



คู่มือ
การจัดทำกระดาดำทำการ
สำหรับการตรวจสอบภายใน
New GFMIS Thai

จัดทำโดย...
นางสาวลักษณาวลัย สิงห์จันทร์ และ
นางสาวศุภัชฌา นีราราช
กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมส่งเสริมการเกษตร



คู่มือ

การจัดทำกระดาดำทำการ

สำหรับการตรวจสอบภายใน New GFMS Thai

โดย

นางสาวลักษณาวลัย สิงห์จันทร์

นางสาวศุภัชฌา นีราราช

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการกระดาศทำการสำหรับการตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการเตรียมข้อมูลเพื่อนำไปใช้จัดการกระดาศทำการของผู้ตรวจสอบภายใน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยกรมบัญชีกลางกำหนดประเภทของงานตรวจสอบการปฏิบัติ ดังนี้ ๑) งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ๒) งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) อีกทั้งกรมบัญชีกลาง มีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) เพื่อให้การดำเนินการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลังของหน่วยงานผู้เบิกเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการกระดาศทำการ สำหรับการตรวจสอบภายใน New GFMS Thai ภายใต้กรอบแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๓ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานและคู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง ซึ่งตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้านมาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส ๒๒๐๐ และรหัส ๒๓๐๐ กำหนดให้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร ต้องพิจารณาถึงยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยง ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยเครื่องมือที่ผู้ตรวจสอบภายใน ใช้ในการปฏิบัติงานและรวบรวมข้อมูล คือ แผนการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน และกระดาศทำการ ดังนั้น เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ภาครัฐ ผู้ตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร จึงได้จัดทำคู่มือการจัดการกระดาศทำการ สำหรับการตรวจสอบภายใน New GFMS Thai เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ตรวจสอบภายในนำไปปรับใช้ ในการปฏิบัติงานต่อไป

นางสาวลักษณาวลัย สิงห์จันทร์

นางสาวศุภัชมา นีราราช

กลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมส่งเสริมการเกษตร

สารบัญ

	หน้า
สารบัญตาราง	(๒)
สารบัญภาพ	(๓)
บทที่ ๑ บทนำ	๑
บทที่ ๒ การจัดทำกระดาดำทำการ	๑๖
บทที่ ๓ แนวทางในการจัดทำกระดาดำทำการ	๒๑
บทที่ ๔ การจัดทำกระดาดำทำการ	๒๗
บทที่ ๕ บทสรุป	๔๗
บรรณานุกรม	๔๘

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ ๑ ตัวอย่างการขอข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดทำกระดาษทำการจากระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)	๒๓
ตารางที่ ๒ Check List ข้อมูลที่ได้รับจากระบบ New GFMS Thai	๒๖

สารบัญภาพ

	หน้า
แผนภาพที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)	๑๓
แผนภาพที่ ๒ ความเชื่อมโยงของการตรวจสอบและการจัดทำกระดาษทำการ	๑๕
ภาพที่ ๑ การจัดทำกระดาษทำการ	๒๑
ภาพที่ ๒ QR Code หนังสือขอข้อมูลรายงานในระบบ New GFMS Thai	๒๕
ภาพที่ ๓ ร่างกระดาษทำการ	๒๗
ภาพที่ ๔ รายงาน NAP_S๘๐๐๐๐๐๓๔	๒๘
ภาพที่ ๕ การจัดเรียงหัวข้อใน sheet ชื่อ NAP_S๘๐๐๐๐๐๓๔	๒๙
ภาพที่ ๖ การวางข้อมูลที่จัดเรียงแล้ว ใน sheet ชื่อ Y+R+Z	๓๐
ภาพที่ ๗ รายงาน NAP_RPTW๐๑	๓๑
ภาพที่ ๘ การจัดเรียงหัวข้อใน sheet ชื่อ NAP_RPTW๐๑	๓๒
ภาพที่ ๙ การวางข้อมูล NAP_RPTW๐๑ ใน sheet ชื่อ Y+R+Z	๓๒
ภาพที่ ๑๐ การใช้คำสั่ง Sort ในการจัดเรียงชุดข้อมูลใน sheet ชื่อ Y+R+Z	๓๓
ภาพที่ ๑๑ ผลของการใช้คำสั่ง Sort ในการจัดเรียงชุดข้อมูลใน sheet ชื่อ Y+R+Z	๓๔
ภาพที่ ๑๒ ผลของการขยับบรรทัด ใน sheet ชื่อ Y+R+Z	๓๔
ภาพที่ ๑๓ File ต้นฉบับ ZFMA๔๗ จากระบบ GFMS	๓๖
ภาพที่ ๑๔ รวบรวมทุกรายงาน ZFMA๔๗ ใน sheet ชื่อ “ZFMA๔๗”	๓๖
ภาพที่ ๑๕ การใช้คำสั่ง Sort ในการจัดเรียงชุดข้อมูลใน sheet ชื่อ “ZFMA๔๗”	๓๗
ภาพที่ ๑๖ ผลของการใช้คำสั่ง Sort ในการจัดเรียงชุดข้อมูลใน sheet ชื่อ “ZFMA๔๗”	๓๗
ภาพที่ ๑๗ การจัดเรียงหัวข้อใน sheet ชื่อ “ZFMA๔๗”	๓๘
ภาพที่ ๑๘ การจัดเรียงหัวข้อใน sheet ชื่อ Y+R+Z	๓๙
ภาพที่ ๑๙ การใช้คำสั่ง Sort ในการจัดเรียงชุดข้อมูลใน sheet ชื่อ Y+R+Z	๓๙
ภาพที่ ๒๐ ผลของการใช้คำสั่ง Sort ในการจัดเรียงชุดข้อมูลใน sheet ชื่อ “Y+R+Z”	๔๐
ภาพที่ ๒๑ การใช้คำสั่ง Sort ในการจัดเรียงชุดข้อมูลใน sheet ชื่อ Y+R+Z (เพื่อเรียงลำดับที่)	๔๐
ภาพที่ ๒๒ ผลของการ Sort ใน sheet ชื่อ Y+R+Z	๔๑
ภาพที่ ๒๓ ผลของการขยับบรรทัด ใน sheet ชื่อ Y+R+Z	๔๑
ภาพที่ ๒๔ ตรวจสอบแถว (Row) และคอลัมน์ (Column) ใน sheet ชื่อ Y+R+Z	๔๒
ภาพที่ ๒๕ การจัดเรียงแถว (row) ของข้อมูลของ File ZFMA๔๗	๔๓
ภาพที่ ๒๖ การนำเลขที่เอกสารจาก File ZFMA๔๗ ไปค้นหาในบัญชีแยกประเภท NFI_DISPLAY_L หมวดค่าใช้จ่าย	๔๔
ภาพที่ ๒๗ ผลการค้นหาในบัญชีแยกประเภท NFI_DISPLAY_L หมวดค่าใช้จ่าย	๔๕
ภาพที่ ๒๘ การวางข้อมูลที่ได้จากการค้นหาในบัญชีแยกประเภท NFI_DISPLAY_L หมวดค่าใช้จ่าย	๔๕
ภาพที่ ๒๙ การจัดเรียงข้อมูลที่ได้จากการค้นหา	๔๖

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ความเป็นมา

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด กระทรวงการคลัง จึงกำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้กำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายในประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงานในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔ กำหนดความหมายของการตรวจสอบภายในไว้ว่า การตรวจสอบภายใน หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ และเพื่อให้การตรวจสอบภายในเป็นไปตามนิยามที่กำหนด ได้กำหนดมาตรฐานด้านการปฏิบัติงานในส่วนของการบริหารงานตรวจสอบภายใน ให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดโดยระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับให้บรรลุเป้าหมาย และเพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในมีคุณภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในประเด็นการพิจารณาที่ ๖ การวางแผนการปฏิบัติงาน ว่าหน่วยงานที่จะผ่านการประเมินด้วยค่าคะแนนระดับมาตรฐาน ต้องมีการดำเนินการ ดังนี้ ๑) จัดทำแผนการปฏิบัติงานสำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย แต่ละงานเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร ๒) ประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบต้องสะท้อนผลการประเมินความเสี่ยงนั้น ๓) การกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในได้พิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่อาจจะเกิดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง ทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับ รวมทั้งความเสี่ยงอื่น ๆ ที่มีนัยสำคัญ ๔) พัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย ๕) แนวทางการปฏิบัติงานต้องประกอบด้วย วิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน ๖) แนวทางการปฏิบัติงานต้องได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ดำเนินการขอความเห็นชอบใหม่ โดยทันทีจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย นอกจากนี้ ในประเด็นการพิจารณาที่ ๗ การปฏิบัติงานตรวจสอบ ในค่าคะแนนระดับมาตรฐานกำหนดไว้ว่า ให้มีภาระ ๑) การวิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลอย่างเพียงพอต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย ๒) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้กำหนดข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูล

ที่ได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูล ต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง ๓) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้มีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ คุณภาพได้รับการรับรอง และผู้ตรวจสอบภายในได้รับการพัฒนา โดยหลักฐานของการควบคุมดูแล การปฏิบัติงานได้ถูกจัดเก็บและบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ๔) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายได้มีการเปิดตรวจ เพื่อสื่อสารถึงวัตถุประสงค์ และขอบเขต การตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจก่อนเริ่มดำเนินการตรวจสอบ ๕) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายได้มีการปิดตรวจเพื่อประชุมหารือสรุปข้อตรวจพบกับ หน่วยรับตรวจ ยืนยันถึงความถูกต้อง ความเป็นจริงของเรื่องที่ตรวจพบ และความเหมาะสมของ ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งรับฟังความคิดเห็นหรือข้อมูลเพิ่มเติมของ หน่วยรับตรวจ รวมถึงต้องมีการจัดเก็บกระดาษทำการและการรายงาน ตลอดจนหลักฐานต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ ด้วยเหตุดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในจึงควรเข้าใจการจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ และกระดาษทำการ

๑.๒ หลักการและเหตุผล

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้ หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติและจัดให้มีการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยหน่วยงานได้กำหนดและดำเนินการตามแผนการตรวจสอบ ภายในประจำปี โดยการตรวจสอบตามประเภทที่กำหนด เช่น การตรวจสอบการเงิน การตรวจสอบ การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การตรวจสอบการดำเนินงาน และการตรวจสอบอื่น ๆ

การดำเนินการตรวจสอบตามแผนตรวจสอบภายในที่ผ่านการอนุมัติให้ดำเนินการแล้ว จะต้องดำเนินการตามแผน/ขั้นตอนที่กำหนด โดยทุกขั้นตอนมีความสำคัญ และต้องดำเนินการอย่างเป็น ระบบ แต่สิ่งที่สำคัญในการเริ่มต้นในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน คือขั้นตอนการจัดทำกระดาษทำการ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือ/ใช้ประกอบการตรวจสอบ โดยข้อมูลที่นำมาใช้ตรวจสอบต้องเป็นข้อมูลที่เป็น ข้อเท็จจริง ได้มาตรฐาน ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ สามารถตรวจสอบย้อนกลับของที่มาของการเบิกจ่ายได้ และเป็นหลักฐานที่อ้างอิงได้ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ได้ ทั้งนี้ การตรวจสอบ การเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ การตรวจสอบการดำเนินงาน และการตรวจสอบอื่น ๆ ในเบื้องต้น โดยทั่วไปจะใช้ข้อมูลการเบิกจ่ายจากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) เป็นองค์ประกอบในการตรวจสอบ ซึ่งต้องขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงาน ที่รับผิดชอบการจัดทำข้อมูล คือ กองคลัง แล้วนำมาจัดการข้อมูลในรูปที่สามารถนำไปใช้ได้ สำหรับข้อมูล การเบิกจ่ายงบประมาณจากระบบ New GFMS Thai ที่ได้ในเบื้องต้น จะมีข้อมูลหลากหลาย เช่น ประเภท วันที่ผ่านรายการ เลขเอกสาร การอ้างอิง ชื่อบัญชีผู้รับโอนเงิน เลขบัญชี จำนวนเงินขอเบิก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ค่าปรับ จำนวนเงิน เลขG/L เป็นต้น ซึ่งยังไม่สามารถใช้งานได้ จะต้องนำข้อมูลต่าง ๆ

เหล่านี้ นำมาคัดกรอง จัดเรียง และจัดทำให้ตรงกับความต้องการของผู้ตรวจสอบ และเหมาะสมกับเรื่องที่ต้องการตรวจสอบอย่างเป็นระบบ และหากการดำเนินการดังกล่าว จัดทำแล้วไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ไม่เหมาะสมกับการนำไปใช้งานต่อ จะส่งผลให้กระบวนการเริ่มต้นในการวางแผนตรวจสอบด้วยการจัดทำกระดาษทำการ เกิดความคลาดเคลื่อน ล่าช้าขาดความสมบูรณ์ของกระดาษทำการ รวมทั้ง หากต้องเริ่มต้นดำเนินการใหม่จะทำให้ล่าช้า ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนตรวจสอบภายในประจำปีที่กำหนดไว้

ดังนั้น การจัดทำกระดาษทำการสำหรับใช้ประกอบ/เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ จึงมีความสำคัญ และเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง รวมทั้ง เป็นบันทึกช่วยจำในการตรวจสอบที่มีรายละเอียดปลีกย่อยสำหรับนักตรวจสอบภายใน จึงจำเป็นต้องมีการเตรียมข้อมูลสำหรับจัดทำกระดาษทำการที่มีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ผู้จัดทำข้อมูลสำหรับจัดทำกระดาษทำการ จำเป็นต้องมีความรู้ ทักษะ และสามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ เพื่อให้การจัดทำข้อมูลมีความรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน และลดระยะเวลาในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๑.๓ วัตถุประสงค์

๑.๓.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจ ได้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดทำกระดาษทำการที่ได้จากระบบ GFMS และนำไปประยุกต์ใช้จัดทำกระดาษทำการสำหรับการตรวจสอบประเภทอื่น ๆ ได้

๑.๓.๒ เพื่อพัฒนากระบวนการวางแผนการตรวจสอบภายในของหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ

๑.๔ ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการตรวจสอบภายใน และได้อธิบายรายละเอียดของการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนของการจัดทำกระดาษทำการ และเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปตามมาตรฐานที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑.๕ ความหมาย

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ “ส่วนที่ ๓ คำอธิบายศัพท์” กำหนดความอธิบายศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ และกระดาษทำการไว้ดังนี้

การตรวจสอบภายใน หมายความว่า กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

การกำกับดูแล (Governance) หมายความว่าถึง กระบวนการดำเนินงาน เพื่อกำกับดูแล และควบคุมให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส และเป็นธรรม

การควบคุม (Control) การกระทำใด ๆ ก็ตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และกลุ่มบุคคลกำหนดให้มีขึ้นในการจัดการความเสี่ยง โดยการวางแผนงาน จัดองค์กรและกำหนดแนวทางในการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะทำให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานสามารถบรรลุผลสำเร็จได้ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program) หมายความว่าถึง การกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทีมงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องว่าจะตรวจสอบด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด ใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด จึงจะช่วยให้การรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) หมายความว่าถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) หมายความว่าถึง แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ (Examination) เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนการตรวจสอบและแผนงานตรวจสอบการดำเนินงานของผลผลิต โครงการหรือกิจกรรมและได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยดำเนินการ ๔ ขั้นตอน ดังนี้ การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงานผล และการติดตามผลการตรวจสอบ

รายงานผลการตรวจสอบ (Reporting) หมายถึง การนำเสนอข้อมูลซึ่งผู้ตรวจสอบได้รวบรวม และวิเคราะห์จนได้ผลสรุปเพื่อนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจ การรายงานผลการตรวจสอบอาจมีข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงระบบการควบคุม วิธีปฏิบัติให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นเพื่อสร้างคุณค่าเพิ่มให้องค์กร

การติดตามผลการตรวจสอบ (Follow - up) หมายถึง การติดตามผลการปรับปรุงแก้ไข ปัญหาของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

การประเมินผล (Evaluation) หมายถึง การนำเอาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการวัดรวมกับการใช้วิจารณ์ของผู้นประเมินมาใช้ในการตัดสินใจ โดยการเปรียบเทียบกับเกณฑ์ เพื่อให้ได้ผลเป็นไปอย่างใดอย่างหนึ่ง

กระตาดำการในที่นี่ หมายถึง เอกสาร หลักฐาน บันทึกรข้อมูลทั้งหลายที่ผู้ตรวจสอบรวบรวมขึ้น กล่าวคือ เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้นเพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตรที่ได้รับการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

๑.๖ ประเภทของการตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ (ยกเว้นรัฐวิสาหกิจ) เป็นไปตามค่านิยมของการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลางจึงได้กำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายในตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑.๖.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยตัวอย่างของงานบริการให้ความเชื่อมั่น เช่น

๑.๖.๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

๑.๖.๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐาน แนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๑.๖.๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบ ความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๖.๑.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจากข้อ ๑.๖.๑.๑ - ๑.๖.๑.๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น

๑.๖.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

๑.๗ ข้อกำหนดตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดเรื่องการวางแผนการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน และกระดาษทำการไว้ในมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒๒๐๐ : การวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร โดยแผนการปฏิบัติงานต้องพิจารณาถึงยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒๒๐๑ : ข้อพิจารณาในการวางแผน

ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) ยุทธศาสตร์และวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และวิธีการที่จะนำมาใช้ในการควบคุมผลการดำเนินงานของกิจกรรมนั้น

- ๒) ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ วัตถุประสงค์ ทรัพยากร และการดำเนินงานของกิจกรรม ตลอดจนวิธีการที่จะนำมาใช้จัดการกับผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

- ๓) ความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของกิจกรรม เมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงาน หรือรูปแบบการควบคุมอื่นที่เกี่ยวข้อง

- ๔) โอกาสในการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมให้ดีขึ้น

๒๒๐๑.A๑ : กรณีที่เป็นการวางแผนการปฏิบัติงาน สำหรับการให้บริการแก่หน่วยงานภายนอก ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำความเข้าใจกับผู้รับบริการเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่น ๆ ของผู้รับบริการ รวมทั้งข้อจำกัดในการเผยแพร่ผลงานและการเข้าถึงเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริการให้ความเชื่อมั่นไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๒๒๐๑.C๑ : การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำความเข้าใจกับผู้รับบริการ เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบและความคาดหวังอื่น ๆ ของผู้รับบริการ ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญต้องมีการบันทึกเรื่องทำความเข้าใจไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๒๒๑๐ : การกำหนดวัตถุประสงค์

ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ

๒๒๑๐.A๑ : ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ซึ่งวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบต้องสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยง

๒๒๑๐.A๒ : การกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่อาจจะเกิดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับรวมทั้งความเสี่ยงอื่น ๆ ที่มีนัยสำคัญ

๒๒๑๐.A๓ : หลักเกณฑ์ที่เพียงพอเป็นสิ่งจำเป็นต่อการประเมินการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุม ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องมั่นใจว่าฝ่ายบริหารและหรือคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้กำหนดหลักเกณฑ์ที่เพียงพอในการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการดำเนินงาน ในกรณีหลักเกณฑ์ที่กำหนดมีความเพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้หลักเกณฑ์เดียวกันนั้นในการประเมินผล อย่างไรก็ตาม หากพิจารณาแล้วว่า หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ไม่เพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในต้องหารือกับฝ่ายบริหารและหรือคณะกรรมการตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินที่เหมาะสม

การตีความ

ประเภทของหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลมีดังนี้

- ๑) หลักเกณฑ์ภายใน เช่น นโยบาย และคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น
- ๒) หลักเกณฑ์ภายนอก เช่น กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ของทางราชการ เป็นต้น
- ๓) หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานของหน่วยงานต้นแบบ/หน่วยงานที่มีความเป็นเลิศ เช่น แนวทางการปฏิบัติของหน่วยงานอื่นหรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เป็นต้น

๒๒๑๐.C๑ : วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในต้องคำนึงถึงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมตามขอบเขตที่มีการเห็นชอบร่วมกันกับผู้รับบริการ

๒๒๑๐.C๒ : วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ต้องสอดคล้องกับการสร้างคุณค่า ยุทธศาสตร์ และวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๒๒๒๐ : การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานให้เพียงพอ ในอันที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๒๒๒๐.A๑ : ขอบเขตของการปฏิบัติงานตรวจสอบต้องกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสาร หลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินต่าง ๆ รวมทั้งในส่วนที่อยู่ในความดูแลของบุคคลอื่น ๆ

๒๒๒๐.A๒ : ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น หากผู้รับบริการขอรับคำปรึกษาในเรื่องที่มีนัยสำคัญ ผู้ตรวจสอบภายในควรทำความเข้าใจกับผู้รับบริการเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่น ๆ ของผู้รับบริการ ทั้งนี้ ในการรายงานผลการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการ ผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริการให้คำปรึกษา

๒๒๒๐.C๑ : การปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาผู้ตรวจสอบภายในต้องมั่นใจว่าได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานไว้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์หากในระหว่างปฏิบัติงานมีการปรับปรุงเงื่อนไขเกี่ยวกับขอบเขตการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องหารือกับผู้รับบริการถึงเงื่อนไขที่ปรับปรุงนั้นเพื่อพิจารณาว่าจะปฏิบัติงานต่อไปหรือไม่

๒๒๒๐.C๒ : ในระหว่างการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุการควบคุมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานและระมัดระวังต่อประเด็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ

๒๒๓๐ : การจัดสรรทรัพยากร

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยให้สอดคล้องกับลักษณะและความซับซ้อนของงานตลอดจนข้อจำกัดของเวลาและทรัพยากรที่มีอยู่

การตีความ

เหมาะสม คือ การผสมผสานระหว่างความรู้ ทักษะและความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

เพียงพอ คือ ปริมาณของทรัพยากรที่จำเป็น เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเพียงพอประกอบวิชาชีพ

๒๒๔๐ : แนวทางการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาและจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๒๒๔๐.A๑ : แนวทางการปฏิบัติงานต้องกำหนดวิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ แนวทางการปฏิบัติงานดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงต้องดำเนินการขอความเห็นชอบใหม่โดยทันที

๒๒๔๐.C๑ : แนวทางการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา อาจจะมีรูปแบบและเนื้อหาสาระที่แตกต่างไปตามแต่ละลักษณะของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒๓๐๐ : การปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๒๓๑๐ : การระบุข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุข้อมูลที่มีความเพียงพอ มีความน่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้องและที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์

การตีความ

ข้อมูลที่มีความเพียงพอ เป็นสิ่งที่เป็นความจริง มีความเพียงพอ และสามารถที่จะโน้มน้าวให้เห็นตรงกับผู้ตรวจสอบภายใน

ข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ เป็นสิ่งที่ได้จากการใช้เทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม

ข้อมูลที่มีความเกี่ยวข้อง เป็นสิ่งที่จะนำมาสนับสนุนข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามวัตถุประสงค์

ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ จะช่วยให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์

๒๓๒๐ : การวิเคราะห์และประเมินผล

ตรวจสอบภายในต้องใช้วิธีการวิเคราะห์และประเมินผลที่มีความเหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อสรุปและผลการปฏิบัติงานที่ได้รับการยอมรับ

๒๓๓๐ : การจัดเก็บข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดเก็บข้อมูลให้มีความเพียงพอ เชื่อถือได้ เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ เพื่อสนับสนุนผลการปฏิบัติงานและสรุปผลการตรวจสอบ

๒๓๓๐.๐๑ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานและในการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้บุคคลภายนอกทราบต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและหรือหลังจากมีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายก่อนตามความเหมาะสม

๒๓๓๐.๐๒ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลต้องให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ และระเบียบ หลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง

๒๓๓๐.๐๓ : หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดนโยบายในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ต้องให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐและระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๒๓๔๐ : การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ และเป็นการช่วยพัฒนาการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้ดียิ่งขึ้น

การตีความ

การกำกับดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ขึ้นอยู่กับความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน รวมถึงความซับซ้อนของงานที่มอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการกำกับดูแลการดำเนินงานในหน่วยงานไม่ว่าจะเป็นส่วนที่เกี่ยวข้องหรือไม่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบแต่อาจมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในที่มีประสบการณ์เหมาะสมให้เป็นผู้ดำเนินการสอบสวน โดยให้มีการเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานดังกล่าว

๑.๘ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

กรมบัญชีกลางในฐานะที่เป็นหน่วยงานกลางด้านการตรวจสอบภายในได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ และหลักเกณฑ์การประเมินการประกัน และการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กร พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐการถือปฏิบัติประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งตามมาตรฐานการปฏิบัติงานดังกล่าวได้กำหนดกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) ไว้ ๓ กระบวนการ ดังภาพที่ ๑ แผนภาพ Flow Chart กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) ประกอบด้วย

๑. การวางแผนการตรวจสอบ (Internal Audit Planning)
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ (Internal Audit Executing)
๓. การรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ (Internal Reporting and Following up)

โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. การวางแผนการตรวจสอบ (Internal Audit Planning) เป็นกระบวนการเบื้องต้น ประกอบการตัดสินใจล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริง ฉะนั้นการวางแผนที่ดีจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบ ภายในสามารถที่จะปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ภายในระยะเวลางบประมาณอัตราค่าจ้างที่กำหนด ซึ่งกระบวนการวางแผนการตรวจสอบประกอบด้วยแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเป็นการเริ่มต้นปฏิบัติงานตรวจสอบโดยศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานต่าง ๆ พร้อมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจรวมทั้งการรวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับระบบการปฏิบัติงานและระบบการควบคุมภายในตลอดจนปัญหาต่าง ๆ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถ ดำเนินการได้ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนตรวจสอบต่อไป

๑.๒ การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน หมายถึง การพิจารณาถึงผลสัมฤทธิ์ของ ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ในหน่วยงาน โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับระบบการควบคุม ภายในของหน่วยงานว่ายังมีความรัดกุมและเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่ วิเคราะห์ และหาสาเหตุที่เกิดขึ้น เพื่อสรุปผลพร้อมทั้งนำเสนอข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน ของหน่วยงานให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งนำผลที่ได้ดังกล่าวมาเป็นปัจจัยหนึ่ง ในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๓ การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบเป็นการพิจารณาเพื่อให้ทราบว่ กิจกรรมและ/หรือหน่วยรับตรวจใดมีความเสี่ยงในเรื่องอะไรบ้าง ซึ่งเป็นผลทำให้การดำเนินงานอาจไม่บรรลุ ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและความเสี่ยงดังกล่าวอยู่ในระดับความเสี่ยงสูงหรือต่ำเพียงใด

๑.๔ การวางแผนการตรวจสอบเป็นการจัดทำแผนการตรวจสอบตามข้อมูลที่ได้รับจาก การสำรวจข้อมูลการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน และการประเมินความเสี่ยงตามที่ได้กล่าวมาแล้ว ข้างต้น โดยจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่จะทำการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของส่วนราชการ ทั้งนี้ การวางแผนการตรวจสอบถือเป็นเครื่องมือ ช่วยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยการ เปรียบเทียบผลการตรวจสอบหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะได้ปรับปรุงแก้ไขได้ทันที่ ซึ่งในการ จัดทำแผนการตรวจสอบจะต้องมีประเด็นที่ต้องคำนึง คือ การจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการประเมิน ความเสี่ยง จำนวนคน/วัน ที่มีในการตรวจสอบ งบประมาณที่ได้รับ และระยะเวลาในการตรวจสอบ

๑.๕ การวางแผนการปฏิบัติงานเป็นการจัดทำแผนการปฏิบัติงานโดยละเอียดของ ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้จัดทำล่วงหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย โดยจะกำหนดว่ากิจกรรมใดควรจะมีประเด็น การตรวจสอบในเรื่องใด รวมทั้งวิธีการตรวจสอบว่าจะดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดอย่างไรเพื่อให้ได้ หลักฐานครบถ้วนและเพียงพอจนทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถบรรลุผลสำเร็จตามที่วางไว้

ซึ่งการวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลขั้นต้นรวมทั้งผลจากการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงเป็นสำคัญเพื่อให้วางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในแต่ละกิจกรรมได้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ โดยต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนดังนี้

- ๑.๕.๑ การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ
- ๑.๕.๒ การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน
- ๑.๕.๓ การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน
- ๑.๕.๔ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ (Internal Audit Executing) เมื่อแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในแล้วผู้ตรวจสอบภายในจะต้องตรวจสอบกิจกรรมและ/หรือหน่วยรับตรวจตามแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งมีแนวปฏิบัติดังนี้

๒.๑ การปฏิบัติงานตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้เทคนิคการตรวจสอบด้านต่าง ๆ เพื่อเป็นการรวบรวมหลักฐานและข้อเท็จจริงต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบจะต้องเข้าใจและเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เนื่องจากเทคนิคการตรวจสอบแต่ละเทคนิคมีความยากง่ายต่างกันและให้ได้มาซึ่งหลักฐานความน่าเชื่อถือไม่เท่ากัน เมื่อใช้กับบุคคลหรือสถานการณ์ต่างกัน นอกจากนี้แต่ละเทคนิคก็มีข้อจำกัดในการนำไปใช้ ซึ่งทำให้ในบางครั้งอาจต้องใช้หลายเทคนิคประกอบกันเพื่อให้ได้หลักฐานที่เพียงพอ

๒.๒ การจัดทำกระดาษทำการ (Working Paper) หมายถึง เอกสารบันทึกข้อมูลทั้งหลายที่ผู้ตรวจสอบรวบรวมขึ้นจากการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นประโยชน์ในการร่างและเขียนรายงานการตรวจสอบเพื่อเป็นหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงขอบเขต วิธีการ และผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในที่ได้ดำเนินการไปแล้ว และเป็นข้อมูลพื้นฐานในการร่างและเขียนรายงานผลการตรวจสอบซึ่งจะเป็นการสรุปผลงานทั้งหมดที่ได้ทำการตรวจสอบไปแล้ว

๒.๓ การวิเคราะห์และประเมินผล นำข้อมูลที่รวบรวมได้มาวิเคราะห์และประเมินผล อาจแสดงถึงหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบ ปริมาณรายการที่เลือกมาทดสอบ และสรุปผลข้อเท็จจริงหรือข้อตรวจพบต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบจะต้องบันทึกข้อมูล ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมดไว้ในกระดาษทำการที่ได้จัดเตรียมไว้ล่วงหน้าเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการแสดงความเห็นในเรื่องที่ตรวจสอบและเพื่อให้ได้หลักฐานข้อเท็จจริงที่ครอบคลุมในประเด็นที่ตรวจพบใน ๕ เรื่อง คือ

- ๒.๓.๑ สิ่งที่จะเป็น (Criteria) เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
- ๒.๓.๒ สิ่งที่เป็นอยู่ (Condition) สภาพการดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุมที่เป็นอยู่อย่างไร

๒.๓.๓ ผลกระทบ (Effects) มีผลกระทบหรือผลเสียหายอะไรบ้างที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้น

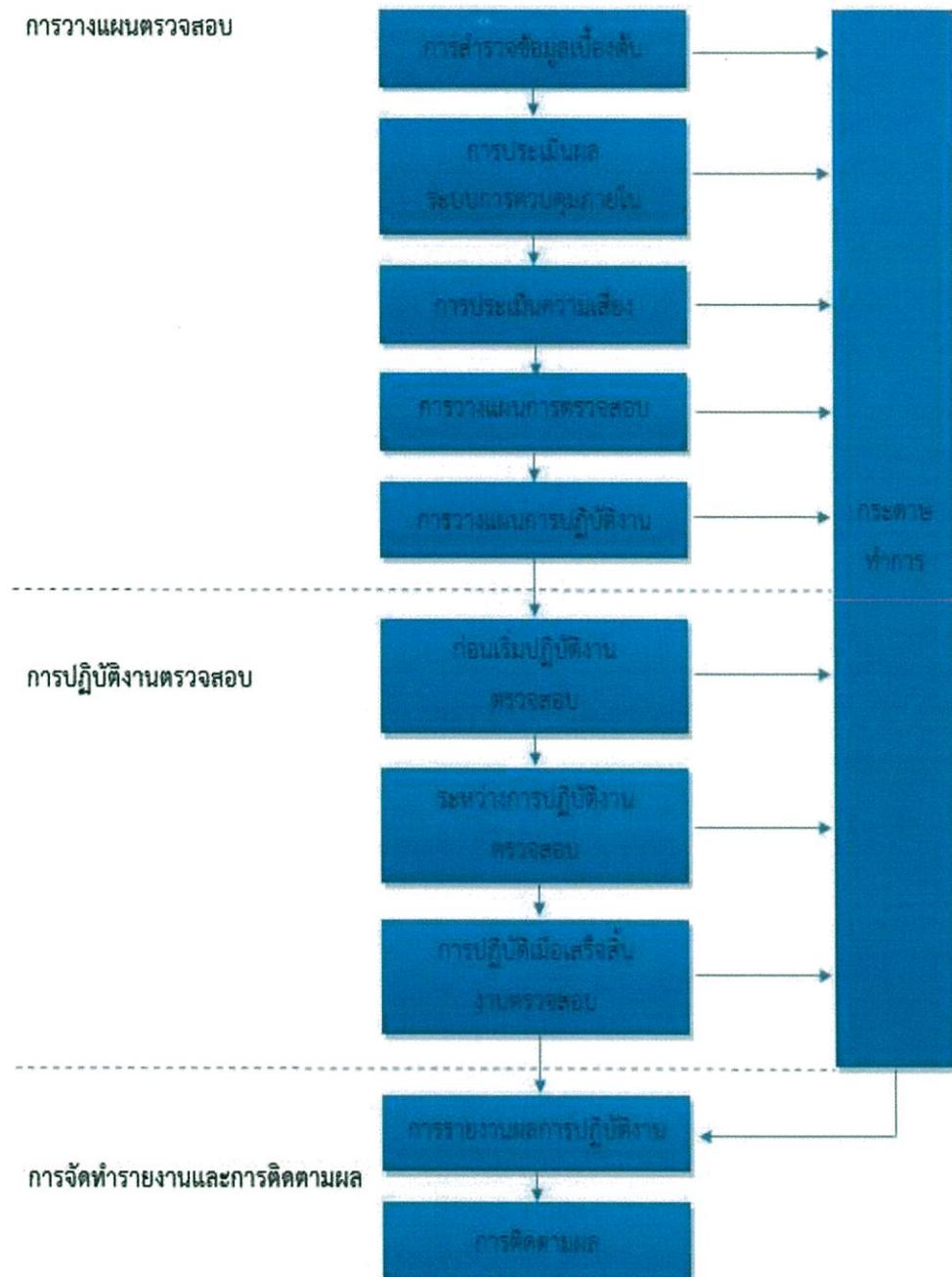
๒.๓.๔ สาเหตุ (Cause) มีสาเหตุสำคัญอะไรบ้างที่ทำให้สภาพการดำเนินงานที่เป็นอยู่จริงแตกต่างจากที่กฎหมาย ระเบียบ และระบบการควบคุมภายในกำหนดไว้

๒.๓.๕ ข้อเสนอแนะ (Recommendation) มีแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และระบบการควบคุมภายใน หรือให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. การรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ (Internal Reporting and Following up) เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรนำข้อเท็จจริงหรือข้อตรวจพบ ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะที่ได้จากการตรวจสอบมาดำเนินการตามกระบวนการดังนี้

๓.๑ การรายงาน (Report) หมายถึง การเสนอผลการปฏิบัติงาน โดยผู้ตรวจสอบเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการทราบผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี และเพื่อควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือนโยบายของหน่วยงาน

๓.๒ การติดตามผลการตรวจสอบ (Follow Up) ผู้ตรวจสอบต้องมีการติดตามผลรายงานการตรวจสอบเพื่อประเมินความเหมาะสมในการดำเนินงานของผู้บริหารต่อผลของการตรวจสอบที่ได้รายงานไว้เพื่อให้มีการปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพหรือปรับปรุงระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ให้เหมาะสม



แผนภาพที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)
 ที่มา : แนวทางปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง, ๒๕๔

๑.๙ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

หนังสือกระทรวงการคลัง ต่่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) โดยกรมบัญชีกลางได้มีการพัฒนาระบบ New GFMS Thai เพื่อทดแทนระบบ GFMS ที่ใช้ในปัจจุบันเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้มีการดำเนินการเบิกเงินจากคลัง รับเงิน จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลัง ในระบบ New GFMS Thai ของหน่วยงานผู้เบิกเป็นไปอย่างเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนด หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ขึ้นใหม่ และให้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการเบิกเงินจากคลัง รับเงิน จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลังในระบบ New GFMS Thai ตั้งแต่วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

๑.๑๐ ความเชื่อมโยงของแผนการตรวจสอบ แผนการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน และกระตาดำการ

ความเชื่อมโยงของแผนการตรวจสอบ แผนการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงานและกระตาดำการจากความหมายข้างต้น อาจสรุปความเชื่อมโยงของรายการดังกล่าว ในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ดังนี้

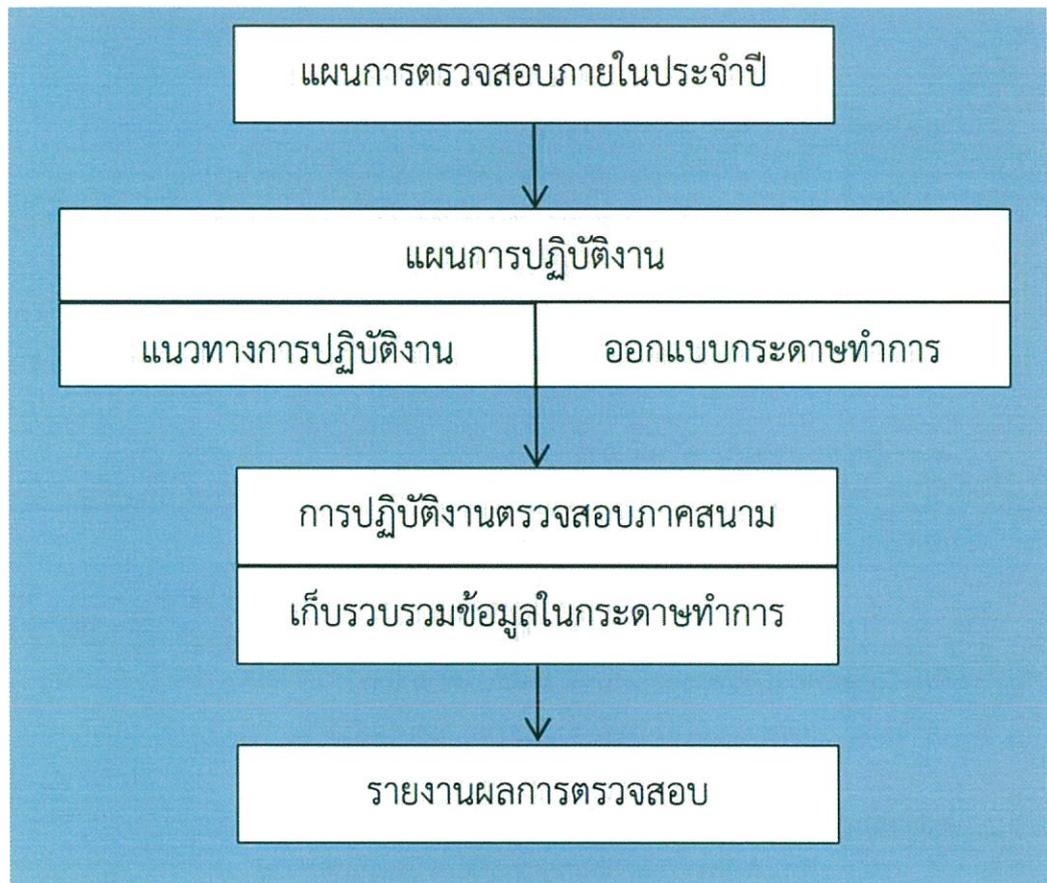
๑.๑๐.๑ การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเริ่มต้นด้วยการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan) ซึ่งจะกำหนดเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ รวมถึงงบประมาณที่ใช้

๑.๑๐.๒ เมื่อแผนการตรวจสอบภายในประจำปีได้รับการอนุมัติ ผู้ตรวจสอบภายในจะนำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี มาจัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) ซึ่งประกอบด้วยเรื่องที่จะตรวจ วัตถุประสงค์การตรวจสอบในเชิงลึก ประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ย่อย และวิธีการตรวจสอบ ผู้ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมถึงทรัพยากรที่ใช้

๑.๑๐.๓ ส่วนหนึ่งของแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ คือแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งจะกำหนดรายละเอียดวิธีการที่จะดำเนินการตรวจสอบ เทคนิคและวิธีการที่ใช้เพื่อให้ได้หลักฐานที่น่าเชื่อถือเพียงพอที่จะสรุปผลการตรวจสอบ

๑.๑๐.๔ ต้องนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๑๐.๕ เอกสารหลักฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน คือกระตาดำการ ซึ่งได้แก่แบบที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้ในการเก็บข้อมูล เอกสารข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบขอให้หน่วยรับตรวจจัดทำให้ และเอกสารข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบขอให้บุคคลที่ ๓ ยืนยันความถูกต้องให้ ดังภาพที่ ๒ แผนภาพ Flow Chart ความเชื่อมโยงของการตรวจสอบและการจัดทำกระตาดำการ



แผนภาพที่ ๒ ความเชื่อมโยงของการตรวจสอบและการจัดทำกระดาศทำการ
ที่มา : กลุ่มตรวจสอบภายใน กระทรวงศึกษาธิการ, ๒๕๕๘

บทที่ ๒ การจัดทำกระดาษทำการ

๒.๑ วัตถุประสงค์ของกระดาษทำการ

- ๒.๑.๑ ใช้เป็นหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน
- ๒.๑.๒ ใช้เป็นเกณฑ์วัดความสามารถ และวัดผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน
- ๒.๑.๓ ใช้เป็นเครื่องชี้แนวทางสำหรับการตรวจสอบครั้งต่อไป
- ๒.๑.๔ ใช้เป็นกรณีศึกษาในการฝึกอบรมผู้ตรวจสอบที่เพิ่งเริ่มทำงานตรวจสอบ
- ๒.๑.๕ ใช้เป็นหลักฐานให้กับผู้ตรวจสอบภายในคนใหม่ที่จะมารับช่วงงานในเรื่องตรวจสอบนั้นต่อไป

๒.๒ ประโยชน์ของกระดาษทำการ

- ๒.๒.๑ ช่วยทำให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและช่วยในการแบ่งงานตรวจสอบได้อย่างเหมาะสม
- ๒.๒.๒ ช่วยให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างมีแบบแผน
- ๒.๒.๓ อำนวยความสะดวกในการควบคุมงาน สอบทานการปฏิบัติงานการติดตามความคืบหน้าของงาน และการสอบทานรายงานการตรวจสอบ
- ๒.๒.๔ ช่วยในการจัดทำรายงานการตรวจสอบ

๒.๓ ชนิดของกระดาษทำการ

กระดาษทำการมีหลากหลายชนิด ตัวอย่าง เช่น

- ๒.๓.๑ แนวทางการปฏิบัติงาน/แนวทางการตรวจสอบที่ใช้ เพื่อบันทึกเกี่ยวกับลักษณะขอบเขต และเวลาของกระบวนการตรวจสอบแต่ละขั้นตอน
- ๒.๓.๒ งบประมาณ เวลา และตารางการจัดสรรทรัพยากรในการปฏิบัติงาน
- ๒.๓.๓ แบบสอบถามใช้เพื่อให้ได้มาซึ่งสารสนเทศเกี่ยวกับหน่วยงานผู้รับการตรวจสอบ รวมไปถึงวัตถุประสงค์ ความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุมและกิจกรรมการดำเนินงาน
- ๒.๓.๔ Flowchart (ผังงาน) ที่ใช้เพื่อบันทึกกิจกรรม กระบวนการ ความเสี่ยง และกิจกรรมการควบคุม
- ๒.๓.๕ ตาราง กราฟ และแผนภาพ เช่น ผังความเสี่ยง (Risk map) ที่ใช้เพื่อระบุจุดของผลกระทบและความเป็นไปได้ที่จะเกิดความเสี่ยง
- ๒.๓.๖ บันทึกข้อความเชิงบรรยายใช้เพื่อบันทึกผลการสัมภาษณ์และผลของการประชุมอื่น ๆ กับหน่วยงานผู้รับการตรวจสอบ
- ๒.๓.๗ สารสนเทศองค์กรที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานผู้รับการตรวจสอบ เช่น ผังองค์กร คำบรรยาย ลักษณะงาน นโยบายและวิธีการในการดำเนินงานและการเงิน
- ๒.๓.๘ สำเนาของเอกสารเบื้องต้น เช่น ใบขอซื้อ ใบสั่งซื้อ รายงานรับสินค้า ใบแจ้งหนี้ บัตรกำนัลและเช็ค
- ๒.๓.๙ สำเนาของบันทึกสำคัญอื่น ๆ เช่น บันทึกการประชุมและสัญญา

๒.๓.๑๐ บันทึกที่เกี่ยวข้องกับสารสนเทศ เช่น รายการโปรแกรม (Program listings) และรายงานสิ่งผิดปกติ (Exception Report)

๒.๓.๑๑ บันทึกทางการบัญชี เช่น งบทดลอง สิ่งที่คัดลอกมาจากสมุดรายวัน และบัญชีแยกประเภท

๒.๓.๑๒ หลักฐานที่ได้รับมาจากบุคคลภายนอก เช่น คำยืนยันจากลูกค้า และการรับรองจากคณะที่ปรึกษาทางกฎหมายจากภายนอก

๒.๓.๑๓ แผ่นงาน (Worksheet) ที่จัดทำโดยผู้ตรวจสอบ

๒.๓.๑๔ ประเภทของกระดาษทำการอื่น ๆ ที่จัดทำโดยผู้ตรวจสอบภายในที่สะท้อนถึงการดำเนินงาน (เช่น การวิเคราะห์เปรียบเทียบ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ และผลการทดสอบรายการโดยตรง และค่าวัดผลการปฏิบัติงาน)

๒.๓.๑๕ หลักฐานที่รวบรวมโดยหน่วยงานผู้รับการตรวจสอบและทดสอบโดยผู้ตรวจสอบภายใน

๒.๓.๑๖ กิจกรรมการควบคุมที่ดำเนินการโดยหน่วยงานผู้รับการตรวจสอบและดำเนินการซ้ำโดยผู้ตรวจสอบภายใน (เช่น การทำงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร)

๒.๓.๑๗ การสื่อสารด้วยการเขียน และบันทึกการสื่อสารทางวาจากับหน่วยงานผู้รับการตรวจสอบในระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๓.๑๘ รายงานของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับสิ่งที่พบ ข้อเสนอแนะ และข้อสรุป

๒.๔ หลักการจัดทำกระดาษทำการ

๒.๔.๑ ความเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ (Relevance to audit objectives) ควรมีคำอธิบายว่ากระดาษทำการแผ่นนั้นแสดงถึงอะไร ไม่ควรรวมเอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องไว้ในแฟ้มฯ

๒.๔.๒ การสรุปรายละเอียด (Condensation of detail)

๒.๔.๓ ความชัดเจนของการนำเสนอสารสนเทศ (Clarity of presentation of information)

๒.๔.๔ ความถูกต้องสมบูรณ์ของกระดาษทำการ (Work paper accuracy)

๒.๔.๕ การดำเนินการกับประเด็นที่ค้างอยู่ (Action on open items)

๒.๔.๖ รูปแบบที่เป็นมาตรฐาน (Standard of forms) ประกอบด้วย

๒.๔.๖.๑ หัวข้อเรื่อง - ระบุหัวข้อใหญ่ หัวข้อย่อย ชื่อผู้จัดทำ และวันที่จัดทำ

๒.๔.๖.๒ รูปแบบในภาพรวม - การจัดวางหัวข้อ จัดขอบหน้า จัดความห่างระหว่างบรรทัดที่เหมาะสม

๒.๔.๖.๓ ความเป็นระเบียบและง่ายต่อการอ่าน

๒.๔.๖.๔ มีแบบฟอร์มกระดาษทำการบางอย่างไว้เป็นมาตรฐาน เช่น ใบตรวจนับเงินสด กระดาษทำการสรุปผลการยืนยันยอดลูกหนี้

๒.๔.๖.๕ ใช้เครื่องหมายตรวจสอบ (tick mark) เพื่อระบุวิธีการตรวจสอบที่ได้ทำไป และระบุคำอธิบายเครื่องหมายการตรวจสอบที่ใช้

๒.๔.๖.๖ ใส่ดัชนีอ้างอิงกระดาษทำการ (index) ที่มูขวบบน

๒.๔.๖.๗ ระบบการให้ดัชนีควรมีลำดับชั้นของการสนับสนุนข้อมูลระหว่างกัน เช่น
 ลน-๓-๑๗ หมายถึง หน้าที่ ๑๗ ของ กระจดษทำการลูกหน้ส่วนที่ ๓

๒.๔.๖.๘ ดัชนีอ้างอิงกระจดษทำการอื่น (cross-indexing) ทั้งที่มาและที่ไปอยู่ใน
 เนื้อหาต้องตรงกัน

๒.๕ ประเภทของกระจดษทำการแบ่งเป็น ๒ แบบ

๒.๕.๑ แบบที่ได้มาจากหน่วยงานรับตรวจ เช่น สำเนาใบสั่งจำง รายงานต่าง ๆ ฯลฯ

๒.๕.๒ แบบที่ผู้ตรวจสอบจัดทำขึ้นเอง แบ่งเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่

๒.๕.๒.๑ แบบที่กำหนดไว้เป็นมาตรฐาน เช่น รายงานการตรวจนับเงินสดย่อย ฯลฯ

๒.๕.๒.๒ แบบที่ไม่ได้กำหนดเป็นมาตรฐานไว้ ควรมีรายละเอียด ดังนี้

๑) เลขที่โครงการ

๒) หัวข้อเรื่องตรวจสอบ

๓) ช่วงระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

๔) เลขที่อ้างอิงเรียงลำดับหน้าต่อเนื่อกันที่มุมหัวกระจดษด้านขวา

๒.๕.๒.๓ ส่วนล่างของกระจดษทำการ ควรมี

๑) ความหมายของเครื่องหมายที่ใช้ในการตรวจสอบ

๒) ชื่อผู้ตรวจสอบ และวัน/เดือน/ปี ที่ได้จัดทำกระจดษทำการ

๓) ชื่อผู้ตรวจทาน และวัน/เดือน/ปี ที่ตรวจทาน

๒.๖ การจัดหมวดหมู่ของกระจดษทำการ

๒.๖.๑ แฟ้มถาวร (Permanent Files)

๒.๖.๒ แฟ้มธุการ (Administrative or Correspondent Files)

๒.๖.๓ แฟ้มกระบวนการตรวจสอบ (Audit Procedure Files)

โดยมีรายละเอียดดังนี้

๒.๖.๑ แฟ้มถาวร (Permanent Files)

งานตรวจสอบบางเรื่องที่ทำเป็นประจำ ควรจัดทำแฟ้มถาวรเพื่อเก็บข้อมูลในอดีต
 และต่อเนื่อกมาจนถึงการตรวจสอบในปัจจุบัน เพื่อจะได้ไม่ต้องเก็บรวบรวมข้อมูลใหม่ทุกครั้งี่ตรวจ

๒.๖.๑.๑ แผนผังขององค์กรของหน่วยงานผู้รับการตรวจสอบ

๒.๖.๑.๒ ผังบัญชี (กรณีตรวจทางด้านการเงิน) และสำเนาของนโยบายหรือ

กระบวนการหลัก

๒.๖.๑.๓ สำเนาของการรายงานการตรวจสอบครั้งล่าสุด แนวทางการตรวจสอบที่ใช้

และข้อคิดเห็นจากการติดตามผลการตรวจสอบ

๒.๖.๒ แฟ้มธุการ (Administrative or Correspondent Files)

๒.๖.๒.๑ ข้อมูลทางการเงินหรือข้อมูลเชิงวิเคราะห์อื่น ๆ

๒.๖.๒.๒ เก็บเอกสารที่เป็นการติดต่อสื่อสารที่สนับสนุนงานตรวจสอบ

๒.๖.๒.๓ สำหรับการตรวจสอบในเรื่องเล็ก ๆ หรือมีผู้ตรวจสอบเพียงคนเดียว ไม่จำเป็นต้องแยกข้อมูลด้านธุรการของงานตรวจสอบออกเป็นแฟ้มกระดาษทำการต่างหาก

๒.๖.๓ แฟ้มกระบวนงานตรวจสอบ (Audit Procedure Files)

๒.๖.๓.๑ เก็บรวบรวมบันทึกของกระบวนงานตรวจสอบต่าง ๆ ที่ได้ทำไปแล้ว ที่สำคัญได้แก่

- ๑) รายการของกระบวนงานตรวจสอบที่ได้ทำแล้ว
- ๒) แบบสอบถาม
- ๓) คำอธิบายกระบวนงานปฏิบัติงานของผู้รับการตรวจสอบ
- ๔) กิจกรรมการตรวจสอบและผลลัพธ์ที่ได้
- ๕) การวิเคราะห์และตารางข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสถานะทางการเงิน
- ๖) เอกสารขององค์กร เช่น ผังโครงสร้างขององค์กร รายงานการประชุม

นโยบาย ระเบียบ

๒.๖.๓.๒ กระบวนงานปฏิบัติงานขององค์กร สัญญา และอื่น ๆ

- ๑) บันทึกสรุปประเด็นสำคัญที่พบในการตรวจสอบ
- ๒) บันทึกการสอบทานโดยหัวหน้างาน และร่างรายงาน

๒.๗ สิ่งที่ผู้ตรวจสอบควรปฏิบัติ

ในระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรพิจารณากระดาษทำการแล้วสอบถามตนเองตลอดเวลาว่ากระดาษทำการให้สารสนเทศที่เพียงพอต่อการรายงานและเป็นหลักฐานสนับสนุนข้อสรุปผลการตรวจสอบได้แล้วหรือยัง มีสำเนาเอกสารที่ไม่จำเป็น มีเรื่องที่ยังตรวจไม่เสร็จสิ้น และมีข้อผิดพลาดหรือไม่ หากมีประเด็นเหล่านี้อยู่ต้องทำการปรับปรุงแก้ไขก่อนส่งให้หัวหน้างานสอบทาน

๒.๘ เครื่องหมายการตรวจสอบ

อาจจะทำเครื่องหมายด้วยดินสอสีหรือหมึกสีต่าง ๆ กำกับข้อมูลบนกระดาษทำการที่ตรวจสอบ เพื่อเป็นหลักฐานว่ามีกรปฏิบัติงานจริงและเพื่อให้ทราบว่าตรวจสอบดังกล่าวได้ใช้วิธีการหรือเทคนิคการตรวจสอบใด

อาจกำหนดเครื่องหมายการตรวจสอบร่วมกันไว้ เพื่อใช้เป็นอย่างเดียวกัน และควรแจ้งคำอธิบายของเครื่องหมายการตรวจสอบไว้ในกระดาษทำการทุกแผ่น หรือในหน้าแรกของกลุ่มกระดาษทำการ ตัวอย่างเครื่องหมายการตรวจสอบเช่น

- หมายถึง ตรงกับยอดคงเหลือในบัญชี
- < หมายถึง บวกเลขตามแนวนอน
- | หมายถึง สอบถามจากพนักงานหรือผู้บริหาร
- C หมายถึง ตรวจสอบกับเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์

๒.๙ การสอบทานกระดาศทำกาาร

ผู้ตรวจสอบภายในควรสอบทานกระดาศทำกาารเป็นระยะ ๆ เพื่อให้มั่นใจในคุณภาพและความก้าวหน้าของงาน เมื่อสอบทานจนพอใจและเห็นชอบกับข้อสรุปที่บันทึกไว้แล้ว ผู้สอบทานจะลงลายมือชื่อ และวันที่กำกับในกระดาศทำกาารทุกแผ่น การสอบทานกระดาศทำกาารอาจแบ่งได้เป็น ๒ ระยะ ดังนี้

๑. การสอบทานในขณะที่งานตรวจสอบกำลังดำเนินอยู่

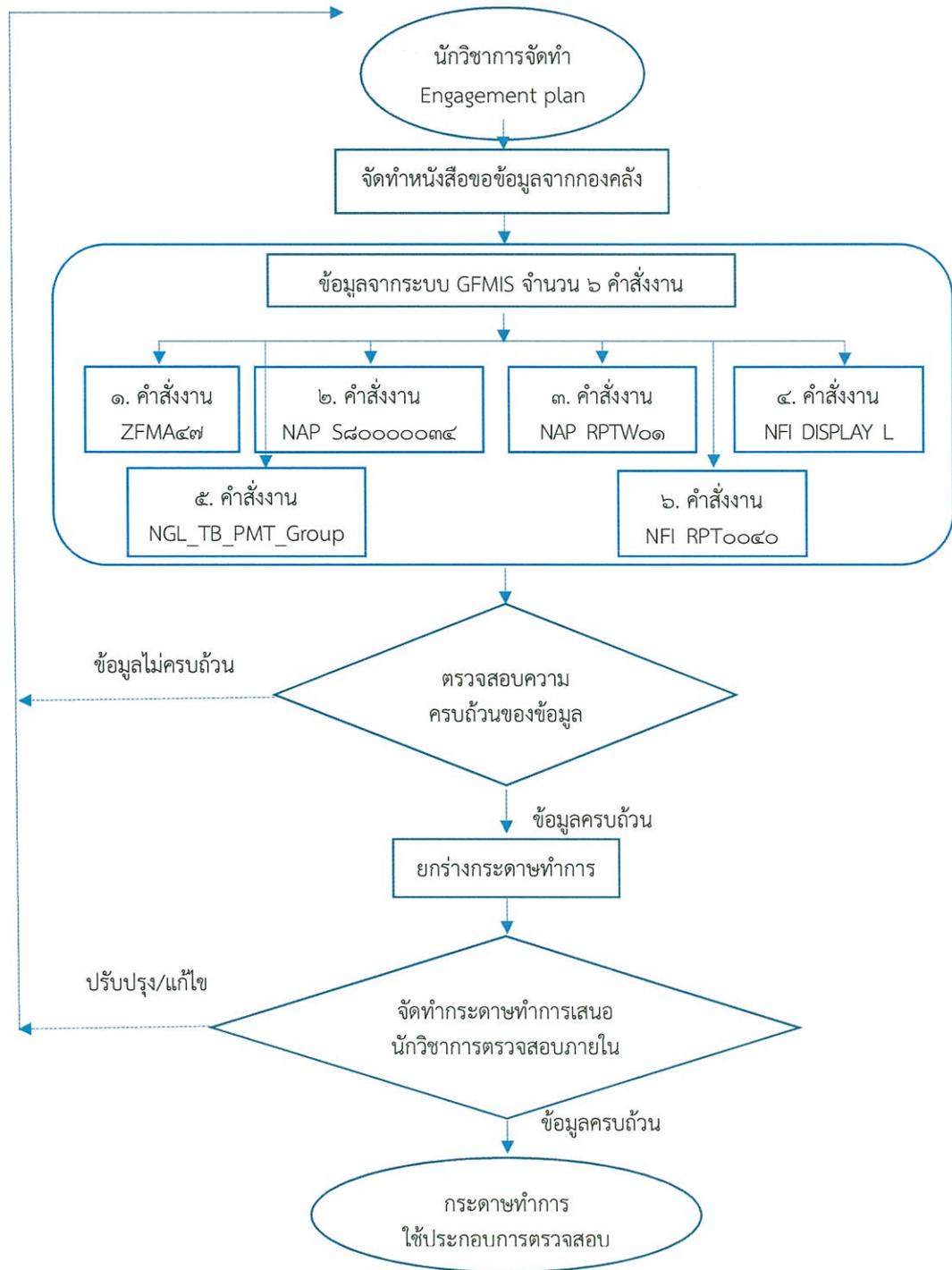
หัวหน้ากลุ่มผู้ตรวจสอบ (หรือผู้รับผิดชอบงาน) ควรสอบทานกระดาศทำกาารที่จัดทำเสร็จแล้วเป็นระยะ ๆ โดยไม่ต้องรอให้เสร็จสิ้นการตรวจสอบทั้งหมดก่อน ทั้งนี้ เพื่อสอบทานความถูกต้อง สมบูรณ์ และความเพียงพอของข้อมูลหรือหลักฐานในกระดาศทำกาารดังกล่าว เพื่อให้สามารถควบคุมการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามแผนงานที่กำหนดไว้ และหากมีข้อบกพร่องผู้ตรวจสอบภายในก็สามารถแก้ไขได้ทันที ซึ่งทำให้ได้งานที่มีประสิทธิภาพ

๒. การสอบทานเมื่องานตรวจสอบเสร็จสิ้น

หัวหน้ากลุ่มผู้ตรวจสอบ (หรือผู้รับผิดชอบงาน) ควรสอบทานกระดาศทำกาารทั้งหมดทันทีที่งานตรวจสอบเสร็จสิ้นลง เพื่อให้ได้รับคำตอบสำหรับปัญหาที่มีข้อสงสัย และเกิดความมั่นใจในความถูกต้อง สมบูรณ์ และเพียงพอของข้อมูลหรือหลักฐานทั้งหมดที่ได้จากงานตรวจสอบ

บทที่ ๓ แนวทางในการจัดทำกระดาษทำการ

๓.๑ Flow chart การจัดทำกระดาษทำการ



ภาพที่ ๑ การจัดทำกระดาษทำการ

ที่มา : กรมส่งเสริมการเกษตร กลุ่มตรวจสอบภายใน, ๒๕๖๖

๓.๒ การขอข้อมูลจากฐานข้อมูลระบบ New GFMS Thai เพื่อใช้ในการจัดทำกระดาษทำการ
การจัดทำกระดาษทำการจากฐานข้อมูลระบบ New GFMS Thai มีขั้นตอนการดำเนินงาน
โดยสรุปดังนี้

- ๓.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ๓.๒.๒ กำหนด/จัดทำบัญชีรายละเอียดของข้อมูลที่ต้องการ
- ๓.๒.๓ แจ้งขอข้อมูลจากระบบ New GFMS Thai
- ๓.๒.๔ ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลและแจ้งขอข้อมูลเพิ่มเติม

โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๓.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้มีมติอนุมัติให้กระทรวงการคลังดำเนินโครงการจัดทำระบบ
บริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) เพื่อทดแทนระบบบริหาร
การเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลัง
ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค
๐๔๐๒.๒/ว ๑๙๓ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบ
บริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) โดยศึกษาคู่มือการเข้าใช้งาน
ในระบบ New GFMS Thai

๓.๒.๒ กำหนด/จัดทำบัญชีรายละเอียดของข้อมูลที่ต้องการ

การขอข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดทำกระดาษทำการจากระบบบริหารการเงินการคลัง
ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) สามารถใช้ข้อมูลจากคำสั่งงานจำนวน ๖ คำสั่งงาน
ดังนี้

- | | |
|-------------------------------|--|
| ๑) คำสั่งงาน ZFMA๔๗ | ชื่อรายงาน รายงานสถานการณ์เบิกจ่าย
ระดับกอง ตามคำรหัสงบประมาณ |
| ๒) คำสั่งงาน NAP_S๘๐๐๐๐๓๔ | ชื่อรายงาน รายงานติดตามสถานะขอเบิก |
| ๓) คำสั่งงาน NAP_RPTW๐๑ | ชื่อรายงาน รายงานสรุปการเบิกจ่าย
ของหน่วยงาน |
| ๔) คำสั่งงาน NFI_DISPLAY_L | ชื่อรายงาน รายงานแสดงบรรทัดรายการ
บัญชีแยกประเภททั่วไป |
| ๕) คำสั่งงาน NGL_TB_PMT_Group | ชื่อรายงาน รายงานงบทดลอง-หน่วยเบิกจ่าย
รายเดือน |
| ๖) คำสั่งงาน NFI_RPT๐๐๔๐ | ชื่อรายงาน รายงานลูกหนี้เงินยืมราชการ |

โดยคำนึงถึงขอบเขตการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีและแผน
การปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement plan) เพื่อกำหนดช่วงเวลาในการขอข้อมูล และให้หน่วยงาน
กองคลังที่เป็นผู้เรียกข้อมูลในระบบ New GFMS Thai จัดส่งข้อมูลกลับมายังกลุ่มตรวจสอบภายใน
ในรูปแบบ File html, MS - Excel ทั้งนี้ ขอให้เรียงวันที่ผ่านรายการจากวันที่น้อยไปหาวันที่มาก
โดยอ้างอิงศูนย์ต้นทุนที่ขอข้อมูลในระบบ New GFMS Thai ตามหนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร
ที่ กษ ๑๐๐๓/ว ๑๐๖๘ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เรื่อง ขอส่งโครงสร้างหน่วยงานในระบบ GFMS

ของหน่วยงานในสังกัด กรมส่งเสริมการเกษตร ตามตารางที่ ๑ ตัวอย่างการขอข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดทำ
กระดาศทำการจากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

ตารางที่ ๑ ตัวอย่างการขอข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดทำกระดาศทำการจากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ
แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

ที่	ชื่อรายงาน	คำสั่งงาน	ข้อมูลที่เรียก	รายละเอียดของ รายงาน	หมายเหตุ
๑	รายงานสถานะ การเบิกจ่าย ระดับกอง ตามคำรหัส งบประมาณ	ZFMA๔๗	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - วันที่ผ่านรายการ ๐๑.๑๒.๒๐๒๒ ถึง ๓๐.๐๔.๒๐๒๓ - ทุกรหัสงบประมาณ - แหล่งของเงิน ดังนี้ YY๑๑๒๑๐ - ค่าตอบแทน YY๑๑๒๒๐ - ค่าใช้สอย YY๑๑๒๓๐ - ค่าวัสดุ YY๑๑๒๔๐ - ค่า สาธารณูปโภค YY๑๑๓๑๐ - ครุภัณฑ์ YY๑๑๓๒๐ - ที่ดิน/ สิ่งก่อสร้าง YY๑๑๕๐๐ - รายจ่ายอื่น	- แสดงรายละเอียดของ งบประมาณตามหน่วย รับงบประมาณที่ได้รับ งบประมาณ - แสดงบรรทัดรายการ ผูกพัน/ค่าจริงตามเลขที่ เอกสาร	รูปแบบ File - html - MS - Excel ขอให้เรียง วันที่ผ่าน รายการจาก วันทีน้อยไป หาวันที่มาก
๒	รายงานติดตาม สถานะขอเบิก	NAP_S๘๐๐๐๐๐๓๔	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - วันที่ผ่านรายการ ๐๑.๑๒.๒๐๒๒ ถึง ๓๐.๐๔.๒๐๒๓	- ประเภท - ผู้ขาย - เลขเอกสาร - วันที่ผ่านรายการ - การอ้างอิง - PKB - เงินฝากคลัง - เงินรับฝาก สรก. - ค้างรับ CGD - ค้างจ่าย สรก. - PKB สรก. - ล้าง/กลับรายการ ค้างรับ CGD - ล้าง/กลับรายการ ค้างจ่าย สรก. - จำนวนเงินขอเบิก - ภาษีหัก ณ ที่จ่าย - จำนวนเงิน	

ตารางที่ ๑ (ต่อ)

ที่	ชื่อรายงาน	คำสั่งงาน	ข้อมูลที่เรียก	รายละเอียดของรายงาน	หมายเหตุ
๓	รายงานสรุปการเบิกจ่ายของหน่วยงาน	NAP_RPTW๐๑	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - วันที่ผ่านรายการ ๐๑.๑๒.๒๐๒๒ ถึง ๓๐.๐๔.๒๐๒๓	- วันที่บันทึก - วันที่ผ่านรายการ - ประเภท - เลขเอกสาร - ผู้ขาย - บัญชีธนาคารที่รับเงิน - การอ้างอิง - รหัสงบประมาณ - จำนวนเงินขอเบิก - ภาษีหัก ณ ที่จ่าย - ค่าปรับ - ค่าธรรมเนียม - จำนวนเงิน	
๔	รายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป	NFI_DISPLAY_L	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - วันที่ผ่านรายการ ๐๑.๑๒.๒๐๒๒ ถึง ๓๐.๐๔.๒๐๒๓ - เลือกบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยแบ่งเป็นหมวดสินทรัพย์ หนี้สินและทุน รายได้ ค่าใช้จ่าย - สถานะให้เลือก ทุกรายการ - แยกแต่ละหน่วยเบิกจ่ายหรือแยกตามศูนย์ต้นทุน	- Postg Date - วันที่เอกสาร - การกำหนด - เลขเอกสาร - รหัส - การอ้างอิง - ประเภท - จำนวนเงินในสกุล ในปท. - PK - แหล่งของเงิน - Clmg doc. - ข้อความ - ศูนย์ต้นทุน - รหัสงบประมาณ - หมวดสินทรัพย์ ทุกรายการให้เรียกข้อมูล แสดงรายละเอียดว่า ครุภัณฑ์ในแต่ละประเภท ประกอบด้วย การบันทึก อะไรบ้าง	

ตารางที่ ๑ (ต่อ)

ที่	ชื่อรายงาน	คำสั่งงาน	ข้อมูลที่เรียก	รายละเอียดของรายงาน	หมายเหตุ
				ตั้งแต่เริ่มมีระบบ GFMIS จนถึงปัจจุบัน	
๕	รายงานงบทดลอง-หน่วยเบิกจ่ายรายเดือน	NGL_TB_PMT_Group	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - วันที่ผ่านรายการ ๐๑.๑๒.๒๐๒๒ ถึง ๓๐.๐๔.๒๐๒๓	- งบทดลองตามขอบเขตที่กำหนด	
๖	รายงานลูกหนี้เงินยืม ราชการ	NFI_RPT๐๐๔๐	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - วันที่ผ่านรายการ ๐๑.๑๒.๒๐๒๒ ถึง ๓๐.๐๔.๒๐๒๓ (รายงานทุกสิ้นเดือน)	- Postg Date - วันที่เอกสาร - เลขเอกสาร - ประเภทเอกสาร - รหัสจังหวัด - การอ้างอิง - จำนวนเงิน - PK - ศูนย์ต้นทุน - การหักล้าง - แหล่งของเงิน - รหัสงบประมาณ	

ที่มา : กรมส่งเสริมการเกษตร กลุ่มตรวจสอบภายใน, ๒๕๖๖

๓.๒.๓ แจ้งขอข้อมูลจากระบบ GFMIS

ข้อมูลที่จะใช้ในการตรวจสอบจะต้องกำหนดให้ตรงกับแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement plan) โดยกลุ่มตรวจสอบภายในจะขอความอนุเคราะห์กองคลังในการขอข้อมูลจากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

ตัวอย่าง การขอข้อมูลในระบบ New GFMIS Thai ของศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดอุดรดิตถ์ ศูนย์ต้นทุน คือ ๐๗๐๑๑๐๐๒๐๕ ดังภาพที่ ๒ QR Code หนังสือขอข้อมูลรายงานในระบบ New GFMIS Thai



ภาพที่ ๒ QR Code หนังสือขอข้อมูลรายงานในระบบ New GFMIS Thai

ที่มา : กรมส่งเสริมการเกษตร กลุ่มตรวจสอบภายใน, ๒๕๖๖

๓.๒.๔ ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลและแจ้งขอข้อมูลเพิ่มเติม

ข้อมูลจากระบบ New GFMIS Thai ที่ได้รับจากกองคลัง อาจมีความคลาดเคลื่อน/ไม่ครบถ้วน หากนำไปดำเนินการจัดทำและบันทึกในกระดาศทำการ อาจส่งผลให้ข้อมูลขาดความสมบูรณ์ ไม่เพียงพอในการตรวจสอบ และต้องย้อนกลับมาเริ่มต้นจัดทำข้อมูลใหม่อีกครั้ง จะส่งผลให้ทำงานซ้ำซ้อน เกิดความล่าช้า จึงควรตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นที่ได้รับ ดังนี้

๓.๒.๔.๑ ตรวจสอบศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานที่ต้องจัดทำกระดาศทำการ โดยตรวจสอบทุกครั้งเพื่อลดความผิดพลาดของข้อมูลที่ได้รับ

๓.๒.๔.๒ เปรียบเทียบประเภทรายการที่ได้รับกับรายการในหนังสือที่ขอข้อมูล ในระบบ New GFMIS Thai จากกองคลังว่าถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ ดังตารางที่ ๓ Check List ข้อมูลที่ได้รับจากระบบ New GFMIS Thai

ตารางที่ ๒ Check List ข้อมูลที่ได้รับจากระบบ New GFMIS Thai

หน่วยงาน : ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดอุดรดิตถ์	คำสั่งงาน	Check List
ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)	๑. ZFMA47	✓
ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ กันยายน ๒๕๖๖)	๒. NAP_S80000034	✓
	๓. NAP_RPTW01	✓
	๔. NFI_DISPLAY_L	✓
	๕. NGL_TB_PMT_Group	✓
	๖. NFI_RPT0040	✓

ที่มา : กรมส่งเสริมการเกษตร กลุ่มตรวจสอบภายใน, ๒๕๖๖

หลังจากที่ได้รับข้อมูลจากระบบ New GFMIS Thai ครบถ้วนและตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นแล้ว จะนำข้อมูลดังกล่าวมาจัดทำกระดาศทำการ ในลำดับถัดไป

บทที่ ๔ จัดทำกระดาษทำการ

๔.๑ จัดทำฐานข้อมูลสำหรับกระดาษทำการจากระบบ New GFMS Thai ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel
ฐานข้อมูลจากระบบ New GFMS Thai เป็นฐานข้อมูลที่เป็นทุติยภูมิ (secondary data) ซึ่งมีรายการและรายละเอียดไม่ตรงกับการใช้งาน ดังนั้น จึงต้องนำมาจัดการและทำเป็นฐานข้อมูลให้เหมาะสม และตรงกับความต้องการของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อนำไปใช้ในการตรวจสอบในแต่ละประเภท โดยการจัดทำฐานข้อมูลดังกล่าว อาจใช้โปรแกรมสำเร็จรูปที่เหมาะสมกับผู้ใช้งาน เช่น Microsoft Excel, Microsoft Access เป็นต้น โปรแกรม Microsoft Excel เป็นโปรแกรมพื้นฐาน ใช้งานง่าย และเป็นที่ยอมรับ จึงได้นำมาใช้เป็นโปรแกรมหลักในการจัดทำฐานข้อมูลสำหรับการจัดทำกระดาษทำการ

๔.๒ จัดเตรียมFileกระดาษทำการ

๔.๒.๑ จัดเตรียมร่างกระดาษทำการจากFile Excel เปล่า โดยกำหนด Column ที่มีหัวข้อที่ต้องการให้ครบถ้วน ได้แก่ ลำดับที่ ประเภท วันที่ผ่านรายการ เลขเอกสาร การอ้างอิง PBk (สถานะ) ชื่อบัญชีผู้รับโอนเงิน เลขบัญชี รหัสงบประมาณ จำนวนเงินขอเบิก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ค่าปรับ จำนวนเงิน จำนวนเงินในสกุลในปท. เลข G/L แหล่งของเงิน ชื่อบัญชี และหน่วยรับบ พร้อมทั้งบันทึกชื่อFile ณ ที่นี้ กำหนดชื่อ File เป็น workpaper ตามด้วยชื่อหน่วยรับตรวจ

๔.๒.๒ จัดเรียง Column และกำหนดสีเพื่อแยกประเภทของรายการข้อมูลจากระบบ New GFMS Thai ที่จะนำมาวาง ทั้งนี้ การกำหนดสีต่าง ๆ เป็นอิสระ ไม่ได้กำหนดตายตัว ขึ้นอยู่กับผู้จัดทำฐานข้อมูลในการตรวจสอบย้อนกลับ ดังภาพที่ ๓ ร่างกระดาษทำการ ดังนี้

- สีดำ ข้อมูลจากรายการ NAP_S๘๐๐๐๐๓๔
- สีแดง ข้อมูลจากรายการ NAP_RPTW๐๑
- สีน้ำเงิน ข้อมูลจากรายการ ZFMA๔๗

ลำดับที่	ประเภท	วันที่ผ่านรายการ	เลขเอกสาร	การอ้างอิง	PBk	ชื่อบัญชีผู้รับโอนเงิน	เลขบัญชี	รหัสงบประมาณ	จำนวนเงินขอเบิก	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ค่าปรับ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินในสกุลในปท.	เลขG/L	แหล่งของเงิน	ชื่อบัญชี	หน่วยรับบ
----------	--------	------------------	-----------	------------	-----	------------------------	----------	--------------	-----------------	-------------------	---------	-----------	----------------------	--------	--------------	-----------	-----------

ภาพที่ ๓ ร่างกระดาษทำการ

ที่มา : กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร, ๒๕๖๖

ตัวอย่าง การจัดทำข้อมูลในระบบ New GFMS Thai ของศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดอุดรธานี ศูนย์ต้นทุน คือ ๐๗๐๑๑๐๐๒๐๕

๔.๓ จัดการฐานข้อมูลจากระบบ New GFMS Thai

๔.๓.๑ การจัดการฐานข้อมูล NAP_S๘๐๐๐๐๐๓๔

ข้อมูล NAP_S๘๐๐๐๐๐๓๔ เป็นข้อมูลรายงานติดตามสถานะขอเบิก แสดงถึงสาระสำคัญของข้อมูลรายการสำคัญ ๆ ได้แก่ ประเภท ผู้ขาย เลขเอกสาร วันที่ผ่านรายการ การอ้างอิง PBk เงินฝากคลัง เงินรับฝากสรก. ค้างรับ CGD ค้างจ่ายสรก. PBk สรก. ล้าง/กลับรายการค้างรับ CGD ล้าง/กลับรายการค้างจ่ายสรก. จำนวนขอเบิก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และจำนวนเงิน โดยที่การตรวจสอบภายในมักจะตรวจสอบสถานะขอเบิกของเอกสารขอเบิกตามช่วงเวลาที่กำหนดตามขอบเขตของการตรวจสอบ จึงต้องจัดการและจัดทำให้อ้างอิงข้อมูลที่ต้องการ โดยมีวิธีการ ดังนี้

๑) สร้าง File Excel และตั้งชื่อ “Work paper ตามด้วยชื่อหน่วยรับตรวจ” ให้สร้าง sheet ใหม่ พร้อมทั้งกำหนดชื่อ คือ “Y+R+Z” เพื่อให้ทราบที่มาของข้อมูล (หรือทำในFile/sheet ใหม่ก็ได้ ขึ้นอยู่กับความชำนาญของผู้จัดทำ)

๒) เปิด File Excel “รายงาน NAP_S๘๐๐๐๐๐๓๔” จากระบบ New GFMS Thai ดังภาพที่ ๔ รายงาน NAP_S๘๐๐๐๐๐๓๔

วัน: ๒๕/๐๖/๒๕๖๖ เวลา: ๑๖:๑๗:๕๕

ประวัติการแก้ไข: A07011000001103

ประเภท	ผู้ขาย	เลขที่เอกสาร	วันที่ผ่านรายการ	การอ้างอิง	PBk เงินฝากคลัง	เงินรับฝากสรก.	ค้างรับCGD	ค้างจ่ายสรก.	PBk สรก.	ล้าง/กลับรายการค้างรับCGD	ล้าง/กลับรายการค้างจ่ายสรก.	จำนวนเงินขอเบิก	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	จำนวนเงิน
NL	A071100205	3600001810	09.11.2565	P6600000113	N		3000001903	3000157234	N	3600000148	3900005332	2,000.00	0.00	2,000.00
KD	A071100205	3600017292	23.01.2566	P6600000047			3000016700	30000689094		4000018136	4200418338	47,880.00	0.00	47,880.00
KD	A071100205	3600017258	23.01.2566	P6600000048			3000014705	30000689193		4000018250	4200418519	1,500.00	0.00	1,500.00
NL	A071100205	3600020625	17.01.2566	P6600000050			3000019309	3000762899		4000019207	4200438430	73,300.00	0.00	73,300.00
NL	A071100205	3600020626	17.01.2566	P6600000051			3000019310	3000762729		4000019206	4200438424	933.00	0.00	933.00
KD	A071100205	3600021226	23.01.2566	P6600000053			3000019815	3000777568		4000019687	4200454217	6,900.00	0.00	6,900.00
KD	A071100205	3600021229	23.01.2566	P6600000054			3000019819	3000777604		4000019675	4200454227	345.00	0.00	345.00
NL	A071100205	3600021279	18.01.2566	P6600000055			3000019882	3000778762		4000019622	4200449468	200.00	0.00	200.00
NL	A071100205	3600021280	18.01.2566	P6600000056			3000019893	3000778791		4000019592	4200449421	400.00	0.00	400.00
NL	A071100205	3600021347	18.01.2566	P6600000057			3000019955	3000780030		4000019905	4200455870	6,680.00	0.00	6,680.00
NL	A071100205	3600021621	19.01.2566	P6600000058			3000020192	3000784677		4000019879	4200455821	2,120.00	0.00	2,120.00
NL	A071100205	3600021975	19.01.2566	P6600000059			3000020479	3000794451		4000020298	4200464627	1,520.00	0.00	1,520.00
KD	A071100205	3600022002	19.01.2566	P6600000049	E		3000020495	3000794980	E	3600000831	3900022262	480.00	0.00	480.00
NL	A071100205	3600023203	24.01.2566	P6600000061			3000021595	3000830681		40000221280	4200496162	480.00	0.00	480.00
รวมทั้งหมด												685,864.83	557.65	686,302.18

ภาพที่ ๔ รายงาน NAP_S๘๐๐๐๐๐๓๔

ที่มา : กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร, ๒๕๖๖

๓) ให้ copy ข้อมูลทั้งหมดใน File Excel “รายงาน NAP_S๘๐๐๐๐๐๓๔” แล้วสร้าง sheet ใหม่ โดยกำหนดชื่อ sheet คือ NAP_S๘๐๐๐๐๐๓๔ พร้อมวางข้อมูลทั้งหมดใน File work paper ตามด้วยชื่อหน่วยรับตรวจ เพื่อสะดวกในการจัดการข้อมูลที่อยู่ใน File เดียวกัน และคง File เดิมจากกองคลังไว้เพื่อตรวจสอบย้อนกลับได้

๔) ให้จัดเรียงข้อมูลใน sheet ชื่อ NAP_S๘๐๐๐๐๓๔ ดังภาพที่ ๓ ร่างกระดาษทำการเรียงตามหัวข้อใน Column สีดำ และให้เว้นช่องว่างใน Column สีแดง และ สีน้ำเงิน โดยมีรายละเอียดดังนี้ ลำดับที่ ประเภท วันที่ผ่านรายการ เลขที่เอกสาร การอ้างอิง จำนวนเงิน ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อจัดเรียงให้ตรงกับหัวข้อใน sheet ที่ชื่อ Y+R+Z ก่อน ดังภาพที่ ๕ การจัดเรียงหัวข้อใน sheet ชื่อ NAP_S๘๐๐๐๐๓๔

ประเภท	วันที่ผ่านรายการ	เลขที่เอกสาร	การอ้างอิง	PBk	จำนวนเงิน	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
KC	09.11.2565	3100003420	P660000010		7,397.03	0.00
KC	09.11.2565	3100003421	P660000011		528.94	4.99
KC	09.11.2565	3100003423	P660000012		107.00	0.00
KC	10.11.2565	3100003610	P660000020		6,243.11	58.89
KC	22.11.2565	3100004654	P660000027		528.94	4.99
KC	22.11.2565	3100004656	P660000028		107.00	0.00
KC	28.11.2565	3100005623	P660000032		7,422.93	0.00
KC	22.12.2565	3100009763	P660000038		528.94	4.99
KC	22.12.2565	3100009764	P660000040		107.00	0.00
KC	03.01.2566	3100011595	P660000042		7,827.14	0.00
KA	17.01.2566	3100014809	P660000052		17,701.20	178.80
KC	24.01.2566	3100015871	P660000062		528.94	4.99
KC	24.01.2566	3100015872	P660000063		107.00	0.00
KA	24.01.2566	3100015873	P660000060		14,850.00	150.00
KA	25.01.2566	3100016392	P660000064		14,850.00	150.00
KC	27.01.2566	3100016805	P660000066		8,177.01	0.00
KE	07.12.2565	3200001035	P660000034		800.00	0.00
KL	11.10.2565	3600000182	P660000001		8,300.00	0.00
KL	17.10.2565	3600000386	P660000002		520.00	0.00

ภาพที่ ๕ การจัดเรียงหัวข้อใน sheet ชื่อ NAP_S๘๐๐๐๐๓๔
ที่มา : กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร, ๒๕๖๖

๕) Copy ข้อมูลที่จัดเรียงแล้ว ใน sheet ชื่อ NAP_S๘๐๐๐๐๓๔ มาวางใน sheet ชื่อ Y+R+Z โดยให้วางให้ตรงกับหัวข้อใน Column สีดำ และให้เว้นช่องว่างใน Column สีแดง และ สีน้ำเงิน โดยมีรายละเอียดดังนี้ ลำดับที่ ประเภท วันที่ผ่านรายการ เลขที่เอกสาร การอ้างอิง จำนวนเงิน ขอเบิก (ไม่รวมภาษีหัก ณ ที่จ่าย) และภาษีหัก ณ ที่จ่าย พร้อมเรียงลำดับที่ของรายการ ดังภาพที่ ๕ การจัดเรียงหัวข้อใน sheet ชื่อ Y+R+Z โดยเป็นข้อมูล NAP_S๘๐๐๐๐๓๔ ดังนี้

- (๑) ประเภท
- (๒) วันที่ผ่านรายการ
- (๓) เลขที่เอกสาร
- (๔) การอ้างอิง
- (๕) PBk
- (๖) เว้น ๓ ช่อง เพื่อเป็นพื้นที่ในการใส่ข้อมูล NAP_RPTW๐๑ และ ZFMA๔๗
- (๗) จำนวนเงิน (ไม่รวมภาษีหัก ณ ที่จ่าย)

จะได้ผลลัพธ์ ดังภาพที่ ๖ การวางข้อมูลที่จัดเรียงแล้ว ใน sheet ชื่อ Y+R+Z
ข้อสังเกต ช่อง PBk ถ้าข้อมูลเป็น N, E สันนิฐานว่า บัญชีนี้มีการยกเลิก

ลำดับที่	ประเภท	วันที่ผ่านรายการ	เลขที่เอกสาร	การอ้างอิง	PBk	ชื่อบัญชีผู้รับโอนเงิน	เลขบัญชี	รหัสงบประมาณ	จำนวนเงินขอเบิก	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ค่าปรับ	จำนวนเงิน
1	KC	09.11.2565	3100003420	F660000010					7,397.03	0.00		
2	KC	09.11.2565	3100003421	F660000011					528.94	4.99		
3	KC	09.11.2565	3100003423	F660000012					107.00	0.00		
4	KC	10.11.2565	3100003610	F660000020					6,243.11	58.89		
5	KC	22.11.2565	3100004654	F660000027					528.94	4.99		
6	KC	22.11.2565	3100004656	F660000028					107.00	0.00		
7	KC	28.11.2565	3100005623	F660000032					7,422.93	0.00		
8	KC	22.12.2565	3100009763	F660000038					528.94	4.99		
9	KC	22.12.2565	3100009764	F660000040					107.00	0.00		
10	KC	03.01.2566	3100011595	F660000042					7,827.14	0.00		
11	KA	17.01.2566	3100014809	F660000052					17,701.20	178.80		
12	KC	24.01.2566	3100015871	F660000062					528.94	4.99		
13	KC	24.01.2566	3100015872	F660000063					107.00	0.00		
14	KA	24.01.2566	3100015873	F660000060					14,850.00	150.00		
15	KA	25.01.2566	3100016392	F660000064					14,850.00	150.00		
16	KC	27.01.2566	3100016805	F660000066					8,177.01	0.00		
17	KE	07.12.2565	3200001035	F660000034					800.00	0.00		
18	KL	11.10.2565	3600000182	F660000001					8,300.00	0.00		
19	KL	17.10.2565	3600000386	F660000002					520.00	0.00		
20	K0	20.10.2565	3600000388	F660000003					47,880.00	0.00		
21	K0	20.10.2565	3600000389	F660000004					900.00	0.00		
22	K1	17.10.2565	3600000390	F660000005					4,432.00	0.00		
23	KL	18.10.2565	3600000495	F660000006					4,200.00	0.00		
24	KL	25.10.2565	3600000636	F660000007					73,500.00	0.00		
25	K1	25.10.2565	3600000637	F660000008					6,540.00	0.00		
26	K1	01.11.2565	3600001037	F660000009					5,384.00	0.00		
27	KL	09.11.2565	3600001810	F660000013	N				2,000.00	0.00		
28	KL	09.11.2565	3600001811	F660000015					625.00	0.00		
29	KL	09.11.2565	3600001816	F660000014					500.00	0.00		
30	KL	09.11.2565	3600001817	F660000016					2,000.00	0.00		

ภาพที่ ๖ การวางข้อมูลที่จัดเรียงแล้ว ใน sheet ชื่อ Y+R+Z
ที่มา : กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร, ๒๕๖๖

๔.๓.๒ การจัดการฐานข้อมูล NAP_RPTW๐๑

ข้อมูล NAP_RPTW๐๑ เป็นข้อมูลรายงานสรุปการเบิกจ่ายของหน่วยงาน แสดงถึงสาระสำคัญของข้อมูลรายการสำคัญ ๆ ได้แก่ วันที่บันทึก วันที่ผ่านรายการ ประเภท เลขที่เอกสาร ผู้ขาย บัญชีธนาคารที่รับเงิน การอ้างอิง รหัสงบประมาณ จำนวนเงินขอเบิก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ค่าปรับ ค่าธรรมเนียม และจำนวนเงินสุทธิ โดยที่การตรวจสอบภายใน มักจะตรวจสอบสถานะการสรุปการเบิกจ่ายของหน่วยงานของเอกสารขอเบิกตามช่วงเวลาที่กำหนดตามขอบเขตของการตรวจสอบ จึงต้องจัดการและจัดทำให้ได้ฐานข้อมูลที่ต้องการ โดยมีวิธีการ ดังนี้

๑) เปิด File Excel “รายงาน NAP_RPTW๐๑” จากระบบ New GFMS Thai
ดังภาพที่ ๗ รายงาน NAP_RPTW๐๑

Report Code: NAP_RPTW01
 ประมวลผลโดย: A07011000001103

รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน

หน้าที่ : 1 จากทั้งหมด : 1
 วันที่พิมพ์ 14 กุมภาพันธ์ 2566

รหัสหน่วยเบิกจ่าย 0701100205
 หน่วยเบิกจ่าย ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดอุตรดิตถ์
 กรม กรมส่งเสริมการเกษตร
 วันที่บันทึก 01.11.2565 ถึง 30.11.2565
 วันที่รายงาน 14.02.2566

กรณีจ่ายตรงผู้ขาย

วันที่บันทึก	วันที่ทำรายการ	ประเภท	เลขที่เอกสาร	ผู้ขาย	บัญชีธนาคารที่รับเงิน	การอ้างอิง	รหัสงบประมาณ	จำนวนเงินขอเบิก	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ค่าปรับ	ค่าธรรมเนียม	จำนวนเงินสุทธิ
09.11.2565	09.11.2565	KC	3100003420	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (ห้วยฝั้น) บัญชีเดบิตขาด ตามหนังสือที่หม 5311.12/18996 ลว. 19 มิ.ย. 51)	0730072665	P660000010	0701128000100 20000000	7,397.03	0.00	0.00	-12.00	7,385.03
09.11.2565	09.11.2565	KC	3100003421	บริษัท แอสควาส์ โร้เวอส์ เบงกอล จำกัด	1274881851	P660000011	0701128000100 20000000	533.93	-4.99	0.00	-12.00	516.94
09.11.2565	09.11.2565	KC	3100003423	บริษัท โทคอนดอม แฟงชาดี จำกัด (มหาชน)	0006072040	P660000012	0701128000100 20000000	107.00	0.00	0.00	-12.00	95.00

รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน

ภาพที่ ๗ รายงาน NAP_RPTW๐๑

ที่มา : กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร, ๒๕๖๖

๒) ให้ copy ข้อมูลทั้งหมดใน File Excel “รายงาน NAP_RPTW๐๑” แล้วสร้าง sheet ใหม่ โดยกำหนดชื่อ sheet คือ NAP_RPTW๐๑ พร้อมวางข้อมูลทั้งหมดใน File Work paper ตามด้วยชื่อหน่วยรับตรวจ เพื่อสะดวกในการจัดการข้อมูลที่อยู่ใน File เดียวกัน และคง File เดิม จากกองคลังไว้เพื่อตรวจสอบย้อนกลับได้

๓) ให้จัดเรียงข้อมูลใน sheet ชื่อ NAP_RPTW๐๑ ดังภาพที่ ๓ ร่างกระดาษทำการ เรียงหัวข้อตามใน Column สีแดง และให้เว้นช่องว่างใน Column สีดำ และ สีน้ำเงิน โดยมีรายละเอียดดังนี้

เลขเอกสาร ชื่อบัญชีผู้รับโอนเงิน เลขบัญชี รหัสงบประมาณ ค่าปรับ และ จำนวนเงิน (รวมภาษีหัก ณ ที่จ่าย) เพื่อจัดเรียงให้ตรงกับหัวข้อใน sheet ที่ชื่อ Y+R+Z ก่อน ดังนี้

(๑) เลขที่เอกสาร

(๒) เว้น ๒ ช่อง เพื่อเป็นพื้นที่ในการใส่ข้อมูล NAP_S๘๐๐๐๐๐๓๔ และ ZFMA๔๗

(๓) ชื่อบัญชีผู้รับโอนเงิน

(๔) เลขบัญชี

(๕) รหัสงบประมาณ

(๖) เว้น ๒ ช่อง เพื่อเป็นพื้นที่ในการใส่ข้อมูล NAP_S๘๐๐๐๐๐๓๔ และ ZFMA๔๗

(๗) ค่าปรับ

(๘) จำนวนเงิน (รวมภาษีหัก ณ ที่จ่าย)

จะได้ผลลัพธ์ ดังภาพที่ ๘ การจัดเรียงหัวข้อใน sheet ชื่อ NAP_RPTW๐๑

เลขที่เอกสาร	ผู้ขาย	บัญชีธนาคารที่รับเงิน	รหัสงบประมาณ	ค่าปรับ	จำนวนเงินขอเบิก	วันที่ผ่านรายการ	วันที่รับเงิน
3100003420	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดฉะเชิงเทรา ตามบัญชีที่ส่ง 5311.12/25996 ลง 19 ธ.ค. 51)	0730072665	07011280001002000000	0.00	7,397.03	09.11.2565	09.11.2565
3100003421	บริษัท เมทวอร์ช ไรโซล จำกัด	1274881851	07011280001002000000	0.00	533.93	09.11.2565	09.11.2565
3100003423	บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)	0006079040	07011280001002000000	0.00	107.00	09.11.2565	09.11.2565
3100003610	พตท. คลังหีบกี้เขื่อน ยกยู่	5100182733	07011280001002000000	0.00	6,302.00	10.11.2565	11.11.2565
3100004654	บริษัท เมทวอร์ช ไรโซล จำกัด	1274881851	07011280001002000000	0.00	533.93	22.11.2565	22.11.2565
3100004656	บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)	0006079040	07011280001002000000	0.00	107.00	22.11.2565	22.11.2565
3100005623	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดฉะเชิงเทรา ตามบัญชีที่ส่ง 5311.12/25996 ลง 19 ธ.ค. 51)	0730072665	07011280001002000000	0.00	7,422.93	28.11.2565	28.11.2565
3100005763	บริษัท เมทวอร์ช ไรโซล จำกัด	1274881851	07011280001002000000	0.00	533.93	22.12.2565	22.12.2565
3100009744	บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)	0006079040	07011280001002000000	0.00	107.00	22.12.2565	22.12.2565

ภาพที่ ๘ การจัดเรียงหัวข้อใน sheet ชื่อ NAP_RPTW๐๑
ที่มา : กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร, ๒๕๖๖

๔) Copy ข้อมูลที่จัดเรียงแล้ว ใน sheet ชื่อ NAP_RPTW๐๑ มาวางใน sheet Y+R+Z โดยให้วางให้ตรงกับหัวข้อใน Column สีแดง โดยมีรายละเอียดดังนี้ เลขที่เอกสาร ชื่อบัญชีผู้รับโอนเงิน เลขบัญชี รหัสงบประมาณ ค่าปรับ และจำนวนเงินขอเบิก (รวมภาษีหัก ณ ที่จ่าย) พร้อมเรียงลำดับที่ของรายการ ดังภาพที่ ๘ การจัดเรียงหัวข้อใน sheet ชื่อ Y+R+Z โดยเป็นข้อมูล NAP_RPTW๐๑ ดังภาพที่ ๖ การวางข้อมูลที่จัดเรียงแล้ว ใน sheet ชื่อ Y+R+Z

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
ลำดับที่	ประเภท	วันที่ผ่านรายการ	เลขที่เอกสาร	การอ้างถึง	PBk	ชื่อบัญชีผู้รับโอนเงิน	เลขบัญชี	รหัสงบประมาณ	จำนวนเงินขอเบิก	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ค่าปรับ	จำนวนเงิน
1	KC	09.11.2565	3100003420	P660000010					7,397.03	0.00		
2	KC	09.11.2565	3100003421	P660000011					528.94	4.99		
3	KC	09.11.2565	3100003423	P660000012					107.00	0.00		
4	KC	10.11.2565	3100003610	P660000020					6,243.11	38.89		
5	KC	22.11.2565	3100004654	P660000027					528.94	4.99		
6	KC	22.11.2565	3100004656	P660000028					107.00	0.00		
7	KC	28.11.2565	3100005623	P660000032					7,422.93	0.00		
8	KC	22.12.2565	3100005763	P660000038					528.94	4.99		
9	KC	22.12.2565	3100009744	P660000040					107.00	0.00		
10	KC	03.01.2566	3100011595	P660000042					7,827.14	0.00		

เลขที่เอกสาร	ผู้ขาย	บัญชีธนาคารที่รับเงิน	รหัสงบประมาณ	ค่าปรับ	จำนวนเงินขอเบิก
3100003420	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดฉะเชิงเทรา ตามบัญชีที่ส่ง 5311.12/25996 ลง 19 ธ.ค. 51)	0730072665	07011280001002000000	0.00	7,397.03
3100003421	บริษัท เมทวอร์ช ไรโซล จำกัด	1274881851	07011280001002000000	0.00	533.93
3100003423	บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)	0006079040	07011280001002000000	0.00	107.00
3100003610	พตท. คลังหีบกี้เขื่อน ยกยู่	5100182733	07011280001002000000	0.00	6,302.00
3100004654	บริษัท เมทวอร์ช ไรโซล จำกัด	1274881851	07011280001002000000	0.00	533.93
3100004656	บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)	0006079040	07011280001002000000	0.00	107.00
3100005623	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดฉะเชิงเทรา ตามบัญชีที่ส่ง 5311.12/25996 ลง 19 ธ.ค. 51)	0730072665	07011280001002000000	0.00	7,422.93

ภาพที่ ๙ การวางข้อมูล NAP_RPTW๐๑ ใน sheet ชื่อ Y+R+Z
ที่มา : กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร, ๒๕๖๖

๕) การใช้คำสั่ง Sort ในการจัดเรียงชุดข้อมูล โดยการวางข้อมูลตามภาพที่ ๙ การวางข้อมูล NAP_RPTWo๑ ใน sheet ชื่อ Y+R+Z เรียบร้อยแล้ว จากนั้น จัดเรียงข้อมูลใน sheet ชื่อ Y+R+Z ดังนี้

(๑) ทำการจัดเรียงข้อมูลใหม่ทั้ง sheet Y+R+Z โดยการ “คลุมดำทั้ง sheet” สามารถ คลิกไปที่ Cell แรกบนสุด แล้วเลือกแถบเครื่องมือ “หน้าแรก” เลือกหัวข้อ “เรียงลำดับและกรอง” จากนั้น เลือกหัวข้อ “เรียงลำดับแบบกำหนดเอง” จากนั้น กำหนดเรียงลำดับตาม “คอลัมน์ D” (เลขที่เอกสาร) แล้วกด “ตกลง” ดังภาพที่ ๑๐ การใช้คำสั่ง Sort ในการจัดเรียงชุดข้อมูลใน sheet ชื่อ Y+R+Z และจะได้ข้อมูลที่จัดเรียงใหม่ ตามภาพที่ ๑๑ ผลของการใช้คำสั่ง Sort ในการจัดเรียงชุดข้อมูลใน sheet ชื่อ Y+R+Z แล้ว

ลำดับที่	ประเภท	วันที่ดำเนินการ	เลขที่เอกสาร	การอ้างอิง	PK	ชื่อผู้ใช้ผู้รับโอนเงิน	เลขบัญชี	รหัสงบประมาณ	จำนวนเงินออก	ภาษีเงินได้	ค่าปรับ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินในสกุลบาท	เลขG/L	แหล่งของเงิน
1	KC	07.11.2565	3100003420	P660000010					7,377.03	0.00					
2	KC	07.11.2565	3100003421	P660000011					528.94	4.99					
3	KC	07.11.2565	3100003423	P660000012					107.00	0.00					
4	KC	10.11.2565	3100003610	P660000020					6,243.11	38.89					
5	KC	22.11.2565	3100004654	P660000027					528.94	4.99					
6	KC	22.11.2565	3100004656	P660000028					107.00	0.00					
7	KC	28.11.2565	3100005623	P660000032					422.93	0.00					
8	KC	22.12.2565	3100007663	P660000038					528.94	4.99					
9	KC	22.12.2565	3100007664	P660000040					107.00	0.00					
10	KC	03.01.2566	3100011595	P660000042					827.14	0.00					
11	KA	17.01.2566	3100014800	P660000052					101.20	178.60					
12	KC	24.01.2566	3100015871	P660000062					528.94	4.99					
13	KC	24.01.2566	3100015872	P660000063					107.00	0.00					
14	KA	24.01.2566	3100015873	P660000060					850.00	150.00					
15	KA	25.01.2566	3100016392	P660000064					14,850.00	150.00					
16	KC	27.01.2566	3100016805	P660000066					8,177.01	0.00					
17	KE	07.12.2565	3200001035	P660000034					800.00	0.00					
18	KL	11.10.2565	3600000182	P660000001					5,300.00	0.00					
19	KL	17.10.2565	3600000386	P660000002					520.00	0.00					
20	KD	20.10.2565	3600000388	P660000003					47,880.00	0.00					
21	KD	20.10.2565	3600000389	P660000004					900.00	0.00					
22	KI	17.10.2565	3600000390	P660000005					4,432.00	0.00					
23	KL	18.10.2565	3600000495	P660000006					4,200.00	0.00					
24	KL	25.10.2565	3600000636	P660000007					73,500.00	0.00					

ภาพที่ ๑๐ การใช้คำสั่ง Sort ในการจัดเรียงชุดข้อมูลใน sheet ชื่อ Y+R+Z

ที่มา : กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร, ๒๕๖๖

ลำดับที่	ประเภท	วันที่นำรายการ	เลขที่เอกสาร	การอ้างอิง	FBK	บัญชีผู้รับโอนเงิน	เลขบัญชี	รหัสงบประมาณ	จำนวนเงินขอเบิก	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ค่าปรับ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินในสกุลไทย	เลข G/L	แหล่งข้อมูล
1	KC	07.11.2563	3100003420	F660000010		การโอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่มีดอกเบี้ย เลขที่บัญชี 5311 1214896 8319	0730072645	07011280001302000000	7,397.03	0.00		7,397.03			
2	KC	07.11.2563	3100003421	F660000011		บริษัท สยามพาณิชย์ จำกัด	1274881871	07011280001302000000	528.04	4.99		533.93			
3	KC	07.11.2563	3100003423	F660000012		บริษัท โกลบอล เพาเวอร์ ซินเนอร์ยี่ จำกัด (มหาชน)	0006079040	07011280001302000000	107.00	0.00		107.00			
4	KC	10.11.2563	3100003610	F660000020		พว. บริษัท อีทีเอส จำกัด	5100182733	07011280001302000000	6,243.11	58.87		6,302.00			
5	KC	22.11.2563	3100004654	F660000027		บริษัท สยามพาณิชย์ จำกัด	1274881871	07011280001302000000	528.04	4.99		533.93			
6	KC	22.11.2563	3100004656	F660000028		บริษัท โกลบอล เพาเวอร์ ซินเนอร์ยี่ จำกัด (มหาชน)	0006079040	07011280001302000000	107.00	0.00		107.00			
7	KC	26.11.2563	3100006423	F660000032		การโอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่มีดอกเบี้ย เลขที่บัญชี 5311 1214896 8319	0730072645	07011280001302000000	7,422.73	0.00		7,422.73			
8	KC	22.12.2563	3100007763	F660000038		บริษัท สยามพาณิชย์ จำกัด	1274881871	07011280001302000000	528.04	4.99		533.93			
9	KC	22.12.2563	3100007764	F660000040		บริษัท โกลบอล เพาเวอร์ ซินเนอร์ยี่ จำกัด (มหาชน)	0006079040	07011280001302000000	107.00	0.00		107.00			
10	KC	03.01.2564	3100011595	F660000042					7,837.14	0.00		7,837.14			
11	KA	17.01.2566	3100014809	F660000052					17,731.20	178.80		17,910.00			

ภาพที่ ๑๑ ผลของการใช้คำสั่ง Sort ในการจัดเรียงชุดข้อมูลใน sheet ชื่อ Y+R+Z
ที่มา : กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร, ๒๕๖๖

(๒) จากนั้นให้ขยับข้อมูลขึ้น ๑ บรรทัด ตามภาพที่ ๑๑ ผลของการใช้คำสั่ง Sort ในการจัดเรียงชุดข้อมูลใน sheet ชื่อ Y+R+Z แล้ว ซึ่ง Column สีแดง จะมีรายละเอียดดังนี้ เลขที่เอกสาร ชื่อบัญชีผู้รับโอนเงิน เลขบัญชี รหัสงบประมาณ ค่าปรับ และจำนวนเงินขอเบิก (รวมภาษีหัก ณ ที่จ่าย) เพื่อให้ข้อมูลอยู่บรรทัดเดียวกัน ดังภาพที่ ๑๒ การขยับบรรทัด ใน sheet ชื่อ Y+R+Z

ลำดับที่	ประเภท	วันที่นำรายการ	เลขที่เอกสาร	การอ้างอิง	FBK	บัญชีผู้รับโอนเงิน	เลขบัญชี	รหัสงบประมาณ	จำนวนเงินขอเบิก	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ค่าปรับ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินในสกุลไทย	เลข G/L	แหล่งข้อมูล
1	KC	07.11.2563	3100003420	F660000010		การโอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่มีดอกเบี้ย เลขที่บัญชี 5311 1214896 8319	0730072645	07011280001302000000	7,397.03	0.00		7,397.03			
2	KC	07.11.2563	3100003421	F660000011		บริษัท สยามพาณิชย์ จำกัด	1274881871	07011280001302000000	528.04	4.99		533.93			
3	KC	07.11.2563	3100003423	F660000012		บริษัท โกลบอล เพาเวอร์ ซินเนอร์ยี่ จำกัด (มหาชน)	0006079040	07011280001302000000	107.00	0.00		107.00			
4	KC	10.11.2563	3100003610	F660000020		พว. บริษัท อีทีเอส จำกัด	5100182733	07011280001302000000	6,243.11	58.87		6,302.00			
5	KC	22.11.2563	3100004654	F660000027		บริษัท สยามพาณิชย์ จำกัด	1274881871	07011280001302000000	528.04	4.99		533.93			
6	KC	22.11.2563	3100004656	F660000028		บริษัท โกลบอล เพาเวอร์ ซินเนอร์ยี่ จำกัด (มหาชน)	0006079040	07011280001302000000	107.00	0.00		107.00			
7	KC	26.11.2563	3100006423	F660000032		การโอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่มีดอกเบี้ย เลขที่บัญชี 5311 1214896 8319	0730072645	07011280001302000000	7,422.73	0.00		7,422.73			
8	KC	22.12.2563	3100007763	F660000038		บริษัท สยามพาณิชย์ จำกัด	1274881871	07011280001302000000	528.04	4.99		533.93			
9	KC	22.12.2563	3100007764	F660000040		บริษัท โกลบอล เพาเวอร์ ซินเนอร์ยี่ จำกัด (มหาชน)	0006079040	07011280001302000000	107.00	0.00		107.00			
10	KC	03.01.2564	3100011595	F660000042					7,837.14	0.00		7,837.14			
11	KA	17.01.2566	3100014809	F660000052					17,731.20	178.80		17,910.00			

ภาพที่ ๑๒ ผลของการขยับบรรทัด ใน sheet ชื่อ Y+R+Z
ที่มา : กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร, ๒๕๖๖

๔.๓.๓ การจัดการฐานข้อมูล ZFMA๔๗

ฐานข้อมูลจาก File ZFMA๔๗ เป็นข้อมูลรายงานสถานการณ์เบิกจ่ายระดับกองตามค่ารหัสงบประมาณ โดยแสดงรายละเอียดของงบประมาณตามหน่วยรับงบประมาณที่ได้รับงบประมาณ และรายการผูกพัน/ค่าจริงตามเลขที่เอกสาร สำระสำคัญของข้อมูลรายการสำคัญ ๆ ได้แก่ เลขที่เอกสารอ้างอิง รายการ G/L แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ ชื่อรหัสงบประมาณ รหัสพื้นที่ รหัสกิจกรรมหลัก ชื่อรหัสกิจกรรมหลัก หน่วยรับงบประมาณ วันที่ผ่านรายการ ประเภทจำนวนเงิน และงบใช้จ่าย โดยที่การตรวจสอบภายใน มักจะตรวจสอบสถานะขอเบิกของเอกสารขอเบิกตามช่วงเวลาที่กำหนดตามขอบเขตของการตรวจสอบ การจัดการฐานข้อมูล ZFMA๔๗ มี ๓ หลักการ ดังนี้

๑. ข้อมูล File ชื่อ ZFMA๔๗ มีความสัมพันธ์และเชื่อมโยงกับข้อมูลใน File ชื่อ NAP_S๘๐๐๐๐๐๓๔ หรือ NAP_RPTW๐๑ ดังนี้

จำนวนเงิน๑+๒+...+ n (File ZFMA๔๗)	=	จำนวนเงิน (File NAP_S๘๐๐๐๐๐๓๔)
หรือ		
(เลขเอกสารเดียวกัน)	=	จำนวนเงิน (NAP_RPTW๐๑)

๒. การจัดการฐานข้อมูล ZFMA๔๗ คือ การรวมชุดเลขเอกสารที่เหมือนกันให้เป็นชุดเดียวกัน พร้อมทั้งตรวจสอบการเบิกจ่ายที่มีการกระจายไปยังงบต่าง ๆ ได้แก่ ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น และความถูกต้องของจำนวนที่เบิกจ่ายในฐานข้อมูล File ZFMA๔๗ ให้ตรงกับจำนวนเงิน ใน File NAP_S๘๐๐๐๐๐๓๔ หรือ File NAP_RPTW๐๑ เพื่อนำไปเชื่อมโยงกับชุดข้อมูล File NAP_S๘๐๐๐๐๐๓๔ + NAP_RPTW๐๑ ที่จัดทำไว้เรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ ๑๒ ผลของการขยับบรรทัดใน sheet Y+R+Z

๓. บัญชีชื่อFileจากฐานข้อมูลระบบ GFMS ที่ควรทราบ ประกอบด้วย ตัวเลข ๗ หลัก ความหมายคือ ๒ ตัวหน้าหมายถึง ปีงบประมาณ และตัวเลข ๕ ตัวท้าย หมายถึง งบเบิกจ่าย ดังนี้

๖๖๑๑๒๒๐	๑๑๒๒๐ คือ ค่าใช้สอย
๖๖๑๑๒๓๐	๑๑๒๓๐ คือ ค่าวัสดุ
๖๖๑๑๒๔๐	๑๑๒๔๐ คือ ค่าสาธารณูปโภค

ตามตัวอย่างการจัดทำกระดาษทำการของศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดอุดรธานี ศูนย์ต้นทุน คือ ๐๗๐๑๑๐๐๒๐๕ ได้รับข้อมูล ZFMA๔๗ จำนวน ๖ File (ข้อมูลเพิ่ม/ลดตามฐานข้อมูลของหน่วยงาน) ได้แก่ ๖๕๑๑๒๒๐ ๖๕๑๑๒๓๐ ๖๕๑๑๒๔๐ ๖๖๑๑๒๒๐ ๖๖๑๑๒๓๐ และ ๖๖๑๑๒๔๐ โดยมีวิธีการจัดทำฐานข้อมูล ZFMA๔๗ มีวิธีการ ดังนี้

๑) เปิด File ZFMA๔๗ ที่ได้จากระบบ GFMS ที่เป็น File excel โดยมีหลาย File ตามงบเบิกจ่าย ดังภาพที่ ๑๓ File ต้นฉบับ ZFMA๔๗ จากระบบ GFMS ดังภาพที่ ๑๓ File ต้นฉบับ ZFMA๔๗ จากระบบ GFMS

๓) การใช้คำสั่ง Sort ในการจัดเรียงชุดข้อมูล จากนั้นจัดเรียงข้อมูลใน sheet ชื่อ “ZFMA๔๗” ดังนี้

(๑) ทำการจัดเรียงข้อมูลใหม่ทั้ง sheet ชื่อ “ZFMA๔๗” โดยการ “คลุมดำทั้ง sheet” สามารถ คลิกไปที่ Cell แรกบนสุด แล้วเลือกแถบเครื่องมือ “หน้าแรก” เลือกหัวข้อ “เรียงลำดับและกรอง” จากนั้น เลือกหัวข้อ “เรียงลำดับแบบกำหนดเอง” จากนั้น กำหนดเรียงลำดับตาม “คอลัมน์ L” (ประเภทจำนวนเงิน) แล้วกด “ตกลง” ดังภาพที่ ๑๕ การใช้คำสั่ง Sort ในการจัดเรียงชุดข้อมูลใน sheet ชื่อ “ZFMA๔๗” และจะได้ข้อมูลที่จัดเรียงใหม่ ตามภาพที่ ๑๖ ผลของการใช้คำสั่ง Sort ในการจัดเรียงชุดข้อมูลใน sheet ชื่อ “ZFMA๔๗”

ภาพที่ ๑๕ การใช้คำสั่ง Sort ในการจัดเรียงชุดข้อมูลใน sheet ชื่อ “ZFMA๔๗”
ที่มา : กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร, ๒๕๖๖

รายงานสถานการณ์เบิกจ่าย ระดับกอง ตามค่ารหัสงบประมาณ รหัสหน่วยรับงบประมาณ NFMA47 (เบิกจ่าย)

เลขที่เอกสาร	รายการ	GA	มูลค่าเงิน	วันที่การรวม	ชื่อสิ่งขายประมาณ	รหัสสิ่ง	รหัสการขาย	ชื่อสิ่งขายจริง	หน่วยขายประมาณ	วันที่ขายจริง	จำนวน	ราคา	มูลค่า
360011865	2	51020101	6511220	07011507302000000	รายการส่งจ่าย งบดำเนินงาน	75300	07011637102100000	เงินค่าเบี้ยประกันภัยสินค้าเกษตร	070110205	06/09/2565	10	100.00	2,000.00
3200019030	2	5104010107	6511220	0701120009002000000	รายการส่งจ่าย งบดำเนินงาน	75300	07011638100100000	เงินค่าเบี้ยประกันภัยสินค้าเกษตร	070110205	14/09/2565	10	100.00	2,400.00
3600120813	2	5101010106	6511220	0701140006002000000	รายการส่งจ่าย งบดำเนินงาน	75300	07011638410000000	เงินค่าเบี้ยประกันภัยสินค้าเกษตร	070110205	14/09/2565	10	100.00	2,200.00
3600122123	2	5104010112	6511220	0701140109402000000	รายการส่งจ่าย งบดำเนินงาน	75300	07011638391000000	เงินค่าเบี้ยประกันภัยสินค้าเกษตร	070110205	26/09/2565	10	100.00	73,200.00
3100081014	2	5104010104	6511230	0701120005002000000	รายการส่งจ่าย งบดำเนินงาน	75300	07011638391000000	เงินค่าเบี้ยประกันภัยสินค้าเกษตร	070116383910000				4,730.00
3100084260	2	5104020105	6511240	0701120005002000000	รายการส่งจ่าย งบดำเนินงาน	75300	07011638391000000	เงินค่าเบี้ยประกันภัยสินค้าเกษตร	070116383910000				7,010.00
3100084261	2	5104020105	6511240	0701120005002000000	รายการส่งจ่าย งบดำเนินงาน	75300	07011638391000000	เงินค่าเบี้ยประกันภัยสินค้าเกษตร	070116383910000				533.93
3100084262	2	5104020105	6511240	0701120005002000000	รายการส่งจ่าย งบดำเนินงาน	75300	07011638391000000	เงินค่าเบี้ยประกันภัยสินค้าเกษตร	070116383910000				340.00
3600120954	2	5104020103	6511240	0701120005002000000	รายการส่งจ่าย งบดำเนินงาน	75300	07011638391000000	เงินค่าเบี้ยประกันภัยสินค้าเกษตร	070116383910000				7,992.94
3600121260	2	5104020107	6511240	0701120005002000000	รายการส่งจ่าย งบดำเนินงาน	75300	07011638391000000	เงินค่าเบี้ยประกันภัยสินค้าเกษตร	070116383910000				500.00
360000182	2	5103010199	6611220	0701150020002000000	รายการส่งจ่าย งบดำเนินงาน	75300	07011640000000000		070116400000000				9,320.00
360000182	3	5103010192	6611220	0701150020002000000	รายการส่งจ่าย งบดำเนินงาน	75300	07011640000000000		070116400000000				1,680.00
360000182	4	5103010193	6611220	0701150020002000000	รายการส่งจ่าย งบดำเนินงาน	75300	07011640000000000		070116400000000				900.00
360000187	2	5101020106	6611220	0701150020002000000	รายการส่งจ่าย งบดำเนินงาน	75300	07011640000000000		070116400000000				900.00
360000187	3	5101020101	6611220	0701150020002000000	รายการส่งจ่าย งบดำเนินงาน	75300	07011640000000000		070116400000000				4,832.00
360000187	4	5101020107	6611220	0701150020002000000	รายการส่งจ่าย งบดำเนินงาน	75300	07011640000000000		070116400000000				4,200.00
360000187	5	5101020108	6611220	0701150020002000000	รายการส่งจ่าย งบดำเนินงาน	75300	07011640000000000		070116400000000				7,500.00
360000187	6	5101020109	6611220	0701150020002000000	รายการส่งจ่าย งบดำเนินงาน	75300	07011640000000000		070116400000000				6,580.00
360000187	7	5101020110	6611220	0701150020002000000	รายการส่งจ่าย งบดำเนินงาน	75300	07011640000000000		070116400000000				5,384.00
360000187	8	5101020111	6611220	0701150020002000000	รายการส่งจ่าย งบดำเนินงาน	75300	07011640000000000		070116400000000				3,040.00
360000187	9	5101020112	6611220	0701150020002000000	รายการส่งจ่าย งบดำเนินงาน	75300	07011640000000000		070116400000000				1,800.00
360000187	10	5101020113	6611220	0701150020002000000	รายการส่งจ่าย งบดำเนินงาน	75300	07011640000000000		070116400000000				1,440.00
360000187	11	5101020114	6611220	0701150020002000000	รายการส่งจ่าย งบดำเนินงาน	75300	07011640000000000		070116400000000				1,200.00
360000187	12	5101020115	6611220	0701150020002000000	รายการส่งจ่าย งบดำเนินงาน	75300	07011640000000000		070116400000000				500.00
360000187	13	5101020116	6611220	0701150020002000000	รายการส่งจ่าย งบดำเนินงาน	75300	07011640000000000		070116400000000				720.00
360000217	2	5101020106	6611220	0701140002002000000	รายการส่งจ่าย งบดำเนินงาน	75300	07011646613000000	ค่าจ้างซ่อมแซมตู้ปลา	070110200	14/11/2565	10	900.00	900.00
360000218	2	5102010101	6611220	0701150020002000000	รายการส่งจ่าย งบดำเนินงาน	75300	07011667100100000	เงินค่าเบี้ยประกันภัยสินค้าเกษตร	070116671001000				5,134.00
360000293	2	5103010199	6611220	0701150020002000000	รายการส่งจ่าย งบดำเนินงาน	75300	07011660000000000	เงินค่าเบี้ยประกันภัยสินค้าเกษตร	070116600000000				900.00
360000293	3	5103010192	6611220	0701150020002000000	รายการส่งจ่าย งบดำเนินงาน	75300	07011660000000000	เงินค่าเบี้ยประกันภัยสินค้าเกษตร	070116600000000				480.00
360000293	4	5103010106	6611220	0701150020002000000	รายการส่งจ่าย งบดำเนินงาน	75300	07011660000000000	เงินค่าเบี้ยประกันภัยสินค้าเกษตร	070116600000000				800.00
360000355	2	5102010103	6611220	0701150020002000000	รายการส่งจ่าย งบดำเนินงาน	75300	07011660000000000	เงินค่าเบี้ยประกันภัยสินค้าเกษตร	070116600000000				5,640.00
360000355	3	5102010107	6611220	0701150020002000000	รายการส่งจ่าย งบดำเนินงาน	75300	07011660000000000	เงินค่าเบี้ยประกันภัยสินค้าเกษตร	070116600000000				5,640.00

ภาพที่ ๑๖ ผลของการใช้คำสั่ง Sort ในการจัดเรียงชุดข้อมูลใน sheet ชื่อ “ZFMA๔๗”
ที่มา : กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร, ๒๕๖๖

(๒) ให้เรียงหัวข้อตาม Column **สีน้ำเงิน** ใน sheet Y+R+Z ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้ เลขเอกสาร จำนวนเงินในสกุลใน ปท. เลข G/L แหล่งของเงิน ชื่อบัญชี และหน่วยรับงบประมาณ เพื่อจัดเรียงให้ตรงกับหัวข้อใน sheet ชื่อ Y+R+Z ก่อน ดังภาพที่ ๑๗ การจัดเรียงหัวข้อใน sheet ชื่อ “ZFMA๔๗”

เลขที่เอกสารรายจ่าย	งบใช้จ่าย	G/L	แหล่งของเงิน	ชช.รับงบประมาณ	จำนวนเงิน
๒๖๐๙๖๒๕๑๓	๓๐๐.๐๐	๕1๙4๖1๐1๐7	๖๕1122๖	๕7๖11๐๐2๖๕	1๖ ซิวตนา
๒๖๐๙๖๒๕๑๔	3,4๕๖.๐๐	๕1๙๕๖1๙1๓1	๖๕1122๖	๕7๖11๐๐2๖๖	1๖ ซิวตนา
๒๖๐๙๖1๖๒๕4	๓๐๐.๐๐	๕1๙1๐๐๖๒๕๖	๖๕1122๖	๕7๖11๐๐2๖๗	1๖ ซิวตนา
๒๖๐๙๖1๒๖๑๖	72,3๐๐.๐๐	๕1๙4๖1๐11๒	๖๕1122๖	๕7๖11๐๐2๖๘	1๖ ซิวตนา
๒๖๐๙๖1๓1๐7	๓๐๐.๐๐	๕1๙4๖1๐1๐7	๖๕112๐๖	๕7๖11๐๐2๖๙	1๖ ซิวตนา
๒๖๐๙๖1๕1๐๖	7,4๕8.๐๐	๕1๙3๖1๐1๓๖	๖๕1122๖	๕7๖11๐๐2๗๐	1๖ ซิวตนา
๒๖๐๙๖1๕1๐๖	2,๕4๐.๐๐	๕1๙3๖1๐1๓๒	๖๕1122๖	๕7๖11๐๐2๗๑	1๖ ซิวตนา
๒๖๐๙๖1๕1๐๖	2,๐๐๐.๐๐	๕1๙3๖1๐1๓3	๖๕112๐๖	๕7๖11๐๐2๗๒	1๖ ซิวตนา
๒๖๐๙๖1๕11๖	๓๐๐.๐๐	๕1๙3๖1๐1๓๖	๖๕112๐๖	๕7๖11๐๐2๗๓	1๖ ซิวตนา
๒๖๐๙๖1๕11๖	2,1๐๐.๐๐	๕1๙3๖1๐1๓๖	๖๕1122๖	๕7๖11๐๐2๗๔	1๖ ซิวตนา
๒๖๐๙๖1๕11๖	1,๕43.๐๐	๕1๙3๖1๐1๓๒	๖๕112๐๖	๕7๖11๐๐2๗๕	1๖ ซิวตนา
๒๖๐๙๖1๕1๑๕	1,5๕๖.๐๐	๕1๙3๖1๐1๓๖	๖๕112๐๖	๕7๖11๐๐2๗๖	1๖ ซิวตนา
๒๖๐๙๖1๕1๒๕	72,3๐๐.๐๐	๕1๙4๖1๐11๒	๖๕1122๖	๕7๖11๐๐2๗๗	1๖ ซิวตนา
๒๖๐๙๖1๕1๒๖	343.๐๐	๕1๙1๐๐๖1๓๖	๖๕1122๖	๕7๖11๐๐2๗๘	1๖ ซิวตนา
๒๖๐๙๖1๕1๒๖	2๖๐.๐๐	๕1๙3๖1๐1๓๖	๖๕1122๖	๕7๖11๐๐2๗๙	1๖ ซิวตนา
๒๖๐๙๖1๕1๒๖	1,4๐๐.๐๐	๕1๙3๖1๐1๓๖	๖๕1122๖	๕7๖11๐๐2๘๐	1๖ ซิวตนา
๒๖๐๙๖1๕1๒๖	72๖.๐๐	๕1๙3๖1๐1๓๒	๖๕1122๖	๕7๖11๐๐2๘๑	1๖ ซิวตนา
๒๖๐๙๖1๕1๒๖	๓๐๐.๐๐	๕1๙3๖1๐1๓๖	๖๕1122๖	๕7๖11๐๐2๘๒	1๖ ซิวตนา
๒๖๐๙๖1๕1๒๖	72๐.๐๐	๕1๙3๖1๐1๓๒	๖๕1122๖	๕7๖11๐๐2๘๓	1๖ ซิวตนา
๒๖๐๙๖1๕1๒๖	๓๐๐.๐๐	๕1๙1๐๐๖1๓๖	๖๕1122๖	๕7๖11๐๐2๘๔	1๖ ซิวตนา
๒๖๐๙๖1๕1๒๖	4๘๐.๐๐	๕1๙3๖1๐1๓๖	๖๕112๐๖	๕7๖11๐๐2๘๕	1๖ ซิวตนา
๒๖๐๙๖1๕1๒๖	4๘๐.๐๐	๕1๙3๖1๐1๓๖	๖๕1122๖	๕7๖11๐๐2๘๖	1๖ ซิวตนา
๒๖๐๙๖1๕1๒๖	2,๐๐๐.๐๐	๕1๙4๖1๐1๓๖	๖๕112๐๖	๕7๖11๐๐2๘๗	1๖ ซิวตนา
๒๖๐๙๖1๕1๒๖	5๐3.๐๐	๕1๙4๖1๐11๖	๖๕112๐๖	๕7๖11๐๐2๘๘	1๖ ซิวตนา
๒๖๐๙๖1๕1๒๖	2,๐๐๐.๐๐	๕1๙4๖1๐1๓๖	๖๕1122๖	๕7๖11๐๐2๘๙	1๖ ซิวตนา
๒๖๐๙๖1๕1๒๖	๕,3๕2.๐๐	๕1๙4๖1๐1๓๖	๖๕112๐๖	๕7๖11๐๐2๙๐	1๖ ซิวตนา
๒๖๐๙๖1๕1๒๖	๕,๐๐๐.๐๐	๕1๙4๖1๐11๖	๖๕112๐๖	๕7๖11๐๐2๙๑	1๖ ซิวตนา
๒๖๐๙๖1๕1๒๖	5๐๐.๐๐	๕1๙4๖1๐11๖	๖๕112๐๖	๕7๖11๐๐2๙๒	1๖ ซิวตนา
๒๖๐๙๖1๕1๒๖	17,๘๘๐.๐๐	๕1๙4๖1๐1๓๖	๖๕112๐๖	๕7๖11๐๐2๙๓	1๖ ซิวตนา
๒๖๐๙๖1๕1๒๖	4๐๐.๐๐	๕1๙4๖1๐11๖	๖๕112๐๖	๕7๖11๐๐2๙๔	1๖ ซิวตนา

ภาพที่ ๑๗ การจัดเรียงหัวข้อใน sheet ชื่อ “ZFMA๔๗”

ที่มา : กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร, ๒๕๖๖

(๓) Copy ข้อมูลที่จัดเรียงแล้ว ใน sheet ชื่อ ZFMA๔๗ โดยใช้ข้อมูลจาก column “ประเภทจำนวนเงิน” เป็นหลัก ข้อมูลจะประกอบด้วย จ่ายแล้ว, ต้นแบบ, การลดลงและการปรับปรุง เป็นต้น จากนั้น ให้นำข้อมูลมาวางใน sheet ชื่อ Y+R+Z โดยให้วางตรงกันกับหัวข้อใน Column **สีน้ำเงิน** และให้เว้นช่องว่างใน Column **สีดำ** และ**สีแดง** ดังนี้

(๑) เลขที่เอกสารอ้างอิง

(๒) เว้น ๙ ช่อง เพื่อเป็นพื้นที่ในการใส่ข้อมูล NAP_S๘๐๐๐๐๐๓๔ และ

NAP_RPTW๐๑

(๓) งบใช้จ่าย (จำนวนเงิน)

(๔) G/L

(๕) แหล่งของเงิน

(๖) เว้น ๑ ช่อง เพื่อเป็นพื้นที่ในการใส่ข้อมูล ชื่อบัญชี

(๗) หน่วยรับงบประมาณ

จะได้ผลลัพธ์ ดังภาพที่ ๑๘ การจัดเรียงหัวข้อใน sheet ชื่อ Y+R+Z

ลำดับที่	ประเภท	วันที่จำนวนการ	เลขที่เอกสาร	การอ้างอิง	PKB	ชื่อบัญชีผู้โอนเงิน	เลขบัญชี	รหัสประเภท	จำนวนเงินขอเบิก	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ค่าปรับ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินในสกุลบาท	เลขG/L	แหล่งของเงิน	ชื่อบัญชี	หน่วยรับ
1	KC	09.11.2565	3100003420	P660000010	การโอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์	การโอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์	0730072665	07011280001000	7,397.03	0.00	0.00	7,397.03					
2	KC	09.11.2565	3100003421	P660000011	บริษัท แอสตัส โกลบอล ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)	บริษัท แอสตัส โกลบอล ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)	1274851811	07011280001000	328.04	4.99	0.00	333.03					
3	KC	09.11.2565	3100003423	P660000012	บริษัท โกลบอลแอสเตค จำกัด (มหาชน)	บริษัท โกลบอลแอสเตค จำกัด (มหาชน)	0206020060	07011280001000	107.00	0.00	0.00	107.00					
4	KC	10.11.2565	3100003610	P660000020	พณ. บริษัท เซ็นทรัลเทรดดิ้ง จำกัด	พณ. บริษัท เซ็นทรัลเทรดดิ้ง จำกัด	3120182731	07011280001000	6,243.11	18.89	0.00	6,332.00					
5	KC	22.11.2565	3100004654	P660000027	บริษัท แอสตัส โกลบอล ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)	บริษัท แอสตัส โกลบอล ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)	1274851811	07011280001000	328.04	4.99	0.00	333.03					

ภาพที่ ๑๘ การจัดเรียงหัวข้อใน sheet ชื่อ Y+R+Z

ที่มา : กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร, ๒๕๖๖

๔) การใช้คำสั่ง Sort ในการจัดเรียงชุดข้อมูล จากนั้นจัดเรียงข้อมูลใน sheet ชื่อ

Y+R+Z ดังนี้

(๑) ทำการจัดเรียงข้อมูลใหม่ทั้ง sheet ชื่อ “Y+R+Z” โดยการ “คลุมดำทั้ง sheet” สามารถ คลิกไปที่ Cell แรกบนสุด แล้วเลือกแถบเครื่องมือ “หน้าแรก” เลือกหัวข้อ “เรียงลำดับและกรอง” จากนั้น เลือกหัวข้อ “เรียงลำดับแบบกำหนดเอง” จากนั้น กำหนดเรียงลำดับ ตาม “คอลัมน์ D” (เลขที่เอกสาร) แล้วกด “ตกลง” ดังภาพที่ ๑๘ การจัดเรียงหัวข้อใน sheet ชื่อ Y+R+Z และจะได้ข้อมูลที่จัดเรียงใหม่ ตามภาพที่ ๑๙ การใช้คำสั่ง Sort ในการจัดเรียงชุดข้อมูลใน sheet ชื่อ Y+R+Z

ลำดับที่	ประเภท	วันที่จำนวนการ	เลขที่เอกสาร	การอ้างอิง	PKB	ชื่อบัญชีผู้โอนเงิน	เลขบัญชี	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ค่าปรับ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินในสกุลบาท	เลขG/L	แหล่งของเงิน	ชื่อบัญชี	หน่วยรับ
1	KC	09.11.2565	3100003420	P660000010	การโอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์	การโอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์	0730072665	0.00	0.00	7,397.03					
2	KC	09.11.2565	3100003421	P660000011	บริษัท แอสตัส โกลบอล ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)	บริษัท แอสตัส โกลบอล ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)	1274851811	0.00	0.00	333.03					
3	KC	09.11.2565	3100003423	P660000012	บริษัท โกลบอลแอสเตค จำกัด (มหาชน)	บริษัท โกลบอลแอสเตค จำกัด (มหาชน)	0206020060	0.00	0.00	107.00					
4	KC	10.11.2565	3100003610	P660000020	พณ. บริษัท เซ็นทรัลเทรดดิ้ง จำกัด	พณ. บริษัท เซ็นทรัลเทรดดิ้ง จำกัด	3120182731	0.00	0.00	6,332.00					
5	KC	22.11.2565	3100004654	P660000027	บริษัท แอสตัส โกลบอล ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)	บริษัท แอสตัส โกลบอล ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)	1274851811	0.00	0.00	333.03					

ภาพที่ ๑๙ การใช้คำสั่ง Sort ในการจัดเรียงชุดข้อมูลใน sheet ชื่อ Y+R+Z

ที่มา : กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร, ๒๕๖๖

ลำดับที่	ประเภท	วันที่ผ่านรายการ	เลขที่เอกสาร	การอ้างอิง	PKB	ชื่อบัญชีผู้รับโอนเงิน	เลขบัญชี	วัตถุประสงค์	จำนวนใบของเดิม	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ค่าปรับ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินในสมุดบัญชี	เลข G/L	แหล่งของเงิน	ชื่อบัญชี	หน่วยรับ
1	KC	07.11.2565	3100003420	7660000010	ไม่. 531	การนำเงินไปชำระหนี้เงินกู้ยืมที่ธนาคารพาณิชย์เลขที่ 5311.12/18996 ส.17	0730072645	07011280001000	7,397.03	0.00	0.00	7,397.03	2,450.001802010R	6611229		6611249	0701100
2	KC	07.11.2565	3100003421	7660000011	บริษัท แอสทาร์ โกลด์ เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด	1274881831	07011280001000	528.94	4.99	0.00	533.93	7,397.0318042010R	6611249		6611249	0701100	
3	KC	07.11.2565	3100003423	7660000012	บริษัท โกลด์แมนแอสทาร์ จำกัด (มหาชน)	0006079040	07011280001000	107.00	0.00	0.00	107.00	533.9318042010R	6611249		6611249	0701100	
4	KC	10.11.2565	3100003610	7660000020	พณ. บริษัทเคทีบีไทย จำกัด	5100182733	07011280001000	6,243.11	58.89	0.00	6,302.00	107.0018042010R	6611249		6611249	0701100	
5	KC	22.11.2565	3100004654	7660000027	บริษัท แอสทาร์ โกลด์ เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด	1274881831	07011280001000	528.94	4.99	0.00	533.93	6,302.0018042010R	6611249		6611249	0701100	
6	KC	22.11.2565	3100004656	7660000028	บริษัท โกลด์แมนแอสทาร์ จำกัด (มหาชน)	0006079040	07011280001000	107.00	0.00	0.00	107.00	533.9318042010R	6611249		6611249	0701100	
7	KC	07.11.2565	3100003420	7660000010	ไม่. 531	การนำเงินไปชำระหนี้เงินกู้ยืมที่ธนาคารพาณิชย์เลขที่ 5311.12/18996 ส.17	0730072645	07011280001000	7,397.03	0.00	0.00	7,422.93	107.0018042010R	6611249		6611249	0701100

ภาพที่ ๒๐ ผลของการใช้คำสั่ง Sort ในการจัดเรียงชุดข้อมูลใน sheet ชื่อ “Y+R+Z”
 ที่มา : กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร, ๒๕๖๖

ลำดับที่	ประเภท	วันที่ผ่านรายการ	เลขที่เอกสาร	การอ้างอิง	PKB	ชื่อบัญชีผู้รับโอนเงิน	เลขบัญชี	วัตถุประสงค์	จำนวนใบของเดิม	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ค่าปรับ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินในสมุดบัญชี	เลข G/L	แหล่งของเงิน	ชื่อบัญชี	หน่วยรับ
1	KC	07.11.2565	3100003420	7660000010	ไม่. 531	การนำเงินไปชำระหนี้เงินกู้ยืมที่ธนาคารพาณิชย์เลขที่ 5311.12/18996 ส.17	0730072645	07011280001000	7,397.03	0.00	0.00	7,397.03	2,450.001802010R	6611229		6611249	0701100
2	KC	07.11.2565	3100003421	7660000011	บริษัท แอสทาร์ โกลด์ เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด	1274881831	07011280001000	528.94	4.99	0.00	533.93	7,397.0318042010R	6611249		6611249	0701100	
3	KC	07.11.2565	3100003423	7660000012	บริษัท โกลด์แมนแอสทาร์ จำกัด (มหาชน)	0006079040	07011280001000	107.00	0.00	0.00	107.00	533.9318042010R	6611249		6611249	0701100	
4	KC	10.11.2565	3100003610	7660000020	พณ. บริษัทเคทีบีไทย จำกัด	5100182733	07011280001000	6,243.11	58.89	0.00	6,302.00	107.0018042010R	6611249		6611249	0701100	
5	KC	22.11.2565	3100004654	7660000027	บริษัท แอสทาร์ โกลด์ เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด	1274881831	07011280001000	528.94	4.99	0.00	533.93	6,302.0018042010R	6611249		6611249	0701100	
6	KC	22.11.2565	3100004656	7660000028	บริษัท โกลด์แมนแอสทาร์ จำกัด (มหาชน)	0006079040	07011280001000	107.00	0.00	0.00	107.00	533.9318042010R	6611249		6611249	0701100	
7	KC	07.11.2565	3100003420	7660000010	ไม่. 531	การนำเงินไปชำระหนี้เงินกู้ยืมที่ธนาคารพาณิชย์เลขที่ 5311.12/18996 ส.17	0730072645	07011280001000	7,397.03	0.00	0.00	7,422.93	107.0018042010R	6611249		6611249	0701100

ภาพที่ ๒๑ การใช้คำสั่ง Sort ในการจัดเรียงชุดข้อมูลใน sheet ชื่อ Y+R+Z (เพื่อเรียงลำดับที่)
 ที่มา : กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร, ๒๕๖๖

ลำดับที่	ประเภท	วันที่นำรายการ	เลขที่เอกสาร	การอ้างอิง	PBK	ชื่อบัญชีผู้รับโอนเงิน	เลขบัญชี	จำนวนเงินของบัญชี	กาจัด ณ ที่รับ	ค่า	จำนวนเงิน	จำนวนเงินในสกุลไทย	เลขG/L	แหล่งของเงิน	ชื่อบัญชี	หน่วยรับง
			010000638													
			010000638													
1	KC	09.11.2565	3100003420	7660000010		การวัดปริมาณมูลค่าตามบัญชีผู้บริจาค	การวัดปริมาณมูลค่าตามบัญชีผู้บริจาค	0730072665	0.00	7397.03	7397.03	2600.00	1104020101	6611220		0701100205
			3100003420			ตามบัญชีที่เลข 5311.12/28996 ส.19										
2	KC	09.11.2565	3100003421	7660000011		บริษัท แอสเซย์ ไบโอส หนึ่งระบุด จำกัด	1274881851	0.00	4.99	533.93	533.93	533.93	1104020101	6611240		0701100205
			3100003421													
3	KC	09.11.2565	3100003423	7660000012		บริษัท โครสมหาสมุทร จำกัด (มหาชน)	0306079040	0.00	0.00	107.00	107.00	107.00	1104020101	6611240		0701100205
			3100003423													
4	KC	10.11.2565	3100003610	7660000020		พณ. ศุภินันท์ สหวิทย	5100182733	0.00	58.89	6302.00	6302.00	6302.00	1104020101	6611230		0701100205
			3100003610													
5	KC	22.11.2565	3100004654	7660000027		บริษัท แอสเซย์ ไบโอส หนึ่งระบุด จำกัด	1274881851	0.00	4.99	533.93	533.93	533.93	1104020101	6611240		0701100205
			3100004654													
6	KC	22.11.2565	3100004656	7660000028		บริษัท โครสมหาสมุทร จำกัด (มหาชน)	0306079040	0.00	0.00	107.00	107.00	107.00	1104020101	6611240		0701100205
			3100004656													

ภาพที่ ๒๒ ผลของการ Sort ใน sheet ชื่อ Y+R+Z

ที่มา : กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร, ๒๕๖๖

(๒) จากนั้นให้ขยับข้อมูลขึ้น ๑ บรรทัด ตามภาพที่ ๒๒ ผลของการ Sort ใน sheet ชื่อ Y+R+Z แล้ว ซึ่ง Column สีน้ำเงิน จะมีรายละเอียดดังนี้ เลขที่เอกสาร จำนวนเงินในสกุลไทย ในปท.เลข G/L แหล่งของเงิน ชื่อบัญชี และหน่วยรับง เพื่อให้ข้อมูลอยู่บรรทัดเดียวกัน ดังภาพที่ ๒๓ การขยับบรรทัด ใน sheet ชื่อ Y+R+Z

ลำดับที่	ประเภท	วันที่นำรายการ	เลขที่เอกสาร	การอ้างอิง	PBK	ชื่อบัญชีผู้รับโอนเงิน	เลขบัญชี	ค่าปรับ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินในสกุลไทย	เลขG/L	แหล่งของเงิน	ชื่อบัญชี	หน่วยรับง
			010000638											
			010000638											
1	KC	09.11.2565	3100003420	7660000010		การวัดปริมาณมูลค่าตามบัญชีผู้บริจาค	การวัดปริมาณมูลค่าตามบัญชีผู้บริจาค	0730072665	0.00	7397.03	2600.00	1104020101	6611220	0701100205
			3100003420			ตามบัญชีที่เลข 5311.12/28996 ส.19								0701100205
2	KC	09.11.2565	3100003421	7660000011		บริษัท แอสเซย์ ไบโอส หนึ่งระบุด จำกัด	1274881851	0.00	533.93	533.93	533.93	1104020101	6611240	0701100205
			3100003421											
3	KC	09.11.2565	3100003423	7660000012		บริษัท โครสมหาสมุทร จำกัด (มหาชน)	0306079040	0.00	107.00	107.00	107.00	1104020101	6611240	0701100205
			3100003423											
4	KC	10.11.2565	3100003610	7660000020		พณ. ศุภินันท์ สหวิทย	5100182733	0.00	6302.00	6302.00	6302.00	1104020101	6611230	0701100205
			3100003610											
5	KC	22.11.2565	3100004654	7660000027		บริษัท แอสเซย์ ไบโอส หนึ่งระบุด จำกัด	1274881851	0.00	533.93	533.93	533.93	1104020101	6611240	0701100205
			3100004654											
6	KC	22.11.2565	3100004656	7660000028		บริษัท โครสมหาสมุทร จำกัด (มหาชน)	0306079040	0.00	107.00	107.00	107.00	1104020101	6611240	0701100205
			3100004656											

ภาพที่ ๒๓ ผลของการขยับบรรทัด ใน sheet ชื่อ Y+R+Z

ที่มา : กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร, ๒๕๖๖

(๓) การจัดการเชื่อมโยงข้อมูล ZFMA๔๗ (สีน้ำเงิน) มีวิธีการ ดังนี้

(๓.๑) ตรวจสอบแถว (row) ของข้อมูลตามเงื่อนไข ได้แก่

(๑) จำนวนเงิน๑+๒+...+ n (File ZFMA๔๗) = จำนวนเงิน

(File NAP_S๘๐๐๐๐๐๓๔)

หรือ

(เลขเอกสารเดียวกัน)

= จำนวนเงิน

(NAP_RPTW๐๑)

(๒) เลขเอกสารของFileที่ตรวจสอบความถูกต้อง (เท่ากัน) ต้องเป็น

เลขเดียวกัน

ดังภาพที่ ๒๔ ตรวจสอบแถว (Row) และคอลัมน์ (Column) ใน sheet ชื่อ Y+R+Z

(๓.๒) การจัดเรียงแถว (row) ของข้อมูลของ File ZFMA๔๗ ให้ตรงกับ

ข้อมูลของ File NAP_S๘๐๐๐๐๐๓๔ + NAP_RPTW๐๑ โดยขยับบรรทัดของข้อมูล ZFMA๔๗ ที่เรา SORT ให้ตรวจสอบจำนวนเงินว่าตรงกันหรือไม่ ถ้าตรงกันให้ขยับบรรทัดขึ้นไป โดยอิงเลขที่เอกสาร จาก NAP_S๘๐๐๐๐๐๓๔+ NAP_RPTW๐๑ เป็นหลัก ในกรณีที่มีจำนวน ๒ รายการขึ้นไป ให้นำจำนวนเงินของข้อมูล ZFMA๔๗ (สีน้ำเงิน) รวมกันแล้ว ต้องเท่ากับจำนวนเงินของข้อมูล NAP_S๘๐๐๐๐๐๓๔ หรือ NAP_RPTW๐๑ ในเลขเอกสารนั้นๆ

(๓.๓) การใส่ลำดับที่ของ File ZFMA๔๗ โดยช่อง (column) ลำดับที่

(column A) ให้ใส่ลำดับที่ตามเงื่อนไขที่กำหนดคือ ชุดเลขเอกสารเดียวกันให้ใส่ลำดับที่เป็นเลขเดียวกัน ดังภาพที่ ๒๕ การจัดเรียงแถว (row) ของข้อมูลของ File ZFMA๔๗

ลำดับที่	ประเภท	วันที่มีการรายการ	เลขที่เอกสาร	การอ้างอิง	FBK ชื่อบัญชีผู้โอนเงิน	เลขบัญชี	ค่าปรับ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินในสกุลบาท	เลขG/L	แหล่งของเงิน	ชื่อบัญชี	หน่วยรับเงิน
			3100003438							26000110201010	6611220		0701100205
			3100003438							26000110201010	6611220		0701100205
1	KC	02.11.2565	3100003420	P660000010	การให้สินเชื่อแก่ลูกค้าเพื่อซื้อสินค้า ธนาคารพาณิชย์ 5311 12/18996 ลจ-19 ณ. 511	0780072865	0.00	797.08	797.08	3100010402010	6611240		0701100205
			3100003420										
2	KC	02.11.2565	3100003421	P660000011	บริษัท แอวอนซ์ วิลล์ เนชั่น จำกัด	1274881851	0.00	522.98	522.98	3100010402010	6611240		0701100205
			3100003421										
3	KC	02.11.2565	3100003423	P660000012	บริษัท โกลบอลแอสเซตี จำกัด (มหาชน)	0006079904	0.00	107.00	107.00	3100010402010	6611240		0701100205
			3100003423										
8	KC	22.12.2565	3100007463	P660000038	บริษัท แอวอนซ์ วิลล์ เนชั่น จำกัด	1274881851	0.00	533.93	533.93	3100010402010	6611240		0701100205
			3100007463										
9	KC	22.12.2565	3100007464	P660000040	บริษัท โกลบอลแอสเซตี จำกัด (มหาชน)	0006079904	0.00	107.00	107.00	3100010402010	6611240		0701100205
			3100007464										
10	KC	03.01.2566	3100011595	P660000042						3100010402010	6611240		0701100205
			3100011595										
11	KA	17.01.2566	3100014809	P660000052						3100010402010	6611240		0701100205
			3100014809										

ภาพที่ ๒๕ ตรวจสอบแถว (Row) และคอลัมน์ (Column) ใน sheet ชื่อ Y+R+Z

ที่มา : กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร, ๒๕๖๖

ลำดับ	ประเภท	วันที่เป็นรายการ	เลขที่เอกสาร	การอ้างอิง	PBA	บัญชีผู้รับโอนเงิน	เลขบัญชี	รหัสงบประมาณ	จำนวนเงินขอเบิก	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ค่าปรับ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินในสกุลไทย	เลขGL	แหล่งของเงิน	ชื่อบัญชี
			220000038 213300048										2,800.00	1102010001		6611229
1	KC	07.11.2565	3100003420 3100003420 3100003420	7660000010		การให้ยืม งบอุดหนุนเงินกู้ยืมเพื่อ พัฒนาผลิตภัณฑ์ 031112018798 ๑:14	0750072865	07011283001000	7,397.03	0.00		7,397.03	7,397.03	3104020001		6611249
2	KC	07.11.2565	3100003421 3100003421	7660000011		บัญชีแสดงค่าใช้จ่าย	1274881851	07011283001000	538.94	4.99	0.00	238.73	238.73	3104020001		6611250
3	KC	07.11.2565	3100003423 3100003423	7660000012		บัญชีบริหารงานแผ่นดินไหว	0000728040	07011283001000	107.00	0.00	0.00	107.00	107.00	3104020001		6611249
17	KE	07.12.2565	3200001015 3200001015	7660000034					800.00	0.00						
18	KL	11.10.2565	360000182 360000182 360000182	7660000011					8,300.00	0.00			8,300.00	3104020001		6611229
18													1,880.00	3104020001		6611229
18													2,300.00	3104020001		6611229
17	KL	11.10.2565	360000185 360000185 360000185	7660000012					520.00	0.00			520.00	3104020001		6611249
20	KD	20.10.2565	360000188 360000188	7660000013					47,880.00	0.00						
21	CD	20.10.2565	360000189 360000189	7660000014					900.00	0.00			900.00	3104020001		6611229

ภาพที่ ๒๕ การจัดเรียงแถว (row) ของข้อมูลของ File ZFMA๔๗
ที่มา : กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร, ๒๕๖๖

(๓.๔) กรณีที่ไม่มีข้อมูลจาก File ZFMA๔๗ (สีน้ำเงิน) คู่กับ File จาก NAP_S๘๐๐๐๐๐๓๔ (สีดำ) + NAP_RPTW๐๑ (สีแดง) มีหลักการและวิธีการค้นหาข้อมูลเพื่อบันทึกให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ดังนี้

(๑) นำเลขเอกสารจาก File ZFMA๔๗ (สีน้ำเงิน) ไปค้นหาข้อมูลจากบัญชีแยกประเภท NFI_DISPLAY_L หมวดค่าใช้จ่าย ดังภาพที่ ๒๖ การนำเลขที่เอกสารจาก File ZFMA๔๗ ไปค้นหาในบัญชีแยกประเภท NFI_DISPLAY_L หมวดค่าใช้จ่าย และจะได้ผลลัพธ์ดังภาพที่ ๒๗ ผลการค้นหาในบัญชีแยกประเภท NFI_DISPLAY_L หมวดค่าใช้จ่าย

(๒) หากพบว่า มีมากกว่า ๑ รายการให้นำมาตรวจสอบทั้งหมดโดยมีเงื่อนไข ดังนี้

จำนวนเงิน ๑+๒+...+ n (บัญชีแยกประเภท NFI_DISPLAY_L หมวดค่าใช้จ่าย) (เลขเอกสารเดียวกัน)	= จำนวนเงิน (File NAP_S๘๐๐๐๐๐๓๔) หรือ = จำนวนเงิน (ZAP_RPTW๐๑)
--	--

(๓) หากไม่พบข้อมูลจากบัญชีแยกประเภท NFI_DISPLAY_L หมวดค่าใช้จ่ายตามข้อ (๒)ให้นำเลขเอกสารจาก File ZFMA๔๗ (สีน้ำเงิน) ไปค้นหาข้อมูลจากบัญชีแยกประเภททั่วไป หมวดสินทรัพย์ โดยดูที่บัญชีเงินสดเป็นหลัก

(๔) หากไม่พบข้อมูลจากบัญชีแยกประเภททั่วไป หมวดสินทรัพย์ตามข้อ (๓)ให้นำเลขเอกสารจาก File ZFMA๔๗ (สีน้ำเงิน) ไปค้นหาข้อมูลจากบัญชีแยกประเภททั่วไป หมวดหนี้สิน หากค้นพบ (ส่วนมากจะพบในบัญชีรับสินค้า/ใบสำคัญ) ให้

(๔.๑) ให้ค้นหาเลขเอกสารที่อยู่ใกล้กัน (ขึ้นต้นด้วย ๖XXXXXXXX) พร้อมกับจำนวนเงิน (ส่วนมากเป็นจำนวนเงินเดียวกันกับที่ต้องการค้นหาข้อมูลของ File ZFMA๔๗ (สีน้ำเงิน)

(๔.๒) ค้นหาในบัญชีแยกประเภทหมวดค่าใช้จ่าย

(๔.๓) หากไม่พบ ให้ค้นหาในบัญชีแยกประเภททั่วไปหมวดสินทรัพย์

โดยดูที่บัญชีเงินสดเป็นหลัก

ข้อสังเกต เลขเอกสารหนึ่งบัญชีของ File ZFMA๔๗ (สีน้ำเงิน) ซึ่งเป็นรายงานสถานะการเบิกจ่ายระดับกองตามคำรหัสงบประมาณ อาจประกอบด้วยข้อมูลจากหลายบัญชี ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และบัญชีเงินสด ซึ่งเป็นผลรวมของการเบิกจ่ายตามเลขเอกสารนั้น ๆ

(๕) การวางข้อมูลที่ได้จากการค้นหาในบัญชีแยกประเภท NFI_DISPLAY_L หมวดค่าใช้จ่าย โดยการคัดลอกและนำข้อมูลไปวางพร้อมแทรกแถว (row) ต่อจากบรรทัดที่ค้นหา ใน sheet ชื่อ Y+R+Z ดังภาพที่ ๒๘ การวางข้อมูลที่ได้จากการค้นหาในบัญชีแยกประเภท NFI_DISPLAY_L หมวดค่าใช้จ่าย

(๖) การจัดเรียงข้อมูลที่ได้จากการค้นหาในบัญชีแยกประเภท NFI_DISPLAY_L หมวดค่าใช้จ่าย โดยจัดเรียงข้อมูลให้ตรงกับหัวข้อใน Column สีน้ำเงิน ใน sheet Y+R+Z ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ เลขเอกสาร จำนวนเงินในสกุลใน ปท. เลข G/L แหล่งของเงิน ชื่อบัญชี และหน่วยรับบ เพื่อจัดเรียงให้ตรงกับหัวข้อใน sheet ชื่อ Y+R+Z เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการลบบรรทัดที่ไม่ได้นำข้อมูลมาใช้ จะได้ผลลัพธ์ดังภาพที่ ๒๙ การจัดเรียงข้อมูลที่ได้จากการค้นหา

(๗) สอบทานข้อมูลของ File ZFMA๔๗ (สีน้ำเงิน) ที่ได้ค้นหาได้ตามข้อ (๖) โดยตรวจสอบและบันทึกข้อมูลตามเลขเอกสารที่ค้นพบให้ตามแถว (row) และช่อง (column) ถูกต้องตรงกัน

ลำดับที่	ประเภท	วันที่ผ่านรายการ	เลขที่เอกสาร	การอ้างอิง	PBK	ชื่อบัญชี/ผู้โอนเงิน	เลขบัญชี	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ค่าปรับ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินในสกุลในปท.	เลขG/L	แหล่งของเงิน	ชื่อบัญชี	หน่วยรับบ
			3100003420	F660000010		การสัฟฟิตส่วนภูมิภาคแห่งบัญชีบริหาร						260000	1102010190	6611220	9701100296
			3100003420	F660000010		การสัฟฟิตส่วนภูมิภาคแห่งบัญชีบริหาร						260000	1102010190	6611220	9701100296
1	KC	09.11.2565	3100003420	F660000010	ม.ล. 521	การสัฟฟิตส่วนภูมิภาคแห่งบัญชีบริหาร	0753922665	0.00	4,397.00	4,397.00	7,397.00	5104020190	6611240		9701100296
			3100003420	F660000011		บริษัท เบลูมส์ โกลด์ อีแอสเทจ จำกัด	1274881831	4.99	0.00	333.93	333.93	5104020190	6611240		9701100296
			3100003421	F660000012		บริษัท เบลูมส์ โกลด์ อีแอสเทจ จำกัด	1274881831	0.00	0.00	107.00	107.00	5104020190	6611240		9701100296
			3100003423	F660000002		บริษัท เบลูมส์ โกลด์ อีแอสเทจ จำกัด	1274881831	0.00	0.00	520.00	520.00	5104020190	6611240		9701100296
20	KD	20.10.2565	3400003388	F660000003				0.00							
			3400003389	F660000004				0.00				900.00	5103020190	6611220	9701100296
			3400003389	F660000005				0.00				4432.00	1102010190	6611220	9701100296
			3400003390	F660000006				0.00				4,200.00	5104010190	6611220	9701100296
			3400003391	F660000007				0.00				71,500.00	5104010112	6611220	9701100296

ภาพที่ ๒๖ การนำเลขที่เอกสารจาก File ZFMA๔๗ ไปค้นหาในบัญชีแยกประเภท NFI_DISPLAY_L หมวดค่าใช้จ่าย

ที่มา : กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร, ๒๕๖๖

ลำดับที่	ประเภท	วันที่ผ่านรายการ	เลขที่เอกสาร	การอ้างอิง	PKB	ชื่อบัญชี/คู่ใบโอนเงิน	เลขบัญชี	ภาคี/คนท้าย	ค่า	จำนวนเงิน	จำนวนเงินในสกุลบาท	เลขG/L	แหล่งของเงิน	ชื่อบัญชี	หน่วยรับเงิน
									ปรับ						
1	KC	09.11.2565	3100003420	P660000010		บริษัท อีซีเอส จำกัด (มหาชน) *ยอดเงินรับ 5311.12.189% ex.19 ถึง 51)	0734072665		0.00	7,397.03	7,397.03	510420000	6611220		0701190200
			3100003420												
2	KC	09.11.2565	3100003421	P660000011		บริษัท อีซีเอส จำกัด (มหาชน) ถึง 51)	1274881851		4.99	533.93	533.93	510420000	6611220		0701190200
			3100003421												
3	KC	09.11.2565	3100003423	P660000012		บริษัท อีซีเอส จำกัด (มหาชน) ถึง 51)	00086076045		0.00	107.00	107.00	510420000	6611220		0701190200
			3100003423												
20	KD	20.10.2565	3600000368	P660000001					0.00		07,880.00	510420000	6611220	4099499999999999	0701190200
21	KD	20.10.2565	3600000369	P660000004					0.00		900.00	510420000	6611220		0701190200
			3600000369												
22	KI	17.10.2565	3600000390	P660000005					0.00		6,421.00	510420000	6611220		0701190200
			3600000390												
23	KI	18.10.2565	3600000425	P660000006					0.00		4,200.00	510420000	6611220		0701190200
			3600000425												
24	KL	25.10.2565	3600000636	P660000007					0.00		73,500.00	510420000	6611220		0701190200
			3600000636												
25	KI	25.10.2565	3600000637	P660000008					0.00		6,540.00	510420000	6611220		0701190200
			3600000637												

ภาพที่ ๒๙ การจัดเรียงข้อมูลที่ได้จากการค้นหา
ที่มา : กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมการเกษตร, ๒๕๖๖

๔.๓.๔ ตรวจสอบภาพรวมของการเชื่อมโยงและจัดการฐานข้อมูล ZFMA๔๗
NAP_S๘๐๐๐๐๐๓๔ และ NAP_RPTW๐๑

การดำเนินการเชื่อมโยงและจัดการฐานข้อมูล ๓ File หลัก ZFMA๔๗
NAP_S๘๐๐๐๐๐๓๔ และ NAP_RPTW๐๑ ดังที่กล่าวมาข้างต้น รวมทั้งการค้นหาข้อมูลจาก File อื่น ๆ
เช่น บัญชีแยกประเภท NFI_DISPLAY_L หมวดค่าใช้จ่าย บัญชีแยกประเภททั่วไป หมวดสินทรัพย์ บัญชี
แยกประเภททั่วไป หมวดหนี้สิน เป็นต้น เป็นการสร้างฐานข้อมูลใหม่ที่ได้จากการเชื่อมโยงและจัดการ
ให้เป็นฐานข้อมูลที่สามารถนำไปใช้งานได้อย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ดังนั้น
เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ควรตรวจสอบภาพรวม และปรับปรุงให้ถูกต้อง ครบถ้วน
และสมบูรณ์ ก่อนนำไปจัดทำกระดาษทำการ

บทที่ ๕ บทสรุป

๕.๑ ส่งมอบ File ฐานข้อมูลและ/หรือกระดาษทำการให้ผู้ตรวจสอบภายใน

ในขั้นตอนการจัดทำกระดาษทำการ ขึ้นอยู่กับการมอบหมายงานของผู้ตรวจสอบภายใน โดยผู้จัดทำ File ฐานข้อมูล ZFMA๔๗ NAP_S๘๐๐๐๐๓๔ และ NAP_RPTW๐๑ หากเป็นบุคคลเดียวกันกับผู้จัดทำกระดาษทำการ เมื่อจัดทำ File ฐานข้อมูลเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ก็สามารถดำเนินการต่อเนื่องเมื่อแล้วเสร็จจึงค่อยส่งมอบให้แก่ผู้ตรวจสอบภายในตามที่ได้ตกลงมอบหมายงาน หากเป็นเพียงผู้จัดทำ File ฐานข้อมูลก็ส่งต่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้เกี่ยวข้องต่อไป

๕.๒ ผู้ตรวจสอบภายในนำ File ฐานข้อมูล/กระดาษทำการไปใช้งาน

ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้เกี่ยวข้อง เมื่อได้รับ File ฐานข้อมูล และ/หรือ กระดาษทำการแล้ว ควรตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนอีกชั้นหนึ่ง เพื่อลดความผิดพลาดของ File ฐานข้อมูลที่ได้รับ หากไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ควรแจ้งให้ผู้จัดทำฐานข้อมูลปรับปรุง/เติมเต็มให้ครบถ้วน สมบูรณ์ แล้วนำมาจัดทำหรือปรับปรุงกระดาษทำการให้เหมาะสมกับเรื่องที่ตรวจสอบ

ทั้งนี้ คู่มือการจัดทำกระดาษทำการในเอกสารเล่มนี้ เป็นวิธีการหนึ่งที่ทำขึ้นตามความรู้ ความสามารถ และทักษะของผู้จัดทำ อาจมีวิธีการอื่น ๆ ที่แตกต่างกันออกไปที่สามารถจัดทำได้ โดยเฉพาะการเชื่อมโยงและจัดการ File ฐานข้อมูลที่ได้จากระบบ New GFMS Thai

บรรณานุกรม

- กลุ่มงานมาตรฐาน ด้านการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง (๒๕๕๖). แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ กองตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง (๒๕๖๐). มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กระทรวงการคลัง กองตรวจสอบภาครัฐ (๒๕๖๑). มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (Internal Control Standard for Government Agency) กรมบัญชีกลาง. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ กรมบัญชีกลาง. แนวทางการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข. คู่มือตรวจสอบและประเมินผลการตรวจสอบภายในและการควบคุมภายในของหน่วยงานสังกัดกระทรวงสาธารณสุข นายสิทธิชัย จันทราวดี สำนักงานตรวจสอบสภาภาษาไทย. กระดาษทำการ (หลักการและภาคปฏิบัติ)

