



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน งานตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม



<https://bit.ly/3UVm7e4>

มีนาคม ๒๕๖๗

คำนำ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการทำงานได้อย่างเป็นระบบให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้ศึกษา และนำไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมตามลักษณะการดำเนินงานตรวจสอบภายใน และให้ระบบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีทิศทางเดียวกัน ซึ่งจะเป็นการสนับสนุนและช่วยให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ

เพื่อเป็นการยกระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ให้มีการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาสู่ระบบราชการ ๔.๐ ที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม จึงได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งขั้นตอนการดำเนินงานดังกล่าว จะเป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยให้กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม สามารถใช้เป็นแนวทางในการทำงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
มีนาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๒
สารบัญ	๓
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๔
๒. ขอบเขตของงาน	๔
๓. คำจำกัดความ	๔
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
๕. Work Flow กระบวนการ	๖
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๘
๗. มาตรฐานงาน	๙
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๙
๙. ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	๙
๑๐. ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	๑๐
๑๑. เอกสารอ้างอิง	๑๐
๑๒. แบบฟอร์มที่ใช้	๑๑
๑๓. ช่องทางการติดต่อ	๑๑
๑๔. ภาคผนวก	๑๒

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

งานตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

เพื่อเป็นแนวทาง และมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้กับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมได้ศึกษาและนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายของงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ยังรองรับการหมุนเวียนการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร และให้เป็นแนวทางการถ่ายทอดองค์ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๒. ขอบเขตของงาน

งานตรวจสอบจะครอบคลุมถึงการวิเคราะห์ การประเมินความเสี่ยงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ดังนี้

๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

๓. คำจำกัดความ

๑) การตรวจสอบภายใน หมายความว่า กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

๒) หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า

๒.๑) ส่วนราชการ

๒.๒) รัฐวิสาหกิจ

๒.๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กร

อิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

๒.๔) องค์การมหาชน

๒.๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

๒.๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

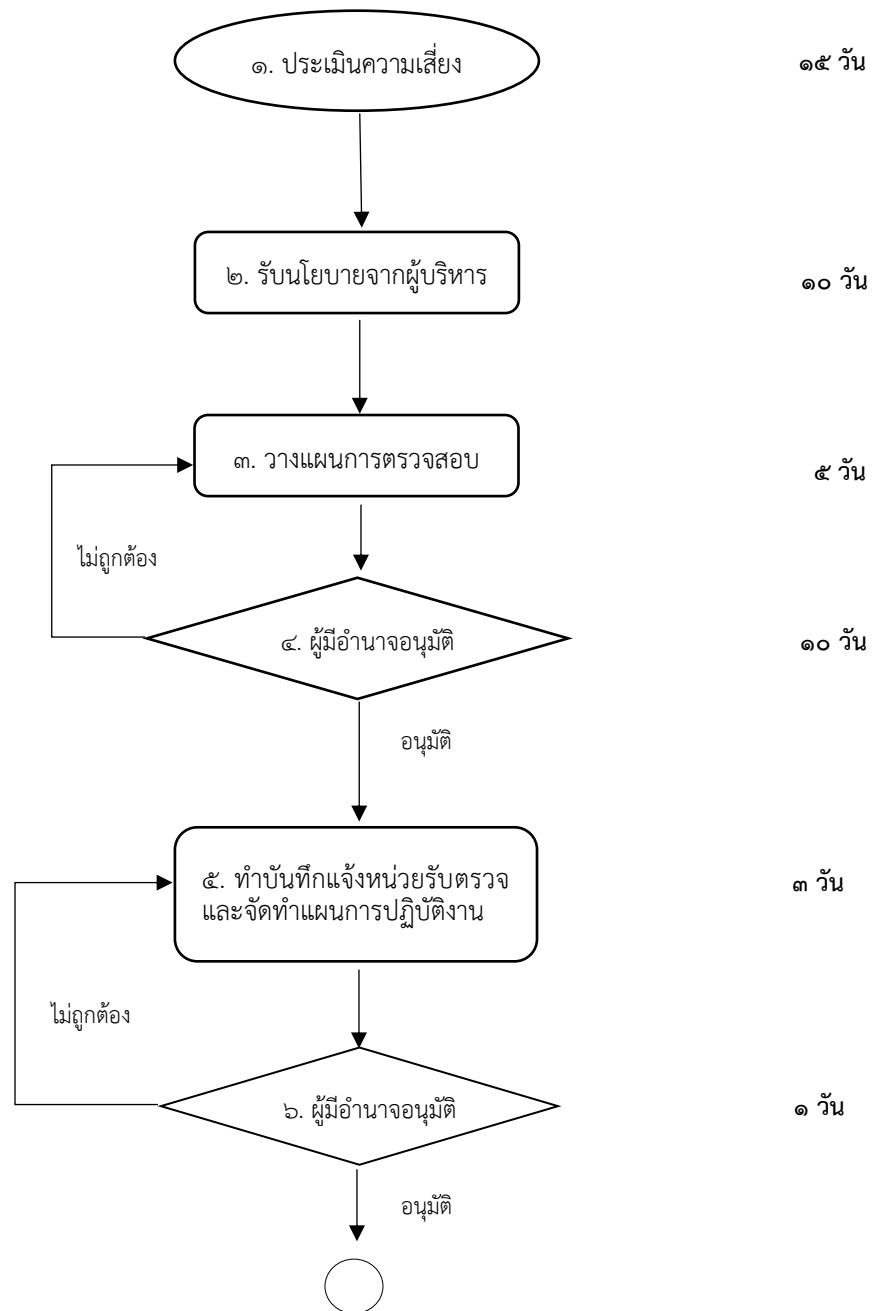
- ๓) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ
- ๔) หน่วยงานตรวจสอบภายใน หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ
- ๕) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- ๖) ผู้ตรวจสอบภายใน หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ
- ๗) หน่วยรับตรวจ หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ
- ๘) ความเสี่ยง หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ที่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ ความเสี่ยงสามารถวัดได้ในรูปของผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์นั้น
- ๙) ต้อง หมายความว่า การเน้นความสำคัญ และจำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- ๑๐) แนวทางปฏิบัติงาน หมายความว่า การกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทีมงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบด้วยวัตถุประสงค์อะไรที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด จึงจะช่วยให้การรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑๑) แผนการตรวจสอบ หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา
- ๑๒) แผนการปฏิบัติงาน หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ขอบเขตวิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใดจึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ
- ๑๓) ผู้รับบริการ หมายความว่า ผู้ร้องขอรับบริการ หรือหน่วยรับตรวจ
- ๑๔) ภารกิจงานตรวจสอบภายใน หมายความว่า งานของผู้ตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

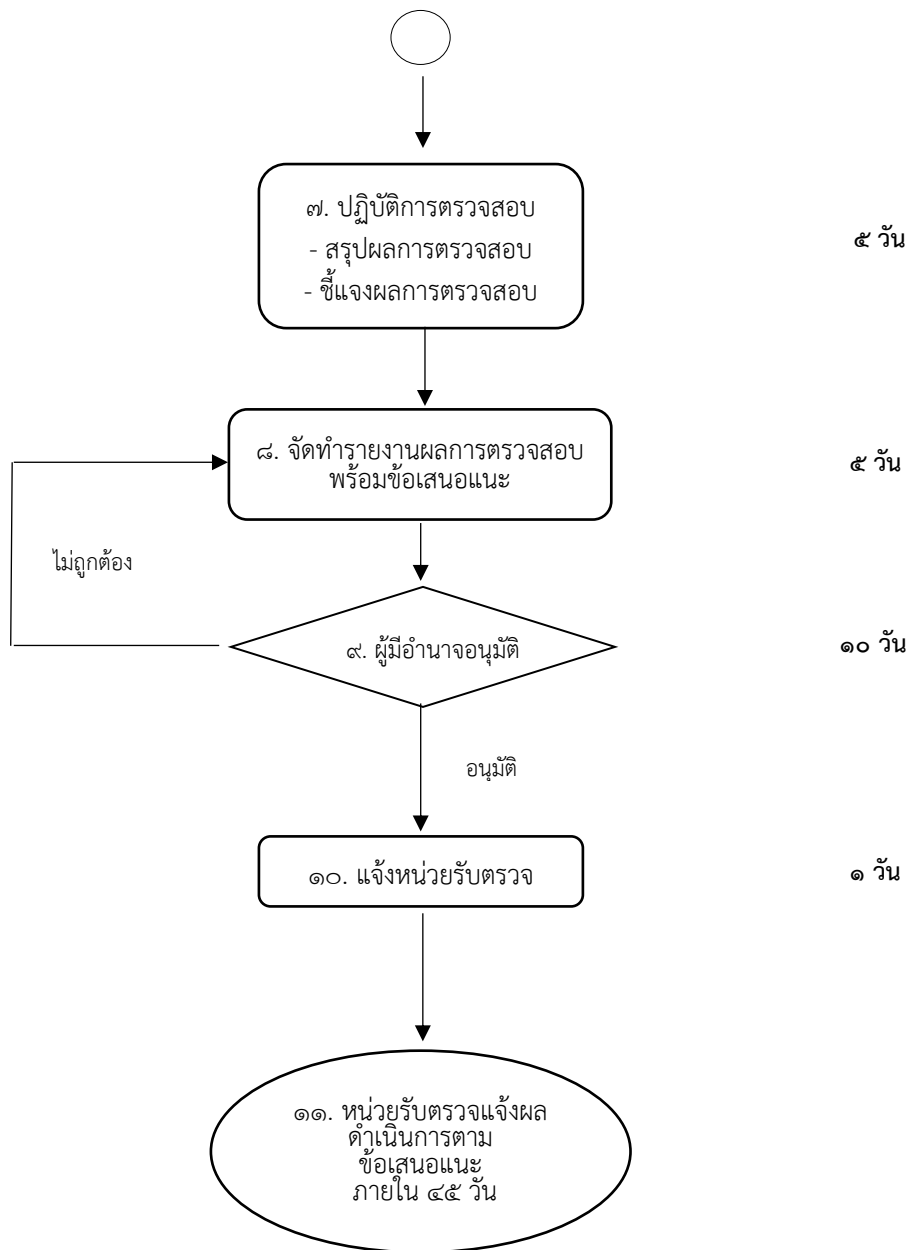
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง	ความรับผิดชอบ
อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม	- อนุมัติแผนปฏิบัติงาน / รายงานผลการตรวจสอบ
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	- กำหนดเป้าหมาย นโยบาย ภารกิจงานตรวจสอบภายใน - กำกับดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน - เสนอแนะและให้คำปรึกษาต่อหน่วยรับตรวจ

	- เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
ตำแหน่ง	ความรับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	<ul style="list-style-type: none"> - วางแผนงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี - ปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบ - รายงานผลการตรวจสอบ - ติดตามผลการตรวจสอบ - เสนอแนะและให้คำปรึกษาต่อหน่วยรับตรวจ

๕. Work Flow กระบวนการ





๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานแบ่งเป็น ๔ ขั้นตอน ดังนี้

๖.๑ ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการตรวจสอบ (จัดทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง)

๖.๑.๑ การประเมินความเสี่ยง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำแบบประเมินความเสี่ยงให้หน่วยรับตรวจทุกหน่วยตอบแบบประเมินความเสี่ยงส่งคืนหน่วยงานตรวจสอบภายใน และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน จะสรุปข้อมูลจากแบบประเมินความเสี่ยงจัดลำดับความเสี่ยงนำเสนอผู้บริหารหน่วยงานของรัฐทราบ

๖.๑.๒ การรับนโยบายจากผู้บริหาร เมื่อผู้บริหารหน่วยงานของรัฐรับทราบข้อมูลจากการประเมินความเสี่ยงแล้ว อาจเพิ่มเติมหรือมอบหมายนโยบายนอกเหนือจากข้อมูลการประเมินความเสี่ยง

๖.๑.๓ การวางแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน นำข้อมูลการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และรับนโยบายจากผู้บริหาร (ถ้ามี) ใช้ประกอบในการจัดทำแผนการตรวจสอบ โดยกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ งบประมาณที่ใช้จ่ายในการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ผลที่คาดว่าจะได้รับ นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๖.๑.๔ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการตรวจสอบ กรณีพิจารณาแล้วมีข้อแก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูล เอกสารจะส่งกลับให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในดำเนินการแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล เพื่อนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

๖.๒ ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๖.๒.๑ เมื่อแผนการตรวจสอบได้รับความเห็นชอบแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในทราบ และจัดทำบันทึกแจ้งหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบ เพื่อทราบถึงวัตถุประสงค์ เรื่องที่จะตรวจสอบ กำหนดการ และรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้หน่วยรับตรวจจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ

๖.๒.๒ ก่อนปฏิบัติงานตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในผู้รับผิดชอบในแต่ละเรื่องต้องทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบเสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ กรณี ข้อมูลไม่ครบถ้วนถูกต้องจะประสานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในผู้รับผิดชอบในแต่ละเรื่องนั้นๆ ดำเนินการแก้ไขก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบต่อไป

๖.๒.๓ เมื่อแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบได้รับความเห็นชอบแล้ว เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในผู้รับผิดชอบในแต่ละเรื่องต้องจัดเตรียมข้อมูลพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อปฏิบัติการตรวจสอบตามแผนการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ สรุปผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) และดำเนินการประชุมชี้แจงผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ เพื่อทำความเข้าใจผลการตรวจสอบให้ตรงกัน ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๖.๓ ขั้นตอนที่ ๓ การรายงานผลการตรวจสอบ

๖.๓.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในผู้รับผิดชอบในแต่ละเรื่องดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบเรียบร้อยแล้วจะจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อรวบรวมและสรุปจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๖.๓.๒ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณารายงานผลการตรวจสอบและให้ความเห็นชอบกรณี พิจารณาแล้วมีข้อสงสัย หรือเพิ่มเติมข้อมูล รายงานจะส่งกลับให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในดำเนินการชี้แจง หรือเพิ่มเติมข้อมูล เพื่อนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

๖.๓.๓ เมื่อรายงานผลการตรวจสอบได้รับความเห็นชอบแล้ว จะแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบต่อไป

๖.๔ ขั้นตอนที่ ๔ การติดตามผลการตรวจสอบ

การติดตามผลการตรวจสอบ กรณีรายงานผลการตรวจสอบมีข้อเสนอแนะ หน่วยรับตรวจจะต้องรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๔๕ วัน หรือกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมสำเนาให้หน่วยงานตรวจสอบภายในทราบด้วย

๗. มาตรฐานงาน

ลำดับ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	การวางแผนการตรวจสอบ	ภายในเดือนกันยายน	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๒.	การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๙ วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
๓.	การรายงานผลการตรวจสอบ	๕ วัน	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
๔.	การติดตามผลการตรวจสอบ	๔๕ วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

๘. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลในระหว่างที่งานดำเนินไปเป็นการประเมินคุณภาพของงานที่ได้รับมอบหมาย (Engagement Work) ซึ่งวิธีการดังกล่าวต้องผนวกเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และเป็นไปตามแผนที่ได้รับอนุมัติในแต่ละกิจกรรมที่ตรวจสอบของหน่วยรับตรวจตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด โดยผ่านกระบวนการติดตามอย่างต่อเนื่องให้เป็นไปตามมาตรฐานงานของหน่วยงานตรวจสอบ

๙. ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว.๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว.๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน
- ๓) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว.๓๒๖ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
- ๔) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว.๒๖๗ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ

- ๕) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๘๑ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางการตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการในระบบ GFMS
- ๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๗) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๘) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๙) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชาการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑๐) กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติ หรือหลักเกณฑ์ใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน

๑๐. ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
๑) ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขาดความรู้ความเข้าใจ/ความชำนาญ/ความเชี่ยวชาญในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	๑) ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสรรหาหลักสูตรที่จะเพิ่มพูนความรู้ด้านต่าง ๆ เพื่อลดปัญหาลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
๒) หน่วยงานที่ดำเนินการจัดหลักสูตรสำหรับเพิ่มพูนความรู้โดยตรงกับผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีจำกัด	๒) ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องคอยติดตามข่าวสารตลอดเวลา

๑๑. เอกสารอ้างอิง

- ๑) คู่มือการปฏิบัติงานสินเชื่อเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการส่งเสริมอาชีพอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรมไทย
- ๒) บันทึกข้อความ สง.สบก.กสอ. ที่ อก ๐๔๐๑/ว๓๓๘ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดเก็บข้อมูลรายงานของเงินทุนหมุนเวียนฯ เข้าสู่ระบบการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- ๓) บันทึกข้อความ สล.กสอ.(ก.) ที่ อก ๐๔๐๑/ว๒๘๕ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่องชี้แจงรายละเอียดและแนวทางปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของ สตง.
- ๔) บันทึกข้อความ สล.กสอ.(ก.) ที่ อก ๐๔๐๑/ว๕๔๘ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางการปฏิบัติงานเงินทุนหมุนเวียน
- ๕) คำสั่งกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ที่ ๔๐๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่องการอนุมัติเงินกู้ อัตราดอกเบี้ย อัตราเบี้ยปรับ หลักประกันเงินกู้ และอนุมัติจ่ายเงินกู้ในการประกอบอาชีพอุตสาหกรรมในครอบครัว และหัตถกรรม
- ๖) บันทึกข้อความ สล.กสอ.(ก.) ที่ อก ๐๔๐๑/ว๘๓๖ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่องชี้แจงรายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงานของเงินทุนหมุนเวียนฯ

- ๓) บันทึกข้อความ กง.สส.กสอ. ที่ อก ๐๔๐๑/ว๑๓๑๒ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานเงินทุนหมุนเวียน เรื่องการดำเนินคดีหลังที่ศาลมีคำพิพากษาของ ลูกหนี้เงินทุนหมุนเวียน
- ๔) บันทึกข้อความ สส.กสอ.(กง.) ที่ อก ๐๔๐๑/ว๑๔๙๔ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการรายงานผลการสืบหาหลักทรัพย์และบังคับคดีของลูกหนี้ตามคำพิพากษา และรายงานการดำเนินคดีลูกหนี้เงินทุนหมุนเวียนฯ
- ๕) คำสั่งกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม เรื่อง การเก็บรักษาเงิน และการรับ - จ่ายเงิน (ของแต่ละหน่วยรับตรวจ)

๑๒. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) แผนปฏิบัติงานการตรวจสอบ (เอกสารแนบ ๑)
- ๒) กระดาษทำการการตรวจสอบ (เอกสารแนบ ๒)
- ๓) รายงานผลการตรวจสอบ (เอกสารแนบ ๓)

หมายเหตุ กระดาษทำการในแต่ละเรื่องที่ตรวจสอบ สามารถปรับเปลี่ยนรายละเอียดตาม
เนื้องานที่ปฏิบัติจริง

๑๓. ช่องทางการติดต่อ

- ๑. กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ๓๕/๖ ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ โทร. ๐ ๒๔๓๐ ๖๘๘๔ ต่อ ๑๙๐๐ โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๓๓๐๒
- ๒. Email : ia@diprom.go.th

ภาคผนวก

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๑. หน่วยรับตรวจ
๒. กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ
๓. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
- ๓.๑
- ๓.๒
- ๓.๓
๔. ขอบเขตการตรวจสอบ
๕. ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ
๖. งบประมาณที่ใช้
๗. รายชื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
๘. ผู้จัดทำแผนการปฏิบัติงาน
๙. ผู้สอบทานแผนการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ	ข้อกำหนด กฎระเบียบมาตรฐานการปฏิบัติงานของทางราชการ	เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	กระดาษทำการ

เรียน ผอ.ตสน.กสอ.

เพื่อโปรดพิจารณา แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปี

เรื่อง (ด้านการตรวจสอบ) ของ (หน่วยรับตรวจ)

.....
(ชื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

.....
(ชื่อผู้อำนวยการตรวจสอบภายใน)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการตรวจสอบภายใน

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
กระดาศทำการ ตรวจสอบบัญชีเงินสด (GL 1)
หน่วยรับตรวจ ศก. กสอ.

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ :

1. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกรายการบัญชี เงินสด ครบถ้วนและถูกต้องตรงกับเอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชี
2. เพื่อให้ทราบว่าการบันทึกรายการบัญชีปฏิบัติตามหลักการและนโยบายบัญชีภาครัฐฯ
3. เพื่อให้ทราบว่ามียอดคงเหลือ ณ วันที่ มีอยู่จริงและถูกต้อง ตรงกับเอกสารหลักฐาน

ขอบเขตการตรวจสอบ : สุ่มตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชี ระหว่างวันที่.....

ผลการตรวจสอบ :

จำนวนเงิน (บาท)

ยอดยกมา	ตามงบทดลองในระบบ	▽	
บวก เงินสดรับ ระหว่างวันที่.....		△	0
หัก เงินสดจ่าย ระหว่างวันที่.....		△	0
ยอดคงเหลือยกไป	จากงบทดลอง	▽	
ยอดยกมา	ตามงบทดลองในระบบ		
บวก เงินสดรับ ระหว่างวันที่.....			
หัก เงินสดจ่าย ระหว่างวันที่.....			
ยอดคงเหลือยกไป	จากงบทดลอง		
ยอดคงเหลือยกไป	จากการตรวจสอบ		

สรุปผลการตรวจสอบ :

- การบันทึกรายการบัญชี เงินสด ในระบบ New GFMS Thai ถูกต้องตามหลักการฯ
-
- การบันทึกรายการบัญชี.....ในระบบ New GFMS Thai ไม่ถูกต้อง
เนื่องจาก.....
- มีเอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี เงินสด ถูกต้อง ครบถ้วน และมีผู้อนุมัติรายการถูกต้อง
-
- มีเอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี.....ไม่ถูกต้องครบถ้วน
เนื่องจาก.....
-

เครื่องหมายการตรวจสอบ

- △ ตรวจสอบกับเอกสาร หลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี เช่น เอกสารขอเบิก(ขบ.) ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญจ่าย สัญญาเงิน ใบบังใบสำคัญ
- ⊗ ตรวจสอบกับทะเบียนคุม เช่น ทะเบียนคุมลูกหนี้/ ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค/ ทะเบียนคุมเงินทროง/ ทะเบียนคุม KTB เป็นต้น
- ⊗ ตรวจสอบเปรียบเทียบกับรายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง/ ใบแจ้งยอดธนาคาร/ สมุดบัญชีธนาคาร เป็นต้น
- θ ตรวจสอบกับรายงานแสดงบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร (FBL3N)
- ▽ ตรวจสอบกับงบทดลองในระบบ New GFMS Thai

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ

กระดาศทำการตรวจสอบบัญชีเงินสด (เงินงบประมาณ)

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
 กระจายทำการตรวจสอบบัญชี ลูกหนี้เงินให้กู้
 หน่วยรับตรวจ

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อให้ทราบว่ายอดคงเหลือบัญชีลูกหนี้เงินให้กู้ ถูกต้องตรงกับบัตรลูกหนี้
 2. เพื่อให้ทราบว่ามีข้อมูลลูกหนี้เงินให้กู้ ในระบบบริหารการเงินและลูกหนี้เงินหมุนเวียน
- ขอบเขต : รายการเคลื่อนไหวบัญชีลูกหนี้ระหว่าง วันที่.....

ผลการตรวจสอบ

ยอดยกมา ณ.....ตามงบทดลอง	จำนวนเงิน (บาท)
เงินให้กู้ยืมระยะยาว-บุคคลภายนอก	_____
ลูกหนี้อื่นระยะยาว	_____
บวก จ่ายเงินกู้ลูกหนี้ ระหว่างวันที่.....	_____
หัก รับชำระหนี้ลูกหนี้ ระหว่างวันที่.....	_____
ยอดคงเหลือตามการตรวจสอบ ณ วันที่.....	_____
ยอดคงเหลือตามสมุดบัญชี ณ วันที่.....	_____
ยอดคงเหลือตามบัตรลูกหนี้ ณ วันที่.....	_____

สรุปผลการตรวจสอบ

- ยอดคงเหลือลูกหนี้เงินให้กู้ ตามสมุดบัญชีตรงกับบัตรลูกหนี้
- ยอดคงเหลือลูกหนี้เงินให้กู้ ตามสมุดบัญชีไม่ตรงกับ บัตรลูกหนี้ เนื่องจาก

เครื่องหมายการตรวจสอบ

- △ ตรวจสอบกับหลักฐานประกอบการบันทึกรายการ เช่น หลักฐานการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ โบนัส ใบบังคับใบบังคับรับเงิน สัญญาการยืมเงิน ใบฝากเงินของธนาคาร
- ⊗ ตรวจสอบกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค/ทะเบียนคุมเงินมัดจำค่าธรรมเนียมศาล ทะเบียนคุมเงินรับฝากค่าธรรมเนียมศาล/ทะเบียนคุมธนาณัติ
- ⊙ ตรวจสอบกับใบแจ้งยอดของธนาคาร
- ⊖ ตรวจสอบกับสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
- ▽ ตรวจสอบกับงบทดลอง
- ⊗ ตรวจสอบกับสมุดรายวันรับ/รายวันจ่าย
- ★ ตรวจสอบกับบัตรลูกหนี้

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ

จำนวนรายชื่อ

จำนวนรายชื่อ

คงเหลือ ณ วันที่ 9 มกราคม 2566
 บวก กู้ใหม่หลัง 9 - 27 มกราคม 2566
 หัก ยอดชำระหลัง 9 - 27 มกราคม 2566
 ยอดคงเหลือ ณ 27 มกราคม 2566
 ตามบัตรลูกหนี้
 ยอดคงเหลือตามสมุดบัญชี
 ผลต่าง

บาท

ลำดับที่	เลขที่สัญญา	ชื่อ - นามสกุล	ข้อมูลจากระบบ				ข้อมูลจากบัตรลูกหนี้				ผลต่าง	สถานะลูกหนี้		
			ยอดคงเหลือ	ว.ล.ป. ครบกำหนดตามสัญญา	ว.ล.ป. ชำระหนี้ครั้งสุดท้าย	สถานะ	ยอดคงเหลือ	ว.ล.ป. ครบกำหนดตามสัญญา	ว.ล.ป. ชำระหนี้ครั้งสุดท้าย	สถานะ		ขาด	ไม่ขาด	ที่หากษา

กระจายทำการตรวจสอบลูกหนี้บัญชีเงินหมุนเวียน

ศก..... กสอ.
 ลูกหนี้ปกติและค้างชำระหนี้ จำนวน.....ราย
 ณ วันที่

เครื่องหมาย	จำนวน
ก่อนตรวจ	1 ลูกหนี้ไม่ค้างชำระหนี้
ตัด ปีคบัญชี	2 ลูกหนี้ค้างชำระหนี้เกิน 1 งวด/เดือน มีหนังสือบอกกล่าวทวงถาม จำนวน.....ราย แบบ ด.1/61 จำนวน.....ราย
บวก รายใหม่	3 ลูกหนี้ค้างชำระหนี้เกิน 1 งวด/เดือน ไม่มีหนังสือบอกกล่าวทวงถามให้ลูกหนี้ชำระหนี้ จำนวน.....ราย
	4 บอกลีกสัญญา
	5 ลูกหนี้อยู่ระหว่างดำเนินคดี
	6 ลูกหนี้ขาดอายุความดำเนินคดี
	7 พิพากษา
	8 ปิดบัญชี

เครื่อง หมาย	ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่สัญญา	สถานะ	ว.ค.บ. ครบกำหนด ตามสัญญา	ว.ค.บ. ชำระหนี้ ครั้งสุดท้าย	ยอดคงเหลือ	การติดตาม				
								โทรแจ้งเตือน	หนังสือทวงถาม	แบบ ด.1/61	บอกลีกสัญญา	ส่งดำเนินคดี

กระดาษทำการตรวจสอบเร่งรัดหนี้สินลูกหนี้เงินทุนหมุนเวียน

1 จาก 8

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
 กระดาษทำการตรวจสอบการบันทึกควบคุมครุภัณฑ์ (รายการซื้อ)

รหัสกระดาษทำการ
 A 1

หน่วยรับตรวจ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ:

1. เพื่อให้ทราบว่าครุภัณฑ์ที่ได้มาบันทึกทะเบียนชื่อและนำเข้าข้อมูลในระบบ GFMS ถูกต้องครบถ้วนตรงกับเอกสารหลักฐานการได้มา

ขอบเขตการตรวจสอบ:

1. สุ่มตรวจการได้ครุภัณฑ์และการบันทึกควบคุมในระหว่างวันที่.....
 2. ตรวจสอบจากใบส่งของ.....ฉบับ มีครุภัณฑ์ทั้งหมด.....รายการ

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	ใบส่งของ				ทะเบียนชื่อ		ระบบ GFMS		เลข GFMS
		เลขที่ใบส่งของ	จำนวนรายการ	จำนวนเงินรวม	ประเภทครุภัณฑ์และเลขครุภัณฑ์	ถูกต้อง	ไม่ ถูกต้อง	ถูกต้อง	ไม่ ถูกต้อง	

กระดาษทำการตรวจสอบการบันทึกควบคุมครุภัณฑ์

4.กระดาศทำการตรวจสอบซื้อ/จ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง

หน่วยรับตรวจ

รายการพัสดุ

ลำดับ	ประเด็นการตรวจสอบ	ระเบียบ ข้อที่	ผลการตรวจสอบ	
			เอกสาร	บันทึกเพิ่มเติม
	การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง			
	1) กิจกรรม		<input type="checkbox"/> ดำเนินการเอง	
			<input type="checkbox"/> จ้างที่ปรึกษา	
	เลขที่โครงการ		<input type="checkbox"/> ซื้อ/จ้างทั่วไป	
	2) จัดซื้อจัดจ้างตามบรรทัดกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจาก อ.สอ.	ก.ง.สอ.	<input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่	
	3) กรณีไม่มีตามข้อ 2 มีการขออนุมัติดำเนินการย่อยภายใต้บรรทัดกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจากอ.สอ.		<input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่	
1	การตรวจสอบงบประมาณ			
	1) วงเงินงบประมาณ บาท		เริ่มสัญญา.....	
	2) สัญญาเลขที่ วันที่ลงนาม		สิ้นสุด.....	
	ใบสั่งเลขที่ วันที่ใบสั่ง			
	3) คูสัญญา			
	4) ผู้ลงนามในสัญญา		<input type="checkbox"/> มีอำนาจ	คำสั่งมอบอำนาจที่
			<input type="checkbox"/> ไม่มีอำนาจ
	5) วงเงินตามสัญญาจ้าง บาท		
2	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีรับมอบอำนาจลงนามในสัญญา)	หนังสือมอบอำนาจ	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	
		ระบุให้ลงนามในสัญญาได้		
3	ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (เฉพาะกรณีวงเงินเกิน 5 แสนบาท)	ข้อ 11	<input type="checkbox"/> เกิน <input type="checkbox"/> ไม่เกิน	
	1) เว็บไซต์ ก.สอ.	(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)	วันที่.....	
	2) เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง	ยกเว้นตาม พรบ.	วันที่.....	
	3) ปิดประกาศที่ ก.สอ (หลักฐาน/ทะเบียนคุม ปิด/ปลดประกาศ)	มาตรา 11(1)	วันที่.....	
4	เป็นวิธีเฉพาะเจาะจง		เลือกข้อใดข้อหนึ่ง	
	1) ข้อ 78(1)		<input type="checkbox"/>	
	2) ข้อ 79 (ไม่ต้องตรวจข้อ 10)		<input type="checkbox"/>	
5	1) การแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคลจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (TOR) อ.สอ.อนุมัติแต่งตั้ง	ข้อ 21	อนุมัติลงวันที่	
	2) ได้กำหนดระยะเวลาการพิจารณาร่าง TOR		ระบุ.....วันที่ทำการ	
	3) วันที่ครบกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาร่าง TOR	นับเองจากข้อ 2)	วันที่.....	
	4) เสนอ อ.สอ. อนุมัติร่าง TOR (วันที่ที่กรรมการเสนอ อยู่ได้กี่คนเสนอ)		วันที่.....	
	5) อ.สอ. อนุมัติร่าง TOR (วันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ อยู่ได้กี่คนอนุมัติ)		วันที่.....	
	6) เสนอร่าง TOR เพื่ออนุมัติภายในกำหนด	เทียบข้อ 3) และ4)	<input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่	
6	การประกาศข้อมูลราคากลาง (กรณีจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5 แสนบาท)	กรณีจัดหาที่ไม่มี	<input type="checkbox"/> เกิน <input type="checkbox"/> ไม่เกิน	
	1) แบบประกาศข้อมูลราคากลางเป็นไปตามกำหนด	การประกาศเชิญชวน	<input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่	

กระดาศทำการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)

ขอบเขตการตรวจสอบ สรุปผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะ

ขอบเขตการตรวจสอบ	ข้อกำหนดกฎระเบียบมาตรฐานการปฏิบัติงานของทางราชการ	การปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ (สรุปผลการตรวจสอบ)	การพิจารณาการเบี่ยงเบน/ความสมบูรณ์ ในการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ	ข้อเสนอแนะ