการทุจริต เป็นต้น

๒.๒) ลักษณะกระดาษทำการที่ดีประกอบด้วย

๒.๒.๑) ความถูกต้องและสมบูรณ์

๒.๒.๒) ความชัดเจนและเข้าใจง่าย

๒.๒.๓) ความเรียบร้อยและอ่านง่ายเป็นรูปแบบเดียวกัน

๒.๒.๔) ความเพียงพอและตรงกับวัตถุประสงค์

๓) **การสรุปผลการตรวจสอบ** เป็นขั้นตอนสุดท้ายก่อนจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยผู้ตรวจสอบต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่างๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ

เพื่อสรุปข้อตรวจพบและรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding) คือข้อเท็จจริงที่รวบรวมและสรุปจากหลักฐานที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ โดยข้อตรวจพบที่ควรแก่การรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ มีลักษณะดังนี้

๓.๑) มีความสำคัญควรค่าแก่การรายงาน อาจเป็นข้อตรวจพบทั้งด้านดีควรรายงานเพื่อเป็นกำลังใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน ส่วนข้อบกพร่องควรเป็นปัญหาสำคัญที่มีผลกระทบต่อผลสำเร็จของงานอย่างมีสาระสำคัญ

๓.๒) มีหลักฐานชัดเจนและรับฟังได้ อาจมาจากข้อเท็จจริงที่มีหลักฐานถูกต้อง เชื่อถือได้ และอาจมาจากการวิเคราะห์อย่างเที่ยงธรรม

การสรุปผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปข้อตรวจพบให้ครบองค์ประกอบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ได้แก่ สภาพที่เกิดขึ้นจริง (Condition) เกณฑ์การตรวจสอบ (Criteria) ผลกระทบ (Effect) สาเหตุ (Cause) และ ข้อเสนอแนะ (Recommendation)

๗.๓ การจัดทำรายงานและติดตามผล

๗.๓.๑ การจัดทำรายงาน การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นสิ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เนื่องจากรายงานนั้นจะแสดงถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ลักษณะรายงานผลการปฏิบัติงานที่ดีต้องมีองค์ประกอบดังนี้

๑) ถูกต้อง (Accuracy) การรายงานสิ่งใดย่อมหมายถึงสิ่งนั้น ผู้ตรวจสอบได้ทราบหรือได้ยอมรับว่าเป็นสิ่งที่ตรงตามข้อเท็จจริง

๒) ชัดเจน (Clarity) หมายถึง สามารถสื่อสิ่งที่ต้องการเสนอให้ผู้อ่านรายงานเข้าใจเช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

๓) กระชับ (Conciseness) การตัดทอนความคิด ข้อความ หรือสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญและไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเรื่องที่จะรายงานออกไป

๔) ทันกาล (Timeliness) การเสนอรายงานต้องกระทำภายในเวลาที่เหมาะสม ทันต่อการแก้ไขสถานการณ์

๕) สร้างสรรค์ (Constructive Criticism) ผู้รายงานควรชี้ให้เห็นส่วนดีของการปฏิบัติงานก่อนที่จะกล่าวถึงข้อบกพร่องที่ต้องการให้ปรับปรุง ทำให้ผู้อ่านคล้อยตามคำแนะนำและข้อเสนอแนะ และมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือในการแก้ไขปรับปรุง

๖) จูงใจ (Pursuance) ควรจูงใจให้ผู้อ่านยอมรับและเกิดความรู้สึกต้องการแก้ไขปัญหา โดยชี้ให้เห็นปัญหา ประโยชน์ร่วมกันและประโยชน์ต่อองค์กร และทราบถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นหากไม่แก้ไข

รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน มี ๒ รูปแบบ คือ

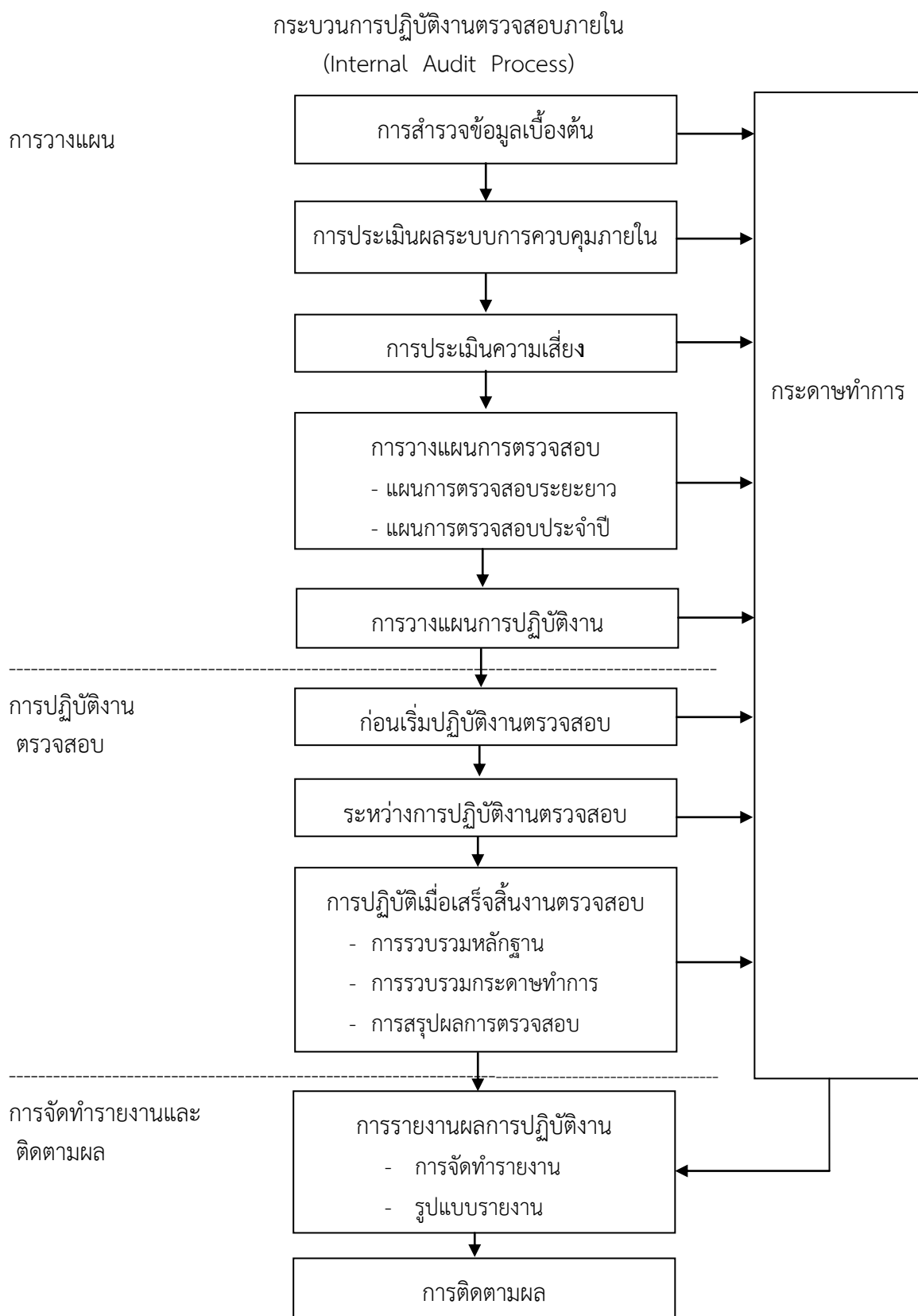
❖ การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร (Written Report) มีลักษณะเป็นทางการ ใช้รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อการตรวจสอบแล้วเสร็จ โดยมีสาระสำคัญดังนี้

- บทคัดย่อ (Summary)
- บทนำ (Introduction)

- วัตถุประสงค์ (Purpose)
- ขอบเขต (Scope)
- สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding)
- ข้อเสนอแนะ (Recommendation)
- ความเห็น (Opinion)
- เอกสารประกอบ (Supporting Evidence)

❖ การรายงานด้วยวาจา (Oral Report) แบ่งเป็นการรายงานที่ไม่เป็นทางการ เป็นการรายงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ หากล่าช้าจะก่อให้เกิดความเสียหายมาก และการรายงานด้วยวาจาที่เป็นทางการ เป็นการรายงานโดยการเขียนรายงานและมีการนำเสนอด้วยวาจาประกอบ

๗.๓.๒ การติดตามผล (Follow Up) เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในตามที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อตรวจพบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไร และรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป



ภาพที่ ๒: กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

๘. การประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ (Self - Assessment)

มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในได้พิจารณาทบทวนการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมาว่าเป็นไป ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กำหนดไว้หรือไม่ และทราบถึง ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาหาแนวทางในการพัฒนาและ ปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในอันที่จะนำมาซึ่ง คุณภาพของงานตรวจสอบภายใน อีกทั้ง เป็นเครื่องมือในการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

๙. การประกันคุณภาพตรวจสอบภายในภาครัฐ

การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องมีการพัฒนาและปรับปรุง เพื่อให้มีการปฏิบัติที่เป็นไปตามมาตรฐานและนำไปสู่การยอมรับของผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ รวมทั้งบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง กรมบัญชีกลางในฐานะหน่วยงานที่กำกับดูแลงานตรวจสอบภายในจึงได้จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในขึ้น โดยได้ให้คำจำกัดความของการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมต่างๆ ที่จัดให้มีขึ้น โดยการประเมินคุณภาพของกระบวนการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ จากทั้งภายในและภายนอกอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจในคุณภาพของงานตรวจสอบภายในว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมตามมาตรฐานวิชาชีพตรวจสอบภายใน

การประเมินการประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในภาครัฐได้กำหนดเกณฑ์การประเมินตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ซึ่งแบ่งประเด็นการประเมินคุณภาพเป็น ๒ ส่วน ๑๖ ประเด็น คือ ส่วนมาตรฐานด้านคุณสมบัติ จำนวน ๖ ประเด็น และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน จำนวน ๑๐ ประเด็น ได้แก่

๙.๑ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ

- ๙.๑.๑ วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ
- ๙.๑.๒ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม
- ๙.๑.๓ ความเชี่ยวชาญ
- ๙.๑.๔ ความระมัดระวังรอบครอบ
- ๙.๑.๕ การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง
- ๙.๑.๖ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

๙.๒ มาตรฐานด้านปฏิบัติงาน

- ๙.๒.๑ การวางแผนการตรวจสอบ
- ๙.๒.๒ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ
- ๙.๒.๓ การบริการทรัพยากร
- ๙.๒.๔ นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน
- ๙.๒.๕ การประสานงาน

- ๙.๒.๖ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน
- ๙.๒.๗ การวางแผนการปฏิบัติงาน
- ๙.๒.๘ การปฏิบัติงาน
- ๙.๒.๙ การรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๙.๒.๑๐ การติดตามผล

๑๐. จริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑๐.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่พึงงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

๑๐.๒ แนวปฏิบัติ

๑๐.๒.๑ หลักปฏิบัติที่กำหนดในจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม

๑๐.๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจริยธรรมนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของข้าราชการ และกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑) ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๒) ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๓) การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่า และสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๔) ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ทักษะและประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

๑๐.๓ หลักปฏิบัติ

๑๐.๓.๑ ความซื่อสัตย์ (Integrity)

- ๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ
- ๒) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด
- ๓) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือ ไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสี่ยงมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ
- ๔) ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของทางราชการ

๑๐.๓.๒ ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

- ๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติลำเอียงจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม
- ๒) ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งใด ๆ ที่จะทำให้เกิดหรือก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ
- ๓) ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจสอบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริง หรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๑๐.๔ การปกปิดความลับ (Confidentiality)

- ๑๐.๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน
- ๑๐.๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และประโยชน์ของทางราชการ

๑๐.๕ ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

- ๑๐.๕.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ความสามารถทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น
- ๑๐.๕.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
- ๑๐.๕.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

๑๑. กฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทั้งในส่วนของผู้ตรวจสอบภายในและงานที่ตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การคลัง และการงบประมาณแผ่นดิน ตลอดจนกฎหมายเฉพาะ ดังนี้

๑๑.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ กระทรวงการคลัง โดยมีสาระสำคัญด้วยการกำหนดลักษณะงานและขอบเขตงานของการตรวจสอบภายใน

๑๑.๒ มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง โดยมีสาระสำคัญเป็นกรอบการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องยึดถือและปฏิบัติตาม เพื่อให้ผลงานของผู้ตรวจสอบภายในเป็นที่ยอมรับและเชื่อถือจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๓ มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย โดยมีสาระสำคัญเป็นบรรทัดฐานการปฏิบัติงานและการประเมินผลงานการตรวจสอบภายใน โดยทั่วไปที่ผู้ตรวจสอบภายในควรทราบ

๑๑.๔ พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๓๘ โดยมีสาระสำคัญเป็นกรอบการกำหนดอัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการในพระราชบัญญัติ

๑๑.๕ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกรมบัญชีกลาง โดยมีสาระสำคัญคือ หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งในและนอกราชอาณาจักร

๑๑.๖ พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรมบัญชีกลาง โดยมีสาระสำคัญคือ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมให้แก่กรรมการที่นอกเหนือจากที่มีบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือโดยประกาศพระบรมราชโองการ และบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือประกาศพระบรมราชโองการนั้นกำหนดเบี้ยประชุมหรือผลประโยชน์ตอบแทนของบุคคลดังกล่าวไว้เป็นการเฉพาะ

๑๑.๗ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีสาระสำคัญหลักเกณฑ์ของข้าราชการที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านจากทางราชการ

๑๑.๘ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๒๓ โดยมีสาระสำคัญคือ ความหมายการรักษาพยาบาล กำหนดผู้มีสิทธิ สถานพยาบาล ระบบการเบิกจ่ายตรง

๑๑.๙ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีสาระสำคัญคือ กำหนดสถานศึกษา เงินบำรุงการศึกษา เงินค่าเล่าเรียนบุตร ปีการศึกษา หลักเกณฑ์และอัตราการจ่าย ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๑๑.๑๐ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีสาระสำคัญคือ นิยาม ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ จังหวัด กลุ่มจังหวัด งบประมาณจังหวัด งบประมาณกลุ่มจังหวัด การจัดสรรงบประมาณ เป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ เป้าหมายการให้บริการกระทรวง แผนงาน แผนงบประมาณในเชิงบูรณาการ ผลผลิตโครงการ งบรายจ่าย เงินอุดหนุนราชการ แผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด แผนการปฏิบัติ

ราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัด สำนักเบิกส่วนกลาง สำนักเบิกส่วนภูมิภาค การโอนงบประมาณ รายจ่าย การเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่าย รายการก่องนี้ ผูกพันข้ามปีงบประมาณ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ การกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ

๑๑.๑๑ ระเบียบการก่องนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีสาระสำคัญคือ หลักเกณฑ์ในการก่องนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

๑๑.๑๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ โดยมีสาระสำคัญคือ กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งในและนอกราชอาณาจักร

๑๑.๑๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ โดยมีสาระสำคัญคือ กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งในและนอกราชอาณาจักร

๑๑.๑๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ โดยมีสาระสำคัญคือ กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

๑๑.๑๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยมีสาระสำคัญคือ เปลี่ยนประเภทการฝึกอบรม และประชุมระหว่างประเทศ

๑๑.๑๖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยมีสาระสำคัญคือ การเบิกค่าใช้จ่าย นอกเหนือจากที่กำหนด หรือกำหนดแล้วไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง และปรับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑๑.๑๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยมีสาระสำคัญคือ หลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของส่วนราชการ

๑๑.๑๘ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ โดยมีสาระสำคัญคือ ความหมายของหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงาน งบรายจ่าย หลักฐานการจ่าย การใช้งานในระบบ GFMS การเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลังและการฝากคลัง การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี การควบคุมและการตรวจสอบ

๑๑.๑๙ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีสาระสำคัญคือ คำนิยามการพัสดุ พักตร์ การซื้อ การจ้าง เงินงบประมาณ เงินกู้ เงินช่วยเหลือ อาคาร พักตร์ที่ผลิตในประเทศ กิจการของคนไทย ที่ปรึกษา ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้อำนวยการโครงการ โรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ การขัดขวางวงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ งานก่อสร้างสาธารณูปโภค การใช้บังคับและการมอบอำนาจ บทกำหนดโทษ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ การจัดหา ควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

๑๑.๒๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ โดยมีสาระสำคัญ คำนิยาม การพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ราคาสูงสุด การใช้ บังคับกับหน่วยงานความสัมพันธ์กับระเบียบอื่น คณะกรรมการ อำนาจหน้าที่คณะกรรมการ การเตรียมและการดำเนินการมาตรการรักษาความเป็นธรรม และผลประโยชน์ของรัฐ

๑๑.๒๑ ระเบียบการทวงถามการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยมีสาระสำคัญคือ การใช้สิทธิ การยื่นขอเบิกเงิน การรับรองการใช้สิทธิ การอนุมัติ การเบิกและการจ่ายเงิน

๑๑.๒๒ หลักเกณฑ์การทวงถามการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยมีสาระสำคัญคือ แผนการยื่นขอเบิกเงิน การใช้สิทธิ การรับรองการ ใช้สิทธิ

๑๑.๒๓ ระเบียบการทวงถามการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา ของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยมีสาระสำคัญคือ คำนิยาม ส่วนราชการผู้เบิก ส่วนราชการเจ้าสังกัด เงินสวัสดิการผู้มีสิทธิหลักเกณฑ์และวิธีการเบิก

๑๑.๒๔ ระเบียบการทวงถามการคลังว่าด้วยการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของ บุตร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓ โดยมีสาระสำคัญคือ นิยามส่วนราชการผู้เบิก ผู้มีอำนาจอนุมัติ ผู้รับรอง การมีสิทธิ ผู้มีอำนาจในการอนุมัติของส่วนราชการส่วนกลาง หน่วยงานที่ส่วนราชการผู้เบิกจัดทำ คำขอ

๑๑.๒๕ มติคณะรัฐมนตรีและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๔

คู่มือแนวทางการตรวจสอบภายในของกรมพัฒนาที่ดิน

การตรวจสอบภายในของกรมพัฒนาที่ดิน ได้ยึดหลักตามแนวทางของ การตรวจสอบภายในของภาคราชไทยปัจจุบัน ที่ยึดมาตรฐานตามกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในขององค์กรเกิดประสิทธิภาพ สะดวกและรวดเร็ว สามารถนำไปใช้ในการตรวจสอบภายในกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ให้มีความสอดคล้องตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของกิจกรรม/โครงการ หน่วยงานงานตรวจสอบภายใน โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน ของกรมพัฒนาที่ดิน จึงได้จัดทำคู่มือแนวทางการตรวจสอบภายในระดับกรมฯ ขึ้นมาสำหรับใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบและ เป็นที่ยอมรับ ทั้งจากหลักการสากลและตามข้อกำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องกับทางราชการ สำหรับให้ผู้ปฏิบัติงานหน้าที่ดังกล่าวสามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจและสภาพแวดล้อมขององค์กร เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลและสารสนเทศในการสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร ที่สามารถตรวจสอบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนนำมาใช้วางแผน บริหารงานราชการของกรมฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดแนวทางเพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของกรมพัฒนาที่ดิน โดยแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ได้แก่

๑. มาตรการที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน
๒. ขั้นตอนการปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
๓. เทคนิคการปฏิบัติการตรวจสอบ

ส่วนที่ ๑ : มาตรการที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน

๑. มาตรการตรวจสอบการดำเนินงาน

การตรวจสอบการดำเนินงาน เป็นการตรวจสอบที่เน้นผลของการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงในระหว่างการดำเนินการและหรือที่แล้วเสร็จว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงาน/โครงการหรือไม่ มีประสิทธิภาพและมีประโยชน์เพียงใด โดยให้ความสำคัญกับผลงานที่เกิดขึ้นทั้งในเชิงปริมาณ คุณภาพ และการใช้ทรัพยากรภายในได้ระยะเวลาที่กำหนด

๑.๑ วัตถุประสงค์

๑.๑.๑ เพื่อให้ทราบว่าผลการดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัดและปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ และหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร

๑.๑.๒ เพื่อให้ทราบถึงผลลัพธ์หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นกับการดำเนินงานของส่วนราชการนั้น

๑.๑.๒ เพื่อติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดตลอดจนประสิทธิภาพในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

๑.๑.๓ เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น และหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการของส่วนราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ ประโยชน์

๑.๒.๑ ช่วยให้การบริหารแผนงาน/โครงการ และการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และหรือลดความเสี่ยงต่อการไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑.๒.๒ ช่วยให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทราบถึงความก้าวหน้า ผลสำเร็จ ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒.๓ ช่วยทำให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์ แก่ประชาชนอย่างแท้จริง

๑.๒.๔ ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance)

๑.๒.๕ เป็นสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าให้กับผู้บริหาร และลดความเสี่ยงที่จะทำให้งานไม่สำเร็จตามแผนงาน/โครงการ

๑.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๓.๑ การวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบควรวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงานของแผนงาน/โครงการ มีขั้นตอน ดังนี้

๑) กำหนดประเด็นการตรวจสอบ ควรกำหนดในเรื่องที่มีความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อผลการดำเนินงานของส่วนราชการ ซึ่งอาจไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของ

แผนงาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประเด็นการตรวจสอบอาจได้มาจากขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ หรือจากการสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการ หรือจากข้อร้องเรียน หรือจากสถานการณ์ใดๆ ที่ได้รับความสนใจจากส่วนราชการหรือสาธารณชน เช่น ผลการดำเนินงานล่าช้ากว่ากำหนด ผลงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนด ทั้งนี้หากข้อมูลดังกล่าวยังมีรายละเอียดไม่เพียงพอที่จะนำมากำหนดประเด็นการตรวจสอบ ควรทำการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติมโดยรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับแผนงาน/โครงการ เพื่อให้ทราบถึงหลักเกณฑ์ (Criteria) และข้อเท็จจริง (Condition) ที่เกิดขึ้นแล้วนำข้อมูลที่รวบรวมได้มาศึกษาวิเคราะห์

๒) กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นแตกต่างจากผลการดำเนินงานที่กำหนดไว้อย่างไร ตลอดจนปัญหา อุปสรรค และผลกระทบที่เกิดขึ้น รวมทั้งสาเหตุและข้อเสนอแนะ ซึ่งมีเกณฑ์พิจารณาในการกำหนดดังนี้

๒.๑) ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญหรือควรสนใจเป็นพิเศษ

๒.๒) เน้นเรื่องการระบุและประเมินความเสี่ยง การควบคุม และกระบวนการกำกับดูแลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะสอบทาน

๒.๓) คำนึงถึงข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง และการไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

๓) กำหนดขอบเขตการตรวจสอบให้สอดคล้องกับประเด็นและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยกำหนดปริมาณงานให้ครอบคลุมถึงระบบงาน เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร สถานที่ ระยะเวลา และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง ซึ่งควรคำนึงถึงทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ เช่น อัตรากำลังผู้ตรวจสอบ ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบ ระยะเวลา งบประมาณ เป็นต้น

๔) กำหนดแนวทางการตรวจสอบ ซึ่งมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

๔.๑) เกณฑ์การตรวจสอบควรกำหนดเป็นมาตรฐานที่สมเหตุสมผล และสอดคล้องกับสภาพการณ์ที่เป็นไปได้ มีหลักการที่ดีและสามารถนำไปปฏิบัติได้ รวมทั้งมีความยืดหยุ่น ทั้งนี้เกณฑ์การตรวจสอบมีแหล่งที่มาดังนี้

๔.๑.๑) ดัชนีชี้วัดผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicators : KPI) และเกณฑ์การประเมินผลที่ใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

๔.๑.๒) ผลการตรวจสอบในเรื่องที่คล้ายคลึงกันในอดีต

๔.๑.๓) มาตรฐานที่ยอมรับได้ของหน่วยงานลักษณะเดียวกัน

๔.๑.๔) มาตรฐานที่ดีที่ยอมรับทั่วไป

๔.๑.๕) มาตรฐานของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

๔.๑.๖) กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

เกณฑ์การตรวจสอบที่นิยมใช้มี ๓ เกณฑ์ ดังนี้

ก. ความประหยัด (Economy) เพื่อวัดความสามารถในการลดต้นทุน หรือใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดในแผนของหน่วยรับตรวจ โดยยังได้ผลตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ซึ่งระบุไว้ในแผนงาน/โครงการ นั้น

ข. ประสิทธิภาพ (Efficiency) เพื่อวัดความสามารถในการลดต้นทุน หรือทรัพยากรต่อหน่วยของผลผลิตที่ได้จากการดำเนินงานต่ำกว่า ที่กำหนดไว้ในแผนงาน/โครงการ หรือความสามารถในการเพิ่มผลผลิตหรือผลประโยชน์ต่อหน่วยของต้นทุนที่ใช้ในการดำเนินงานสูงกว่าที่กำหนดไว้ในแผนงาน/โครงการ

ค. ประสิทธิภาพ (Effectiveness) เพื่อวัดความสามารถในการดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ในแผนงาน/โครงการ โดยพิจารณาถึงผลลัพธ์ และผลกระทบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแผนงาน/โครงการทั้งหมด

๔.๒) วิธีการตรวจสอบ เป็นการบรรยายละเอียด ขั้นตอน หรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ ที่ดีและเพียงพอในการสนับสนุนข้อสรุป หรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อตรวจพบที่ได้มาจากการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้ โดยควรกำหนดวิธีการตรวจสอบให้ครอบคลุม ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ก. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) ตามแผนการดำเนินงาน กระบวนการปฏิบัติงาน และผลการดำเนินงาน

ข. ตรวจสอบข้อมูล หลักฐาน และข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นจริงหรือสิ่งที่เป็นอยู่ (Condition) ซึ่งเกี่ยวข้องกับการกำหนดแผนการดำเนินงาน การปฏิบัติงานตามแผน และผลสัมฤทธิ์ของงาน

ค. วิเคราะห์ เปรียบเทียบ หรือประเมินผลระหว่างสิ่งที่ควรจะเป็น ตามข้อ ก. และสิ่งที่เป็นอยู่ตามข้อ ข. เพื่อให้ทราบว่ามีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ตลอดจนเพื่อให้ทราบเกี่ยวกับสาเหตุ (Cause) ว่ามีผลกระทบ (Effects) ไດบ้าง และควรมีข้อเสนอแนะ (Recommendation) อย่างไร

๔.๓) แหล่งที่มาของข้อมูล เป็นการระบุแหล่งที่มาของข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ ได้แก่ เอกสาร หลักฐาน รายงาน ระบบงาน บุคลากร และทรัพย์สิน เช่น ผังโครงสร้าง การจัดหน่วยขอบเขตหน้าที่ภารกิจ ระเบียบปฏิบัติประจำ รายงานต่างๆ ระบบการปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ

๑.๓.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรกำหนดรูปแบบกระดาษ์ทำการสำหรับการรวบรวมข้อมูลเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒) ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๑) รวบรวมข้อมูล ลักษณะสำคัญของข้อมูล ได้แก่

๒.๑.๑) ความถูกต้องหรือเชื่อถือได้ เป็นหลักฐานหรือข้อเท็จจริงที่แสดงเนื้อหาถูกต้องตามความเป็นจริงมาจากแหล่งที่น่าเชื่อถือ

๒.๑.๒) มีความเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับประเด็นการตรวจสอบ ควรเป็นข้อมูลหลักฐานหรือข้อเท็จจริงที่มีสาระสำคัญและตรงตามประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้

๒.๑.๓) มีความเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ หมายถึง การมีข้อมูล หลักฐาน หรือข้อเท็จจริงในปริมาณหรือจำนวนที่เพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบได้ อย่างสมเหตุสมผล หรือใช้อ้างอิงให้มั่นใจถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ซึ่งทุกคนสามารถสรุปความเห็นได้อย่างเดียว เช่น ภาพถ่ายแสดงสภาพการดำเนินงาน เป็นต้น

๒.๑.๔) มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหาร อย่างทันเวลามีสาระสำคัญ

๒.๒) วิเคราะห์และประเมินผล นำข้อมูลที่รวบรวมได้มาวิเคราะห์และประเมินผล จากผลของสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงมีความแตกต่างกับแผนหรือเกณฑ์ หรือสิ่งที่ควรเกิดขึ้นหรือควรจะเป็นสำหรับการดำเนินงานนั้นหรือไม่ โดยพิจารณาจากเกณฑ์การตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงาน

๒.๓) สรุปประเด็นข้อตรวจพบ นำข้อมูลที่วิเคราะห์และประเมินผลได้มาสรุปเป็นประเด็นข้อตรวจพบใน ๕ เรื่อง ดังนี้

๒.๓.๑) หลักเกณฑ์/สิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria)

๒.๓.๒) ข้อเท็จจริง/สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition)

๒.๓.๓) ผลกระทบ (Effects)

๒.๓.๔) สาเหตุ (Causes)

๒.๓.๕) ข้อเสนอแนะ (Recommendation)

๒.๔) บันทึกข้อมูล นำข้อมูลจากข้อ ๒.๑) ถึง ๒.๓) มาบันทึกในกระดานทำการโดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบ พร้อมทั้งระบุแหล่งที่มาของข้อมูลไว้ด้วย

๓) การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้น งาน ตรวจสอบ หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ตรวจสอบในหน่วยรับตรวจสอบแล้ว ผู้ตรวจสอบควร สอบทานให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ เสร็จสมบูรณ์ และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด นอกจากนี้ ต้องสอบทานกระดานทำการ เอกสารหลักฐานที่รวบรวมได้จากการตรวจสอบและข้อมูลที่สรุปสิ่งที่ตรวจพบ สอบทานร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบแต่ละคน โดยประเมินจากความสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ซึ่งการปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ประกอบด้วยการรวบรวมหลักฐาน การรวบรวมกระดานทำการ และการสรุปผลการตรวจสอบ

๑.๓.๓ การจัดทำรายงานและติดตามผล

๑) การรายงานผลการปฏิบัติงาน นำข้อมูลที่รวบรวมได้จากการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ซึ่งบันทึกไว้ในกระดานทำการมาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนการจัดทำรายงาน ดังนี้

๑.๑) รวบรวมข้อมูลจากกระดานทำการต่างๆ สรุปประเด็นข้อตรวจพบของแผนงาน/โครงการ สอบทานความถูกต้องของข้อมูล

๑.๒) คัดเลือกข้อมูล นำข้อมูลที่รวบรวมได้มาพิจารณาจัดลำดับและคัดเลือกว่าข้อตรวจพบใดเป็นปัญหาที่มีความสำคัญและไม่มีความสำคัญ โดยการรายงานผลการปฏิบัติงานควรรายงานเฉพาะข้อตรวจพบที่เป็นปัญหาสำคัญ สำหรับปัญหาที่ไม่มีความสำคัญควรชี้แจงให้หน่วยรับตรวจนำไปปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

๑.๓) รวบรวมรายงาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของรายงานแล้วนำไปหารือกับหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดภายหลัง และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการแก้ไขปัญหากับหน่วยรับตรวจ

๑.๔) เสนอรายงาน จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อรับทราบและพิจารณาสั่งการต่อไป

๒) การติดตามผล เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขปัญหาของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะตามรายงานนั้น หัวหน้าส่วนราชการได้มีการสั่งการตามข้อเสนอแนะดังกล่าวหรือไม่ และหน่วยงานรับตรวจได้ปรับปรุงการดำเนินงานตามการสั่งการนั้นหรือไม่อย่างไร ซึ่งมีขั้นตอนการติดตาม ดังนี้

๒.๑) วางแผนการติดตามผล ควรกำหนดวิธี การติดตามให้สอดคล้องกับเรื่องที่จะติดตาม โดยคำนึงถึงปัจจัย

๒.๑.๑) สาระสำคัญของข้อตรวจพบที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงาน
ของส่วนราชการ

๒.๑.๒) ระยะเวลาในการติดตามผล

๒.๑.๓) บุคลากรที่ใช้ในการติดตามผล

๒.๑.๔) ค่าใช้จ่ายในการติดตามผลมีความคุ้มค่ากับเรื่องที่ติดตามหรือไม่

๒.๒) ดำเนินการติดตามผล

๒.๒.๑) กรณีที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการตามรายงานข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ ให้ดำเนินการติดตามผล โดยสอบถามการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามสั่งการหรือไม่

๒.๒.๒) กรณีที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการเป็นอย่างอื่น ซึ่งมีได้สั่งการตามรายงานผลการปฏิบัติงาน ควรติดตามผลโดยการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าสามารถแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นหรือไม่อย่างไร ถ้าไม่สามารถแก้ไขปัญห และยังมีความเสี่ยงในการดำเนินงาน ควรรายงานเรื่องดังกล่าวให้หัวหน้าส่วนราชการทราบด้วย

๒.๒.๓) กรณีที่หัวหน้าส่วนราชการมิได้สั่งการให้ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แสดงว่ายอมรับความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายในอนาคตจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

๒.๓) รายงานผลการติดตาม ควรสรุปผลการติดตามโดยนำข้อมูลที่ได้จากข้อ ๒.๒) มาจัดทำรายงานผลการติดตาม ดังนี้

๒.๓.๑) หากเป็นการติดตามผลตามปกติควรรายงานผลการติดตามไว้ตอนท้ายของรายงานผลการปฏิบัติงาน

๒.๓.๒) หากเป็นเรื่องจำเป็นและเร่งด่วนอาจจัดทำรายงานผลการติดตามและเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบและหรือพิจารณาสั่งการตามความเห็นสมควรต่อไป

๒. มาตรการตรวจสอบทางการเงิน

การตรวจสอบทางการเงินเป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน บัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สินและประเมินความเสี่ยงของระบบ การควบคุมภายในของระบบต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลเอกสารทางบัญชีถูกต้องสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหลสูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๒.๑ วัตถุประสงค์

๒.๑.๑ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานของส่วนราชการด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน มีการปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการและหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดได้

๒.๑.๒ เพื่อให้ทราบถึงความครบถ้วน ถูกต้อง เพียงพอ และเชื่อถือได้ของข้อมูลในการ ปฏิบัติงานทางงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สินของส่วนราชการ

๒.๑.๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานทางการเงิน การบัญชีของส่วนราชการเป็นไปตาม มาตรฐานทางบัญชีที่ทางราชการกำหนดหรือยอมรับกันโดยทั่วไป

๒.๑.๔ เพื่อดูแลป้องกันการรั่วไหลและสูญหายของทรัพย์สินของทางราชการ และสามารถพิสูจน์ความมีอยู่จริงของทรัพย์สินนั้นได้

๒.๑.๕ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การบริหารทรัพย์สิน และการปฏิบัติงานต่างๆ ของหน่วยรับตรวจ ว่ามีความเพียงพอและเหมาะสม

๒.๑.๖ เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขการ ปฏิบัติงานด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สินได้ในเวลาอันเหมาะสม และมีผล ให้การดำเนินงานของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สามารถบรรลุผลสำเร็จตาม เป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ ประโยชน์

๒.๒.๑ ช่วยให้ การบริหารงานของส่วนราชการในด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สินมีการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ลดความเสี่ยงและความเสียหายจากการไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้

๒.๒.๒ ช่วยให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานได้แก้ไขปัญหา และดำเนินการดูแลป้องกัน การรั่วไหล ความเสียหายของสินทรัพย์ที่เกิดจากการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมทันเวลา

๒.๒.๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานทางการเงินการบัญชีเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่ทางราชการกำหนด หรือยอมรับกันโดยทั่วไป

๒.๒.๔ ช่วยส่งเสริมให้มีการดำเนินงานอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีแก่หน่วยรับตรวจ

๒.๒.๕ ช่วยให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานและเป็นสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้าของการประทุมิชอบหรือการทุจริต ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๓.๑ การวางแผนการปฏิบัติงาน ต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ ควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสถานการณ์ได้ตลอดเวลา โดยแผนการปฏิบัติงานควรมีขั้นตอนดังนี้

๑) กำหนดประเด็นการตรวจสอบ โดยการกำหนดเรื่องความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน ซึ่งมีผลให้กระบวนการควบคุมภายในไม่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน โดยการสำรวจข้อมูลดังนี้

๑.๑) รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแผนงาน ระบบงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อให้ทราบหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ มาตรการ หรือมาตรฐาน และข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นอย่างถูกต้องและเชื่อถือได้ตามความเป็นจริง โดยมีเอกสารหลักฐานประกอบอย่างเหมาะสมเพียงพอในการตรวจสอบ

๑.๒) วิเคราะห์ข้อมูล โดยนำข้อมูลที่รวบรวมได้มาตรวจสอบและวิเคราะห์ว่าวิธีการปฏิบัติหรือเอกสารหลักฐานประกอบข้อเท็จจริงจากผลสำเร็จของงานที่เกิดขึ้น หรือสิ่งที่เป็นอยู่ในการดำเนินงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุทรัพย์สินมีความแตกต่างถูกต้องตรงกับหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ มาตรการหรือมาตรฐานในการปฏิบัติตามแผนงาน ระบบงานและขั้นตอนการดำเนินงานในแต่ละหน้าที่หรือไม่ ถ้ามีข้อแตกต่างหรือข้อบกพร่อง ละเลย ส่อเจตนา ซึ่งมีผลกระทบต่อความมีประสิทธิภาพ ความประหยัด และมีประสิทธิผลของการบริหาร หรือผลกระทบต่อความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการ ก็ควรรนำมากำหนดเป็นประเด็นการตรวจสอบ

๑.๓) ทำการประเมินความเสี่ยงที่สำคัญ ๆ ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จว่าอยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่

๒) กำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน ควรคำนึงถึงข้อผิดพลาดข้อบกพร่องและการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับและอื่นๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นเพื่อให้การกำหนดวัตถุประสงค์ครอบคลุมในประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญๆ หรือที่ควรสนใจเป็นพิเศษและควรพิจารณาถึงความเสี่ยงการควบคุมและกระบวนการกำกับดูแลเกี่ยวข้องกับงานที่จะทำ

๓) กำหนดขอบเขตการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงแผนงาน ระบบงาน ขั้นตอนการปฏิบัติ เอกสาร หลักฐาน ราชงานทางการเงิน การบัญชี บุคลากร สถานที่ งบประมาณ ระยะเวลาและทรัพย์สินอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ซึ่งควรให้สอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้ด้วย

๔) กำหนดแนวทาง การตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด ควรจัดทำรายละเอียดของการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ เป็นลายลักษณ์อักษรในรายละเอียด ดังนี้

๔.๑) การตรวจสอบแต่ละเรื่องจะต้องตรวจสอบอะไรบ้าง ด้วยวัตถุประสงค์อะไรที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด ควรระบุวิธีการตรวจสอบให้ชัดเจนและเพียงพอ

๔.๒) ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับในระหว่าง การปฏิบัติงานตรวจสอบ รวมทั้งกำหนดเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอน อันจะช่วยให้การตรวจสอบได้หลักฐานครบถ้วนและเพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ควรได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง ควรระบุข้อเสนอแนะในการแก้ไขแผนการปฏิบัติงานในกระดาษทำการ

๔.๓) สำหรับงานที่ให้คำปรึกษามีรูปแบบและเนื้อหาที่แตกต่างไปตามลักษณะของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑) ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรกำหนดรูปแบบกระดาษทำการสำหรับการรวบรวมข้อมูลเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒) ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๑) ตรวจสอบความมีอยู่จริงของตัวทรัพย์สิน เพื่อพิสูจน์ว่าตัวทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ ณ วันทำการตรวจสอบนั้นมีตัวตนอยู่จริง และมืออยู่อย่างถูกต้องครบถ้วนตรงกับที่บันทึกบัญชีไว้ โดยการตรวจนับจำนวนการตรวจสอบสภาพหรือคุณภาพการใช้งานหากมีทรัพย์สินให้ทำการตรวจสอบเป็นจำนวนมาก หรือเป็นทรัพย์สินที่มีลักษณะพิเศษ ควรมีการจัดเตรียมกระดาดทำการไว้ล่วงหน้า หรือมีผู้เชี่ยวชาญการตรวจทรัพย์สินที่มีลักษณะพิเศษนั้นไว้โดยเฉพาะเมื่อได้ทำการตรวจนับจำนวนทรัพย์สินและทรัพย์สินที่มีลักษณะพิเศษ และเห็นว่ามีจำนวนตรงกับยอดคงเหลือไว้ในบัญชีนั้นแล้ว ให้สังเกตด้วยการบันทึกรายการในบัญชีเป็นปกติหรือไม่

๒.๒) การยืนยันยอดกับบุคคลภายนอก เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของยอดคงเหลือในบัญชีระหว่างกัน

๒.๓) การจัดทำบัญชียอด เพื่อสอบทานรายงานยอดเงินฝากธนาคารกับบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อหาสาเหตุความผิดปกติของรายการ

๒.๔) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญ โดยนำเอกสารหลักฐานใบสำคัญ (Voucher) ที่ใช้ประกอบการบันทึกรายการในบัญชีมาทำการตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารใบสำคัญ

๒.๕) สอบทานระบบการควบคุมภายใน โดยตรวจสอบจากข้อกำหนดต่างๆ ในใบสำคัญซึ่งควรรับรองความถูกต้อง ง เช่น แบบฟอร์ม เครื่องหมายที่กำหนดให้ทำลงในใบสำคัญ ตรายาง ตราประทับลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติ หรือลายเซ็นผู้มีอำนาจผ่านรายการ เป็นต้น

๒.๖) สอบทานวิธีปฏิบัติทางบัญชีในเรื่องต่างๆ

๒.๗) ตรวจสอบรายการผิดปกติทางบัญชี

๓) การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้น งาน ตรวจสอบ หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยรับตรวจแล้ว ผู้ตรวจสอบควรสอบทานให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ เสร็จสมบูรณ์ และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด นอกจากนี้ต้องสอบทานกระดาดทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมได้จากการตรวจสอบและข้อมูลสรุปสิ่งที่ตรวจพบ สอบทานร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งการปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ประกอบด้วย การรวบรวมหลักฐาน การรวบรวมกระดาดทำการ และการสรุปผลการตรวจสอบ

๒.๓.๓ การจัดทำรายงานและติดตามผล

- ๑) การรายงานผลการตรวจสอบ หลังจากการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบจะต้องทำการสรุปผล เพื่อนำไปจัดทำงานการเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยมีขั้นตอน ดังนี้
 - ๑.๑) รวบรวมกระดาษาทำการเพื่อนำมาสรุปผลการตรวจสอบ
 - ๑.๒) คัดเลือก/จัดลำดับข้อตรวจพบที่มีนัยสำคัญ โดยข้อตรวจพบที่ไม่มีนัยสำคัญ ก็ควรชี้แจงให้หน่วยรับตรวจทราบ เพื่อหาทางป้องกันหรือแก้ไข
 - ๑.๓) จัดประชุม ปรีกษาหารือผลการตรวจสอบ สรุปประเด็นที่ตรวจพบ และระดมความเห็นร่วมกัน แล้วจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ
 - ๑.๔) จัดทำสรุปผลการตรวจสอบ ให้กับหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เพื่อแจ้งผลการตรวจสอบและประเด็นสำคัญที่เห็น ว่าควรได้รับการปรับปรุงแก้ไข และแลกเปลี่ยนข้อเสนอแนะต่อกันแล้วนำผลรวมทั้งหมดมาจัดทำเป็นรายงานผลการตรวจสอบต่อไป
- ๒) การติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อวัดประสิทธิผลของงานตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อตรวจพบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมภายในเวลาที่กำหนด หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร
 - ๒.๑) วางแผนติดตามผลให้สอดคล้องกับเรื่องที่จะตามหรือขยายผล โดยคำนึงถึงปัจจัยงบประมาณ บุคลากร และระยะเวลา
 - ๒.๒) ดำเนินการติดตามผล โดยสอบถามการดำเนินการด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สินว่าเป็นไปตามสั่งการและภายในเวลาที่กำหนดหรือไม่ รวมทั้งประเมินการปฏิบัติที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการตรวจสอบครั้งต่อไป ทั้งนี้รวมถึงกรณีที่สั่งการเป็นอย่างอื่น ซึ่งมีได้สั่งการตามรายงานผลการตรวจสอบ

๓. มาตรการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด

การตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องทั้งจากภายในและภายนอกส่วนราชการ โดยประเมินว่า ได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบถามและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่างๆ ควบคู่ด้วย ซึ่งจะเป็นการตรวจสอบเฉพาะด้านหรือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบรวมกับการตรวจสอบประเภทอื่นก็ได้

๓.๑ วัตถุประสงค์

๓.๑.๑ เพื่อให้ทราบว่าส่วนราชการได้ปฏิบัติตามต้องเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องตรงตามที่กำหนดไว้หรือไม่

๓.๑.๒ เพื่อประเมินความเหมาะสมเพียงพอของนโยบาย แผนงาน งบประมาณ และ ความมีประสิทธิภาพของขั้นตอน และกิจกรรมการควบคุมวิธีการปฏิบัติงานให้มีการปฏิบัติเป็นไปตาม นโยบาย แผนงาน กฎระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๓ เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานของมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ ได้นำมาเป็นส่วนหนึ่งในระบบงานและวิธีปฏิบัติงานของ แต่ละหน่วยงานในส่วนราชการนั้น

๓.๑.๔ เพื่อให้ทราบว่าส่วนราชการมีแผนรองรับการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง เหมาะสม เป็นไปตามนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance Program) ซึ่งสามารถป้องกันความเสี่ยง และความเสียหาย จากการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ต่าง ๆ ได้ทันเวลา

๓.๑.๕ เพื่อให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานให้มีการปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของส่วนราชการได้ในเวลา อันเหมาะสม เพื่อให้การบริหารงานของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ สามารถ บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

๓.๒ ประโยชน์

๓.๒.๑ ช่วยให้การบริหารงานของส่วนราชการในด้านต่างๆ มีการปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องสมบูรณ์ รวมทั้ง ลดความเสี่ยงและความเสียหายจากการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบแบบแผนของทางราชการที่กำหนดไว้

๓.๒.๒ เป็นสัญญาณเตือนล่วงหน้าให้กับผู้บริหารได้รับทราบ และลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายฯ ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติตามขั้นตอนของกระบวนการต่างๆ

๓.๒.๓ ช่วยให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานได้แก้ปัญหาและเตรียมการจัดทำแผนป้องกัน ความเสียหายจากการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมและทันเวลา

๓.๒.๔ ช่วยทำให้การใช้ทรัพยากรของส่วนราชการเป็นไปอย่างเหมาะสมพอเพียง มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์แก่ส่วนราชการ รวมทั้งมีการนำมาตรการต่างๆ ที่มีความเหมาะสม สอดคล้องและกำหนดไว้ในนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องไปปฏิบัติเป็นส่วนหนึ่งของ ระบบงานแต่ละหน่วยงานในส่วนราชการนั้น

๓.๒.๕ ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการควบคุมกำกับดูแลที่ดี และช่วยในการสืบสวน ตรวจสอบ การปฏิบัติที่บกพร่องต่อหน้าที่และทุจริตประพฤติมิชอบในส่วนราชการ

๓.๒.๖ ส่งเสริมให้ส่วนราชการที่รับการตรวจสอบปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัดและมีประสิทธิผล

๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๓.๑ การวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบควรวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑) กำหนดประเด็นการตรวจสอบโดยการกำหนดเรื่อง ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ ต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งมีผลให้กระบวนการกำกับดูแลไม่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จนอาจทำให้เกิด การปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องเกิดขึ้น และก่อให้เกิดความเสียหายหรือผลกระทบต่อการบริหารงานของ ส่วนราชการ โดยประเด็นการตรวจสอบอาจมาจากขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ หรือข้อบกพร่อง จากการละเลยไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หรือข้อร้องเรียนว่าพบการปฏิบัติงานโดยมิชอบ หรือมีความ ผิดปกติจากการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแนวทางและมาตรฐานที่กำหนด ผู้ตรวจสอบควรสำรวจข้อมูล โดยดำเนินการดังนี้

๑.๑) รวบรวมข้อมูลของระเบียบที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนของระบบงานใน กิจกรรมต่างๆ ที่ตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงเจตนารมณ์ และวัตถุประสงค์ของกฎระเบียบที่ถูกต้อง

๑.๒) วิเคราะห์โครงสร้างขั้นตอนของระบบงาน ศึกษาและวิเคราะห์ว่าการ ปฏิบัติที่ดำเนินงานอยู่มีความถูกต้องและแตกต่างกับนโยบาย กฎ ระเบียบ หรือแนวทางมาตรฐานที่ กำหนดหรือไม่ ถ้ามีข้อแตกต่างหรือข้อบกพร่อง ละเลย ซึ่งมีผลกระทบต่อความมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพของการบริหารงานก็ควรนำมากำหนดเป็นประเด็นตรวจสอบ

๒) กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ แผนการตรวจสอบ

๒.๑) กำหนดขอบเขตการตรวจสอบให้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติของ ระบบงาน งบประมาณ เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร สถานที่ ระยะเวลา และทรัพย์สินที่ เกี่ยวข้อง ซึ่งควรให้สอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้ด้วย

๒.๒) กำหนดแนวทางการตรวจสอบ ดังนี้

๒.๒.๑) เกณฑ์การตรวจสอบ กำหนดให้มีการปฏิบัติให้ถูกต้องตาม นโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานตามที่กำหนด โดยมี เกณฑ์การตรวจสอบดังนี้

- การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
- ความเหมาะสม เพียงพอกับทรัพยากรและความมีประสิทธิภาพของขั้นตอนและกิจการการดำเนินงาน
- การนำมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาเป็นส่วนหนึ่งในระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานในส่วนราชการ นั้น ๆ
- การวางแผนการปฏิบัติหรือการแก้ไขปัญหา และการป้องกัน ความเสียหายจากการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ที่ทางราชการกำหนดได้ในเวลาอันเหมาะสม
- มาตรฐานที่ดีที่ยอมรับโดยทั่วไป

๒.๒.๒) วิธีการตรวจสอบเป็นการระบุรายละเอียดขั้นตอนการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งควรกำหนดให้ครอบคลุมขั้นตอน ดังนี้

- ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือแนวทางมาตรการและมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในกระบวนการ บริหารงานแต่ละกิจกรรมของส่วนราชการ
- ตรวจสอบข้อมูลหลักฐานการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริง ซึ่งเกี่ยวข้องกับข้อกำหนดและระเบียบของกระบวนการแต่ละกิจกรรมของส่วนราชการ
- วิเคราะห์เปรียบเทียบ เพื่อให้ทราบว่ามีการปฏิบัติตาม ข้อกำหนด หรือระเบียบข้อบังคับของทางราชการที่กำหนดไว้หรือไม่ รวมทั้งสอบทาน และประเมินถึง ความเหมาะสมเพียงพอของนโยบาย มาตรการ แผนงานและวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่า เป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ ประหยัด และมีประสิทธิผล

๓.๓.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) ก่อนเริ่มการปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรรวบรวมข้อมูลของหน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย การกิจ วัตถุประสงค์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง แผนผังการจัดแบ่ง ส่วนราชการ ชื่อผู้รับตรวจ ผู้รับผิดชอบงานที่ตรวจ คู่มือการปฏิบัติงานหน่วยรับตรวจ อำนาจการอนุมัติ

และการสั่งการของหน่วยรับตรวจ และเอกสารอื่นที่จำเป็นเพื่อใช้ประกอบกับงานตรวจสอบ หากเป็นการตรวจสอบต่อเนื่องให้ศึกษากระดาษาทำการ ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ และรายงานของผู้ตรวจสอบ ครั้งก่อน

๒) ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบนำวิธีการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานมาใช้ ซึ่งส่วนใหญ่จะใช้วิธีการตรวจเอกสารประกอบรายการ การสังเกตการณ์ การสอบถาม การปฏิบัติงานซ้ำ เพื่อทำการรวบรวมหลักฐาน ดังนี้

๒.๑) รวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ในระหว่างการปฏิบัติงาน ซึ่งควรมีลักษณะสำคัญ คือ

๒.๑.๑) ความถูกต้องหรือเชื่อถือได้ เป็นมาตรฐาน หรือหลักฐานตามที่ทางราชการกำหนด

๒.๑.๒) ความเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับประเด็นการตรวจสอบ ควรเป็นข้อมูลหลักฐานหรือข้อเท็จจริงที่มีสาระสำคัญตรงตามประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้

๒.๑.๓) ความเพียงพอครบถ้วนต่อการสรุปผลการตรวจสอบ คือ การมีข้อมูลหลักฐานหรือข้อเท็จจริงในปริมาณหรือจำนวนที่เพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบได้

๒.๑.๔) ความมีประโยชน์และมีสาระสำคัญต่อการปฏิบัติงาน ช่วยให้ฝ่ายบริหารตัดสินใจและกำหนดนโยบายได้อย่างชัดเจนภายในเวลาที่เหมาะสม

๒.๒) วิเคราะห์และประเมินผลจากการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริง มีความแตกต่างจากนโยบาย ข้อกำหนด หรือมาตรการ ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้และก่อให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการหรือไม่ จากเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงาน

๒.๓) สรุปประเด็นข้อตรวจพบ

๒.๓.๑) ข้อเท็จจริง/สภาพที่เกิดขึ้นจริง ข้อมูลที่แสดงสาเหตุของปัญหาจากการไม่ปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนด

๒.๓.๒) ความเสี่ยง/ความเสียหาย หรือผลกระทบต่อส่วนราชการในด้านต่างๆ เช่น การเงิน งบประมาณ พัสดุและทรัพย์สิน ชื่อเสียงและภาพพจน์

๒.๓.๓) ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ คือ ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ และความเหมาะสมของการใช้กฎระเบียบแบบแผนในระบบงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๔) บันทึกข้อมูล นำข้อมูลที่สำคัญตามที่กล่าวมาข้างต้น บันทึกในกระดาษาทำการโดยให้ความละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์ เพียงพอต่อการสนับสนุนผลการตรวจสอบ พร้อมทั้งระบุ

แหล่งที่มาของข้อมูล รวมทั้งมีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลไม่ให้รั่วไหลสู่บุคคลภายนอกและเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยตามระเบียบของทางราชการ

๓) การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบควรสรุปผลการตรวจสอบโดยคำนึงถึงองค์ประกอบและคุณลักษณะ ๕ ประการ ดังนี้

๓.๑) ข้อเท็จจริง (Condition) คือ สิ่งที่เป็นอยู่จริงซึ่งเกิดจากการปฏิบัติหรือไม่ ปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ฯลฯ

๓.๒) หลักเกณฑ์ (Criteria) คือ มาตรฐานที่ใช้อ้างอิง เปรียบเทียบในกระบวนการตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบใช้อ้างอิง ได้แก่

๓.๒.๑) นโยบาย ระเบียบ วิธีปฏิบัติ แผนงาน มาตรฐาน เป้าหมาย วัตถุประสงค์ข้อกำหนดต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นในองค์กร

๓.๒.๒) กฎหมาย ข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแลที่ต้องปฏิบัติตาม

๓.๒.๓) ตำราหรือแนวปฏิบัติอันเป็นสากลและเอกสารอ้างอิงต่างๆ

๓.๓) สาเหตุ (Cause) คือ ต้นเหตุของความแตกต่างระหว่างสิ่งที่เป็นอยู่กับสิ่งที่ควรเป็น

๓.๔) ผลกระทบ (Effect) คือ ผลของความแตกต่างที่เกิดขึ้น ซึ่งอาจสร้างความเสียหายแก่ส่วนราชการ ซึ่งผู้ตรวจสอบควรพิจารณาถึงผลกระทบที่มีต่อการดำเนินงานหรืองบการเงินของหน่วยรับตรวจ

๓.๕) ข้อเสนอแนะ (Recommendation) คือ แนวทางการแก้ปัญหาซึ่งการเขียนข้อเสนอแนะให้พิจารณาในเรื่องต่อไปนี้

๓.๕.๑) ควรแก้ไขสาเหตุ และปัญหาหรือลดความเสี่ยง เช่น มีการประชุมหารือระหว่างหน่วย งานที่เกี่ยวข้องเพื่อหาวิธีการแก้ไขเพื่อกำหนดเป็นนโยบายปฏิบัติให้เป็นทิศทางเดียวกัน

๓.๕.๒) สอดคล้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน

๓.๕.๓) คำนึงค่าใช้จ่ายที่ต้องลงทุนเพิ่ม

๓.๕.๔) ระบุวิธีการแก้ปัญหาในระยะสั้นและระยะยาว

๓.๕.๕) ผู้รับการตรวจสอบมีขีดความสามารถและความชำนาญพอที่จะแก้ไขปัญหได้

๓.๕.๖) เทคโนโลยีที่เสนอมีอยู่จริง สามารถนำมาใช้งานได้

๒.๓.๖) บันทึกข้อมูล เก็บข้อมูลที่สำคัญ จำเป็นไว้ในกระดาษาทำการให้
ชัดเจน ครบถ้วน

๓.๓.๓ การจัดทำรายงานและติดตามผล

๑) การรายงานผลการตรวจสอบ ภายหลังจากการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ
ผู้ตรวจสอบจะต้องทำการสรุปผล เพื่อนำไปจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารต่อไป โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑.๑) รวบรวมกระดาษาทำการเพื่อนำมาสรุปผลการตรวจสอบ

๑.๒) คัดเลือก/จัดลำดับข้อตรวจพบที่มีนัยสำคัญ โดยข้อตรวจพบที่ไม่มี
นัยสำคัญ ก็ควรชี้แจงให้หน่วยรับตรวจทราบเพื่อหาทางป้องกันหรือแก้ไข

๑.๓) จัดประชุม ปรึกษาหารือผลการตรวจสอบ สรุปประเด็นที่ตรวจพบและ
ระดมความเห็นร่วมกัน แล้วจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ

๑.๔) จัดทำสรุปผลการตรวจสอบ ให้กับหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เพื่อแจ้งผล
การตรวจสอบ และประเด็นสำคัญที่เห็นว่าควรได้รับการปรับปรุงแก้ไข และแลกเปลี่ยนข้อเสนอแนะ
ต่อกันแล้วนำผลรวมทั้งหมดมาจัดทำเป็นรายงานผลการตรวจสอบต่อไป

๒) การติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อวัดประสิทธิผลของงานตรวจสอบ
ให้แน่ใจว่าข้อตรวจพบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมภายในเวลาที่กำหนด หรือมีปัญหาและอุปสรรค
อย่างไร

๒.๑) วางแผนติดตามผลให้สอดคล้องกับเรื่องที่จะตาม หรือขอ ยายผล
โดยคำนึงถึงปัจจัยงบประมาณ บุคลากร ระยะเวลา

๒.๒) ดำเนินการติดตามผล โดยสอบถามการดำเนินการว่าเป็นไปตามสั่งการ
และภายในเวลาที่กำหนดหรือไม่ รวมทั้งประเมินการปฏิบัติที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการ
ตรวจสอบครั้งต่อไป ทั้งนี้รวมถึงกรณีที่สั่งการเป็นอย่างอื่น ซึ่งมีได้สั่งการตามรายงานผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๒ : ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกรมพัฒนาที่ดิน

การตรวจสอบภายในของกรมพัฒนาที่ดินทำหน้าที่ในการตรวจสอบ การดำเนินงานภายในส่วนราชการและสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรม รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน มีภารกิจในการช่วยเหลือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมพัฒนาที่ดินให้บรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ดังนั้น กลุ่มตรวจสอบภายในของกรมพัฒนาที่ดิน จึงต้องมีการกำหนดแผนปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ซึ่งต้องมีสาระสำคัญครอบคลุมกิจกรรมการตรวจสอบ ดังนี้

๑. การตรวจสอบการบริหารการเงินการบัญชี

๑.๑ การตรวจสอบการบริหารการเงินการบัญชี เหนือค่างตามระบบปี (Annual)

๑.๒ การตรวจสอบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

๒. ตรวจสอบตามกฎหมายระเบียบกำหนด

๓. ตรวจสอบการบริหารสินทรัพย์

ตรวจสอบการบริหารสินทรัพย์เกี่ยวกับการจัดหา การควบคุม การใช้ประโยชน์และตรวจสอบการบริหารทรัพย์สินอย่างคุ้มค่า

๔. การตรวจสอบตามกรมบัญชีกลางกำหนด

การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

๕. ตรวจสอบตามนโยบาย

๕.๑ ตรวจสอบตามคณะกรรมการตรวจสอบประเมินผลภาคราชการประจำกระทรวงฯ กำหนดให้ตรวจสอบการดำเนินงาน

๕.๒ ตรวจสอบตามที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานตรวจสอบดังกล่าวข้างต้นผู้ตรวจสอบภายในต้องทำการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในแต่ละกิจกรรมเพื่อพิจารณาความเสี่ยงในแต่ละประเด็นการตรวจสอบ การดำเนินการตรวจสอบในประเด็นใด และหน่วยงานใดตามความเสี่ยงที่ประเมิน

ขั้นตอนการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ตามที่กรมพัฒนาที่ดินมีภารกิจที่มีความสำคัญด้านโครงสร้างพื้นฐานทางภาคการเกษตรของประเทศ โดยได้รับงบประมาณแต่ละปีค่อนข้างสูงเป็นลำดับที่ ๔ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นเงินงบประมาณ ๕,๐๐๐ กว่าล้านบาท/ปี ซึ่งงบประมาณที่ได้รับเป็นแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (Strategic Performance Based Budgeting - SPBB) ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจึงต้องจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยกำหนดเป้าหมายวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานภายใต้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรในรอบระยะเวลา ๑ ปี ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของกรมพัฒนาที่ดิน และส่งผลต่อผลผลิตขององค์กร การสอบทานตามแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อลดความเสี่ยงในการดำเนินงาน พัฒนา และปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายขององค์กร โดยมีกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) ๓ ขั้นตอน ดังนี้

- ❖ การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)
- ❖ การปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)
- ❖ การจัดทำรายงานการตรวจสอบและติดตามผล

๑. การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)

การวางแผนการตรวจสอบให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพต้องมีระบบจึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลา งบประมาณ และอัตรากำลังที่กำหนด ในการวางแผนการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในควรคำนึงถึง มีดังนี้

๑.๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

เป็นการหาข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงานเพื่อพิจารณาและตัดสินใจในการคัดเลือกหน่วยงานที่จะตรวจสอบ หรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ โดยต้องศึกษาและรวบรวมข้อมูลจากพันธกิจขององค์กร และภารกิจของแต่ละหน่วยงานภายในองค์กร รวมทั้งการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน การประเมินความเสี่ยง เพื่อนำผลที่ได้จากการประเมินความเสี่ยงไปเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบ โดยแหล่งข้อมูลที่สำคัญ คือ

๑.๑.๑ โครงสร้างของกรมพัฒนาที่ดิน แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการเพื่อศึกษา กลยุทธ์งาน/โครงการ และงบประมาณที่สนับสนุนกลยุทธ์ต่าง ๆ และทราบความเชื่อมโยงของการปฏิบัติงานในกรมพัฒนาที่ดิน

๑.๑.๒ แผนการปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อทราบถึงแผนปฏิบัติงาน โครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานรวมทั้งเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ผู้รับผิดชอบและงบประมาณของแต่ละ หน่วยงาน ที่ใช้ในการดำเนินงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของหน่วยงาน

๑.๑.๓ รายงานทางการเงิน เพื่อทราบผลการดำเนินงานทางการเงิน การบัญชี และ สถานะทางการเงินของหน่วยงาน

๑.๑.๔ ข้อมูลรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีย้อนหลังปีที่ ผ่านมา เพื่อรวบรวมข้อมูลการตรวจสอบจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่รวบรวมไว้

๑.๑.๕ นโยบายของผู้บริหารเพื่อนำมาวางแผนการตรวจสอบ

๑.๑.๖ รายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดินและ รายงานการประเมินการควบคุมภายในของกลุ่มตรวจสอบภายในหน่วยงานต่าง ๆ ของกรมพัฒนาที่ดิน เพื่อทราบประเด็นความเสี่ยงของหน่วยงาน

๑.๒ ประเมินความเสี่ยงเพื่อกำหนดเรื่องที่ต้องการตรวจสอบ

เมื่อได้ข้อมูลต่าง ๆ แล้วนำข้อมูลรวมทั้งประเมินผลระบบการควบคุมภายในของ หน่วยงานต่าง ๆ มาพิจารณาและประเมินความเสี่ยงเพื่อกำหนดเรื่องสำหรับการดำเนินการตรวจสอบ โดยพิจารณาจากปัจจัยเสี่ยง ดังนี้

๑.๒.๑ เป็นงานโครงการที่อยู่ในความสนใจของประชาชน หรือผู้บริหาร

๑.๒.๒ เป็นเรื่องที่มีความเสี่ยงสูง

ตัวอย่าง เรื่องที่มีความเสี่ยงสูง

- เป็นหน่วยงานที่ไม่เคยได้รับการตรวจสอบมาเป็นระยะเวลานาน
- เรื่องที่ได้รับการร้องเรียนน่าเชื่อถือได้
- หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณสูง
- การประเมินการปฏิบัติงานทางด้านการบัญชีของส่วนราชการในระบบ GFMIS
- การเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเงิน การบัญชี พัสดุ
- การติดตามรายงานข้อเสนอแนะการแก้ไขของผู้ตรวจสอบภายใน หรือของสำนักงาน

การตรวจเงินแผ่นดิน

๑.๒.๓ เป็นนโยบายของผู้บริหารหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาควิชาการประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑.๒.๔ เป็นเรื่องที่ตามมติคณะรัฐมนตรีหรือกรมบัญชีกลางให้ตรวจสอบ เช่น การตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์

จากนั้น รวบรวมข้อมูลนำมาวิเคราะห์ เมื่อสามารถระบุสาเหตุความเสี่ยงภายในองค์กรแล้วว่าปัจจัยเสี่ยงนั้นมีผลกระทบอย่างไรต่อองค์กร และมีโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด โดยผลกระทบที่เกิดขึ้นระบุเป็นปริมาณหรือตัวเลข โดยการจัดลำดับความเสี่ยง นำหน่วยงานหรือกิจกรรมมาวางแผนการตรวจสอบตามเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงจากมากไปหาน้อยที่สุด

๑.๓ การกำหนดวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบควรกำหนดให้ชัดเจนว่าจะตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงเรื่องอะไรบ้าง เพื่อจะได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ เช่น เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงาน/โครงการต่าง ๆ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด มีการบริหารจัดการที่ดี การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และรวมถึงการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา

ตัวอย่าง การกำหนดวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ				
ลำดับ	เรื่องที่ตรวจ	เหตุผลที่เลือกตรวจ	ประเภทการตรวจ	วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
๑.	การก่อสร้างแหล่งน้ำในไร่นา	ตามนโยบายกำหนด	การตรวจสอบการดำเนินงาน	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนด ๒. เพื่อทราบปัญหาอุปสรรค ๓. การปฏิบัติงานก่อสร้างการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกำหนด
๒.	ค่าสาธารณูปโภค	เป็นมติคณะรัฐมนตรี	การตรวจสอบการปฏิบัติงาน	๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด ๒. เพื่อทราบปัญหาอุปสรรค

๑.๔ การจัดทำแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)

เมื่อผลการประเมินการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงขององค์กรจะสามารถจัดลำดับความเสี่ยงของหน่วยงาน/กิจกรรมก็สามารถพิจารณาได้ว่าควรวางแผนการตรวจสอบระยะยาวในหน่วยงานหรือกิจกรรมใด เมื่อได้กำหนดแผนการตรวจสอบระยะยาวแล้วผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปีโดยการนำข้อมูลจากแผนการตรวจสอบระยะยาวในแต่ละปีมาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี และต้องประมาณการทรัพยากร (งบประมาณและอัตราค่าจ้าง) ที่ใช้ในการตรวจสอบให้ครอบคลุมภารกิจทั้งหมดด้วยเพื่อให้แผนการตรวจสอบเป็นแผนที่สามารถนำไปใช้กำหนดทิศทางการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑.๔.๑ แผนการตรวจสอบระยะยาว

แผนการตรวจสอบระยะยาวเป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้า โดยทั่วไปมีระยะเวลา ๓ - ๕ ปี และต้องกำหนดในแผนการตรวจสอบระยะยาว คือ

- ๑) เรื่องที่ตรวจ
- ๒) วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ
- ๓) หน่วยรับตรวจ ได้แก่ จำนวนหน่วยรับตรวจทั้งหมด
- ๔) กำหนดเวลา หรือความถี่ที่จะทำการตรวจสอบ (ตรวจสอบปีงบประมาณใด และตรวจสอบจำนวนกี่ครั้งจึงจะเหมาะสม)
- ๕) ทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ ได้แก่ อัตราค่าจ้างที่ใช้ในการตรวจสอบ งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑.๔.๒ แผนการตรวจสอบประจำปี

แผนการตรวจสอบประจำปี มีระยะเวลา ๑ ปี และต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดในเรื่องการตรวจสอบ และระยะเวลาในการตรวจสอบของแต่ละปีไว้แล้วว่าปีงบประมาณใดตรวจสอบเรื่องใดบ้างและให้นำข้อมูลในปีงบประมาณนั้นมาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

นอกจากจะนำข้อมูลจากแผนการตรวจสอบระยะยาวเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีแล้ว และพิจารณาข้อมูลด้านอื่น ๆ ด้วย เช่น เรื่องที่อยู่ในความสนใจของประชาชน เรื่องที่มีความเสี่ยงสูง เรื่องนโยบายของผู้บริหาร คำสั่งมติคณะรัฐมนตรี เรื่องที่ต้องตรวจสอบตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และเรื่องที่ได้รับการร้องขอจากหน่วยรับตรวจ เป็นต้น

สาระสำคัญที่ควรกำหนด ในแผนการตรวจสอบประจำปี คือ

- ๑) เรื่องที่ตรวจสอบ
- ๒) วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ เช่น

- ๒.๑) เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลตัวเลขทางบัญชีถูกต้อง
- ๒.๒) เพื่อทราบประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของโครงการ
- ๓) เพื่อให้มั่นใจว่า ระบบการเบิกเงินมีการควบคุมที่มีประสิทธิผล
 - ๓.๑) หน่วยรับตรวจ
 - ๓.๒) ระยะเวลาในการตรวจสอบ
 - ๓.๓) งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ โดยคำนวณเงินแยกเป็น

รายการค่าตอบแทน วัสดุ และวัสดุ

๑.๕ การเสนอขออนุมัติแผนการตรวจสอบ

การวางแผนการตรวจสอบประจำปีให้เสนออธิบดีกรมพัฒนาที่ดินเพื่อพิจารณาและอนุมัติ โดยแผนการตรวจสอบประจำปีให้เสนอภายในเดือนกันยายนของทุกปีและนำเสนอสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หากมีการปรับแผนการตรวจสอบประจำปีต้องได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากอธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน และนำเสนอสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และคณะกรรมการประเมินผลภาคราชการประจำกระทรวงฯ ให้ทราบด้วย

๑.๖ ประโยชน์ของการวางแผนการตรวจสอบภายใน

- ๑.๖.๑ ทำให้กิจกรรมที่มีความเสี่ยงได้รับการตรวจสอบเพื่อการปรับแก้ไข
- ๑.๖.๒ ช่วยให้ผู้ตรวจสอบมีแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ครอบคลุมทุกกิจกรรมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยบรรลุวัตถุประสงค์
- ๑.๖.๓ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายงานควบคุม และติดตามการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ
- ๑.๖.๔ เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการตรวจสอบในครั้งต่อไป
- ๑.๖.๕ ประโยชน์ในการจัดทำงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๑.๗ การจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เพื่อจะได้ทราบว่าในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบจะทำการตรวจสอบในประเด็นใด วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ในแต่ละประเด็น ขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบ แหล่งข้อมูล และเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจทำให้การตรวจสอบไม่บรรลุวัตถุประสงค์ และจะทำให้งานของผู้ตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑.๗.๑ ขั้นตอนการจัดทำแนวการปฏิบัติงานตรวจสอบ

- ๑) กำหนดประเด็นการตรวจสอบจากเรื่องที่จะทำการตรวจสอบแต่ละเรื่องว่าต้องการตรวจสอบประเด็นใดบ้าง และกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบในเรื่องนั้น ๆ
- ๒) กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบในแต่ละประเด็นที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบ
- ๓) กำหนดวัตถุประสงค์ย่อยในแต่ละประเด็นย่อยของการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบประเด็นใหญ่

ตัวอย่าง การกำหนดประเด็นและวัตถุประสงค์ย่อย เช่น		
ประเด็นใหญ่	ประเด็นย่อย	วัตถุประสงค์
การเงิน เพื่อให้มั่นใจว่า	- ระบบการเบิกเงิน - ระบบการเบิกจ่ายเงิน - ระบบการนำส่ง	- เพื่อให้มั่นใจว่าการเบิกเงินมีการควบคุมเพียงพอเหมาะสม - เพื่อให้การรับจ่ายเงินมีการควบคุมเพียงพอเหมาะสม - เพื่อมั่นใจว่าการนำส่ง/นำฝากเงินมีความเพียงพอเหมาะสม
การบัญชี เพื่อให้มั่นใจว่า	- การบันทึกบัญชี - การจัดทำรายงานการเงิน	- เพื่อให้มั่นใจว่าการบันทึกบัญชีครบถ้วนถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีส่วนราชการ - เพื่อให้มั่นใจว่ารายงานทางการเงินครบถ้วนถูกต้อง

- ๔) การกำหนดขอบเขตของงานที่จะทำการตรวจสอบ เพื่อกำหนดปริมาณงานและประเภทของข้อมูลที่จะทำการตรวจสอบ เช่น การตรวจสอบเอกสารหลักฐานและปริมาณรับ/จ่ายที่จะตรวจรวมทั้งจำนวนเอกสารที่ตรวจ

๕) กำหนดตัวชี้วัด และเกณฑ์ของเรื่องที่จะทำการตรวจ ซึ่งการกำหนดอาจแยก ระหว่างตัวชี้วัดและเกณฑ์หรือระบุตัวชี้วัดระดับเกณฑ์ไว้ด้วยกัน อาจเป็นความสำเร็จของงาน/โครงการ หรือระเบียบ กฎหมาย ซึ่งการกำหนดต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ เช่น

ตัวอย่าง การกำหนดเกณฑ์และตัวชี้วัด	
ประเด็นย่อย/วัตถุประสงค์	เกณฑ์และตัวชี้วัด
ระบบการเบิกเงินจากคลังเพื่อให้มั่นใจว่าการเบิกเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ	รายการที่วางเบิกทั้งหมดตามรายงานการขอเบิกเงิน เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ

๖) กำหนดกิจกรรมการควบคุมของประเด็นที่จะทำการตรวจสอบว่าควรมีการควบคุมอย่างไรทั้งในส่วนที่กำหนดระเบียบและทั้งที่เป็นระบบการควบคุมภายใน

ตัวอย่าง การกำหนดกิจกรรมการควบคุม		
ประเด็นย่อย/วัตถุประสงค์	เกณฑ์และตัวชี้วัด	กิจกรรมการควบคุม
ระบบการรับจ่ายเงิน เพื่อให้มั่นใจว่า การรับจ่ายเงิน ถูกต้อง	ไม่จ่ายเงินขาด/เกินบัญชี	๑. ควบคุมด้านรับ โดยตรวจสอบ จำนวนเงินที่รับจริง ถูกต้องตรงกับ รายงานการขอเบิก ๒. ควบคุมด้านจ่าย โดย ๒.๑ มีการตรวจสอบว่าได้รับเงิน โอนเข้าบัญชีแล้ว จึงเขียนเช็คสั่งจ่าย ๒.๒ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่ เขียนเช็คถูกต้องตรงกัน ๒.๓ สอบทานการเขียนเช็ค ถูกต้องโดยผู้บังคับบัญชาก่อนเสนอ ผู้บริหารเพื่อลงนาม

๗) กำหนดวิธีการตรวจสอบ ตามวัตถุประสงค์และกิจกรรมการควบคุมของ ประเด็นที่จะทำการตรวจสอบ หากผู้ตรวจสอบทำการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยรับตรวจก่อนการ จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะสามารถกำหนดเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม

กับสภาพทางปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เพียงพอแก่การสรุปผลการตรวจสอบ ซึ่งข้อมูลที่ใช้โดยทั่วไปได้แก่ เอกสารการตรวจสอบการผ่านรายการการสุ่มตัวอย่าง การคำนวณการตรวจรับ การยืนยันยอด การสอบถาม การสังเกต การสัมภาษณ์ แต่หากมิได้สำรวจข้อมูลเบื้องต้นไว้ ผู้ตรวจสอบต้องตั้งสมมติฐานไว้เกี่ยวกับระบบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจที่คาดว่าจะพบ เนื่องจากวิธีการตรวจสอบจะมีความแตกต่างกัน

๘) แหล่งข้อมูล ให้ระบุสถานที่หรือตัวบุคคลที่หาเอกสาร/ข้อมูลให้ รวมถึงระบุประเภทเอกสารหลักฐานที่จะใช้ในการตรวจสอบด้วย

๙) กำหนดเครื่องมือที่จะใช้ในการตรวจสอบให้เหมาะสมกับวิธีการตรวจสอบ เช่น แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ กระดาษทำการบันทึกข้อมูล และกระดาษทำการแบบต่าง ๆ เช่น กระดาษทำการรายละเอียดลูกหนี้ กระดาษทำการประเภทเงินประกันสัญญา กระดาษทำการค่าใช้จ่ายเดินทาง การฝึกอบรม กระดาษทำการการจัดซื้อจัดจ้างระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๑.๗.๒ ประโยชน์ของแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

- ๑) ช่วยลดความเสี่ยงจากการตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด
- ๒) เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานลดระยะเวลาเพื่อประสิทธิภาพในการตรวจสอบ
- ๓) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายงานให้แก่ผู้ตรวจสอบภายในและควบคุมคุณภาพงานตรวจสอบ

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร เพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน ประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ เรื่อง ได้แก่

๒.๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ก่อนการเข้าตรวจสอบจริงในภาคสนามจะต้องมีการวางแผนการทำงานเพื่อเตรียมความพร้อมในเรื่องต่อไปนี้

๒.๑.๑ เตรียมความพร้อมเรื่องงาน

- ๑) ทำความเข้าใจเรื่องงาน โดยการซักซ้อมความเข้าใจทีมงานในเรื่องวัตถุประสงค์ เป้าหมายการตรวจสอบ และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ได้แก่ ประเด็นที่ทำ

การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบและวิธีการตรวจสอบในแต่ละประเด็น เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบและวิธีการจัดเก็บข้อมูลในแบบกระดาดำการต่าง ๆ ที่ได้ออกแบบไว้ และแหล่งข้อมูลที่จะเข้าถึงอย่างไร เพื่อให้เกิดความชัดเจนในเนื้องานที่พึงต้องทำในการปฏิบัติงานในภาคสนาม (Field work)

๒) แจ้งหน่วยงานรับตรวจเพื่อให้ทราบกำหนดวันเวลาที่เข้าตรวจ และเรื่องที่จะทำการตรวจสอบเพื่อให้หน่วยรับตรวจอำนวยความสะดวกในเรื่องเอกสารหลักฐานการจัดเตรียมข้อมูลต่าง ๆ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยปกติก็จะทำหนังสือราชการแจ้งอย่างเป็นทางการ

๒.๑.๒ เตรียมความพร้อมเรื่องบุคลากร

เตรียมทีมงานผู้ตรวจสอบ หัวหน้าทีมจะเป็นผู้แบ่งงานตามความเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน หัวหน้าทีมงานตรวจสอบจะทำหน้าที่กำกับงานตรวจสอบ และสอบทานการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งให้คำปรึกษา และตัดสินใจแก้ไขปัญหาเพื่อให้งานตรวจสอบบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนดแล้ว ยังต้องทำหน้าที่ตรวจสอบ

๒.๑.๓ การเตรียมความพร้อมเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

เป็นการจัดเตรียมค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการตรวจสอบภาคสนาม โดยตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับ และประมาณการค่าใช้จ่าย เพื่อเสนอขออนุมัติเดินทางไปราชการ และยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตรวจสอบ

๒.๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม (Field work) ^๓ ขั้นตอน คือ

๒.๒.๑ ขั้นตอนการแนะนำเปิดตรวจ

การเปิดตรวจ ให้หัวหน้างานตรวจสอบแนะนำทีมงานกับผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจ ว่ามีวัตถุประสงค์ใด ขอบเขตของงานที่จะตรวจเรื่องใดบ้าง และขอความร่วมมือให้ความสะดวกในการตรวจสอบ หรือขอให้มีการประชุมเปิดตรวจร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ โดยอาจดำเนินการประเมินระบบการควบคุมภายในควบคู่กันไป

๒.๒.๒ ขั้นตอนการตรวจสอบเพื่อเก็บข้อมูล/หลักฐาน

ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) โดยหัวหน้าทีมงานตรวจสอบจะต้องกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ตลอดจนพิจารณาปรับขอบเขตการตรวจในแต่ละประเด็นหรือพิจารณาตัดสินใจลดหรือเพิ่มปริมาณการตรวจสอบในแต่ละประเด็นที่ทำการตรวจสอบ

ตามความเสี่ยงที่พบ ทั้งนี้เพื่อให้การตรวจสอบบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย โดยมีข้อมูลเพียงพอที่จะสรุปผลการตรวจสอบได้ในแต่ละประเด็น

๒.๒.๓ ขั้นตอนในการปิดตรวจ

เมื่อดำเนินการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้วให้สรุปสิ่งที่ตรวจพบและดำเนินการปิดการตรวจสอบ โดยจัดให้มีการประชุมระหว่างผู้บริหารของหน่วยรับตรวจและบุคคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบสรุปผลการปิดตรวจ ดังนี้

- ๑) สรุปผลการตรวจสอบ ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่ยังเป็นที่สงสัย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อมูลยุติในประเด็นที่มีความเห็นไม่ตรงกัน
- ๒) ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและปัญหาอุปสรรค
- ๓) ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละส่วนได้ทราบผลการดำเนินงาน ในภาพรวมและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนยิ่งขึ้น ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนา Competency ของตน และการพัฒนางาน

๒.๓ การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบแล้ว หัวหน้าทีมงานตรวจมีการประชุมผู้ตรวจเพื่อสอบถามการปฏิบัติงานในกระดาษาทำการและหลักฐานที่รวบรวมได้ ว่าการตรวจสอบครบทุกประเด็นการตรวจสอบที่ตั้งไว้ในแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) และในแต่ละประเด็น เพื่อมีหลักฐานเพียงพอในการสรุปผล

๓. การจัดทำรายงานการตรวจตรวจสอบและติดตามผล

๓.๑ การรายงานการตรวจสอบ

๓.๑.๑ ความสำคัญของรายงานผลการตรวจสอบภายใน

รายงานการตรวจสอบ เป็นการแสดงผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบการเสนอรายงานการตรวจสอบจึงเป็นเรื่องสำคัญมากที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษเพราะการที่หน่วยรับตรวจจะยอมรับ หรือเห็นความสำคัญของงานตรวจสอบขึ้นอยู่กับคุณภาพของรายงาน คือ หากรายงานการตรวจสอบไม่สามารถบอกผลการตรวจสอบได้อย่างถูกต้องเชื่อถือได้ หรือจงใจให้หน่วยรับตรวจเห็นความสำคัญของเรื่องที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะไม่สามารถทำให้หน่วยรับตรวจนำไปปรับปรุงหรือแก้ไขให้ดีขึ้น ถือว่าการตรวจสอบล้มเหลวเป็นการเสียทรัพยากร เสียเวลา และไม่ก่อประโยชน์ต่อองค์กร

๓.๑.๒ ขั้นตอนการจัดทำรายงาน

ผู้ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตรวจสอบแล้วเสร็จและได้รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ จากกระดาษาทำการเพื่อจัดทำรายงานโดยขั้นตอนการจัดทำรายงานแบ่งเป็น ๒ ขั้นตอน คือ

๑) จัดทำร่างรายงาน (Report Outline) เมื่อสรุปประเด็นข้อตรวจพบ (Audit Finding) เสร็จแล้ว ให้จัดวางเค้าโครงเรื่องและลำดับหัวข้อเรื่องการรายงานไว้ล่วงหน้า เพื่อให้ได้เนื้อหาที่มีความต่อเนื่องเป็นเหตุเป็นผลตามลำดับ พร้อมให้กำหนดระยะเวลาในการจัดทำรายงานแล้วเสร็จ

๒) ร่างรายงาน โดยเรียบเรียงเนื้อหาทั้งหมด ดังนี้

๒.๑) ให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละเรื่องทำการตรวจ สรุปประเด็นที่ตรวจพบและเขียนรายงาน

๒.๒) ส่งรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อสอบทานร่างรายงานโดยพิจารณาเนื้อหาที่เขียนว่า เป็นไปตามคุณลักษณะของรายงานที่ดีหรือไม่

๓.๑.๓ การจัดทำรายงานการตรวจสอบ การจัดทำรายงานการตรวจสอบทั่วไปมีองค์ประกอบดังนี้

๑) บทคัดย่อ (Summary) บทคัดย่อเป็นส่วนที่จะนำเสนอผู้บริหารให้จัดทำไว้ด้านหน้าของตัวรายงาน โดยต้องมีเนื้อหาครอบคลุมรายงานทั้งหมด สั้น กระชับ ชัดเจน ความยาวไม่ควรเกิน ๑-๒ หน้ากระดาษา นำเสนอข้อเท็จจริงและประเด็นที่ส่งผลกระทบต่อองค์กรโดยรวมทั้งในส่วน of ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะโดยให้มีผู้บริหารเข้าใจและสั่งการ

๒) บทนำ เป็นส่วนแรกของรายงานที่บอกให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบเรื่องกิจกรรมที่ตรวจสอบและหน่วยงานใดเป็นการตรวจสอบตามแผนที่กำหนดหรือเป็นการตรวจสอบกรณีพิเศษ

๓) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าต้องการตรวจสอบเพื่ออะไร และคาดว่าจะได้รับจากการตรวจสอบ

ตัวอย่างเช่น

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ :

- เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และมติ คณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
- เพื่อสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่ามีความเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่
- เพื่อติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ
- เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบถึงปัญหาอุปสรรคการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาได้ทันเหตุการณ์

๔) ขอบเขตการตรวจสอบ แสดงถึงเรื่องที่ตรวจสอบช่วงเวลาและปริมาณ ที่ตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ จึงมีความสำคัญที่ต้องระบุขอบเขตการปฏิบัติงาน

๕) ผลการตรวจสอบ เป็นการรายงานประเด็นข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ดังนี้

๕.๑) สภาพที่เกิดขึ้นจริง (Condition) ได้แก่ สิ่งที่ผู้ตรวจสอบประมวลผล ข้อเท็จจริง จากการสังเกตการณ์ การสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ วิเคราะห์ ทดสอบ และสอบทาน โดยมี หลักฐานที่แนบมา

๕.๒) เกณฑ์การตรวจสอบ (Criteria) ได้แก่ หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบ เช่น กฎหมาย ระเบียบ กำหนด มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๕.๓) สาเหตุ (Causal) ได้แก่ ข้อมูลแสดงสาเหตุที่เกิดปัญหาและปัญหาเกิดจากระบบการควบคุมภายใน หรือการไม่ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายที่กำหนด

๕.๔) ผลกระทบ (Effect) ได้แก่ ข้อมูลแสดงโอกาสความเสี่ยงหรือผลเสียหายที่เกิดจากปัญหาข้อตรวจพบ การระบุผลกระทบที่ชัดเจนมีสาระสำคัญ ที่ทำให้ข้อตรวจพบได้รับความสนใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕.๕) ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อมูลตามความเห็นที่ผู้ตรวจสอบเสนอขึ้นเพื่อให้ข้อเสนอแนะนั้นมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับและปฏิบัติได้ ข้อเสนอแนะควรเป็น ลักษณะสร้างสรรค์

สรุปรูปแบบการรายงานการตรวจสอบมีเนื้อหา ดังนี้

ส่วนที่ ๑ บทสรุปผู้บริหาร

ส่วนที่ ๒ รายงานการตรวจสอบประกอบด้วยเรื่องที่ต้องตรวจ

- ๑) ชื่อหน่วยรับตรวจ
- ๒) วัตถุประสงค์ของการตรวจ
- ๓) ขอบเขตการตรวจสอบ
- ๔) สรุปผลการตรวจสอบเป็นการสรุปประเด็นข้อตรวจพบ โดยแต่ละ

ประเด็นจะต้องมีเนื้อหาการรายงานให้ครบ ๕ องค์ประกอบ ๔.๑) สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition)

๔.๒) เกณฑ์การตรวจสอบ (Criteria)

๔.๓) สาเหตุ (Cause)

๔.๔) ผลกระทบ (Effect)

๔.๕) ข้อเสนอแนะ (Recommendation)

๓.๒ การติดตามผลการตรวจสอบ

การติดตามผลการตรวจสอบเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่าหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงและผู้บริหารได้สั่งการให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในแล้วหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในจัดให้มีการติดตามผลการตรวจสอบและกำหนดระยะเวลาในการติดตามผลการตรวจสอบ อาจกำหนดไว้ในรายงานการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ ซึ่งปกติจะให้หน่วยรับตรวจดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง และให้รายงานผลการแก้ไขภายใน ๖๐ วัน โดยผู้ตรวจสอบภายในอาจติดตามผลก่อนกำหนดเวลาได้เพื่อจะได้ทราบว่าหน่วยรับตรวจสามารถแก้ไขปรับปรุงงานได้หรือไม่ หรือมีเหตุขัดข้องอย่างไร หน่วยรับตรวจต้องแก้ไขบางประเด็นที่มีความสำคัญยุ่งยาก ซับซ้อนและต้องใช้ระยะเวลาในการแก้ไข ผู้ตรวจสอบควรใช้ดุลยพินิจว่าต้องติดตามผลเมื่อใด หรืออาจติดตามผลในครั้งต่อไป ดังนั้น เพื่อเป็นข้อมูลในการติดตามการแก้ไขการตรวจสอบและการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนต่อไปแนวทางปฏิบัติในการติดตามผล จึงควรพิจารณาปัจจัยดังต่อไปนี้

- ๑) ความสำคัญของเรื่องที่ตรวจพบ และข้อเสนอแนะ
- ๒) ผลกระทบต่อองค์กรถ้าไม่มีการแก้ไขหรือแก้ไขแล้วไม่ได้ผล
- ๓) ความยุ่งยากในการแก้ไข
- ๔) ระยะเวลาที่ใช้ในการแก้ไข

ตัวอย่าง การติดตามผลการตรวจสอบ

การติดตามผลการตรวจสอบแก้ไขการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕					
เลขที่หนังสือส่งที่ กษ ๐๔๐๐/๓๕๓ ลว.๒๖ ก.ย. ๒๕๕๕			ครบกำหนด ๖๐ วัน วันที่ ๒๕ พ.ย. ๒๕๕๕		
สพข./สพค.	ส่งรายงานการแก้ไข	ติดตามครั้งที่ ๑ (๑๐ พ.ย.๕๕)	ติดตามครั้งที่ ๒ (๑๑ ธ.ค.๕๕)	ติดตามครั้งที่ ๓ (๑๔ ธ.ค.๕๕)	หมายเหตุ
	แล้วใน ๖๐ วัน	(๑๕ วันก่อน ๖๐ วัน)	(หลัง ๖๐ วัน ๑๕ วัน)	(ทางโทรศัพท์ครั้งที่ ๒ หลัง ๗ วัน)	
สพข.๓	-	-	-	-	
สพค.นครราชสีมา	-	กษ.๐๔๑๐.๐๖/๓๒๐ ลว.๒๔ พ.ย.๕๕	-	-	
สพค.สุรินทร์	-	-	-	กษ.๐๔๑๐.๐๗/๓๓๓ ลว.๑๕ พ.ย.๕๕	
สพค.ชัยภูมิ	-	-	-	-	
สพค.บุรีรัมย์	กษ ๐๔๑๐.๐๗/๔๘๒ ลว.๑๔ ต.ค.๕๕	-	-	-	
หมายเหตุ					
ขั้นตอนการติดตาม					
๑. ติดตามครั้งที่ ๑ ทางเมลล์ ๑๕ วัน ก่อน ๖๐ วัน					
๒. ติดตามครั้งที่ ๒ ทางเมลล์ ๑๕ วัน นับจากระยะเวลาที่กำหนด ๖๐ วัน					
๓. ติดตามครั้งที่ ๓ ทางโทรศัพท์ ๗ วัน นับจากการติดตามครั้งที่ ๒					
๔. ติดตามครั้งที่ ๔ หลังการติดตามครั้งที่ ๓ แล้ว ๗ วัน ทำรายงานถึง สพข.ต้นสังกัด					

ส่วนที่ ๓ : เทคนิคการปฏิบัติการตรวจสอบ

กรมพัฒนาที่ดินมีภารกิจที่มีความสำคัญด้านโครงสร้างพื้นฐานทางภาคการเกษตรของประเทศ งบประมาณค่อนข้างสูง ซึ่งงบประมาณส่วนใหญ่ใช้ในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านการพัฒนาที่ดิน และน้ำ โดยการอนุรักษ์ดินและน้ำ การฟื้นฟูปรับปรุงบำรุงดินเพื่อเพิ่มผลผลิตทางการเกษตรตลอดจนการพัฒนาหมอดินอาสาและกลุ่มเกษตรกรให้มีความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาที่ดิน จากการตรวจสอบส่วนใหญ่จะตรวจสอบในการดำเนินงานตามนโยบายคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ (ค.ต.ป.) การจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ระเบียบการอบรม (การอบรมหมอดินอาสา) ซึ่งส่วนใหญ่มีปัญหาจากหน่วยรับตรวจ จึงได้รวบรวมยกเป็นกรณีตัวอย่างเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

กรณีที่ ๑ ตัวอย่างวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบผลการดำเนินงาน

โดยใช้การตรวจสอบการดำเนินงานโครงการเพิ่มผลผลิตข้าวหอมมะลิมาตรฐานเพื่อการส่งออก ในพื้นที่ทุ่งกุลาร้องไห้ ระยะที่ ๒ โดยดำเนินการตรวจสอบในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ มีวิธีการตรวจสอบ การดำเนินงานตามขั้นตอน ดังนี้

๑. การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)

๑.๑ ศึกษารายละเอียดโครงการสำคัญของกรมพัฒนาที่ดิน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๕๕ ในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๐ เอกสารงบประมาณของกรมพัฒนาที่ดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๕๕ ประเด็นยุทธศาสตร์ และนโยบายของกรมพัฒนาที่ดิน

๑.๒ ประชุมปรึกษาหารือร่วมกับผู้บริหารกรมฯ เพื่อกำหนดแนวทางการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการที่สำคัญของกรมฯ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดให้ตรวจสอบโครงการที่เป็นงบประมาณที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นงานก่อสร้างหรือการจัดทำระบบอนุรักษ์ดิน และน้ำ

๑.๓ โดยพิจารณาจากปัจจัยเสี่ยงเพื่อประเมินเลือกโครงการที่จะทำการตรวจสอบผลการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง ๓ ปัจจัย คือ

- ๑.๓.๑) งบประมาณสูง
- ๑.๓.๒) สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน/ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวงฯ เข้าตรวจสอบ มีการติดตาม ประเมินผลจากภายในองค์กร

๑.๔ กำหนดการให้ค่าคะแนนแต่ละปัจจัยเสี่ยง ดังนี้

- เกณฑ์ที่ ๑ : ได้รับงบประมาณสูง (ต่อแห่ง)
- แหล่งข้อมูล : เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๓
- การแปลค่าข้อมูล : วิธีการแปลค่าข้อมูลเป็นคะแนนความเสี่ยงโดยแบ่งคะแนนความเสี่ยง
เป็น ๓ ช่วง โดยใช้ค่าข้อมูลที่อยู่ตรงกลาง โดยใช้สูตรคำนวณ คือ (ค่าสูงสุด
- ค่าต่ำสุด) / จำนวนช่วง = $(10.01 - 2.89) / 3 = 2.37$ ล้านบาท

ตารางที่ ๔ - ๑ เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงจากปัจจัยได้รับงบประมาณสูงต่อแห่ง

รายละเอียด (หน่วย : ล้านบาท)	คะแนนความเสี่ยง
งาน/โครงการที่มีวงเงินงบประมาณ (ต่อแห่ง) มากกว่า ๗.๖๓ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐.๐๑ ล้านบาท	ความเสี่ยงสูง = ๓
งาน/โครงการที่มีวงเงินงบประมาณ (ต่อแห่ง) มากกว่า ๕.๒๖ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๗.๖๓ ล้านบาท	ความเสี่ยงปานกลาง = ๒
งาน/โครงการที่มีวงเงินงบประมาณ (ต่อแห่ง) มากกว่า ๒.๘๙ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕.๒๖ ล้านบาท	ความเสี่ยงต่ำ = ๑

ตารางที่ ๔ - ๒ ระดับความเสี่ยงของโครงการจากปัจจัยได้รับงบประมาณสูงต่อแห่ง

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ : แห่ง (หน่วย : ล้านบาท)	ระดับความเสี่ยง
๑. โครงการเพิ่มผลผลิตข้าวหอมมะลิมาตรฐานเพื่อ การส่งออกในพื้นที่ทุ่งกุลาร้องไห้ ระยะที่ ๒	๑๐.๐๑	๓
๒. แหล่งน้ำขนาดเล็ก	๒.๘๙	๑
๓. ระบบส่งน้ำในไร่นา	๔.๘๐	๑

- เกณฑ์ที่ ๒ :** สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน / ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวงฯ เข้าตรวจสอบ
- แหล่งข้อมูล :** รายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน / ผู้ตรวจสอบภายใน
กระทรวง
- การแปลค่าข้อมูล :** วิธีการแปลค่าข้อมูลเป็นคะแนนความเสี่ยงพิจารณาจากรายงานผลการตรวจสอบ

ตารางที่ ๔ - ๓ เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงจากปัจจัยของโครงการที่ได้รับการตรวจสอบ

รายละเอียด	คะแนนความเสี่ยง
สตง./ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวงฯ เข้าตรวจสอบครั้ง สุดท้ายเกินกว่า ๖ ปี / ไม่เคยเข้าตรวจสอบ	ความเสี่ยงสูง = ๓
สตง./ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวงฯ เข้าตรวจสอบครั้ง สุดท้าย มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๖ ปี	ความเสี่ยงปานกลาง = ๒
สตง./ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวงฯ เข้าตรวจสอบครั้ง สุดท้าย มากกว่า ๑ ปี แต่ไม่เกิน ๓ ปี	ความเสี่ยงต่ำ = ๑

ตารางที่ ๔-๔ ระดับความเสี่ยงของโครงการจากปัจจัยที่ได้รับการตรวจสอบ

โครงการ/กิจกรรม	รายงานผลการตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง
๑. โครงการเพิ่มผลผลิตข้าวหอม มะลิมาตรฐานเพื่อการส่งออกใน พื้นที่ทุ่งกุลาร้องไห้ ระยะที่ ๒	-	๓
๒. แหล่งน้ำขนาดเล็ก	- หนังสือกลุ่มตรวจสอบภายในกระทรวงฯ ที่ กษ ๐๒๑๖.๐๑/๓๕๘ ลว. ๑๐ ต.ค. ๕๐ (ของปีงบประมาณ ๒๕๕๙) - หนังสือ สตง.ที่ ตผ.๐๐๔๑ สฎ/๔๘๔ ลว. ๒๗ มี.ค. ๒๕๕๐ การตรวจสอบโครงการ พัฒนาแหล่งน้ำขนาดเล็กและระบบส่งน้ำใน ไร่นา ปีงบประมาณ ๒๕๕๙	๒
๓. ระบบส่งน้ำในไร่นา	- หนังสือ สตง.ที่ ตผ.๐๐๔๑ สฎ/๔๘๔ ลว. ๒๗ มี.ค. ๒๕๕๐ การตรวจสอบโครงการ พัฒนาแหล่งน้ำขนาดเล็กและระบบส่งน้ำ ในไร่นา ปีงบประมาณ ๒๕๕๙	๒

- เกณฑ์ที่ ๓ : มีการติดตามและประเมินผลจากภายในองค์กร
- แหล่งข้อมูล : กองแผนงาน
- การแปลค่าข้อมูล : วิธีการแปลค่าข้อมูลเป็นคะแนนความเสี่ยงพิจารณาจากการติดตามผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยแบบคะแนนความเสี่ยง ดังนี้

ตารางที่ ๔ - ๕ เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงจากปัจจัยของโครงการที่มีการติดตามและประเมินผล

รายละเอียด	คะแนนความเสี่ยง
ภายในองค์กรมีการประเมินผลในช่วงเวลามากกว่า ๖ ปีขึ้นไป / ไม่เคยมีการประเมิน	ความเสี่ยงสูง = ๓
ภายในองค์กรมีการประเมินผลในช่วงเวลามากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๖ ปี	ความเสี่ยงปานกลาง = ๒
ภายในองค์กรมีการประเมินผลในช่วงเวลามากกว่า ๑ ปี แต่ไม่เกิน ๓ ปี	ความเสี่ยงต่ำ = ๑

ตารางที่ ๔ - ๖ รายงานผลการตรวจสอบจากปัจจัยของโครงการที่มีการติดตามและประเมินผล

โครงการ/กิจกรรม	รายงานผลการตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง
๑. โครงการเพิ่มผลผลิตข้าวหอมมะลิมาตรฐานเพื่อการส่งออกในพื้นที่ทุ่งกุลาร้องไห้ ระยะที่ ๒	-	๓
๒. แหล่งน้ำขนาดเล็ก	หนังสือการประเมินผลการยอมรับของเกษตรกรที่มีต่องานพัฒนาแหล่งน้ำขนาดเล็ก กันยายน ๒๕๕๓ (กลุ่มติดตามและประเมินผล กองแผนงาน) การประเมินผลงานพัฒนาแหล่งน้ำขนาดเล็ก พ.ศ.๒๕๕๐ (กลุ่มติดตามและประเมินผล กองแผนงาน)	๑
๓. ระบบส่งน้ำในไร่นา	-	๓

ตารางที่ ๔ - ๗ ผลการประเมินความเสี่ยงของโครงการจากเกณฑ์ปัจจัยความเสี่ยงทั้ง ๓ ปัจจัย

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ ปี พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยประมาณ	จำนวน (แห่ง)	เกณฑ์ ที่ ๑	เกณฑ์ ที่ ๒	เกณฑ์ ที่ ๓	คะแนน เฉลี่ย	จัด ลำดับ คะแนน
โครงการเพิ่มผลผลิต ข้าวหอมมะลิ มาตรฐานเพื่อการ ส่งออกในพื้นที่ทุ่งกุลาร้องไห้ ระยะที่ ๒	๘๐,๐๘๐,๐๐๐	๘	๓	๓	๓	๙/๓=๓	๑
แหล่งน้ำขนาดเล็ก	๕๑๑,๒๓๓,๕๐๐	๑๗๗	๑	๒	๑	๔/๓=๑.๓	๓
ระบบส่งน้ำในไรนา	๒๖๔,๑๙๗,๐๐๐	๕๕	๑	๒	๓	๖/๓=๒	๒

จากตารางที่ ๗ ผลประเมินความเสี่ยงของโครงการจากเกณฑ์ปัจจัยความเสี่ยงทั้ง ๓ เกณฑ์ พบว่า โครงการที่มีความเสี่ยงจัดเป็นอันดับแรกโดยมีคะแนนเฉลี่ย ๓ ได้แก่ โครงการเพิ่มผลผลิตข้าวหอมมะลิมาตรฐานเพื่อการส่งออกในพื้นที่ทุ่งกุลาร้องไห้ ระยะที่ ๒ โครงการที่มีความเสี่ยงเป็นอันดับที่ ๒ มีคะแนนเฉลี่ย ๒ ได้แก่ โครงการระบบส่งน้ำในไรนา และโครงการแหล่งน้ำขนาดเล็ก มีความเสี่ยงเป็นอันดับที่ ๓ มีคะแนนเฉลี่ย ๑.๓

๒. ขั้นตอนการตรวจสอบ

๒.๑ การสำรวจข้อมูลเพื่อกำหนดประเด็นการตรวจสอบ ดังนี้

๒.๑.๑ ศึกษารายละเอียดโครงการเพิ่มผลผลิตข้าวหอมมะลิมาตรฐานเพื่อการส่งออกในพื้นที่ทุ่งกุลาร้องไห้ ระยะที่ ๒ (๒๕๕๒-๒๕๕๖) ซึ่งอยู่ใน **กิจกรรมหลักที่ ๕** : การพัฒนาที่ดินในพื้นที่ เฉพาะ **ผลผลิต** : ทรัพยากรที่ดินได้รับการอนุรักษ์และฟื้นฟู **ภายใต้แผนงาน** : ส่งเสริมประสิทธิภาพการผลิตและสร้างมูลค่าภาคการเกษตร ของกรมพัฒนาที่ดิน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒.๑.๒ รวบรวมเอกสารและข้อมูลต่างที่เกี่ยวข้องข้อมูลกับโครงการ เพิ่มผลผลิตข้าวหอมมะลิมาตรฐานเพื่อการส่งออกในพื้นที่ทุ่งกุลาร้องไห้ ระยะที่ ๒ (๒๕๕๒-๒๕๕๖) เพื่อทราบความสำคัญของโครงการ วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ งบประมาณที่ได้รับ ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม พื้นที่ การได้รับประโยชน์ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง แผนและผลการดำเนินงานของโครงการ เพิ่มผลผลิต ข้าวหอมมะลิมาตรฐานเพื่อการส่งออกในพื้นที่ทุ่งกุลาร้องไห้ ระยะที่ ๒ (๒๕๕๒-๒๕๕๖) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓

๒.๑.๓ สอบถาม หน่วยงานและ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ เช่น กองแผนงาน สำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน (กองช่าง) กองคลัง สำนักงานพัฒนาที่เขต ๔ และ สถานีพัฒนาที่ดิน จังหวัดร้อยเอ็ด เพื่อทำความเข้าใจในรายละเอียดของการดำเนินงานของโครงการฯ

๒.๑.๔ กำหนดประเด็นการตรวจสอบจากผลการดำเนินการ ข้างต้นมีประเด็นการตรวจสอบ ๒ ประเด็น ได้แก่ การก่อสร้างสระเก็บน้ำลำซำไม่ทันภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ และการปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงาน เนื่องจากสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ แล้วยังมีผลการดำเนินการที่ลำซำและตรวจสอบการปฏิบัติการดำเนินตามขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อทราบสาเหตุของการดำเนินงานลำซำ แล้วจัดทำร่างแผนปฏิบัติงานตรวจสอบโดยกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ เกณฑ์การตรวจสอบ เกณฑ์วัดผล วิธีการตรวจสอบ แหล่งข้อมูล และผู้รับผิดชอบ ในการตรวจสอบ ประชุมทีม ผู้ตรวจสอบ ภายในของกรมฯ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของ ร่างแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ และ กำหนดรูปแบบ กระจายทำการตรวจสอบ แบบสัมภาษณ์ เพื่อปรับปรุงแก้ไขและทำความเข้าใจร่วมกันก่อนดำเนินการตรวจสอบ

๒.๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๒.๑ การรวบรวมหลักฐาน และการจัดทำกระดาดำทำการ

๒.๒.๒ กำหนดกระดาดำทำการสำหรับการตรวจสอบการดำเนินงาน และกำหนดแบบสอบถามซึ่งใช้เป็นเครื่องมือในการสัมภาษณ์สำหรับการประเมินผลลัพธ์ ได้นำกระดาดำทำการและแบบสอบถามมาปรับปรุงให้ครอบคลุมการตรวจสอบ

๒.๒.๓ ออกสำรวจภาคสนามพื้นที่โครงการ/งาน

๒.๒.๔ กำหนดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้วิธีสุ่มแบบเจาะจง (Purposive Selection) เกษตรกรผู้ได้รับประโยชน์จากโครงการโดยตรง โดยสุ่มเลือกเกษตรกรในพื้นที่พื้นที่ดำเนินการ ณ บ้านหัวดงกำแพง หมู่ที่ ๗ บ้านเหล่างาม หมู่ที่ ๘ ตำบลเมืองบัว บ้านตองต้อน หมู่ที่ ๕ และบ้านสงแคน หมู่ที่ ๖ ตำบลกุกาสิงห์ อำเภอเกษตรวิสัย จังหวัดร้อยเอ็ด

๒.๒.๕ สังเกตการณ์ในพื้นที่ (Observation) และสัมภาษณ์แบบเร่งด่วน (Rapid Rural Appraisal) ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในโครงการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และเกษตรกรที่อยู่ในพื้นที่โครงการ

๒.๒.๖ ตรวจสอบ หนังสือ คำร้องขอ ในการก่อสร้างระบบอนุรักษ์ดินและน้ำของหน่วยงานในพื้นที่ที่ส่งมายังกรมพัฒนาที่ดิน ว่าได้รับการพิจารณาตามหลักเกณฑ์หรือไม่

๒.๒.๗ ตรวจสอบการดำเนินงานตามขั้นตอน และระยะเวลาดำเนินการแต่ละขั้นตอนของการดำเนินโครงการเพิ่มผลผลิตข้าวหอมมะลิมาตรฐานเพื่อการส่งออกในทุ่งกุลาร้องไห้

๒.๒.๘ ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ ตามที่กำหนดในเอกสารงบประมาณเปรียบเทียบกับเกณฑ์การพิจารณาสถานที่ก่อสร้างตามที่กรมพัฒนาที่ดินกำหนดและตรวจสอบหนังสือขออนุมัติ

๒.๒.๙ ตรวจสอบการดำเนินงานก่อสร้างระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ โดย

- ๑) พิจารณาช่วงระยะเวลาในการดำเนินการโอนงบประมาณการก่อสร้างไปยังสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต
- ๒) พิจารณาแบบการก่อสร้างระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ ตามแบบของสำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน (กองช่าง) กรมพัฒนาที่ดิน และเป็นไปตามที่หน่วยงานท้องถิ่นร้องขอ
- ๓) ตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างเปรียบเทียบกับรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ที่นำส่ง สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ว่าดำเนินการมีความล่าช้าตามขั้นตอนใด
- ๔) ตรวจสอบการดำเนินงานตามสัญญาการก่อสร้างระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ
- ๕) ตรวจสอบรายงานของผู้คุมงาน เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคในการก่อสร้าง
- ๖) สอบถามข้อมูลจากผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต๔ และผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินจังหวัดร้อยเอ็ด ผู้ควบคุมงาน และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับปัญหาในการดำเนินการก่อสร้าง

๗) ตรวจสอบเอกสารการส่งมอบงาน

๒.๒.๑๐

ผลลัพธ์จากโครงการ

- ๑) พิจารณาพื้นที่ที่ได้ดำเนินโครงการและเข้าสังเกตการณ์ในพื้นที่
- ๒) กำหนดรูปแบบการประเมินโครงการโดยใช้วิธีการของ Cronbach (สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร, ๒๕๕๑) ซึ่งเป็นวิธีการประเมินตัดสินใจทางเลือกโครงการในการปรับปรุงพัฒนาโครงการ เป็นการประเมินระหว่างดำเนินโครงการ Ongoing Evaluation) ไปจนถึงสิ้นสุดโครงการ (Post Evaluation)
- ๓) นำแบบสอบถาม (Questionnaires) ที่ปรับปรุงเรียบร้อยแล้วเป็นเครื่องมือใช้ในสัมภาษณ์เกษตรกร
- ๔) สุ่มเลือกเกษตรกรที่ได้รับประโยชน์จากโครงการโดยใช้วิธีการสุ่มแบบเจาะจง (Purposive Sampling) เป็นเกษตรกรที่อยู่ในพื้นที่โครงการและเข้าร่วมโครงการในปี พ.ศ.๒๕๕๒-๒๕๕๔
- ๕) สัมภาษณ์เกษตรกร เกี่ยวกับประโยชน์ที่ได้รับ ความคิดเห็น ความพึงพอใจ ตลอดจนปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ
- ๖) วิเคราะห์ผลลัพธ์ของโครงการจากแบบสอบถาม ประมวลผลข้อมูลทางสถิติด้วยโปรแกรม SPSS

๒.๒.๑๑ สรุปผลการตรวจสอบและผลการประเมิน

๒.๒.๑๒ นำเสนอผู้บริหาร และเผยแพร่ข้อมูล

เทคนิคการตรวจสอบผลการดำเนินงาน คือ

- ๑) การสุ่มตัวอย่างโดยวิธี Random Shaping ๒) การตรวจสอบความสัมพันธ์ ๓) การสอบถามเกษตรกรผู้เข้าร่วมโครงการ ๔) การสังเกตการณ์ ๕) การตรวจทาน (Verification) ๖) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

กรณีที่ ๒ ตัวอย่างวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
๑. ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference) และเอกสารการประกวดราคา	๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารการประกวดราคา ๒. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารการประกวดราคา ๓. การอนุมัติร่างขอบเขตของงาน (TOR) และได้ร่างเอกสารการประกวดราคาจากผู้มีอำนาจ ๔. การนำสาระสำคัญของร่างขอบเขตของงาน (TOR) และเอกสารการประกวดราคาที่ได้รับอนุมัติแล้ว ลงใน Website ของหน่วยงานและของกรมบัญชีกลาง และระยะเวลาของการเผยแพร่	ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ - สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารการประกวดราคา - หลักฐานการเผยแพร่ใน Website หน่วยงาน/กรมบัญชีกลาง
๒. ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา คัดเลือก ผู้ให้บริการตลาดกลาง และกำหนดวัน เวลา และสถานที่เสนอราคา และรายงานการขอซื้อ/ขอจ้าง	๑. การดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา ๒. ดำเนินการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง กำหนดวัน เวลา และสถานที่เสนอราคา ๓. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง		- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา - รายงานผลการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง - บันทึก รายงานขอซื้อ/จ้าง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
๓. การประกาศเชิญชวน	๑. การอนุมัติประกาศเชิญชวน และการนำประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน และกรมบัญชีกลาง ๒. การส่งประกาศเชิญชวนให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและปิดประกาศ ณ ที่ทำการสำนักงาน ๓. ช่วงเวลาที่ประกาศเชิญชวนและการแจกจ่ายหรือจำหน่ายเอกสารการประกวดราคา (ไม่น้อยกว่า ๓ วัน)		- หลักฐานการเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน/กรมบัญชีกลาง - สำเนาหนังสือส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน - หลักฐานการเผยแพร่ใน Website และปิดประกาศ ณ สำนักงาน - ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานการนำส่งรายได้แผ่นดิน
๔. การคัดเลือกเบื้องต้น เพื่อหาผู้มีสิทธิ์เสนอราคา	๑. ตรวจสอบการรับซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค ๑.๑ สถานที่รับซอง กำหนด ณ ที่ทำการหรือไม่ ๑.๒ กำหนดวัน รับซองไม่น้อยกว่า ๓ วัน และไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันสุดท้ายของการแจกจ่ายหรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคา		- ทะเบียนการรับซอง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	๑.๓ การรับซองให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๔๙ (๑) (๒) (๓) และ (๔) หลักประกันซองเป็นเงินสด เช็ค ต้องออกใบเสร็จรับเงิน ๒. หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อ / การจ้าง โดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ถูกต้อง ๓. การพิจารณาผลการคัดเลือกเบื้องต้นตามแบบ ๐๐๔-๑ คณะกรรมการได้แจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้นให้ผู้เสนอราคาทุกรายหรือไม่ โดยไม่เปิดเผยรายชื่อต่อสาธารณชน ๔. การอุทธรณ์ผลการพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้น ๓.๑ มีผู้อุทธรณ์หรือไม่ (แบบ ๐๐๔-๒) ๓.๒ ระยะเวลาในการอุทธรณ์ ๓.๓ มีการแจ้งผลการอุทธรณ์จากแบบ บก ๐๐๔-๓		- ใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานการนำฝาก (หลักประกันซองเป็นเช็ค) - หนังสือเงื่อนไข ๓ ฝ่าย - หลักฐานการคัดเลือกเบื้องต้น/การตรวจสอบคุณสมบัติ - แบบคัดเลือกเบื้องต้น (แบบ บก ๐๐๔-๑) - แบบอุทธรณ์การคัดเลือก (แบบ บก ๐๐๔-๒) - แบบการคัดค้าน ผลการคัดเลือกเบื้องต้น (แบบ บก ๐๐๔-๓)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
๕. การเสนอราคา	๑. การแจ้งนัดหมายให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายได้รับการนัดหมายอย่างถูกต้อง ๑.๑ มีการแจ้งนัดหมาย วันเวลา และสถานที่เสนอราคาตามแบบ บก ๐๐๕ และ บก ๐๐๖ ๑.๒ วันและเวลาที่กำหนดนัดหมายเป็นวันและเวลาทำการ ๒. การปฏิบัติเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ๒.๑ รายชื่อและรายละเอียดของผู้ที่เข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ที่ลงทะเบียนว่าเป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นแล้ว ๒.๒ สำหรับผู้ที่ไม่ได้มาลงทะเบียนได้ประกาศให้เป็นผู้หมดสิทธิเสนอราคาตามแบบ บก ๐๐๗ ๒.๓ มีการยืนยันราคาสุดท้ายของผู้มีสิทธิเสนอราคา ที่ลงทะเบียนทุกราย ตามแบบ บก ๐๐๘ และแบบเสนอราคากรณีขยายเวลาเสนอราคา ตามแบบ บก ๐๐๙ (ถ้ามี)		- แบบแจ้งวัน เวลา สถานที่เสนอราคาการเสนอราคา (แบบ บก ๐๐๕) - แบบแจ้งชื่อผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคา เข้าเสนอราคา (แบบ บก ๐๐๖) - ทะเบียนรายชื่อผู้เสนอราคา - แบบประกาศผู้หมดสิทธิเสนอราคา (แบบ บก ๐๐๗) - แบบยืนยันราคาสุดท้ายในเอกสารเสนอราคา (แบบ บก ๐๐๘)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
๖. ผลการพิจารณาการเสนอราคา	๑. คณะกรรมการฯ ได้คัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือไม่ โดยพิจารณาจากรายงานผลการพิจารณาเสนอราคาของคณะกรรมการประกวดราคาที่เสนอและผู้มีอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้ให้ความเห็นชอบ ๒. การแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบตามแบบ บก ๐๑๐-๑ และเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน/กรมบัญชีกลาง และหากไม่มีการอุทธรณ์ก็ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ๓. กรณีที่ผู้มีอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้างไม่เห็นชอบ ตามมติของคณะกรรมการประกวดราคาให้ตรวจสอบ ๓.๑ ประกาศยกเลิกการประกวดราคาใน Website หน่วยงาน/กรมบัญชีกลาง ๓.๒ แจ้งผลการยกเลิกให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทราบทุกราย ๓.๓ รายงานให้ กวพ.อ. ทราบตามแบบ บก ๐๑๐-๒		- รายงานผลการประกวดราคาฯ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว - หลักฐานการเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน/กรมบัญชีกลาง - แบบแจ้งผลการพิจารณาการเสนอราคา (แบบ บก ๐๑๐) - แบบแจ้งยกเลิกการจัดหาพัสดุ - หลักฐานการเผยแพร่เว็บไซต์

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
๗. การอุทธรณ์ผลการเสนอราคา	ตรวจสอบว่า ๑. มีผู้อุทธรณ์หรือไม่จากแบบ บก ๐๑๐-๔ ๒. ผลการพิจารณาคำอุทธรณ์ โดยพิจารณาจากแบบ บก ๐๑๐-๕		- รายงานแจ้งเพื่อระงับการดำเนินการจัดหาพัสดุขั้นตอนต่อไป - แบบ บก ๐๑๐-๔ - ผลการพิจารณาการเสนอราคา - แบบแจ้งผลการพิจารณาคำอุทธรณ์/ร้องเรียน (แบบ บก ๐๑๐-๕)
๘. ค่าใช้จ่ายในการเสนอราคา	พิจารณาการคำนวณค่าใช้จ่ายในการประมูล และการรับเงินว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่		- ผลการพิจารณาเสนอราคา
๙. การพิจารณาข้อมูล ในระบบ e-GP	บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ทุกขั้นตอนหรือไม่ และเนื้อหาสาระที่ปรากฏถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่		- หลักฐานการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP

เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique)

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ คือ วิธีการตรวจสอบที่ดีที่ผู้ตรวจสอบนำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูล ใช้เทคนิค ดังนี้

๑. การตรวจสอบการสอบถาม เป็นการสอบถามผู้เกี่ยวข้อง
๒. การสังเกตการณ์
๓. การตรวจทาน (Verification)

กรณีที่ ๓ ตัวอย่างวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
๑. การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบฯ	๑. ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานขอเบิก ซึ่งประกอบด้วย ๑.๑ หนังสืออนุมัติการเดินทางไปราชการจากผู้มีอำนาจ โดยระบุสาระสำคัญ ได้แก่ - ชื่อผู้เดินทางไปราชการ และผู้ร่วมเดินทางในคณะ - วัตถุประสงค์ที่ไปราชการ - สถานที่ที่จะเดินทางไปราชการ (ต้องระบุชัดเจนอย่างแคบ) - วัน เดือน ปี ที่เดินทางไปราชการ - จำนวนเงินงบประมาณที่ขอใช้ ๑.๒ กรณีเป็นการเดินทางโดยรถของทางราชการจะต้องมีหนังสือขอใช้รถยนต์ของทางราชการ ระบุชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถ วันเดือนปีที่ขอใช้รถยนต์ (ต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาที่เดินทางไปราชการ) ๑.๓ กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการต้องแนบหนังสืออนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัว ๑.๔ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) มีลายมือชื่อ ผู้เบิก ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกมีข้อมูลรายละเอียดการขอเบิกครบถ้วน ๑.๕ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑) กรณีใช้สิทธิเบิกค่าพาหนะ (ยกเว้นค่าเครื่องบิน) ระบุชื่อ-สกุลตำแหน่ง และเหตุผลผู้ขอเบิกรับรองรายการจ่ายว่ารายการจ่ายนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน	- หลักฐานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ประเด็นการ ตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	๑.๖ หลักฐานการจ่าย เช่น ๑.๖.๑ กรณีเดินทางโดยรถยนต์ของทางราชการ - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงระบุหมายเลข ทะเบียนรถยนต์ที่ไปราชการ วัน เดือน ปี และสถานที่อยู่ของผู้ขายตามใบเสร็จรับเงิน จะต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาและเส้นทางที่ เดินทางไปราชการ - ใบรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ เดือนปี และเส้นทางที่ผ่านตามใบรับเงินฯ ต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาและเส้นทางที่ เดินทางไปราชการ ๑.๖.๒ หลักฐานการจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน - กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ล่วงหน้าใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐาน - กรณีจ่ายเป็นเงินสดใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงิน และกากับัตรโดยสารเครื่องบินเป็นหลักฐาน - กรณีซื้อ E-Ticket ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียด การเดินทางเป็นหลักฐาน วัน เดือน ปี ชื่อ-สกุล สถานที่ต้นทางและปลายทาง ถูกต้องตรงตามหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หมายเหตุ หลักฐานขอเบิกทั้งหมดนี้จะต้องเป็นฉบับจริงเท่านั้น ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน ตามที่ระเบียบฯ กำหนดโดย	

ประเด็นการ ตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	<u>ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง</u> ๑) ตรวจสอบวัน เดือน ปี ที่เดินทางไปราชการตามใบเบิก (แบบ ๘๗๐๘) ว่าตรงกับหลักฐานการอนุมัติเดินทางไปราชการหรือไม่ ๒) ตรวจสอบการคำนวณระยะเวลาการไปราชการ โดยเริ่มนับเวลาตั้งแต่ออกจากที่พักหรือสำนักงานหรือที่จัดยานพาหนะจนกลับถึงที่พักหรือสำนักงานหรือที่จัดยานพาหนะ ๓) ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงว่าสิทธิการเบิกเป็นไปตามอัตราที่กระทรวง การคลัง กำหนดหรือไม่ <u>ค่าเช่าที่พัก</u> ๑) ตรวจสอบว่าจำนวนผู้เดินทางไปราชการมีกี่คนระดับใดบ้าง ๒) วัน เดือน ปี ที่เบิกค่าเช่าที่พัก ต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ (ไม่นับรวมวัน เวลาที่พักในยานพาหนะ) ๓) ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักว่าเป็นไปตามมาตรการที่ กรมฯ กำหนดหรือไม่ โดยผู้ขอเบิกค่าที่พักเกินอัตราที่กรมฯ กำหนด ต้องแสดงหลักฐานการจ่ายค่าที่พักจริงประกอบการเบิกจ่ายด้วย <u>ค่าพาหนะ</u> ๑) ตรวจสอบว่าผู้เดินทางไปราชการโดยสารพาหนะประจำทางประเภทใดทั้งเที่ยวไปและเที่ยวกลับ ๒) ตรวจสอบค่าโดยสารพาหนะประจำทางตาม ข้อ ๑) ว่าเป็นไปตามอัตราที่คณะกรรมการขนส่งทางบกกลางกำหนด และมีการเบิกจ่ายถูกต้อง	

ประเด็นการ ตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	๓) กรณีที่โดยสารพาหนะรับจ้าง เนื่องจากไม่มีพาหนะ ประจำทาง หรือมีพาหนะประจำ ทาง แต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ ราชการผู้ขอเบิกได้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในหลักฐาน ขอเบิก ๔) กรณีผู้เดินทางโดยสารพาหนะรับจ้าง ข้ามเขตจังหวัด การเบิกจ่ายเป็นไป ตามมาตรการที่ กระทรวงการคลัง กำหนด ๕) กรณีผู้เดินทางใช้ยานพาหนะส่วนตัวไป ราชการ การเบิกจ่ายเงินชดเชยค่าพาหนะเป็นไปตาม หลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ๖) กรณีเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน - ตรวจสอบว่าผู้เดินทางไปราชการมี สิทธิเดินทางโดยเครื่องบินตามมาตรการที่ กรมฯ กำหนด หรือไม่ - กรณีผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิ เดินทางโดยเครื่องบิน ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่า เครื่องบินว่าเป็นไปตามมาตรการที่ กรมฯ กำหนด หมายเหตุ ได้สรุปข้อกำหนดการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการชั่วคราวตามเอกสารแนบ ๑	

เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว คือ

- ๑) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ คือ มีการอนุมัติราชการตามระเบียบของทางราชการ
- ๒) การสอบถาม
- ๓) การตรวจทาน (Verification)

กรณีที่ ๔ ตัวอย่างวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ประเด็นการ ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
๑ การเบิกจ่าย ถูกต้องตาม ระเบียบฯ	๑. ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานขอเบิกประกอบด้วย ๑.๑ หนังสือแสดงการอนุมัติโครงการ/ หลักสูตรที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา ๑.๒ หนังสืออนุมัติให้จัดฝึกอบรม /สัมมนา ระบุสาระสำคัญ ได้แก่ - หลักสูตร/โครงการ - กำหนดเวลาการอบรม/สัมมนา - จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา - สถานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา - การขอใช้รถยนต์ของทางราชการ (ถ้ามี) - จำนวนเงินงบประมาณ ๑.๓ ผู้รับผิดชอบจัดการฝึกอบรม/สัมมนา ๑.๔ หนังสืออนุมัติการเดินทางไปราชการ อบรม ๑.๕ บัญชีแสดงการลงลายมือชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรม รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้อง ๑.๖ กรณีมีการจ่ายค่าเช่าที่พัก ต้องแนบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมใบ Follio ๑.๗ กรณีมีการจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และหรือค่าอาหารต้องแนบใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าอาหาร ๑.๘ กรณีมีการจ่ายค่าพาหนะ ต้องแนบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) และใบรับรองการจ่าย (แบบ บก ๑๑๑) ๑.๙ หลักฐานการจ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าลงทะเบียนค่าใช้จ่ายพิธีเปิด-ปิด เป็นต้น	- หลักฐานขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม - เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบหลักฐาน ขอเบิก

ประเด็นการ ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	๑.๑๐ งบหน้าการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หมายเหตุ หลักฐานขอเบิกทั้งหมดนี้จะต้องเป็นฉบับจริง ค่าสมนาคุณวิทยากร ใช้ใบสำคัญรับเงิน ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินตามที่ระบุไว้ กำหนดโดย ๒.๑ ตรวจสอบว่าเป็นการจัดฝึกอบรม/สัมมนาตามความหมาย ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่ การจัดอบรม/สัมมนาเป็นระดับใด ๒.๒ ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม / สัมมนา ได้แก่ ค่าเช่าที่พัก ๑) กรณีระดับการฝึกอบรมเป็นระดับต้น ระดับกลาง หรือบุคคลภายนอก จำนวนผู้เข้ารับการอบรมและเจ้าหน้าที่ผู้จัดฝึกอบรม เป็นชายครบคู่ หรือหญิงครบคู่ ได้จัดให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง ๒) ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักว่าเป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือไม่ วันที่เข้าพักสอดคล้องกับช่วงเวลา ที่ได้รับอนุมัติให้จัดฝึกอบรม/สัมมนา ๓) ตรวจสอบอัตราการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักเป็นไปตามมาตรการที่ กรมฯ กำหนดหรือไม่ ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑) ตรวจสอบการจัดซื้ออาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมทั้งจำนวนผู้เข้ารับการอบรม / สัมมนา และผู้ที่เกี่ยวข้อง	

ประเด็นการ ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	๒) ตรวจสอบอัตราการเบิกจ่ายค่าอาหาร/ อาหารว่างและเครื่องดื่ม ถูกต้องตามมาตรการที่ กรมฯ กำหนด ค่าสมนาคุณวิทยากร ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์การนับเวลาบรรยาย ถูกต้องตรงกับที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม (ไม่หักเวลารับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม) และอัตราการจ่าย เป็นไปตามที่กระทรวงการคลัง กำหนด ๑) กรณีจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในจำนวน สูงกว่าอัตราที่กำหนด มีหลักฐานแสดงการอนุมัติ จากผู้มีอำนาจ ๒) กรณีจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้กับ วิทยากรในสังกัดของหน่วยงาน มีหลักฐานแสดง การอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ๓) กรณีจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร นอกเหนือจากที่ระเบียบฯกำหนด มีหลักฐานแสดง การอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ค่าเบี้ยเลี้ยง ๑) ตรวจสอบระยะเวลาตั้งแต่ออกจากที่ พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการ จนกลับถึงที่พัก/สถานที่ ปฏิบัติราชการ ๒) ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลัง กำหนดแล้วแต่กรณีดังนี้	

ประเด็นการ ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	- กรณีมีการจัดอาหาร มีการนำจำนวน มื้ออาหารที่จัดมาหักออกจากค่าเบี้ยเลี้ยงตาม หลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวง การคลังกำหนด - กรณีไม่จัดอาหาร การเบิกจ่ายค่าเบี้ย เลี้ยงเป็นไปตามสิทธิที่กำหนดไว้ในพระราช กฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คำพาหนะ ตรวจสอบการเบิกจ่ายคำพาหนะเป็นไป ตามสิทธิแห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เว้นแต่คำพาหนะในการเดินทางระหว่างวันที่เข้ารับ การฝึกอบรม ให้เบิกคำพาหนะประจำทาง หมายเหตุ ได้สรุปข้อกำหนดการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตามเอกสารแนบ ๒	

เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique)

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม คือ

๑. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ คือ มีการอนุมัติราชการตามระเบียบของทางราชการ
๒. การตรวจทาน (Verification)

บทที่ ๕

การประเมินผลการใช้คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดิน

คู่มือแนวทางการตรวจสอบภายใน ของกรมพัฒนาที่ดิน จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ ภายในของกรมฯ ผู้บริหาร และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้เข้าใจถึงวิธีปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ สามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เนื่องจาก ลักษณะการดำเนินงานของแต่ละองค์กรมีความหลากหลายแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับภารกิจ นโยบายและยุทธศาสตร์ขององค์กร โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทาง การปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในของกรมพัฒนาที่ดิน ให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในหลักการหรือแนวทางการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของราชการไทย ตลอดจนผู้บริหารกรมพัฒนาที่ดินสามารถนำผลการตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการพัฒนาคู่มือให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น ผู้เขียนได้นำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไปทดลองใช้ในหน่วยงาน และเผยแพร่ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนได้ส่วนเสียต่อการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานส่วนกลาง (สำนัก/กอง) และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค (สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต/สถานีพัฒนาที่ดิน) รวมจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่ทดลองใช้คู่มือ จำนวน ๒๕ ราย เมื่อครบกำหนดระยะเวลาในการทดลองใช้ผู้เขียนได้สร้างเครื่องมือประเมินผลการใช้คู่มือปฏิบัติงานการเงินดังกล่าว โดยส่งแบบประเมินให้กับกลุ่ม ตัวอย่าง ข้างต้น เพื่อนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะมาปรับปรุงพัฒนาคู่มือให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น โดยมีผลการประเมินดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไป

กลุ่มตัวอย่างในการประเมินผล ได้แก่ เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานส่วนกลาง จำนวน ๑๐ ราย หน่วยงานที่ปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค จำนวน ๑๐ ราย และหน่วยงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๕ ราย รวมเป็น ๒๕ ราย กลุ่มตัวอย่าง มีอายุเฉลี่ย ๔๗.๓ ปี ซึ่งกลุ่มตัวอย่าง (ร้อยละ ๖๘) เป็นเพศหญิง และ (ร้อยละ ๓๒) เป็นเพศชาย และพบว่า (ร้อยละ ๘๘) เป็นข้าราชการ และ (ร้อยละ ๑๒) เป็นพนักงานราชการ ตามลำดับ

ตารางที่ ๕-๑ ข้อมูลทั่วไปของเจ้าหน้าที่

n = ๒๕

ข้อมูล	จำนวน	ร้อยละ
๑. หน่วยงานที่ให้ข้อมูล		
- กลุ่มตรวจสอบภายใน	๕	๒๐.๐
- หน่วยงานส่วนกลาง	๑๐	๔๐.๐
- หน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค	๑๐	๔๐.๐
๒. เพศ		
- ชาย	๘	๓๒.๐
- หญิง	๑๗	๖๘.๐
๓. อายุ		
- น้อยกว่า ๓๐ ปี	๕	๒๐.๐
- ๓๐-๔๐ ปี	๓	๑๒.๐
- ๔๑-๕๐ ปี	๑๐	๔๐.๐
- ๕๑-๖๐ ปี	๗	๒๘.๐
(เฉลี่ย ๔๗.๓ ปี)		
๔. ตำแหน่งการทำงาน		
- ข้าราชการ	๒๒	๘๘.๐
- พนักงานราชการ	๓	๑๒.๐

๒. ความคิดเห็นต่อคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กลุ่มตัวอย่างมีการนำคู่มือ แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไปใช้ประโยชน์ ได้แก่ (ร้อยละ ๘๘) ศึกษาข้อมูลเพื่อให้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติตรวจสอบภายใน (ร้อยละ ๘๐) ศึกษารายละเอียดในคู่มือเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ และ (ร้อยละ ๒๐) นำไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยตรง มีเพียง (ร้อยละ ๑๒.๐) ที่ยังไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ ตามลำดับ

โดยส่วนใหญ่ (ร้อยละ ๖๐) มีความคิดเห็นว่า คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มีประโยชน์ระดับมาก และ (ร้อยละ ๔๐) คิดว่า มีประโยชน์ระดับปานกลาง

ความพึงพอใจต่อคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน พบว่า กลุ่มตัวอย่างทั้งหมด (ร้อยละ ๑๐๐) มีความพึงพอใจ โดย (ร้อยละ ๖๘) มีความพึงพอใจระดับมาก (ร้อยละ ๒๘) มีความพึงพอใจระดับปานกลาง และ (ร้อยละ ๔) มีความพึงพอใจระดับน้อย ตามลำดับ

ตารางที่ ๕ - ๒ ความคิดเห็นต่อคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

n = ๒๕

ข้อมูล	จำนวน	ร้อยละ
๑. การใช้ประโยชน์คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ) - ศึกษาข้อมูลเพื่อให้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติตรวจสอบภายใน ๒๒ ๘๘.๐ - ศึกษารายละเอียดในคู่มือเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ ๒๐ ๘๐.๐ - นำไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยตรง ๕ ๒๐.๐ - ยังไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ ๓ ๑๒.๐		
๒. ความคิดเห็นต่อประโยชน์การใช้คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน - มาก ๑๕ ๖๐.๐ - ปานกลาง ๑๐ ๔๐.๐ - น้อย ๐ ๐.๐		
๓. ความพึงพอใจต่อคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ในภาพรวม - พึงพอใจ ๒๕ ๑๐๐.๐ - มาก ๑๗ ๖๘.๐ - ปานกลาง ๗ ๒๘.๐ - น้อย ๑ ๔.๐		

๓. ความคิดเห็นต่อรูปแบบของคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เห็นด้วยในรูปแบบของคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดย (ร้อยละ ๖๐) เห็นด้วยระดับมากในประเด็นรายละเอียดของเนื้อหาอ่านเข้าใจง่าย (ร้อยละ ๕๒) เห็นด้วยระดับมากในประเด็นการเรียงเนื้อหาของคู่มือมีความชัดเจน (ร้อยละ ๔๘) เห็นด้วยระดับมากในประเด็นที่คู่มือฯ มีความน่าเชื่อถือ ถูกต้องตามระเบียบ และมาตรฐานการตรวจสอบ โดยที่ (ร้อยละ ๕๖) เห็นด้วยในระดับปานกลางในประเด็นที่คู่มือมีเนื้อหาครอบคลุมทุกประเด็นการตรวจสอบตามลำดับ

ตารางที่ ๕ - ๓ ความคิดเห็นต่อรูปแบบของคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

n = ๒๕

ข้อมูล	ความคิดเห็น (ร้อยละ)		
	มาก	ปานกลาง	น้อย
๑. รายละเอียดของเนื้อหาอ่านเข้าใจง่าย	๖๐.๐	๓๖.๐	๔.๐
๒. การเรียงเนื้อหาของคู่มือมีความชัดเจน	๕๒.๐	๔๘.๐	๐.๐
๓. มีความน่าเชื่อถือ ถูกต้องตามระเบียบ และมาตรฐานการตรวจสอบ	๔๘.๐	๔๘.๐	๔.๐
๔. ครอบคลุมทุกประเด็นการตรวจสอบ	๔๐.๐	๕๖.๐	๔.๐

๔. ปัญหา

กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่ (ร้อยละ ๘๐ และ ๖๐) ที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ไม่พบประเด็นปัญหาเกี่ยวกับ เรื่องไม่ทราบประโยชน์ในการใช้งาน และเรื่องขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้งาน ในส่วนที่พบประเด็นปัญหานั้น เป็นปัญหาระดับน้อย พบว่า (ร้อยละ ๖๐) คิดว่า คู่มือการปฏิบัติงานเข้าใจยาก และเนื้อหาและรายละเอียดมาก

ตารางที่ ๕ - ๔ ความคิดเห็นต่อปัญหาในการใช้คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

n = ๒๕

ข้อมูล	ปัญหา (ร้อยละ)			
	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่เป็นปัญหา
๑. เนื้อหาและรายละเอียดมาก	๑๒.๐	๘.๐	๖๐.๐	๒๐.๐
๒. คู่มือการปฏิบัติงาน เข้าใจยาก	๐.๐	๒๐.๐	๖๐.๐	๒๐.๐
๓. ขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้งาน	๐.๐	๐.๐	๔๐.๐	๖๐.๐
๔. ไม่ทราบประโยชน์ในการใช้งาน	๐.๐	๐.๐	๒๐.๐	๘๐.๐

๕. ข้อเสนอแนะ

กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เห็นด้วยกับข้อเสนอแนะต่าง ๆ โดยกลุ่มตัวอย่างที่ให้ข้อมูลทั้งหมด (ร้อยละ ๑๐๐) เห็นด้วยกับข้อเสนอแนะ ควรเผยแพร่ข้อมูลการตรวจสอบภายในให้มากขึ้น และควรเพิ่มรายละเอียดของระเบียบหรือคำสั่งให้เป็นปัจจุบัน รองลงมา (ร้อยละ ๙๖) คิดว่า ควรเรียงเนื้อหาเป็นบทหรือเป็นตอน (ร้อยละ ๙๒ ๘๘ และ ๘๐) คิดว่า ควรปรับปรุงและพัฒนาคู่มือให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ควรลดขั้นตอนในการใช้งาน และควรปรับปรุงคู่มือการใช้งานให้อ่านเข้าใจง่ายขึ้น

ตารางที่ ๕ - ๕ ข้อเสนอแนะต่อคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

n = ๒๕

ข้อเสนอแนะ	ความคิดเห็น	
	จำนวน	ร้อยละ
๑. ควรเผยแพร่ข้อมูลการตรวจสอบภายในให้มากขึ้น	๒๕	๑๐๐.๐
๒. ควรเพิ่มรายละเอียดของระเบียบหรือคำสั่งให้เป็นปัจจุบัน	๒๕	๑๐๐.๐
๓. ควรเรียงเนื้อหาเป็นบทหรือเป็นตอน	๒๔	๙๖.๐
๔. ควรปรับปรุงและพัฒนาคู่มือให้ถูกต้องตามระเบียบฯ	๒๓	๙๒.๐
๕. ควรลดขั้นตอนในการใช้งาน	๒๒	๘๘.๐
๖. ควรปรับปรุงคู่มือการใช้งานให้อ่านเข้าใจง่ายขึ้น	๒๐	๘๐.๐

บทที่ ๖

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

๑. สรุปผลการจัดทำคู่มือแนวทางการตรวจสอบภายในของกรมพัฒนาที่ดิน

หน่วยงานตรวจสอบภายในของกรมพัฒนาที่ดิน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในกรม พัฒนาที่ดิน และสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรม ฯ รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดี ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีความสำคัญ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในขององค์กรเกิดประสิทธิภาพ สะดวกและรวดเร็ว สามารถนำไปใช้กับการตรวจสอบภายในกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ให้มีความสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายของกิจกรรม/โครงการ หน่วยงานงานตรวจสอบภายใน โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน ของกรมพัฒนาที่ดิน จึงได้จัดทำคู่มือแนวทางการตรวจสอบภายใน มีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทาง การปฏิบัติงานสำหรับ ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในให้บุคลากร มีความรู้ความเข้าใจในหลักการหรือแนวทางการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของราชการไทย และเพื่อให้ผู้บริหารนำผล การตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยพิจารณาจากแผนงาน /โครงการตามยุทธศาสตร์ของกรม ฯ กำหนดรูปแบบแนวคิดและกระบวนการจัดทำคู่มือจากแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งเป็นหน่วยงานกลางด้านการตรวจสอบภายในของภาคราชการไทย ซึ่งมีแนวทางการปฏิบัติงานโดยยึดตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของหน่วยงานกลางด้านการตรวจสอบภายใน และวิเคราะห์เชื่อมโยงแผนงาน/โครงการภายใต้ยุทธศาสตร์ของกรมฯให้มีความสอดคล้องและเหมาะสม สามารถนำแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของกรมพัฒนาที่ดิน โดย แบ่งออกรายละเอียดของคู่มือออกเป็น ๔ ส่วน ได้แก่ ๑. มาตรการที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน ๒. ขั้นตอนการปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ๓. การรายงานการตรวจสอบ ภายใน และ ๔. เทคนิคการปฏิบัติการตรวจสอบ

มาตรการที่หน่วยงานตรวจสอบภายในของกรมพัฒนาที่ดินนำมาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย มาตรการตรวจสอบการดำเนินงาน เป็นการตรวจสอบการดำเนินงาน เป็นการตรวจสอบที่เน้นผลของการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงในระหว่างการดำเนินการและหรือที่แล้วเสร็จว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงาน/โครงการหรือไม่ มีประสิทธิภาพและมีประโยชน์เพียงใด โดยให้ความสำคัญกับผลงานที่เกิดขึ้นทั้งในเชิงปริมาณ คุณภาพและการใช้ทรัพยากร ภายใต้

ระยะเวลาที่กำหนด **มาตรการตรวจสอบทางการเงิน** เป็นการตรวจสอบทางการเงินเป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน บัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สินและประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของระบบต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลเอกสารทางบัญชีถูกต้องสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหลสูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้ และ **มาตรการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด** เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องทั้งจากภายในและภายนอกส่วนราชการ โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ควบคู่ด้วย ซึ่งจะเป็นการตรวจสอบเฉพาะด้านหรือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบรวมกับการตรวจสอบประเภทอื่นก็ได้

โดยมีกระบวนการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) ๓ ขั้นตอน คือ การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) การปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) การจัดทำรายงานการตรวจสอบและติดตามผล ซึ่งแต่ละกระบวนการมีขั้นตอนการตรวจสอบที่แตกต่างกันขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์และประเด็นการตรวจสอบ ตามที่ได้ยกตัวอย่างเทคนิคการปฏิบัติการตรวจสอบไว้ในรายละเอียดของรายงานคู่มือฉบับนี้

๒. ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เนื่องจากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกรมพัฒนาที่ดินมีมาตรการที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงานต้องใช้หลักเกณฑ์ในการตรวจสอบ ซึ่งในแต่ละปี หลักเกณฑ์ที่นำมาใช้ในการตรวจสอบขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายด้าน เช่น นโยบายของผู้บริหาร โครงการสำคัญ/เร่งด่วนงบประมาณ หรือปัจจัยสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานที่จำเป็นต้องเร่งดำเนินการตรวจสอบ ทำให้การปฏิบัติการตรวจสอบภายใน มีการปรับเปลี่ยนอยู่บ่อยครั้ง ส่งผลให้การตรวจสอบภายในจำเป็นต้องศึกษาและนำวิธีการปฏิบัติการตรวจสอบภายในมาทบทวนและวิเคราะห์ให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกับภารกิจของกรมฯ ตลอดจนแนวทางการตรวจสอบด้านการเงิน เช่น ระเบียบพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ หรือระเบียบอื่น ๆ มีการปรับเปลี่ยนทุกปี ทำให้เกิดความสับสนในการตรวจสอบเป็นบางครั้ง นอกจากนี้จำเป็นต้องสร้างความเข้าใจและอธิบายให้หน่วยงานที่ดำเนินการตรวจสอบทราบทุกครั้ง

๓. ข้อเสนอแนะต่อคู่มือแนวทางการตรวจสอบภายในของกรมพัฒนาที่ดิน

๓.๑ ข้อเสนอแนะต่อการพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๓.๑.๑ หลังจากมีการพัฒนาปรับปรุงคู่มือแนวทางการตรวจสอบภายใน โดยเพิ่มรายละเอียดของข้อมูลต่าง ๆ ครอบคลุมทุกประเด็นการตรวจสอบแล้ว จึงควรเพิ่มการจัดทำคู่มือฉบับย่อหรือเป็นแผ่นพับอีกฉบับหนึ่ง เพื่อเป็นทางเลือกในการสร้างความรู้ความเข้าใจอย่างง่าย และสะดวกในการนำไปปฏิบัติงาน

๓.๑.๒ ควรเผยแพร่คู่มือแนวทางการตรวจสอบภายในของกรมพัฒนาที่ดินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้รับรู้ข้อมูลในแนวทางเดียวกัน

๓.๑.๓ ควรมีการติดตามและประเมินผลการใช้คู่มือแนวทางการตรวจสอบภายในเพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาปรับปรุงคู่มือให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ ข้อเสนอแนะต่อการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

๓.๒.๑ จัดอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจตามคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๓.๒.๒ หากมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด หลักเกณฑ์ ต่าง ๆ จากหน่วยงานกลางตรวจสอบภายใน เช่น กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ควรจัดทำหนังสือเวียนหรือบันทึกข้อความแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ โดยอ้างถึงคู่มือแนวทางการตรวจสอบภายในเล่มปัจจุบัน เพื่อให้ทราบการเปลี่ยนแปลงแนวทางการปฏิบัติของกลุ่มตรวจสอบภายใน

บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง. ๒๕๔๖. **แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน**. กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. ๖๕ หน้า.

กรมบัญชีกลาง. ๒๕๔๖. **แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน: การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ**. กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. ๗๙ หน้า.

กรมบัญชีกลาง. ๒๕๔๖. **แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน: การวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน**. กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. ๙๓ หน้า.

กรมบัญชีกลาง. ๒๕๔๘. **แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ: การตรวจสอบการดำเนินงาน**. กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. ๗๙ หน้า.

กรมพัฒนาที่ดิน. ๒๕๕๖. **ยุทธศาสตร์กรมพัฒนาที่ดินในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๙) ฉบับปรับปรุง**. กองแผนงาน กรมพัฒนาที่ดิน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์. ๕๑ หน้า

เรืองชัย จรุงศิริวัฒน์. ๒๕๕๔. **เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน**. สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น. ๘๐ หน้า

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

แผนการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมพัฒนาที่ดิน

๑. แผนการตรวจสอบระยะยาวปีงบประมาณ
(พ.ศ.๒๕๕๕ - ๒๕๕๗)

๒. แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๕๕

๑. แผนการตรวจสอบระยะยาวปีงบประมาณ
(พ.ศ. ๒๕๕๕ – ๒๕๕๗)



บันทึกข้อความ

กรมการที่ดิน
เลขที่ ๑๓๗๐๗
วันที่ ๒๐.๑๐.๕๕
เวลา ๑๓.๓๓

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร.๑๒๕๗, ๐-๒๕๗๙-๒๕๒๙

ที่ กษ ๐๘๐๐/๒๗๒

วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๕

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ และแผนการตรวจสอบระยะยาว

(พ.ศ.๒๕๕๕ - ๒๕๕๗)

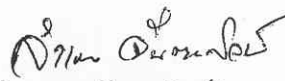
เรียน อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

สำนักอธิบดี
เลขที่รับ ๒๗๒๕
วันที่ ๒๑/๙/๕๕ เวลา ๑๕.๐๙

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในเดือนกันยายน และส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๕๖ ข้อ ๕ นั้น

ในการนี้ กลุ่มตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ และแผนการตรวจสอบระยะยาวปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ - ๒๕๕๗ เรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ และแผนการการตรวจสอบระยะยาวปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ - ๒๕๕๗ และขอได้โปรดลงนามในหนังสือถึงสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินด้วย


(น.ส.สำเภา จันตะศิลป์)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน



(นายวัชรชัย สำโรงวัฒนา)
อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

กลุ่มตรวจสอบภายในกรมพัฒนาที่ดิน
แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ ถึง พ.ศ. ๒๕๕๗

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามเป้าหมายของกิจกรรมของส่วนราชการ
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี และ ด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
๔. เพื่อสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๕. เพื่อติดตามผลการตรวจสอบและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ
๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบถึงปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาได้ทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจที่ตรวจสอบทั้งหมด ๑๐๖ หน่วยงาน กิจกรรมโดยแบ่งการตรวจสอบ เป็นระยะเวลา ๓ ปี ดังนี้

- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔๔ หน่วยงาน
- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔๔ หน่วยงาน
- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๔๖ หน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบมีจำนวน ๔ คน ดังนี้

- ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
- นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ จำนวน ๒ คน
- นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ จำนวน ๑ คน

/ งบประมาณ...

งบประมาณ

รายการ	ปีงบประมาณ ๒๕๕๕	ปีงบประมาณ ๒๕๕๖	ปีงบประมาณ ๒๕๕๗
งบดำเนินการค่าใช้จ่าย ในการเดินทาง	๕๕๐,๐๐๐.๐๐	๖๐๐,๐๐๐.๐๐	๖๐๐,๐๐๐.๐๐
รวม	๕๕๐,๐๐๐.๐๐	๖๐๐,๐๐๐.๐๐	๖๐๐,๐๐๐.๐๐

ลงชื่อ ดร. อัมพร ใจดี ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวสำเภา จันทะศิลป์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ นายธวัชชัย สำโรงวัฒนา ผู้อนุมัติ
(นายธวัชชัย สำโรงวัฒนา)
อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

ขอบเขตการตรวจสอบ

ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ	ระดับ ความเสี่ยง	จำนวนคน/วัน	ปีงบประมาณ/จำนวนคน วัน		
				๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗
๑	สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑	๑.๓๓	๔ คน / ๓ วัน			๑๒
๒	สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๒	๒	๔ คน / ๓ วัน		๑๒	
๓	สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๓	๒.๓๓	๔ คน / ๓ วัน	๑๒		
๔	สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๔	๒.๓๓	๔ คน / ๓ วัน	๑๒		
๕	สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕	๑.๔๓	๔ คน / ๓ วัน			๑๒
๖	สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๖	๒.๑๖	๔ คน / ๓ วัน		๑๒	
๗	สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๗	๒.๓๓	๔ คน / ๓ วัน	๑๒		
๘	สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘	๒.๑๖	๔ คน / ๓ วัน	๑๒		
๙	สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๙	๒.๓๓	๔ คน / ๓ วัน	๑๒		
๑๐	สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๐	๒	๔ คน / ๓ วัน		๑๒	
๑๑	สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑	๒	๔ คน / ๓ วัน		๑๒	
๑๒	สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๒	๑.๖๖	๔ คน / ๓ วัน			๑๒
๑๓	สถานีพัฒนาที่ดินกรุงเทพฯ	๑.๓๓	๔ คน / ๓ วัน			๑๒
๑๔	สถานีพัฒนาที่ดินปทุมธานี	๑.๕	๔ คน / ๓ วัน			๑๒
๑๕	สถานีพัฒนาที่ดินนครราชสีมา	๒.๑๖	๔ คน / ๓ วัน	๑๒		
๑๖	สถานีพัฒนาที่ดินบุรีรัมย์	๒.๑๖	๔ คน / ๓ วัน	๑๒		
๑๗	สถานีพัฒนาที่ดินชลบุรี	๒	๔ คน / ๓ วัน		๑๒	
๑๘	สถานีพัฒนาที่ดินจันทบุรี	๒	๔ คน / ๓ วัน		๑๒	
๑๙	สถานีพัฒนาที่ดินนครนายก	๑.๕	๔ คน / ๓ วัน			๑๒
๒๐	สถานีพัฒนาที่ดินฉะเชิงเทรา	๒.๑๖	๔ คน / ๓ วัน		๑๒	
๒๑	สถานีพัฒนาที่ดินชัยภูมิ	๒.๑๖	๔ คน / ๓ วัน	๑๒		
๒๒	สถานีพัฒนาที่ดินสระบุรี	๑.๕	๔ คน / ๓ วัน			๑๒
๒๓	สถานีพัฒนาที่ดินตราด	๒.๑๖	๔ คน / ๓ วัน		๑๒	
๒๔	สถานีพัฒนาที่ดินสระแก้ว	๒.๑๖	๔ คน / ๓ วัน		๑๒	
๒๕	สถานีพัฒนาที่ดินลพบุรี	๑.๔๓	๔ คน / ๓ วัน			๑๒
๒๖	สถานีพัฒนาที่ดินสุรินทร์	๒.๓๓	๔ คน / ๓ วัน	๑๒		
๒๗	สถานีพัฒนาที่ดินอุบลราชธานี	๒.๓๓	๔ คน / ๓ วัน	๑๒		
๒๘	สถานีพัฒนาที่ดินชัยนาท	๑.๕	๔ คน / ๓ วัน			๑๒
๒๙	สถานีพัฒนาที่ดินนครปฐม	๑.๕	๔ คน / ๓ วัน			๑๒
๓๐	สถานีพัฒนาที่ดินระยอง	๒	๔ คน / ๓ วัน		๑๒	
๓๑	สถานีพัฒนาที่ดินนครพนม	๒	๔ คน / ๓ วัน	๑๒		

ขอบเขตการตรวจสอบ

ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ	ระดับ ความเสี่ยง	จำนวนคน/วัน	ปีงบประมาณ/จำนวนคน วัน		
				๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗
๓๒	สถานีพัฒนาที่ดินสุพรรณบุรี	๑.๕	๔ คน / ๓ วัน			๑๒
๓๓	สถานีพัฒนาที่ดินเชียงใหม่	๒	๔ คน / ๓ วัน		๑๒	
๓๔	สถานีพัฒนาที่ดินลำพูน	๒.๑๖	๔ คน / ๓ วัน		๑๒	
๓๕	สถานีพัฒนาที่ดินศรีสะเกษ	๒.๓๓	๔ คน / ๓ วัน	๑๒		
๓๖	สถานีพัฒนาที่ดินอ่างทอง	๑.๕	๔ คน / ๓ วัน			๑๒
๓๗	สถานีพัฒนาที่ดินปราจีนบุรี	๒.๑๖	๔ คน / ๓ วัน		๑๒	
๓๘	สถานีพัฒนาที่ดินร้อยเอ็ด	๒.๓๓	๔ คน / ๓ วัน	๑๒		
๓๙	สถานีพัฒนาที่ดินมุกดาหาร	๒.๓๓	๔ คน / ๓ วัน	๑๒		
๔๐	สถานีพัฒนาที่ดินนนทบุรี	๑.๕	๔ คน / ๓ วัน			๑๒
๔๑	สถานีพัฒนาที่ดินพระนครศรีอยุธยา	๑.๕	๔ คน / ๓ วัน			๑๒
๔๒	สถานีพัฒนาที่ดินสมุทรปราการ	๑.๘๓	๔ คน / ๓ วัน			๑๒
๔๓	สถานีพัฒนาที่ดินสิงห์บุรี	๑.๘๓	๔ คน / ๓ วัน			๑๒
๔๔	สถานีพัฒนาที่ดินขอนแก่น	๑.๕	๔ คน / ๓ วัน			๑๒
๔๕	สถานีพัฒนาที่ดินลำปาง	๒.๑๖	๔ คน / ๓ วัน		๑๒	
๔๖	สถานีพัฒนาที่ดินอุดรธานี	๑.๘๓	๔ คน / ๓ วัน			๑๒
๔๗	สถานีพัฒนาที่ดินยโสธร	๒.๓๓	๔ คน / ๓ วัน	๑๒		
๔๘	สถานีพัฒนาที่ดินอำนาจเจริญ	๒.๓๓	๔ คน / ๓ วัน	๑๒		
๔๙	สถานีพัฒนาที่ดินแม่ฮ่องสอน	๒.๑๖	๔ คน / ๓ วัน		๑๒	
๕๐	สถานีพัฒนาที่ดินหนองคาย	๑.๘๓	๔ คน / ๓ วัน			๑๒
๕๑	สถานีพัฒนาที่ดินมหาสารคาม	๑.๕	๔ คน / ๓ วัน			๑๒
๕๒	สถานีพัฒนาที่ดินน่าน	๒.๑๖	๔ คน / ๓ วัน	๑๒		
๕๓	สถานีพัฒนาที่ดินแพร่	๒.๓๓	๔ คน / ๓ วัน	๑๒		
๕๔	สถานีพัฒนาที่ดินราชบุรี	๒	๔ คน / ๓ วัน		๑๒	
๕๕	สถานีพัฒนาที่ดินกาฬสินธุ์	๑.๕	๔ คน / ๓ วัน			๑๒
๕๖	สถานีพัฒนาที่ดินเพชรบุรี	๒	๔ คน / ๓ วัน		๑๒	
๕๗	สถานีพัฒนาที่ดินประจวบคีรีขันธ์	๒	๔ คน / ๓ วัน		๑๒	
๕๘	สถานีพัฒนาที่ดินสกลนคร	๑.๕	๔ คน / ๓ วัน			๑๒
๕๙	สถานีพัฒนาที่ดินหนองบัวลำภู	๑.๓๓	๔ คน / ๓ วัน			๑๒
๖๐	สถานีพัฒนาที่ดินกาญจนบุรี	๒	๔ คน / ๓ วัน		๑๒	
๖๑	สถานีพัฒนาที่ดินตรัง	๑.๕	๔ คน / ๓ วัน			๑๒
๖๒	สถานีพัฒนาที่ดินพะเยา	๒.๓๓	๔ คน / ๓ วัน	๑๖		

ขอบเขตการตรวจสอบ

ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ	ระดับ ความเสี่ยง	จำนวนคน/วัน	ปีงบประมาณ/จำนวนคน วัน		
				๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗
๖๓	สถานีพัฒนาที่ดินสมุทรสาคร	๒.๑๖	๔ คน / ๓ วัน		๑๒	
๖๔	สถานีพัฒนาที่ดินพัทลุง	๑.๕	๔ คน / ๓ วัน			๑๒
๖๕	สถานีพัฒนาที่ดินเชียงใหม่	๒.๕	๔ คน / ๓ วัน	๑๒		
๖๖	สถานีพัฒนาที่ดินพิษณุโลก	๒.๓๓	๔ คน / ๓ วัน	๑๒		
๖๗	สถานีพัฒนาที่ดินสมุทรสงคราม	๒	๔ คน / ๓ วัน		๑๒	
๖๘	สถานีพัฒนาที่ดินสุราษฎร์ธานี	๒	๔ คน / ๓ วัน		๑๒	
๖๙	สถานีพัฒนาที่ดินสตูล	๑.๕	๔ คน / ๓ วัน			๑๒
๗๐	สถานีพัฒนาที่ดินสงขลา	๑.๕	๔ คน / ๓ วัน			๑๒
๗๑	สถานีพัฒนาที่ดินระนอง	๒	๔ คน / ๓ วัน		๑๒	
๗๒	สถานีพัฒนาที่ดินพังงา	๒.๑๖	๔ คน / ๓ วัน		๑๒	
๗๓	สถานีพัฒนาที่ดินเพชรบูรณ์	๒.๓๓	๔ คน / ๓ วัน	๑๒		
๗๔	สถานีพัฒนาที่ดินอุตรดิตถ์	๒.๓๓	๔ คน / ๓ วัน	๑๒		
๗๕	สถานีพัฒนาที่ดินนครศรีธรรมราช	๒.๑๖	๔ คน / ๓ วัน		๑๒	
๗๖	สถานีพัฒนาที่ดินยะลา	๑.๕	๔ คน / ๓ วัน			๑๒
๗๗	สถานีพัฒนาที่ดินเลย	๒.๓๓	๔ คน / ๓ วัน	๑๒		
๗๘	สถานีพัฒนาที่ดินนราธิวาส	๑.๕	๔ คน / ๓ วัน			๑๒
๗๙	สถานีพัฒนาที่ดินชุมพร	๒.๑๖	๔ คน / ๓ วัน		๑๒	
๘๐	สถานีพัฒนาที่ดินพิจิตร	๒.๓๓	๔ คน / ๓ วัน	๑๒		
๘๑	สถานีพัฒนาที่ดินนครสวรรค์	๒.๕	๔ คน / ๓ วัน	๑๒		
๘๒	สถานีพัฒนาที่ดินกระบี่	๒	๔ คน / ๓ วัน		๑๒	
๘๓	สถานีพัฒนาที่ดินปัตตานี	๑.๕	๔ คน / ๓ วัน			๑๒
๘๔	สถานีพัฒนาที่ดินตาก	๒.๓๓	๔ คน / ๓ วัน	๑๒		
๘๕	สถานีพัฒนาที่ดินภูเก็ต	๒	๔ คน / ๓ วัน		๑๒	
๘๖	สถานีพัฒนาที่ดินกำแพงเพชร	๒.๓๓	๔ คน / ๓ วัน	๑๒		
๘๗	สถานีพัฒนาที่ดินบึงกาฬ	๑.๕	๔ คน / ๓ วัน			๑๒
๘๘	สถานีพัฒนาที่ดินอุทัยธานี	๒.๓๓	๔ คน / ๓ วัน	๑๒		
๘๙	ศูนย์ศึกษาการพัฒนาพิกุลทอง	๑.๓๓	๔ คน / ๓ วัน			๑๒
๙๐	สถานีพัฒนาที่ดินสุโขทัย	๒.๓๓	๔ คน / ๓ วัน	๑๒		
๙๑	ศูนย์ศึกษาพัฒนาเขาหินซ้อน	๒	๔ คน / ๓ วัน		๑๒	
๙๒	ศูนย์ปฏิบัติการพัฒนาที่ดินโครงการหลวง	๒	๔ คน / ๓ วัน		๑๒	
๙๓	ศูนย์ศึกษาการพัฒนาพิกุลทอง	๑.๓๓	๔ คน / ๓ วัน			๑๒

ขอบเขตการตรวจสอบ

ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ	ระดับ ความเสี่ยง	จำนวนคน/วัน	ปีงบประมาณ/จำนวนคน วัน		
				๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗
๙๓	สำนัก,กองส่วนกลาง รวม ๑๔ หน่วยงาน	ปานกลาง	๔ คน / ๙๑ วัน	๓๖๔	๓๖๔	๓๖๔
๙๔	ตรวจสอบผลการดำเนินงาน จำนวน ๒ โครงการ	สูง	๔ คน / ๓๓ วัน	๑๓๒	๑๓๒	๑๓๒
๙๕	งานที่ได้รับมอบหมาย		๔ คน / ๖ วัน	๒๔	๒๔	๒๔
จำนวนคน/วัน				๕๔๐	๕๔๐	๕๐๔

ระดับความเสี่ยง

๓ = เสี่ยงสูง

๒ = เสี่ยงปานกลาง

๑ = เสี่ยงต่ำ

๒. แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๕๕

กลุ่มตรวจสอบภายในกรมพัฒนาที่ดิน แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามเป้าหมายของกิจกรรมของส่วนราชการ
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงินและ การบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมายระเบียบและ ข้อบังคับคำสั่งมติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
๔. เพื่อสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๕. เพื่อติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ
๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบถึงปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาได้ทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจที่รับผิดชอบตรวจสอบทั้งหมด ๑๐๖ หน่วยงาน (หน่วยงานส่วนกลาง ๑๔ หน่วยงาน และหน่วยงานส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ๙๒ หน่วยงาน)
๒. หน่วยรับตรวจและกิจกรรมที่นำมาวางแผนการตรวจสอบมีจำนวนทั้งสิ้น ๔๔ หน่วยงาน มีดังนี้ส่วนกลาง ๑๔ หน่วยงาน และหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ๓๐ หน่วยงาน ซึ่งไม่รวมการตรวจสอบผลการดำเนินงาน ๒ โครงการ

เรื่องที่ตรวจสอบ

- ๒.๑. หน่วยงานส่วนกลาง ๑๔ หน่วยงาน (ตามเอกสารแนบ ๑) ดังนี้
 - ตรวจสอบสัญญาจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ ๒๕๕๔ (กองคลัง)
 - ตรวจสอบเงินรายได้แผ่นดิน (กองคลัง)
 - สอบทานการประเมินควบคุมภายใน ๓ หน่วยงาน (แบบ ปส.)
 - ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย (กองคลัง)
 - ตรวจสอบครุภัณฑ์ (๑๔ หน่วยงาน)
 - สอบทานแผนผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒.๒. หน่วยงานส่วนกลางและที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค (๓๐ หน่วยงาน) การประเมินความเสี่ยงตามกิจกรรม และความเสี่ยงของหน่วยงาน (ตามเอกสารแนบ ๒)
 - ตรวจสอบบัญชีเกณฑ์คงค้าง และบัญชีจากระบบ GFMIS
 - ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง
 - ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ
 - ตรวจสอบการบริหารพัสดุฯ
 - ตรวจสอบการใช้จ่ายยานพาหนะ
 - ตรวจสอบทะเบียนคุมสินทรัพย์และการคิดค่าเสื่อมราคาฯ

/ - การตรวจสอบ...

- การตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย
- การประเมินการควบคุมภายใน
- ตรวจสอบสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง ๓ หน่วยงาน

๒.๓ ตรวจสอบผลการดำเนินงาน ๒ โครงการ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการกระทรวงฯ ได้กำหนดโครงการภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาปัจจัยพื้นฐานและปัจจัยการผลิตที่มีคะแนนความเสี่ยงสูง คัดเลือกจากการตรวจสอบผลการดำเนินงาน (ตามเอกสารแนบ ๓) ดังนี้

๑. กิจกรรมหลักที่ ๑๔ โครงการพัฒนาที่ดินในพื้นที่เฉพาะระบบพัฒนาที่ดินเขตพื้นที่ทุ่งกุลาร้องไห้ ยุทธศาสตร์ กรมที่ ๒ ยุทธศาสตร์เร่งรัดการพัฒนาพื้นที่ทำการเกษตรให้มีความอุดมสมบูรณ์ ผลผลิตที่ ๓ ทรัพยากรดินและน้ำได้รับการพัฒนา

๒. กิจกรรมหลักที่ ๑๐ โครงการปรับปรุงคุณภาพดิน ปรับปรุง พื้นที่ดินเป็นกรด ยุทธศาสตร์กรมที่ ๒ ยุทธศาสตร์เร่งรัดการพัฒนาพื้นที่ทำการเกษตรให้มีความอุดมสมบูรณ์ ผลผลิตที่ ๓ ทรัพยากรดินและน้ำได้รับการพัฒนา

๒.๔ ประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

- ทำให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับความเพียงพอ และประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ทั้งทางการเงินการบัญชี และดูแลสินทรัพย์
- ประสานงานกับหน่วยรับตรวจเพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล และข้อเสนอแนะ สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อทำให้มีการบริหารจัดการที่ดีขึ้น โปร่งใส เป็นที่เชื่อถือแก่สาธารณชน
- ทำให้ผู้บริหารรับทราบผลการตรวจสอบตามรายงานการตรวจสอบ ซึ่งเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหาร เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาตัดสินใจเพื่อปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. น. นางสาวสำเภา จันตะศิลป์ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
๒. น. นางสาวลภัสวีณ์ สังข์ประเสริฐ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๓. นางสาวภาณี สีนธนบดี นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๔. น. นางสาวพัชรา วันชัย นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

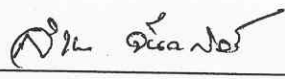
งบประมาณที่ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปตรวจสอบดังนี้

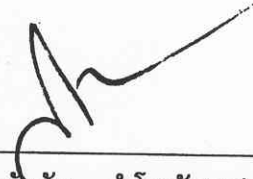
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ วางแผนในการตรวจสอบ สำนักงานพัฒนาที่ดิน ๕ เขต และสถานีในสังกัด ๒๕ สถานี โดยใช้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๔ คน
- งบประมาณที่เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ดังนี้

/ ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง...

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (๑๑๐ วัน X ๒๔๐ บาท X ๔ คน)	= ๑๐๕,๖๐๐ บาท
๒. ค่าเช่าที่พัก (๕๐ คืน X ๘๐๐ บาท X ๔ คน)	= ๒๘๘,๐๐๐ บาท
๓. ค่าพาหนะ + ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง+ ค่าซ่อมบำรุงรักษารถยนต์	= ๑๕๖,๔๐๐ บาท
รวม	= ๕๕๐,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ แผนการตรวจสอบอาจจะมีการปรับเปลี่ยนวันเวลาและเงินงบประมาณที่ได้รับตามความเหมาะสม

ลงชื่อ  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวสำภา จันตะศิลป์)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติ
(นายรัชชัย สำโรวัฒนา)
อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

แผนการปฏิบัติงานและรายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดิน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕

หน่วยรับตรวจ/กิจกรรม ที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ความถี่ในการตรวจสอบ (ครั้ง/ปี)	ระยะเวลา												จำนวนคน/วัน	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ปี ๒๕๕๔ ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ปี ๒๕๕๕ ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
๑. ส่วนกลาง กองคลัง ตรวจสอบ - ตรวจสอบสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๕๔ (กองคลัง) - สอบทานการประเมินระบบควบคุมภายใน (รายงาน แบบปส.) - ตรวจสอบเงินรายได้แผ่นดิน - ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย - ตรวจสอบครุภัณฑ์ (๑๔ หน่วยงาน) - สอบทานแผนและผลการจัดซื้อจัดจ้าง	ปานกลาง	๑													๓/๒๐	ด้านการเงิน ด้านการบัญชี ด้านกฎหมาย ด้านระเบียบ ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรี ที่กำหนด	สำเภา,ลภัสวีณ์, ภาณี สำเภา,ลภัสวีณ์, ภาณี ลภัสวีณ์,ภาณี ลภัสวีณ์,ภาณี พัชรา สำเภา,ลภัสวีณ์, ภาณี,พัชรา ภาณี	
	ปานกลาง	๑													๓/๑๕			
	ปานกลาง	๑													๒/๑๐			
	ปานกลาง	๒													๓/๓๐			
	ปานกลาง	๑													๔/๓๐			
	ปานกลาง	๑													๑/๓๐			
๒. ส่วนภูมิภาค ตรวจสอบ - ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง - ตรวจสอบในระบบ GFMIS - การเก็บรักษาเงิน/นำส่ง - ลูกหนี้เงินยืมราชการ - ทะเบียนคุมสินทรัพย์ - การใช้ยานพาหนะ - การบริหารพัสดุ - ใบสำคัญคู่จ่าย - ประเมินการควบคุมภายใน - ตรวจสอบสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง (๓ หน่วยงาน)																ตรวจสอบ ๓ กิจกรรมหลัก ด้านการเงิน ด้านการบัญชี ด้านกฎหมาย ด้านระเบียบ ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบาย ที่กำหนด ระบบ GFMIS	สำเภา ลภัสวีณ์ ภาณี พัชรา	

หน่วยรับตรวจ/กิจกรรม ที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ความถี่ในการตรวจสอบ (ครั้ง/ปี)	ระยะเวลา												จำนวน คน/วัน	ประเภทของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ปี ๒๕๕๔ ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ปี ๒๕๕๕ ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
หน่วยรับตรวจส่วนภูมิภาค																		
๑. สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๓	ปานกลาง	๑													๔/๓			
๒. สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๔	ปานกลาง	๑													๔/๓			
๓. สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๗	ปานกลาง	๑													๔/๓			
๔. สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘	ปานกลาง	๑													๔/๓			
๕. สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๙	ปานกลาง	๑													๔/๓			
๖. สถานีพัฒนาที่ดินนครราชสีมา	ปานกลาง	๑													๔/๓			
๗. สถานีพัฒนาที่ดินชัยภูมิ	ปานกลาง	๑													๔/๓			
๘. สถานีพัฒนาที่ดินบุรีรัมย์	ปานกลาง	๑													๔/๓			
๙. สถานีพัฒนาที่ดินสุรินทร์	ปานกลาง	๑													๔/๓			
๑๐. สถานีพัฒนาที่ดินอุบลราชธานี	ปานกลาง	๑													๔/๓			
๑๑. สถานีพัฒนาที่ดินยโสธร	ปานกลาง	๑													๔/๓			
๑๒. สถานีพัฒนาที่ดินร้อยเอ็ด	ปานกลาง	๑													๔/๓			
๑๓. สถานีพัฒนาที่ดินศรีสะเกษ	ปานกลาง	๑													๔/๓			
๑๔. สถานีพัฒนาที่ดินมุกดาหาร	ปานกลาง	๑													๔/๓			
๑๕. สถานีพัฒนาที่ดินอำนาจเจริญ	ปานกลาง	๑													๔/๓			
๑๖. สถานีพัฒนาที่ดินนครพนม	ปานกลาง	๑													๔/๓			
๑๗. สถานีพัฒนาที่ดินน่าน	ปานกลาง	๑													๔/๓			
๑๘. สถานีพัฒนาที่ดินแพร่	ปานกลาง	๑													๔/๓			
๑๙. สถานีพัฒนาที่ดินพะเยา	ปานกลาง	๑													๔/๓			
๒๐. สถานีพัฒนาที่ดินเชียงราย	ปานกลาง	๑													๔/๓			
๒๑. สถานีพัฒนาที่ดินพิษณุโลก	ปานกลาง	๑													๔/๓			
๒๒. สถานีพัฒนาที่ดินเพชรบูรณ์	ปานกลาง	๑													๔/๓			
๒๓. สถานีพัฒนาที่ดินอุตรดิตถ์	ปานกลาง	๑													๔/๓			
๒๔. สถานีพัฒนาที่ดินเลย	ปานกลาง	๑													๔/๓			

หน่วยรับตรวจ/กิจกรรม ที่ตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ (ครั้ง/ปี)	ระยะเวลา												จำนวน คน/วัน	ประเภทของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ปี ๒๕๕๔ ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ปี ๒๕๕๕ ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
๒๕. สถานีพัฒนาที่ดินพิจิตร	ปานกลาง	๑													๔/๓			
๒๖. สถานีพัฒนาที่ดินนครสวรรค์	ปานกลาง	๑													๔/๓			
๒๗. สถานีพัฒนาที่ดินกำแพงเพชร	ปานกลาง	๑													๔/๓			
๒๘. สถานีพัฒนาที่ดินตาก	ปานกลาง	๑													๔/๓			
๒๙. สถานีพัฒนาที่ดินสุโขทัย	ปานกลาง	๑													๔/๓			
๓๐. สถานีพัฒนาที่ดินอุทัยธานี	ปานกลาง	๑													๔/๓			
๓. ตรวจสอบผลการดำเนินงาน ตรวจสอบผลการดำเนินงาน ๒ โครงการตาม มติที่ประชุมกรรมการฯ ได้กำหนดให้นำโครงการ ภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์กระทรวงที่ ๓ คือ การพัฒนาพื้นฐานและปัจจัยการผลิต ได้ประเมิน ความเสี่ยงภายใต้ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ของกระทรวงฯ ๒ โครงการ คือ ๓.๑ โครงการพัฒนาในพื้นที่เฉพาะกิจกรรมที่ ๑๔ ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ของกรมพัฒนาที่ดิน ผลผลิตที่ ๓ ทรัพยากรดินและน้ำได้รับการพัฒนางบลงทุน คือ - งานก่อสร้างระบบพัฒนาที่ดินเขตพื้นที่ ทุ่งกุลาร้องไห้ บ.ดอนพิมาน ม.๑๖ บ.โพนครกน้อย ม.๑๘ ต.สระคู อ.สุวรรณภูมิ จ.ร้อยเอ็ด งบประมาณ ๔๘,๘๐๐,๐๐๐ บาท	สูง	๑												๔/๑๕	ตรวจสอบด้านผลการ ดำเนินงาน - ให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของ โครงการ และให้เป็น ไปตามระเบียบพัสดุ ที่กำหนด	สำเนา หลักฐาน ภาพ พัชรา		

หน่วยรับตรวจ/กิจกรรม ที่ตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ (ครั้ง/ปี)	ระยะเวลา												จำนวน คน/วัน	ประเภทของการ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ปี ๒๕๕๔ ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ปี ๒๕๕๕ ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
๓.๒ โครงการปรับปรุงคุณภาพดินยุทธศาสตร์ กรมที่ ๒ ยุทธศาสตร์เร่งรัดการพัฒนาพื้นที่ทำ การเกษตรให้มีความอุดมสมบูรณ์ ผลผลิตที่ ๓ กิจกรรมหลักที่ ๑๐ งบดำเนินงาน - ตรวจสอบกิจกรรมส่งเสริมการปรับปรุง พื้นที่ดินกรด ปีงบประมาณ ๒๕๕๔ คือ ๑. จังหวัดศรีสะเกษ พื้นที่เป้าหมาย ส่งเสริมฯ ๓,๒๐๐ ไร่ จำนวน ๑,๖๐๐ ตัน (ปูนโดโลไมท์) ๒. จังหวัดนครพนมพื้นที่เป้าหมาย ส่งเสริมฯ ๒,๕๐๐ ไร่ จำนวน ๑,๒๕๐ ตัน ๓. จังหวัดร้อยเอ็ดพื้นที่เป้าหมายส่งเสริม ๒,๒๐๐ ไร่ จำนวน ๑,๑๐๐ ตัน ๓.๓. งานที่ได้รับมอบหมาย,การจัดทำแผน การตรวจสอบ <u>หมายเหตุ</u> แผนการตรวจสอบอาจมีการปรับเปลี่ยนวันเวลา ตามความเหมาะสม	สูง	๑												๔/๑๘	- ตรวจสอบผลการ ดำเนินงานให้เป็นไป ตามวัตถุประสงค์ ของโครงการฯและให้ เป็นไปตามระเบียบ กำหนด	สำเนา ลภัสวีณ์ ภาณี พัชรา		
															๔/๖			
รวม														๔/๘๘๑	= (๑ คน / ๒๒๐ วัน)			

กลุ่มตรวจสอบภายในกรมพัฒนาที่ดิน
แผนการตรวจสอบส่วนกลาง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕

ลำดับ ที่	หน่วยรับตรวจ	ตรวจสอบ เงินรายได้แผ่นดิน	ตรวจสอบ สัญญาการ จัดซื้อจัดจ้าง	ตรวจสอบ ครุภัณฑ์	ตรวจสอบ* ใบสำคัญคู่จ่าย	สอบทานแผนผล การจัดซื้อจัดจ้าง ในภาพรวมกรม
๑	สำนักงานเลขานุการกรม			/		
๒	กองการเจ้าหน้าที่			/		
๓	กองคลัง	/	/	/	/	/
๔	สำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน			/		
๕	กองแผนงาน			/		
๖	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร			/		
๗	สำนักสำรวจและวิจัยทรัพยากรดิน			/		
๘	สำนักนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน			/		
๙	สำนักวิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน			/		
๑๐	สำนักวิจัยและพัฒนาการจัดการที่ดิน			/		
๑๑	สำนักเทคโนโลยีชีวภาพทางดิน			/		
๑๒	สำนักเทคโนโลยีการสำรวจและทำแผนที่			/		
๑๓	สำนักป้องกันภัยธรรมชาติและความเสี่ยงทางการเกษตร			/		
๑๔	สำนักนิเทศและถ่ายทอดเทคโนโลยีการพัฒนาที่ดิน			/		

* หมายเหตุ : ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายทุกกิจกรรมส่วนกลาง

ภาคผนวก ข

กฎบัตรของกลุ่มตรวจสอบภายในกรมพัฒนาที่ดิน



บันทึกข้อความ

กรมพัฒนาที่ดิน	
เลขที่	๑๕๙๗๗ จ
วันที่	๙ ต.ค. ๖๕
เวลา	๑๑.๑๐ น.

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร.๐-๒๕๗๙-๒๕๒๙,๑๒๙๗ email : aud_๑@ldd.go.th

ที่ กษ ๐๘๐๐/๓๗๑

วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

เรียน อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

สำนักอธิบดี	
เลขที่รับ	๔๗๙๕
วันที่	๙ ต.ค. ๖๕ เวลา ๑๔.๕๕

ตามที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้มีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และประกาศใช้เมื่อวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๕ โดยปฏิบัติตามกฎบัตรดังกล่าวจนถึงปัจจุบัน นั้น

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง ดังรายละเอียดแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในกฎบัตรของกลุ่มตรวจสอบภายใน และจักได้เผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานทราบต่อไป



(นางสาวสำเนา จันทะศิลป์)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

- เบื้องขอ

- ลงนามแล้ว



๙ ต.ค. ๕๕

(นายเกรียงศักดิ์ หงษ์โต)
อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

เสนอ กลุ่มตรวจสอบภายใน



(นายพิรวัฒน์ ภูญจ)
ผู้อำนวยการกลุ่มสารบรรณ
๙ ต.ค. ๒๕๕๕

**กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
กรมพัฒนาที่ดิน
วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ
ของกลุ่มตรวจสอบภายใน**

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน กำหนดขึ้นเพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของกรมพัฒนาที่ดิน ได้รับทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และขอบเขตงานตรวจสอบภายใน สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

ค่านิยมการตรวจสอบภายใน

กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์

กลุ่มตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารและหน่วยรับตรวจในด้านให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ โดยเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม การกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินตลอดจนการปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน

สายการบังคับบัญชา

๑. กลุ่มตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน และไม่อาจมอบอำนาจในการปกครองบังคับบัญชา และดูแลงานของผู้ตรวจสอบภายในให้ผู้อื่นได้
๒. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเป็นผู้บริหารสูงสุดของกลุ่มตรวจสอบภายใน
๓. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเป็นผู้เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาวต่ออธิบดีกรมพัฒนาที่ดินเพื่อพิจารณาอนุมัติ และส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงเพื่อทราบ
๔. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นผู้เสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในโดยตรงต่ออธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน
๕. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นผู้เสนอจัดทำหรือแก้ไขปรับปรุงกฎบัตรของกลุ่มตรวจสอบภายในต่ออธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน เพื่อพิจารณาเห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ และสำเนาให้คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง

อำนาจหน้าที่

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบการรายงานและการเสนอความเห็นชอบในการตรวจสอบรวมทั้งไม่ควรเป็นกรรมการใด ๆ ของส่วนราชการอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานภายในกรมพัฒนาที่ดิน และมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร หลักฐาน และทรัพย์สินต่าง ๆ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ

๓. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะ

ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายกรมพัฒนาที่ดิน และคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง โดยคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของส่วนราชการ

๒. ปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยรายงานผลการตรวจสอบและการให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ การให้ความเห็นข้อเสนอแนะและคำปรึกษาต่าง ๆ ตามแนวทางมาตรฐานการตรวจสอบ กฎหมาย ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้

๓. จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๔. ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ คู่มือ แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง กรณีไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

๕. ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายและเป็นอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ทั้งนี้ต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมหรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน ให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ วิเคราะห์ การประเมินความเพียงพอ และประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ ซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง
๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
๕. ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การคลังของส่วนราชการ
๖. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน ควรประพฤติปฏิบัติตามหลักจริยธรรมที่กรมบัญชีกลางกำหนดของผู้ตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับความมีจุดยืนที่มั่นคง ความเที่ยงธรรม การรักษาความลับและความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อเป็นหลักประกันความมั่นใจในความเที่ยงธรรมและการให้คำแนะนำปรึกษาที่มีคุณภาพ

หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน งานและโครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๕. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งให้ปฏิบัติ

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

อนุมัติโดย.....

(นายเกรียงศักดิ์ หงษ์โต)

อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๕๕

๒. สรุประเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

สรุประเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
(ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

การฝึกอบรม หมายถึง

- การอบรม การประชุม/สัมมนา ทางวิชาการ/เชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา/การฝึกงาน การดูงาน
- มีโครงการ หลักสูตร และช่วงเวลาจัดที่แน่นอน
- วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ประเภทการอบรม

การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก

หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นข้าราชการประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทบริหาร ระดับต้น,สูง

การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข

หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน, ข้าราชการ, อาวุโส ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ, ข้าราชการ, ข้าราชการพิเศษ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมีไม่บุคลากรของรัฐ

บุคคลที่เบิกค่าใช้จ่ายได้

๑. ประธานในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
๒. เจ้าหน้าที่
๓. วิทยากร
๔. ผู้เข้ารับการอบรม
๕. ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ เช่น ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด-ปิด ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าตกแต่งสถานที่ เป็นต้น

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่ต้องจ่ายตามอัตราที่ระเบียบกำหนด

๑. ค่าเช่าที่พัก
๒. ค่าอาหาร
๓. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๔. ค่าสมนาคุณวิทยากร
๕. ค่าพาหนะ

อัตราค่าเช่าที่พัก

อัตราบาท : คน : วัน

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน)
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐

อัตราค่าอาหาร

ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท/วัน/คน)			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน (บาท/วัน/คน)		
	จัดครบ ทุกมื้อ	จัดเลี้ยง ๒ มื้อ	จัดเลี้ยง ๑ มื้อ	จัดครบ ทุกมื้อ	จัดเลี้ยง ๒ มื้อ	จัดเลี้ยง ๑ มื้อ
การฝึกอบรม ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐
การฝึกอบรม ประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๒๐๐	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐
การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐

- บุคคลภายนอก เบิกที่พักเหมาจ่ายได้ไม่เกิน ๕๐๐

อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท/มื้อ/คน)	การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกสาร (บาท/มื้อ/คน)
การฝึกอบรมทุกประเภท	ไม่เกิน ๓๕ บาท	ไม่เกิน ๕๐ บาท

การจ่ายค่าสมนาคุณ

๑. หลักเกณฑ์การจ่าย

- ลักษณะเป็นการบรรยาย จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน
- ลักษณะเป็นการอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน
- ลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ อภิปราย/สัมมนา/ทำกิจกรรม ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๑ คน

๒. การนับเวลาบรรยาย

- นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม (ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม)
- การบรรยายไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ ๑ ชั่วโมง
- การบรรยายไม่ถึง ๕๐ นาที แต่เกิน ๒๕ นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

๓. อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ระดับการฝึกอบรม	วิทยากร	
	เป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ
ระดับต้น ระดับกลาง และบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท
ระดับสูง	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท

- กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าที่กำหนดต้องได้รับอนุมัติจาก กรมฯ ก่อน
- กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้กับวิทยากรในสังกัดกรมฯ ต้องได้รับอนุมัติจาก กรมฯ ก่อน

การจ่ายเบี้ยเลี้ยง

๑. กรณีจัดอาหาร

- ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการปกติ จนกลับถึงที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการปกติ
- นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ส่วนที่เกิน ๒๔ ชั่วโมง หากเกิน ๑๒ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน
- ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ตามจำนวนมื้ออาหารที่จัดให้มื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย

๒. กรณีไม่จัดอาหาร

ส่วนราชการผู้จัด จ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามสิทธิที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้กับ ประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม วิทยากร และเจ้าหน้าที่ ยกเว้นผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์หากเป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด

การเบิกค่าพาหนะ

๑. เบิกได้ตามสิทธิแห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๒. ค่าพาหนะระหว่างวันที่เข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกค่าพาหนะประจำทาง

ค่าลงทะเบียน

- กรณีหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมมีการเรียกเก็บค่าลงทะเบียนให้เบิกจ่ายได้ในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมเรียกเก็บ
- ค่ากระเป๋าทูหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมจ่ายจริงไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท
- ค่าของสมนาคุณในการดูงานจ่ายจริงแห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

สำหรับค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด

อัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการประชุมราชการ

ค่าอาหาร

ให้เบิกได้ในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร และให้เบิกได้ในอัตราไม่เกินคนละ ๑๒๐ บาท/มื้อ

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- กรณีประชุมในสถานที่ราชการให้เบิกได้ในอัตราไม่เกินคนละ ๓๕ บาท/มื้อ
- กรณีประชุมในสถานที่เอกชนให้เบิกได้ในอัตราไม่เกินคนละ ๕๐ บาท/มื้อ

ค่าเช่าที่พักสำหรับการประชุมราชการ

ให้เลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงได้ แต่ถ้าเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ภาคผนวก ง

กระดาษาทำการในการตรวจสอบภายใน

๑. กระดาษาทำการจัดซื้อจัดจ้างการประกวด
ราคาทางอิเล็กทรอนิกส์

๒. กระดาษาทำการการเงิน/การบัญชี

๓. กระดาษาทำการใบสำคัญคู่จ่าย (ค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการชั่วคราว)

๔. กระดาษาทำการใบสำคัญคู่จ่าย (ค่าใช้จ่ายใน
การฝึกอบรม)

๑. กระดาษทำการจัดซื้อจัดจ้างการประกวดราคา ทางอิเล็กทรอนิกส์

กรมพัฒนาที่ดิน

กลุ่มตรวจสอบภายใน

สัญญาซื้อ/จ้างเลขที่.....

รหัสกระดาษทำการ Aud.Ldd / Pur_02

กระดาษทำการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการ อิเล็กทรอนิกส์

หน่วยรับตรวจ.....

ผู้จัดทำ.....

ผู้รับตรวจ..... วัน เดือน ปีที่จัดทำ.....

ณ วันที่.....

ผู้สอบทาน.....

วันเดือนปี ที่สอบทาน.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามนโยบาย/แผน หรือไม่
2. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการขั้นตอนและเอกสารจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549และการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์(GP)
3. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรค พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะ แนวทาง ที่ถูกต้องตามระเบียบกำหนด

แหล่งที่มา :

1. ขอบเขตการตรวจสอบ (ینگประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง)
2. จำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (เลขที่จัดสรร, จำนวนเงิน)
3. เป้าหมายตามแผนฯ (จำนวนพื้นที่, จำนวนหน่วยจัดซื้อจัดจ้าง)
4. รายละเอียดงาน / โครงการ

ขั้นตอน	รายการ / เกณฑ์	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	การปฏิบัติงานของหน่วย รับตรวจ
1.ร่างขอบเขตของงาน (TOR) และเอกสาร ประกวดราคา (ระเบียบ บ.๑อิเล็กทรอนิกส์ 2549)	1.1 คำสั่งแต่งตั้ง 1.1.1 คณะกรรมการร่าง(TOR)			หนังสือ/คำสั่งที่..... ลว.....
	1.1.2 คณะกรรมการประกวด ราคา			หนังสือที่..... ลว.....

ขั้นตอน	รายการ / เงื่อนไข	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	การปฏิบัติงานของหน่วย รับตรวจ
	1.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดราคากลาง			เลขที่..... ลว.
	1.3 การสร้างโครงการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP			วันที่.....
	1.4 การกำหนดหัวข้อ ร่างขอบเขต ของงาน (TOR) 1.4.1 ร่างขอบเขตงาน 7 หัวข้อ (ตามระเบียบฯ พัสดฯ พ.ศ. 2535) ☐ ครบถ้วน / ถูกต้อง ☐ ไม่ครบถ้วน / ไม่ถูกต้อง			
	1.4.2 ตามหนังสือ ป.ป.ช. เริ่มใช้ 1 เม.ย. 2555 ☐ ครบถ้วน / ถูกต้อง ☐ ไม่ครบถ้วน / ไม่ถูกต้อง			
	1.4.3 การเสนอราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) เริ่มใช้ 1 ต.ค. 2555 ☐ ครบถ้วน / ถูกต้อง ☐ ไม่ครบถ้วน / ไม่ถูกต้อง			
	1.4.4 หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ ร่างขอบเขตงาน (TOR)			วัน/เดือน/ปี อนุมัติ.....

ขั้นตอน	รายการ / เกณฑ์	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	การปฏิบัติงานของหน่วย รับตรวจ			
	1.5 ว.ค.ป.เผยแพร่เว็บไซต์ เพื่อรับ ฟังความคิดเห็น (ติดต่อกันไม่น้อย กว่า 3 วัน) ครั้งที่ 1			☐ หน่วยงาน : ระหว่างวันที่..... ☐ กรมบัญชีกลาง : ระหว่างวันที่..... ☐ ระบบ e-GP : ระหว่างวันที่.....			
	1.6 วคป.เผยแพร่ในเว็บไซต์ หน่วยงาน และ กรมบัญชีกลาง หลัง ปรับปรุง TOR (ติดต่อกันไม่น้อย กว่า 3 วัน) ครั้งที่ 2			☐ หน่วยงาน : ระหว่างวันที่..... ☐ กรมบัญชีกลาง : ระหว่างวันที่..... ☐ ระบบ e-GP : ระหว่างวันที่.....			
	1.7 รายงานขอซื้อของจ้าง(ข้อ 27)						
2. คัดเลือกผู้นำการทดลองกลาง	ชื่อบริษัทผู้ให้บริการทดลองกลาง ☐ จัดทำในระบบ e-GP วันที่.....						
3. การเผยแพร่เอกสาร ประกาศเชิญชวน	3.1 รายการการเผยแพร่			เปรียบเทียบข้อมูลให้ตรงกัน			
	♦ คุณสมบัติของผู้เสนอราคา - เป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ ประกวดราคา มีผลงานไม่น้อยกว่าบาท			<table border="1"> <tr> <th>เอกสารประกวด</th><th>ประกาศเชิญชวน</th></tr> <tr> <td></td><td></td></tr> </table>	เอกสารประกวด	ประกาศเชิญชวน	
เอกสารประกวด	ประกาศเชิญชวน						
- ไม่เป็นผู้ที่ถูกระงับชื่อไว้ ในบัญชีผู้ทำงาน							
- ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกัน							

ขั้นตอน	รายการ / เกณฑ์	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	การปฏิบัติงานของหน่วย รับตรวจ	
	- ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นหรือ ตลาดกลาง			เอกสารประกวด	ประกาศเชิญชวน
4 เอกสารประกวดราคา เลขที่..... ว.ค.ป.....	4.1 เอกสารประกวดราคามีข้อกำหนด ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด 4.1.1 ข้อมูลตามระเบียบฯ พ.ศ. 2535 กำหนด ☐ ครบถ้วน/ถูกต้อง ☐ ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง 4.1.2 การเสนอราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) เริ่มใช้ 1 ต.ค. 2555 ☐ ครบถ้วน/ถูกต้อง ☐ ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง 4.1.3 การยึดหลักประกันของ ☐ 2.5% ของวงเงินที่จัดหา ☐ เงื่อนไขการรับหลัก ประกันของ 4.2 หัวหน้าส่วนราชการลงนามใน ประกาศเชิญชวน 4.3 ว.ค.ป.เผยแพร่ประกาศ เว็บไซต์ ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลาง (ไม่น้อยกว่า 3 วัน)			ว.ค.ป..... ☐ หน่วยงาน : ระหว่างวันที่..... ☐ กรมบัญชีกลาง : ระหว่างวันที่..... ☐ ระบบ e-GP : ระหว่างวันที่..... ☐ จัดส่งเอกสารให้ สตง. หนังสือเลขที่.....	

ขั้นตอน	รายการ / เกณฑ์	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	การปฏิบัติงานของหน่วย รับตรวจ
	4.4 การเผยแพร่เอกสารประกาศ ประกวดราคาอย่างเปิดเผย ณ ที่ทำ การของหน่วยงาน - ว.ค.ป. ปิดประกาศ			วันที่.....
	- ว.ค.ป. ปลดประกาศ			วันที่.....
	- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปิด ปลด ประกาศ			หนังสือที่.....
	4.5 ว.ค.ป. จำหน่ายเอกสารประกวด ราคา ตั้งแต่วันที่ประกาศเชิญชวน ซึ่งไม่น้อยกว่า 3 วัน นับแต่วันที่ ประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และกรมบัญชีกลาง (ต้องเผยแพร่วัน เดียวกับวันที่ประกาศ)			ระหว่างวันที่..... จำนวนวัน..... วัน จำหน่ายชุดละ.....บาท *** อ้างอิงกับเอกสาร URL หรือที่ อยู่บนเว็บไซต์
	4.6 รายชื่อผู้ซื้อ / ขอรับเอกสาร ☐ ทะเบียนคุมรายชื่อผู้ซื้อ/ขอรับ เอกสาร ☐ บันทึกในระบบ e-GP วันที่.....			จำนวน.....ราย
	4.7 ว.ค.ป. ยื่นซองเอกสารข้อเสนอ ด้านเทคนิค ไม่น้อยกว่า 3 วันแต่ไม่ เกิน 30 วัน นับแต่วันสุดท้ายของ การแจกจ่าย (รับซองเพียงวันเดียว)			วันที่..... จำนวน.....วันนับจากวันที่จำหน่าย เอกสารวันสุดท้าย
	4.8 รายชื่อผู้ยื่นซอง/เอกสาร ☐ ทะเบียนคุมรายชื่อผู้ยื่นซอง ☐ บันทึกในระบบ e-GP วันที่.....			จำนวน.....ราย

ขั้นตอน	รายการ / เกณฑ์	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	การปฏิบัติงานของหน่วย รับตรวจ
	4.9 ว.ค.ป. เสนอราคา			
	4.10 สถานที่เสนอราคา			
5. หนังสือเงื่อนไข 3 ฝ่าย	5.1 การ ลงชื่อในหนังสือเงื่อนไข 3 ฝ่าย ครบถ้วนหรือไม่ (ของทุกราย)			
	5.2 การยึดหลักประกันซอง			
	5.3 การเสนอลดราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid)			
6. รับซองข้อเสนอด้านเทคนิค	6.1 ออกใบรับหลักประกันซอง			
	6.2 รายชื่อผู้ยื่นซองมีปรากฏใน ทะเบียนรายชื่อผู้ซื้อ/ขอรับเอกสาร			
7. การพิจารณาคัดเลือก เบื้องต้น	7.1 พิจารณาคัดเลือกเบื้องต้น คุณสมบัติ / เอกสารต่างๆ ข้อเสนอ ด้านเทคนิคการไม่มีผลประโยชน์ ร่วมกัน (เชิงบริหาร, เชิงทุน, เชิงไขว้)			☐ ตารางเปรียบเทียบผู้เสนอราคา ที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ☐ แบบบันทึกการตรวจสอบ เอกสารครบถ้วนตามประกาศ หรือไม่ ☐ บันทึกรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบ ผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน (e-GP) วันที่.....
	7.2 กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อ กำกับไว้ในใบเสนอราคาและ เอกสารประกอบทุกแผ่น			
	7.4 แจ้งผลการพิจารณาผ่านในแบบ บก.004-1 (ไม่เปิดเผยต่อ สาธารณชน/ไม่ประกาศรายชื่อ)			☐ บันทึกในระบบ e-GP วันที่..... ☐ วันที่แจ้งผลการพิจารณา

ขั้นตอน	รายการ / เกณฑ์	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	การปฏิบัติงานของหน่วย รับตรวจ
	7.5 หากไม่ผ่านอุทธรณ์ในแบบ บก. 004-2 ภายใน 3 วัน นับแต่วันได้รับแจ้ง			☐ บันทึกในระบบ e-GP วันที่..... ☐ วันที่แจ้งผลการพิจารณา
	7.6 หัวหน้าพิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน (หากไม่เสร็จให้ถือว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นและระหว่างพิจารณาดำเนินการขั้นตอนต่อไปไม่ได้)			
	7.7 เห็นควรให้เพิ่มชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคา ใช้แบบ บก.004 – 3			☐ บันทึกในระบบ e-GP วันที่..... ☐ วันที่แจ้งผลการพิจารณา
8. ราคาเริ่มต้นในการเสนอราคา	8.1 งานก่อสร้างใช้ราคากลาง			
	8.2 งานจัดซื้อใช้วงเงินงบประมาณ			
	8.3 แบบ บก. 005 แจ้งนัดหมาย ผู้เสนอราคา (ระยะเวลาที่กำหนดต้องเป็นวันราชการ ต้องแนบ บก.006 ด้วย			☐ บันทึกในระบบ e-GP วันที่..... ☐ วันที่แจ้งผลการพิจารณา
เวลาลงทะเบียน..... ทดสอบระบบ..... เสนอราคา.....				
9. การแจ้งการนัดหมาย	ว.ค.ป. ส่งข้อมูลเบื้องต้นตามแบบ บก. 021 ให้ตลาดกลาง เพื่อออก USERNAME และ PASSWORD ของผู้มีสิทธิเสนอราคา(ไม่น้อยกว่า 2 วันทำการถึงวันเสนอราคา)			☐ บันทึกในระบบ e-GP วันที่..... ☐ วันที่แจ้งผล..... ☐ ข้อมูลการเสนอลดราคาขั้นต่ำ (Minimum bid)

ขั้นตอน	รายการ / เกณฑ์	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	การปฏิบัติงานของหน่วย รับตรวจ
10. การปฏิบัติของผู้มีสิทธิ ราคาในการเข้าเสนอราคา	10.1 วัน/เวลาลงทะเบียนเสนอราคา (เปรียบเทียบกับแบบ บก.005)			☐ ภายในกำหนด ☐ เกินกำหนด
	10.2 ผู้เสนอราคามีสิทธิตาม กฎหมาย หรือไม่ (หลักฐานแสดง สิทธิถูกต้อง ครบถ้วน)			☐ มีสิทธิทุกราย ☐ ไม่มีสิทธิ
11. การพิจารณาผลและแจ้ง ผลการพิจารณา ราคาที่เสนอต่ำสุด..... ประหยัด.....บาท% <u>ราคาที่เสนอของแต่ละราย</u> 1..... 2..... 3..... 4..... 5.....	11.1 แบบ บก.008 แจ้งยืนยันราคา สุดท้ายในการเสนอราคา (ทุกราย และผู้ลงลายมือชื่อในแบบฯ เป็น ผู้มีสิทธิ์เสนอราคา)			☐ ระยะเวลายื่นราคา..... ☐ วัน/เดือน/ปี แจ้ง.....
	11.2 คณะกรรมการรายงานให้ หัวหน้าหน่วยงานทราบภายในวัน ทำการถัดไป			ว.ค.ป. รายงาน.....
	11.3 คณะกรรมการแจ้งผลในแบบ บก. 010 – 1 ทุกราย (ภายใน 3 วัน นับจากหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ)			☐ บันทึกในระบบ e-GP วันที่..... ☐ วันที่แจ้งผล.....
	11.4 ว.ค.ป. ประกาศในเว็บไซต์ หน่วยงาน และกรมบัญชีกลาง (ไม่ น้อยกว่า 3 วัน) ***อ้างอิงกับ URL			กรม..... กรมบัญชีกลาง.....
12. อนุมัติซื้อจ้าง	12.1 ☐ หัวหน้าส่วนราชการ ☐ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ			
	12.2 หนังสือสนองรับราคา			หนังสือที่..... ลว.

ขั้นตอน	รายการ / เกณฑ์	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	การปฏิบัติงานของหน่วย รับตรวจ
13. การจัดทำสัญญา	13.1 เลขที่สัญญา			
<u>รูปแบบสัญญา</u>	13.2 ว.ค.ป. สัญญา			
☐ แบบ กวพ.	13.3 ชื่อคู่สัญญา			
☐ แบบ กวพ. (แบบปรับ ราคาได้)	13.4 จำนวนหน่วย			
☐ แบบผ่านการตีความจาก อัยการ	13.5 จำนวนเงินจัดซื้อจัดจ้าง			
	13.6 ว.ค.ป. เริ่มมีผลบังคับ			
	13.7 ว.ค.ป. สัญญาสิ้นสุด			
<u>กรณีข้อพิพาท</u>	13.8 วิธีการชำระเงิน			<u>จำนวนเงิน</u> <u>% ปริมาณงาน</u>
☐ อนุญาโตตุลาการ	- งวดที่ 1			
☐ ศาลปกครอง	- งวดที่ 2			
	- งวดที่ 3			
<u>การขนส่งโดยเรือไทย</u>	- งวดที่ 4			
☐ สำนักงานคณะกรรมการ ส่งเสริมการพาณิชย์ ☐ กรมการขนส่งทางน้ำ และพาณิชย์	13.9 หลักประกันสัญญา (5 –10 %) ☐ เงินสด ☐ เช็ค(ว.ค.ป.....) ☐ หนังสือค้ำประกันธนาคาร			
	13.10 ระยะเวลาประกันความชำรุด บกพร่อง			ปีเดือน
	13.11 สอบยันหนังสือค้ำประกันกับ ธนาคาร.....			หนังสือเลขที่..... ถว.
	13.12 กำหนดค่าปรับ			
	13.13 ต่อ / ขยายสัญญา			
	13.14 อำนาจผู้ลงนาม ☐ หัวหน้าส่วนราชการ ☐ ผู้รับมอบอำนาจ			

ขั้นตอน	รายการ / เกณฑ์	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	การปฏิบัติงานของหน่วย รับตรวจ
	13.15 จำนวนเงินอากรแสดมป์ (เฉพาะงานจัดจ้าง)			จำนวนเงิน..... วันที่ที่ระบุในอากร.....
	13.16 เอกสารประกอบการจัดทำ สัญญา ☐ ใบเสร็จรับเงินจากตลาดกลาง ☐ เอกสารอื่นๆ ที่กำหนดใน หนังสือสนองรับราคา			
	13.17 การเผยแพร่ข้อมูลสาระสำคัญ ในสัญญาในระบบ e-GP			
14. จัดส่งรายงานแผน/ผลการ จัดซื้อจัดจ้างให้ สตง. และ การจัดทำแบบ สขร.1	14.1 ส่งรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (เฉพาะงานก่อสร้าง, จัดซื้อครุภัณฑ์)			หนังสือที่..... วคป.....
	14.2 ส่งรายงานผลตามแผนรายไตรมาส (เฉพาะงานก่อสร้าง, จัดซื้อครุภัณฑ์)			หนังสือที่..... วคป.....
	14.3 สรุปผลการพิจารณาการจัดซื้อ จัดจ้างรายเดือนตามแบบ สขร.1 ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0108/ว 3808 ลว.23 ก.ค. 2551			☐ รายงาน สขร. เดือน..... ☐ เผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน วันที่.....
15. จัดส่งสัญญาว่าจ้าง / รายงานข้อมูลของคู่สัญญา	15.1 ส่ง สัญญาให้ สตง. ภายใน 30 วันนับจากวันที่ทำสัญญา (กรณีเกิน 1 ล้านบาท)			หนังสือที่..... วคป.....
	15.2 ส่งสัญญาให้สรรพากร ภายใน 30 วันนับจากวันที่ทำสัญญา (กรณี เกิน1 ล้านบาท)			หนังสือที่..... วคป.....

ขั้นตอน	รายการ / เกณฑ์	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	การปฏิบัติงานของหน่วย รับตรวจ
	15.3 รายงานข้อมูลของคู่สัญญาที่ ต้องยื่นบัญชีแสดงรายรับรายจ่าย (แบบ บช 1) รายงานผ่านระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง ☐ คณะกรรมการ ป.ป.ช. ☐ กรมบัญชีกลาง			
16. คณะกรรมการตรวจรับ (เปรียบเทียบรายชื่อกับ คณะกรรมการประกวดราคา ว่าเป็นบุคคลเดียวกัน หรือไม่)	รายชื่อและตำแหน่งคณะกรรมการ ตรวจรับ - หนังสือที่..... - วดป..... ☐ มิใช่บุคคลเดียวกับคณะกรรมการ ประกวดราคา			1..... 2..... 3..... 4.....
17. การเบิก-จ่ายเงิน วันที่จัดทำ PO..... เลขที่ ขบ.01 วันที่นำเข้าข้อมูล.....	17.1 งวดที่ 1 ☐ เลขที่ / ว.ค.ป. ใบส่งของ ☐ รายละเอียดปริมาณงาน ☐ สถานที่ส่งมอบ ☐ เลขที่ / ว.ค.ป. ใบเสร็จรับเงิน ☐ จำนวนเงิน ☐ ลายมือชื่อคณะกรรมการฯ ☐ ว.ค.ป. ตรวจรับ ☐ % ผลสำเร็จของงาน			

ขั้นตอน	รายการ / เกณฑ์	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	การปฏิบัติงานของหน่วย รับตรวจ
วันที่จัดทำ PO เลขที่ ขบ.01 วันที่นำเข้าข้อมูล.....	17.2 งวดที่ 2			
	☐ เลขที่ / ว.ค.ป. ใบส่งของ			
	☐ รายละเอียดปริมาณงาน			
	☐ สถานที่ส่งมอบ			
	☐ เลขที่ / ว.ค.ป. ใบเสร็จรับเงิน			
	☐ จำนวนเงิน			
	☐ ลายมือชื่อคณะกรรมการฯ			
	☐ ว.ค.ป. ตรวจรับ			
	☐ % ความสำเร็จของงาน			
วันที่จัดทำ PO เลขที่ ขบ.01 วันที่นำเข้าข้อมูล.....	17.3 งวดที่ 3			
	☐ เลขที่ / ว.ค.ป. ใบส่งของ			
	☐ รายละเอียดปริมาณงาน			
	☐ สถานที่ส่งมอบ			
	☐ เลขที่ / ว.ค.ป. ใบเสร็จรับเงิน			
	☐ จำนวนเงิน			
	☐ ลายมือชื่อคณะกรรมการฯ			
	☐ ว.ค.ป. ตรวจรับ			
	☐ % ความสำเร็จของงาน			
วันที่จัดทำ PO เลขที่ ขบ.01 วันที่นำเข้าข้อมูล.....	17.4 งวดที่ 4			
	☐ เลขที่ / ว.ค.ป. ใบส่งของ			
	☐ รายละเอียดปริมาณงาน			
	☐ สถานที่ส่งมอบ			
	☐ เลขที่ / ว.ค.ป. ใบเสร็จรับเงิน			
	☐ จำนวนเงิน			
	☐ ลายมือชื่อคณะกรรมการฯ			
	☐ ว.ค.ป. ตรวจรับ			
	☐ % ความสำเร็จของงาน			

ขั้นตอน	รายการ / เกณฑ์	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	การปฏิบัติงานของหน่วย รับตรวจ
18. ข้อมูลเฉพาะงานก่อสร้าง	18.1 <u>ระบบแปลงอนุรักษ์</u> ☐ ชื่อผู้ควบคุมงาน - หนังสือที่..... - วคป.....			
	☐ ชื่อวิศวกรโยธา			
	☐ ชื่อผู้อนุมัติแบบแปลน ว.ค.ป. ที่อนุมัติแบบแปลน			
	☐ รายงานผลการปฏิบัติงาน รายวัน			
	☐ รายงานต่อคณะกรรมการ ตรวจการจ้างรายสัปดาห์			ผลสำเร็จของงาน..... จำนวน..... %
18. การตรวจรับคุณภาพ	18.1 <u>เมล็ดพันธุ์พืช</u> ☐ การรับรองผลการวิเคราะห์			หนังสือที่..... (ถ้ามี) ลว.....
	18.2 <u>โดโลไมท์ / หินปูนฝุ่น</u> ☐ การรับรองผลการวิเคราะห์			หนังสือที่..... (ถ้ามี) ลว.....
	18.3 <u>พด.</u> ☐ การรับรองผลการวิเคราะห์			หนังสือที่..... (ถ้ามี) ลว.....
	การจัดทำหนังสือขอรับหัวเชื้อสาร เร่ง พด.จาก สทช.			☐ สพข. หนังสือที่..... ลว..... ☐ ผู้รับจ้าง หนังสือที่..... ลว.....

ขั้นตอน	รายการ / เกณฑ์	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	การปฏิบัติงานของหน่วย รับตรวจ
19. การควบคุมและเก็บรักษา	19.1 สถานที่จัดเก็บ			
	19.2 การลงบัญชีวัสดุ			
	19.3 ใบเบิกจ่ายวัสดุ และ การ จัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่			
	19.4 โปรแกรม Stock วัสดุการ เกษตร			
	19.5 ตรวจสอบ Stock คงเหลือ			

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ความเห็น และข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เอกสารประกวดราคา / สอบราคา

บริษัท/ห้างร้าน	สำเนาหนังสือ รับรองการจดทะเบียน ***	บัญชีรายชื่อ หุ้นส่วน ผู้จัดการ/ ผู้มีอำนาจควบคุม	สำเนาหนังสือ บริคณห์สนธิ	บัญชีรายชื่อ กรรมการ ผู้จัดการ	บัญชีผู้ถือหุ้น รายใหญ่			

หมายเหตุ ***สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน ให้ดูว่าเป็นผู้มีอาชีพนั้น หรือไม่

หลักฐานการขายเอกสารประกวดราคา / เอกสารสอบราคา (ถ้ามี) และการนำเสนอ

[illegible]

กระดาษทำการ
ระยะเวลาการยื่นราคาสุดท้าย, หลักฐานการรับเงิน/หนังสือประกันของ/สัญญา

* วันที่ยื่นของ.....

* วันที่เสนอราคา.....

* วันที่ครบกำหนดยื่นราคา.....

ผู้มีสิทธิเสนอราคา	จำนวนเงิน	หลักประกันซอง/สัญญา									ค้ำหลักประกัน	
		เงินสด / เช็ค				หนังสือค้ำประกัน					วันที่	ลายมือ ชื่อผู้รับ ค้ำ
		ใบเสร็จรับเงิน		ใบนำฝาก (pay in)		สถาบันการเงินที่ ค้ำประกัน	เลขที่	วันที่	ระยะเวลา ค้ำประกัน (ระบุช่วงวันที่)	การสอบ ยันหนังสือ ค้ำประกัน		
		เลขที่	วันที่	เลขที่	วันที่							

ข้อมูลเพิ่มเติม : ๑. หากหลักประกันเป็นเช็ค ให้บันทึก ว.ด.ป.สั่งจ่ายเช็ค

๒. การคินหลักประกันของ/สัญญา เป็นเงินสดหรือเช็ค หากมีการนำหลักประกันดังกล่าวฝากคลัง ให้ตรวจสอบเอกสาร ขบ.๐๓ ประกอบ

๓. การคินหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกันทางไปรษณีย์ ให้ตรวจสอบหลักฐานการส่งทางไปรษณีย์ประกอบ

๒. กระดาษทำการการเงิน/การบัญชี

กรมพัฒนาที่ดิน กลุ่มตรวจสอบภายใน

กระดาษทำการ : การตรวจสอบการเงินการบัญชี

หน่วยรับตรวจ.....

ผู้ตรวจสอบ.....วัน / เดือน / ปี เข้าตรวจ

ผู้สอบทาน..... วัน / เดือน / ปี ที่สอบทาน.....

๑. การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ถูกต้องตามระเบียบกำหนด ระบบการควบคุมมีความเหมาะสม เพียงพอ และเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง

[illegible]

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	บันทึกเพิ่มเติม
		๗. รวมเงินรับในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายของแต่ละวันและผู้ตรวจลงลายมือชื่อกำกับ (รับมอบเป็นลายลักษณ์อักษร) ☐ มี ☐ ไม่มี ๘. การนำเงินส่งคลัง ๘.๑ รายได้แผ่นดิน ☐ ภายในกำหนดระยะเวลา ☐ เกินกำหนดระยะเวลา ๘.๒ เงินเบิกเกินส่งคืน ☐ ภายในกำหนดระยะเวลา ☐ เกินกำหนดระยะเวลา ๘.๓ เงินฝากคลัง ☐ ภายในกำหนดระยะเวลา ☐ เกินกำหนดระยะเวลา ๘.๔ เช็ค ดราฟท์ ☐ ภายในกำหนดระยะเวลา ☐ เกินกำหนดระยะเวลา ๙. ปังบประมาณใหม่ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ๑๐. งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนทุกบัญชี ☐ จัดทำ ☐ ไม่จัดทำ ๑๑. ทะเบียนคุมจ่ายเช็ค ☐ จัดทำ ☐ ไม่จัดทำ	

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	บันทึกเพิ่มเติม
		๑๒. กรณีกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีของเจ้าหน้าที่โดยตรง ๑๒.๑ รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของเจ้าหน้าที่กับหลักฐานการจ่าย ☐ ตรงกัน/ถูกต้อง ☐ ไม่ตรงกัน/ไม่ถูกต้อง ๑๒.๒ รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของเจ้าหน้าที่แนบประกอบหลักฐานขอเบิก ☐ มี ☐ ไม่มี ๑๓. กรณีจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารส่วนราชการ ๑๓.๑ จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ก่อนได้รับโอนเงิน ☐ มี ☐ ไม่มี ๑๓.๒ จ่ายเช็คตรงกับหลักฐานการจ่าย ☐ ตรงกัน/ถูกต้อง ☐ ไม่ตรงกัน/ไม่ถูกต้อง	

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. การบันทึกบัญชีในระบบมือ (Manual)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานบัญชีเกณฑ์คงค้างถูกต้องตามคู่มือบัญชี ของกรมบัญชีกลาง รายงานทางการเงินมีความน่าเชื่อถือ ระบบการควบคุมมีความเหมาะสม เพียงพอ และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	บันทึกเพิ่มเติม
๒.	๑. การบันทึกรายการในสมุดบัญชีและทะเบียนคุมประเภทต่างๆ ถูกต้อง ครบถ้วน ๒. รายงานการเงิน และงบการเงิน ถูกต้อง น่าเชื่อถือ	๑. บัญชีถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ๑.๑ สมุดรายวันรับ / จ่าย / ทัวไป △ เป็นปัจจุบัน △ ไม่เป็นปัจจุบัน ๑.๒ บัญชีแยกประเภททัวไป △ เป็นปัจจุบัน △ ไม่เป็นปัจจุบัน ๑.๓ การอ้างอิงเลขที่เอกสารในสมุดบัญชี △ ถูกต้อง ครบถ้วน △ ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ๑.๔ การปรับปรุงบัญชี ณ สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. △ ปรับปรุง △ ไม่ปรับปรุง ๒. ทะเบียนคุมต่างๆ ๒.๑ ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่าย △ เป็นปัจจุบัน △ ไม่เป็นปัจจุบัน ๒.๒ ทะเบียนคุมเงินประจำงวด แยกตามแผนงบประมาณ ผลผลิต/โครงการ และงบรายจ่าย △ เป็นปัจจุบัน △ ไม่เป็นปัจจุบัน	

[illegible]

๓. การปฏิบัติงานในระบบ GFMIS

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบว่าการใช้งานและการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS ถูกต้องตามระเบียบกำหนด รายงานทางการเงินมีความน่าเชื่อถือ ระบบการควบคุมมีความเหมาะสม เพียงพอ และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง

[illegible]

[illegible]

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	บันทึกเพิ่มเติม
		๘. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี หรือ แบบปผ.๑ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๓๙๘ ลว. ๗ พ.ย. ๒๕๕๔) รายไตรมาส ภายใน ๒๐ วันนับจากวันสิ้นไตรมาส ☐ กรม ☐ สำนักงานคลังจังหวัด ๙. การปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๓๕๓ ลว. ๙ ต.ค. ๒๕๕๑) ☐ ปรับปรุง ☐ ไม่ปรับปรุง ๑๐. การจัดเก็บเอกสาร (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๔๘๓ ลว. ๑๓ ธ.ค. ๕๓) <u>๑๐.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง</u> ☐ เอกสารครบถ้วน ☐ เอกสารไม่ครบถ้วน <u>๑๐.๒ การเบิกจ่ายเงิน (กรณีจ่ายตรงผู้ขาย)</u> ☐ เอกสารครบถ้วน ☐ เอกสารไม่ครบถ้วน <u>๑๐.๓ การเบิกจ่ายเงิน (กรณีจ่ายผ่านหน่วยงาน)</u> ☐ เอกสารครบถ้วน ☐ เอกสารไม่ครบถ้วน	

This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	บันทึกเพิ่มเติม
		การจ่ายเงินยืมเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดตาม ระเบียบ △ ใช่ △ ไม่ใช่ การเก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน (สัญญาฯ ที่ยังไม่ชำระคืน) △ ปกติ △ ไม่ปกติ การจัดทำทะเบียนคຸณลูกหนี้เงิน ยืม △ จัดทำ △ ไม่จัดทำ	

สรุปผลการตรวจสอบ

[illegible]

๕. ลูกหนี้เงินยืมทรองราชการ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานลูกหนี้เงินยืมราชการเป็นไปตามระเบียบกำหนด ระบบการควบคุมมีความเหมาะสม เพียงพอ และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง

[illegible]

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	บันทึกเพิ่มเติม
		ดอกเบี้ยเงินทดรองราชการ นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ☐ นำส่งเป็นปัจจุบัน ☐ นำส่งไม่เป็นปัจจุบัน	

สรุปผลการตรวจสอบ พร้อมข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๖. เงินฝากคลัง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีการควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม

ที่	ประเด็นการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ	บันทึกเพิ่มเติม
		ทะเบียนคุมหลักประกัน ☐ จัดทำ ☐ ไม่จัดทำ ทะเบียนคุมสัญญาซื้อ/จ้าง ☐ จัดทำ ☐ ไม่จัดทำ การคืนหลักประกันสัญญา/ซอง ☐ ภายในกำหนด ☐ เกินกำหนด	

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

หน่วยรับตรวจ.....
กระดาษทำการ การบันทึกการเบิกจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ (ขบ.๐๑)
ขอบเขตการตรวจสอบ.....

ผู้ตรวจสอบ..... ผู้สอบทาน.....
วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจสอบ..... วัน/เดือน/ปีที่สอบทาน.....
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ : เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานบันทึกข้อมูลการจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ถูกต้อง ครบถ้วน

๑. ศูนย์ต้นทุน : () ถูกต้อง
() ไม่ถูกต้อง
๒. รายงานสรุปรายงานขอเบิก : รายงาน () ตรวจสอบ () ไม่ตรวจสอบ
รายเดือน () ตรวจสอบ () ไม่ตรวจสอบ

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวนเงิน	การสร้างใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO : บส.๐๑)									การตรวจรับในระบบ (W)			
			ว.ด.ป เข้าระบบ	เลขที่ เอกสาร	ว.ด.ป*		คู่สัญญา**					ว.ด.ป เข้า ระบบ***	เลขที่	กรรม การ ตรวจรับ (✓)	ชื่อ บัญชี (✓)
					สั่งซื้อ	ส่งมอบ	ชื่อ (✓)	บัญชี ธนาคาร (✓)	รหัสกลุ่ม ผู้ขาย (✓)	แหล่ง เงิน (✓)	รหัสงบ ประมาณ (✓)				

* ให้เปรียบเทียบกับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ต้นฉบับว่าถูกต้องหรือไม่

** ให้เปรียบเทียบกับข้อมูลหลักผู้ขายว่าถูกต้องหรือไม่

*** ให้เปรียบเทียบกับรายงานการตรวจรับพัสดุ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดิน

รหัสกระดาษทำการ Aud.Idd / F&A ๐๔.๑

หน่วยรับตรวจ.....

กระดาดำทำการ การบันทึกการขายการเบิกจ่ายผ่านส่วนราชการ (ขบ.๐๒)

ขอบเขตการตรวจสอบ.....

ผู้ตรวจสอบ.....

ผู้สอบทาน.....

วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจสอบ.....

วัน/เดือน/ปีที่สอบทาน.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ : เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายของหน่วยงานราชการถูกต้องตามระเบียบกำหนด

๑. ศูนย์ต้นทุน : () ถูกต้อง ๒. รายงานสรุปรายงานขอเบิก : รายวัน () ตรวจสอบ () ไม่ตรวจสอบ

๒. รายงานสรุปรายงานขอเบิก : รายวัน () ตรวจสอบ () ไม่ตรวจสอบ

() ไม่ถูกต้อง

รายเดือน () ตรวจสอบ () ไม่ตรวจสอบ

[illegible]

[illegible]

* สอบทานกับเอกสารนอกระบบ GFMS

สรุปผลการตรวจสอบ

๓. กระดาษทำการใบสำคัญคู่จ่าย
(ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว)

วัน เดือน ปี ตรวจสอบ.....

[illegible]

๔. กระดาษทำการใบสำคัญคู่จ่าย
(ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)

หน่วยรับตรวจ.....
ว.ด.ป ที่ตรวจสอบ.....

ผู้ตรวจสอบ..... ผู้สอบทาน.....
 ว.ด.ป ตรวจสอบ..... ว.ด.ป สอบทาน.....

ส่วนตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายร้อยละ ๓๐ ของปริมาณใบสำคัญคู่จ่ายที่ได้เบิกจ่ายแล้ว ในปีงบประมาณ

สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

[illegible]

วัน เดือน ปี ตรวจสอบ.....

[illegible]

ภาคผนวก จ

แบบสำรวจความคิดเห็นต่อคู่มือปฏิบัติงาน
การตรวจสอบภายใน

 แบบสอบถาม ความคิดเห็นต่อคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาที่ดิน
--

คำชี้แจง ๑. แบบสอบถามนี้ ประกอบด้วยคำถามทั้งหมด ๑๐ ข้อ แบ่งเป็น ๔ ตอน ดังนี้

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ตอนที่ ๒ ความคิดเห็นต่อคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ตอนที่ ๓ ปัญหาและข้อเสนอแนะ

๒. กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ลงใน [] และระบุความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติมลงในช่องว่างที่กำหนดตามความเป็นจริง ข้อมูลที่ได้จะนำไปใช้ในการปรับปรุงรูปแบบการพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกรมพัฒนาที่ดินต่อไป

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. สถานที่ทำงาน สำนัก/กอง..... สพด./กลุ่ม.....

๒. เพศ [] ๑. ชาย [] ๒. หญิง

๓. อายุ ปี

๔. ตำแหน่งการทำงานในปัจจุบัน

- () ๑. ข้าราชการ ระบุตำแหน่ง.....
- () ๒. ลูกจ้างประจำ
- () ๓. พนักงานราชการ
- () ๔. จ้างเหมาบริการ

ตอนที่ ๒

ความคิดเห็นต่อคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๕. หลังจากที่ท่านได้รับคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในแล้วท่านนำไปใช้อย่างไร

- () ๑. นำไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยตรง
- () ๒. ศึกษารายละเอียดในคู่มือเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ
- () ๓. ศึกษาข้อมูลเพื่อให้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติตรวจสอบภายใน
 - () ๔. ยังไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์
 - () ๕. อื่น ๆ (ระบุ).....

๖. หลังจากที่ท่านได้รับคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในแล้วท่านคิดว่า มีประโยชน์ต่อหน่วยงานมากน้อยเพียงใด

() ๑. มาก () ๒. ปานกลาง () ๓. น้อย

๗. ความพึงพอใจของท่านต่อคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในในภาพรวม

() ๑. พึงพอใจ

() ๑.๑ มาก () ๑.๒ ปานกลาง () ๑.๓ น้อย

() ๒. ไม่พึงพอใจ เพราะ

๘. ความคิดเห็นต่อรูปแบบของคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ข้อมูล	ความคิดเห็น		
	มาก	ปานกลาง	น้อย
- การเรียงเนื้อหาของคู่มือมีความชัดเจน			
- ครอบคลุมทุกประเด็นการตรวจสอบ			
- มีความน่าเชื่อถือ ถูกต้องตามระเบียบและมาตรฐานการตรวจสอบ			
- รายละเอียดของเนื้อหาอ่านเข้าใจง่าย			
- อื่น ๆ (ระบุ).....			

ตอนที่ ๓

ปัญหาและข้อเสนอแนะ

๙. ความคิดเห็นต่อปัญหาในการใช้คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ข้อมูล	ปัญหา			
	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่เป็นปัญหา
- ขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้งาน				
- คู่มือการปฏิบัติงาน เข้าใจยาก				
- เนื้อหาและรายละเอียดมาก				
- ไม่ทราบประโยชน์ในการใช้งาน				
- อื่น ๆ (ระบุ).....				

๑๐. ข้อเสนอแนะต่อคู่มือการใช้งานตรวจสอบภายใน

ข้อมูล	ความคิดเห็น		
	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ไม่แสดง ความคิดเห็น
- ควรเผยแพร่ข้อมูลการตรวจสอบภายในให้มากขึ้น			
- ควรปรับปรุงคู่มือการใช้งานให้อ่านเข้าใจง่ายขึ้น			
- ควรลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน			
- ควรเรียงเนื้อหาเป็นบทหรือเป็นตอน			
- ควรเพิ่มรายละเอียดของระเบียบหรือคำสั่งให้เป็นปัจจุบัน			
- ควรปรับปรุงและพัฒนาคู่มือให้สอดคล้องกับระเบียบฯ			
- อื่น ๆ (ระบุ).....			
