



คู่มือการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน การจ่ายเงิน
และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
(KTB Corporate Online)



นางสาวศรัญญา ศรีสัตนา
หน่วยตรวจสอบภายใน
มทร.ล้านนา พิษณุโลก

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางหรือเครื่องมือในการดำเนินการตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ให้เป็นไปตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และประกาศของทางราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงาน ลดความเสี่ยงแต่ละขั้นตอน รวมถึงระบบการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน และจัดให้มีระบบการติดตามการรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ที่เหมาะสม

นางสาวศรัญญา ศรีสัตนา

สารบัญ

ส่วนที่ ๑	ความเป็นมาและสภาพปัจจุบันของหน่วยตรวจสอบภายใน	๔
.....		
ส่วนที่ ๒	กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๖
.....		
ส่วนที่ ๓	บริบทของการตรวจสอบการดำเนินงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	๑๙
.....		
	- แนวทางการตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	
	๑. การรวบรวมและศึกษาข้อมูล	
	๒. การประเมินผลระบบการควบคุมภายในและความเสี่ยง	
	๓. การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	
	๔. การดำเนินการตรวจสอบ	
	๕. การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	
	- ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	

ส่วนที่ ๑

ความเป็นมาและสภาพปัจจุบันของหน่วยตรวจสอบภายใน

ตลอดระยะเวลากว่า ๕๕ ปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้มีวิวัฒนาการอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ครั้งยังเป็นโรงเรียนเกษตรกรรมและโรงเรียนประถมอาชีพช่างไม้ จนได้จัดตั้งเป็นสถาบันอุดมศึกษาระดับปริญญาตรี ต่อมาปี พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้มีการปรับปรุงแก้ไขพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลและมีโครงสร้างการบริหารเปลี่ยนจาก “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล” เป็น “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล” ประกอบด้วย ๙ มหาวิทยาลัย ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็น ๑ ใน ๙ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

สำนักงานตรวจสอบภายใน จัดตั้งขึ้นตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ครั้งที่ ๒/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ ให้เป็นหน่วยงานภายในระดับกอง ตามที่ระบุไว้ในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้ทุกส่วนงานภาครัฐที่มีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณต้องมีหน่วยตรวจสอบภายใน ต่อมาในเดือน กันยายน ๒๕๕๐ ได้มีการจัดตั้งหน่วยงานควบคุมภายในเป็นหน่วยงานภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน โดยสำนักงานตรวจสอบภายในได้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ มีคำสั่งจากสภามหาวิทยาลัยที่ ๗๖๔/๒๕๕๔ ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการบริหารงานประจำมหาวิทยาลัย สั่ง ณ วันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๕๔ กำหนดอำนาจและหน้าที่ไว้ในหมวดที่ ๓ และหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการฯ โดยตำแหน่ง

มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการปี พ.ศ. ๒๕๕๕ รหัส ๑๑๐๐ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม ที่ระบุไว้ในกฎบัตรตรวจสอบภายใน ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานประจำเฉพาะงานตรวจสอบภายในเท่านั้น สำนักงานตรวจสอบภายในจึงได้มีการปรับโครงสร้างให้การบริหารจัดการของหน่วยงานควบคุมภายในไปรวมอยู่ในรูปของคณะกรรมการดำเนินการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๕

เพื่อให้งานตรวจสอบภายในมีการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในจึงได้กำหนดนโยบายของสำนักงานตรวจสอบภายในขึ้นมา เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ ๖ พื้นที่ และสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตรได้ถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน เมื่อวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๕

ปณิธาน

เป็นผู้ให้คำแนะนำ ปรึกษาในด้านการบัญชี การเงิน การพัสดุ ตลอดจนด้านการบริหารจัดการการควบคุมภายใน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ของทุกหน่วยงาน เพื่อความถูกต้องและควมมีประสิทธิภาพประสิทธิผลของการทำงาน โดยยึดหลักความซื่อสัตย์ เที่ยงธรรม และการรักษาผลประโยชน์ของประเทศเป็นสำคัญ

วิสัยทัศน์

มุ่งมั่นในการตรวจสอบภายใน อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

พันธกิจ

๑. เสริมสร้างและพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในให้มีความรู้ความสามารถ
๒. จัดทำแนวทางการตรวจสอบ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
๓. ตรวจสอบและสอบทานระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
๔. ให้คำแนะนำ ปรึกษา เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน แนวทางการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับ
๕. วางแผนการติดตามและประเมินผลการตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาคุณภาพบุคลากรสู่มาตรฐานการตรวจสอบระดับสากล
๒. เพื่อพัฒนาแนวทางการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
๓. เพื่อสร้างและพัฒนาความเข้มแข็ง ในระบบการบริหารจัดการของทุกหน่วยงาน

จำนวนบุคลากร

ปัจจุบัน สำนักงานตรวจสอบภายใน มีบุคลากรทั้งหมดจำนวน ๑๒ คน

ส่วนที่ ๒

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด ถือเป็นกรอบการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องยึดถือและปฏิบัติตาม เพื่อให้ผลงานของผู้ตรวจสอบภายในเป็นที่ยอมรับและเชื่อถือของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยมาตรฐานฯได้กำหนดข้อปฏิบัติหลัก ๆ ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไว้เป็น ๒ ส่วน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ มาตรฐานการปฏิบัติงานได้กล่าวถึง ขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สำคัญ ประกอบด้วย

๑. การวางแผนการตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

๑. การวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผนเป็นการคิดล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริงว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และระยะที่ใช้ในการตรวจสอบ โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่คือ บุคลากร งบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์อย่างเหมาะสม การวางแผนที่ดีช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลา งบประมาณ และอัตรากำลังที่กำหนด

การวางแผนตรวจสอบประกอบด้วยเนื้อหาสาระสำคัญ ๓ เรื่อง ได้แก่

เรื่องที่ ๑ ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ

เรื่องที่ ๒ ขั้นตอนของการวางแผนตรวจสอบ

เรื่องที่ ๓ การเสนอแผนการตรวจสอบ

เรื่องที่ ๑ ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ

ตามกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบ แบ่งการวางแผนตรวจสอบ ออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

- ๑.๑ การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)
- ๑.๒ การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

๑.๑ การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)

แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นโดยทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการ

ตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินงานตามกำหนดเวลา

แผนการตรวจสอบจะกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างกว้าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบภายในจะแบ่งออกเป็น ๒ ระดับ ดังนี้

ก. แผนการตรวจสอบระยะยาว เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา ๓ - ๕ ปี และจะกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

- หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ
- เรื่องที่จะตรวจสอบ หมายถึง เรื่องหรือแผนงาน งาน/โครงการ ที่จะตรวจสอบภายในแผนการตรวจสอบระยะยาว
- ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ
- จำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง จำนวนผู้ตรวจสอบและจำนวนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

ข. แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา ๑ ปี และต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ โดยการตั้งหน่วยงานและเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละปีตามที่ปรากฏในแผนการตรวจสอบระยะยาว มาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบประจำปี ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ควรกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบให้ชัดเจนว่าจะตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงเรื่องอะไรบ้าง เพื่อที่จะได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ เช่น เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของงาน/โครงการต่าง ๆ มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ มีการบริหารจัดการที่ดี การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง นโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนด รวมทั้งการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา

๒. ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่า จะดำเนินการตรวจสอบในหน่วยรับตรวจใดและเรื่องใดที่จะตรวจสอบบ้าง เมื่อไร ความถี่ในการตรวจสอบ ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบแต่ละเรื่อง และจำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงานควรกำหนดให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว

๓. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๔. งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๒ แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

เมื่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจะต้องมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้ โดยผู้ตรวจสอบภายในจะต้องวางแผนการปฏิบัติงานก่อนการตรวจสอบ ดังนั้น แผนการปฏิบัติงาน จึงหมายถึงแผนปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายใน ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบ ได้จัดทำขึ้นล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด หน่วยรับตรวจใด วัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบใด ที่จะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย

เรื่องที่ ๒ ขั้นตอนของการวางแผนตรวจสอบ

เพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

๒.๒ การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

๒.๓ การประเมินความเสี่ยง

๒.๔ การวางแผนการตรวจสอบ

๒.๕ การวางแผนการปฏิบัติงาน

๒.๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด รวมทั้งทำความเข้าใจกับหน่วยงานและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรสำรวจข้อมูลเบื้องต้นทุกครั้งก่อนดำเนินการตรวจสอบในแต่ละปีหรือในขั้นตอนถัดไปหากพิจารณาว่ามีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยอาจศึกษาข้อมูลต่าง ๆ จากโครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงาน นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ ระเบียบปฏิบัติขององค์กร และทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนกลยุทธ์ แผนการปฏิบัติงาน และคู่มือการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจใช้วิธีการประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ สัมภาษณ์หัวหน้าหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สังเกตการณ์ปฏิบัติงานจริง หากเป็นการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานที่เคยมีการตรวจสอบมาก่อน ผู้ตรวจสอบภายในควรศึกษาข้อมูลจากกระดาษทำการและรายงานผลการปฏิบัติงานในครั้งก่อนประกอบด้วย

๒.๒ การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่แต่ละหน่วยรับตรวจได้จัดให้มีขึ้นตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ดังนั้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวและสามารถประเมินผลระบบการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายในตามแนวคิดของ COSO ซึ่งประกอบด้วยองค์ประกอบ ๕ องค์ประกอบ คือ

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

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

๒.๓ การประเมินความเสี่ยง

เนื่องจากภารกิจการปฏิบัติงานขององค์กรโดยทั่วไปมักจะแบ่งลงตามหน่วยงานและกิจกรรม ดังนั้น การวางแผนการตรวจสอบภายในให้สามารถครอบคลุมหน่วยงานหรือกิจกรรม ที่ควรดำเนินการตรวจสอบในแต่ละปีได้อย่างครบถ้วน และเหมาะสมกับทรัพยากรของงานตรวจสอบภายในที่มีอยู่ ได้แก่ อัตรากำลัง งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และระยะเวลาการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นต้องนำแนวทางการประเมินความเสี่ยงมาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้น และเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีมีความสำคัญในระดับสูง ก็ควรจะวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือในปีแรก ๆ

ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานทุกหน่วยงานหรือระดับกิจกรรมทุกกิจกรรมภายในองค์กรได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ไม่ว่าจะประเมินความเสี่ยงในระดับใด จะประกอบด้วย ๓ ขั้นตอนหลัก ๆ ดังนี้

๑. การระบุปัจจัยเสี่ยง เป็นการค้นหาถึงสถานการณ์หรือสาเหตุที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงขึ้นภายในองค์กร โดยผู้ตรวจสอบภายในอาจพิจารณาข้อมูลที่ได้จากการสำรวจเบื้องต้น จากสภาพแวดล้อมทั่วไปทั้งภายในและภายนอกองค์กร และนำมาแยกเป็นประเภทของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านความรู้ ด้านการเงิน และด้านกฎหมาย ระเบียบ เช่น ปัจจัยเสี่ยงเรื่องของแผนและผลการปฏิบัติงาน ปัจจัยเสี่ยงเกี่ยวกับกระบวนการและวิธีการดำเนินงาน ปัจจัยเสี่ยงเรื่องการจัดการฐานข้อมูล เป็นต้น

๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในสามารถระบุสาเหตุความเสี่ยงภายในองค์กรว่าเป็นเรื่องใดในระดับหน่วยงานหรือกิจกรรมแล้ว ก็ให้ทำการวิเคราะห์ว่าปัจจัยเสี่ยงนั้นมีผลกระทบต่อองค์กรและมีโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด โดยอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงที่พบและให้คะแนนกำกับไว้ เพื่อที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงได้ง่ายขึ้น และขั้นตอนสุดท้ายของการวิเคราะห์ ผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปภาพรวมของส่วนราชการว่าแต่ละหน่วยงานหรือกิจกรรมที่เลือกประเมินมีความเสี่ยงโดยเฉลี่ยด้วยคะแนนเท่าใดบ้าง

๓. จัดลำดับความเสี่ยง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในทราบว่าในแต่ละหน่วยงานหรือกิจกรรมตามที่ได้เลือกประเมิน มีคะแนนความเสี่ยงเท่าใดแล้ว ให้นำมาจัดเรียงลำดับจากคะแนนมากที่สุดไปหาน้อยสุด เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบระยะยาวและประจำปีต่อไป

๒.๔ การวางแผนการตรวจสอบ

จากผลการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในจะสามารถพิจารณาได้ว่าควรวางแผนการตรวจสอบระยะยาวในหน่วยงานหรือกิจกรรมใด ดังนี้

๑. นำลำดับความเสี่ยงจากการประเมินความเสี่ยงในขั้นตอนที่ ๒.๓ มาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยง เพื่อให้ได้หน่วยงานหรือกิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงในระดับสูงเพียงใด ที่ควรวางแผนการตรวจสอบในปีแรก ๆ และไล่เรียงความเสี่ยงตามลำดับที่คำนวณได้ในปีถัด ๆ ไป
๒. พิจารณาความถี่ที่ควรทำเข้าทำการตรวจสอบ
๓. คำนวณจำนวนคน/วัน ที่จะทำการตรวจสอบแต่ละหน่วยงาน หรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ

ข้อควรระวังในการวางแผนการตรวจสอบ ควรต้องพิจารณาว่าผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในการตรวจสอบในรายละเอียดงานนั้น ๆ เพียงพอหรือไม่ เนื่องจากจะเกิดความเสียหายในการปฏิบัติงานที่เกิดจากตัวของผู้ตรวจสอบ ซึ่งอาจจะทำให้แผนการตรวจสอบไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้

เมื่อได้กำหนดแผนการตรวจสอบระยะยาวแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี โดยการนำข้อมูลจากแผนการตรวจสอบระยะยาวในแต่ละปีมาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ดังนี้

๑. กำหนดวัตถุประสงค์ในเรื่องหรือกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ เพื่อจะได้วางแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

๒. กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ เรื่องที่ตรวจ ความถี่ในการตรวจสอบ ระยะเวลาการตรวจสอบ และจำนวนคน/วัน
๓. กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
๔. กำหนดงบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยระบุงบประมาณที่จะใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งปี โดยแยกรายการให้ชัดเจน เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ ฯลฯ

๒.๕ การวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี ในการวางแผนการปฏิบัติงานต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้การวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ

การวางแผนการปฏิบัติงานควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสภาวะการณ์ได้ตลอดเวลา และให้ผ่านการสอบทานและเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ การวางแผนการปฏิบัติงานมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

๑. การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ

ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ตรวจควรทำการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม เช่น ประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจที่จะเข้าไปตรวจสอบ สัมภาษณ์บุคคลทั้งภายในและภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลที่สำรวจได้ จัดทำแผนภาพ (Flowchart) การปฏิบัติงาน เป็นต้น และในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน ควรต้องประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม เพื่อหาข้อมูล หลักฐานเพิ่มเติม ที่จะกำหนดประเด็นของการตรวจสอบว่าประเด็นใดควรตรวจสอบในรายละเอียด เพื่อจะได้กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดต่อไป

๒. การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานในเรื่องหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบไว้ เพื่อให้ทราบว่าเมื่อการตรวจสอบสิ้นสุดแล้ว ผู้ตรวจสอบจะได้ประเด็นข้อตรวจพบอะไรบ้าง ในการกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบควรกำหนดวัตถุประสงค์ให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ ๆ หรือที่ควรสนใจเป็นพิเศษ และควรพิจารณาเรื่องความเสี่ยงและการควบคุม

๓. การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน

การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานเป็นการกำหนดเพื่อให้ทราบว่าตรวจสอบอะไร เป็นจำนวนมากน้อยเท่าใด ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานให้เพียงพอ ในอันที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ซึ่งควรกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง

๔. การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงาน หมายถึง การกำหนดวิธีปฏิบัติงานในรายละเอียดที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในรายละเอียดว่าในการตรวจสอบแต่ละเรื่องจะต้องตรวจสอบอะไรบ้าง ด้วยวัตถุประสงค์อะไร หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด ซึ่งจะช่วยในการรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดทำรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด

เรื่องที่ ๓ การเสนอแผนการตรวจสอบ

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้วางแผนการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ซึ่งในระหว่างการปฏิบัติงานถ้าหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในพบว่ามีความผิดปกติใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรพิจารณาทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบใหม่ และเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติอีกครั้งหนึ่งด้วย

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน

การปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ เรื่อง ได้แก่

เรื่องที่ ๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่องที่ ๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่องที่ ๓ การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

เรื่องที่ ๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากจัดทำแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรม และทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจในเรื่อง

ความพร้อมขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ การดำเนินการก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอน ดังนี้

๑. การแจ้งผู้รับตรวจ หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในควรติดต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ และผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะถูกตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวัน และระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

๒. การคัดเลือกทีมตรวจสอบ เป็นการคัดเลือกผู้ตรวจสอบภายในที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในตามงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ อันจะมีผลต่อการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๓. การบรรยายสรุปงานตรวจสอบอย่างย่อให้แก่ทีมตรวจสอบ เพื่อให้ทีมตรวจสอบได้รับทราบถึงวัตถุประสงค์และระยะเวลาในการตรวจสอบโดยรวม

๔. การกำหนดหัวหน้าทีมตรวจสอบ เพื่อสร้างความสัมพันธ์กับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ โดยจัดประชุมเปิดและปิดงานตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการตรวจสอบ จัดตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบ กำกับดูแลการตรวจสอบของผู้ร่วมทีมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และแก้ไขเพิ่มเติมแนวการตรวจสอบและขอบเขตการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

๕. การเตรียมการเบื้องต้น ผู้ตรวจสอบภายในควรเตรียมการในเรื่องการสอบถามงานตรวจสอบที่ทำมาแล้ว ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน ศึกษารายละเอียดของข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

เรื่องที่ ๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบ ระหว่างทีมตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าทีมตรวจสอบจะเป็นผู้ดำเนินการประชุม อธิบายวัตถุประสงค์ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การมอบหมายงานตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบควรมอบหมายงานตามที่ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนมีความถนัด ความรู้ ความชำนาญ รวมทั้ง ควรเลือกงานที่สามารถพัฒนาความชำนาญและประสบการณ์แก่ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน และไม่กระทบต่อความเป็นอิสระด้วย

๒. วิธีปฏิบัติการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรเลือกวิธีการตรวจและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอน

๓. การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน หัวหน้าทีมตรวจสอบมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมทีมอย่างละเอียดสม่ำเสมอ เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวิธีปฏิบัติการตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้

๔. การนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมาใช้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำแผนการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้า มาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ โดยผู้ตรวจสอบภายในควรระบุข้อเสนอแนะในการแก้ไขแผนการปฏิบัติงานไว้ในกระดาษทำการ ซึ่งหัวหน้าทีมตรวจสอบต้องประเมินความสมเหตุสมผลของข้อเสนอแนะ

๕. การเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบอาจจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนไป โดยพิจารณาความสมเหตุสมผลและความคุ้มค่าที่จะเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทุกครั้ง

๖. การประชุมปิดงานตรวจสอบ จะกระทำเป็นขั้นตอนสุดท้ายเมื่อหัวหน้าทีมตรวจสอบได้จัดทำสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ หรือเมื่อจัดทำร่างรายงานผลการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้เข้าร่วมประชุมต้องประกอบด้วยผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือผลสรุปจากที่ประชุมเรื่องต่าง ๆ ที่นำเข้ามาเป็นวาระการประชุม ดังนี้

- สรุปการตรวจสอบ
- ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่ยังสงสัย
- แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อยุติในประเด็นที่ยังมีความเห็นไม่ตรงกัน
- แจ้งกำหนดการ การออกรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ขอบคุณผู้เกี่ยวข้องในการให้ความร่วมมือ

เรื่องที่ ๓ การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยรับตรวจแล้ว หัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบถามให้แน่ใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เสร็จสมบูรณ์ และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ หัวหน้าทีมตรวจสอบต้องสอบถามกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้จากการตรวจสอบ และข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ สอบทานร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน โดยประเมินจากความสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

๑. การรวบรวมหลักฐาน

หลักฐานการตรวจสอบ (Audit Evidence) หมายถึง เอกสาร ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ในการรวบรวมขั้นระหว่างทำการตรวจสอบ รวมถึง หลักฐานที่ขอเพิ่มเติมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้น มีความถูกต้องน่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบ ควรประกอบด้วย คุณสมบัติ ๔ ประการ คือ ความเพียงพอของหลักฐานการตรวจสอบ (Sufficiency) ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้ (Competency) ความเกี่ยวข้อง (Relevancy) และความมีประโยชน์ (Usefulness)

๒. การรวบรวมกระดาษทำการ

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

ในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การรวบรวมหลักฐานและข้อมูล ตลอดจนการร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน จำเป็นต้องจัดทำกระดาษทำการเพื่ออำนวยความสะดวกในการเก็บบันทึกหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบที่ใช้ ผลที่ได้จากการตรวจสอบ และหลักเกณฑ์ในการสรุปผลการตรวจสอบ และยังเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ในการสอบทาน ทบทวนงานในความรับผิดชอบและการวัดผลงาน อันเป็นการบ่งชี้ถึงมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงภายหลัง รวมทั้งการอ้างอิงในการตรวจสอบครั้งต่อไป และการอ้างอิงกับบุคคลภายนอก

การจัดเก็บกระดาษทำการ โดยปกติกระดาษทำการที่สร้างขึ้นในการตรวจสอบงวดหนึ่ง จะจัดเก็บไว้ในแฟ้ม แยกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. แฟ้มปัจจุบัน (Current File) ใช้กับกระดาษทำการที่สร้างขึ้นในงวดการตรวจสอบงวดนั้น หรือครั้งนั้นโดยเฉพาะ และจะไม่มีส่วนสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบงวดต่อไป เช่น กระดาษทำการตรวจนับเงินสด ฯลฯ

๒. แฟ้มถาวร (Permanent File) ใช้กับกระดาษทำการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบงวดอื่น ๆ ที่มีความสำคัญที่ต้องใช้อ้างอิงประกอบการตรวจสอบงวดต่อ ๆ ไป เช่น รายงานผลการปฏิบัติงาน แผนภูมิการจัดแบ่งส่วนงาน ฯลฯ

๓. การสรุปผลการตรวจสอบ

การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานหลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จ หรือเป็นเรื่องที่เห็นว่าจำเป็นต้องรายงานผลระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อสรุปหาข้อตรวจพบหรือสิ่งที่ตรวจพบทั้งด้านดี และปัญหาข้อบกพร่องที่คิดว่ามีค่าควรแก่การตรวจสอบ และรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding) หมายถึง ข้อเท็จจริงที่รวบรวมและสรุปจากหลักฐานที่ได้ระหว่างการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ข้อตรวจพบที่ควรแก่การรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

ในการสรุปผลการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปข้อตรวจพบให้ครบองค์ประกอบ โดยต้องชี้ให้เห็นข้อเท็จจริงว่าผู้ตรวจสอบภายในพบอะไร สภาพที่เกิดขึ้นอย่างไร สิ่งที่ตรวจพบต่างจากข้อกำหนดกฎหมาย หรือสิ่งที่จะเป็นอย่างไร สิ่งที่ตรวจพบมีผลอย่างไรบ้าง ทำไมจึงเกิดขึ้นได้ และจะแก้ไขอย่างไร องค์ประกอบของข้อตรวจพบประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ดังนี้

๑. สภาพที่เกิดขึ้นจริง
๒. เกณฑ์การตรวจสอบ
๓. ผลกระทบ
๔. สาเหตุ
๕. ข้อเสนอแนะ

๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

๓.๑ การจัดทำรายงาน

การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญ และการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เนื่องจากรายงานจะแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงานเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้ โดยสรุปลักษณะของรายงานผลการปฏิบัติงานที่ดี มีองค์ประกอบดังนี้

- ถูกต้อง
- ชัดเจน
- กระชับรัดกุม
- ทันกาล
- สร้างสรรค์
- จูงใจ

รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

รูปแบบของรายงานผลการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับผลของการตรวจสอบ และความต้องการของฝ่ายบริหาร รูปแบบและวิธีการรายงานที่ใช้กันโดยทั่วไป มีดังนี้

๑. การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร (Written Report) เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการ ใช้รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อการตรวจสอบงานหนึ่งงานใดแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อผู้บริหาร

๒. การรายงานด้วยวาจา (Oral Report) แยกเป็น

๒.๑ การรายงานด้วยวาจาที่ไม่เป็นทางการ ส่วนใหญ่ใช้กับรายงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ จะใช้ในกรณีที่ควรแจ้งให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจทราบทันทีที่ตรวจพบ เพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น

๒.๒ การรายงานด้วยวาจาที่เป็นทางการ เป็นการรายงานโดยการเขียนรายงานและมีการนำเสนอด้วยวาจาประกอบ

นอกจากนี้ การรายงานด้วยวาจายังใช้ในกรณีเสนอรายงานผลความคืบหน้า หรือผลการตรวจสอบโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร เพื่อขอความเห็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ หรือขอความคิดเห็นเพิ่มเติม หรือขอความช่วยเหลือในกรณีการตรวจสอบมีปัญหาหรืออุปสรรค เช่น ผู้รับตรวจไม่ให้ความร่วมมือหรือไม่ให้ออกสารบางอย่างเพื่อการตรวจสอบ

รายงานแบบเป็นทางการและรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรโดยทั่วไปประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๑. บทคัดย่อ (Summary) การเสนอรายงานควรจัดทำบทคัดย่อไว้ด้านหน้าของรายงานที่จะนำเสนอผู้บริหาร เป็นการย่อเนื้อความของรายงานอย่างสั้น ๆ กระชับรัด ชัดเจน และได้ใจความครอบคลุมเนื้อหาของรายงานทั้งหมด แสดงข้อเท็จจริงหรือข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น ผลกระทบที่มีต่อองค์กร และข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง โดยไม่ต้องแสดงเหตุผลประกอบ แต่เป็นข้อมูลที่เพียงพอให้ผู้บริหารเข้าใจและสั่งการได้

๒. บทนำ (Introduction) คือส่วนแรกของรายงานที่บอกให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบเรื่องอะไรในหน่วยงานใด เป็นการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ หรือเป็นการตรวจสอบกรณีพิเศษ

๓. วัตถุประสงค์ (Purpose) แสดงเป้าหมายการตรวจสอบให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้อ่านรายงานติดตามประเด็นได้สะดวก และคาดการณ์ได้ว่า จะทราบข้อมูลใดบ้างเมื่ออ่านรายงานจบ

๔. ขอบเขต (Scope) แสดงถึงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ได้ทำการตรวจสอบมีมากน้อยเพียงใด มีข้อจำกัดอะไรบ้างที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถตรวจสอบได้ หรือต้องชะลอการตรวจสอบไว้ก่อนพร้อมเหตุผลประกอบ

๕. สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Findings) เป็นส่วนสำคัญของรายงานผลการปฏิบัติงานที่แสดงถึงข้อเท็จจริงที่ตรวจพบทั้งในด้านดีและที่ควรได้รับการแก้ไข วิธีการดำเนินการแก้ไข รวมทั้งความเห็นของผู้รับการตรวจ

๖. ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะต่อผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เพื่อสั่งการแก้ไข ปรับปรุง ข้อเสนอแนะควรมีลักษณะสร้างสรรค์และสามารถนำไปปฏิบัติได้

๗. ความเห็น (Opinion) หากข้อความใดเป็นความเห็นมิใช่ข้อเท็จจริง หรือยังไม่มีหลักฐานสนับสนุนเพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในควรระบุให้ชัดเจนว่าเป็นความเห็นเท่านั้น

๘. เอกสารประกอบ (Supporting Evidences) เนื่องจากการรายงานเป็นเพียงการสรุปผลดังนั้น รายงานควรเสนออย่างกะทัดรัด ข้อมูลใดที่จำเป็นต้องอ้างถึง แต่เป็นข้อมูลยาว หรือมีรายละเอียดมากควรแสดง เป็นเอกสารประกอบแนบท้ายรายงานไว้ด้วย เอกสารประกอบไม่ควรมีมากจนเกินไปจนทำให้รายงานไม่น่าสนใจ

๓.๒ การติดตามผล

การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งถือได้ว่าเป็น ขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่าผู้รับการตรวจ และผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการ แก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้ว ผู้ ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารฯ ได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้ว หน่วยรับตรวจ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการ แก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร และรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป ทั้งนี้ ผู้บริหารที่ได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แสดงว่า ผู้บริหารยอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิด ความเสียหายขึ้นในอนาคต

แนวทางการติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ

๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล พร้อมทั้งจัดงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อให้การติดตามผลทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ควรกำหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามผลของรายงานผลการปฏิบัติงานในปีก่อนไว้ในแผนการ ตรวจสอบในปีปัจจุบัน การกำหนดตารางเวลาที่จะใช้ในการติดตามผล ควรหารือกับหัวหน้าหน่วยงานที่รับการ ตรวจสอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการติดตามผล

๓. ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้ติดตามผล ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการรายงานผลการ ปฏิบัติงานนั้น ๆ เพื่อให้มีมุมมองใหม่ ๆ และสามารถประเมินการปรับปรุงแก้ไขว่าเหมาะสมสอดคล้องกับ ข้อเท็จจริงหรือไม่

๔. ผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อน และข้อบกพร่องจาก หน่วยงานเป็นระยะ ๆ หากมีปัญหาผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปพิจารณาให้คำแนะนำ เพื่อให้สามารถดำเนินการ ต่อไปได้

๕. ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปมีส่วนร่วมกับผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจในการแนะนำ วิธีการแก้ไขปัญหา จุดอ่อน และข้อบกพร่องต่าง ๆ และกำหนดมาตรการป้องกันความผิดพลาดและข้อบกพร่องที่ จะเกิดขึ้นในอนาคต

๖. ควรมีการประเมินประสิทธิภาพการติดตามผล และเวลาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารหรือผู้ที่ เกี่ยวข้องต่อการสั่งการหรือต่อการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง หรืออาจประเมินจากแผนงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหา ต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๓

บริบทของการตรวจสอบการดำเนินงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

หลักการและเหตุผล

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพื่อพัฒนาระบบการชำระเงินของประเทศไทยให้เข้าสู่ระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – payment) ให้ดำเนินการไปอย่างสะดวกและรวดเร็ว ลดความผิดพลาดและปัญหาทางการทุจริตจากการจ่ายเงินด้วยเงินสดและเช็ค ซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการเงินของหน่วยงานภาครัฐอย่างครบวงจร

ดังนั้น เพื่อเป็นการกำกับดูแล หน่วยตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำคู่มือ แนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลัง โดยผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเป็นเครื่องมือในการดำเนินการตรวจสอบการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และประกาศของทางราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงาน ลดความเสี่ยงแต่ละขั้นตอน รวมถึงระบบการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน และจัดให้มีระบบการติดตามการรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ที่เหมาะสม

วัตถุประสงค์

๑. เป็นคู่มือหรือแนวทางในการตรวจสอบภายในและการปฏิบัติงานด้านการการรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) สำหรับให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน หรือผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบและปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการการรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และการบริหารจัดการด้านการรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เปิดเผย โปร่งใส ประหยัดมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๓. เพื่อให้การบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์แท้จริง ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการควบคุมที่ดี

แนวทางการตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

ขั้นตอนการตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ให้ผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๖. การรวบรวมและศึกษาข้อมูล
๗. การประเมินผลระบบการควบคุมภายในและความเสี่ยง
๘. การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๙. การดำเนินการตรวจสอบ
๑๐. การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

การรวบรวมและศึกษาข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในควรทำความเข้าใจเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) และระเบียบหรือแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๙ (๒)

การประเมินผลระบบการควบคุมภายในและความเสี่ยง

ผู้ตรวจสอบภายในควรดำเนินการประเมินผลระบบการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยงเพื่อกำหนดแผนการตรวจสอบ ตามแนวปฏิบัติเรื่องการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน การประเมินความเสี่ยงเพื่อกำหนดแผนการตรวจสอบ การวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงานในการกำหนดวัตถุประสงค์ และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบในแผนการตรวจสอบ ควรมุ่งเน้นการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในที่เพียงพอ และหรือมีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ รวมถึงความถูกต้องที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบให้เหมาะสม เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ

ในการประเมินความเสี่ยงของกระบวนการการรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ควรพิจารณาความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการงาน เพื่อให้สามารถกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบและขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างเหมาะสม

ตัวอย่างการประเมินความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงของกระบวนการรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง
<p>๑. การเปิดใช้บริการ</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้มีการจัดทำข้อมูลขอเปิดใช้บริการเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ - เพื่อให้มีการแต่งตั้งมอบหมาย และกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบอย่างเหมาะสม - เพื่อให้มีการรักษาความปลอดภัยตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางที่กำหนด 	<p>๑. ไม่เปิดบริการรับชำระ และนำส่งเงิน (Bill Payment และ GFMS) ผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๒. ไม่มีการแต่งตั้งมอบหมายและกำหนดสิทธิผู้ใช้งานในระบบอย่างเหมาะสม/ตามหลักเกณฑ์</p> <p>๓. การรักษาความปลอดภัยไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางที่กำหนด เช่น การแจ้ง Company ID และ Password โดยไม่ใส่ซองปิดผนึก เป็นต้น</p>	<p>๑. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องไม่ทราบเกี่ยวกับการดำเนินการเปิดใช้บริการที่ให้ถือปฏิบัติ</p> <p>๒. บุคลากรไม่เพียงพอหรือคุณสมบัติของบุคลากรที่จะแต่งตั้งเป็นผู้ใช้งานในระบบสำหรับการขอเปิดใช้บริการ KTB Corporate Online ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๓. ผู้ที่เกี่ยวข้องไม่มีความรู้ ความเข้าใจหลักปฏิบัติที่ดีในการกำหนด/มอบหมายผู้มีสิทธิเข้าใช้งานที่เหมาะสม</p>
<p>๒. การรับเงิน</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การรับเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด - เพื่อให้การบันทึกรายการรับเงินถูกต้อง ครบถ้วน 	<p>๑. หน่วยงานไม่ได้รับเงินจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้รับเงินไม่ครบถ้วนหรือได้รับเงินที่เป็นของหน่วยงานอื่น</p> <p>๒. ไม่ออกใบเสร็จรับเงินตามที่ได้รับชำระเงินต้องการหรือได้แจ้งความประสงค์ไว้</p> <p>๓. การบันทึกบัญชีในระบบไม่ถูกต้อง</p>	<p>๑. ไม่เข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เช่น ใช้ใบแจ้งการชำระเงินของหน่วยงานอื่นแทนหน่วยงานตนเอง ข้อมูลในใบแจ้งการชำระเงินไม่ถูกต้อง เป็นต้น</p> <p>๒. ผู้บันทึกบัญชีวิเคราะห์รายการบัญชีผิดพลาด</p>
<p>๓. การจ่ายเงิน</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การจ่ายเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด 	<p>๑. จ่ายเงินไม่เป็นไปตามประเภท/รายการที่กำหนด</p> <p>๒. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงินไม่ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>๓. โอนเงินโดยทุจริตหรือโดยผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือโดยผู้ไม่มีสิทธิเข้าใช้งาน</p>	<p>๑. ไม่มีความรู้ความเข้าใจหลักปฏิบัติที่ดีในการกำหนด/เก็บรักษา/เปลี่ยนแปลงรหัสผู้ใช้งานหรือรหัสผ่าน</p> <p>๒. ผ่าฝืน/ละเลยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ ที่กำหนดหรือตามหลักปฏิบัติที่ดี</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง
	<p>๔. ไม่มีหลักฐานแบบแจ้งข้อมูลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๕. ไม่มีรายงานสรุปผลการโอนเงินที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่ายหรือไม่ปรากฏรายการโอนเงินในรายงานต่าง ๆ ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online</p>	<p>๓. ผู้ปฏิบัติงานขาดการสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน</p> <p>๔. ขาดการสอบทานและการอนุมัติรายการก่อนการจ่ายเงินโดยผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. ขาดการปรับปรุงข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงินให้เป็นปัจจุบัน</p>
<p>๔. การนำเงินส่งคลัง วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การนำเงินส่งคลังมีความถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p>	<p>๑. การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินรายได้แผ่นดินแทนกัน เงินนอกงบประมาณฝากคลัง หรือฝากคลังแทนกัน โดยไม่ผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๒. นำส่งเงินไม่ครบถ้วนตามจำนวนเงินที่ได้รับ</p> <p>๓. นำเงินส่งคลังล่าช้า ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๔. ไม่มีหลักฐานการนำเงินส่งคลังหรือเอกสารพิมพ์หน้าจการทำรายการสำเร็จ รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี</p> <p>๕. การบันทึกทางบัญชีไม่ถูกต้อง ครบถ้วน และไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด เช่น บันทึกประเภทการนำส่งเงินผิดประเภท เป็นต้น</p>	<p>๑. ไม่เข้าใจหรือเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับการนำเงินส่งคลังตามหลักเกณฑ์กำหนด</p> <p>๒. ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน</p> <p>๓. ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมที่ได้รับมอบหมายไม่สอบทานและอนุมัติรายการก่อนการนำเงินส่งคลัง</p> <p>๔. นำเงินส่งคลังโดยผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือโดยผู้ไม่มีสิทธิเข้าใช้งาน</p>
<p>๕. การตรวจสอบ ณ สิ้นวัน วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้มั่นใจว่าการรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังในแต่ละวันมีความถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์</p>	<p>๑. ไม่มีการตรวจสอบข้อมูลการรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลัง แต่ละรายการ ณ สิ้นวันทำการตามที่หลักเกณฑ์กำหนด</p> <p>๒. ไม่มีการตรวจสอบความถูกต้องตามรายงานสรุปรายละเอียดการ</p>	<p>๑. มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนหรือขาดความชำนาญในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๒. กำหนดวิธีการตรวจสอบที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง
- เพื่อให้มีความมั่นใจว่ามีการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลัง	รับเงิน (Receivable Information Download) ของส่วนราชการในวันทำการถัดไป ๓. ไม่มีการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลัง ๔. มีรายการข้อผิดพลาด/ไม่ถูกต้อง แต่เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบ ณ สิ้นวันตรวจไม่พบ	๓. ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมที่ได้รับมอบหมายไม่สอบถามหรือติดตามกำกับดูแล ๔. ไม่กำหนดหรือมอบหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ ณ สิ้นวันไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาขั้นตอน วิธีปฏิบัติหรือความเสี่ยงบางประการว่า อาจไม่มีผลกระทบต่อความเสียหายที่มีนัยสำคัญ หรือมีข้อจำกัดในการหาหลักฐานประกอบการตรวจสอบที่ได้จากระบบ หรือเป็นความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้หรือไม่ เพียงใด เนื่องจากมีข้อจำกัดในการบังคับใช้ของหลักเกณฑ์ฯ ซึ่งควรพิจารณาประกอบการตัดสินใจในการวางแผนการตรวจสอบหรือกำหนดประเด็นที่คาดว่าจะมีข้อตรวจพบที่สำคัญ

การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการประเมินผลระบบการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยงแล้ว สามารถดำเนินการวางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ซึ่งการวางแผนที่ดีจะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องให้ความสำคัญกับการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ข้อควรคำนึงถึงในการวางแผนการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ ๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ผู้ตรวจสอบภายในควรคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้

๑. ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง ควรคำนึงถึงความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง โดยเน้นความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ
๒. วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรระบุวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบว่าจะตรวจสอบเพื่อให้ทราบในเรื่องใด รวมถึงมีประเด็นที่จะตรวจสอบและปริมาณงานที่จะทดสอบอย่างน้อยเพียงใด เพื่อที่จะได้กำหนดวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมต่อไป
๓. วิธีการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดวิธีการตรวจสอบที่จะทำให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ กำหนดเทคนิคการตรวจสอบให้สอดคล้องและสัมพันธ์กัน และได้มาซึ่งหลักฐานที่ต้องการและเพียงพอต่อการแสดงความเห็นไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน และควรคำนึงถึงทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบที่มีอยู่อย่างจำกัด

กรณีพบรายการหรือเหตุการณ์ที่ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อน ให้ประเมินจากความถี่/ความบ่อยครั้งที่เกิดขึ้น การเกิดขึ้นบ่อยครั้งจากผู้ปฏิบัติงานรายเดิม ลักษณะความผิดพลาด จำนวนเงินที่คลาดเคลื่อน หากมีสาระสำคัญหรือมีสาเหตุที่ผิดปกติ ให้สอบทานหาสาเหตุหรือขยายขอบเขตการตรวจสอบตามความเหมาะสม

การดำเนินการตรวจสอบ

ในการตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ผู้ตรวจสอบภายในควรดำเนินการรวบรวมหลักฐานในประเด็นที่กำหนด เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในควรดำเนินการสอบทานระบบการควบคุมภายในและตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายการไปพร้อมกัน มีดังนี้

๑. การตรวจสอบการเปิดใช้บริการ

- ๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในควรดำเนินการตรวจสอบการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร และการสมัครขอใช้บริการ ว่ามีหลักฐานถูกต้อง เหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ เช่น ประเภทบัญชี ชื่อบัญชี หลักฐานการเสนอ/ขออนุมัติผู้มีอำนาจดำเนินการ เป็นต้น
- ๑.๒ สอบทานเอกสาร คำสั่งแต่งตั้ง และการแบ่งแยกหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับระบบ เช่น ผู้ทำรายการ (User) ผู้อนุมัติรายการ (Authorizer) และผู้ดูแลระบบ (Administrator) ว่าเหมาะสม และการกำหนดสิทธิการเข้าใช้ในระบบว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยคำนึงถึงความปลอดภัย และการกำกับดูแลอย่างรอบคอบรัดกุม เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

เอกสารประกอบการตรวจสอบ มีดังนี้

๑. หลักฐานการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
๒. หนังสือขอเปิดใช้บริการ GFMS Package ผ่านระบบ KTB Corporate Online และใบสมัครขอใช้บริการชำระเงิน (Bill Payment) สำหรับกลุ่มภาครัฐ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online
๓. คำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร/หลักฐานการแต่งตั้งบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB Corporate Online ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่องการกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

๒. การสอบทานการใช้ระบบ KTB Corporate Online

ผู้ตรวจสอบภายในควรสอบทานการควบคุมการใช้ระบบ KTB Corporate Online ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสม และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ดังนี้

- ๒.๑ สอบทานการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ว่าเป็นไปตามคำสั่งที่มีการแต่งตั้งบุคคล เพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้งานระบบ โดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยตรวจสอบจากเอกสารคำสั่งแต่งตั้งฯ กับเอกสารกำหนดสิทธิในระบบ KTB Corporate Online ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถเรียกหน้าจอเอกสารการกำหนดสิทธิในระบบได้
- ๒.๒ สอบทานกระบวนการ วิธีการควบคุมการเปลี่ยนแปลง ยกเลิกสิทธิของผู้เกี่ยวข้องกับรายการ (ผู้ทำรายการ ผู้อนุมัติรายการ และผู้ดูแลระบบ) ซึ่งมีการโยกย้าย เกษียณอายุราชการหรือลาออก โดย

สอบทานว่ามีกระบวนการ วิธีการที่ชัดเจนและดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว และหรือทดสอบว่ามีกร
ยกเลิกสิทธิบุคคลดังกล่าวจริงตามกระบวนการ วิธีการที่กำหนดนั้น

เอกสารประกอบการตรวจสอบ มีดังนี้

๑. คำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร/หลักฐานการแต่งตั้งบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB Corporate Online ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่องการกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online
๒. เอกสารกำหนดสิทธิในระบบ KTB Corporate Online

๓. การสอบทานการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน

- ๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในควรตรวจสอบความถูกต้องของรายการรับเงิน โดยทดสอบรายการรับเงินที่ปรากฏ ในรายงานที่ได้จากระบบ (เช่น รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ เป็นต้น) ว่าถูกต้องตามเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบแจ้งค่าปรับ แบบยื่นชำระค่าบริการหรือค่าธรรมเนียม สำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น
- ๓.๒ สอบทานการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินของหน่วยรับตรวจ จากรายงานการชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e – Statement / Account Information) ว่ามีการตรวจสอบทุกสิ้นวันทำการหรือไม่
- ๓.๓ สอบทานกระบวนการกำกับดูแลของหัวหน้า/ผู้บังคับบัญชา/ผู้ควบคุมงาน ของหน่วยรับตรวจ ว่ามีการกำกับดูแลในแต่ละขั้นตอนการรับเงินหรือไม่ และสอบทานการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ทำหน้าที่รับเงิน และผู้ตรวจสอบรายงานสรุปต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่างสม่ำเสมอหรือไม่

เอกสารประกอบการตรวจสอบ มีดังนี้

๑. สำเนาใบแจ้งการชำระเงิน ตามหลักเกณฑ์ฯ กำหนด (ถ้ามี) ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
๒. สำเนาใบเสร็จรับเงิน กรณีมีการออกใบเสร็จรับเงินตามที่ได้รับชำระเงินต้องการ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
๓. รายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e – Statement / Account Information) รายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download) ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วน

ที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการ
จ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๔. การสอบทานการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในควรสอบทานรายการจ่ายเงินในระบบ ว่าถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักฐานการขอ
เบิกจ่ายเงิน ทั้งจำนวนเงินที่จ่าย ชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงิน รายการ/ประเภทเบิกจ่าย วันที่จ่ายเงิน ถูกต้อง
ตรงกัน และมีผู้อนุมัติในการเบิกจ่ายเงิน

๔.๒ สอบทานแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์
ที่กำหนด

๔.๓ สอบทานการทำรายการ ในกรณีที่เกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ
ผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น โอนเงินผิดราย โอนเงินจำนวนไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบว่าการโอนเงินดังกล่าว ได้
ดำเนินการเรียกเงินคืนและนำส่งคลังโดยถูกต้องครบถ้วน ทั้งนี้ หากความคลาดเคลื่อนเกิดขึ้น
บ่อยครั้ง ให้สอบสวนหาสาเหตุและแนวทางปรับปรุงป้องกัน

๔.๔ สอบทานประเภทรายการจ่ายเงินส่วนราชการเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ
KTB Corporate Online สำหรับกรณี ดังนี้

- เงินสวัสดิการ ได้แก่ ค่าเล่าเรียนบุตร และค่ารักษาพยาบาล
- ค่าตอบแทน เช่น ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าตอบแทนการสอบ
ค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นต้น
- เงินยืมราชการตามสัญญาการยืมเงิน

๔.๕ สอบทานบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน โดยให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

- กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงาน ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก
ธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี
- กรณีเป็นบุคลากรต่างสังกัด หรือบุคคลภายนอก ให้โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารตามที่ผู้มีสิทธิ
รับเงินแจ้งความประสงค์ไว้ (ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๒๖ ลว. ๘ เม.ย. ๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และ
วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์)

๔.๖ สอบทานการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการตรวจสอบความ
ถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงิน

๔.๗ สอบทานการตรวจสอบข้อมูลการจ่ายเงินของหน่วยรับตรวจ จากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail
Report และ Summary Report/Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี
(e – Statement / Account Information) และทะเบียนคุมการโอนเงิน ว่ามีการตรวจสอบทุกสิ้น
วันทำการหรือไม่

๔.๘ สอบทานกระบวนการกำกับดูแลของหัวหน้า/ผู้บังคับบัญชา/ผู้ควบคุมงาน ของหน่วยรับตรวจ ว่ามีการกำกับดูแลในแต่ละขั้นตอนการจ่ายเงินหรือไม่ และสอบทานการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ทำหน้าที่จ่ายเงิน และผู้ตรวจสอบรายงานสรุปต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่างสม่ำเสมอหรือไม่

เอกสารประกอบการตรวจสอบ มีดังนี้

๑. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
๒. หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น รายงานสรุปผลการโอนเงิน แบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทนหรือสัญญาการยืมเงิน เป็นต้น)
๓. ทะเบียนการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ ที่ประกอบด้วย ชื่อผู้รับเงิน เลขที่บัญชี และจำนวนเงินที่ได้รับโอนเงินถูกต้องตรงกับข้อมูลในเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน
๔. รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e – Statement / Account Information)

๕. การสอบทานการปฏิบัติงานด้านการนำเงินส่งคลัง

ผู้ตรวจสอบภายใน ควรสอบทานการนำส่งเงินว่ามีการนำส่งเงิน ครบถ้วน ถูกต้อง ดังนี้

- ๕.๑ ตรวจสอบเอกสารหน้าจอกำไรรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online ที่ใช้ประกอบเป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง กับเอกสารประกอบการรับเงิน เช่น สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนา สลิปการรับเงินที่ออกจากเครื่อง EDC เป็นต้น กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e – Statement / Account Information) ว่าจำนวนเงินรับมีการนำส่งเงินถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกัน
- ๕.๒ ตรวจสอบการนำส่งเงินในระบบ GFMS ว่าถูกประเภทของรายได้หรือไม่ เช่น เงินรายได้แผ่นดิน เงินฝากคลัง เป็นต้น โดยตรวจสอบรายงานนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ในระบบ GFMS (ZRP_KCB_๐๐๒) ตามหนังสือที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๐๕ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง วิธีการเรียนรายงานนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ในระบบ GFMS กับเอกสารใบแจ้งการชำระเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น
- ๕.๓ ตรวจสอบการบันทึกบัญชีการนำเงินส่งคลังเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือ ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เป็นต้น
- ๕.๔ สอบทานการตรวจสอบข้อมูลการนำเงินส่งคลังของหน่วยรับตรวจ จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอที่ทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e – Statement / Account Information) ว่ามีการตรวจสอบทุกสิ้นวันทำการหรือไม่

เอกสารประกอบการตรวจสอบ มีดังนี้

๑. เอกสารพิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online ที่ใช้ประกอบเป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
๒. เอกสารรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e – Statement / Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online
๓. เอกสารประกอบการตรวจสอบการนำเงินส่งคลัง เช่น สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาสลิปการรับเงินที่ออกจากเครื่อง EDC รายงานสรุปการจัดเก็บรายได้ และทะเบียนคุมรับเงินประจำวัน (ถ้ามี) เป็นต้น
๔. รายงานนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ในระบบ GFMS (ZRP_KCB_๐๐๒) ตามหนังสือที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๐๕ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง วิธีการเรียนรายงานนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ในระบบ GFMS

การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

การรายงานผลการตรวจสอบ หมายถึง การนำเสนอข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบภายใน ได้ตรวจสอบรวบรวมและวิเคราะห์จนได้สรุปผลการตรวจสอบนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจ การรายงานเป็นการแจ้งข้อเท็จจริงต่าง ๆ ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และประสิทธิภาพของการดำเนินงาน นอกจากนี้ รายงานการตรวจสอบยังอาจมีข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงระบบการควบคุม วิธีปฏิบัติให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่มให้แก่องค์กร

การเขียนรายงานผลการตรวจสอบเป็นงานขั้นสุดท้ายของขั้นตอนการตรวจสอบ และเป็นเครื่องมือที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้ในการติดต่อกับผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ รายงานผลการตรวจสอบจึงเปรียบเสมือนตัวแทนแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานทั้งหมดของผู้ตรวจสอบภายใน ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในจึงควรเอาใจใส่ในการจัดทำรายงานให้ได้คุณภาพและมีสาระสำคัญ เป็นที่น่าสนใจของฝ่ายบริหารและมีข้อเสนอแนะที่ปฏิบัติได้จริง โดยการจัดทำรายงานการตรวจสอบ ประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

๑. ชื่อกิจกรรมการตรวจสอบ
๒. หน่วยรับตรวจ
๓. ประเด็นการตรวจสอบ
๔. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
๕. ขอบเขตการตรวจสอบ
๖. วิธีการตรวจสอบ
๗. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ
๘. ผลการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบ
๙. ข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไข กรณีมีข้อตรวจพบ
๑๐. ผู้รับผิดชอบงานตรวจสอบและผู้สอบทาน

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จึงเสนอรายงานต่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อรับทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นและพิจารณาสั่งการตามความเห็นสมควรต่อไป

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือเวียน ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๗๕ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีถอนเงินคืนรายได้แผ่นดินประเภทค่าปรับ
๒. หนังสือเวียน ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
๓. หนังสือเวียน ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่องการสมัครเข้าใช้บริการระบบ KTB Corporate Online
๔. หนังสือเวียน ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่องการกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online
๕. หนังสือเวียน ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๗๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง แนวการตรวจสอบภายใน สำหรับการจ่ายเงินของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
๖. หนังสือเวียน ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและนำส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
๗. หนังสือเวียน ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๔๐๕ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง วิธีการเรียกรายงานนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ในระบบ GFMS
๘. หนังสือเวียน ที่ กค ๐๔๐๒.๐/ว ๑๗๘ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง กำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพิ่มเติม
๙. หนังสือเวียน ที่ กค ๐๔๐๒.๐/ว ๖๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
๑๐. หนังสือเวียน ที่ กค ๐๔๐๒.๐/๑๒๙ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การเตรียมความพร้อมเพื่อจ่ายเงิน รับเงิน และนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ทันภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑
๑๑. ระเบียบหรือแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินรายได้แผ่นดิน ค่าธรรมเนียม หรือกรณีอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง