



แบบรายงานสรุปผลการจัดการความรู้
กลุ่มตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมส่งเสริมการเกษตร
สิงหาคม ๒๕๖๖

คำนำ

กรมส่งเสริมการเกษตรมีภารกิจในการถ่ายทอดเทคโนโลยีและบริการความรู้และข้อมูลข่าวสารให้แก่เกษตรกร จึงมีความจำเป็นที่เจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมการเกษตรทุกระดับต้องมีความรู้และความพร้อมในการปฏิบัติงาน การจัดการความรู้ (KM) ถือเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะทำให้งานบรรลุผลสำเร็จ สอดคล้องกับแนวทางเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการงานส่งเสริมการเกษตร สู่ระบบราชการ ๔.๐ โดยการรวบรวมองค์ความรู้อย่างเป็นระบบเพื่อใช้ในการเรียนรู้ พัฒนา และต่อยอด นำองค์ความรู้ไปใช้ในการปรับปรุงให้เกิดกระบวนการที่เป็นเลิศและสร้างมูลค่าเพิ่มสู่ประชาชน เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดปฏิบัติหน้าที่บรรลุเป้าหมายและวิสัยทัศน์ในการพัฒนาให้เกษตรกรให้มีความเข้มแข็ง มีคุณภาพชีวิตที่ดี และมีรายได้เพิ่มขึ้น

กลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้กำหนดกิจกรรมจัดเวทีและสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความสามารถของบุคลากรด้านงานตรวจสอบภายในตามวิสัยทัศน์และพันธกิจ เป้าหมายและยุทธศาสตร์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน โดยใช้กระบวนการ KM มาเป็นเครื่องมือในการรวบรวม สร้าง จัดระเบียบ แลกเปลี่ยนและประยุกต์ใช้ความรู้ในองค์กร และนำกระบวนการจัดการความรู้มาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ให้เกิดประสิทธิผลตามภารกิจ ยุทธศาสตร์ และแนวทางดำเนินงาน ตลอดจนสร้างสังคมการทำงานเพื่อเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สิงหาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ เป้าหมายการจัดการความรู้	
- ที่มาของการจัดการความรู้	๑
- ความต้องการพัฒนางานตามภารกิจ ความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ นโยบาย หรือแนวทางการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการเกษตร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (KV)	๑
- แผนการจัดการความรู้ (KM action plan)	๒
ส่วนที่ ๒ ผลการจัดการความรู้	
- วิธีการจัดการความรู้ (KS)	๓
- รายละเอียดองค์ความรู้ ตามแบบฟอร์มจัดเก็บองค์ความรู้	๘
- ช่องทางการจัดเก็บองค์ความรู้ของหน่วยงาน (KA)	๑๘
ส่วนที่ ๓ สรุปและข้อเสนอแนะ	
- สรุปผลที่เกิดขึ้นจากการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ระบุประโยชน์ เกิดขึ้นในเชิงรูปธรรมให้ชัดเจน	๑๘
- ข้อเสนอแนะ	๑๘
ภาคผนวก	
๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	
๒. ภาพการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้	

รายงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดการองค์ความรู้ (KM)
กลุ่มตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ส่วนที่ ๑ เป้าหมายการจัดการความรู้

๑.๑ ที่มาของการจัดการความรู้ ปัญหาหรืออุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงาน

กรมส่งเสริมการเกษตรมีภารกิจในการถ่ายทอดเทคโนโลยีและบริการความรู้และข้อมูลข่าวสารให้แก่เกษตรกร จึงมีความจำเป็นที่เจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมการเกษตรทุกระดับต้องมีความรู้และความพร้อมในการปฏิบัติงาน การจัดการความรู้ (KM) ถือเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะทำให้งานบรรลุผลสำเร็จ สอดคล้องกับแนวทางเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการงานส่งเสริมการเกษตร สู่ระบบราชการ ๔.๐ โดยการรวบรวมองค์ความรู้อย่างเป็นระบบเพื่อใช้ในการเรียนรู้ พัฒนา และต่อยอด เชื่อมโยงกับข้อมูลและองค์ความรู้จากภายนอกเพื่อแก้ปัญหาและสร้างนวัตกรรม และนำองค์ความรู้ไปใช้ในการปรับปรุงให้เกิดกระบวนการที่เป็นเลิศและสร้างมูลค่าเพิ่มสู่ประชาชน เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดปฏิบัติหน้าที่บรรลุเป้าหมายและวิสัยทัศน์ในการพัฒนาให้เกษตรกรให้มีความเข้มแข็ง มีคุณภาพชีวิตที่ดี และมีรายได้เพิ่มขึ้น และคณะกรรมการจัดการความรู้ของกรมส่งเสริมการเกษตร ได้เห็นชอบแนวทางการจัดการความรู้ในงานส่งเสริมการเกษตร เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดต่าง ๆ ได้นำกระบวนการจัดการความรู้ไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้เกิดประสิทธิผลตามภารกิจ ยุทธศาสตร์ และแนวทางดำเนินงาน ตลอดจนสร้างสังคมการทำงานเพื่อเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร ได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ของหน่วยงาน โดยได้มีการจัดประชุมคณะทำงานฯ ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เพื่อรับทราบแนวทางการดำเนินการจัดการความรู้ของกรมส่งเสริมการเกษตร ร่วมกันคิด วิเคราะห์ และจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) จากการร่วมกันพิจารณาเป้าหมายการจัดการความรู้หรือองค์ความรู้ที่จำเป็นของหน่วยงาน วิธีการและเครื่องมือที่ใช้เพื่อนำไปดำเนินการจัดการความรู้ของหน่วยงานตามแนวทางฯ กำหนด โดยเสนอองค์ความรู้ เรื่องการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน เนื่องจากปัจจุบันกลุ่มตรวจสอบภายในมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และการหมุนเวียนงานการตรวจสอบในแต่ละเรื่องตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ทำให้ทักษะความชำนาญในการตรวจสอบ ตลอดจนการสรุปผลการตรวจสอบและการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน ยังไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และหน่วยงานยังไม่มีคู่มือแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในได้นำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

๑.๒ ความต้องการพัฒนางานตามภารกิจ ความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ นโยบาย หรือแนวทางการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการเกษตร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

การจัดการความรู้ (KM) ของกลุ่มตรวจสอบภายในสอดคล้องตามแนวทางการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการเกษตร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ในแนวทางที่ ๙ การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการงานส่งเสริมการเกษตร ข้อ ๙.๔ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรทุกระดับ ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาตนเองผ่านช่องทางต่าง ๆ พัฒนาหลักสูตร e-Learning ให้น่าสนใจและครอบคลุมเรื่องที่สำคัญ พัฒนาทักษะด้านดิจิทัล พัฒนาและเตรียมความพร้อมของบุคลากรเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งในระดับสูงขึ้น สร้างโอกาสความก้าวหน้าในสายอาชีพ รวมทั้งวางแผนอัตรากำลังการสืบทอดตำแหน่ง การสร้างขวัญกำลังใจในการทำงาน

๑.๓ แผนการจัดการความรู้ (KM action plan)

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)					
ชื่อหน่วยงานกลุ่มตรวจสอบภายใน.....					
ประเด็นสนับสนุนยุทธศาสตร์หรือแนวทางดำเนินงานของกรมหรือภารกิจหน่วยงานในเรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการงานส่งเสริมการเกษตร.....					
องค์ความรู้เรื่องการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน.....					
ลำดับ ที่	กิจกรรมจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด (ระบุค่าเป้าหมาย)	กลุ่มเป้าหมาย	วิธีการและ เครื่องมือที่ใช้
กำหนดเป้าหมายการจัดการเรียนรู้ Knowledge Vision (KV)					
๑.	การบ่งชี้ความรู้	ก.พ. ๖๖	บุคลากรมีส่วนร่วมค้นหา องค์ความรู้ ร้อยละ ๑๐๐	คณะทำงาน (นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน)	- ประชุม คณะทำงาน - แบบฟอร์มแผน จัดการความรู้
๒.	การสร้างและแสวงหา ความรู้	ก.พ.-มี.ค.๖๖	องค์ความรู้ จำนวน ๑ เรื่อง	คณะทำงาน (นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน)	- การระดมความคิดเห็น
แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Knowledge Sharing (KS)					
๓.	กิจกรรมการจัดการ ความรู้	มี.ค.-ก.ย.๖๖	บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๑๐๐	บุคลากรของ หน่วยงาน	- เวทีประชุม คณะทำงาน/เวที ประชุมหน่วยงาน
๔.	การประมวลและ กลั่นกรององค์ความรู้	มี.ค.-พ.ค.๖๖	องค์ความรู้ปรับปรุง จำนวน ๑ เรื่อง	คณะทำงาน (นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน)	- การระดมความคิดเห็น - การถอดบทเรียน - จัดทำสื่อเผยแพร่
จัดเก็บรักษาองค์ความรู้ Knowledge Access (KA)					
๕.	การเข้าถึงองค์ความรู้	พ.ค.-มิ.ย.๖๖	บุคลากรได้รับองค์ความรู้ ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เอกสาร website LINE Facebook ร้อยละ ๑๐๐	บุคลากร ของหน่วยงาน	- เอกสาร/คู่มือ ปฏิบัติ - เผยแพร่ทาง ช่องทางต่าง ๆ

ลำดับ ที่	กิจกรรมจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด (ระบุค่าเป้าหมาย)	กลุ่มเป้าหมาย	วิธีการและ เครื่องมือที่ใช้
๖.	การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้	มิ.ย.๖๖	องค์ความรู้นำลงในระบบ ฐานข้อมูลจำนวน ๑ เรื่อง	บุคลากร ของหน่วยงาน	- เว็บไซต์ของกลุ่ม ตรวจสอบภายใน
๗.	การเรียนรู้	ก.ค.-ส.ค.๖๖	บุคลากรนำความรู้ไป ประยุกต์ใช้ร้อยละ ๑๐๐	คณะทำงาน (นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน)	- การประเมินผล

ส่วนที่ ๒ ผลการจัดการความรู้

๒.๑ วิธีการจัดการความรู้ (KS)

(๑) ทบทวน/ปรับปรุงและแต่งตั้งคณะทำงานการจัดการความรู้ของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

(๒) กำหนดเป้าหมายการจัดการความรู้ Knowledge Vision (KV) คือ ต้องการจะจัดการความรู้ในเรื่องอะไร และจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ภายใต้ภารกิจ และบทบาทหน้าที่หลักของแต่ละหน่วยงาน ระบุกลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจนว่าเพื่อพัฒนาบุคลากรหรือตอบสนองผู้รับบริการ

(๓) แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Knowledge Sharing (KS) โดยใช้เวทีประชุมคณะทำงาน/เวทีประชุมหน่วยงาน เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะในการนำการจัดการความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานให้เกิดผลงานเป็นรูปธรรมได้อย่างแท้จริง

(๔) ดำเนินกิจกรรมตามที่ได้ระบุไว้ในแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สรุปผลการดำเนินงาน แสดงหลักฐานการดำเนินงานในแต่ละรอบตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้กรมส่งเสริมการเกษตร รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน

(๕) จัดเก็บหรือรักษาองค์ความรู้ไว้ในคลังความรู้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เว็บไซต์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน Knowledge Access (KA) เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์การดำเนินงานการจัดการความรู้ของกลุ่มตรวจสอบภายใน ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้บรรลุนโยบายและเป้าหมายของงานตรวจสอบภายใน

๒.๒ รายละเอียดองค์ความรู้ ตามแบบฟอร์มจัดเก็บองค์ความรู้

๒.๒.๑ ศึกษากฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และคู่มือที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

(๑) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖

(๒) แนวปฏิบัติการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๐๑๔ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕

(๓) หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๑๗๒ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕

(๔) แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๖.๒/ว๒๙๒ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๖

๒.๒.๒ จากการศึกษาศึกษากฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และคู่มือที่เกี่ยวข้อง สรุปได้ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบ ภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖

การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

(๑.๑) มาตรฐาน ๒๓๐๐ : การปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุข้อมูลที่มีความเพียงพอ มีความน่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้อง และที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์

๒) ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้วิธีการวิเคราะห์และประเมินผลที่มีความเหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อสรุปและผลการปฏิบัติงานที่ได้รับการยอมรับ

๓) ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดเก็บข้อมูลให้มีความเพียงพอ เชื่อถือได้ เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ เพื่อสนับสนุนผลการปฏิบัติงานและสรุปผลการตรวจสอบ

(๑.๒) มาตรฐาน ๒๔๐๐ : การรายงานผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทันท่วงที

(๑.๓) มาตรฐาน ๒๔๑๐ หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการตรวจสอบ : รายงานผลการตรวจสอบต้องประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต และผลการตรวจสอบ

(๑.๔) มาตรฐาน ๒๔๒๐ คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบต้องรายงานด้วยความถูกต้องเที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันกาล

(๒) หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร

(๒.๑) ประเด็นพิจารณาที่ ๗ การปฏิบัติงานตรวจสอบ : ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายได้มีการปิดตรวจเพื่อประชุมหารือสรุปข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจ ยืนยันถึงความถูกต้อง ความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบ และความเหมาะสมของข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข

(๒.๒) ประเด็นพิจารณาที่ ๘ การรายงานผลการตรวจสอบ เกณฑ์การพิจารณาประกอบด้วย

(๑) รายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบหรือข้อสรุป และข้อเสนอแนะและ/หรือแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่เหมาะสม

(๒) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้สอบถามรายงานผลการตรวจสอบก่อนที่จะเผยแพร่ผลการตรวจสอบ

(๓) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการกำหนดผู้ที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบและวิธีการเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ

(๔) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ

(๓) แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน(๓.๑) การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

(๑) การรวบรวมหลักฐาน คือ เอกสาร ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ในการรวบรวมขึ้นระหว่างทำการตรวจสอบรวมถึง หลักฐานที่ขอเพิ่มเติมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้น มีความถูกต้องน่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบ

(๒) การรวบรวมกระดาษทำการ คือ เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

(๓) การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานหลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบ หรือเป็นเรื่องที่เห็นว่าจำเป็นต้องรายงานผลระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบจะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ เพื่อสรุปหาข้อตรวจพบหรือสิ่งที่ตรวจพบทั้งด้านดีและปัญหาข้อบกพร่อง ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ได้แก่ สภาพที่เกิดขึ้นจริง เกณฑ์การตรวจสอบ ผลกระทบ สาเหตุ และข้อเสนอแนะ

(๓.๒) การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอนสรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบพร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง ลักษณะของรายงานผลการปฏิบัติงานที่ดี มีองค์ประกอบดังนี้

- ถูกต้อง (Accuracy)
- ชัดเจน (Clarity)
- กระชับรัดกุม (Conciseness)
- ทันกาล (Timeliness)
- สร้างสรรค์ (Constructive Criticism)
- จูงใจ (Pursuance)

๒.๒.๓ เทคนิค หรือเคล็ดลับ หรือจุดเน้นสำคัญที่ทำให้องค์ความรู้นั้นเกิดผลสำเร็จ

(๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องศึกษาหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ, หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร, หนังสือสั่งการ และคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน

(๒) ผู้ตรวจสอบภายในควรประเมินความเสี่ยงในเรื่องที่ตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ โดยการสอบถาม สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องก่อนการตรวจสอบกับเอกสารใบสำคัญ

(๓) ผู้ตรวจสอบภายในต้องรวบรวมเอกสารใบสำคัญ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบในเรื่องนั้น ให้เพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ

(๔) ผู้ตรวจสอบภายในต้องบันทึกข้อมูลจัดทำกระดาษทำการ พร้อมเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง และสรุปผลการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสรุปผลการตรวจสอบ (ปิดตรวจ) และเป็นเอกสารในการสอบทานการสรุปผลการตรวจสอบของหัวหน้าทีม

(๕) การสรุปผลการตรวจสอบ (ปิดตรวจ)

(๕.๑) สรุปผลการตรวจสอบ (ปิดตรวจ) ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ได้แก่

- ๑) ข้อตรวจพบ (สภาพที่เกิดขึ้นจริง)
- ๒) กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (เกณฑ์การตรวจสอบ)
- ๓) ผลกระทบ
- ๔) สาเหตุ
- ๕) ข้อเสนอแนะ

โดยในแต่ละองค์ประกอบมีแนวทางการปฏิบัติในการสรุปผลการตรวจสอบ (ปิดตรวจ) ดังนี้

องค์ประกอบของ การสรุปผลการตรวจสอบ	แนวทางการปฏิบัติ
๑. สภาพที่เกิดขึ้นจริง (Condition)	<p>เป็นข้อเท็จจริงหรือสิ่งที่เป็นอยู่ของหน่วยรับตรวจ ซึ่งมาจากการสังเกตการณ์ การสอบถามผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง และการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รวบรวมข้อมูลนำมาเปรียบเทียบกับสิ่งที่ควรจะเป็นหรือเกณฑ์การตรวจสอบ (Criteria) แล้วสรุปผลจากการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบที่ต้องการทราบ ซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ที่กำหนดไว้</p> <p>ทั้งนี้ ข้อตรวจพบที่มีผลกระทบ คือ ข้อเท็จจริงจากการตรวจสอบที่มีความแตกต่างระหว่าง “สิ่งที่ควรจะเป็น” กับ “สิ่งที่เป็นอยู่” หรือไม่ตีตาม “สิ่งที่ควรจะเป็น”</p>
๒. เกณฑ์การตรวจสอบ (Criteria)	<p>เป็นหลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการตรวจสอบซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะต้องศึกษาทำความเข้าใจในเกณฑ์การตรวจสอบ (Criteria) ในแต่ละประเด็นที่ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าสิ่งที่ควรจะเป็นในแต่ละประเด็นการตรวจสอบคืออะไร โดยอาจกำหนดจากกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนด หลักปฏิบัติที่ดีหรือระบบการควบคุมภายในที่ดี เป็นหลักเกณฑ์เพื่อใช้วัดการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวหรือไม่ อย่างไร</p>
๓. ผลกระทบ (Effect)	<p>เป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นหรือผลเสียหายที่จะเกิดจากปัญหาหรือข้อเท็จจริง (Condition) จากการตรวจสอบที่มีความแตกต่างระหว่าง “สิ่งที่ควรจะเป็น” กับ “สิ่งที่เป็นอยู่” หรือไม่ตีตาม “สิ่งที่ควรจะเป็น” นั้น ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน หรือผู้มีส่วนได้เสียต่าง ๆ โดยอาจเป็นผลกระทบที่เกิดขึ้นแล้ว และผลกระทบที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการวิเคราะห์ผลกระทบบนพื้นฐานของข้อเท็จจริงที่พบ และหลักฐานที่ได้จากการตรวจสอบ</p>
๔. สาเหตุ (Cause)	<p>เป็นต้นเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้น หรือต้นเหตุที่ส่งผลให้ “สิ่งที่เป็นอยู่” แตกต่าง จาก “สิ่งที่ควรจะเป็น” เกิดจากระบบการควบคุมภายในที่ไม่ดี หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ นโยบายมาตรฐาน</p>

องค์ประกอบของ การสรุปผลการตรวจสอบ	แนวทางการปฏิบัติ
	ที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะเป็นผู้ค้นหาสาเหตุเพื่อมาสรุปผลการตรวจสอบ เพื่อให้ได้สาเหตุที่แท้จริงเพื่อนำไปสู่ข้อเสนอแนะได้ตรงจุด หน่วยรับตรวจปฏิบัติได้จริง และลดความเสี่ยงตามข้อตรวจพบได้ โดยการสอบถามผู้ปฏิบัติงาน การทดสอบระบบการควบคุมภายใน การทดสอบการปฏิบัติงานตามขั้นตอนตั้งแต่ต้นจนจบ เป็นต้น
๕. ข้อเสนอแนะ (Recommendation)	เป็นข้อแนะนำ แนวทางการแก้ไขปัญหา วิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ กฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาจากการการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์ กฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ ซึ่งข้อเสนอแนะควรพิจารณาจากสาเหตุ (Cause) ที่เป็นต้นเหตุที่แท้จริงของปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อให้ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในนั้นมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับและปฏิบัติได้ ลดความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ

(๕.๒) สรุปผลการตรวจสอบ (ปิดตรวจ) ควรให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ และควรเรียงหัวข้อผลการตรวจสอบตามลำดับของหัวข้อวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เช่น

๑) การประเมินระบบควบคุมภายใน (เพียงพอ/ไม่เพียงพอ, เหมาะสม/ไม่เหมาะสม) เช่น คำสั่งการมอบหมายงานในหน่วยงาน, คำสั่งการปฏิบัติงานพัสดุ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่, เจ้าหน้าที่, หัวหน้าหน่วย), คำสั่งผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMS Thai, คำสั่งผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online, การจัดทำทะเบียนคุม และการจัดเก็บเอกสารใบสำคัญ เป็นต้น

๒) การปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ คู่มือ/แนวทางของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ระบุหัวข้อประเด็นที่ตรวจพบถึงความครบถ้วน/ไม่ครบถ้วน, ถูกต้อง/ไม่ถูกต้อง, ปฏิบัติ/ไม่ได้ปฏิบัติ และปฏิบัติสอดคล้อง/ปฏิบัติไม่สอดคล้อง เป็นต้น

๒.๑) จัดลำดับเรื่องที่สำคัญ เรื่องที่มีความเสี่ยงสูง และมีผลกระทบสูงไว้ในลำดับแรก (หรือ)

๒.๒) เรียงลำดับข้อตรวจพบตามระเบียบหลักในการตรวจสอบ แล้วค่อยเรียงหัวข้อในระเบียบที่เกี่ยวข้องรองลงมาตามลำดับ

(๖) สรุปผลการตรวจสอบ (ปิดตรวจ) พร้อมกระตาดำทำการและเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ทุกครั้งก่อนการประชุมสรุปผลการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ

(๗) เมื่อหน่วยรับตรวจได้ชี้แจงในประเด็นข้อตรวจพบ (หากมี) ผู้ตรวจสอบภายในจะสอบทานคำชี้แจง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วร่างรายงานผลการตรวจสอบภายใน พร้อมกระตาดำทำการและเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในสอบทาน และอนุมัติจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ เพื่อเสนออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรต่อไป

เอกสารการประชุมคณะกรรมการทำงานจัดการความรู้ของกลุ่มตรวจสอบภายใน

วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖

๑. แบบฟอร์มการจัดเก็บองค์ความรู้

แบบจัดเก็บองค์ความรู้	
องค์ความรู้ เรื่อง.....การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน.....	
เจ้าของความรู้.....นางปณัชดา มาแนม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ.....	
กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ ในการจัดการความรู้	ข้อแนะนำ/เอกสารอ้างอิง/คู่มือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้
<p>กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ ในการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน</p> <p>๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และคู่มือที่เกี่ยวข้อง ได้แก่</p> <p>๑.๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๑.๒ แนวปฏิบัติการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว๐๑๔ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕</p> <p>๑.๓ หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๑๓๒ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕</p> <p>๑.๔ แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๖.๒/ว๒๙๒ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๔๖</p> <p>๒. จากการศึกษาศึกษากฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และคู่มือที่เกี่ยวข้อง สรุปได้ดังนี้</p> <p>๒.๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๒.๑.๑ การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ</p> <p>๒.๑.๒ มาตรฐาน ๒๓๐๐ : <u>การปฏิบัติงาน</u> ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์</p>	<p>- สรุปความเห็นของคณะทำงานต่อองค์ความรู้</p> <p>เห็นควรปฏิบัติตามขั้นตอน สรุปผลการตรวจสอบภายใน (ปิดตรวจ) และการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ตามลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ และควรเรียงหัวข้อผลการตรวจสอบตามลำดับของหัวข้อของวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เพื่อให้การสรุปผลการตรวจสอบเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับผิดชอบในการตรวจสอบเรื่องต่าง ๆ ต้องคำนึงถึงระบบควบคุมภายในพร้อมทั้งใบสำคัญทางการเงินต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจ ว่ามีความครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่ อย่างไร พร้อมทั้งการสรุปผลการตรวจสอบต้องให้ครบ ๕ องค์ประกอบ พร้อมกับกระตาดำการและเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ทุกครั้งก่อนการประชุมสรุปผลการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ เมื่อหน่วยรับตรวจชี้แจงประเด็นข้อตรวจพบ ผู้ตรวจสอบภายในพิจารณาคำชี้แจงเพื่อปรับแก้ ยกร่างรายงานผลการตรวจสอบแล้วเสนอร่างรายงาน พร้อมกระตาดำการ เอกสารคำชี้แจง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน สอบทาน และอนุมัติจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ เพื่อเสนออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรต่อไป สิ่งสำคัญขอเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงควรเป็น ข้อเสนอแนะที่หน่วยรับตรวจสามารถนำไปปรับปรุงแก้ไขได้</p>

กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ ในการจัดการความรู้	ข้อเสนอแนะ/เอกสารอ้างอิง/คู่มือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้
<p>(๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุข้อมูลที่มีความเพียงพอ มีความน่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้อง และที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>(๒) ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้วิธีการวิเคราะห์และ ประเมินผลที่มีความเหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อสรุปและผลการปฏิบัติงาน ที่ได้รับการยอมรับ</p> <p>(๓) ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดเก็บข้อมูลให้มีความ เพียงพอ เชื่อถือได้ เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ เพื่อสนับสนุนผล การปฏิบัติงานและสรุปผลการตรวจสอบ</p> <p>๒.๑.๓ มาตรฐาน ๒๔๐๐ : <u>การรายงานผลการตรวจสอบ</u> ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบตามที่ได้รับ มอบหมายอย่างทันท่วงที</p> <p>๒.๑.๔ มาตรฐาน ๒๔๑๐ <u>หลักเกณฑ์ในการรายงานผลการ ตรวจสอบ</u> : รายงานผลการตรวจสอบต้องประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต และผลการตรวจสอบ</p> <p>๒.๑.๕ มาตรฐาน ๒๔๒๐ <u>คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบ</u> การรายงานผลการตรวจสอบต้องรายงานด้วยความถูกต้องเที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันกาล</p> <p>๒.๒ <u>หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุง คุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร</u></p> <p>๒.๒.๑ ประเด็นพิจารณาที่ ๗ การปฏิบัติงานตรวจสอบ : ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายได้มีการปิดตรวจเพื่อประ ชุมหาหรือสรุปข้อตรวจพบกับหน่วยรับตรวจ ยืนยันถึงความถูกต้อง ความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบ และความเหมาะสมของ ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>๒.๒.๒ ประเด็นพิจารณาที่ ๘ การรายงานผลการตรวจสอบ เกณฑ์การพิจารณาประกอบด้วย</p> <p>(๑) รายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ผลการตรวจสอบหรือข้อสรุป และ ข้อเสนอแนะและ/หรือแผนการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานที่ เหมาะสม</p> <p>(๒) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้สอบถาม รายงานผลการตรวจสอบก่อนที่จะเผยแพร่ผลการตรวจสอบ</p> <p>(๓) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรับผิดชอบใน การกำหนดผู้ที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบและวิธีการเผยแพร่ รายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>(๔) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี)</p>	<p>- หลักวิชาการ หรือกฎระเบียบที่อ้างอิง</p> <p>๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไข เพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๒. แนวปฏิบัติการประกันและปรับปรุงคุณภาพ งานตรวจสอบภายใน : การประเมินภายในองค์กร ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๐๑๔ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕</p> <p>๓. หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการ ปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจาก ภายนอกองค์กร ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๑๗๒ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕</p> <p>๔. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๖.๒/ว๒๙๒ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๖</p>

กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ ในการจัดการความรู้	ข้อเสนอแนะ/เอกสารอ้างอิง/คู่มือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้
<p>ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จ</p> <p>๒.๓ แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน</p> <p>๒.๓.๑ การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ประกอบด้วย</p> <p>(๑) การรวบรวมหลักฐาน คือ เอกสาร ข้อมูล หรือ ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ในการรวบรวมขึ้นระหว่างทำการตรวจสอบรวมถึงหลักฐานที่ขอเพิ่มเติมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้นมีความถูกต้องน่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด</p> <p>(๒) การรวบรวมกระดาษทำการ คือ เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน</p> <p>(๓) การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน หลังจากผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบ หรือเป็นเรื่องที่เห็นว่าจำเป็นต้องรายงานผลระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบจะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ เพื่อสรุปหาข้อตรวจพบหรือสิ่งที่ตรวจพบทั้งด้านดีและปัญหาข้อบกพร่อง ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ได้แก่ สภาพที่เกิดจริง เกณฑ์การตรวจสอบ ผลกระทบ สาเหตุ และข้อเสนอแนะ</p> <p>๒.๓.๒ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง ลักษณะของรายงานผลการปฏิบัติงานที่ดีมีองค์ประกอบดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้อง (Accuracy) - ชัดเจน (Clarity) - กระชับรัดกุม (Conciseness) - ทันกาล (Timeliness) - สร้างสรรค์ (Constructive Criticism) - จูงใจ (Pursuance) 	

กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ ในการจัดการความรู้	ข้อเสนอแนะ/เอกสารอ้างอิง/คู่มือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้
<p>เทคนิค หรือเคล็ดลับ หรือจุดเน้นสำคัญที่ทำให้องค์ความรู้ เกิดผลสำเร็จ</p> <p>๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องศึกษาหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับ หน่วยงานของรัฐ, หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการ ปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร, หนังสือสั่งการ และคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน</p> <p>๒. ผู้ตรวจสอบภายในควรประเมินความเสี่ยงในเรื่องที่ตรวจสอบกับ หน่วยรับตรวจ โดยการสอบถาม สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบ และผู้ เกี่ยวข้องก่อนการตรวจสอบกับเอกสารใบสำคัญ</p> <p>๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องรวบรวมเอกสารใบสำคัญ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบในเรื่องนั้น ให้เพียงพอต่อการสรุปผล การตรวจสอบ</p> <p>๔. ผู้ตรวจสอบภายในต้องบันทึกข้อมูลจัดทำกระดาษทำการ พร้อม เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง และสรุปผลการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็น ข้อมูลในการสรุปผลการตรวจสอบ (ปิดตรวจ) และเป็นเอกสารใน การสอบทานการสรุปผลการตรวจสอบของหัวหน้าทีม</p> <p>๕. การสรุปผลการตรวจสอบ (ปิดตรวจ)</p> <p>๕.๑ สรุปผลการตรวจสอบ (ปิดตรวจ) ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> (๑) ข้อตรวจพบ (สภาพที่เกิดขึ้นจริง) (๒) กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (เกณฑ์การตรวจสอบ) (๓) ผลกระทบ (๔) สาเหตุ (๕) ข้อเสนอแนะ <p>๕.๒ สรุปผลการตรวจสอบ (ปิดตรวจ) ควรให้สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ และควรเรียงหัวข้อผลการตรวจสอบ ตามลำดับของหัวข้อวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> (๑) การประเมินระบบควบคุมภายใน (เพียงพอ/ไม่เพียงพอ, เหมาะสม / ไม่เหมาะสม) เช่น คำสั่งการมอบหมายงานในหน่วยงาน, คำสั่งการปฏิบัติงานพัสดุ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่, เจ้าหน้าที่, หัวหน้า หน่วย), คำสั่งผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMS Thai, คำสั่งผู้มี สิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online, การจัดทำทะเบียนคุม , การจัดเก็บเอกสารใบสำคัญ เป็นต้น (๒) การปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ คู่มือ/แนวทางของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ระบุหัวข้อประเด็นที่ตรวจ พบถึงความครบถ้วน/ไม่ครบถ้วน, ถูกต้อง/ไม่ถูกต้อง, ปฏิบัติ/ไม่ได้ ปฏิบัติ, ปฏิบัติสอดคล้อง/ปฏิบัติไม่สอดคล้อง เป็นต้น 	

กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ ในการจัดการความรู้	ข้อเสนอแนะ/เอกสารอ้างอิง/คู่มือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้
<p>- จัดลำดับเรื่องที่สำคัญ เรื่องที่มีความเสี่ยงสูง และมีผลกระทบสูงไว้ในลำดับแรก (หรือ)</p> <p>- เรียงลำดับข้อตรวจพบตามระเบียบหลักในการตรวจสอบ แล้วค่อยเรียงหัวข้อในระเบียบที่เกี่ยวข้องรองลงมาตามลำดับ</p> <p>๖. สรุปผลการตรวจสอบ (ปิดตรวจ) พร้อมกระดาดำทำการและเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ทุกครั้งก่อนการประชุมสรุปผลการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ</p> <p>๗. เมื่อหน่วยรับตรวจได้ชี้แจงในประเด็นข้อตรวจพบ (หากมี) ผู้ตรวจสอบภายในจะสอบทานคำชี้แจง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วกร่างรายงานผลการตรวจสอบภายใน พร้อมกระดาดำทำการและเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในสอบทาน และอนุมัติจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ เพื่อเสนออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรต่อไป</p>	
ผู้บันทึกองค์ความรู้ ชื่อ.....นางปณชิตา มาแถม....ตำแหน่ง.....นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ.....	
หน่วยงาน.....กลุ่มตรวจสอบภายใน.....โทรศัพท์.....๐๒-๕๖๑-๔๘๗๖.....	

- ตัวอย่าง -

การสรุปผลการตรวจสอบ (ปิดตรวจ) และการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

ตัวอย่างที่ ๑ : การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในเรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงานเพียงพอและเหมาะสม
๒. เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติงานเรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงานครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS เรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๔. เพื่อให้ทราบปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงานเรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน เพื่อให้ข้อเสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. สํารวจข้อมูล รวบรวมข้อมูล จัดทำกระดาศทำการก่อนปฏิบัติงาน ณ หน่วยรับตรวจ
๓. ประชุมเปิดตรวจประเมินระบบการควบคุมภายในโดยการสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน ประเมินความเสี่ยงในเรื่องที่ตรวจสอบในเบื้องต้น รวบรวมข้อมูล เพื่อประกอบกับการตรวจสอบกับเอกสารใบสำคัญ
๔. ตรวจสอบความครบถ้วนของใบสำคัญคู่จ่าย
๕. ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ คู่มือ/แนวทางของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๕.๑ สอบทานโครงการการฝึกอบรม / การจัดงาน ความครบถ้วน ถูกต้องของโครงการ อำนาจการอนุมัติ
 - ๕.๒ สอบทานรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบฯ
 - ๕.๓ สอบทานหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สัญญารายมเงิน หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ และรายงานผลการดำเนินงานหลังฝึกอบรม เป็นต้น
๖. สอบทานการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS เช่น การบันทึกรายการบัญชี วันที่นำเข้า/วันที่ผ่านรายการผู้ลงนามในเอกสารบัญชี เป็นต้น

ขั้นตอนการสรุปผลการตรวจสอบ (ปิดตรวจ) และการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

๑. ขณะทำการตรวจสอบควรบันทึกผลการตรวจสอบไว้ในกระดาศทำการที่จัดทำไว้ (WP TE_ ๐๒ - ๐๕) หรือบันทึกใน Audit Note เพื่อให้ประเด็นการตรวจสอบครบถ้วน ไม่ตกหล่น หรือล้มนในบางประเด็น รวมถึงรวบรวมประเด็นข้อตรวจพบ/จุดอ่อน/ความเสี่ยง/ปัญหา อุปสรรคจากการประเมินระบบการควบคุมภายใน (WP TE_ ๐๑) แล้วจัดกลุ่มประเด็นการตรวจสอบว่าควรอยู่ภายใต้ข้อตรวจพบใด เพื่อให้แจ้งต่อการจัดทำสรุปผลการตรวจสอบ (ปิดตรวจ)

๒. สรุปผลการตรวจสอบ (ปิดตรวจ) ควรให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ และควรเรียงหัวข้อผลการตรวจสอบตามลำดับของหัวข้อวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เช่น

๒.๑ การประเมินระบบควบคุมภายใน (เพียงพอ/ไม่เพียงพอ, เหมาะสม/ไม่เหมาะสม) เช่น

(๑) คำสั่งการมอบหมายงานในหน่วยงาน : ผู้ทำหน้าที่การเงิน/บัญชีของหน่วยงาน ผู้ตรวจสอบใบสำคัญ เป็นต้น

(๒) คำสั่งผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMS Thai, คำสั่งผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

→ ความเป็นปัจจุบัน, การแต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจ, การอ้างอิงระเบียบ/คำสั่ง/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องถูกต้อง เป็นปัจจุบัน, การแบ่งแยกหน้าที่ และระบุอำนาจหน้าที่ชัดเจน เป็นต้น

(๔) การเรียกรายงานในระบบ KTB Corporate Online

(๕) การจัดทำทะเบียนคุม → แบบฟอร์มและการบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุม ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

(๖) การจัดเก็บเอกสารใบสำคัญ → ปลอดภัย ง่ายต่อการค้นหา

๒.๒ การปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ คู่มือ/แนวทางของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ข้อตรวจพบ → ความครบถ้วน/ไม่ครบถ้วน, ถูกต้อง/ไม่ถูกต้อง, ปฏิบัติ/ไม่ได้ปฏิบัติ, ปฏิบัติสอดคล้อง/ปฏิบัติไม่สอดคล้อง เป็นต้น ทั้งนี้ เป็นการจัดเรียงลำดับข้อตรวจพบตามระเบียบหลักในการตรวจสอบแล้วค่อยเรียงหัวข้อในระเบียบที่เกี่ยวข้องรองลงมาตามลำดับ และเรียงลำดับตามหัวข้อในระเบียบฯ หรือเรื่องที่สำคัญ เรื่องที่มีความเสี่ยงสูง และมีผลกระทบสูงไว้ในลำดับแรกๆ

ตัวอย่าง : สรุปผลการตรวจสอบ (ปิดตรวจ) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (เรียงลำดับหัวข้อ) ดังนี้

๒.๒.๑ ตรวจสอบโครงการอบรม/สัมมนาของหน่วยงาน (ผู้จัด)

(๑) จัดทำ/ไม่ได้จัดทำ มีกี่โครงการ ชื่ออะไรบ้าง (หากไม่มาก)

(๒) รายละเอียดในโครงการระบุครบถ้วน เช่น บุคคลเป้าหมาย รายการค่าใช้จ่าย (สอดคล้องตามรายการ/อัตรา) ระบุข้อความให้ค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถหักจ่ายกันได้ เป็นต้น

(๓) อำนาจการอนุมัติโครงการ

(๔) กำหนดการ → ช่วงเวลา ชื่อหัวข้อลักษณะการให้ความรู้/กิจกรรม ชื่อวิทยากร/หน่วยงาน

(๕) ระบบควบคุมภายใน มีการแนบโครงการและกำหนดการ ในเอกสารขอเบิกทุกชุด

๒.๒.๒ การเบิกจ่ายเงินและเอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สอดคล้อง/ไม่สอดคล้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานขอเบิก และเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง : จำนวนถูกต้อง/ไม่ถูกต้อง, สูง/ต่ำกว่าสิทธิที่ควรจะได้รับ, ไม่สอดคล้องตามระเบียบฯ กำหนด

(๒) ค่าที่พัก : ลักษณะเหมาะสมจ่าย ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ใบแจ้งรายการของที่พัก (Folio) ใบลงทะเบียน ถูกต้อง ครบถ้วน

(๓) ค่าวิทยากร : จำนวนถูกต้อง/ไม่ถูกต้อง (จำนวนชั่วโมง/ลักษณะ), หลักฐานการจ่าย

(๔) ค่าใช้จ่ายของบุคคลภายนอก

๒.๒.๓ การยืมเงินราชการ → แบบฟอร์มเป็นไปตามระเบียบฯ, การกรอกข้อมูล, การลงลายมือชื่อ, อำนาจการอนุมัติ, การบันทึกหลังสัญญา ถูกต้อง ครบถ้วน, การออกใบเสร็จรับเงิน, ใบรับใบสำคัญ, หลักฐานอื่น ๆ เป็นต้น

๒.๒.๔ การจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) แบบฟอร์มเป็นไปตามระเบียบฯ, การกรอกข้อมูล, การลงลายมือชื่อ และอำนาจการอนุมัติ เป็นต้น

๒.๒.๕ หนังสือหรือคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

๒.๒.๖ หนังสือขออนุญาตใช้รถราชการ

๒.๒.๗ การจัดซื้อจัดจ้าง (อปรม)

๒.๒.๘ หลักฐานการจ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. ๑๑๑) เป็นต้น

๒.๓ การปฏิบัติงานในระบบ GFMS

- การระบุบัญชีแยกประเภทสอดคล้อง/ไม่สอดคล้องตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐

๒.๔ ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ : เป็นข้อตรวจพบที่ไม่ได้อยู่ในขอบเขตการตรวจสอบ/เป็นข้อสังเกตและการแนะนำหน่วยงานให้ระมัดระวัง หรือเพื่อให้หน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดี

๓. สรุปผลการตรวจสอบ (ปิดตรวจ) ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ได้แก่

(๑) ข้อตรวจพบ (สภาพที่เกิดขึ้นจริง)

(๒) กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (เกณฑ์การตรวจสอบ)

(๓) ผลกระทบ

(๔) สาเหตุ → สาเหตุที่แท้จริง

(๕) ข้อเสนอแนะ → สอดคล้องกับสาเหตุที่ระบุ/สามารถปฏิบัติได้จริง/ระบุวิธีการให้ชัดเจน

๔. ภายใต้ข้อตรวจพบจะระบุว่าคือเอกสารขอเบิกชุดใด จำนวน.....บาท ชื่อโครงการ....วันที่...(เป็นข้อมูลเบื้องต้น)

๕. หากต้องระบุชื่อบุคคล กรณีบุคคลภายในหน่วยงานสามารถระบุได้ แต่บุคคลภายนอกไม่ควรระบุ

๖. สรุปผลการตรวจสอบ (ปิดตรวจ) พร้อมกระตาดำการและเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ทุกครั้งก่อนการประชุมสรุปผลการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ

๗. เมื่อหน่วยรับตรวจได้ชี้แจงในประเด็นข้อตรวจพบ (หากมี) ผู้ตรวจสอบภายในพิจารณาชี้แจง เพื่อยก ร่างรายงานผลการตรวจสอบ โดยการปรับแก้ไขข้อตรวจพบที่หน่วยงานชี้แจง เช่น นำประเด็นเดิมที่หน่วยรับตรวจชี้แจงออก , เพิ่มคำชี้แจงของหน่วยรับตรวจ หรือการปรับปรุงแก้ไขที่หน่วยงานได้ดำเนินการไว้ในร่างรายงานฯ แล้ว เสนอร่างรายงาน พร้อมกระตาดำการ เอกสารคำชี้แจง และเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในสอบทาน และอนุมัติจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ เพื่อเสนออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรต่อไป

ตัวอย่างที่ ๒ : การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในเรื่องการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีความเพียงพอและเหมาะสม
๒. เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้าง ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศของทางราชการ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ทราบปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้ข้อเสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. สํารวจข้อมูล รวบรวมข้อมูล จัดทำกระดาะทำการก่อนปฏิบัติงาน ณ หน่วยรับตรวจ
๓. ประชุมเปิดตรวจประเมินระบบการควบคุมภายในโดยการสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายใน ประเมินความเสี่ยงในเรื่องที่ตรวจสอบในเบื้องต้น รวบรวมข้อมูล เพื่อประกอบกับการตรวจสอบกับเอกสารใบสำคัญ
๔. ตรวจสอบความครบถ้วนของใบสำคัญคู่จ่าย
๕. ตรวจสอบการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้าง ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศของทางราชการ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. สอบทานการปฏิบัติงานในระบบ GFMS

ขั้นตอนการสรุปผลการตรวจสอบ (ปิดตรวจ) และการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

๑. ขณะทำการตรวจสอบควรบันทึกผลการตรวจสอบไว้ในกระดาะทำการที่จัดทำไว้ (Wp_GP-๐๒) หรือบันทึกใน Audit Note เพื่อให้ประเด็นการตรวจสอบครบถ้วน ไม่ตกหล่น หรือลืมในบางประเด็น รวมถึงรวบรวมประเด็นข้อตรวจพบ/จุดอ่อน/ความเสี่ยงจากการประเมินระบบการควบคุมภายใน (Wp_GP-๐๑) แล้วจัดกลุ่มประเด็นการตรวจสอบว่าควรอยู่ภายใต้ข้อตรวจพบใด เพื่อให้ง่ายต่อการจัดทำสรุปผลการตรวจสอบ (ปิดตรวจ)

๒. สรุปผลการตรวจสอบ (ปิดตรวจ) ควรให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ และควรเรียงหัวข้อผลการตรวจสอบตามลำดับของหัวข้อวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เช่น

๒.๑ การประเมินระบบควบคุมภายใน (เพียงพอ/ไม่เพียงพอ, เหมาะสม/ไม่เหมาะสม) เช่น

(๑) คำสั่งการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง : หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วย

(๒) คำสั่งการมอบหมายงานในหน่วยงาน : ผู้ทำหน้าที่การเงิน/บัญชีของหน่วยงาน ผู้ตรวจสอบใบสำคัญ

เป็นต้น

(๓) คำสั่งผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ New GFMS Thai, คำสั่งผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate

Online

→ *ความเป็นปัจจุบัน, การแต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจ, การอ้างระเบียบ/คำสั่ง/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง* ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน, การแบ่งแยกหน้าที่ และระบุอำนาจหน้าที่ชัดเจน เป็นต้น

(๔) การเรียกรายงานในระบบ KTB Corporate Online

(๕) การจัดทำทะเบียนคุม → *แบบฟอร์มและการบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมครบถ้วน* ถูกต้อง

เป็นปัจจุบัน

(๖) การจัดเก็บเอกสารใบสำคัญ → *ปลอดภัย ง่ายต่อการค้นหา*

๒.๒ การปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ คู่มือ/แนวทางของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ข้อตรวจพบ → ความครบถ้วน/ไม่ครบถ้วน, ถูกต้อง/ไม่ถูกต้อง, ปฏิบัติ/ไม่ได้ปฏิบัติ, ปฏิบัติ สอดคล้อง/ปฏิบัติไม่สอดคล้อง เป็นต้น ทั้งนี้ เป็นการจัดเรียงลำดับข้อตรวจพบตามระเบียบหลักในการตรวจสอบ แล้วค่อยเรียงหัวข้อในระเบียบที่เกี่ยวข้องรองลงมาตามลำดับ และเรียงลำดับตามหัวข้อในระเบียบฯ หรือเรื่อง ที่สำคัญ เรื่องที่มีความเสี่ยงสูง และมีผลกระทบสูงไว้ในลำดับแรกๆ

ตัวอย่าง : สรุปผลการตรวจสอบ (ปิดตรวจ) การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (เรียงลำดับหัวข้อ) ดังนี้

๒.๒.๑ หน่วยงานปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามขั้นตอนการจัดจ้างโดยวิธี.....ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง อย่างไรก็ตามในบาง ขั้นตอนยังมีระบบการควบคุมภายในไม่เพียงพอและปฏิบัติยังไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ยกตัวอย่าง

- การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสดุแต่งตั้งระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑

- การรายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒) ครบถ้วน/ไม่ครบถ้วน, ถูกต้อง/ ไม่ถูกต้อง ตามที่ระเบียบฯ กำหนด และมีระบบการควบคุมภายใน เพียงพอ/ไม่เพียงพอ เรียงตาม (๑) - (๘)

- รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

- ใบซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญา -> ความครบถ้วน ถูกต้อง ข้อมูลมีความสอดคล้อง การระบุ ค่าปรับ อำนาจผู้ลงนาม ตีอากรแสตมป์ (ใบสั่งจ้าง)

- การประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

- การส่งมอบ การตรวจรับ

- การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบของใบสำคัญจ่ายทุกฉบับ

๒.๒.๒ การจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก (รายเดือน) → *การปฏิบัติงานในหน่วยงานมีการสอบทาน เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเพียงพอ/ไม่เพียงพอและดำเนินการสอดคล้อง/ไม่สอดคล้องเป็นไปตาม ระเบียบ หรือ หนังสือที่เกี่ยวข้อง* แล้วใส่ข้อตรวจพบภายใต้เรื่องนี้ เช่น

- การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสดุแต่งตั้งระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑

- ขอบเขตของงานมีความสอดคล้องกับตำแหน่งที่จ้าง

- การรายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒)/การจ้างต่อเนื่อง

- รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

- ใบซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญา -> ความครบถ้วน ถูกต้อง ข้อมูลมีความสอดคล้อง การระบุ ค่าปรับ อำนาจผู้ลงนาม ตีอากรแสตมป์ (ใบสั่งจ้าง)

- การประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

- การส่งมอบ การตรวจรับ

- การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบของใบสำคัญจ่ายทุกฉบับ

- หลักฐานการจ่าย -> ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ใบสำคัญรับเงิน รายงานจากระบบ KTB Corporate Online

๒.๒.๓ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตาม ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๓๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑

๒.๒.๔ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง อนุมัติยกเว้น และกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๒.๒.๕ หลักฐานการจ่าย ถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติตามระเบียบฯ

๒.๓ การปฏิบัติงานในระบบ GFMS

- การระบุบัญชีแยกประเภทไม่สอดคล้องตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ Version ๒๕๖๐
- การอ้างอิงการขอเบิกเงินในระบบ

๒.๔ ข้อสังเกตจากการตรวจสอบ : เป็นข้อตรวจพบที่ไม่ได้อยู่ในขอบเขตการตรวจสอบ/เป็นข้อสังเกต และการแนะนำหน่วยงานให้ระมัดระวัง หรือเพื่อให้หน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดี

๓. สรุปผลการตรวจสอบ (ปิดตรวจ) ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ได้แก่

(๑) ข้อตรวจพบ (สภาพที่เกิดขึ้นจริง)

(๒) กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (เกณฑ์การตรวจสอบ)

(๓) ผลกระทบ

(๔) สาเหตุ → สาเหตุที่แท้จริง

(๕) ข้อเสนอแนะ → สอดคล้องกับสาเหตุที่ระบุ / สามารถปฏิบัติได้จริง / ระบุวิธีการให้ชัดเจน

๔. ภายได้ข้อตรวจพบจะระบุ ว่าเป็นเอกสารขอเบิกชุดใด จำนวน.....บาท ชื่อรายการจัดซื้อ/จัดจ้าง (เป็นข้อมูลเบื้องต้น) แต่ละข้อตรวจพบกรณีมีหลายเลขที่เอกสารขอเบิก จะใช้คำว่า “เช่น เอกสารขอเบิกเลขที่..... , เลขที่..... และเลขที่..... เป็นต้น กรณีมีไม่มากและจะกล่าวทั้งหมด จะใช้คำว่า “ได้แก่”

๕. หากต้องระบุชื่อบุคคล กรณีบุคคลภายในหน่วยงานสามารถระบุได้ แต่บุคคลภายนอกไม่ควรระบุ

๖. สรุปผลการตรวจสอบ (ปิดตรวจ) พร้อมกระตาดำการและเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ทุกครั้งก่อนการประชุมสรุปผลการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ

๗. เมื่อหน่วยรับตรวจได้ชี้แจงในประเด็นข้อตรวจพบ (หากมี) ผู้ตรวจสอบภายในพิจารณาคำชี้แจง เพื่อยก ร่างรายงานผลการตรวจสอบ โดยการปรับแก้ไขข้อตรวจพบที่หน่วยงานชี้แจง เช่น นำประเด็นเดิมที่หน่วยรับตรวจ ชี้แจงออก, เพิ่มคำชี้แจงของหน่วยรับตรวจ หรือการปรับปรุงแก้ไขที่หน่วยงานได้ดำเนินการไว้ในร่างรายงานฯ แล้ว เสนอร่างรายงาน พร้อมกระตาดำการ เอกสารคำชี้แจง และเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบ ภายในสอบทาน และอนุมัติจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ เพื่อเสนออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรต่อไป

๒.๓ ช่องทางการจัดเก็บองค์ความรู้ของหน่วยงาน (KA)

๒.๓.๑ จัดเก็บเป็นประเภทเอกสาร เพื่อแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในได้รับทราบ และจัดเก็บในแฟ้ม KM ของหน่วยงาน

๒.๓.๒ เผยแพร่องค์ความรู้ของหน่วยงาน (KA) ทางเว็บไซต์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๓ สรุปและข้อเสนอแนะ

๓.๑ สรุปผลที่เกิดขึ้นจากการจัดการความรู้ของหน่วยงาน

ประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการจัดการความรู้ของหน่วยงาน

๓.๑.๑ เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เสริมสร้างความรู้ และเข้าใจในการสรุปผลการตรวจสอบ (ปิดตรวจ) และการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในอย่างชัดเจน

๓.๑.๒ กลุ่มตรวจสอบภายในมีเอกสารความรู้เรื่องการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาศึกษาและปรับปรุงประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓.๒ ข้อเสนอแนะ

๓.๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในควรศึกษากฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับเรื่องที่ตรวจสอบ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และให้ทักษะในการปฏิบัติงานตรวจสอบมากยิ่งขึ้น

๓.๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในควรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานตรวจสอบหน่วยงานอื่น ๆ ในกระบวนการตรวจสอบภายใน ตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ และการรายงานผลการตรวจสอบและติดตามผล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับงานตรวจสอบภายในของหน่วยงาน

๓.๒.๓ กรมส่งเสริมการเกษตรควรส่งเสริมและสนับสนุนการจัดงานความรู้ของเจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง และควรมีการรวบรวมเพื่อเป็นข้อมูลองค์ความรู้ของเจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมการเกษตร

ภาคผนวก

คำสั่งกลุ่มตรวจสอบภายใน

ที่ ๑ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management Team) ของกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามคำสั่งกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ ๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๙ แต่งตั้ง
คณะกรรมการจัดการความรู้ของกลุ่มตรวจสอบภายใน นั้น

เนื่องจากคณะกรรมการได้มีการโยกย้าย และลาออกจากราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่ง ที่ ๓/๒๕๕๙
ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๙ และขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge
Management Team) ของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

- | | | | |
|---------------------|-------------|------------------------|--|
| ๑. นางสาวบังเอิญ | แก้วพระโต | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ประธานคณะกรรมการ
ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน |
| ๒. นางสาวกนกพรรณ | พูลเพิ่ม | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | คณะกรรมการ
ชำนาญการ |
| ๓. นางสาวลักษณาวลัย | สิงห์จันทร์ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | คณะกรรมการ
ปฏิบัติการ |
| ๔. นางปนัดดา | มาแนม | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | คณะกรรมการ
ชำนาญการ และเลขานุการ |
| ๕. นางสาวศุภกษมา | นิราราช | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | คณะกรรมการ
และผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) เพื่อพัฒนาบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน และตามแนวทางที่กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนด
 ๒. ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ที่กำหนด สนับสนุนการดำเนินการจัดการความรู้ รวมทั้งการจัดบันทึกการจดทะเบียนหลักฐาน รายงานความก้าวหน้า และสรุปผลงาน
 ๓. ติดตาม ประเมินผล และให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ของกลุ่มตรวจสอบภายใน ในการใช้ KM เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน
 ๔. ดำเนินการรวบรวม จัดเก็บ และประโยชน์จากองค์ความรู้ที่ได้ผล (Best Practices) ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนให้นำสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นช่องทางเรียนรู้และพัฒนา รวมทั้งเป็นการเผยแพร่การประชาสัมพันธ์การดำเนินงานการจัดการความรู้ของกลุ่มตรวจสอบภายใน
 ๕. จัดทำรายงานการจัดการความรู้ของกลุ่มตรวจสอบภายใน เสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน และผู้ที่เกี่ยวข้อง
 ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ใบทกน
ปวิ
๒๗ ม.ค. ๖๖

รับทราบ

กม

๒๗ ม.ค. ๖๖

รับทราบ

๒๕ ม.ค. ๖๖

๒๕ ม.ค. ๖๖

รับทราบ

ศุภกษมา นิราราช

๒๕ ม.ค. ๖๖

(นางสาวบังเอิญ แก้วพระโต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
สุภาพร รุ่งพิมพ์ตรวจ

ภาพการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ของกลุ่มตรวจสอบภายใน
ในวันจันทร์ที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน



ภาพการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ของกลุ่มตรวจสอบภายใน
ในวันจันทร์ที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน



ภาพการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ของกลุ่มตรวจสอบภายใน
ในวันจันทร์ที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน

