



แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบสำนักงานคลังจังหวัดของสำนักงานคลังเขต

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสำนักงานคลังจังหวัด	๑
■ โครงสร้างองค์กรและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
■ บทบาทภารกิจ	๓
บทที่ ๒ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบสำนักงานคลังจังหวัด	๕
■ การวางแผนการตรวจสอบ	๖
■ การปฏิบัติงานภาคสนาม	๗
■ การรายงานและติดตามผล	๗
บทที่ ๓ กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ	๘
■ สำรวจข้อมูลเบื้องต้น	๘
■ ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ	๙
■ วางแผนการตรวจสอบประจำปี	๑๒
■ วางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๑๕
บทที่ ๔ กระบวนการปฏิบัติงานภาคสนาม	๒๒
■ แจ้งการเข้าตรวจสอบ	๒๒
■ ประชุมเปิดตรวจสอบและดำเนินการตรวจสอบ	๒๒
■ สรุปผลและประชุมปิดตรวจสอบ	๒๓
บทที่ ๕ กระบวนการรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ	๒๖
■ การรายงานผลการตรวจสอบ	๒๖
■ ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ	๓๐
บทสรุป	๓๑

คำนำ

ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๙ กำหนดให้สำนักงานคลังเขตมีอำนาจหน้าที่สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ รวมทั้งกำกับดูแลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัด ซึ่งภารกิจกำกับดูแลการปฏิบัติงานดังกล่าว จะเป็นการติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดในเขตพื้นที่รับผิดชอบ โดยในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ กรมบัญชีกลาง โดยกองตรวจสอบภาครัฐได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบสำหรับสำนักงานคลังเขตตรวจสอบสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อให้สำนักงานคลังเขตใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบสำนักงานคลังจังหวัดให้เป็นแนวทางเดียวกัน อย่างไรก็ตาม ในปัจจุบันสำนักงานคลังจังหวัดมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้าง บทบาทภารกิจ และระบบการทำงาน ส่งผลให้การติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังเขตต้องปรับเปลี่ยนไปด้วย ดังนั้น เพื่อให้การติดตามและตรวจสอบสำนักงานคลังจังหวัดของสำนักงานคลังเขตสอดคล้องกับโครงสร้าง บทบาทภารกิจ และระบบการทำงานที่เปลี่ยนแปลงไป จึงได้ยกเลิกคู่มือการตรวจสอบสำหรับสำนักงานคลังเขตตรวจสอบสำนักงานคลังจังหวัดดังกล่าว และกำหนดใหม่เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบสำนักงานคลังจังหวัดของสำนักงานคลังเขต

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบสำนักงานคลังจังหวัดของสำนักงานคลังเขต จัดทำขึ้นเพื่อให้สำนักงานคลังเขตใช้เป็นแนวทางในการติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งเป็นการสนับสนุนให้มั่นใจได้ว่าการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดสามารถบรรลุภารกิจตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ สำนักงานคลังเขตควรศึกษาแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบฯ และนำไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับการดำเนินงานในแต่ละสำนักงานคลังเขตด้วย

กรมบัญชีกลาง

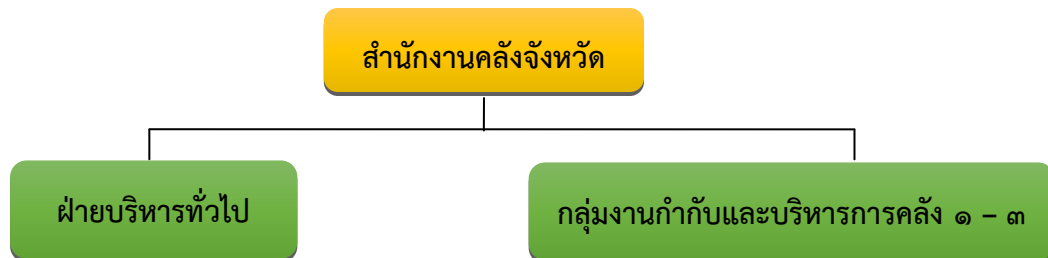
มกราคม ๒๕๖๑

บทที่ ๑
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสำนักงานคลังจังหวัด

โครงสร้างองค์กรและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๙ กำหนดให้สำนักงานคลังจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับ ตรวจสอบ และอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
 ๒. จัดทำรายงานการเงินการคลังของจังหวัด
 ๓. ให้คำปรึกษาด้านการบัญชี การตรวจสอบภายใน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุภาครัฐแก่ส่วนราชการ
 ๔. เร่งรัดและติดตามการใช้จ่ายเงินของจังหวัด
 ๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- จากหน้าที่ความรับผิดชอบตามกฎกระทรวงดังกล่าว กรมบัญชีกลางได้กำหนดโครงสร้างองค์กรของสำนักงานคลังจังหวัด ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารทั่วไป และกลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๑ - ๓ โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานภายในและรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายและกลุ่มงานดังนี้



ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล และงานหนังสือราชการ
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- ๓) รวบรวมและจัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณ รวมทั้งติดตามและรายงานความก้าวหน้า
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
- ๕) ดูแลความเรียบร้อย ประสานงานให้บริการเตรียมการประชุมและปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารและกิจกรรมดำเนินงาน
- ๗) ดูแลการจัดทำคำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำในหน่วยงาน
- ๘) ตรวจสอบและจัดทำบัญชีเอกสารรายงานการเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงสถานะทางการเงิน และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ รวมทั้งวิเคราะห์งบการเงินของสำนักงานคลังจังหวัด และปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายของสำนักงานคลังในระบบ GFMS
- ๙) วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัด

๑๐) เป็นผู้แทนของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม ชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง ๑ - ๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ประชุมชี้แจง ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อหารือ ประเมินผล รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ

๒) วิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓) บริหาร ติดตามและประเมินผลงบประมาณระดับจังหวัด

๔) ดำเนินการให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และตรวจสอบ ดูแลการจัดสรรรหัสผ่าน

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

๗) จัดทำแผนงานโครงการ และรายงานทางวิชาการของสำนักงานคลังจังหวัด

๘) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือของส่วนราชการเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การรับและนำส่งเงินของทางราชการ การปฏิบัติงานตามระบบ GFMS

๙) พิจารณา ตรวจสอบ และอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในจังหวัด และยกเลิกรายการเอกสารในระบบ GFMS

๑๐) ดำเนินการตรวจสอบ อนุมัติ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุงและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย และกำกับดูแลควบคุมงานตรวจสอบและอนุมัติเปลี่ยนแปลงหลักผู้ขาย

๑๑) วิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดทำรายงานการเงินจังหวัดและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน GFMS

๑๒) ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๑๓) ตรวจสอบและเร่งรัดการนำส่งข้อมูลเข้าระบบ และควบคุมดูแลการกระทียอดรายการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ

๑๔) ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายเงินทศรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๕) รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจการคลังของจังหวัดและฐานข้อมูลในระบบ POC วิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดทำรายงานสภาวะการคลัง สภาวะเศรษฐกิจของจังหวัด จัดทำ GPP

๑๖) วิเคราะห์ เสนอแนะให้การสนับสนุนข้อมูลด้านการเงินการคลังแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด

๑๗) ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังเศรษฐกิจและผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัดแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๑๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้าน GFMS และ ด้าน GPP

๑๙) งานนโยบายจากรัฐบาล กระทรวง กรม

๒๐) ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทภารกิจ

๑. ภารกิจหลัก

คณะทำงานปรับบทบาทของกอง สำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัด (คปจ.) ได้กำหนดบทบาทภารกิจของสำนักงานคลังจังหวัด ประกอบด้วย ภารกิจหลัก ๔ เรื่อง และงาน ๑๐ ด้าน ดังนี้

๑.๑ ภารกิจการควบคุมการเบิกจ่ายเงินของแผ่นดิน มีงาน ๑ ด้าน ดังนี้

- ด้านการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เป็นภารกิจเกี่ยวกับการเป็นศูนย์กำกับดูแล ให้ความรู้ คำแนะนำ และให้บริการ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS

๑.๒ ภารกิจการควบคุมการใช้จ่ายเงินของส่วนราชการ มีงาน ๔ ด้าน ดังนี้

(๑) ด้านกฎหมายและระเบียบการเงินการคลัง (Fiscal Regulation) เป็นภารกิจเกี่ยวกับการเป็นศูนย์วิชาการในการกำกับดูแลให้บริการ และแก้ไขปัญหาด้านกฎหมายและระเบียบการเงินการคลัง

(๒) ด้านการบัญชีภาครัฐ (Public Financial & Managerial Accounting) เป็นภารกิจเกี่ยวกับการเป็นศูนย์กำกับดูแลด้านการบัญชีภาครัฐ ซึ่งรวมถึงบัญชีการเงินและบัญชีบริหาร และสนับสนุนในการจัดทำบัญชีของหน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัด ให้ความถูกต้องและครบถ้วน เพื่อจัดทำรายงานการเงินรวมของจังหวัดและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระดับจังหวัดให้ถูกต้อง น่าเชื่อถือ

(๓) ด้านเงินสำรองภัยพิบัติ (Disaster Data) เป็นภารกิจเกี่ยวกับการเป็นศูนย์ประสานงาน แก้ไขปัญหา ติดตามตรวจสอบประเมินผล และรายงานผลเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินสำรองภัยพิบัติของจังหวัด

(๔) ด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เป็นภารกิจเกี่ยวกับการเป็นศูนย์บริการและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP

๑.๓ ภารกิจการควบคุมงบบุคลากรภาครัฐ มีงาน ๑ ด้าน ดังนี้

- ด้านกฎหมายและระเบียบการเงินการคลัง (Fiscal Regulation) ในส่วนของเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สวัสดิการและระบบลูกจ้าง

๑.๔ ภารกิจการสนับสนุนนโยบายกระทรวงการคลังและรัฐบาล มีงาน ๔ ด้าน ดังนี้

(๑) ด้านสารสนเทศเศรษฐกิจการคลัง (Econ and PS - MIS) เป็นภารกิจเกี่ยวกับการเป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศด้านเศรษฐกิจการคลัง การงบประมาณ การบัญชี และการพัสดุของจังหวัด รวมทั้งให้บริการด้านข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย และให้คำปรึกษาภาวะเศรษฐกิจการคลังของจังหวัด

(๒) ด้านสนับสนุนภารกิจกระทรวงการคลัง เป็นภารกิจเกี่ยวกับการเป็นหน่วยงานขับเคลื่อนนโยบายของกระทรวงการคลังในพื้นที่จังหวัดผ่านคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

(๓) ด้านสนับสนุนภารกิจจังหวัด เป็นภารกิจเกี่ยวกับการเป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และภารกิจต่างๆ ของจังหวัด

(๔) ด้านเพิ่มประสิทธิภาพการคลังท้องถิ่น เป็นภารกิจเกี่ยวกับการเป็นหน่วยงานให้ความรู้ คำปรึกษา ด้านกฎหมายการเงิน การคลัง การบัญชี และการพัสดุ รวมทั้งทำหน้าที่ประเมินและกำหนดมาตรการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านการคลังแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ภารกิจสนับสนุน เช่น

(๑) การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของสำนักงานคลังจังหวัด รายงานการเงิน งบประมาณ และการพัสดุ

(๒) ติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักงานคลังจังหวัด ตามแนวปฏิบัติการควบคุมภายในภาครัฐ และการบริหารความเสี่ยง

(๓) การปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานของกรมบัญชีกลางประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๔) การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ และการจัดเก็บเอกสาร

๓. ภารกิจที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ เช่น

(๑) การจำหน่ายสลากกินแบ่งรัฐบาลที่ได้รับจัดสรร และการใช้จ่ายเงินที่ได้รับจัดสรรส่วนลดสลากกินแบ่งรัฐบาล

(๒) การติดตามผลการควบคุม การกำกับ ดูแล เก็บรักษา และรายงานธนบัตรตัวอย่าง

(๓) ติดตามผลการสำรวจบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลังภายในจังหวัด

บทที่ ๒

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบสำนักงานคลังจังหวัด

สำนักงานคลังเขตตรวจสอบการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัด ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และบทบาทภารกิจของสำนักงานคลังจังหวัดตามที่กล่าวไว้ในบทที่ ๑ โดยมีกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้

การวางแผนการตรวจสอบ

สำรวจข้อมูลเบื้องต้น



ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ



วางแผนการตรวจสอบประจำปี



วางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ



การปฏิบัติงานภาคสนาม

แจ้งการเข้าตรวจสอบ



ประชุมเปิดตรวจสอบและดำเนินการตรวจสอบ



สรุปผลและประชุมปิดตรวจสอบ



การรายงาน และติดตามผล

จัดทำรายงานผลการตรวจสอบแจ้งสำนักงานคลังจังหวัด



จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบเสนออธิบดีกรมบัญชีกลาง



ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

๑. การวางแผนการตรวจสอบ

๑.๑ สํารวจข้อมูลเบื้องต้น ศึกษาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสำนักงานคลังจังหวัดและภารกิจ/ระบบงานของสำนักงานคลังจังหวัดที่จะตรวจสอบ เช่น โครงสร้างองค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ภารกิจ แผนและผลการปฏิบัติงาน แผนและผลการใช้จ่ายเงิน รายงานผลการควบคุมภายใน/การบริหารความเสี่ยง รายงานของผู้ตรวจสอบภายใน เป็นต้น

๑.๒ ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ นำข้อมูลที่ศึกษาและรวบรวมได้ มาเป็นข้อมูลในการประเมินความเสี่ยงว่ากิจกรรมใด (กิจกรรม หมายถึง แผนงาน งาน โครงการ) มีความเสี่ยงสูงที่จะต้องวางแผนการตรวจสอบ โดยการประเมินความเสี่ยงจะดำเนินการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยงของกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานคลังจังหวัด โดยมีวิธีการดังนี้

(๑) ระบุปัจจัยเสี่ยงและกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยง ให้ระบุความเสี่ยงหรือสถานการณ์ที่ส่งผลให้การดำเนินกิจกรรมของสำนักงานคลังจังหวัดไม่บรรลุวัตถุประสงค์ และระบุปัจจัยเสี่ยงหรือสาเหตุที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยง รวมทั้งกำหนดเกณฑ์คะแนนความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยเสี่ยง

(๒) วิเคราะห์ความเสี่ยง ให้วิเคราะห์ความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรมจากปัจจัยเสี่ยงที่ได้ระบุไว้ตามข้อ (๑) และนำคะแนนความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยที่วิเคราะห์ได้ มาหาค่าเฉลี่ยของคะแนนความเสี่ยงในแต่ละกิจกรรม

(๓) จัดลำดับความเสี่ยง ให้นำค่าเฉลี่ยคะแนนความเสี่ยงตามข้อ (๒) มาเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย และพิจารณาจัดลำดับความสำคัญว่าจะตรวจสอบกิจกรรมใดบ้างในแต่ละสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อนำไปเป็นข้อมูลวางแผนการตรวจสอบประจำปีต่อไป

๑.๓ วางแผนการตรวจสอบประจำปี เมื่อได้ลำดับความเสี่ยงของกิจกรรมของสำนักงานคลังจังหวัดแล้ว ให้นำมาเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งประกอบด้วย การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ อัตรากำลัง ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ รวมทั้งเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีให้คลังเขตเพื่อพิจารณาลงนามและเสนอต่ออธิบดีกรมบัญชีกลางเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

๑.๔ วางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบตามกิจกรรมที่กำหนดในแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งจัดทำแบบฟอร์มกระดาดำทำการที่จะใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลและหลักฐานต่างๆ ในการตรวจสอบแต่ละกิจกรรมที่จะตรวจสอบ โดยมีวิธีการดังนี้

(๑) จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ กำหนดรายละเอียดการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ประกอบด้วยประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๒) จัดทำกระดาดำทำการ กำหนดข้อมูลในการตรวจสอบ ประกอบด้วยข้อมูลเกี่ยวกับกระดาดำทำการที่จัดทำ รายละเอียดการตรวจสอบ สรุปผลการตรวจสอบและข้อสังเกตอื่นที่พบจากการตรวจสอบ

๒. การปฏิบัติงานภาคสนาม

๒.๑ แจ้งการเข้าตรวจสอบ ก่อนเข้าตรวจสอบให้จัดทำหนังสือแจ้งการเข้าปฏิบัติงานตรวจสอบให้สำนักงานคลังจังหวัดทราบว่าจะเข้าตรวจสอบโดยมีวัตถุประสงค์ ขอบเขต และระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบตามที่กำหนดในแผนการตรวจสอบประจำปี

๒.๒ ประชุมเปิดตรวจสอบและดำเนินการตรวจสอบ โดยมีวิธีการดังนี้

(๑) ประชุมเปิดการตรวจสอบ ให้มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของสำนักงานคลังเขตและของสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อแจ้งวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบให้สำนักงานคลังจังหวัดทราบ

(๒) ดำเนินการตรวจสอบ ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้ โดยการรวบรวมข้อมูลและหลักฐานต่างๆ ให้เพียงพอที่จะสรุปผลการตรวจสอบและบันทึกผลการตรวจสอบไว้ในกระดานทำการที่จัดเตรียมไว้แล้ว

๒.๓ สรุปผลและประชุมปิดตรวจสอบ นำข้อมูลผลการตรวจสอบในกระดานทำการตามข้อ ๒.๒ มาวิเคราะห์และจัดทำสรุปผลเกี่ยวกับข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะในแต่ละกิจกรรมที่ตรวจสอบในเบื้องต้น แล้วนำข้อมูลการสรุปผลดังกล่าวมาประชุมร่วมกับผู้บริหารของสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อสรุปข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ รวมทั้งเปิดโอกาสให้สำนักงานคลังจังหวัดได้ชี้แจงหรือแสดงความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับปัญหาอุปสรรคและแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน

๓. การรายงานและติดตามผล

๓.๑ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบแจ้งสำนักงานคลังจังหวัด เมื่อได้สรุปผลการตรวจสอบร่วมกับสำนักงานคลังจังหวัดแล้ว ให้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบโดยระบุวัตถุประสงค์ ขอบเขต สรุปผลการตรวจสอบและความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ และเสนอคลังเขตเพื่อพิจารณาลงนามในรายงานผลการตรวจสอบและแจ้งให้สำนักงานคลังจังหวัดทราบและดำเนินการตามความเห็น/ข้อเสนอแนะต่อไป

๓.๒ จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบเสนออธิบดีกรมบัญชีกลาง เมื่อตรวจสอบครบถ้วนทุกสำนักงานคลังจังหวัดแล้ว ให้จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบในภาพรวมของทุกสำนักงานคลังจังหวัดเสนอคลังเขตเพื่อพิจารณาลงนามและเสนออธิบดีกรมบัญชีกลางเพื่อทราบ

๓.๓ ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ให้ติดตามผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานคลังเขต โดยกำหนดวิธีการและระยะเวลาการติดตามให้ชัดเจน ทั้งนี้ หากสำนักงานคลังจังหวัดไม่สามารถดำเนินการได้ตามข้อเสนอแนะหรือดำเนินการล่าช้าสำนักงานคลังเขตควรรายงานให้อธิบดีทราบและเร่งรัดการดำเนินการของสำนักงานคลังจังหวัด รวมทั้งรับทราบปัญหาอุปสรรคเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อเสนอแนะดังกล่าว

ทั้งนี้ รายละเอียดกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบสำนักงานคลังจังหวัดของสำนักงานคลังเขตจะกล่าวเพิ่มเติมในบทต่อไป

บทที่ ๓

กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ

กระบวนการวางแผนการตรวจสอบสำนักงานคลังจังหวัด เป็นกระบวนการแรกที่สำนักงานคลังเขต จะดำเนินการสำหรับการตรวจสอบสำนักงานคลังจังหวัด โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ๔ ขั้นตอนดังนี้

๑. สำรวจข้อมูลเบื้องต้น สำนักงานคลังเขตรวบรวมข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อเป็นข้อมูลในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ โดยควรรวบรวมและศึกษาทำความเข้าใจ ข้อมูลภาพรวมของสำนักงานคลังจังหวัด และข้อมูลกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑.๑ ข้อมูลภาพรวม เช่น

(๑) โครงสร้าง ภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานคลังจังหวัด โดยศึกษา และรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งสายการบังคับบัญชาหรือสายการปฏิบัติงาน และหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนงาน อัตรากำลัง และงบประมาณ

(๒) นโยบายต่างๆ ได้แก่ นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวง นโยบายของกรมบัญชีกลาง นโยบายของจังหวัด และอื่นๆ

(๓) ข้อมูลแผนและผลการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัด รวมทั้งแผนและ ผลการใช้จ่ายเงินของสำนักงานคลังจังหวัด

(๔) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของสำนักงาน คลังจังหวัด

๑.๒ ข้อมูลกิจกรรม เช่น

(๑) ระบบงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานของกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ ทั้งภารกิจหลัก ภารกิจสนับสนุนและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยศึกษาและรวบรวมข้อมูลให้ครอบคลุมถึงวัตถุประสงค์ กระบวนการปฏิบัติงาน ผลผลิต ตัวชี้วัด และงบประมาณที่ได้รับในแต่ละกิจกรรม เช่น ภารกิจ ด้านกฎหมายและระเบียบการเงินการคลัง เป็นภารกิจที่มีกิจกรรมในการให้ความรู้และให้คำปรึกษา แก่ส่วนราชการ ดังนั้น ต้องศึกษาถึงกระบวนการให้ความรู้/คำปรึกษา มีการกำหนดคู่มือการปฏิบัติงาน ผลผลิต ตัวชี้วัดและงบประมาณหรือไม่ อย่างไร เป็นต้น

(๒) กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ของกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานคลังจังหวัด

(๓) ความรู้ความสามารถของบุคลากรภายในสำนักงานคลังจังหวัดทั้งในระดับผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงาน เช่น วุฒิการศึกษา อายุราชการ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน การพัฒนา/ฝึกอบรม

(๔) รายงานผลการตรวจสอบของ สตง. สำนักงานคลังเขต และผู้ตรวจสอบภายในจังหวัด

๑.๓ ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ข้อมูลอื่นที่ได้รับจากแหล่งภายนอกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานคลังจังหวัด เช่น รายงานการประชุมของจังหวัด และคำร้องเรียนจากแหล่งต่างๆ เป็นต้น

๒. ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ สำนักงานคลังเขตนำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นมาใช้ประเมินความเสี่ยงของสำนักงานคลังจังหวัดว่ากิจกรรมต่างๆ มีความเสี่ยงอะไรบ้าง และอยู่ในระดับใด และจัดลำดับความเสี่ยงของกิจกรรมที่ประเมิน (เป็นการประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรมเนื่องจากสำนักงานคลังเขตติดตามและตรวจสอบสำนักงานคลังจังหวัดได้ทุกแห่งภายใน ๑ ปีอยู่แล้ว) แล้วนำผลการประเมินความเสี่ยงไปพิจารณากำหนดกิจกรรมที่จะตรวจสอบในแผนการตรวจสอบประจำปี ซึ่งมีวิธีการดังนี้

๒.๑ ระบุปัจจัยเสี่ยง

(๑) ศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรมต่างๆ ทั้งภารกิจหลัก (งาน ๑๐ ด้าน) ภารกิจสนับสนุน และภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ระบุความเสี่ยง โดยพิจารณาว่ามีเหตุการณ์หรือการปฏิบัติการใดบ้างที่จะทำให้กิจกรรมนั้นๆ ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมตามข้อ (๑)

(๓) ระบุปัจจัยเสี่ยง เป็นการระบุสาเหตุหรือสถานการณ์ที่เป็นเหตุให้เกิดความเสี่ยงตามข้อ (๒) ซึ่งปัจจัยเสี่ยงสามารถเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงาน

ตัวอย่าง การระบุปัจจัยเสี่ยงของกิจกรรมด้านการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

- วัตถุประสงค์ของกิจกรรม : เพื่อให้การอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายเป็นไปตามขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดตามตัวชี้วัด

- ความเสี่ยง : การอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS มีความล่าช้า

- ปัจจัยเสี่ยง : มาตรฐานระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ควรกำหนดปัจจัยเสี่ยงที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยงให้มีจำนวนเท่ากันทุกกิจกรรม โดยอาจพิจารณาใช้ปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวกับด้านบุคลากร วิธีการปฏิบัติงาน/บริหารจัดการ งบประมาณ เครื่องมืออุปกรณ์ และหรือด้านอื่นตามความจำเป็นและเหมาะสมกับลักษณะกิจกรรม และครอบคลุมปัจจัยภายในและภายนอก รวมทั้งอาจใช้ปัจจัยเสี่ยงที่เหมือนกันหรือไม่เหมือนกันก็ได้

(๔) กำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงของแต่ละปัจจัย เมื่อระบุปัจจัยเสี่ยงแล้ว ให้กำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงในแต่ละปัจจัย โดยเกณฑ์ความเสี่ยงให้กำหนดเป็นคะแนนความเสี่ยง ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับสูง (๓) ระดับปานกลาง (๒) และระดับต่ำ (๑) ซึ่งหากต้องการผลการวิเคราะห์ที่ละเอียดมากขึ้น อาจกำหนดระดับความเสี่ยงมากกว่า ๓ ระดับก็ได้ ทั้งนี้ สำนักงานคลังเขตควรแจ้งหรือหารือร่วมกันกับสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อยืนยันหรือยอมรับในปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยงที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบด้วย

ตัวอย่างปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่จะใช้ประเมินความเสี่ยงของกิจกรรม

ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง		
	ต่ำ = ๑	ปานกลาง = ๒	สูง = ๓
๑. การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ	มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร และสามารถปฏิบัติได้ตามที่กำหนด	มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร แต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามที่กำหนด	ไม่มีหรือมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบไม่เป็นลายลักษณ์อักษร
๒. ความรู้ความสามารถของผู้รับผิดชอบ	มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบมากกว่า ๑ ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละมากกว่า ๘๐ ของจำนวนผู้รับผิดชอบ	มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบมากกว่า ๑ ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ ๘๐ - ๘๙ ของจำนวนผู้รับผิดชอบ	มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบมากกว่า ๑ ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละต่ำกว่า ๘๐ ของจำนวนผู้รับผิดชอบ
๓. การพัฒนาความรู้ของผู้รับผิดชอบ	บุคลากรได้รับการอบรมเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบโดยเฉลี่ยคนละ ๓ ครั้งต่อปี	บุคลากรได้รับการอบรมเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบโดยเฉลี่ยคนละ ๒ ครั้งต่อปี	บุคลากรได้รับการอบรมเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบโดยเฉลี่ยคนละ ๑ ครั้งต่อปี (หรือไม่ได้รับการอบรม)
๔. จำนวนงบประมาณที่ได้รับ	งบประมาณที่ได้รับต่ำกว่าวงเงินงบประมาณที่ขอจัดสรร คิดเป็นร้อยละน้อยกว่า ๑๐	งบประมาณที่ได้รับต่ำกว่าวงเงินงบประมาณที่ขอจัดสรร คิดเป็นร้อยละ ๑๐ - ๒๔	งบประมาณที่ได้รับต่ำกว่าวงเงินงบประมาณที่ขอจัดสรร คิดเป็นร้อยละมากกว่า ๒๕
๕. จำนวนช่องทางการให้บริการ/เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	มีช่องทางการให้บริการ/เผยแพร่ประชาสัมพันธ์มากกว่า ๓ ช่องทาง	มีช่องทางการให้บริการ/เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ๒ - ๓ ช่องทาง	มีช่องทางการให้บริการ/เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ๑ ช่องทาง
๖. เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์ไม่พร้อมใช้ในการปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาน้อยกว่า ๑ สัปดาห์	เครื่องมือและอุปกรณ์ไม่พร้อมใช้ในการปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา ๑ - ๒ สัปดาห์	เครื่องมือและอุปกรณ์ไม่พร้อมใช้ในการปฏิบัติงานเป็นระยะเวลามากกว่า ๒ สัปดาห์
๗. การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ	ไม่มีข้อผิดพลาด	มีข้อผิดพลาด ๑ - ๓ รายการ	มีข้อผิดพลาด ตั้งแต่ ๔ รายการขึ้นไป
๘. มาตรฐานระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด คิดเป็นร้อยละ มากกว่า ๘๕ ขึ้นไป	ปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด คิดเป็นร้อยละ ๗๕ - ๘๔	ปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด คิดเป็นร้อยละ ต่ำกว่า ๗๕

๒.๒ วิเคราะห์ความเสี่ยง

(๑) วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเท็จจริงที่มีอยู่ของสำนักงานคลังจังหวัดเปรียบเทียบกับเกณฑ์ความเสี่ยงที่กำหนดไว้ ตามระดับคะแนนความเสี่ยงในแต่ละปัจจัยเสี่ยง

(๒) หาค่าเฉลี่ยคะแนนความเสี่ยงของแต่ละปัจจัยเสี่ยง และสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงของทุกกิจกรรมที่ประเมิน เพื่อให้ทราบระดับความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรม

ตัวอย่างการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ปัจจัยเสี่ยง \ สำนักงานคลังจังหวัด	จว. ๑	จว. ๒	จว. ๓	จว. ๔	จว. ๕	จว. ๖	จว. ๗	จว. ๘
กิจกรรม ๑								
ความเสี่ยง : ข้อมูลหลักผู้ขายและรายการขอเบิกในระบบไม่ถูกต้อง								
ปัจจัยเสี่ยง ๑ การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ	๓	๑	๒	๒	๓	๓	๒	๓
ปัจจัยเสี่ยง ๒ ความรู้ความสามารถของผู้รับผิดชอบ	๑	๓	๒	๒	๓	๑	๓	๑
ปัจจัยเสี่ยง ๓ การพัฒนาความรู้ของผู้รับผิดชอบ	๑	๒	๑	๒	๑	๒	๓	๑
ปัจจัยเสี่ยง ๔ เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๒	๓	๓	๒	๓	๒	๑	๒
ปัจจัยเสี่ยง ๕ มาตรฐานระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	๓	๒	๑	๑	๓	๒	๒	๓
รวมคะแนนความเสี่ยง	๑๐	๑๑	๙	๙	๑๓	๑๐	๑๑	๑๐
ค่าเฉลี่ยคะแนนความเสี่ยง	๒.๐๐	๒.๒๐	๑.๘๐	๑.๘๐	๒.๖๐	๒.๐๐	๒.๒๐	๒.๐๐
กิจกรรม ๒								
ความเสี่ยง :								
ปัจจัยเสี่ยง ๑								
ปัจจัยเสี่ยง ๒								
ปัจจัยเสี่ยง ๓								
ปัจจัยเสี่ยง ๔								
ปัจจัยเสี่ยง ๕								
รวมคะแนนความเสี่ยง								
ค่าเฉลี่ยคะแนนความเสี่ยง								
กิจกรรม ๓								
ความเสี่ยง :								
ปัจจัยเสี่ยง ๑								
ปัจจัยเสี่ยง ๒								
ปัจจัยเสี่ยง ๓								
ปัจจัยเสี่ยง ๔								
ปัจจัยเสี่ยง ๕								
รวมคะแนนความเสี่ยง								
ค่าเฉลี่ยคะแนนความเสี่ยง								

๒.๓ จัดลำดับความเสี่ยง เมื่อได้ค่าเฉลี่ยคะแนนความเสี่ยงในทุกกิจกรรมที่ประเมินแล้วให้นำค่าเฉลี่ยคะแนนความเสี่ยงนั้นมาจัดลำดับจากมากไปหาน้อย เพื่อพิจารณาคัดเลือกกิจกรรมที่จะตรวจสอบก่อนหลังหรือพิจารณากำหนดขอบเขตการตรวจสอบต่อไป

ตัวอย่างการจัดลำดับความเสี่ยง

สำนักงานคลังจังหวัด	ค่าเฉลี่ยคะแนนความเสี่ยงของกิจกรรม									
	กิจกรรม ๑	กิจกรรม ๒	กิจกรรม ๓	กิจกรรม ๔	กิจกรรม ๕	กิจกรรม ๖	กิจกรรม ๗	กิจกรรม ๘	กิจกรรม ๙	กิจกรรม ๑๐
จังหวัด ๑	๒.๓๐	๑.๔๐	๒.๐๐	๒.๔๐	๑.๕๐	๒.๘๐	๑.๘๐	๒.๒๐	๒.๑๐	๑.๖๐
ลำดับกิจกรรม	๓	๑๐	๖	๒	๙	๑	๗	๔	๕	๘
จังหวัด ๒										
ลำดับกิจกรรม										
จังหวัด ๓										
ลำดับกิจกรรม										

๓. วางแผนการตรวจสอบประจำปีให้นำผลการประเมินความเสี่ยงมาวางแผนการตรวจสอบประจำปี โดยมีขั้นตอนการจัดทำแผนการตรวจสอบดังนี้

๓.๑ กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ควรกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบให้ชัดเจนว่าจะตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงเรื่องอะไรบ้าง ซึ่งวัตถุประสงค์การตรวจสอบในแต่ละปีอาจแตกต่างกันขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น หรือนโยบายต่างๆ

ตัวอย่างการกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดได้บรรลุวัตถุประสงค์ของแผนงาน งาน โครงการ นโยบายหรือยุทธศาสตร์ของสำนักงานคลังจังหวัด กรมบัญชีกลาง จังหวัด กระทรวงการคลัง และรัฐบาล
- เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าการดำเนินงานมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมหรือเพียงพอ และมีการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ
- เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
- เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดว่ามีการแก้ไข ปรับปรุง หรือปฏิบัติตามข้อเสนอแนะตามรายงานผลการตรวจสอบครั้งก่อนหรือไม่
- เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และหาแนวทางการแก้ไข รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

๓.๒ กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ ให้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบเกี่ยวกับกิจกรรมที่ตรวจสอบ จำนวนคน/วัน ความถี่ ระยะเวลา ดังนี้

(๑) กิจกรรมที่ตรวจสอบ ได้แก่ แผนงาน งานหรือโครงการตามภารกิจของสำนักงานคลังจังหวัด ซึ่งควรระบุความเสี่ยงของกิจกรรมที่ตรวจสอบไว้ด้วย ดังนี้

(๑.๑) ภารกิจหลัก ๔ เรื่อง ซึ่งมีงาน ๑๐ ด้าน ได้แก่

(๑.๑.๑) ภารกิจการควบคุมการเบิกจ่ายเงินของแผ่นดิน ได้แก่ งานด้านการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

(๑.๑.๒) ภารกิจการควบคุมการใช้จ่ายเงินของส่วนราชการ ได้แก่ งาน ๔ ด้าน ดังนี้

- ด้านกฎหมายและระเบียบการเงินการคลัง (Fiscal Regulation)
- ด้านการบัญชีภาครัฐ (Public Financial & Managerial Accounting)
- ด้านเงินทดรองภัยพิบัติ (Disaster Data)
- ด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

(๑.๑.๓) ภารกิจการควบคุมงบประมาณกลางภาครัฐ ได้แก่ งานด้านกฎหมายและระเบียบการเงินการคลัง (Fiscal Regulation) ในส่วนของเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สวัสดิการและระบบลูกจ้าง

(๑.๑.๔) ภารกิจการสนับสนุนนโยบายกระทรวงการคลังและรัฐบาล ได้แก่ งาน ๔ ด้าน ดังนี้

- ด้านสารสนเทศเศรษฐกิจการคลัง (Econ and PS - MIS)
- ด้านสนับสนุนภารกิจกระทรวงการคลัง
- ด้านสนับสนุนภารกิจจังหวัด
- ด้านเพิ่มประสิทธิภาพการคลังท้องถิ่น

(๑.๒) ภารกิจสนับสนุน เช่น การปฏิบัติงานการเงินการบัญชี พัสดุ และสารบรรณ เป็นต้น

(๑.๓) ภารกิจที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ เช่น การจำหน่ายสลากกินแบ่งรัฐบาลที่ได้รับจัดสรร และการใช้จ่ายเงินที่ได้รับจัดสรรส่วนลดสลากกินแบ่งรัฐบาล เป็นต้น

ทั้งนี้ การกำหนดกิจกรรมที่ตรวจสอบควรกำหนดให้ครอบคลุมภารกิจหลัก ๔ เรื่อง ซึ่งอาจจะไม่ได้ครอบคลุมงานทุกด้านของแต่ละภารกิจก็ได้ โดยขึ้นอยู่กับผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ อย่างไรก็ดี ในกรณีที่ไม่สามารถตรวจสอบได้ครบทุกด้านของภารกิจหลัก ควรกำหนดว่าภายในกี่ปี จะตรวจสอบงานตามภารกิจหลักได้ครบทุกด้าน ทั้งนี้ สำหรับภารกิจสนับสนุนและภารกิจที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ กำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๒) จำนวนคน/วัน หมายถึง จำนวนผู้ตรวจสอบและจำนวนวันที่จะเข้าตรวจสอบในแต่ละครั้ง (มีการตรวจสอบ ๒ ครั้งใน ๑ ปี)

(๓) ความถี่ กำหนดความถี่ที่จะเข้าตรวจสอบสำนักงานคลังจังหวัดแต่ละแห่ง ซึ่งได้กำหนดให้มีการตรวจสอบ ๒ ครั้งในรอบระยะเวลา ๑ ปี โดยเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงควรกำหนดตรวจสอบในช่วงต้นปี

(ตรวจสอบครั้งที่ ๑) หรืออาจกำหนดความถี่ในการตรวจสอบทั้งต้นปีและปลายปี (ตรวจสอบครั้งที่ ๑ และ ๒) ก็ได้ เรื่องที่มีความเสี่ยงปานกลางอาจกำหนดให้ตรวจสอบเพียง ๑ ครั้งใน ๑ ปี สำหรับเรื่องที่มีความเสี่ยงต่ำ อาจกำหนดให้ตรวจสอบปีเว้นปีก็ได้

(๔) ระยะเวลา กำหนดระยะเวลาที่ทำการตรวจสอบว่าในแต่ละครั้งจะทำการตรวจสอบ ในช่วงระยะเวลาใด เช่น ครั้งที่ ๑ กำหนดระยะเวลาตรวจสอบในช่วงเดือนมกราคมถึงเดือนกุมภาพันธ์ เป็นต้น

๓.๓ กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ให้ระบุชื่อผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ในกรณี ที่แบ่งเป็นทีมตรวจสอบให้ระบุชื่อโดยแยกเป็นทีมตรวจสอบพร้อมจำนวนและระดับตำแหน่งของผู้รับผิดชอบ ในแต่ละทีม

๓.๔ กำหนดงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ให้ระบุงบประมาณที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบทั้งปี โดยแยกเป็นงบค่าใช้จ่ายและแยกรายการในแต่ละงบให้ชัดเจน พร้อมทั้งแสดงวิธีการคำนวณ เช่น งบดำเนินงาน ประกอบด้วย รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ซึ่งแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าพัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น เป็นต้น ทั้งนี้ วงเงินงบประมาณให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจัดสรรค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ สำนักงานคลังจังหวัดของสำนักงานคลังเขต ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเสร็จแล้ว ให้นำเสนอคลังเขตเพื่อพิจารณาลงนามและ ส่งกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๓๐ กันยายน เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้มอบหมายงาน ให้แก่ผู้รับผิดชอบต่อไป

ตัวอย่างรูปแบบแผนการตรวจสอบประจำปี

สำนักงานคลังเขต แผนการตรวจสอบสำนักงานคลังจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบมีรายละเอียดตามตารางที่แนบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ลงชื่อ ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ (.....) คลังเขต.....

ตัวอย่างรูปแบบตารางขอบเขตการตรวจสอบ

ครั้งที่	สำนักงานคลังจังหวัด	จำนวน คนวัน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ (ด้านตามภารกิจหลัก)										ระยะเวลาตรวจสอบ
			๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	
๑	สำนักงานคลังจังหวัด ๑		/		/	/		/	/	/	/		ระหว่างวันที่ ถึงวันที่
	สำนักงานคลังจังหวัด ๒		/	/		/		/		/		/	
	สำนักงานคลังจังหวัด ๓		/		/		/	/	/		/		
	สำนักงานคลังจังหวัด ๔		/	/		/	/	/	/	/	/	/	
	สำนักงานคลังจังหวัด ๕		/	/	/		/			/		/	
	สำนักงานคลังจังหวัด ๖		/	/	/	/	/		/		/		
	สำนักงานคลังจังหวัด ๗		/	/	/	/	/	/		/		/	
	สำนักงานคลังจังหวัด ๘		/		/	/	/		/		/		
๒	สำนักงานคลังจังหวัด ๑												ระหว่างวันที่ ถึงวันที่
	สำนักงานคลังจังหวัด ๒												
	สำนักงานคลังจังหวัด ๓												
	สำนักงานคลังจังหวัด ๔												
	สำนักงานคลังจังหวัด ๕												
	สำนักงานคลังจังหวัด ๖												
	สำนักงานคลังจังหวัด ๗												
	สำนักงานคลังจังหวัด ๘												

๔. วางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบตามกิจกรรมที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ พร้อมทั้งจัดทำแบบฟอร์มกระดาษทำการที่จะใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลและหลักฐานต่างๆ ในการตรวจสอบของแต่ละกิจกรรมที่จะตรวจสอบ โดยมีวิธีการดังนี้

๔.๑ จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ที่ได้รับมอบหมายวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยงานใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบและวิธีการตรวจสอบใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบควรได้รับการสอบถามและเห็นชอบจากผู้อำนวยการกลุ่มงานที่รับผิดชอบ โดยวิธีการวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมีดังนี้

(๑) กำหนดประเด็นการตรวจสอบ โดยพิจารณาความมีนัยสำคัญจากความเสี่ยงของเรื่องที่จะตรวจสอบ

ตัวอย่าง ประเด็นการตรวจสอบในกิจกรรมด้านต่างๆ

(๑.๑) กิจกรรมด้านกฎหมายและระเบียบการเงินการคลัง (Fiscal Regulation) เช่น ความเสี่ยงในการให้คำปรึกษากฎหมายและระเบียบการเงินการคลังคลาดเคลื่อนหรือไม่ถูกต้อง ความเสี่ยงในการให้คำปรึกษากฎหมายและระเบียบการเงินการคลังไม่ทั่วถึงทุกหน่วยเบิกจ่ายในจังหวัด

(๑.๒) กิจกรรมด้านการบัญชีภาครัฐ (Public Financial & Managerial Accounting) เช่น ความเสี่ยงในการรวบรวมรายงานการเงินของหน่วยงานในจังหวัดไม่ถูกต้องครบถ้วน ความเสี่ยงในการสรุปข้อมูลงบการเงินและหมายเหตุประกอบงบการเงินไม่ถูกต้องครบถ้วน

(๑.๓) กิจกรรมด้านการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เช่น ความเสี่ยงในการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS ไม่ถูกต้อง ความเสี่ยงในการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS มีความล่าช้า

(๒) กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ควรกำหนดให้ชัดเจนและสอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบ โดยทั่วไปการตรวจสอบควรมุ่งหมายเพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและมีความเชื่อมั่นได้ว่า มีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด เกิดประโยชน์หรือผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงาน มีการควบคุมภายในที่เพียงพอและปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอ มีรายงานหรือข้อมูลที่ต้อง ทักท้วงและใช้ประโยชน์ในการใช้ตัดสินใจหรือใช้ในการบริหารและปฏิบัติงานราชการ หรือไม่เพียงใดหรืออย่างไร

ตัวอย่าง การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบของกิจกรรมด้านการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

- ประเด็นการตรวจสอบ เช่น ความเสี่ยงในการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS มีความล่าช้า

- วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เช่น

๑) เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่า มีการกำหนดเป้าหมาย ระยะเวลาหรือตัวชี้วัดด้านเวลาของการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายอย่างชัดเจนและเหมาะสม

๒) เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่า มีการปฏิบัติงานในการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดตามตัวชี้วัดอย่างสม่ำเสมอ

๓) เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานในการบันทึก ตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายที่ไม่เป็นไปตามตัวชี้วัดด้านเวลา

(๓) กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดปริมาณหรือขนาดของข้อมูล เอกสารหลักฐาน เพื่อให้ทราบว่า จะตรวจสอบอะไรเป็นจำนวนมากน้อยเท่าใด ซึ่งควรกำหนดให้เพียงพอที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ และควรให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงาน เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่าง การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบของกิจกรรมด้านการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

- ประเด็นการตรวจสอบ เช่น ความเสี่ยงในการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS มีความล่าช้า

- ขอบเขตการตรวจสอบ เช่น

๑) รายงานผลการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เดือน..... ๒๕๖x ถึงเดือน..... ๒๕๖x และรายการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย จำนวน รายการ

๒) กระบวนการปฏิบัติงานในการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS

(๔) **กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน** เป็นการนำเทคนิคการตรวจสอบต่างๆ มาผสมผสานกัน กำหนดเป็นรายละเอียดของวิธีการตรวจสอบสำหรับรวบรวมข้อมูลและเอกสารหลักฐานการตรวจสอบตาม ประเด็นการตรวจสอบภายในขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนด เพื่อให้สามารถสรุปผลการตรวจสอบได้ตาม วัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้

ตัวอย่าง การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบของกิจกรรมด้านการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

- ประเด็นการตรวจสอบ เช่น ความเสี่ยงในการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS มีความล่าช้า

- วิธีการการตรวจสอบ เช่น

๑) ศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการ/วิธีปฏิบัติงาน และตัวชี้วัดด้านเวลา ในการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย โดยศึกษาทำความเข้าใจเอกสารหลักฐาน เช่น คู่มือการปฏิบัติงาน หนังสือแจ้ง เวียน หรือรายงานการประชุมการกำหนดตัวชี้วัดด้านเวลา เอกสารแสดงผังกระบวนการหรือผังทางเดินของงาน/ เอกสาร รายงานผลการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย

๒) สัมภาษณ์หรือสอบถามผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน ในการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS ให้ทราบถึงขั้นตอน วิธีปฏิบัติ ผู้เกี่ยวข้อง (ผู้จัดทำ ผู้สอบทาน ผู้อนุมัติ) ปัญหาอุปสรรคหรือข้อผิดพลาด แนวทาง/มาตรการแก้ไขเมื่อเกิดปัญหาอุปสรรคข้อผิดพลาด

๓) สอบทานรายการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายว่า ได้มีการอนุมัติภายในระยะเวลา หรือเป็นไปตามตัวชี้วัดด้านเวลาที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร โดยสุ่มเลือกรายการทั้งรายการที่เป็นไปตาม ตัวชี้วัดด้านเวลาและไม่เป็นไปตามตัวชี้วัด จากรายงานผลหรือรายงานสรุปรายการอนุมัติและเปรียบเทียบ/ สอบทานระยะเวลาตั้งแต่เริ่มต้น-เสร็จสิ้นการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS ว่าแตกต่างจาก ระยะเวลาหรือตัวชี้วัดด้านเวลาเป็นอย่างไร รวมทั้งสอบทานว่ากรณีมีปัญหาหรือข้อผิดพลาดในการอนุมัติ ข้อมูลหลักผู้ขายได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อผิดพลาดให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาเท่าใด และให้หาสาเหตุ กรณีพบรายการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายล่าช้าเป็นจำนวนมากหรือมีระยะเวลาล่าช้ามากอย่างผิดปกติ

ทั้งนี้ ในการสรุปผลการตรวจสอบควรสรุปให้ได้ข้อตรวจพบที่มีสาระสำคัญใน ๕ เรื่อง คือ หลักเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) ข้อเท็จจริงหรือสิ่งที่เป็นอย่าง (Condition) สาเหตุ (Cause) ผลกระทบ (Effects) และข้อเสนอแนะ (Recommendation) ซึ่งรายละเอียดของข้อตรวจพบได้กล่าวไว้ในบทที่ ๔ หัวข้อขั้นตอนสรุปผลและประชุมปิดตรวจสอบ เรื่องการสรุปผลการตรวจสอบ

ตัวอย่างรูปแบบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

สำนักงานคลังเขต ... แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ปีงบประมาณ พ.ศ.		
หน่วยรับตรวจ สำนักงานคลังจังหวัด		
กิจกรรม		
ประเด็นการตรวจสอบ		
วัตถุประสงค์		
ขอบเขตการตรวจสอบ		
ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ วัน		
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ		
แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ		
วิธีการตรวจสอบ	วันที่เข้าตรวจ	กระด่าขำ การอ้างอิง
๑.	...วัน/เดือน/ปี....	
๒.	...วัน/เดือน/ปี....	
สรุปผลการตรวจสอบ		
.....	ผู้ตรวจสอบ	
.....	(.....)	
.....	วันที่	
.....	ผู้สอบทาน	
.....	(.....)	
.....	วันที่	

๔.๒ จัดทำกระดาศทำการ สำนักงานคลังเขตควรพิจารณาว่าในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบได้กำหนดวิธีการตรวจสอบไว้นั้นจำเป็นต้องมีกระดาศทำการที่จะใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลและหลักฐานจากการตรวจสอบอะไรบ้าง ซึ่งการจัดทำกระดาศทำการยังไม่มีกำหนดให้เป็นรูปแบบใดแบบหนึ่งโดยเฉพาะ อย่างไรก็ตาม การจัดทำกระดาศทำการมีรายละเอียดที่ควรทราบ ดังนี้

(๑) สารสำคัญของกระดาศทำการ

(๑.๑) ข้อมูลเกี่ยวกับกระดาศทำการที่จัดทำ (ส่วนหัวของกระดาศทำการ) ประกอบด้วย ชื่อสำนักงานคลังเขต ชื่อกระดาศทำการ กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ ชื่อหน่วยรับตรวจและชื่อผู้รับตรวจงวดที่ทำการตรวจ ชื่อผู้ตรวจสอบและวันที่ตรวจสอบ ชื่อผู้สอบทานและวันที่สอบทาน และรหัสกระดาศทำการ ทั้งนี้ ข้อความส่วนหัวของกระดาศทำการที่จัดทำ จะกำหนดไว้ด้านบนของกระดาศทำการ โดยรหัสกระดาศทำการควรเขียนไว้ด้านบนขวา

(๑.๒) รายละเอียดการตรวจสอบ (ส่วนกลางของกระดาศทำการ) ประกอบด้วย

(๑.๒.๑) ประเด็นการตรวจสอบ โดยใช้ประเด็นการตรวจสอบจากแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้

(๑.๒.๒) วัตถุประสงค์การตรวจสอบ โดยกำหนดให้สอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบ

(๑.๒.๓) แหล่งที่มาของข้อมูล โดยระบุแหล่งที่มาของข้อมูลที่ใช้ประกอบการตรวจสอบในกิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ ว่ามาจากเอกสารหรือหลักฐานใด

(๑.๒.๔) บันทึกรายการตรวจสอบ โดยบันทึกข้อมูลที่เกิดขึ้นจริงหรือสิ่งที่พบจากการตรวจสอบ

(๑.๒.๕) วิธีการตรวจสอบ/เครื่องหมายการตรวจสอบ โดยบันทึกวิธีการตรวจสอบที่ใช้ในการจัดทำกระดาศทำการ เพื่อให้ทราบว่า มีวิธีการตรวจสอบอย่างไร เหมาะสม และเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบมั่นใจในผลของการตรวจสอบว่าสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้

นอกจากนี้ เพื่อแสดงว่าได้มีการตรวจสอบโดยใช้เทคนิค และวิธีการตรวจสอบอย่างไรในแต่ละเรื่อง ผู้ตรวจสอบควรใช้สัญลักษณ์หรือเครื่องหมายแสดงวิธีการตรวจสอบไว้ในกระดาศทำการ สัญลักษณ์หรือเครื่องหมายแสดงการตรวจสอบส่วนใหญ่จะเขียนไว้ด้านข้างหรือด้านใต้ของตัวเลขหรือจำนวนเงินที่ตรวจสอบ และจะมีคำอธิบายความหมายไว้ในด้านล่างของกระดาศทำการ

(๑.๓) สรุปผลการตรวจสอบและข้อสังเกตอื่นที่พบจากการตรวจสอบ (ส่วนท้ายของกระดาศทำการ) ประกอบด้วย

(๑.๓.๑) สรุปผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะต้องสรุปผลการตรวจสอบไว้ในกระดาศทำการ เพื่อสรุปผลของข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นและสิ่งที่ตรวจพบต่างๆ รวมทั้งความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบและของหน่วยรับตรวจ

(๑.๓.๒) ข้อสังเกตอื่นที่พบจากการตรวจสอบ ควรบันทึกข้อสังเกตอื่นที่พบนอกเหนือจากประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้ เช่น จุดอ่อนของการควบคุมภายใน เป็นต้น ซึ่งผู้ตรวจสอบควรแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบและเสนอแนะให้ปรับปรุงแก้ไขต่อไป

(๒) ลักษณะของกระดาดำการที่ดี ควรประกอบด้วยลักษณะ ดังนี้

(๒.๑) ความถูกต้องและสมบูรณ์ เป็นข้อมูลที่ได้มาจากการปฏิบัติงานตรวจสอบจริง รวมทั้งได้ใช้วิธีการตรวจสอบอื่นจนแน่ใจว่าถูกต้องเชื่อถือได้ พร้อมทั้งมีกระดาดำการตามขั้นตอนต่างๆ และใช้อ้างอิงได้อย่างสมบูรณ์

(๒.๒) ความชัดเจนและเข้าใจง่าย ตั้งแต่การระบุวัตถุประสงค์ วิธีการตรวจสอบที่ใช้ และลำดับผลการตรวจสอบที่ได้ ถ้อยคำที่ใช้ควรเลือกใช้ถ้อยคำที่เข้าใจง่าย มีคำอธิบายความอย่างกะทัดรัด และได้ใจความ

(๒.๓) ความเรียบร้อยและอ่านง่ายเป็นรูปแบบเดียวกัน กระดาดำการแต่ละแผ่น ควรจัดทำให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เขียนตามลำดับจากบนลงล่าง จากซ้ายไปขวา ด้วยลายมือและการลงนาม ที่อ่านง่าย จัดเรียงให้ง่ายต่อการสอบทาน และการจัดทำกระดาดำการในรูปแบบเดียวกัน

(๒.๔) ความเพียงพอและตรงกับวัตถุประสงค์ กระดาดำการควรให้ข้อมูลที่ตรงกับ วัตถุประสงค์ของการจัดทำและตรงกับวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบ สรุปขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบ และมีรายละเอียดเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ

(๓) การจัดเก็บกระดาดำการ โดยปกติกระดาดำการที่สร้างขึ้นในการตรวจสอบแต่ละงวด จะจัดเก็บไว้ในแฟ้มแยกเป็น ๒ ประเภท คือ

(๓.๑) แฟ้มปัจจุบัน ใช้จัดเก็บกระดาดำการในการตรวจสอบงวดนั้นหรือครั้งนั้น และจะไม่มีส่วนสัมพันธ์ที่เกี่ยวกับการตรวจสอบงวดต่อไป เช่น กระดาดำการตรวจนับเงินสด ฯลฯ

(๓.๒) แฟ้มถาวร ใช้จัดเก็บกระดาดำการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบงวดอื่นๆ ที่มีความสำคัญที่ต้องใช้อ้างอิงประกอบการตรวจสอบงวดต่อไป เช่น รายงานผลการปฏิบัติงาน แผนภูมิ การจัดแบ่งส่วนงาน ฯลฯ

ตัวอย่างกระดาษทำการตรวจสอบสำนักงานคลังจังหวัด

สำนักงานคลังเขต ... กระดาษทำการ ปีงบประมาณ พ.ศ. กิจกรรม/เรื่อง		รหัสกระดาษทำการ
สำนักงานคลังจังหวัด ชื่อผู้รับตรวจ งวดที่ตรวจสอบ ประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ๑. ๒. ๓. แหล่งที่มาของข้อมูล บันทึกข้อมูลการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ/เครื่องหมายการตรวจสอบ สรุปผลการตรวจสอบ ข้อสังเกตอื่นที่พบจากการตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ วันเดือนปีที่ตรวจ ผู้สอบทาน วันเดือนปีที่สอบทาน	

บทที่ ๔

กระบวนการปฏิบัติงานภาคสนาม

เมื่อแผนการตรวจสอบได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลางและจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบแล้ว สำนักงานคลังเขตควรกำหนดวันที่จะเข้าปฏิบัติงานตรวจสอบสำนักงานคลังจังหวัดแต่ละแห่ง และเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม ซึ่งมีขั้นตอนดำเนินการ ๓ ขั้นตอนดังนี้

๑. แจ้งการเข้าตรวจสอบ สำนักงานคลังเขตจัดทำหนังสือแจ้งกำหนดวันเข้าปฏิบัติงานตรวจสอบสำนักงานคลังจังหวัด พร้อมทั้งแจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขต และระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบตามที่กำหนดในแผนการตรวจสอบประจำปี ตลอดจนขอให้สำนักงานคลังจังหวัดจัดเตรียมข้อมูล เอกสาร หลักฐาน และผู้ประสานงานของสำนักงานคลังจังหวัด

๒. ประชุมเปิดตรวจสอบและดำเนินการตรวจสอบ

๒.๑ การประชุมเปิดตรวจสอบ สำนักงานคลังเขตควรเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบกับผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องของสำนักงานคลังจังหวัด โดยแจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขต และระยะเวลาการปฏิบัติงาน รวมทั้งสอบถามถึงข้อมูลสำคัญปัจจุบันของสำนักงานคลังจังหวัดที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงาน เช่น การเปลี่ยนแปลงบุคลากรในตำแหน่งงานที่สำคัญ สภาพปัญหา เป็นต้น รวมถึงสิ่งที่สำนักงานคลังจังหวัดต้องการขอให้มีการตรวจสอบเป็นการเฉพาะ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการตรวจสอบทั้งในส่วนของผู้บริหารของกรมบัญชีกลางและสำนักงานคลังจังหวัด

๒.๒ ดำเนินการตรวจสอบ สำนักงานคลังเขตปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ ดังนี้

(๑) รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ เป็นการรวบรวมเอกสาร ข้อมูลหรือข้อเท็จจริง ในกิจกรรมที่ตรวจสอบตามวิธีการและเทคนิคการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งการรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบควรประกอบด้วยคุณสมบัติดังนี้

(๑.๑) ความเพียงพอของหลักฐานการตรวจสอบ หมายถึง ข้อมูลจริงที่รวบรวมได้ และจำนวนข้อมูลมีความเพียงพอที่จะทำให้สามารถยืนยันหรือให้ข้อสรุปได้อย่างถูกต้อง สมเหตุสมผล ทำให้ทุกคนสรุปความเห็นได้อย่างเดียวกัน การพิจารณาว่าจำนวนเพียงพอหรือไม่นั้น ต้องพิจารณาว่าหลักฐานนั้นเป็นหลักฐานทางตรงหรือหลักฐานทางอ้อม ในกรณีที่หลักฐานทางตรงซึ่งได้แก่ หลักฐานที่ยืนยันได้ชัดเจน แน่นอนทำให้ทุกคนหมดความสงสัยได้ มีหลักฐานเพียงชิ้นเดียวก็เพียงพอ ถ้าเป็นหลักฐานทางอ้อมซึ่งได้แก่ หลักฐานแวดล้อมที่มาเสริมความมั่นใจและความน่าจะเป็น ดังนั้น หลักฐานทางอ้อมอาจจะต้องมีจำนวนมากหรือหลายประเภท

(๑.๒) ความเชื่อถือได้ของหลักฐาน หมายถึง ข้อมูลที่ได้มาจากแหล่งที่เชื่อถือได้ และโดยใช้เทคนิควิธีการตรวจสอบที่ดีที่สุด เช่น

- ข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากแหล่งอิสระหรือแหล่งภายนอกน่าเชื่อถือมากกว่าข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากภายในหน่วยรับตรวจ

- ข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากระบบควบคุมภายในที่ดี น่าเชื่อถือมากกว่าข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากระบบควบคุมภายในที่มีจุดอ่อน
- การสังเกตการณ์ การคำนวณ และวิธีการอื่นใดโดยตัวผู้ตรวจสอบเองน่าเชื่อถือมากกว่าข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากการปฏิบัติงานของผู้อื่น
- ต้นฉบับของข้อมูลหลักฐานน่าเชื่อถือมากกว่าภาพถ่ายสำเนาหรือฉบับร่าง
- ข้อมูลจากความเห็นของผู้เชี่ยวชาญและผู้ประกอบวิชาชีพ มีความน่าเชื่อถือกว่าความเห็นของบุคคลธรรมดา

(๑.๓) ความเกี่ยวข้องของหลักฐาน หมายถึง หลักฐานที่มีความเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ มีความสัมพันธ์กับข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ

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

(๒) บันทึกข้อมูลในกระดาษาทำการ ในระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบต้องรวบรวมข้อมูลเอกสาร หลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อเป็นกระดาษาทำการ และบันทึกข้อมูลในกระดาษาทำการที่จัดเตรียมไว้ รวมทั้งสรุปผลการตรวจสอบในกระดาษาทำการนั้นๆ ด้วย โดยสรุปเฉพาะสิ่งที่เป็นสาระสำคัญเท่านั้น

ในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมทีมอย่างละเอียดและสม่ำเสมอ เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวิธีการและขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับตารางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๓. สรุปผลและประชุมปิดตรวจสอบ หลังจากดำเนินการตรวจสอบ ณ สำนักงานคลังจังหวัดเสร็จแล้ว สำนักงานคลังเขตต้องสรุปผลการตรวจสอบและจัดให้มีการประชุมปิดตรวจสอบกับสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อสรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะที่ได้จากการตรวจสอบ โดยมีวิธีการดังนี้

๓.๑ สรุปผลการตรวจสอบ สำนักงานคลังเขตสรุปผลการตรวจสอบเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ โดยนำข้อเท็จจริงจากข้อมูล หลักฐานและกระดาษาทำการตรวจสอบต่างๆ มาสรุปเป็นข้อตรวจพบ (Audit Finding) ซึ่งข้อตรวจพบควรมีสาระสำคัญ ๕ องค์ประกอบ ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) คือ สิ่งที่ใช้อ้างอิงหรือเปรียบเทียบในการตรวจสอบ เช่น นโยบาย ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน แผนงาน มาตรฐาน เป้าหมาย วัตถุประสงค์ ข้อกำหนดต่างๆ ที่กำหนดขึ้นในองค์กร หรือหลักปฏิบัติที่ดี ในกรณีที่ไม่มียุทธศาสตร์หรือระเบียบปฏิบัติต่างๆ ผู้ตรวจสอบต้องมั่นใจว่าหลักเกณฑ์ที่ใช้อ้างอิงถูกต้องและเป็นที่ยอมรับของผู้รับตรวจสอบด้วย

(๒) ข้อเท็จจริงหรือสิ่งที่เป็นอย่างอยู่ (Condition) คือ สภาพที่เกิดขึ้นจริงหรือสิ่งที่พบจากการตรวจสอบซึ่งอาจเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ก็ได้ ในการตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือสิ่งที่เป็นอย่างอยู่ถือเป็นหัวใจสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบพบ จึงต้องมีข้อมูลสนับสนุนที่เพียงพอ ตรงประเด็นและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

(๓) สาเหตุ (Cause) คือ สาเหตุของความแตกต่างระหว่างหลักเกณฑ์กับข้อเท็จจริง เช่น สาเหตุจากทรัพยากรจำกัด การไม่ให้ความสำคัญ ละเลย หรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ การมีความรู้ความเข้าใจไม่เพียงพอ การขาดเครื่องมือหรือวิธีการในการควบคุม เป็นต้น

(๔) ผลกระทบ (Effect) คือ ผลสืบเนื่องที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นจากข้อเท็จจริงที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ซึ่งอาจสร้างความเสียหายแก่องค์กร (Impact of the difference) จึงควรพิจารณาถึงผลกระทบที่มีต่อการดำเนินงานขององค์กร โดยผลกระทบอาจเป็นในลักษณะตัวเงินและหรือไม่ใช่ตัวเงิน นับปริมาณได้หรือนับไม่ได้ เช่น สูญเสียรายได้ มีค่าใช้จ่ายสูงขึ้น ความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ การไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ ขั้นตอนซับซ้อน บริการลูกค้าล่าช้า เสื่อมเสียชื่อเสียง เป็นต้น นอกจากนี้ ควรพิจารณาถึงระดับความรุนแรงที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้นด้วย

(๕) ข้อเสนอแนะ (Recommendation) คือ ความคิดเห็นของสำนักงานคลังเขตที่เสนอให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงาน โดยควรพิจารณาจากข้อเท็จจริงที่ตรวจสอบและพบว่ามีสาเหตุมาจากอะไร ข้อเสนอแนะควรมีลักษณะสร้างสรรค์ มีแนวทางเพื่อแก้ไขปัญหา ไม่ใช่เพียงบอกว่าให้พิจารณาแก้ไข ดังนั้น ข้อเสนอแนะที่ดีจึงต้องชัดเจน โดยอาจมีทางเลือกในการแก้ไขปัญหาได้ด้วย

ตัวอย่างข้อตรวจพบ เช่น ประเด็นการตรวจสอบเรื่องความเสี่ยงในการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS มีความล่าช้า

- หลักเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็น เช่น ตัวชี้วัดด้านเวลาของการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย คือ ๑ วันทำการนับจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการอนุมัติและเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายดำเนินการตรวจสอบ

- ข้อเท็จจริงหรือสิ่งที่เป็นอยู่ เช่น จากการตรวจสอบพบว่ามีรายการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS ล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามตัวชี้วัด จำนวน ๕ รายการ

- สาเหตุ เช่น การอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS ล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามตัวชี้วัด เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการอนุมัติและเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายปฏิบัติหน้าที่ในการอนุมัติรายการขอเบิกด้วย ทำให้มีปริมาณงานที่รับผิดชอบจำนวนมาก และไม่มีผู้ทำหน้าที่แทนในการอนุมัติและเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย

- ผลกระทบ เช่น การอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายล่าช้า ทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันตามงวดระยะเวลาของส่วนราชการ

- ข้อเสนอแนะ เช่น สำนักงานคลังจังหวัดควรมีการแบ่งแยกหน้าที่ในการอนุมัติรายการขอเบิกกับการอนุมัติและเปลี่ยนแปลงหลักข้อมูลผู้ขายออกจากกัน และการกำหนดผู้ปฏิบัติงานแทนในกรณีผู้รับผิดชอบไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๓.๒ การประชุมปิดตรวจสอบ เมื่อสำนักงานคลังเขตได้จัดทำสรุปผลการตรวจสอบแล้ว ควรดำเนินการประชุมปิดงานตรวจสอบกับสำนักงานคลังจังหวัด โดยผู้เข้าร่วมประชุมต้องประกอบด้วยผู้บริหารของสำนักงานคลังจังหวัดที่มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือผลสรุปจากที่ประชุม โดยเรื่องต่างๆ ที่ควรนำเข้ามาประชุม มีดังนี้

- (๑) ชี้แจงสรุปผลการตรวจสอบ
- (๒) แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อยุติในประเด็นที่ยังมีความเห็นไม่ตรงกัน
- (๓) ชี้แจงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานตรวจสอบและแนวทางการแก้ไขป้องกัน รวมทั้งรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของสำนักงานคลังจังหวัด
- (๔) ขอบคุณผู้เกี่ยวข้องในการให้ความร่วมมือ
- (๕) ส่งร่างรายงานให้สอบทานความถูกต้องตรงกันตามที่ได้เห็นชอบในการประชุมปิดตรวจสอบ ก่อนการออกรายงานฉบับจริง

บทที่ ๕

กระบวนการรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบสำนักงานคลังจังหวัด กระบวนการสุดท้ายคือ การรายงานผลการตรวจสอบ และการติดตามผลการตรวจสอบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. การรายงานผลการตรวจสอบ เมื่อได้สรุปผลการตรวจสอบและประชุมปิดตรวจกับสำนักงานคลังจังหวัดแล้ว สำนักงานคลังเขตนำเสนอผลดังกล่าวมาจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ๒ ประเภท คือ รายงานผลการตรวจสอบแจ้งสำนักงานคลังจังหวัด และรายงานสรุปผลการตรวจสอบเสนออธิบดีกรมบัญชีกลาง โดยการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ มีวิธีการดังนี้

๑.๑ รายงานผลการตรวจสอบแจ้งสำนักงานคลังจังหวัด เป็นรายงานผลการตรวจสอบแต่ละสำนักงานคลังจังหวัด ซึ่งจะจัดทำเมื่อตรวจสอบสำนักงานคลังจังหวัดแต่ละแห่งเสร็จสิ้น เพื่อแจ้งให้สำนักงานคลังจังหวัดทราบและดำเนินการตามความเห็น/ข้อเสนอแนะต่อไป โดยจัดทำ ๒ ชุด ส่งให้สำนักงานคลังจังหวัด ๑ ชุด และสำนักงานคลังเขตเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ชุด โดยมีขอบเขตเนื้อหา ดังนี้

(๑) ข้อมูลทั่วไป เป็นข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสำนักงานคลังจังหวัดหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ หรือข้อมูลสำคัญที่จำเป็นหรือควรรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบนั้นๆ โดยสรุป เช่น ความเป็นมา เหตุผลความจำเป็นที่ต้องตรวจสอบ งบประมาณ เป็นต้น ทั้งนี้ อาจกล่าวถึงสถานะของการตรวจสอบครั้งก่อนด้วย

(๒) วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ควรเป็นวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี

(๓) ขอบเขตการตรวจสอบ ควรแสดงถึงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ได้ตรวจสอบ ซึ่งควรสอดคล้องกับขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ อาจสรุปรายละเอียดของวิธีการตรวจสอบได้ด้วย

(๔) ผลการตรวจสอบ เป็นการสรุปข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ ซึ่งได้มีการสรุปผลและประชุมปิดตรวจกับสำนักงานคลังจังหวัดแล้ว โดยข้อตรวจสอบพบควรมีสาระสำคัญ ๕ เรื่อง คือ หลักเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) ข้อเท็จจริงหรือสิ่งที่เป็นอย่าง (Condition) สาเหตุ (Cause) ผลกระทบ (Effects) และข้อเสนอแนะ (Recommendation) ทั้งนี้ แนวทางหรือแผนการแก้ไขปรับปรุง ควรมีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงด้วย

(๕) ความเห็นของสำนักงานคลังจังหวัด ในกรณีที่สำนักงานคลังจังหวัดมีความเห็นเพิ่มเติมหรือไม่เห็นด้วยกับผลการตรวจสอบ สำนักงานคลังเขตควรระบุในรายงานด้วย

(๖) การชมเชยผลการดำเนินงาน สำนักงานคลังเขตควรกล่าวชมเชยผลการดำเนินงานหรือแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักงานคลังจังหวัด หรือที่มีการควบคุมที่ดีอยู่แล้ว และหากได้มีการปรับปรุงการดำเนินงานดีขึ้นจากการตรวจสอบครั้งก่อน

(๗) การติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน ในกรณีที่เป็นเรื่องที่เคยตรวจสอบมาก่อน และมีข้อเสนอแนะไว้ ให้รายงานด้วยว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือไม่ อย่างไร

ตัวอย่างรูปแบบรายงานผลการตรวจสอบแจ้งสำนักงานคลังจังหวัด

สำนักงานคลังเขต..... รายงานผลการตรวจสอบสำนักงานคลังจังหวัด..... ปีงบประมาณ พ.ศ. งวดที่.... ระหว่างวันที่.....ถึง วันที่..... ๑. ข้อมูลทั่วไป ๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ๓. ขอบเขตการตรวจสอบ ๔. ผลการตรวจสอบ - สรุปผลการตรวจสอบ - ข้อเสนอแนะ ๕. ความเห็นของสำนักงานคลังจังหวัด (ถ้ามี) ๖. การปฏิบัติที่ดีของสำนักงานคลังจังหวัด (ถ้ามี) ๗. การติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)

๑.๒ รายงานสรุปผลการตรวจสอบเสนออธิบดีกรมบัญชีกลาง เป็นรายงานผลการตรวจสอบซึ่งจัดทำหลังจากเสร็จสิ้นการตรวจสอบทุกสำนักงานคลังจังหวัดแล้วตามแผนการตรวจสอบในแต่ละงวด ซึ่งเป็นรายงานผลการตรวจสอบในภาพรวมการปฏิบัติงานของทุกสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อเสนออธิบดีกรมบัญชีกลางทราบ โดยจัดทำ ๒ ชุด ส่งให้กรมบัญชีกลาง ๑ ชุด และสำนักงานคลังเขตเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ชุด โดยมีขอบเขตเนื้อหาของรายงานผลการตรวจสอบ แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

(๑) บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary) ควรมีเนื้อหาไม่เกิน ๑ - ๒ หน้า ดังนี้

(๑.๑) สรุปความเป็นมาของการเข้าปฏิบัติงานตรวจสอบ และระยะเวลาที่ตรวจสอบ อาจกล่าวอ้างถึงแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ และช่วงเวลาเข้าปฏิบัติงานตรวจสอบตั้งแต่สำนักงานคลังจังหวัดแรกจนครบทุกแห่งในพื้นที่รับผิดชอบ

(๑.๒) สรุปผลการตรวจสอบ เป็นการสรุปข้อตรวจพบในแต่ละเรื่องที่ตรวจสอบ และข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง การบริหารจัดการ การควบคุมและการจัดการความเสี่ยงที่สำคัญ เนื้อหาควรเขียนให้สั้น กระชับและเน้นเฉพาะประเด็นที่สำคัญ ซึ่งควรสรุปตามเรื่องที่ตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี

(๒) **รายงานผลการตรวจสอบในภาพรวม** โดยมีขอบเขตเนื้อหาภาพรวมของทุกสำนักงานคลังจังหวัด ซึ่งเป็นรายละเอียดแบบทสรูปผู้บริหาร ดังนี้

(๒.๑) **ข้อมูลทั่วไป** เป็นข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสำนักงานคลังจังหวัด เหตุผล ความเป็นมาของการตรวจสอบ

(๒.๒) **วัตถุประสงค์การตรวจสอบ** เป็นวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี

(๒.๓) **ขอบเขตการตรวจสอบ** เป็นข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบ ระยะเวลา ปริมาณการตรวจสอบ และสรุปวิธีการตรวจสอบ ซึ่งควรสอดคล้องกับขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี

(๒.๔) **ผลการตรวจสอบ** เป็นการสรุปข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบที่เป็นภาพรวมของทุกสำนักงานคลังจังหวัด โดยแยกเป็นแต่ละเรื่องที่ตรวจสอบ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ๕ เรื่อง คือ หลักเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) ข้อเท็จจริง หรือสิ่งที่เป็นอย่าง (Condition) สาเหตุ (Cause) ผลกระทบ (Effects) และข้อเสนอแนะ (Recommendation)

(๒.๕) **ความเห็นของสำนักงานคลังจังหวัด** ในกรณีที่สำนักงานคลังจังหวัดมีความเห็นเพิ่มเติมหรือไม่เห็นด้วยกับผลการตรวจสอบ สำนักงานคลังจังหวัดควรระบุในรายงานด้วย

(๒.๖) **การชมเชยผลการดำเนินงาน** ในกรณีมีคำกล่าวชมเชยสำนักงานคลังจังหวัด สำนักงานคลังจังหวัดควรกล่าวถึงการชมเชยดังกล่าวไว้ในรายงานนี้ด้วย

(๒.๗) **การติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน** ในกรณีที่เป็นเรื่องที่เคยตรวจสอบมาก่อน และมีข้อเสนอแนะไว้ ให้รายงานด้วยว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือไม่ อย่างไร

ตัวอย่างรูปแบบรายงาน - บทสรุปผู้บริหาร

บทสรุปผู้บริหาร รายงานผลการตรวจสอบสำนักงานคลังจังหวัดของสำนักงานคลังเขต.... ปีงบประมาณ พ.ศ. ข้อมูลทั่วไป สรุปผลการตรวจสอบ ๑. ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ๒. ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ ๓. ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ
--

ตัวอย่างรูปแบบรายงานรายงานสรุปผลการตรวจสอบเสนออธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักงานคลังเขต..... รายงานผลการตรวจสอบสำนักงานคลังจังหวัด..... ปีงบประมาณ พ.ศ. งวดที่.... ระหว่างวันที่.....ถึง วันที่..... ๑. ข้อมูลทั่วไป ๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ๓. ขอบเขตการตรวจสอบ ๔. ผลการตรวจสอบ - สรุปผลการตรวจสอบ - ข้อเสนอแนะ ๕. ความเห็นของสำนักงานคลังจังหวัด (ถ้ามี) ๖. การปฏิบัติที่ดีของสำนักงานคลังจังหวัด (ถ้ามี) ๗. การติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี)
--

๑.๓ ลักษณะของรายงานผลการตรวจสอบที่ดี ในการจัดทำรายงานการตรวจสอบ ควรจัดทำโดยมีลักษณะดังนี้

(๑) ถูกต้อง (Accuracy) รายงานผลการปฏิบัติงานต้องมีความถูกต้อง ไม่มีข้อผิดพลาด เป็นข้อเท็จจริง และไม่มีการบิดเบือน เอกสารอ้างอิงทุกชนิดต้องมาจากหลักฐานที่น่าเชื่อถือ และสามารถให้คำอธิบาย รวมทั้งพิสูจน์ข้อเท็จจริงได้ทุกเรื่อง และได้ประเมินข้อมูลเหล่านั้นแล้ว

(๒) ชัดเจน (Clarity) หมายถึง รายงานการตรวจสอบต้องเข้าใจง่าย เป็นเหตุเป็นผล ระบุเฉพาะข้อมูลที่สำคัญ สอดคล้องกับประเด็นที่รายงาน สามารถสื่อข้อความหรือสิ่งที่ต้องการเสนอให้ผู้อ่าน รายงานเข้าใจโดยไม่ต้องมีการตีความหรืออธิบายเพิ่มเติม

(๓) สั้น/กระชับ (Conciseness) หมายถึง รายงานการตรวจสอบต้องตรงประเด็น หลีกเลี่ยงคำ และรายละเอียดที่ไม่จำเป็น การตัดทอนความคิด/ข้อความ/คำพูดที่ฟุ่มเฟือยหรือสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ และสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเรื่องที่จะรายงาน

(๔) ทันกาล (Timeliness) การเสนอรายงานเมื่อทำเสร็จต้องรายงานทันทีที่ต้องกระทำภายใน เวลาที่เหมาะสม ในกรณีที่พบเรื่องสำคัญระหว่างการตรวจสอบต้องมีการรายงานทันทีเพื่อให้สำนักงาน คลังจังหวัดสามารถนำไปแก้ไขปรับปรุงได้ทันเวลา

(๕) สร้างสรรค์ (Constructive Criticism) รายงานผลการตรวจสอบควรแสดงให้เห็น คุณภาพและความจริงใจของผู้ตรวจสอบ สำนักงานคลังเขตจึงควรชี้ให้เห็นส่วนดีของการปฏิบัติงานก่อนที่จะกล่าวถึง

ข้อบกพร่องต่างๆ ที่ต้องการให้ปรับปรุง ทำให้ผู้อ่านมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือในการแก้ไขปรับปรุง การวิจารณ์ข้อบกพร่องโดยไม่มีการให้ข้อเสนอแนะหรือการวิจารณ์โดยปราศจากการเสนอแนะข้อยุติที่ชอบด้วยเหตุผลเป็นสิ่งที่ไม่ควรกระทำ

(๖) จูงใจ (Pursuance) การเสนอรายงานควรจูงใจให้ผู้อ่านจับประเด็นได้ตั้งแต่ต้นจนจบ โดยการใช้รูปแบบถ้อยคำและภาษาที่ทำให้ผู้อ่านยอมรับข้อแนะนำและเกิดความรู้สึกต้องการแก้ไขปัญหา โดยชี้ให้เห็นปัญหา ประโยชน์ร่วมกันและประโยชน์ต่อองค์กร ไม่ตำหนิโดยไม่มีข้อแนะนำในเชิงสร้างสรรค์ ให้ทราบถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นหากไม่ได้รับการแก้ไข

๒. ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ เป็นการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานคลังเขตว่าได้มีการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ แนวทางหรือแผนการปรับปรุงหรือไม่ อย่างไร รวมทั้งรับทราบปัญหาอุปสรรคเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการให้ข้อเสนอแนะในครั้งต่อไป โดยการติดตามมีวิธีการดังนี้

๒.๑ กำหนดวิธีการและระยะเวลาการติดตาม สำนักงานคลังเขตควรกำหนดวิธีการติดตามและระยะเวลาที่จะติดตามในแต่ละเรื่องที่ให้ข้อเสนอแนะไว้ โดยกำหนดให้เหมาะสมตามลักษณะของเรื่อง ที่ติดตาม เช่น ติดตามด้วยวาจา หรือทำหนังสือติดตามเมื่อใด ให้สำนักงานคลังจังหวัดแจ้งผลการดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อถึงระยะเวลาที่กำหนด ติดตามโดยเข้าตรวจสอบเพื่อรวบรวมหลักฐานผลการดำเนินการ หรือกำหนดให้ไว้ในแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป เป็นต้น

กรณีกำหนดการติดตามโดยเข้าตรวจสอบผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้พิจารณาระยะเวลาที่เหมาะสมในการติดตาม เช่น ประมาณ ๖ เดือนหลังการตรวจสอบครั้งก่อน หรือ ประมาณ ๑ เดือนภายหลังการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ แล้วให้จัดส่งหนังสือขอเข้าตรวจสอบติดตามผลไปยังสำนักงานคลังจังหวัด ทั้งนี้ ในหนังสือขอเข้าติดตามผลการตรวจสอบควรขอให้สำนักงานคลังจังหวัดแจ้งข้อมูลสถานะปัจจุบันของการปรับปรุงแก้ไข เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการติดตามได้อย่างเหมาะสม และเป็นปัจจุบันยิ่งขึ้น และหากการติดตามพบว่าไม่มีการปรับปรุงแก้ไขโดยไม่มีเหตุสมควรในเวลาที่กำหนด เช่น ตลอดระยะเวลา ๑ ปีหลังตรวจสอบเสร็จในครั้งก่อน เป็นต้น ให้รายงานต่ออธิบดีและคลังจังหวัด

๒.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบในการติดตาม สำนักงานคลังเขตควรกำหนดผู้รับผิดชอบในการติดตามผลการตรวจสอบให้ชัดเจน ซึ่งอาจกำหนดให้ผู้ที่ตรวจสอบในกิจกรรมนั้น ๆ เป็นผู้ติดตามผลการตรวจสอบก็ได้

๒.๓ กำหนดรูปแบบการรายงานการติดตาม สำนักงานคลังเขตควรกำหนดรูปแบบและระยะเวลาของการรายงานการติดตามให้สอดคล้องกับระยะเวลาในการติดตาม เช่น กำหนดให้รายงานไว้ในรายงานผลการตรวจสอบงวดปัจจุบัน จัดทำรายงานการติดตามแต่ละเรื่องแยกจากกัน จัดทำรายงานการติดตามตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด เป็นต้น ทั้งนี้ รายงานการติดตามควรมีรายละเอียดเนื้อหาเกี่ยวกับข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ และผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

บทสรุป

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบสำนักงานคลังจังหวัดของสำนักงานคลังเขต จัดทำขึ้นเพื่อให้สำนักงานคลังเขตใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบสำนักงานคลังจังหวัด ตามบทบาทหน้าที่ของสำนักงานคลังเขตที่กำหนดในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

การปฏิบัติงานตรวจสอบสำนักงานคลังจังหวัดของสำนักงานคลังเขต จะประกอบด้วยกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ๓ กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งจะมีการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัด โดยครอบคลุมสถานการณ์ปัจจุบันและแนวโน้มในอนาคตของสำนักงานคลังจังหวัดและนำข้อมูลที่สำรวจได้ดังกล่าวมาเป็นข้อมูลในการประเมินความเสี่ยงของกิจกรรม กระบวนการวางแผนงาน งาน โครงการต่างๆ ของสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบพร้อมจัดเตรียมกระดาษาทำการที่จะใช้สำหรับตรวจสอบ กระบวนการต่อมา จะเป็นกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม ซึ่งจะมีการแจ้งการเข้าตรวจสอบให้สำนักงานคลังจังหวัดทราบล่วงหน้า และดำเนินการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนด โดยมีการประชุมเปิดตรวจสอบ สรุปผลการตรวจสอบ และประชุมปิดตรวจสอบ กระบวนการสุดท้ายจะเป็นกระบวนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งจะจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเพื่อแจ้งให้สำนักงานคลังจังหวัดทราบและดำเนินการตามความเห็น/ข้อเสนอแนะต่อไป และจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบให้กรมบัญชีกลางทราบ ตลอดจนติดตามผลการปฏิบัติของสำนักงานคลังจังหวัดตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบว่าได้ดำเนินการหรือไม่ อย่างไร

การจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบสำนักงานคลังจังหวัดของสำนักงานคลังเขต เป็นการส่งเสริมให้การตรวจสอบสำนักงานคลังจังหวัดมีมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสนับสนุนให้ผู้บริหารมีเครื่องมือในการติดตามการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัด รวมทั้งมั่นใจได้ว่ากรมบัญชีกลางจะสามารถบรรลุภารกิจตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ