



เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบการดำเนินงาน
ด้านการเงินของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

นางวัฒนาพร ลิ้มสมบุญ

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร
“การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 5
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 8
ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับ 9
ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

รัฐสภา

พ.ศ. 2553



LIRT



เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบการดำเนินงาน
ด้านการเงินของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

นางวัฒนาพร ลิ้มสมบูรณ์

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตร
“การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 5
สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 8
ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะได้รับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับ 9
ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

รัฐสภา

พ.ศ. 2553



LIRT

คำนำ

เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงิน : กรณีศึกษา ลูกหนี้เงินยืมราชการ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตร “การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 5 สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 8 ที่มีคุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสถานการณ์กระบวนการตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงินของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สภาพปัญหาและสาเหตุในการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงิน และแนวทางเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงินของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้บรรลุผลสำเร็จ สอดคล้องกับนโยบาย สภาพแวดล้อม และเป้าหมายที่กำหนด

ผลการศึกษาในเรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงิน : กรณีศึกษา ลูกหนี้เงินยืมราชการ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ผู้ศึกษาหวังเป็นอย่างยิ่งว่าสัมฤทธิ์ผลจากเอกสารวิชาการฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ มีส่วนสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงิน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะมีการนำผลการศึกษาไปศึกษาต่อเพิ่มเติม เพื่อประโยชน์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา หากมีข้อบกพร่องผิดพลาดจากการจัดทำเอกสารวิชาการฉบับนี้ ผู้เขียนขอน้อมรับผิดชอบไว้ ณ ที่นี้ด้วย

วัฒนาพร ลิ้มสมบูรณ์

กันยายน 2553



กิตติกรรมประกาศ

การจัดทำเอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพ การตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงินของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ผู้ศึกษาขอขอบพระคุณ อาจารย์บุญเชิด โสภณ อาจารย์อุดม มุ่งเกษม อาจารย์อภิมุข สุขประสิทธิ์ และ อาจารย์บุญกุล สัจฉิตเสรี ที่ได้กรุณาสละเวลาอันมีค่าเพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ พร้อมทั้งมีข้อคิดเห็นต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดทำเอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคลนี้จนสำเร็จได้ด้วยดี

ขอขอบพระคุณเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการวุฒิสภา และรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (นางอุมาสิวี สอาดเยี่ยม) ที่กรุณาให้โอกาสผู้ศึกษาได้เข้ารับการศึกษ หลักสูตร “การพัฒนานักบริหารระดับสูง” รุ่นที่ 5 สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 8 ที่มีคุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานอย่างยิ่ง

ขอขอบคุณ นางสาวจุไร เจริญสุข ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร นางกอบแก้ว แสงทอง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และข้าราชการของกลุ่มตรวจสอบภายในทุกท่าน ที่ให้ข้อมูลและคำแนะนำต่าง ๆ รวมทั้งขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ของสำนักพัฒนาบุคคลสภาผู้แทนราษฎร และเจ้าหน้าที่ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ทุกท่าน ที่ได้เอื้อเฟื้อ ช่วยเหลือ และอำนวยความสะดวกในการศึกษาหลักสูตรนี้ด้วยดีตลอดมา

บทคัดย่อ

เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงิน : กรณีศึกษาถูกหนีเงินยืมราชการ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภานี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสถานภาพการตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงิน สภาพปัญหา สาเหตุ ในกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงิน และแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงินของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้บรรลุผลสำเร็จ สอดคล้องกับนโยบาย สภาพแวดล้อม และเป้าหมายที่กำหนด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด การศึกษานี้เป็นการศึกษาขั้นตอนในการตรวจสอบ และการจัดเก็บข้อมูลที่นำมาใช้ในการวิเคราะห์ เพื่อรายงานผลการตรวจสอบ โดยศึกษาจากเอกสาร ทฤษฎี แนวคิด ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน จากการสังเกตการณ์ลักษณะการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน จากนั้นนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ พร้อมทั้งหาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงินของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จากผลการศึกษาพบว่า มีปัญหาต่าง ๆ 2 ประการ คือ ปัญหาด้านความล่าช้า ซึ่งเกิดจากสาเหตุข้อมูลจำนวนมาก เนื่องจากในแต่ละเดือนมีการให้ยืมเงินแก่ คณะกรรมการคณะต่าง ๆ เพิ่มขึ้นตลอดเวลา เพื่อใช้ในการศึกษาดูงาน จัดสัมมนา ซึ่งในการคืนแยกใช้คืนเป็นเงินสด และขอใช้ใบสำคัญ โดยจะใช้เวลาสำเร็จประมาณ 60 วัน ซึ่งทำให้เวลาตรวจก็จะมีปริมาณของข้อมูลจำนวนมาก กระดาษทำการจำนวนมาก โดยแบ่งกระดาษทำการเป็น การตรวจ การขอใช้ด้วยใบสำคัญ การตรวจการรับคืนเงินสด ตรวจสอบสัญญา ตรวจรับจ่ายประจำวัน ใช้เวลาในการทำงานนาน เนื่องจากต้องใช้ความรอบคอบระมัดระวังในการเก็บข้อมูล เนื่องจากเป็นข้อมูลตัวเลขต้องถูกต้อง ปัญหาด้านผิดพลาด เนื่องจากข้อมูลจำนวนมาก และข้อมูลมาจากหลายด้าน จึงมีโอกาที่จะเก็บข้อมูลผิดพลาด และไม่ครบถ้วน ซึ่งปัญหาดังกล่าวส่งผลให้การตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงินของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ผู้ศึกษาเห็นควรเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงิน โดยเจ้าหน้าที่ควรมีการบริหารจัดการเวลาในการจัดเก็บข้อมูล คือให้มีการจัดเก็บข้อมูลทุก 5 วันทำการ : 1 ครั้ง ตลอดช่วงระยะเวลา ทำให้ไม่เกิดความล่าช้า เนื่องจากในช่วงที่จะต้องรายงานผลการตรวจสอบ มีข้อมูลส่วนหนึ่งแล้ว ควรจัดทำกระดาษทำการหลักในการตรวจสอบด้านการเงินให้เป็นมาตรฐาน สามารถนำมาใช้ได้ทันที ผู้บริหารต้องกำกับดูแลตามแผนปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ ควรมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นใช้ภายในกลุ่มฯ ส่งเสริมให้ผู้ตรวจสอบภายใน ได้รับความรู้ด้านสินทรัพย์ และด้านอื่น ๆ อย่างต่อเนื่อง นำเทคโนโลยีมาสนับสนุน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ เสริมสร้างระบบคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้มีความเข้มแข็งมากยิ่งขึ้น

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญภาพ	จ
สารบัญตาราง	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	3
นิยามศัพท์เฉพาะ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
วิธีการดำเนินการศึกษา	5
บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี	
แนวคิดการบริหารความเสี่ยง	6
แนวคิดการตรวจสอบภายใน	7
แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	8
บทที่ 3 สภาพทั่วไปของการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน	11
เป้าหมายสูงสุดของสำนักงาน	12
แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ	15
ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตรวจสอบภายใน	17
แนวปฏิบัติประกอบกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	22
กระบวนการตรวจสอบภายใน	23
ขั้นตอนการตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงิน	34
ปัญหา/สาเหตุ ของการเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบ	45
บทที่ 4 ปัญหา สาเหตุ และแนวทางการแก้ไขการตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงิน	47
บทที่ 5 บทสรุปและข้อเสนอแนะ	52
ภาคผนวก	56
บรรณานุกรม	112
ประวัติผู้ศึกษา	113



สารบัญภาพ

	หน้า
แผนภาพที่ 1 แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	15
แผนภาพที่ 2 แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ (ส่วนกลุ่มตรวจสอบภายใน)	16
แผนภาพที่ 3 แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ และอัตรากำลังของกลุ่มตรวจสอบภายใน	18
แผนภาพที่ 4 แผนภาพกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	21
แผนภาพที่ 5 แนวปฏิบัติประกอบกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	22
แผนภาพที่ 6 ขั้นตอนการปฏิบัติช่วงก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ	37
แผนภาพที่ 7 ขั้นตอนหรือวิธีการ การปฏิบัติงานตรวจสอบในกิจกรรมต่าง ๆ ในการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ	40
แผนภาพที่ 8 ขั้นตอนการจัดเก็บข้อมูลตามวิธีการ การปฏิบัติงานตรวจสอบ ลูกหนี้เงินยืมราชการ	42
แผนภาพที่ 9 วิเคราะห์ปัญหา/สาเหตุ ของการเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบ การดำเนินงานด้านการเงิน	43
แผนภาพที่ 10 การเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงิน	44

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 ตารางปัญหาที่พบในการตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงิน	45
ตารางที่ 2 ข้อมูลสภาพปัญหา การตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงิน	45
ตารางที่ 3 ปัญหา สาเหตุ และแนวทางการแก้ไขการตรวจสอบการบริหาร ด้านการเงินไม่มีประสิทธิภาพ	47
ตารางที่ 4 แผนปฏิบัติการจัดทำคู่มือกระบวนการและเทคนิคการตรวจสอบ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	50

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญของปัญหา

ภาครัฐได้มีการเปลี่ยนแปลงระบบบริหารภาครัฐไปสู่รูปแบบการปฏิบัติงานโดยยึดผลลัพธ์เป็นหลัก มีการวัดผลลัพธ์ของการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรม แทนการควบคุมปัจจัยนำเข้าอย่างละเอียด สามารถให้ประชาชนวัดผลอย่างเป็นรูปธรรม มีความโปร่งใสในการตัดสินใจ การปฏิบัติงานมีคุณภาพ เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตามหลักธรรมาภิบาล คือ หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี ซึ่งเป็นยุทธศาสตร์หลักที่รัฐบาลนำมาใช้ในการบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อกระตุ้นส่งเสริมและเกื้อหนุนให้เอกชน และประชาชนมีบทบาทมากขึ้น ในการพัฒนาฟื้นฟูประเทศ ภาครัฐจึงต้องสร้างความคล่องตัวในการทำงานให้สูงขึ้น โดยเปลี่ยนแนวทางบริหารไปสู่การบริหารโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Result Based Management หรือ RBM) ด้วยแรงผลักดันดังกล่าว จึงมีการปฏิรูประบบงบประมาณอย่างจริงจัง เพื่อให้งบประมาณเป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม ฯลฯ โดยสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ตามแผนปฏิรูประบบบริหารภาครัฐ ทำให้มีการปรับปรุงระบบการจัดการงบประมาณ เป็นระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน (Performance – Based Budgeting) นอกจากนี้พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ซึ่งมีผลบังคับใช้มาตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ.2546 ที่ผ่านมามีได้กำหนดให้ส่วนราชการมีระบบบริหารจัดการที่ดี มีการวัดผลลัพธ์อย่างเป็นรูปธรรม ยึดหลักความโปร่งใส มีการปรับปรุงระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ไปสู่ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์โดยมอบความรับผิดชอบให้แก่ผู้ปฏิบัติ

จากการปฏิรูปบทบาทหน้าที่โครงสร้าง ทำให้ในการบริหารงานของหน่วยงานภาครัฐ มีการปฏิบัติงานมากมาย มีการแบ่งความรับผิดชอบหลายระดับชั้น รวมทั้งปรับกระบวนการทำงานของหน่วยงาน และกลไกการบริหารจัดการภาครัฐ ให้เป็นกลไกการบริหารทรัพยากรที่มีระบบการติดตามประเมินผลงานของตนเอง ดังนั้น ผู้บริหารของหน่วยงานภาครัฐจึงจำเป็นต้องมีเครื่องมือในการสร้างความมั่นใจในหน่วยงาน ว่ามีการควบคุมภายในที่ดี ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ลดโอกาสของการประพฤติมิชอบ



LIRT

และการทุจริต หน่วยงานภาครัฐจึงกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2542 มุ่งเน้นการตรวจสอบงาน ควบคุม ติดตาม การใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแผนงาน งาน/โครงการต่าง ๆ โครงการที่มีความสำคัญ หรือมีความเสี่ยงสูง หรือมีสัญญาณบ่งชี้ว่าอาจมีความเสียหายเกิดขึ้น โดยมีการจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวซึ่งจัดทำขึ้นโดยมีการประเมินความเสี่ยง และจัดลำดับการตรวจสอบตามความเสี่ยงในแต่ละปีงบประมาณ นอกจากนี้ กรมบัญชีกลางได้ปรับปรุงมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการขึ้นใหม่ ให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการยึดเป็นหลักในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้การตรวจสอบและการประเมินผลการดำเนินงานของส่วนงานต่าง ๆ ภายในส่วนราชการเป็นไปอย่างมีระบบ และครอบคลุมในเรื่องการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการบริหารจัดการที่ดี มีการใช้เงินที่รัดกุม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ รวมทั้งมีผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมาย และนโยบายของส่วนราชการ โดยในส่วนของหน่วยตรวจสอบภายในมีการกำกับดูแลคุณภาพ การปฏิบัติงาน โดยกระบวนการประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีหลักประกันหรือความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่ากระบวนการทำงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่เป็นอยู่สามารถนำไปสู่ผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพ

จากการปฏิรูประบบราชการ และการปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบดังกล่าว ทำให้การตรวจสอบภายในด้านการบริหารการเงิน ซึ่งเดิมที่ผ่านมาผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เพียงตรวจสอบทางด้านบัญชีและการเงิน โดยการตรวจสอบเอกสารหรือตามนโยบายหรือระเบียบที่กำหนดไว้ แต่ปัจจุบันมีการตรวจสอบโดยนำระบบบริหารความเสี่ยงมาใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ นำระบบควบคุมภายในมาใช้ให้เป็นประโยชน์ เพื่อให้การรายงานผลการตรวจสอบเป็นเครื่องมือ และกลไกของผู้บริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานทางการเงินให้เป็นไปตามระบบงบประมาณ แบบมุ่งเน้นผลงาน และเป็นเครื่องสนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการบริหารจัดการด้านการเงิน (กรณีลูกหนี้เงินยืมราชการ) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่า สมประโยชน์ บรรลุวัตถุประสงค์เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และ



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

มติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งสามารถนำข้อมูลที่ถูกต้องประกอบการตัดสินใจในการพัฒนาหรือปรับปรุงการดำเนินงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบัน และได้รายงานการเงินที่มีความถูกต้อง มีข้อมูลที่น่าเชื่อถือ เพียงพอที่ผู้บริหารสามารถนำออกเผยแพร่ต่อสาธารณชนได้ จึงมีความจำเป็นที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบ เพื่อให้คุณภาพของรายงานผลการตรวจสอบได้รับการยอมรับและเชื่อถือจากผู้บริหาร ผู้รับการตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจสามารถนำผลการตรวจสอบไปใช้ประโยชน์ในการติดตามการดำเนินงานหรือปรับปรุง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการบริหารงานให้สัมฤทธิ์ผล และสอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ

ดังนั้น ผู้ศึกษาจึงเห็นควรเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงิน : กรณีศึกษา การตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ เพื่อให้การรายงานผลการตรวจสอบมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ทันเวลา เป็นเครื่องมือช่วยสนับสนุนให้ผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสามารถนำข้อเสนอแนะจากผลการตรวจสอบไปช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารจนบรรลุตามเป้าหมาย ตามกระบวนการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีได้ด้วยความมั่นใจ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษา สถานภาพการตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงินของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
2. เพื่อศึกษา ปัญหา สาเหตุของการตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงินของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
3. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงินของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้บรรลุผลสำเร็จสอดคล้องกับนโยบาย สภาพแวดล้อม และเป้าหมายที่กำหนด

ขอบเขตของโครงการ

การศึกษาเรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงินของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาครั้งนี้ เป็นการศึกษาจากเอกสาร และวิเคราะห์ข้อมูลจากระบบงานต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งกระด้ายทำการและรายงานผลการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 - พ.ศ. 2553

นิยามศัพท์

1. ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง มีการจัดกระบวนการดำเนินการให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมเป็นไปด้วยความประหยัด ผลการทำงานเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลาและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
 2. การตรวจสอบการดำเนินงาน หมายถึง การตรวจสอบที่เน้นผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงในระหว่าง ดำเนินการและหรือที่แล้วเสร็จ ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด โดยเน้นการตรวจสอบประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าของการดำเนินงานของส่วนราชการ ทั้งในเชิงปริมาณ คุณภาพ และการใช้ทรัพยากร ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด
 3. การตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงิน (Financial Auditing) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การงบประมาณ โดยตรวจสอบการรับ - จ่าย การเก็บรักษาและการใช้จ่ายเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจและแสดงความเห็นว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีหรือไม่ โดยครอบคลุมถึงการป้องกัน คุณทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอ ของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีความเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูล และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ถูกต้อง สามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้
 4. ประสิทธิภาพการตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงิน หมายถึง การดำเนินงานตรวจสอบด้านการเงินกรณีศึกษาลูกหนี้เงินยืมราชการ เพื่อให้ได้รายงานผลการปฏิบัติงานที่ ถูกต้องทันเวลา ซึ่งผู้บริหารระดับสูงสามารถนำข้อเสนอแนะจากผลการตรวจสอบไปช่วยในการตัดสินใจจนบรรลุตามเป้าหมายตามกระบวนการบริหารกิจการที่ดีได้ด้วยความมั่นใจ
 5. หน่วยรับตรวจ (ผู้รับตรวจ) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้บริหารระดับสูง ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**
1. เพื่อเป็นแนวทางให้การตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงินมีประสิทธิภาพสูงสุดเพื่อให้ผู้บริหารสามารถนำรายงานผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะ ประกอบการตัดสินใจในการพิจารณาดำเนินการในเรื่องการเงิน
 2. เป็นเอกสารสร้างความรู้เกี่ยวกับแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพ กระบวนการตรวจสอบภายในให้เหมาะสมกับการจัดการภาครัฐแนวใหม่



หน่วยงานที่จะนำผลงานไปใช้ประโยชน์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

วิธีดำเนินการศึกษา

การศึกษาเรื่องนี้ใช้วิธีการศึกษาแบบการศึกษาจากเอกสาร ได้แก่ เอกสารการตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลจากระบบงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน (กรณีลูกหนี้เงินยืมราชการ) กระจายทำการ รายงานผลการตรวจสอบ

สถานที่ทำการศึกษาและเก็บข้อมูล

ห้องสมุดกรมบัญชีกลาง, ห้องสมุดรัฐสภา, Internet, สำนักงานคลังและงบประมาณ กลุ่มตรวจสอบภายใน

ระยะเวลาดำเนินงาน ใช้เวลา 3 เดือน ตั้งแต่ เดือนมิถุนายน ถึงเดือนสิงหาคม พ.ศ. 2553

แผนการดำเนินงานตลอดโครงการ

กิจกรรม	มิถุนายน			กรกฎาคม			สิงหาคม		
	10	20	30	10	20	30	10	20	30
1 วางแผนการทำงาน									
2 ศึกษาข้อมูล	→								
3 วางแผนรวบรวมข้อมูล	→								
4 เก็บรวบรวมข้อมูล				→					
5 วิเคราะห์ข้อมูล							→		
6 เขียนรายงาน จัดพิมพ์ ส่ง	→								



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

บทที่ 2

แนวคิดและทฤษฎี

ในการศึกษาเรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงิน :
ศึกษากรณีลูกหนี้เงินยืมราชการ (เงินงบประมาณ) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีวัตถุประสงค์
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงิน ของสำนักงานเลขาธิการ
วุฒิสภาให้บรรลุผลสำเร็จสอดคล้องกับนโยบาย สภาพแวดล้อม และเป้าหมายที่กำหนด โดยผู้ศึกษา
ได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี เอกสารและงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. แนวคิดการบริหารความเสี่ยง
2. แนวคิดการตรวจสอบภายใน
3. แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
4. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
5. แนวคิดเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพ

1. แนวคิดการบริหารความเสี่ยง ปัจจุบันความเสี่ยงมีความสำคัญที่จะต้องนำมาใช้
เพื่อประเมินหาโอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย ความรู้ไหล ความสูญเปล่า หรือ
เหตุการณ์ซึ่งไม่พึงประสงค์ที่จะทำให้งานไม่ประสบผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย
เพื่อกำหนดแนวทางในการควบคุม เพื่อลดหรือป้องกันความเสี่ยง

2. แนวคิดการตรวจสอบภายใน

2.1. การตรวจสอบภายในมีความจำเป็นสำหรับการบริหารองค์กรในปัจจุบัน
โดยถือว่าเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการบริหารงานทั้งในภาคเอกชนและภาคราชการซึ่งเดิม
จะเป็นเฉพาะการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี หน้าที่งานมี 3 ลักษณะ คือ การตรวจสอบ
การติดตาม การประเมินผล และในปัจจุบันได้เน้นเรื่องของการเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และ
ประหยัด ในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ จึงเพิ่มการตรวจสอบภายในด้านการตรวจสอบการดำเนินงาน
การตรวจสอบการบริหาร โดยยึดหลักการ 3 ประการ ได้แก่

- มีอำนาจที่จะเข้าตรวจสอบ คือผู้ตรวจสอบภายในจะต้องได้รับมอบอำนาจ
- มีเสรีภาพในการตรวจสอบ คือความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบ
- ต้องไม่มีอำนาจและความรับผิดชอบโดยตรงกับงานที่ทำการตรวจสอบ

2.2. การตรวจสอบภายใน หมายถึง หน่วยงานประเมินผลโดยอิสระที่จัดตั้งขึ้นภายในองค์กร เพื่อให้บริการด้านการสอบทาน และประเมินผลกิจกรรมต่าง ๆ สำหรับองค์กรนั้น ซึ่งวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือ ช่วยให้สมาชิกขององค์กรปฏิบัติงานในความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการนำเสนอผลการวิเคราะห์ การประเมิน ข้อเสนอแนะ คำปรึกษา รวมทั้งข้อมูลสำคัญอื่นที่ได้จากการสอบทานกิจกรรมนั้น

(ที่มา : Standards for the Professional Practice of Internal Auditing)

2.3. การตรวจสอบภายใน หมายถึง การดำเนินการโดยมีวัตถุประสงค์ที่จะสร้างความเชื่อมั่นและเป็นหลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้คำปรึกษารวมถึงการให้ข้อเสนอแนะต่อการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ อย่างเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงส่งเสริมการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ที่กำหนด ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการในการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

(ที่มา : The Institute of Internal Auditors : IIA) พ.ศ. 2543)

2.4. การตรวจสอบภายใน หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่น ๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายในของส่วนราชการ รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะ

(ที่มา : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2542)

จากคำนิยามต่าง ๆ จะเห็นได้ว่า การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือ กลไกที่สำคัญของผู้บริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานตามระบบควบคุมภายในที่หน่วยงานกำหนด เป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร ทั้งในด้านการเงิน และการบริหารงาน การดำเนินงาน การปฏิบัติตามข้อกำหนด และเป็นเครื่องสนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหารระดับสูง ในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์กร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่า สมประโยชน์ ตลอดจนผู้บริหาร สามารถนำข้อมูลที่ถูกต้องไปใช้ประกอบการตัดสินใจ วางแผนพัฒนา หรือปรับปรุง และปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ในการดำเนินงานของหน่วยงานทั้งในระยะสั้น และระยะยาว ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อให้กระบวนการในการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลประสบความสำเร็จนำไปสู่กระบวนการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีต่อไป

3. แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน เป็นกระบวนการที่แทรกแฝงอยู่ในการดำเนินงานตามปกติและอย่างต่อเนื่องของหน่วยงาน โดยจัดให้มีขึ้นในลักษณะที่เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ และเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรทุกระดับตลอดจนต้องมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น

4. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรม ของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการเป็นกรอบการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องยึดถือและปฏิบัติตาม เพื่อให้ผลงานของผู้ตรวจสอบภายในเป็นที่ยอมรับและเชื่อถือจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยมีข้อปฏิบัติหลัก ๆ ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็น 2 ส่วน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในที่เป็นหลักปฏิบัติ 4 เรื่อง ดังนี้

- ความมีจุดยืนที่มั่นคง
- ความเที่ยงธรรม
- การปกปิดความลับ
- ความสามารถในหน้าที่

5. แนวคิดเรื่องประสิทธิภาพ แนวความคิดในเรื่องประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในเชิงเศรษฐศาสตร์ หมายถึงการผลิตสินค้าหรือบริการให้ได้มากที่สุด โดยพิจารณาถึงการใช้ต้นทุนหรือปัจจัยการนำเข้าให้น้อยที่สุดและประหยัดเวลามากที่สุด ซึ่งมีนักวิชาการ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

เซอร์เบิร์ต เอ. ซามอน (Herbert A. Simon 1960, 180-181) กล่าวว่า ถ้างานใดมีประสิทธิภาพสูงสุด ให้ดูจากความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยนำเข้า (Input) กับผลิตผล (Output) ที่ได้รับออกมา ซึ่งสรุปได้ว่าประสิทธิภาพเท่ากับผลผลิตถ้าเป็นหน่วยงานราชการของรัฐ จะบอกความพึงพอใจของผู้รับบริการเข้าไปด้วยเขียนเป็นสูตรได้ดังนี้

$$E = (O-I) + S$$

E = ประสิทธิภาพของงาน (Efficient)

O = ผลิตผลหรือผลงานที่ได้รับออกมา (Output)

I = ปัจจัยนำเข้าหรือทรัพยากรทางการบริหารที่ใช้ไป (Input)

S = ความพึงพอใจในผลงานที่ออกมา (Satisfaction)

จอห์น ดี.มิลเล็ท (John D. Millet 1954, 4) ให้นิยามว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง ผลงานปฏิบัติงานที่ทำให้เกิดความพึงพอใจและได้รับผลกำไรจากการปฏิบัติงานซึ่งความพึงพอใจ หมายถึง ความพึงพอใจในการบริการให้กับประชาชน โดยพิจารณาจาก

1. การให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน (Equitable Service)
2. การให้บริการอย่างรวดเร็วทันเวลา (Timely Service)
3. การให้บริการอย่างเพียงพอ (Ample Service)
4. การให้บริการอย่างต่อเนื่อง (Continuous Service)
5. การให้บริการอย่างก้าวหน้า (Progression Service)

ทิพาวดี เมฆสวรรค์ (2538, 2) ซึ่งชี้ให้เห็นว่าประสิทธิภาพในระบบราชการมีความหมายรวมถึงผลิตภาพและประสิทธิภาพ โดยประสิทธิภาพเป็นสิ่งที่วัดได้หลายมิติตามแต่วัตถุประสงค์ที่ต้องการพิจารณา คือ

1. ประสิทธิภาพในมิติของค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนการผลิต (Input) ได้แก่ การใช้ทรัพยากรการบริหาร คือ คน เงิน วัสดุ เทคโนโลยีที่มีอยู่อย่างประหยัด คุ่มค่า และเกิดการสูญเสียน้อยที่สุด

2. ประสิทธิภาพในมิติของกระบวนการบริหาร (Process) ได้แก่ การทำงานที่ถูกต้องได้มาตรฐาน รวดเร็ว และใช้เทคโนโลยีที่สะดวกกว่าเดิม

3. ประสิทธิภาพในมิติของผลผลิตและผลลัพธ์ ได้แก่ การทำงานที่มีคุณภาพ เกิดประโยชน์ต่อสังคม เกิดผลกำไร ทันเวลา ผู้ปฏิบัติงานมีจิตสำนึกที่ดีต่อการทำงานและบริการเป็นที่พอใจของลูกค้าหรือผู้มารับบริการ

ศูนย์ส่งเสริมประสิทธิภาพในส่วนราชการกระทรวงศึกษาธิการ (2542) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง การปฏิบัติงานหรือบริการที่ถูกต้อง รวดเร็ว ใช้เทคนิคที่สะดวกสบายกว่าเดิม คุ่มค่า และใช้ทรัพยากรน้อยที่สุดในขณะที่ต้องการผลงานมากที่สุด

ชูบ กาญจนประกร (2502, 40) กล่าวว่า ประสิทธิภาพเป็นแนวความคิดหรือความมุ่งมาดปรารถนาในการบริหารงานในระบอบประชาธิปไตย ในอันที่จะทำให้การบริหารราชการได้ผลสูงสุด คุ่มกับที่ได้ใช้จ่ายเงินภาษีอากรในการบริหารงานประเทศ และผลสุดท้ายประชาชนได้รับความพึงพอใจ

อุทัย หิรัญโต (2525, 123) กล่าวว่า ประสิทธิภาพในทางราชการหมายถึงผล การปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดความพึงพอใจ และประโยชน์แก่มวลมนุษย์ (Human Satisfaction and Benefit Produced) และยังต้องพิจารณาถึงคุณค่าทางสังคมด้วย โดยการนำเวลาเข้ามาพิจารณาด้วย

ในการตรวจสอบผลสำเร็จตามจุดมุ่งหมายของกิจกรรมย่อย หรือโครงการตามแผนปฏิบัติการจะต้องไม่ทำให้ต้นทุนของกิจกรรมหลัก กิจกรรมรอง และกิจกรรมสนับสนุนสูงหรือต่ำกว่าปกติ เมื่อเทียบกับปีงบประมาณที่ผ่านมา หรือต้นทุนของหน่วยงาน แต่ถ้าต้นทุนสูงกว่าจะต้องมีความสอดคล้องกับกลยุทธ์ขององค์กรที่ต้องการเน้น โดยการเพิ่มกิจกรรมย่อย หรือโครงการลงไปมากกว่าเดิมดังนั้นหน่วยงานจะต้องหาเหตุปัจจัยที่ทำให้การดำเนินงานของกิจกรรมย่อยหรืองาน/โครงการในระดับหน่วยงานที่เป็นเหตุให้ไม่บรรลุเป้าหมายของกิจกรรมหลัก กิจกรรมรอง และกิจกรรมสนับสนุน เพื่อยกเลิกการปฏิบัติหรือปรับปรุงรายละเอียดวิธีการดำเนินงานให้สอดคล้องดีขึ้น ทั้งในเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ เชิงเวลา

- เชิงปริมาณ หมายถึง จำนวนกิจกรรมย่อย หรือ โครงการสำหรับการผลิต
- เชิงคุณภาพ หมายถึง การได้รับประโยชน์ถึงตัวผู้เรียน
- เชิงเวลา หมายถึง ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเป็นไปตามกำหนดระยะเวลาที่

แผนปฏิบัติการประจำปีกำหนดไว้ เหตุปัจจัยดังกล่าวจะเป็นสัญญาณบอกถึงต้นทุนผลผลิตของหน่วยงานว่าจะสูงขึ้นหรือลดลงได้อย่างมีเหตุมีผล และเป็นสัญญาณเตือนว่าควรจะมีการปรับรายละเอียดกระบวนการผลิตหรือไม่ของหน่วยงาน

จากการทบทวนความหมายของประสิทธิภาพข้างต้น ผู้ศึกษาสรุปได้ว่า

1. ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง การจัดกระบวนการดำเนินการให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมเป็นไปด้วยความประหยัดสามารถลดต้นทุนในการปฏิบัติงานที่ให้ผลตอบแทนที่คุ้มค่า โดยคำนึงถึงองค์ประกอบ 5 ประการ คือ ต้นทุน (Cost) คุณภาพ (Quality) ปริมาณ (Quantity) เวลา (Time) วิธีการ (Method) ในการดำเนินการใดๆ เมื่อเทียบกับปัจจัยนำเข้า และผลลัพธ์ที่ได้รับ ซึ่งเน้นที่การบริการที่ถูกต้อง รวดเร็ว มีผลการทำงานเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

2. ประสิทธิภาพการตรวจสอบ หมายถึง การดำเนินงานตรวจสอบด้านการเงิน เพื่อให้ได้รายงานผลการปฏิบัติงานที่ตรงประเด็น ถูกต้อง ทันเวลา ซึ่งผู้บริหารระดับสูงสามารถนำข้อเสนอแนะจากผลการตรวจสอบไปช่วยในการตัดสินใจจนบรรลุตามเป้าหมายตามกระบวนการบริหารกิจการที่ดี ได้ด้วยความมั่นใจ



Legislative Institutional Repository of Thailand

บทที่ 3

สภาพทั่วไปของการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายใน คือ รายงานผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะไปเป็นส่วนหนึ่งในการตัดสินใจในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร ฉะนั้นการตรวจสอบภายในจึงเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอันได้แก่ ผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน จึงต้องมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน มีความรู้ในหลักการ และวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ทั้งจากหลักการสากล และตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องของทางราชการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว สามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับการกิจ และสภาพแวดล้อมขององค์กร เพื่อให้ได้ผลงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว มีคุณภาพ เชื่อถือได้ สามารถตอบสนองต่อผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และคุ้มค่า เป็นไปด้วยความประหยัด โดยในการดำเนินงานการตรวจสอบในด้านการเงินมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสรุปข้อมูลทั่วไปได้ ดังนี้

1. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีอำนาจหน้าที่และภารกิจหลัก คือ รับผิดชอบงานด้านวิชาการและธุรการในการประชุมวุฒิสภา รวมทั้งในการประชุมคณะกรรมการ ทั้งนี้ มีคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร.) เป็นผู้ทำหน้าที่ในการควบคุมดูแลบุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาซึ่งเรียกว่าข้าราชการฝ่ายรัฐสภา โดยข้าราชการฝ่ายรัฐสภาประกอบด้วยข้าราชการ 2 ประเภท คือ ข้าราชการรัฐสภาสามัญ และข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง

วิสัยทัศน์ (Vision) สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นองค์กรที่มีความเป็นมืออาชีพในการสนับสนุนการดำเนินงานด้านนิติบัญญัติของชาติ

พันธกิจ (Mission)

- 1) ให้บริการและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติ เพื่อประโยชน์สาธารณะของชาติ
- 2) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่การดำเนินงานด้านนิติบัญญัติแก่สาธารณชน

เป้าหมายสูงสุด (Ultimate Outcome)

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่สาธารณะ และเป็นหนึ่งในสถาบันหลักในการพัฒนางานด้านนิติบัญญัติของชาติ

ค่านิยมหลัก (Core Values)

1. ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
2. มุ่งผลสัมฤทธิ์
3. จิตบริการ
4. โปร่งใส สุจริต
5. การทำงานเป็นทีม
6. ไม่เลือกปฏิบัติ

สมรรถนะหลักของบุคลากร (Core Competencies)

1. การทำงานเชิงรุก (Forward - Looking)
2. พร้อมรับการตรวจสอบ ทัศนคติเชิงบวกในการทำงาน (Accountability/Attitude)
3. จิตบริการ ค้นหาใฝ่รู้ตลอดเวลา (Service Mind / Seek)
4. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)
5. ความเป็นผู้ไว้วางใจได้ ความโปร่งใส (Trustworthy / Transparency)
6. ประสิทธิภาพ ความอดทนอดกลั้น (Efficiency / Endurance)
7. ความเอื้ออาทร ใฝ่สัมฤทธิ์ (Amity / Achievement Motive)
8. ความมีคุณธรรม เกียรติอยู่ที่ผลงานและความสามารถ (Morality / Meritocracy)

(1) อำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(1.1) รับผิดชอบงานด้านวิชาการและธุรการของวุฒิสภา

- งานด้านวิชาการและธุรการในการประชุมวุฒิสภา
- งานด้านวิชาการและธุรการในการประชุมคณะกรรมการ

(1.2) สนับสนุน ส่งเสริม และเผยแพร่การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยเฉพาะบทบาทการดำเนินงานทางด้านนิติบัญญัติตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญฯ ของวุฒิสภา

(1.3) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และวิจัยในเรื่องต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับประกอบการพิจารณาคำเนินการงานของสมาชิกวุฒิสภาตามบทบาทและอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา



(1.4) ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ และวิจัย รวมทั้งการเปรียบเทียบข้อมูลของนานาอารยประเทศ ทั้งนี้เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับสนับสนุนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานรัฐสภาต่างประเทศของวุฒิสภา

(1.5) ประสานงานกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของวุฒิสภา และสมาชิกวุฒิสภา

(1.6) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการสนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานตามภารกิจของวุฒิสภา เช่น ด้านงบประมาณ บุคลากร และวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น

(1.7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่วุฒิสภามอบหมาย

(2) การแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2518 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2535 ประธานรัฐสภาด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา จึงออกประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ประกาศรัฐสภานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ 2. ให้ยกเลิกประกาศรัฐสภาเรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. 2538 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2538

ข้อ 3. ให้แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น 3 กลุ่มงาน 18 สำนัก ดังนี้

(3.1) กลุ่มงาน

- กลุ่มงานที่ปรึกษา
- กลุ่มตรวจสอบภายใน
- กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก

(3.2) สำนัก

- 1) สำนักงานประธานวุฒิสภา
- 2) สำนักประชาสัมพันธ์
- 3) สำนักบริหารงานกลาง
- 4) สำนักการคลังและงบประมาณ
- 5) สำนักการต่างประเทศ
- 6) สำนักวิชาการ

- 7) สำนักการประชุม
- 8) สำนักกำกับและตรวจสอบ
- 9) สำนักกรรมการ
- 10) สำนักกรรมการ 2
- 11) สำนักกฎหมาย
- 12) สำนักภาษาต่างประเทศ
- 13) สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- 14) สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 15) สำนักรายงานการประชุมและตัวเลข
- 16) สำนักการพิมพ์
- 17) สำนักกรรมการ 3
- 18) สำนักนโยบายและแผน

รายละเอียดการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาดังกล่าว ผู้ศึกษา
ขอนำเสนอโดยปรากฏตามแผนภูมิการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่แนบ
(แผนภาพที่ 1)

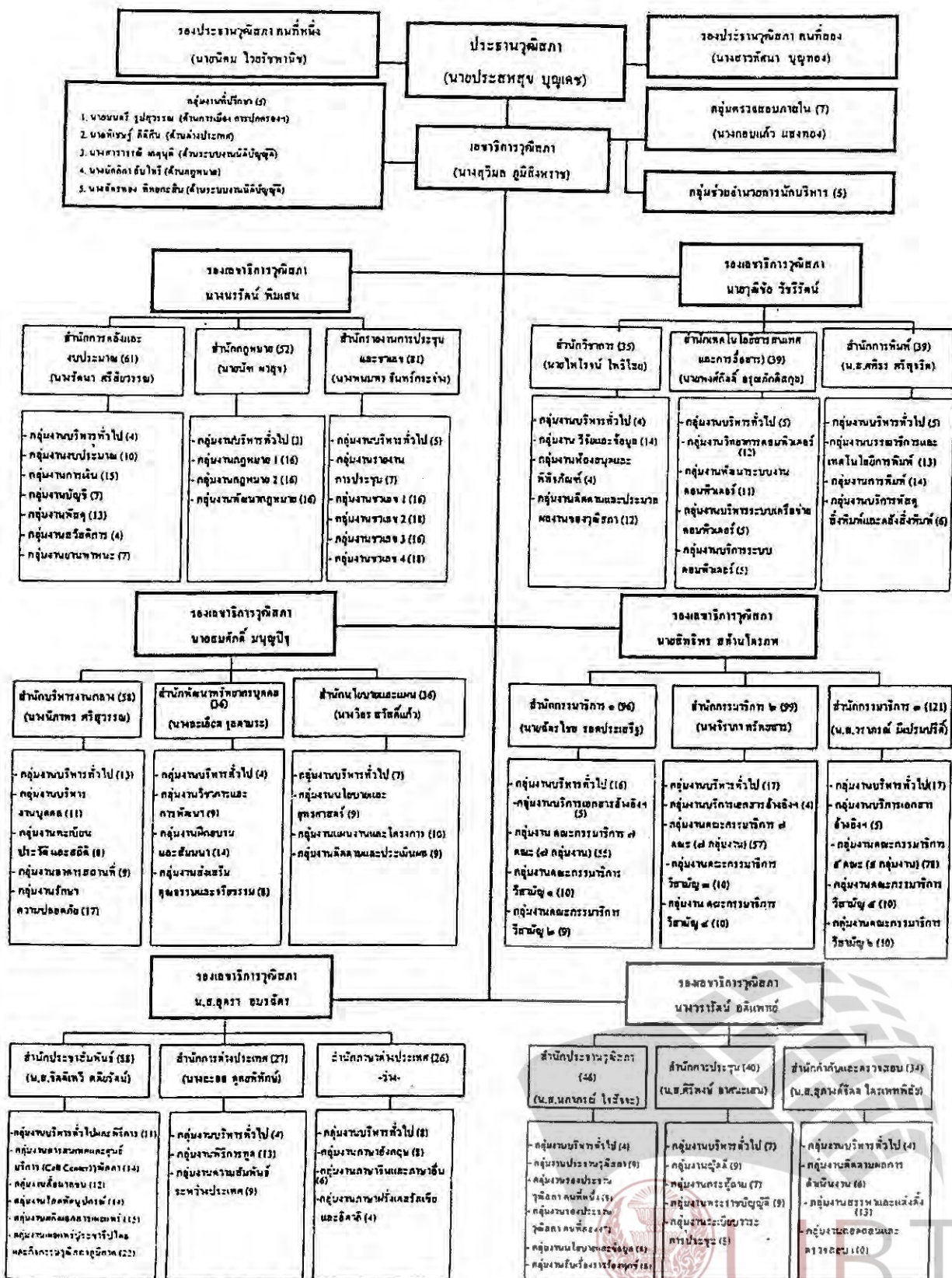
นอกจากนี้ผู้ศึกษาขอนำเสนอแผนภูมิการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการ
วุฒิสภา ส่วนของกลุ่มตรวจสอบภายในที่แนบ (แผนภาพที่ 2)



Legislative Institutional Repository of Thailand

แผนภาพที่ 1

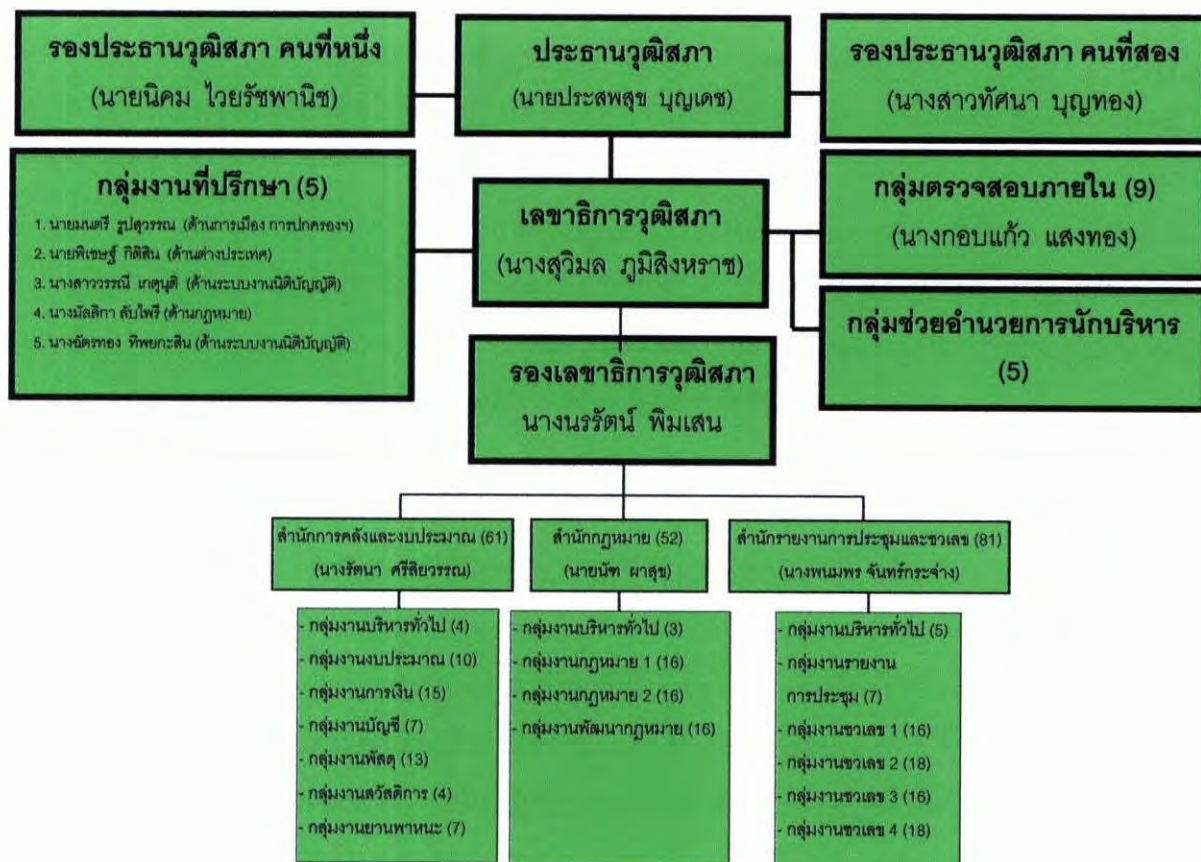
แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



นักสื่อสาร "การพัฒนาระบบบริหารระดับสูง" รุ่นที่ 5 ระหว่างวันที่ 25 พฤษภาคม - 28 กันยายน 2553

แผนภาพที่ 2

แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ส่วนกลุ่มตรวจสอบภายใน)



Legislative Institutional Repository of Thailand

1.3 ข้อมูลทั่วไปของกลุ่มตรวจสอบภายใน

(1) อำนาจหน้าที่ของกลุ่มตรวจสอบภายใน

(1.1) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารการเงินการบัญชี การบริหารงานด้านอื่น ๆ รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน

(1.2) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และประหยัด

(1.3) ตรวจสอบการดูแลรักษาทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด

(1.4) สอบทาน และประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในเพื่อแก้ไขปรับปรุงให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

(1.5) ประสานงานและสนับสนุนการทำงานร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบภาคราชการ (ปัจจุบันยุบเลิกแล้ว) และส่วนราชการอื่นๆ

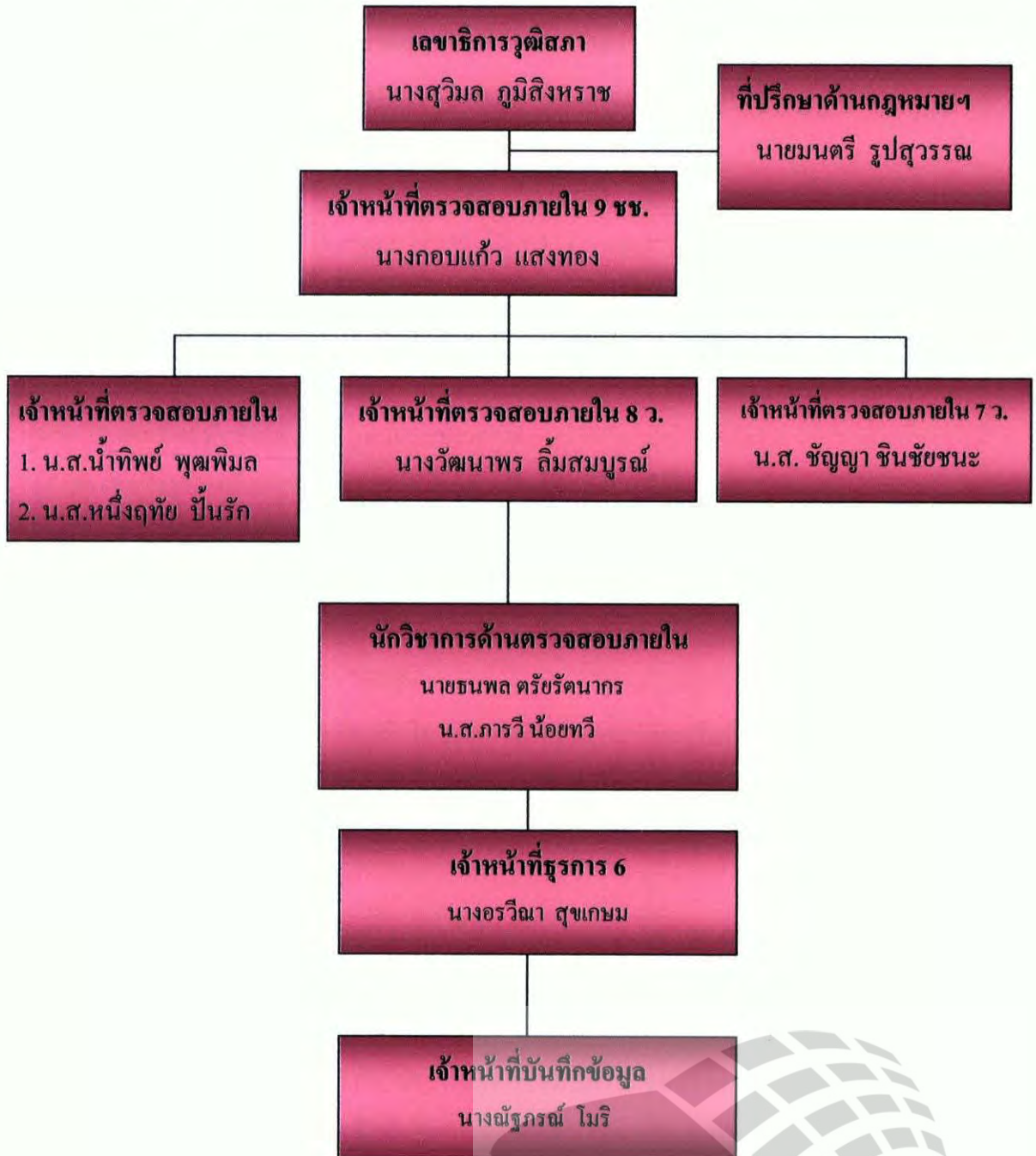
(1.6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(2) การแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลังของกลุ่มตรวจสอบภายใน โดยกลุ่มฯ มีสายการบังคับบัญชา คือ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 9 ชช. เป็นผู้บริหารสูงสุดของกลุ่มฯ และมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการ คือเลขาธิการวุฒิสภา

กลุ่มตรวจสอบภายในมีบุคลากรจำนวน 9 คน ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 5 คน นักวิชาการด้านตรวจสอบภายใน 2 คน เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 คน และเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1 คน มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน ในแต่ละด้านตามความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของแต่ละคน แต่ในการตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงินกรณี : (ลูกหนี้เงินยืมราชการ) เงินงบประมาณ ได้มีการระบุและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ 1 คน และให้เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1 คน ช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบ พร้อมทั้งได้รับการกำกับดูแลจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในอย่างใกล้ชิด ส่วนรายละเอียดการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลังของกลุ่มฯ ดังกล่าวผู้ศึกษาขอเสนอด้วยแผนภูมิการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลังของกลุ่มตรวจสอบภายในที่แนบดังต่อไปนี้ (แผนภาพที่ 3)

แผนภาพที่ 3

แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลังของกลุ่มตรวจสอบภายใน



ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ในการตรวจสอบระบบงาน และกิจกรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ตามยุทธศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล คู่มีค่าและประหยัด มีวัตถุประสงค์ รวมทั้งเป้าหมายของการตรวจสอบแต่ละระบบงาน และกิจกรรม จะมีส่วนสำคัญในการกำหนดวิธีการตรวจสอบ ซึ่งสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่ใช้กันโดยทั่วไปออกเป็น 6 ประเภท ดังนี้

1. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การงบประมาณ โดยตรวจสอบการรับ-จ่าย การเก็บรักษา และการใช้จ่ายเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจและแสดงความเห็นว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีหรือไม่ โดยครอบคลุมถึงการป้องกันดูแลทรัพย์สิน และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีความเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูล และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ถูกต้อง สามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

2. การตรวจสอบทางการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงาน การทบทวนการปฏิบัติงานขององค์กรเพื่อประเมินความประหยัด (Economy) ความมีประสิทธิภาพ (Efficiencies) และความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) รวมถึงการบริหารจัดการ การบริหารความเสี่ยง การใช้ทรัพยากร และการปฏิบัติตามกฎหมาย เป็นการตรวจสอบที่เน้นผลของการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงในระหว่างดำเนินการและหรือที่แล้วเสร็จ ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงาน งาน/โครงการหรือไม่ มีประสิทธิภาพและสมประโยชน์เพียงใด โดยให้ความสำคัญกับผลงานที่เกิดขึ้นทั้งในเชิงปริมาณ คุณภาพ และการใช้ทรัพยากรภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

3. การตรวจสอบทางการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส



4. การตรวจสอบทางการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้ อาจจะทำการตรวจสอบโดยเฉพาะ หรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

5. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงาน และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไข และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายใน เกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูล และความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ ดังนั้นในการตรวจสอบการพัฒนากระบวนการทั้งทางด้านการออกแบบระบบ การเลือกคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ รวมทั้งเลือกซอฟต์แวร์ (Software) ผู้ตรวจสอบภายในต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ดังกล่าวอยู่เสมอ

6. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริต หรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหาย หรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

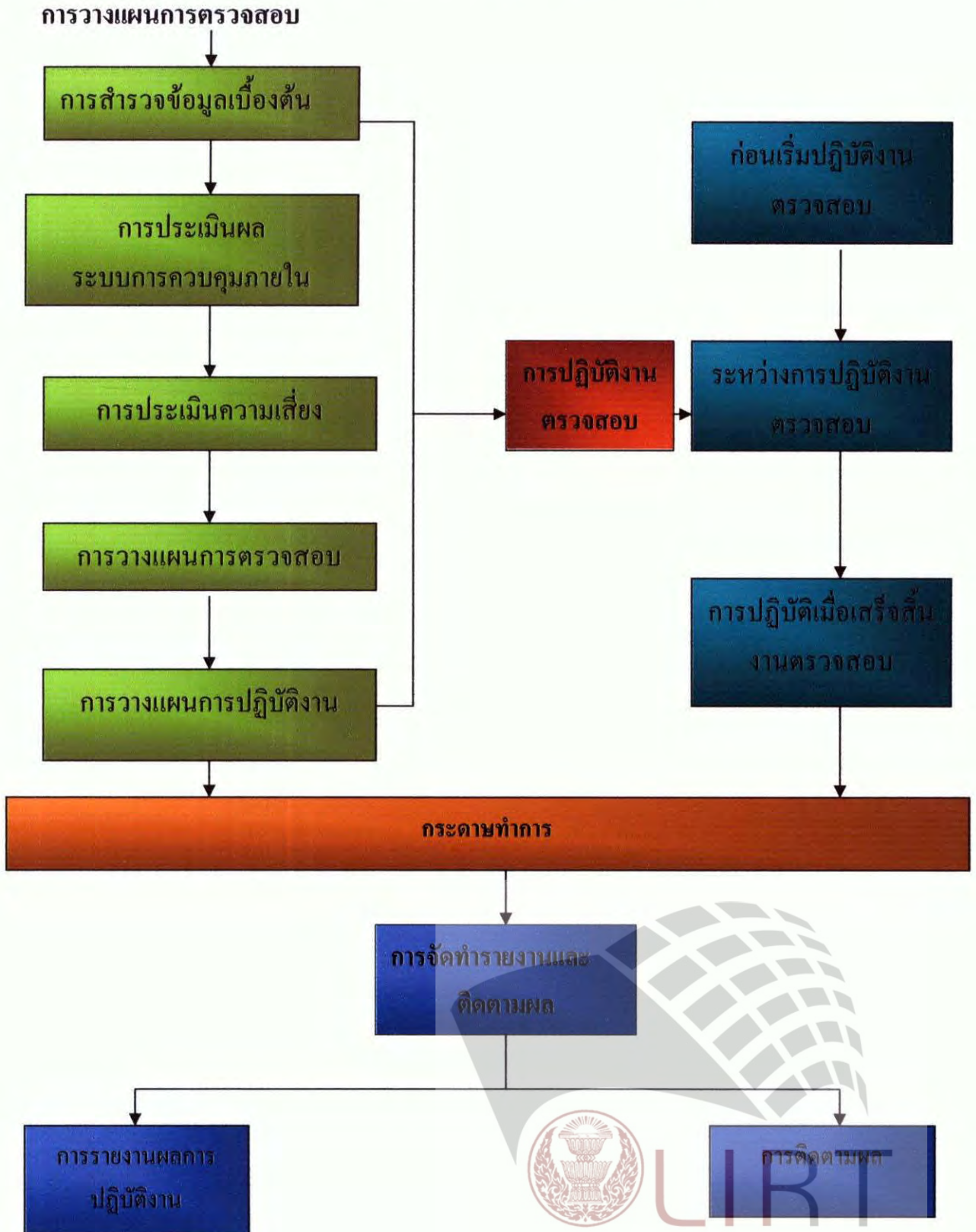
ในการดำเนินการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายในยึดหลักการขั้นตอน และวิธีการตรวจสอบตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ จัดทำโดยสำนักกำกับและพัฒนาการตรวจสอบภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

โดยมีกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) ปรากฏตาม (แผนภาพที่ 4) และแนวปฏิบัติประกอบกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตาม (แผนภาพที่ 5)



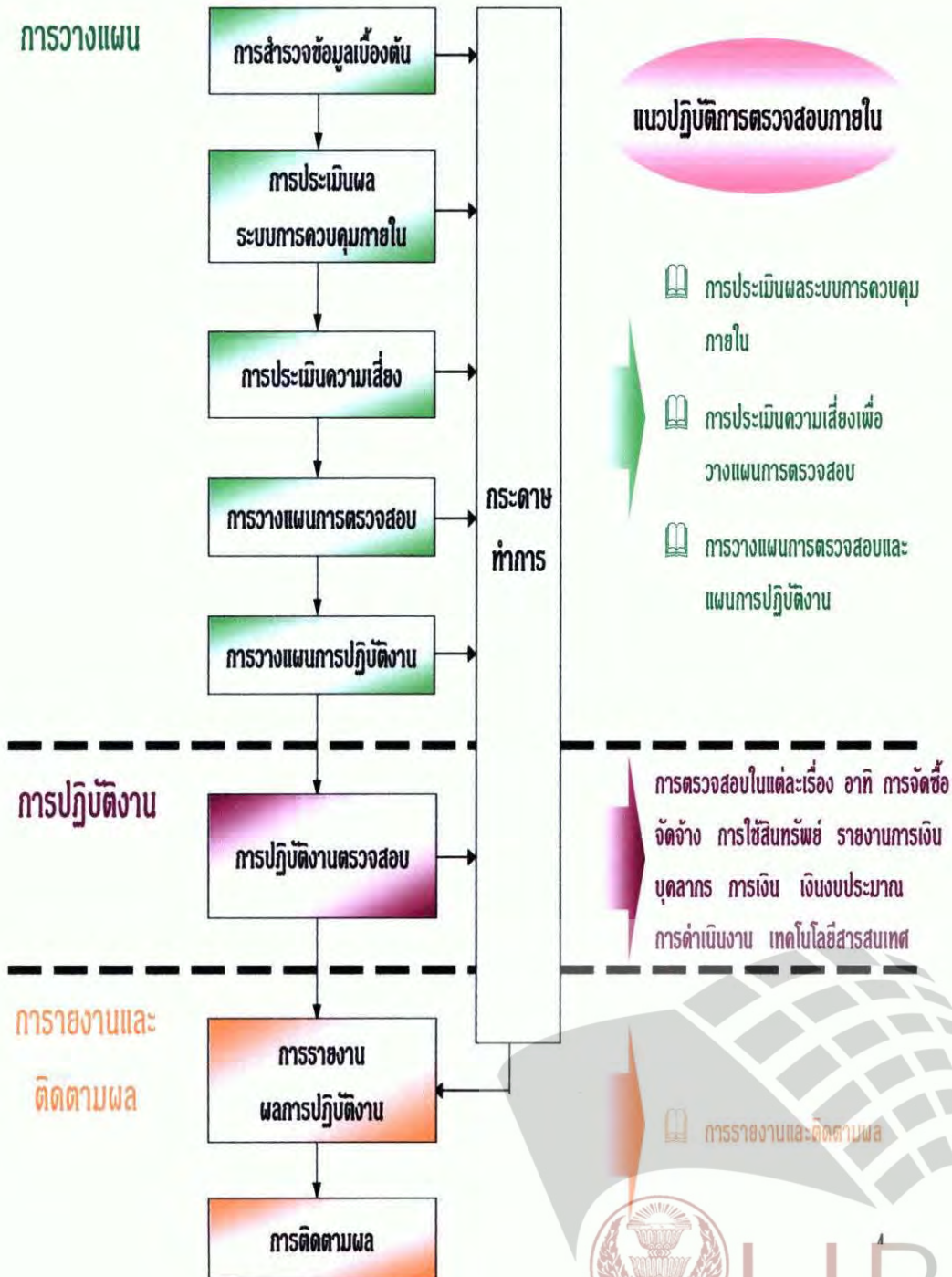
แผนภาพที่ 4

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)



แผนภาพที่ 5

แนวปฏิบัติประกอบกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



กระบวนการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจ และได้ผลงานที่มีคุณภาพ เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ที่กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายในกำหนด โดยได้กล่าวถึงกระบวนการตรวจสอบภายใน ซึ่งประกอบด้วย 3 กระบวนการหลัก ดังนี้

1. กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ
2. กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
3. กระบวนการรายงานและติดตามผล

โดยมีรายละเอียดวิธีการดังนี้

กระบวนการวางแผนการตรวจสอบ แบ่งเป็น

1.1 การวางแผนการตรวจสอบ (Audit plan) แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น โดยทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่น ทันตามกำหนดเวลา (ที่มา : มาตรฐานการตรวจสอบภายในของราชการ) ในการจัดทำแผนตรวจสอบ หน่วยงานตรวจสอบภายในควรมีการดำเนินการได้แก่

1.1.1 เริ่มจากการสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยรับตรวจและทำความเข้าใจ ในกิจกรรมโดยทั่วไปของหน่วยรับตรวจ

1.1.2 การประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกิจกรรมนั้น ๆ ว่าได้กำหนดไว้รัดกุม และเหมาะสมหรือไม่

1.1.3 ประเมินความเสี่ยง เพื่อให้ทราบ bahwaหน่วยรับตรวจและหรือกิจกรรมต่าง ๆ มีความเสี่ยงในระดับสูงหรือต่ำเพียงใด

ข้อมูลการประเมินความเสี่ยงที่ได้ จะนำไปเป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบ และเมื่อแผนการตรวจสอบได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรมอบหมายงานตรวจสอบให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในควรนำกิจกรรมและหรือหน่วยรับตรวจที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบไปวางแผนการปฏิบัติงานในรายละเอียดว่าจะตรวจสอบในประเด็นที่สำคัญอะไรบ้าง โดยมีวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการตรวจสอบอย่างไร การวางแผนการตรวจสอบตามกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบในที่นี้ จะกล่าวถึงในขั้นตอนต่อไปคือแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้



1.2. แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องวางแผนการปฏิบัติงานก่อนการตรวจสอบ ฉะนั้นแผนการปฏิบัติงานจึงหมายถึงแผนปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบ ได้จัดทำขึ้นล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย การวางแผนการปฏิบัติงานควรจัดทำเป็นสายลักษณะอักษร และมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสถานการณ์ได้ตลอดเวลา และให้ผ่านการสอบทานและเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้การวางแผนการปฏิบัติงานมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

(1) กำหนดประเด็นการตรวจสอบ ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบควรดำเนินการดังนี้

- ทำการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม เช่น ประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจที่จะเข้าไปตรวจสอบสัมภาษณ์บุคคลทั้งภายใน และภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ

- วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลที่สำรวจได้

- จัดทำแผนภาพ (Flow Chart) การปฏิบัติงาน เป็นต้น

- ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน ก็ควรต้องประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม เพื่อหาข้อมูลหลักฐานเพิ่มเติมในรายละเอียด

- สำรวจระบบควบคุมภายใน เพื่อทราบว่า มีระบบควบคุมที่เหมาะสม และก่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่ทำให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

(2) กำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบว่าเมื่อการตรวจสอบสิ้นสุดแล้วต้องการอะไร ทั้งนี้ต้องมีความสอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบ ต้องการพบอะไร หรืออะไรที่ควรสนใจเป็นพิเศษ และควรพิจารณาเรื่องความเสี่ยงและการควบคุมประกอบด้วย

(3) กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานเป็นการกำหนดเพื่อให้ทราบว่า

- จะตรวจสอบอะไร

- เป็นจำนวนมากน้อยเท่าใด



ฉะนั้น ควรกำหนดขอบเขตให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสารหลักฐาน รายงานต่าง ๆ บุคลากร และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง และรวมไปถึงส่วนที่อยู่ภายใต้การควบคุมของบุคคลที่สามด้วย เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ ถ้าผู้ตรวจสอบภายในมีข้อจำกัดใด ๆ เกี่ยวกับขอบเขตในระหว่างการปฏิบัติงาน ต้องนำข้อจำกัดนั้นไปปรึกษากับหน่วยรับตรวจเพื่อพิจารณาว่าจะดำเนินการต่อไปหรือไม่ และหากมีการปรับปรุงจะต้องแจ้งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(4) กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

แนวทางการปฏิบัติงาน หมายถึง การกำหนดวิธีปฏิบัติงานในรายละเอียดที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในรายละเอียดว่าในการตรวจสอบแต่ละเรื่องจะต้องตรวจสอบอะไรบ้าง ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด โดยจัดทำรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด

จึงสรุปได้ว่าสาระสำคัญของแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องหรือกิจกรรมควรประกอบด้วย

1) หน่วยรับตรวจ กิจกรรม และประเด็นการตรวจสอบ ควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องใด กิจกรรมใด ณ หน่วยรับตรวจใดบ้าง และมีประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญอะไรบ้าง

2) วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดเพื่อให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในจะทราบประเด็นข้อตรวจพบอย่างไรบ้าง เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ ซึ่งควรกำหนดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบในแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

3) ขอบเขตการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขอบเขตประเด็นที่จะตรวจสอบและปริมาณงานที่จะทำการทดสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ ซึ่งควรกำหนดให้สอดคล้องกับประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดด้วย

4) แนวทางการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่อง แต่ละกิจกรรมให้ชัดเจนและเพียงพอ ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการบริหารงานตรวจสอบ รวมทั้งกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม อันจะช่วยให้การตรวจสอบได้หลักฐานครบถ้วน และเพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้



5) ชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่ามีใครเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเรื่องใด และตรวจสอบเมื่อใด หัวหน้าหน่วยตรวจสอบสามารถสอบถามได้ว่า ผู้รับผิดชอบกรณีตรวจสอบนั้น ได้ดำเนินการเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างไรหรือไม่

หลังจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในที่จะต้องพิจารณาดำเนินการก่อนเข้าทำการตรวจสอบ คือ กระจายทำการที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ เพื่อบันทึกข้อมูลข้อตรวจพบต่าง ๆ ในระหว่างการปฏิบัติงานนั้น ๆ ให้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการเขียนรายงานผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่องต่อไป

2. กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อแผนการปฏิบัติงานได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานดังกล่าว โดยบันทึกข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบทั้งหมดไว้ในกระจายทำการที่ได้จัดเตรียมไว้ล่วงหน้า

การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร เพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน ประกอบด้วยสาระสำคัญ 3 เรื่อง ได้แก่

เรื่องที่ 1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ หลังจากจัดทำแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องดำเนินการ

- จัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- จัดทำรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรม
- ทำความตกลงกับหน่วยรับตรวจในเรื่องความพร้อม ขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

การดำเนินการก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ เมื่อได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบในเรื่องใดหรือกิจกรรมใด ผู้ตรวจสอบภายในควรเตรียมการในเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้

(1) สอบทานงานตรวจสอบที่ทำมาแล้ว เพื่อกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ เช่น กระจายทำการ รายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้ทราบถึงโครงการต่าง ๆ ปัญหา แผนงาน และวัตถุประสงค์โดยรวมขององค์กร



LIRT

(3) ศึกษารายละเอียดของข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ เช่น ต้องการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ ข้อมูลอ้างอิงที่ต้องศึกษา คือ ระเบียบการคลัง

(4) กรณีที่หน่วยรับตรวจใช้คอมพิวเตอร์ ควรสอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับระบบที่ใช้ซึ่งอาจต้องขอให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือผู้เชี่ยวชาญด้านคอมพิวเตอร์ช่วยดำเนินการให้การสอบถามล่วงหน้าจะทำให้มีความพร้อม และเริ่มงานตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น

เรื่องที่ 2 ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอนที่ควรดำเนินการ ดังนี้

2.1 วิธีปฏิบัติการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรเลือกวิธีการตรวจและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

(1) การรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ ซึ่งอาจเป็นทางการ โดยเป็นลายลักษณ์อักษร และไม่เป็นทางการด้วยวาจา

(2) การเข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปของการปฏิบัติงานนั้น ๆ ว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

(3) การทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ เอกสาร และสินทรัพย์ ทั้งนี้รวมถึงการสอบทานประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน

(4) การทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

(5) การตรวจสอบเชิงวิเคราะห์ซึ่งเป็นวิธีการวิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลที่เป็นตัวเลข

เป็นตัวเลข

2.2 การนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมาใช้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำแผนการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้า มาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ สามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ โดยผู้ตรวจสอบภายในควรระบุข้อเสนอแนะในการแก้ไขแผนการปฏิบัติงานไว้ในกระดาษทำการ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบต้องประเมินความสมเหตุสมผลของข้อเสนอแนะนั้น

2.3 การเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบการตรวจสอบอาจจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนไป โดยพิจารณาความสมเหตุสมผล และความคุ้มค่าที่จะเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ ทั้งนี้ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทุกครั้ง

2.4 การประชุมปิดงานตรวจสอบ การประชุมปิดงานตรวจสอบ เมื่อการตรวจสอบเสร็จสิ้นผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำ

- จัดทำสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ
- จัดทำร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน
- จัดให้มีการประชุม โดยผู้ร่วมประชุมต้องประกอบด้วยผู้บริหารหน่วย

รับตรวจที่มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือผลสรุปจากการที่ประชุมร่วมกัน

เรื่องที่ 3 การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยรับตรวจแล้ว ควรสอบถามให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติงานตรวจสอบได้เสร็จสมบูรณ์ และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ โดยการสอบถามกระดาษทำการ เอกสารหลักฐานที่รวบรวมไว้จากการตรวจสอบ และข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ สอบทานร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยประเมินจากความสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ประกอบด้วย

3.1 การรวบรวมหลักฐาน

หลักฐานการตรวจสอบ (Audit Evidence) หมายถึง เอกสาร ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ในการรวบรวมขึ้นระหว่างทำการตรวจสอบ รวมถึงหลักฐานที่ขอเพิ่มเติมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุป หรือข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้นมีความถูกต้องน่าเชื่อถือมากน้อยเพียงใด คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบควรประกอบด้วยคุณสมบัติ 4 ประการ คือ ความเพียงพอ (Sufficiency) ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้ (Competency) ความเกี่ยวข้อง (Relevancy) และความมีประโยชน์ (Usefulness)

ความเพียงพอของหลักฐานการตรวจสอบ หมายถึง ข้อมูลจริงที่รวบรวมได้และจำนวนข้อมูลมีความเพียงพอที่จะทำให้สามารถยืนยันหรือให้ข้อสรุปได้อย่างถูกต้อง สมเหตุสมผล ทำให้ทุกคนสรุปความเห็นได้อย่างเดียวกัน การพิจารณาว่าจำนวนเพียงพอหรือไม่นั้น ต้องพิจารณาว่าหลักฐานนั้นเป็นหลักฐานทางตรงหรือหลักฐานทางอ้อม ในกรณีที่เป็นหลักฐานทางตรง ซึ่งได้แก่หลักฐานที่ยืนยันได้ชัดเจน แน่นอน ทำให้ทุกคนหมดความสงสัยได้ มีหลักฐานเพียงชิ้นเดียวก็เพียงพอ ถ้าเป็นหลักฐานทางอ้อม ซึ่งได้แก่หลักฐานแวดล้อมที่มาเสริมความมั่นใจและความน่าจะเป็น ดังนั้น หลักฐานทางอ้อมอาจจะต้องมีจำนวนมากหรือหลายประเภท



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้

จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น

มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้ของหลักฐาน หมายถึง ข้อมูลที่ได้มาจากแหล่งที่เชื่อถือได้ และโดยใช้เทคนิควิธีการตรวจสอบที่ดีที่สุด เช่น

- ข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากแหล่งอิสระหรือแหล่งภายนอกเชื่อถือได้มากกว่าข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากภายในหน่วยรับตรวจ
- ข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากระบบควบคุมภายในที่ดี น่าเชื่อถือมากกว่าข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากระบบควบคุมภายในที่มีจุดอ่อน
- การสังเกตการณ์ การคำนวณ และวิธีการอื่น ได้โดยตัวผู้ตรวจสอบเอง น่าเชื่อถือมากกว่าข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากการปฏิบัติงานของผู้อื่น
- ต้นฉบับของข้อมูลหลักฐานน่าเชื่อถือมากกว่าภาพถ่ายสำเนาหรือร่าง
- ข้อมูลจากความเห็นของผู้เชี่ยวชาญและผู้ประกอบวิชาชีพมีความน่าเชื่อถือกว่าความเห็นของบุคคลธรรมดา

ความเกี่ยวข้องของหลักฐาน หมายถึง หลักฐานที่มีความเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ มีความสัมพันธ์กับข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ

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

3.2 การรวบรวมกระดาษทำการ (Working Papers Preparation)

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

การปฏิบัติงานตรวจสอบ การรวบรวมหลักฐานและข้อมูล ตลอดจนการร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน จำเป็นต้องจัดทำกระดาษทำการเพื่ออำนวยความสะดวกในการเก็บบันทึกหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบที่ใช้ ผลที่ได้จากการตรวจสอบ และหลักเกณฑ์ในการสรุปผลการตรวจสอบ และยังเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ในการสอบทาน ทบทวนงานในความรับผิดชอบ และการวัดผลงาน อันเป็นการบ่งชี้ถึงมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงภายหลัง รวมทั้งการอ้างอิงในการตรวจสอบครั้งต่อไป และการอ้างอิงกับบุคคลภายนอก



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

3.3 การสรุปผลการตรวจสอบ

การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้าย ก่อนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน หลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบ เรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จ หรือเป็นเรื่องที่เห็นว่าจำเป็นต้องรายงานผลระหว่างการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบจะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ เพื่อสรุปหาข้อตรวจพบ หรือสิ่งที่ตรวจพบทั้งด้านดี และปัญหาข้อบกพร่องที่คิดว่า มีค่าควรแก่การตรวจสอบ และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ซึ่งต้องสรุปทั้งข้อที่เห็นว่ามีผลกระทบ ผิดหรือบกพร่อง และข้อที่เห็นว่าได้ปฏิบัติตามอย่างถูกต้อง

สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding) หมายถึง ข้อเท็จจริงที่รวบรวมและสรุปจาก หลักฐานที่ได้ระหว่างการตรวจสอบผลการดำเนินงาน ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ ที่ควรแก่การรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ควรมีลักษณะดังนี้

1. มีความสำคัญควรค่าแก่การรายงาน โดยอาจเป็นข้อตรวจพบทั้งด้านดี และด้านข้อบกพร่อง ข้อตรวจพบด้านดี ควรรายงานเพื่อส่งเสริมขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติดี และเป็นตัวอย่างกับหน่วยงานอื่น ส่วนข้อตรวจพบด้านบกพร่อง ปัญหาที่รายงานควรเป็นปัญหาสำคัญ มีผลกระทบต่อผลสำเร็จของงานอย่างมีสาระสำคัญ

2. มีหลักฐานชัดเจนและรับฟังได้ ผลสรุปดังกล่าวอาจได้มาจากข้อเท็จจริง ที่มีหลักฐานถูกต้องเชื่อถือได้ และบางส่วนอาจได้มาโดยการใช้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบ

3. เป็นการพิจารณาโดยไม่มีอคติ ได้มาจากการวิเคราะห์อย่างเที่ยงตรง

4. หลักฐานนั้นเกี่ยวข้องกับสิ่งที่ตรวจพบ

5. มีความน่าเชื่อถือ และมีน้ำหนักเพียงพอจะผลักดันให้เกิดการแก้ไข

3. กระบวนการรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ เมื่อผู้ตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรนำข้อเท็จจริง หรือข้อตรวจพบ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะที่ได้จากการตรวจสอบมาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนำเสนอ ให้ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบ เพื่อเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา สั่งการแก้ไขปรับปรุงในส่วนบกพร่องที่ผู้ตรวจสอบภายในตรวจพบ

นอกจากนั้นผู้ตรวจสอบภายในควรคำนึงไว้เสมอว่า รายงานผลการตรวจสอบ ที่เสนอต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ เชื่อถือได้ และมีความชัดเจนพอที่จะให้ ผู้อ่านรายงานเข้าใจถึงข้อเท็จจริงหรือข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งข้อเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุง เพื่อพิจารณาสั่งการได้อย่างรวดเร็วทันเวลา



การติดตามผลการตรวจสอบว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานหรือไม่ อย่างไร หากหัวหน้าส่วนราชการมีการสั่งการให้ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามดูว่าหน่วยรับตรวจได้ทำการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องตามข้อเสนอแนะอย่างเหมาะสม และรายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ กรณีที่มีได้มีการแก้ไขปรับปรุงหรือผู้บริหารได้รับทราบแล้ว มิได้สั่งการให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะ แสดงว่ายอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นภายหลัง ผู้ตรวจสอบภายในเพียงชี้ถึงความเสี่ยงต่อความเสียหายจากข้อบกพร่องที่ตรวจพบเท่านั้น

ความรู้ทั่วไปด้านการเงิน (กรณีศึกษา : ลูกหนี้เงินยืมราชการ) สาระสำคัญของงบประมาณที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบการบริหารด้านการเงิน การเงินของรัฐ

ประเภทและลักษณะหมวดรายจ่ายที่ยืม (ยืมจากเงินงบประมาณ) ซึ่งจะอยู่ในงบดำเนินงาน และงบรายจ่ายอื่นๆ ได้แก่

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
3. ค่าจัดประชุม อบรม สัมมนา ภายในประเทศ
4. ค่าเบี้ยประชุม

สาระสำคัญเกี่ยวกับเงินยืมตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ความหมายเงินยืม

เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืม ไม่ว่าจะ เป็นข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ และลูกจ้างชั่วคราวที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานตามเงินงบประมาณหรือนอกงบประมาณ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย หรือเงินนอกงบประมาณ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้แบ่งประเภทการยืมเงินออกเป็น 2 ประเภทดังนี้

1. เงินยืม (ลูกหนี้เงินยืมราชการ) เงินยืมประเภทนี้จะสามารถยืมได้จากเงินแผ่นดินที่ได้มีการจัดสรรงบประมาณ โดยเงินแผ่นดินจะต้องทำฎีกาเพื่อขอเบิกเงินแผ่นดินออกมา ซึ่งได้กล่าวถึงประเภทของเงินรายจ่ายตามงบประมาณแล้ว ในเรื่องสาระสำคัญของงบประมาณที่เกี่ยวข้อง การยืมเงินประเภทนี้จะต้องมีการขออนุมัติการให้ดำเนินการใด ๆ และจะต้องทำสัญญาการยืมเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ

2. เงินทรงรองราชการ (ลูกหนี้เงินทรงรองราชการ) การดำเนินการของเงินยืมประเภทนี้ จะต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรงรองราชการ พ.ศ. 2547 ฉบับประกาศทั่วไป เล่ม 121 ตอนพิเศษ 71 ง วันที่ 28 มิถุนายน 2547 โดยยกเลิกระเบียบเงินทรงรอง พ.ศ. 2523 โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมีเงินทรงรองราชการตามจำนวนที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

วิธีการเบิกเงินเพื่อจ่ายให้ยืม

1. เงินที่เบิกไปเพื่อจ่ายให้ยืม สำหรับการปฏิบัติราชการที่ต้องติดต่อคาบเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณใหม่ ให้เบิกเงินยืมจากปีงบประมาณปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของปีที่เบิกเงินงบประมาณ ดังต่อไปนี้

(1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน 90 วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(2) สำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

2. การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดให้ระบุชื่อผู้ยืม ประเภทค่าใช้จ่าย และหลักฐานการอนุมัติไว้ในฎีกาขอเบิกเงินด้วย โดยให้กระทำได้เฉพาะหมวดรายจ่ายต่อไปนี้

(1) หมวดค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(2) หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ

(3) หมวดค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าไปรษณีย์โทรเลข

(4) งบกลางเฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

หลักเกณฑ์และหลักฐานการยืมเงิน

การจ่ายเงินยืม จะกระทำได้เฉพาะกรณี

1. สัญญาการยืมเงิน เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

2. ผู้ยืมทำสัญญายืมเงิน และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ หรือข้อบังคับของทางราชการ และส่งใช้คืนตามกำหนดถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะชดใช้เงิน หรือยินยอมให้ทางราชการหักเงินอันพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้เงินยืมนั้น



3. ผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ อันจะพึงได้รับจากทางราชการที่จะหักส่งใช้คืนเงินยืม กำหนดให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์ หรือบุคคลที่มีหลักฐาน มาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการ ผู้ให้ยืม

4. การจ่ายเงินยืมจ่ายได้เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญายืมเงิน และผู้มีอำนาจ ได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาขีมนั้น

5. ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืม ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 7 หรือเทียบเท่าขึ้นไป

6. ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นและอนุมัติให้เงินยืมรายใหม่ เฉพาะผู้ยืมที่ชำระคืนเงินยืมรายเก่าเสร็จสิ้นแล้ว

7. สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ เมื่อผู้ยืมได้รับเงินยืมแล้ว ให้ลงลายมือชื่อในสัญญาทั้ง 2 ฉบับ ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้ 1 ฉบับ ผู้ยืมเก็บ 1 ฉบับ

8. การจ่ายเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้ สำหรับระยะเวลาไม่เกินเก้าสิบวัน หากจำเป็นต้องเกินกำหนด ให้ขอทำการตกลงกับ กระทรวงการคลัง

การส่งใช้คืนเงินยืมราชการ

1. กรณียืมไปเพื่อเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่าย และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในสิบห้าวันนับจาก วันกลับมาถึง

2. กรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการ ซึ่งไม่ใช่กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือประจำต่างประเทศ หรือกลับภูมิลำเนาเดิม และกรณีตามข้อ 1 ให้ส่งหลักฐานการจ่าย และ เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

3. กรณีผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้เงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ต้องแจ้งข้อทักท้วงผู้ยืมโดยด่วน และผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวัน นับจากวันที่รับ คำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผล ให้ผู้ให้ยืมดำเนินการตาม เงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่ายังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืม

4. เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน รวมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน ใบรับใบสำคัญตามแบบ ที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

5. สัญญายืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืน ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และเมื่อ ผู้ยืมได้ชำระคืนให้เก็บเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย



ขั้นตอน และวิธีตรวจสอบ

ขั้นตอน และวิธีการตรวจสอบติดตามประเมินผลการบริหารด้านการเงิน (กรณีศึกษา : ลูกหนี้เงินยืมราชการ) ผู้ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบควรดำเนินการเพื่อให้ได้ผลการตรวจสอบที่ถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถนำข้อเสนอแนะจากผลการตรวจสอบไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจของผู้บริหารเพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

1. การเตรียมตัวก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้กำหนดการตรวจสอบการบริหารด้านการเงินไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารแล้ว ผู้ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ การบริหารด้านการเงิน (กรณีศึกษา : ลูกหนี้เงินยืมราชการ) จะต้องศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลต่าง ๆ จากภายใน และภายนอก ให้ครอบคลุมเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารด้านการเงิน (กรณีศึกษา : ลูกหนี้เงินยืมราชการ) เพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิงประกอบการตรวจสอบอย่างเพียงพอที่จะได้ความเห็นในรายงานผลการตรวจสอบ ดังนี้

1.1 ศึกษากฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- 1.1.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2542
- 1.1.2 ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546
- 1.1.3 พระราชบัญญัติเงินคงคลัง และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 1.1.4 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 1.1.5 ประมวลกฎหมาย และระเบียบการคลัง และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 1.1.6 คู่มือการบัญชีของส่วนราชการและหน่วยงานย่อย และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 1.1.7 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
- 1.1.8 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืม
- 1.1.9 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 7 พ.ศ. 2548)
- 1.1.10 หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค.0510/ว.57 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2530 เรื่อง “การตรวจสอบติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายเงินงบประมาณ”

1.2 ศึกษาผลการตรวจสอบครั้งก่อน เนื่องจากการตรวจสอบการบริหารด้านการเงินเป็นการตรวจสอบทุกเดือนในปีงบประมาณ ซึ่งกระดาศทำการต่าง ๆ จะมีความเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบงวดอื่น ๆ จึงต้องนำกระดาศทำการซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นมาใช้อ้างอิง ประกอบการตรวจสอบในงวดต่อไป เช่น

1.2.1 ผลการตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิก-จ่าย ประจำวัน

1.2.2 ผลการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการของเดือนก่อนการตรวจสอบในงวดปัจจุบัน เช่น มีลูกหนี้เงินยืมราชการคงค้าง ในการเข้าตรวจงวดที่ผ่านมามีคงค้างอยู่เป็นจำนวนกี่ปีงบประมาณ ในแต่ละปีงบประมาณมีจำนวนสัญญาที่ค้างชำระอยู่ที่สัญญา จำนวนเงินเท่าไร และเป็นลูกหนี้เงินยืมราชการคงค้างที่เป็นบุคคลรายเดียวกัน โดยทำสัญญายืมเงินราชการในหลายสัญญา

1.2.3 ข้อเสนอแนะในการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ควรมีการให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยรับตรวจ ซึ่งข้อเสนอแนะทั้งหลายหากผู้บริหารของหน่วยรับตรวจเห็นควรมีการปฏิบัติตาม หน่วยรับตรวจจะต้องดำเนินการและผู้ตรวจสอบในกรณีนั้น ๆ จะต้องติดตามประเมินผลการแก้ไขปรับปรุงให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะ เช่น หน่วยรับตรวจ ควรเร่งติดตามให้ลูกหนี้เงินยืมราชการคงค้างที่มีความจำเป็นต้องยืมซ้ำหลายสัญญา ชดใช้ลูกหนี้เงินยืมราชการให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว เพื่อไม่เป็นความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดผลเสียหายกับราชการ อีกทั้งยังทำให้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ ด้วยซึ่งตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 5 การจ่ายเงินยืม ข้อ 54 กำหนดว่า “การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืม เฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติเงินยืมรายใหม่ ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน” เป็นต้น

1.2.4 ผลการติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจในรอบระยะเวลาการตรวจที่ผ่านมา

1.2.5 การจ่ายเงินยืมและการชดใช้ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 กำหนดให้การจ่ายเงินยืมจะกระทำได้เฉพาะกรณีที่ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของทางราชการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งใช้คืนตามที่กำหนด ซึ่งหากไม่ส่งใช้คืนตามที่กำหนดก็จะต้องชดใช้เงินหรือยินยอมให้ทางราชการหักเงินเดือน / ค่าจ้าง / เบี้ยหวัด / บำนาญ / เงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากราชการ เพื่อชดใช้เงินยืมนั้น รวมทั้งต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามใบยืมนั้นแล้วเท่านั้น



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand

“เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น”

2. เริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

เมื่อผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบได้ศึกษาทำความเข้าใจข้อมูลต่าง ๆ ในเบื้องต้นแล้ว ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบจะเริ่มดำเนินการตรวจสอบ ซึ่งสามารถแบ่งการดำเนินงานออกเป็น 3 ช่วง ดังนี้

2.1 ช่วงก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

(1) แจ้งประสานกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจผู้รับผิดชอบงานที่จะทำการตรวจสอบ เพื่อให้มีการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบ พร้อมกับนัดแนะเวลาในการเข้าตรวจสอบที่จะเป็นการสะดวกทั้งผู้ตรวจและผู้รับการตรวจ

(2) จัดเตรียมแบบฟอร์ม เอกสารอุปกรณ์ที่จะใช้ในการตรวจสอบ

(3) กำหนดประเด็นที่จะใช้ตรวจสอบ

(3.1) การอนุมัติการจ่ายเงินยืมจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบฯ

(3.2) กรณีการยืมเงินงวดใหม่ในขณะที่นี้เก่ายังค้างชำระ

(3.3) การบันทึกควบคุมลูกหนี้เพื่อสามารถติดตามทวงถามได้ง่าย

(3.4) การทวงหนี้กรณีที่ลูกหนี้ไม่นำเงินมาชำระภายในกำหนดเวลา

(3.5) การเก็บรักษาสัญญายืมเงินที่ยังไม่ส่งใช้ไว้ในที่ปลอดภัย

(3.6) การทำเอกสารหลักฐานประกอบการยืมและการชดใช้เงินยืม

(3.7) ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืมราชการ

(4) กำหนดเกณฑ์ที่จะใช้ตรวจสอบ โดยถือเกณฑ์การปฏิบัติงานตามกฎระเบียบกำหนด และการปฏิบัติงานของสากลทั่วไปที่พึงปฏิบัติ เช่น

- ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ ทั้งส่วนที่เป็นข้าราชการรัฐสภาและข้าราชการการเมือง มีผู้ใดเป็นผู้ยืมเงิน ลูกหนี้เงินยืมมีตัวตนอยู่จริง มีการจัดทำเอกสารหลักฐานที่สามารถติดตามทวงถามหนี้ได้หรือไม่

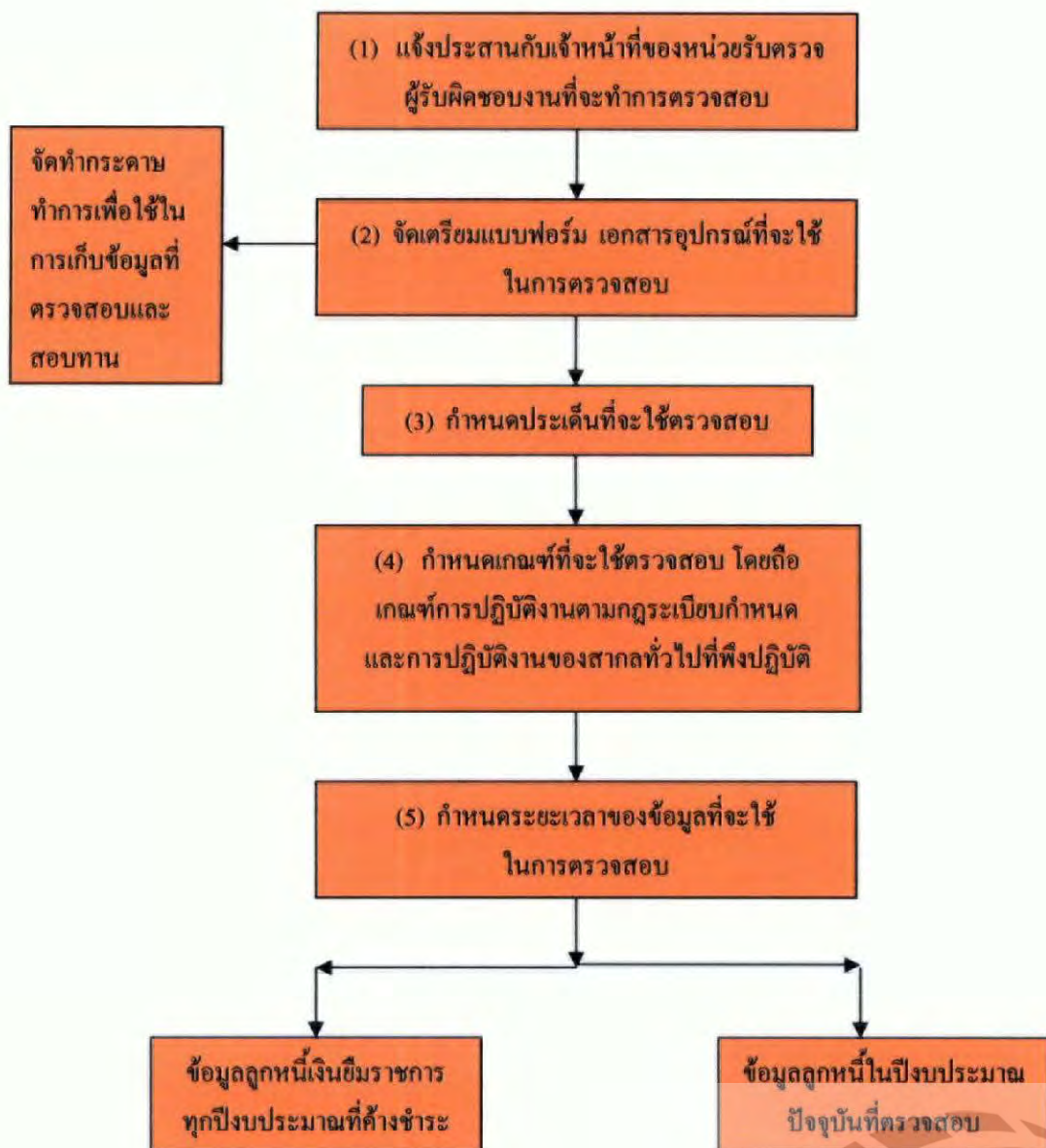
- ตรวจสอบการอนุมัติเงินยืม การรับชำระคืนเงินยืมทั้งกรณีที่รับชดใช้คืนเป็นเงินสดและใบสำคัญ ได้ปฏิบัติตามที่ระเบียบและข้อบังคับกำหนดหรือไม่

- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ใบรับใบสำคัญ

- สอบทานการยืมเงิน การอนุมัติ และการชำระคืนเงินยืม มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสมหรือไม่

(5) กำหนดระยะเวลาของข้อมูลที่จะใช้ในการตรวจสอบ ซึ่งได้กำหนดเป็นการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการทุกปีงบประมาณที่ค้างชำระจนถึง ณ วันที่ตรวจสอบ และลูกหนี้ในปีงบประมาณปัจจุบันที่ตรวจสอบ (แผนภาพที่ 6)

แผนภาพที่ 6
ขั้นตอนการปฏิบัติช่วงก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ



2.2 ช่วงระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ

ช่วงระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบนี้ เป็นขั้นตอนการจับเก็บข้อมูลในกิจกรรมต่าง ๆ ในการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ ซึ่งต้องมีขั้นตอนหรือวิธีการในการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละกิจกรรมให้ชัดเจน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีความครบถ้วน ถูกต้อง มาเป็นหลักฐานในการนำมาวิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อนำเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะรายงานต่อผู้บริหารต่อไป

2.2.1 ขั้นตอนหรือวิธีการในการปฏิบัติงานตรวจสอบในกิจกรรมต่าง ๆ ในการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ ได้แก่

(1) ติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผลการตรวจสอบครั้งก่อน โดยตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานการติดตามทวงถามตามประเด็นที่เป็นข้อตรวจพบของครั้งก่อน

(2) ตรวจสอบสัญญายืมเงิน ซึ่งหน่วยรับตรวจต้องจัดทำตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด แบบ 216 (ภาคผนวก 1) และต้องเป็นไปตามที่ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 เช่น

- ผู้ยืม ได้ลงลายมือชื่อรับเงิน ในสัญญาการยืมเงินที่ยื่นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ และได้รับอนุมัติแล้วทั้ง 2 ฉบับหรือไม่

- ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืม ได้อนุมัติทุกสัญญาการยืมเงิน

(3) ตรวจสอบวัตถุประสงค์ของการยืมเงิน ซึ่งต้องเป็นไปตามที่ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และนำส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืมกำหนด และตรวจสอบหลักฐานการยืมเงิน ผู้ยืมเงินได้นำเงินไปใช้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ระบุในสัญญาหรือไม่ สำหรับทุกรายที่ยืมเงินราชการ

(4) ตรวจสอบว่าผู้ยืมมีตัวตนจริงและสามารถติดตามทวงถามได้หรือไม่ โดยในสัญญาการยืมเงินจะต้องระบุชื่อผู้ยืม ตำแหน่ง โทรศัพท์ หน่วยงานไว้อย่างชัดเจน

(5) ตรวจสอบการบันทึกทะเบียนควบคุมลูกหนี้ เอกสารหลักฐาน สัญญา ยืมเงิน การชดใช้เงินยืม การรายงานยอดลูกหนี้เงินยืมราชการคงเหลือ โดยมีกระดาศทำการที่เกี่ยวข้องตาม (ภาคผนวก 2) เช่น

- ตรวจสอบการรับใช้คืนเงินยืม ได้มีการออกหลักฐานการรับเงินถูกต้องตามระเบียบกำหนดหรือไม่ และมีการบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน (ด้านหลัง) ซึ่งต้องมีการลงรายการส่งใช้เงินยืมครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่

- ตรวจสอบหน่วยรับตรวจได้มีการจัดทำทะเบียนควบคุมลูกหนี้ มีการบันทึกการยืมและการชดใช้เป็นปัจจุบันหรือไม่

(6) ตรวจสอบวิเคราะห์รายการยืมและรายการชดใช้เงินยืม ทั้งการชดใช้ด้วยเงินสดหรือการชดใช้ด้วยใบสำคัญ และพิจารณาหาว่ามีลูกหนี้คนใดที่มีการยืมเงินงวดใหม่ในขณะที่ยังคงมีหนี้เก่าค้างชำระ โดยตรวจสอบว่ามีบุคคลรายเดียวกันเป็นผู้ทำสัญญายืมเงินราชการในหลายสัญญาหรือไม่ เนื่องจากตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 ข้อ 54 ได้กำหนดเกี่ยวกับกรณีการอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

(7) ตรวจสอบการเก็บรักษาสัญญาและ ใบยืมทั้งที่ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว และที่ยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นว่าได้มีการเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่มีความปลอดภัยหรือไม่

(8) ตรวจสอบระยะเวลาการชดใช้เงินยืม โดยการติดตามทวงถามมีการดำเนินการเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ ซึ่งระเบียบกำหนดให้เงินที่ยืมไป ผู้ยืมต้องส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา คือ กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งต่อส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน 30 วัน นับจากวันกลับมาถึง เป็นต้น

(9) สังเกตการณ์ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับลูกหนี้เงินยืมราชการ ได้แก่ ขั้นตอนและระบบควบคุมภายในการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังและงบประมาณ ที่เกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืมราชการ (แผนภาพที่ 7)

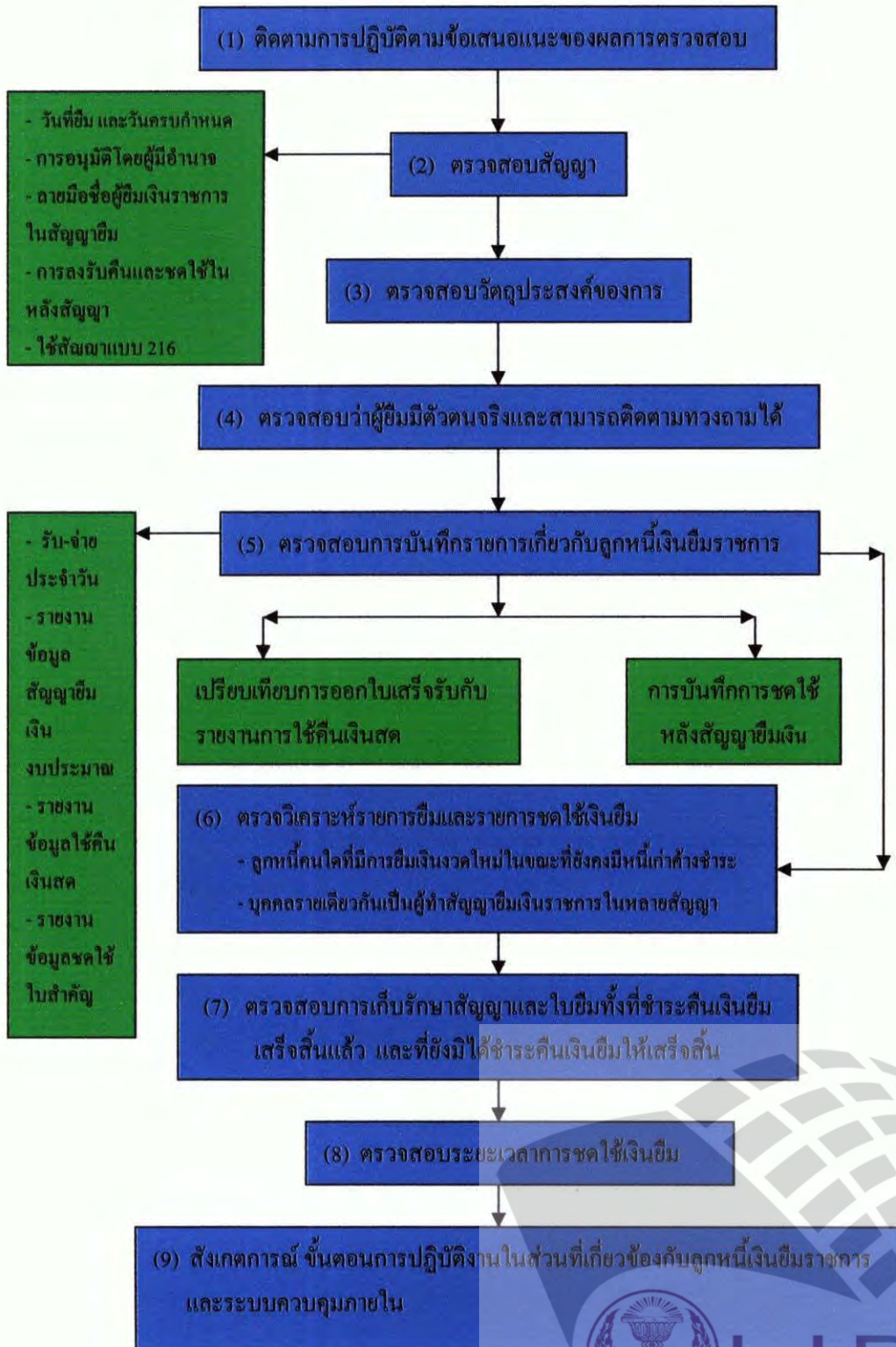


Legislative Institutional Repository of Thailand

“เนื้อหาสาระทั้งหมดที่ปรากฏในเอกสารรายงานนี้
จัดทำเพื่อการศึกษาและเรียนรู้ตามหลักสูตรเท่านั้น
มิอาจนำไปเป็นเหตุแห่งการฟ้องร้องใด ๆ ทั้งสิ้น”

ขั้นตอนหรือวิธีการ (แผนภาพที่ 7)

การปฏิบัติงานตรวจสอบในกิจกรรมต่าง ๆ ในการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ



2.2.2 ขั้นตอนการจัดเก็บข้อมูลตามวิธีการ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

- 1) จัดเตรียมกระดาษทำการเพื่อใช้ในการเก็บข้อมูลรายการที่เกิดขึ้นในเรื่องลูกหนี้เงินยืมราชการ ขั้นตอนนี้ใช้เวลา 2 วัน
- 2) ขั้นตอนการจัดเก็บข้อมูลจากทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการเพื่อตรวจสอบ
 - รายงานข้อมูลสัญญาเงินยืมเงินงบประมาณที่เพิ่มขึ้นในเดือนที่ตรวจสอบ
 - รายงานข้อมูลการชดใช้เงินยืมด้วยใบสำคัญ
 - รายงานข้อมูลการชดใช้เงินยืมด้วยการคืนเงินสดขั้นตอนนี้ใช้เวลา 6 วัน
- 3) ขั้นตอนสอบทานการลงรายการเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืมราชการในรายการรับจ่ายประจำวัน ขั้นตอนนี้ใช้เวลา 1 วัน
- 4) ขั้นตอนสอบทานการจ่ายเช็คให้แก่ผู้ยืมตามสัญญาเงินยืมที่ได้รับอนุมัติขั้นตอนนี้ใช้เวลา 1 วัน
- 5) ขั้นตอนสอบทานรายงานข้อมูลการชดใช้เงินยืมด้วยการคืนเงินสดกับใบเสร็จรับเงิน ขั้นตอนนี้ใช้เวลา 1 วัน
- 6) ขั้นตอนตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาเงินยืม ขั้นตอนนี้ใช้เวลา 9 วัน
 - การลงวันที่ยืม และวันครบกำหนด
 - การอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ ลายมือชื่อผู้มีอำนาจ
 - ลายมือชื่อผู้ยืมเงินราชการ ในสัญญาเงินยืม
 - ตรวจสอบการลงรับคืนและชดใช้ในหลังสัญญา
- 7) ขั้นตอนจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ขั้นตอนนี้ใช้เวลา 3 วัน

(แผนภาพที่ 8)

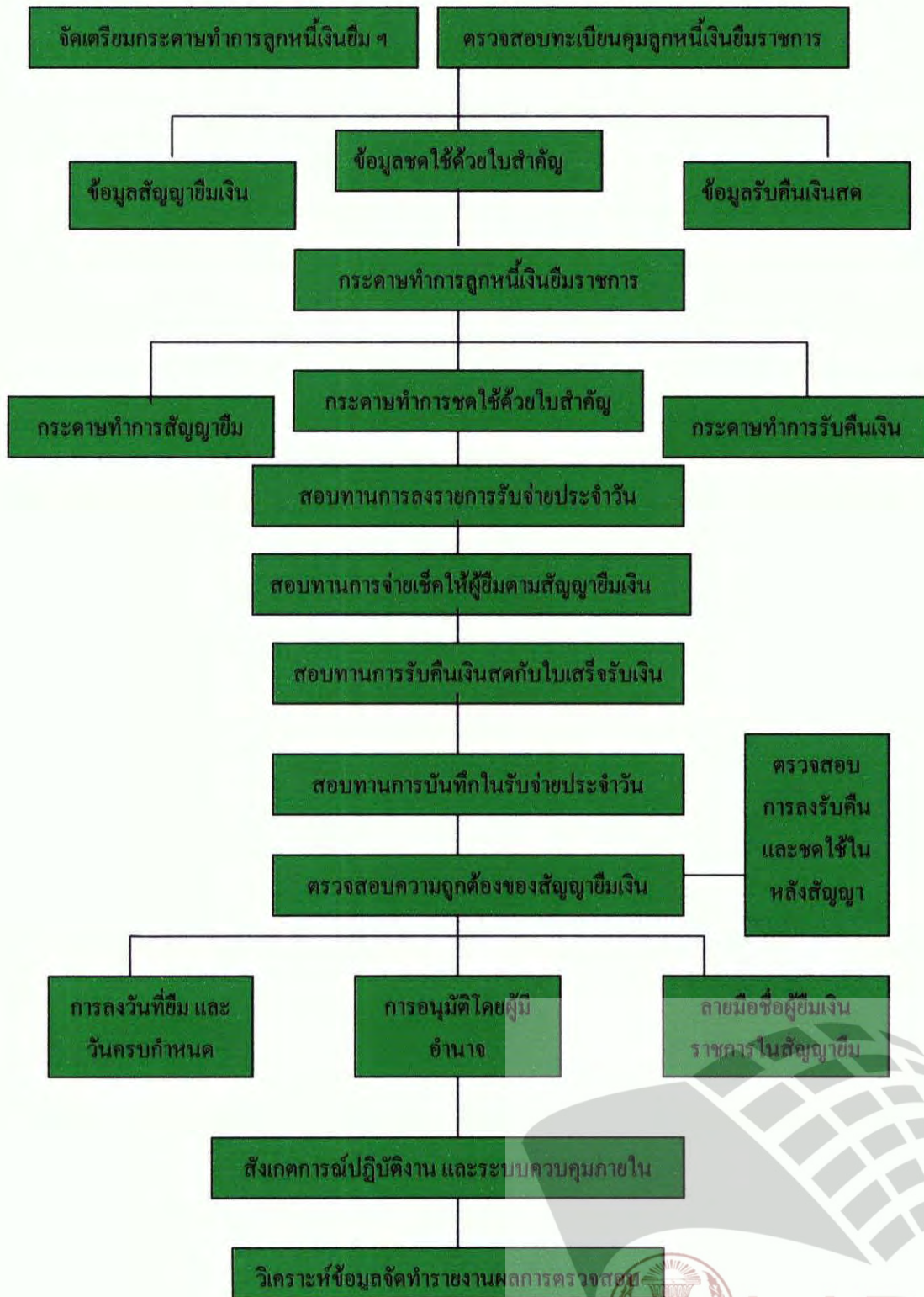
จากข้อมูลสภาพทั่วไปของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน นำมาวิเคราะห์สภาพปัญหา และสาเหตุของการเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงินตามแนวคิด Why Why Analysis (แผนภาพที่ 9) และดำเนินการเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงิน(แผนภาพที่ 10)



Legislative Institutional Repository of Thailand

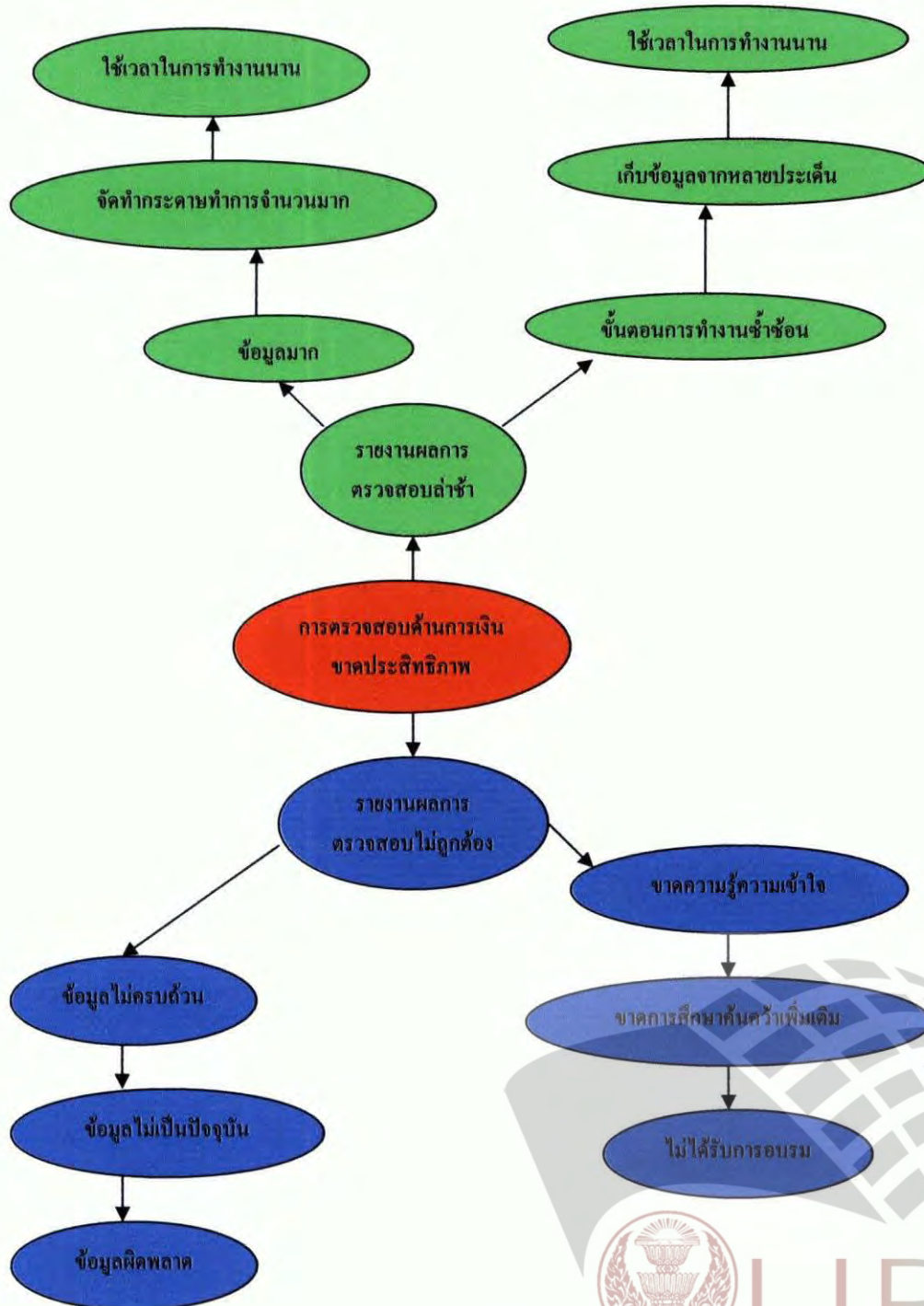
แผนภาพที่ 8

ขั้นตอนการจัดเก็บข้อมูลตามวิธีการ การปฏิบัติงานตรวจสอบ ลูกหนี้เงินยืมราชการ



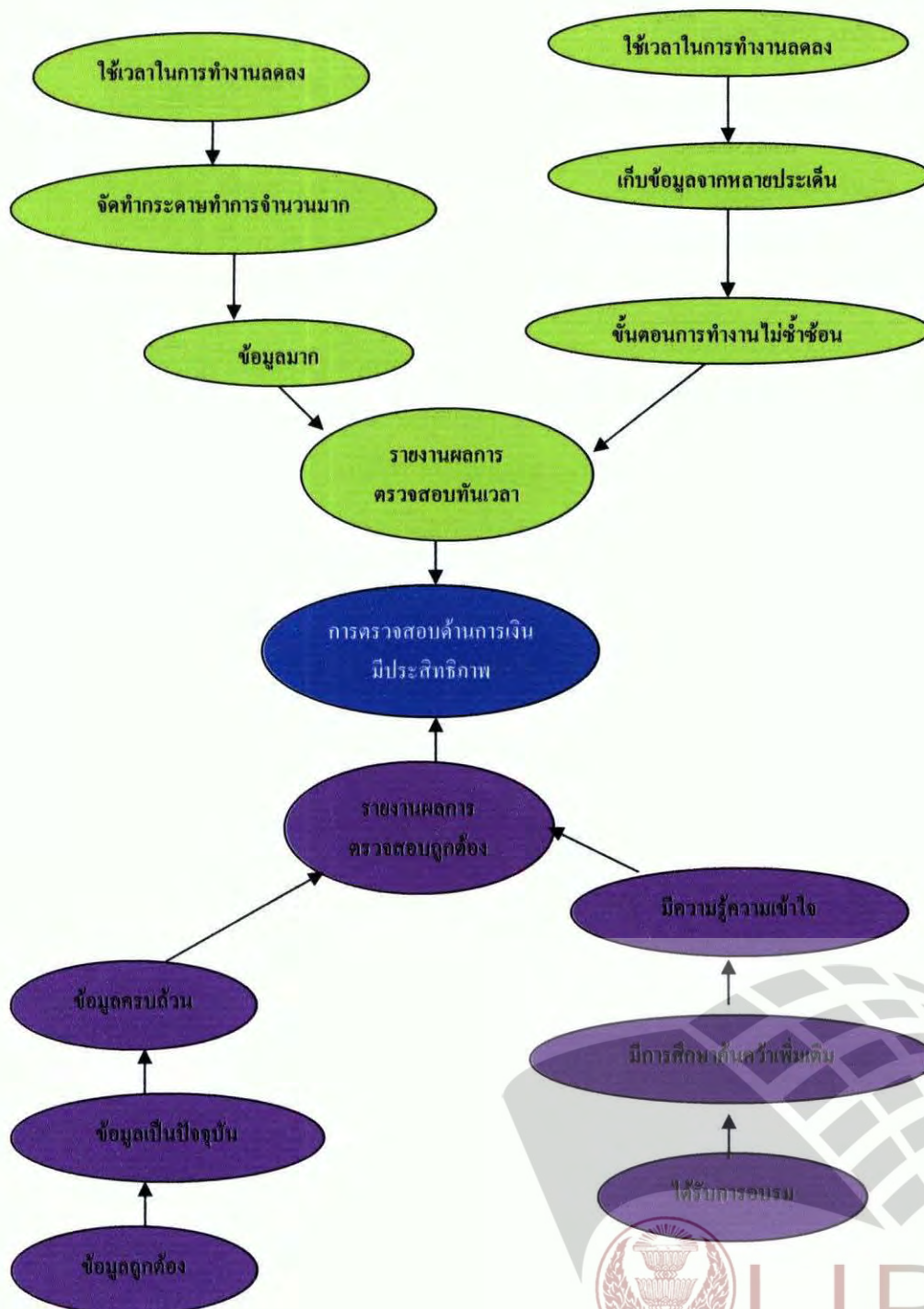
แผนภาพที่ 9

การวิเคราะห์ปัญหา/สาเหตุ ของการเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบ
การดำเนินงานด้านการเงิน ตาม แนวคิด Why Why Analysis



แผนภาพที่ 10

การเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงิน



ปัญหาที่พบในการตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงิน (กรณีศึกษา ลูกหนี้เงินยืมราชการ)
จากการใช้แนวคิด Why Why Analysis

(ตารางที่ 1) ตารางปัญหาที่พบในการตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงิน

สาเหตุหลัก	สาเหตุย่อยที่ 1	สาเหตุย่อยที่ 2
1. ลำช้า	1. ข้อมูลมาก 2. จัดทำกระดาษทำการจำนวนมาก 3. ใช้เวลาในการทำงานนาน	1. ขั้นตอนการทำงานซับซ้อน 2. เก็บข้อมูลจากหลายประเด็น 3. ใช้เวลาในการทำงานนาน
2. ไม่ถูกต้อง	1. ข้อมูลไม่ครบถ้วน 2. ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน 3. ข้อมูลผิดพลาด	1. ขาดความรู้ความเข้าใจ 2. ขาดการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม 3. ไม่ได้รับการอบรม

ด้านความล่าช้า จากการกำหนดประสิทธิภาพการตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงินตามนิยามศัพท์ หมายถึง ความถูกต้อง และทันเวลา จึงทำการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสภาพปัญหาการตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงิน (กรณีศึกษา : ลูกหนี้เงินยืมราชการ) ทั้งด้านความถูกต้อง และทันเวลาโดยพบว่ามีปัญหาด้านความล่าช้า เป็นผลทำให้การตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงินขาดประสิทธิภาพ โดยมีสถิติดังนี้

(ตารางที่ 2) สถิติข้อมูลสภาพปัญหา การตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงิน

ระยะเวลาการปฏิบัติ การตรวจสอบที่กำหนด	ส่งรายงานผลการ ตรวจสอบล่าช้า พ.ศ. 2550	ส่งรายงานผลการ ตรวจสอบล่าช้า พ.ศ.2551	ส่งรายงานผลการ ตรวจสอบล่าช้า พ.ศ.2553	หมายเหตุ
1. รวบรวมข้อมูลจากการตรวจสอบ (กระดาษทำการ) 13 วัน 2. ประมวล วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ 3 วัน 3. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ 2 วัน รวมเวลาที่ ต้องดำเนินการเสร็จสิ้น 18 วัน (ภาคผนวก 3)	1. ส่ง 23 มี.ค.2550 2. ส่ง 22 มิ.ย.2550 3. ส่ง 25 ก.ค.2550 4. ส่ง 20 ธ.ค.2550 (ภาคผนวก 4)	1. ส่ง 21 ม.ค.2551 2. ส่ง 19 ก.พ.2551 3. ส่ง 25 ส.ค.2551 4. ส่ง 22 ต.ค.2551 (ภาคผนวก 5)		

ด้านความไม่ถูกต้อง ในด้านความไม่ถูกต้องของการรายงานผลตรวจสอบ พบว่ามีความครบถ้วนถูกต้อง การเขียนรายงานการตรวจสอบเป็นงานขั้นสุดท้ายของขั้นตอนการตรวจสอบ และเป็นเครื่องมือที่ผู้ตรวจสอบใช้ในการติดต่อกับผู้บริหารหรือหน่วยรับตรวจ รายงานผลการตรวจสอบจึงเปรียบเสมือนตัวแทนที่แสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานทั้งหมดของผู้ตรวจสอบ เนื่องจากผู้ที่รับรายงานการตรวจสอบไม่มีโอกาสทราบถึงรายละเอียดของงานที่ตรวจสอบ เพียงแต่ได้รับการบอกกล่าวจากรายงานเท่านั้น หากผู้บริหารเห็นคุณค่าและความสำคัญของรายงานตรวจสอบหรือไม่เพียงใดนั้น ขึ้นอยู่กับคุณภาพของรายงานเป็นสำคัญ หากเห็นชอบก็จะถือว่างานตรวจสอบนั้นบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

ทั้งนี้การรายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงิน ภูมิศึกษา ลูกหนี้เงินยืมราชการ ได้จัดทำรายงานอย่างมีคุณค่าจากข้อเท็จจริงที่ผ่านการกลั่นกรองแล้ว และให้ข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างดี รายงานที่สามารถทำให้ผู้รับผิดชอบนำไปพิจารณา ดำเนินการให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรได้ เป็นการแจ้งข้อเท็จจริงต่าง ๆ ความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และประสิทธิภาพของการดำเนินงาน นอกจากนี้รายงานการตรวจสอบยังมีข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงระบบการควบคุม และวิธีปฏิบัติให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่มในองค์กร โดยได้รับความเห็นชอบจากเลขาธิการวุฒิสภา และหน่วยรับตรวจนำไปปฏิบัติ

ผู้ศึกษาจึงมีความเห็นว่าประสิทธิภาพการตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงิน ภูมิศึกษา ลูกหนี้เงินยืมราชการ ด้านความถูกต้อง มีประสิทธิภาพที่เหมาะสมเนื่องจากรายงานผลการตรวจสอบได้รับความเห็นชอบ ในผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ จากหัวหน้าหน่วยราชการ คือเลขาธิการวุฒิสภา (ภาคผนวก 6)

ดังนั้น เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีแนวทางในแก้ไขปัญหาในการตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงินที่ไม่มีประสิทธิภาพ จึงมีความจำเป็นต้องมีการเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงิน โดยใช้การตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการเป็นกรณีศึกษา เพื่อให้การตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น



บทที่ 4

ปัญหา สาเหตุ และแนวทางการแก้ไขการตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงิน

จากการศึกษาวิเคราะห์เพื่อหาปัญหาในการตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงิน (กรณีศึกษา : ลูกหนี้เงินยืมราชการ) พบว่ามีปัญหาดังต่อไปนี้

(ตารางที่ 3) ปัญหา สาเหตุ และแนวทางการแก้ไขการตรวจสอบการบริหารด้านการเงิน ไม่มีประสิทธิภาพ (กรณีศึกษา : ลูกหนี้เงินยืมราชการ)

สาเหตุหลัก	สาเหตุย่อยที่ 1	สาเหตุย่อยที่ 2
1. ล่าช้า	1. ข้อมูลมาก 2. กระจายทำการจำนวนมาก 3. ใช้เวลาในการทำงานนาน	1. ขั้นตอนการทำงานซ้ำซ้อน 2. เก็บข้อมูลจากหลายประเด็น 3. ใช้เวลาในการทำงานนาน

สภาพของปัญหา

จากสถานการณ์ในปัจจุบันที่ได้กล่าวมา พบว่าการตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงินที่ไม่มีประสิทธิภาพ เนื่องจากปัญหาสาเหตุต่าง ๆ ดังนี้

1. ปัญหาด้านล่าช้า ซึ่งเกิดจากสาเหตุ

- ข้อมูลจำนวนมาก เนื่องจากสำนักงานคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีการให้ยืมเงินแก่คณะกรรมการคณะต่าง ๆ เพื่อใช้ในการศึกษาดูงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ นอกจากนี้ยังมีการจัดสัมมนา ซึ่งในการคืนแยกการชดใช้เป็นเงินสดและใบสำคัญ ในแต่ละเดือนมีการยืมเงินเพื่อการนั้น ๆ เพิ่มขึ้นตลอดเวลา การส่งใช้และชดใช้คืนสำเร็จประมาณ 60 วัน ซึ่งทำให้ช่วงระยะเวลาตรวจก็จะมีปริมาณของข้อมูลจำนวนมาก

- กระจายทำการจำนวนมาก เนื่องจากในการตรวจสอบ แบ่งกระจายทำการตรวจสอบเป็นกระจายทำการการตรวจการชดใช้ด้วยใบสำคัญ กระจายทำการการตรวจการรับคืนเงินสด กระจายทำการการตรวจสัญญา กระจายทำการการตรวจรับจ่ายประจำวัน กระจายทำการสัญญาเกินกำหนด เป็นต้น

- ใช้เวลาในการทำงานนาน เนื่องจากต้องใช้ความรอบคอบระมัดระวังในการเก็บข้อมูล เนื่องจากเป็นข้อมูลตัวเลข ต้องถูกต้อง

ซึ่งผู้ศึกษาขอแนะนำเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาดังต่อไปนี้

1. แนวทางแก้ไขปัญหาค่าใช้จ่ายควรรดำเนินการดังนี้

- ควรมีการบริหารจัดการเวลาในการจัดเก็บข้อมูล คือให้มีการจัดเก็บข้อมูลหลังจากได้ดำเนินการไปแล้ว 5 วันทำการ เช่น ดำเนินการวันที่ 1 - 5 ให้จัดเก็บข้อมูลในวันที่ 5 เพื่อให้มีการจัดเก็บอย่างสม่ำเสมอ เมื่อถึงช่วงที่จะต้องรายงานก็มีข้อมูลส่วนหนึ่งแล้ว ทำให้ไม่เกิดความล่าช้าในการรายงานผลการตรวจสอบ

- ผู้บริหารควรกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอให้เป็นไปตามกำหนดเวลาที่กำหนดในแนวปฏิบัติการตรวจสอบ ซึ่งได้จัดทำไว้ในแผนปฏิบัติงานในตอนต้นก่อนเริ่มดำเนินการ

2. แนวทางแก้ไขปัญหารายงานผลการตรวจสอบไม่ถูกต้องควรรดำเนินการดังนี้

- ควรมีการจัดทำกระดาษทำการหลักของการตรวจสอบด้านการเงินให้เป็นมาตรฐาน เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานในการนำไปใช้กับหน่วยรับตรวจใดและการตรวจสอบครั้งต่อไป

- ควรมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นใช้ภายในกลุ่ม โดยมีวิธีการดำเนินการดังนี้

แนวคิดในการจัดทำคู่มือ ยึดหลักของมาตรฐานการตรวจสอบภายในทั้งของหน่วยงานกลางภาครัฐ (เช่น กรมบัญชีกลาง) หรือของภาคเอกชน (เช่น สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย ซึ่งเป็นผู้เผยแพร่มาตรฐานการตรวจสอบภายในที่เป็นสากลโดยมาจากสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งอเมริกา) และหลักการของกรปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในที่เป็นมาตรฐาน โดยนำการจัดทำคู่มือกระบวนการ และเทคนิคการตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างมาก่อร่างในที่นี้ ในการดำเนินการจัดทำคู่มือดังกล่าวมีความสอดคล้อง และเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ซึ่งสรุปขอบเขตของการดำเนินการจัดทำได้พอสังเขป ดังนี้

กำหนดขอบเขตด้านเนื้อหา โดยจะต้องครอบคลุมกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องและมาตรฐานต่าง ๆ ทั้งจากภาคราชการและภาคเอกชนที่ควรจะเป็น และมุ่งเน้นในเรื่องกระบวนการและเทคนิคการตรวจสอบ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีเนื้อหาสาระประกอบไปด้วย

- บทที่ 1 ความสำคัญความเป็นมาของการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง
- บทที่ 2 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
- บทที่ 3 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- บทที่ 4 แนวปฏิบัติและเทคนิคการตรวจสอบกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
- บทที่ 5 ตัวอย่างขั้นตอนการดำเนินงานตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง



LIART

กำหนดขอบเขตด้านการดำเนินการ กลุ่มตรวจสอบภายในได้วางแผนในการดำเนินการจัดทำกระบวนการและเทคนิคการตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Action Plan) ของเรื่องนี้ ซึ่งสามารถสรุปเป็นขั้นตอนสำคัญ ๆ ได้ดังนี้

- 1) ศึกษารวบรวมกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องและมาตรฐานที่กำหนด
- 2) ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมากำหนดรูปแบบ เนื้อหาสาระ
 - 2.1) ขอคำแนะนำและขอความร่วมมือจากผู้เชี่ยวชาญ / ผู้ทรงคุณวุฒิ / หน่วยงานกลาง เพื่อกำหนดรูปแบบเนื้อหาสาระ
 - 2.2) ออกแบบและร่างคู่มือ / แนวทาง
 - 2.3) นำร่างคู่มือ / แนวทาง ไปปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานคนอื่น ๆ
- 3) เสนอเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อพิจารณา / อนุมัติในการนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน
 - 3.1) จัดทำการเสนอคู่มือ / แนวทางฯ เพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาและผู้บริหาร
 - 3.2) นำเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติให้มีการใช้คู่มือ / แนวทาง
 - 3.3) จัดทำการเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบและนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ



(ตารางที่ 4) แผนปฏิบัติการจัดทำคู่มือกระบวนการและเทคนิคการตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนดำเนินการ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารวบรวมข้อมูลกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อตรวจสอบองค์ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการความรู้เรื่องโดยอยู่ที่ใด และเป็นความรู้ประเภทใด - เก็บรวบรวมความรู้ โดยการสร้างและแสวงหาความรู้ ด้านการตรวจสอบภายในตามจำนวนรายการความรู้ที่ตรวจสอบและบ่งชี้ไว้โดยการ <ol style="list-style-type: none"> 1 ค้นหาความรู้จาก Internet <ul style="list-style-type: none"> - กระทรวงการคลัง, Google เป็นต้น 2 ค้นหาความรู้จากเอกสาร คู่มือการทำงานที่เกี่ยวข้อง 	เม.ย.- พ.ค. 50	คณะกรรมการบริหารความรู้ กลุ่มตรวจสอบภายใน
2. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมากำหนดรูปแบบเนื้อหาสาระ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดการความรู้ด้านการตรวจสอบภายในที่รวบรวมและแสวงมาได้ให้เป็นระบบด้วยการจัดกลุ่มเอกสารที่รวบรวมและ แสวงหาได้จาก Internet และเอกสารคู่มือการทำงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นระบบและเป็นหมวดหมู่ที่ชัดเจน 	เม.ย. – พ.ค. 50	คณะกรรมการบริหารความรู้ กลุ่มตรวจสอบภายใน
3. เสนอเลขานุการวุฒิสภาเพื่อพิจารณา/อนุมัติ ในการนำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 9 ชช เพื่อให้ความเห็นชอบ และนำเสนอเลขานุการวุฒิสภา - นำเสนอเลขานุการวุฒิสภา เพื่อให้ความเห็นชอบ และอนุมัติเพื่อเผยแพร่และนำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน 	ก.ย. 50	คณะกรรมการบริหารความรู้ กลุ่มตรวจสอบภายใน
4. เผยแพร่ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ	<ul style="list-style-type: none"> - นำหนังสือกระบวนการและเทคนิคการตรวจสอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างเผยแพร่แก่ทุกสำนักฯ ในสำนักงานเลขานุการวุฒิสภา 	ก.ย. 50	คณะกรรมการบริหารความรู้ กลุ่มตรวจสอบภายใน



- ควรมีความสม่ำเสมอในการส่งเสริมให้ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับความรู้ด้านสินทรัพย์ และด้านอื่น ๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพ มีความสามารถเพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อความก้าวหน้าของการตรวจสอบ ในอันที่จะเสริมสร้างระบบคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้มีความเข้มแข็งมากยิ่งขึ้น ความรู้ต่าง ๆ จะประกอบด้วย

- ความรู้เกี่ยวกับระบบ GFMIS กับงานตรวจสอบภายใน
- การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ
- ระบบการควบคุมภายใน
- การบริหารสินทรัพย์ในองค์กร ฯลฯ
- นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงานตามที่

ทิพาวดี เมฆสวรรค์ ซึ่งให้เห็นว่าประสิทธิภาพในระบบราชการมีความหมายรวมถึงผลผลิตภาพและประสิทธิภาพ โดยประสิทธิภาพเป็นสิ่งที่วัดได้หลายมิติตามแต่วัตถุประสงค์ที่ต้องการพิจารณา ประสิทธิภาพในมิติของกระบวนการบริหาร (Process) ได้แก่ การทำงานที่ถูกต้อง ได้มาตรฐาน รวดเร็ว และใช้เทคโนโลยีที่สะดวกกว่าเดิม ทำให้เกิดประสิทธิภาพในมิติของผลผลิตและผลลัพธ์ ได้แก่ การทำงานที่มีคุณภาพ เกิดประโยชน์ต่อสังคม เกิดผลกำไร ทันทเวลา ผู้ปฏิบัติงานมีจิตสำนึกที่ดีต่อการทำงาน และบริการเป็นที่พอใจของลูกค้าหรือผู้มารับบริการ

กล่าวโดยสรุปการเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงินของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต้องยึดหลัก

- การทำงานที่ถูกต้องได้มาตรฐาน
- ความรวดเร็วในการเก็บรวบรวมข้อมูล
- พัฒนาให้มีการเทคโนโลยีเพื่อให้งานสะดวกรวดเร็วกว่าเดิม
- มีจิตสำนึกที่ดีต่อการทำงานและบริการเป็นที่พึงพอใจ
- มีความเที่ยงตรงในการทำงาน
- ยึดการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
- ความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี



บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

งานวิชาการเรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงิน
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีรายละเอียดได้แก่

วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษา สถานภาพกระบวนการตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงินของ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
2. เพื่อศึกษา ปัญหา สาเหตุของกระบวนการตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงิน
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
3. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงิน
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้บรรลุผลสำเร็จสอดคล้องกับนโยบาย สภาพแวดล้อม และ
เป้าหมายที่กำหนด

โดยมีผลการศึกษา ดังนี้

ปัญหา และสาเหตุที่ทำให้การตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงิน ของสำนักงาน
เลขาธิการวุฒิสภาไม่มีประสิทธิภาพ คือ

1. ปัญหาด้านล่าช้า ซึ่งเกิดจากสาเหตุ
 - ข้อมูลจำนวนมาก เนื่องจากหน่วยรับตรวจมีการให้ยืมเงินแก่คณะกรรมการ
คณะต่าง ๆ เพื่อใช้ในการศึกษาดูงาน จัดสัมมนา ซึ่งในการคืนแยกการชดใช้เป็นเงินสดและใบสำคัญ
ในแต่ละเดือนมีการยืมเงินเพื่อการนั้นเพิ่มขึ้นตลอดเวลา โดยจะใช้คืนสำเร็จประมาณ 60 วัน
ซึ่งทำให้เวลาตรวจก็จะมีปริมาณของข้อมูลจำนวนมาก
 - กระจายทำการจำนวนมาก เนื่องจากในการตรวจสอบ แบ่งการตรวจสอบเป็น
การตรวจการชดใช้ด้วยใบสำคัญ การตรวจการรับคืนเงินสด ตรวจสอบสัญญา ตรวจรับจ่ายประจำวัน
 - ใช้เวลาในการทำงานนาน เนื่องจากต้องใช้ความรอบคอบระมัดระวังในการเก็บ
ข้อมูล เนื่องจากเป็นข้อมูลตัวเลข ต้องถูกต้อง



การที่จะเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงินของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ควรดำเนินการดังนี้

1. ควรมีการบริหารจัดการเวลาในการจัดเก็บข้อมูล คือ ให้มีการจัดเก็บข้อมูลหลังจากได้ดำเนินการไปแล้ว 5 วันทำการ เช่น ดำเนินการวันที่ 1-5 ให้จัดเก็บข้อมูลในวันที่ 5 เพื่อให้มีการจัดเก็บอย่างสม่ำเสมอ เมื่อถึงช่วงที่จะต้องรายงานก็มีข้อมูลส่วนหนึ่งแล้วทำให้ไม่เกิดความล่าช้าในการรายงานผลการตรวจสอบ

2. ผู้บริหารต้องกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอ ให้เป็นไปตามกำหนดเวลาที่กำหนดในแนวปฏิบัติการตรวจสอบ ซึ่งได้จัดทำไว้ในแผนปฏิบัติงานในตอนต้นก่อนเริ่มดำเนินการ

3. ควรมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นใช้ภายในกลุ่มฯ

4. ควรส่งเสริมให้ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับความรู้ด้านสินทรัพย์ และด้านอื่นๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพ มีความสามารถเพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อความก้าวหน้าของการตรวจสอบในอันที่จะเสริมสร้างระบบคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้มีความเข้มแข็งมากยิ่งขึ้น ความรู้ต่างๆ จะประกอบด้วย

- ความรู้เกี่ยวกับระบบ GFMS กับงานตรวจสอบภายใน
- การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ
- ระบบการควบคุมภายใน
- การบริหารสินทรัพย์ในองค์กร ฯลฯ
- นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงาน

5. ควรมีการจัดทำกระดาษทำการหลักของการตรวจสอบด้านการเงินให้เป็นมาตรฐานเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานในการนำไปใช้กับหน่วยรับตรวจใดและการตรวจสอบครั้งต่อไป



ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

ควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจสอบภายในในด้านการตรวจสอบด้านการเงิน เพื่อให้บุคลากรในกลุ่มตรวจสอบภายในได้ศึกษา และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งคู่มือดังกล่าวควรประกอบด้วยหัวข้อหลัก ดังต่อไปนี้

- กระบวนการทำงาน
- เทคนิค วิธีการตรวจสอบ
- แบบฟอร์ม เอกสารที่จำเป็น เช่น กระดาษทำการ รูปแบบรายงาน

เหตุผลในการเสนอแนะให้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

- 1) เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนในกลุ่มตรวจสอบภายใน มีคู่มือ / แนวทาง กระบวนการ และเทคนิคการตรวจสอบด้านการเงิน ไว้ใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นระบบ มีความสอดคล้องกับระเบียบและมาตรฐานที่กำหนด และมีการปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน ทำให้ไม่เกิดการเลือกปฏิบัติ
- 2) เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทุกคนในกลุ่มตรวจสอบภายใน จะมีแฟ้มงานที่มีความครบถ้วนสมบูรณ์ มีกระดาษทำการ เอกสารหลักฐาน ตามที่คู่มือ / แนวทาง กำหนด ช่วยให้สามารถนำมาพิสูจน์ หรือใช้อ้างอิงได้ในอนาคตอีกด้วย และยังสามารถให้ผู้ตรวจสอบภายในที่ย้ายเข้ามาใหม่ได้ศึกษาเป็นแนวทางในการตรวจสอบต่อไป
- 3) เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติตามคู่มือ / แนวทางแล้ว ย่อมทำให้ผลการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีระบบ มีมาตรฐาน และมีความชัดเจนถูกต้องแม่นยำ และสามารถช่วยส่งเสริมสนับสนุนให้หน่วยรับตรวจมีการปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดเป็นอย่างดี รวมทั้งช่วยลดข้อผิดพลาดป้องกันแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ให้มีความถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด
- 4) เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาของกลุ่มตรวจสอบภายใน มีเครื่องมือที่ช่วยในการควบคุมงานตรวจสอบให้สามารถสำเร็จเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และยังมีเกณฑ์ที่จะใช้วัดการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในซึ่งเป็นผู้ได้บังคับบัญชา ทำให้การบริหารงานสามารถเป็นไปอย่างยุติธรรม
- 5) เพื่อให้ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในทุกคนในกลุ่มตรวจสอบภายใน จะสามารถเป็นที่ยอมรับของผู้บริหาร / หน่วยรับตรวจ / ผู้เกี่ยวข้อง และก่อให้เกิดความร่วมมือซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการตรวจสอบเป็นอย่างมาก เพราะการตรวจสอบเป็นไปตามที่ควร และเป็นไปตามระเบียบ มาตรฐานที่กำหนด เพราะมีการตรวจสอบตามคู่มือ / แนวทางที่กำหนด

2. ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

ควรส่งเสริมให้ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับความรู้ ด้านสินทรัพย์ และด้านอื่น ๆ อย่างต่อเนื่อง โดยการส่งเข้าฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ เพื่อให้ บุคลากรมีคุณภาพ มีความสามารถเพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อความก้าวหน้าของการตรวจสอบ ในอันที่จะเสริมสร้างระบบคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ให้มีความเข้มแข็งมากยิ่งขึ้น ความรู้ต่าง ๆ จะประกอบด้วย

- ความรู้เกี่ยวกับระบบ GFMIS กับงานตรวจสอบภายใน
- การประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ
- ระบบการควบคุมภายใน
- การบริหารสินทรัพย์ในองค์กร ฯลฯ
- นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงาน

เหตุผลในการเสนอแนะให้ส่งเสริมให้ผู้ตรวจสอบภายในได้รับความรู้ด้านต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

เนื่องจากงานตรวจสอบภายในเป็นระบบที่มีความสำคัญ ซึ่งใช้เป็นเครื่องมือของ ผู้บริหารในการบริหารงานในความควบคุมดูแลให้มีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงควรได้ มีการพัฒนาทั้งในด้านความรู้ ความสามารถกว้างขวางขึ้น พร้อมทั้งมีการพัฒนาให้พร้อมต่อความ เปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีที่เจริญรุดหน้าอย่างรวดเร็วอีกด้วย

ข้อเสนอแนะในการดำเนินการต่อไป

ในการดำเนินการขั้นต่อไปเพื่อสนับสนุนการเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบ ดำเนินงานด้านการเงินให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไปอีกระดับหนึ่ง โดยคำนึงถึงแนวทางที่เหมาะสม และมีความเป็นไปได้อันจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดสำหรับการพัฒนา ปรับปรุง และเพิ่ม ประสิทธิภาพการตรวจสอบด้านต่าง ๆ ในอนาคตดังนี้

ควรให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในได้ศึกษาดูงานด้านการตรวจสอบภายในทั้งใน ประเทศและต่างประเทศ

เหตุผลในการเสนอแนะ

เพื่อให้ได้เรียนรู้เพิ่มเติม เปรียบเทียบและนำมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน ตรวจสอบของผู้ตรวจสอบของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ภาคผนวก



ภาคผนวก 1

สัญญาขี้มเงินแบบ 216



สัญญาการยืมเงิน		เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา		
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์..... สังกัด กลุ่มงาน..... สำนัก..... สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จังหวัด กรุงเทพมหานคร มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
(ตัวอักษร.....)	รวมเงิน (บาท)	
<p style="text-align: center;">ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่าย ที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนดข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วน ได้ทันที</p> <p>ลายมือชื่อ..... ผู้ยืม วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....</p>		
<p>เสนอ เลขาธิการวุฒิสภา ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....</p>		
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน..... บาท (.....)		
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....		



ภาคผนวก 2

กระดาศทำการเกี่ยวข้อง



Legislative Institutional Repository of Thailand

รายงานขอมูลสภญญายืมเงินงบประมาณ

เลขที่สภญญายืม

เลขที่ฎีกา

ผู้ยืม

สำนัก

สถานะ

สัญญา

สภญญายืม เงินเลขที่	เลขที่ฎีกา	จำนวนเงิน วงฎีกา	วันที่อนุมัติเงิน	วันที่ ครบกำหนด	ชื่อผู้ยืม	ตำแหน่ง	สำนัก	กลุ่มงาน	ชื่อเครื่องรายการ	จำนวนเงินต้น		คงเหลือ	สถานะ
										เงินสด	ใบสำคัญ		
81/53	451/53	478,000.00	2552-11-26	2552-12-26	นางสาวกัญญา ราม พันธุ์	นัก ประชา สัมพันธ์ 5	สำนัก ประชา สัมพันธ์	กลุ่มงานแผน พีพี ประชาสัมพันธ์ และกิจกรรม วิเทศก	ค่าใช้จ่ายโครงการเสริมสร้างความรู้ พร้อมแก๊งค์กัน หักสุดร กระบวนการ เสริมสร้างผู้นำกับสมาชิกโดยแบบนบี ส่วนร่วม ครั้งที่ 2/2553 ระหว่างวันที่ 11-13 ธันวาคม 2552 ณ จังหวัด ฉะเชิงเทรา	0.00	437,157.50	40,842.50	ค้าง ชำระ
รวมทั้งหมด										10,099,775.71	36,200,965.78	24,071,804.55	

รายงานข้อมูลสัญญายืมเงินงบประมาณประจำวันที่ 2553-03-03

สัญญา ยืมเงิน เลขที่	เลขที่ ฎีกา	จำนวนเงิน วงฎีกา	วันที่ยืม เงิน	วันที่ ครบ กำหนด	ชื่อผู้ยืม	ตำแหน่ง	สำนัก	กลุ่มงาน	ยืมเพื่อรายการ	จำนวน เงินยืม	ผู้ทำรายการ
257/53	1605	21,778.00	2553- 03-03	2553- 04-03	นางสาวกนิษฐา สุขเกษม	นิติกร	สำนัก กรมการ การสาธารณสุข 3	กลุ่มงานคณะ กรรมการ การสาธารณสุข	ค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนาของ คณะกรรมการการสาธารณสุข วุฒิสภา เรื่องนโยบายลดอันตราย จากการใช้ยาเสพติด วันที่ 4 มีนาคม 2553 อาคารรัฐสภา 2	21,778.00	วันทนี้อย มรรษทวี
259/53	1609	19,278.00	2553- 03-03	2553- 04-03	นางสาววรรณวิภา ศรีวัฒนาพงศ์	นิติกร	สำนัก กรมการ การสาธารณสุข 3	กลุ่มงานคณะ กรรมการ การสาธารณสุข	ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาของคณะ กรรมการการสาธารณสุข วุฒิสภา เรื่องบทเรียนงบทไทยเข้ม แข็งสาธารณสุข ใครได้ใครเสีย วันศุกร์ที่ 5 มีนาคม 2553 ณ อาคารรัฐสภา 2	19,278.00	วันทนี้อย มรรษทวี
262/53	1619	241,440.00	2553- 03-03	2553- 04-03	นางสาวศุภารัตน์ หมวดอินทร์	วิทยากร	สำนัก กรมการ การสาธารณสุข 3	กลุ่มงานคณะ กรรมการ การสาธารณสุข	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคณะ กรรมการการท่งเที่ยว วุฒิสภา ระหว่างวันที่ 5-7 มีนาคม 2553 ณ จังหวัดร้อยเอ็ด	241,440.00	วันทนี้อย มรรษทวี
263/53	1620	89,990.00	2553- 03-03	2553- 04-03	นางสาวกศชนก เตียงเปรม	วิทยากร	สำนัก กรมการ การสาธารณสุข 3	กลุ่มงานคณะ กรรมการ การสาธารณสุข	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคณะ กรรมการการท่งเที่ยว วุฒิสภา ระหว่างวันที่ 4-6 มีนาคม 2553 ณ จังหวัดเชียงใหม่ เชียงราย และ พิษณุโลก	89,990.00	วันทนี้อย มรรษทวี
264/53	1621	72,450.00	2553- 03-03	2553- 04-03	นางสาวปฐมพร กุลพลั่ง	นิติกร	สำนัก กรมการ การสาธารณสุข 3	กลุ่มงานคณะ กรรมการ การพัฒนา สังคมและ กิจการเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คน พิการ และผู้ ด้อยโอกาส	ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา เรื่องกอง ทุนการออมแห่งชาติ โดยคณะ กรรมการการพัฒนาสังคมฯ วัน ศุกร์ที่ 5 มีนาคม 2553 ณ อาคาร รัฐสภา 2	72,450.00	วันทนี้อย มรรษทวี
266/53	1625	453,000.00	2553- 03-03	2553- 04-03	นางสาวสมหญิง นครสว่าง	นัก ประชาสัมพันธ์	สำนัก ประชาสัมพันธ์	กลุ่มงานเผย แพร่ ประชาสัมพันธ์ และกิจกรรม วุฒิสภา	ค่าใช้จ่ายโครงการเสริมสร้างความ พร้อมแก่ท้องถิ่น หลักสูตร กระบวนการเสริมสร้างผู้นำ ประชาธิปไตยแบบมีส่วนร่วม วัน ที่ 5-7 มีนาคม 2553 ณ จังหวัด	453,000.00	อริศรา เพ็ บุตร

รายงานข้อมูลค่าใช้จ่ายสัญญาจ้างเงินงบประมาณ เงินสด ประจำวันที่ 2553-02-12

เลขที่ คุม	วันที่ คืน	เลขที่ ฎีกา	ชื่อผู้ยืม	สำนัก	รายละเอียด	สัญญา เลขที่	ยืมวัน ที่	จำนวน เอกสาร	จำนวน เงิน	ผู้ทำ รายการ
248/53	2553- 02-12	3676	นางกัญจน์ กมล พิชรินทร์	สำนัก กรมการ การ 2	คณะกรรมการการ การต่างประเทศ เดินทางไปเยือนและศึกษา งาน ณ ประเทศสหรัฐอเมริกา ระหว่างวันที่ 21-29 กันยายน 2552	603/52,0/53	2552- 09-03		38,000.00	เกตุ แก้ว
249/53	2553- 02-12	1196	นางสม หญิง ธาดา ธิเบศร์	สำนักการต่าง ประเทศ	ประธานวุฒิสภา ให้การรับรองนาย Lyonpo Namgye Penjore ประธานสภาที่ปรึกษาแห่งราชอาณาจักรภูฏานและคณะ ใน โอกาสมาเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการ ระหว่างวันที่ 21- 30 มกราคม 2553	0/52,189/53	2553- 01-28		73,161.49	เกตุ แก้ว
250/53	2553- 02-12	964	นางสาว มาลี พิลา หอม	สำนักการคลัง และงบ ประมาณ	โครงการสัมมนาการเสริมสร้างและเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ ในทางการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระ มหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข แก่ผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำเดือน มกราคม 2553	0/52,155/53	2553- 01-22		33,060.00	เกตุ แก้ว
251/53	2553- 02-12	1025	นายเทียน ชัย พันธุ์ เลิศ	สำนัก กรมการ การ 1	คณะกรรมการการ เศรษฐกิจ การพาณิชย์และอุตสาหกรรม เข้า ร่วมประชุมนานาชาติ ระหว่างวันที่ 16-21 กุมภาพันธ์ 2552 จัด โดย กรมทรัพยากรน้ำบาดาล กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม (ค่าลงทะเบียนการประชุม)	175/52,0/53	2552- 02-03		16,000.00	เกตุ แก้ว
252/53	2553- 02-12	988	นางสาว มัทนา ราม พันธุ์	สำนักประชา สัมพันธ์	ค่าใช้จ่ายโครงการสมาชิกวุฒิสภาพนประชาชน วันศุกร์ที่ 22 มกราคม 2553 ณ โรงแรมพูลแมนราชาออคติ จังหวัดขอนแก่น	0/52,157/53	2553- 01-12	I	50,000.00	วันทนีย์

พิมพ์ วันที่ 5/ 03/ 2553 เวลา 09:55:21

รายงานข้อมูลค่าใช้จ่ายสัญญาจ้างเงินงบประมาณใบสำคัญ ประจำวันที่ 2553-03-04

เลขที่ อุม	วันที่ คืน	เลขที่ ฎีกา	ชื่อผู้ยืม	สำนัก	รายละเอียด	สัญญา เลขที่	ยืมวัน ที่	จำนวน เอกสาร	จำนวน เงิน	ผู้ทำ รายการ
293/53	2553- 03-04	1257	นางวนิษา สวนประคำ	สมาชิก วุฒิสภา	ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสามัญ	/52,202/53	2553- 02-04	1	500,000.00	เมทิกา ภัทรชัย เมธา
294/53	2553- 03-04	3098	นายณัฐชัย เปรม ประเสริฐ	สำนัก กรรมการ 3	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคณะกรรมการการท่องเที่ยว วุฒิสภา เกี่ยวกับการดำเนินการแก้ไขปัญหาในการดูแลและ อำนวยความสะดวกให้กับนักท่องเที่ยวบริเวณท่าอากาศยาน จังหวัดภูเก็ต ระหว่างวันที่ 13-14 กรกฎาคม 2552 ณ จังหวัด ภูเก็ต	501/52,0/53	2552- 07-10	44	114,130.00	วันทนีย์ มรรษทวี
295/53	2553- 03-04	731	นายนพดล จิมมี	สำนัก กรรมการ 2	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคณะกรรมการท หาร วุฒิสภา ณ จังหวัดขอนแก่น จังหวัดเลย จังหวัดหนอง บัวลำภู จังหวัดอุดรธานี ในวันที่ 16-18 ธันวาคม 2552	/52,123/53	2552- 12-16	16	52,340.00	อริสรา เพ็งบุตร
296/53	2553- 03-04	3730	นางสาว ธนยา นิวา เวศน์	สำนัก กรรมการ 3	ค่าใช้จ่ายในการจัดเสวนา เรื่องปัญหารูปแบบและระบบการ สอบเข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาของเยาวชนไทย โดยคณะ กรรมการการพัฒนาสังคมและกิจการเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูง อายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส วุฒิสภา วันศุกร์ที่ 21 สิงหาคม 2552 ณ ห้องประชุมคณะกรรมการหมายเลข 311 ชั้น 3 อาคารรัฐสภา2	611/52,0/53	2552- 08-20	9	16,000.00	วันทนีย์ มรรษทวี

พิมพ์ วันที่ 26/ 03/ 2553 เวลา 10:33:18

ส่วนราชการ : สำนักงานเลขที่การยุติธรรม
 กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

กระดาษที่การผูกพันเงินยืมราชการ ฝั่งประมาณ พ.ศ. 2553 (ความเคลื่อนไหวในเดือน กรกฎาคม)

ผู้จัดทำ นางวิไลพร ลิ้มสมบูรณ์
 วิชา/ที่จัดทำ 1-13 สิงหาคม 2553
 ผู้สอบทาน นางกอนแก้ว แสงทอง
 วิชา/ที่สอบทาน

หน่วยรับตรวจ : กลุ่มงานการเงิน สำนักการคลังและงบประมาณ
 ผู้รับตรวจ : นางวิภา สวมประจำ
 งวดที่ตรวจสอบ : 1 กรกฎาคม 2553 ถึง 31 กรกฎาคม 2553
 วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่าการขืมเงิน การอนุมัติ และการรับชำระค่างานระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อทราบยอดผูกพันเงินยืมราชการ มีอยู่จริง และมีหลักฐานที่สามารถติดตามทวงถามหนี้ได้
3. เพื่อตรวจสอบการขืมเงิน การอนุมัติ และการรับชำระค่างานระเบียบและข้อบังคับที่เหมาะสม

แหล่งที่มา : กลุ่มงานการเงิน สำนักการคลังและงบประมาณ

ผูกพันเงินยืมราชการ ระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม 2553 ถึง 31 กรกฎาคม 2553

ลำดับ ที่	เลขที่ บัญชี	ว.ค.ป. ที่อื่น	ชื่อผู้ขืม	ประเภทรายการ	จำนวนเงินขืม	ยอดคงมา	รายการชำระ				คงเหลือ
							เงินสด	จำนวนเงิน	ใบสำคัญ	จำนวนเงิน	
1	299/53	1832/53	นางวิภา สวมประจำ (ผอ.กลุ่มงานการเงินฯ)	ค้ำยืมประชุมคณะกรรมการสามัญ	500,000.00	500,000.00					500,000.00
2	451/53	2788/53	นางวิภา สวมประจำ (ผอ.กลุ่มงานการเงินฯ)	ค้ำยืมประชุมคณะกรรมการสามัญ	500,000.00	500,000.00	649/5328/53	500,000.00			
3	453/53	2790/53	นางวิภา สวมประจำ (ผอ.กลุ่มงานการเงินฯ)	ค้ำยืมประชุมคณะกรรมการสามัญ	500,000.00	500,000.00	649/5328/53	500,000.00			
4	527/53	3257/53	นางวิภา สวมประจำ (ผอ.กลุ่มงานการเงินฯ)	ค้ำยืมประชุมคณะกรรมการสามัญ	500,000.00	500,000.00					500,000.00
5	528/53	3258/53	นางวิภา สวมประจำ (ผอ.กลุ่มงานการเงินฯ)	ค้ำยืมประชุมคณะกรรมการสามัญ	500,000.00	500,000.00					500,000.00

ส่วนราชการ : สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

กระดาษทำการผูกหนี้เงินยืมราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 (เงินสด)

หน่วยรับตรวจ : กลุ่มงานการเงิน สำนักงานการคลังและงบประมาณ

ผู้รับตรวจ : นางนิมา ตามประคำ

งวดที่ตรวจสอบ : 1 กรกฎาคม 2553 ถึง 31 กรกฎาคม 2553

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่าการขืมเงิน การอนุมัติ และการรับชำระคืนเงินยืม ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อทราบยอดผูกหนี้เงินยืมราชการมีอยู่จริง และมีหลักฐานที่สามารถติดตามทวงถามหนี้ได้
3. เพื่อตรวจสอบการขืมเงิน การอนุมัติ และการรับชำระคืนเงินยืม ว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม

แหล่งที่มา : กลุ่มงานการเงิน สำนักงานการคลังและงบประมาณ

ผูกหนี้เงินยืมราชการ ระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม 2553 ถึง 31 กรกฎาคม 2553

ผู้จัดทำ นางวิวัฒนาภร ลิ้มสมบูรณ์

ว:ค:ป ที่จัดทำ 1-13 สิงหาคม 2553

ผู้สอบทาน นางกอบแก้ว แสงทอง

ว:ค:ป ที่สอบทาน

ลำดับ ที่	เลขที่ สัญญา	เลขที่ ฎีกา	ว.ค.ป. ที่ขืม	ชื่อผู้ขืม	ประเภทรายการ	รายการรายค่าใช้จ่าย	
						เงินสด	จำนวนเงิน
					ค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศ 1		
1	247/53	1542/53	23 ก.พ. 53	นายอดิศักดิ์ ทั้งทองแท้ (นิติกร 3 ส.กรรมาธิการ 1)	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม วุฒิสภา ณ พิจิตร วันที่ 26 - 28 /2/53	93/9214/17/53	40.00
2	316/53	1971/53	22 มี.ค. 53	น.ส.ศุภนิษา ลอยฟ้า (นิติกร 4 ส.กรรมาธิการ 1)	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการวิทยาศาสตร์ฯ วันที่ 24 - 25 มีนาคม 2553 ณ จังหวัดเชียงใหม่	93/9239/12/7/53	500.00
3	420/53	2595/53	1 มี.ย. 53	นายสุรพันธ์ หวังต่อลาภ (ผอ.กลุ่มงานคณะกรรมการ วิสามัญ 2 ส.กรรมาธิการ 1)	ค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยงรับรองคณะกรรมการสามัญพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2554	93/9258/20/7/53	25,555.00
4	476/53	2943/53	17 มี.ย. 53	นายพี มหาคิตะ (วิทยากร 5 ส.กรรมาธิการ 1)	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการการการวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีฯ ณ จังหวัดยโสธร วันที่ 17 - 19 มิถุนายน 2553	93/9221/2/7/53	90,764.00
5	505/53	3167/53	2 ก.ค. 53	นางชวดี รูปงจร (วิทยากร 6 ส.กรรมาธิการ 1)	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการการคมนาคม วุฒิสภา ณ จังหวัดสงขลา วันที่ 9 - 11 กรกฎาคม 2553	93/9272/28/7/53	79,580.00
6	509/53	3174/53	2 ก.ค. 53	นายภาสกันต์ ทรรทรานนท์ (นิติกร 5 ส.กรรมาธิการ 1)	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการการพลังงาน วุฒิสภา ณ จังหวัดสุราษฎร์ธานี วันที่ 16 - 18 กรกฎาคม 2553	93/9267/23/7/53	138,000.00
7	513/53	3197/53	8 ก.ค. 53	น.ส.ศุภนิษา ลอยฟ้า (นิติกร 4 ส.กรรมาธิการ 1)	ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาของคณะกรรมการการการวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีฯ วันที่ 9 กรกฎาคม 2553 ณ โรงแรมเรลิตัน	93/9238/12/7/53	6,239.00
8	538/53	3304/53	15 ก.ค. 53	นายอดิศักดิ์ ทั้งทองแท้ (นิติกร 4 ส.กรรมาธิการ 1)	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการทรัพยากรฯ วันที่ 25 - 27 กรกฎาคม 2553 ณ จังหวัดอุดรธานีและเลย	93/9277/28/7/53	28,130.00
9	539/53	3306/53	15 ก.ค. 53	นายณัฐวุฒิ เทชนคำดี (วิทยากร 3 ส.กรรมาธิการ 1)	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการทรัพยากรฯ วันที่ 19 - 20 กรกฎาคม 2553 ณ จังหวัดอุดรธานี	93/9279/29/7/53	54,680.00



LIBRARY

ส่วนราชการ : สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

กระดาดทำการลูกหนี้เงินยืมราชการ งบประมาณ พ.ศ. 2553 (ขอใช้ใบสำคัญ)

หน่วยรับผิดชอบ : กลุ่มงานการเงิน สำนักการคลังและงบประมาณ

ผู้จัดทำ : นางวัฒนาพร ลิ้มสมบูรณ์

ผู้รับทราบ : นางวิภา สวมประคำ

ว/ด/ป ที่จัดทำ : 1-13 สิงหาคม 2553

งวดที่ตรวจสอบ : 1 กรกฎาคม 2553 ถึง 31 กรกฎาคม 2553

ผู้สอบทาน : นางกนกแก้ว แสงทอง

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

ว/ด/ป ที่สอบทาน

1. เพื่อให้ทราบว่าการยืมเงิน การอนุมัติ และการรับชำระคืนเงินยืม ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อทราบยอดลูกหนี้เงินยืมราชการมีอยู่จริง และมีหลักฐานที่สามารถติดตามทวงถามหนี้ได้
3. เพื่อตรวจสอบการยืมเงิน การอนุมัติ และการรับชำระคืนเงินยืม ว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม

แหล่งที่มา : กลุ่มงานการเงิน สำนักการคลังและงบประมาณ

ลูกหนี้เงินยืมราชการ ระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม 2553 ถึง 31 กรกฎาคม 2553

ลำดับ ที่	เลขที่ สัญญา	เลขที่ ฎีกา	ว.ค.ป. ที่ยืม	ชื่อผู้ยืม	ประเภทรายการ	รายการขอใช้	
						ใบสำคัญ	จำนวนเงิน
คำขอยืมประจวบคณะกรรมาธิการสามัญ							
1	451/53	2788/53	7 มิ.ย. 53	นางวิภา สวมประคำ (ผอ.กลุ่มงานการเงินฯ)	คำขอยืมประจวบคณะกรรมาธิการสามัญ	648/53/28/7/53	500,000.00
2	453/53	2790/53	2 ก.ค. 53	นางวิภา สวมประคำ (ผอ.กลุ่มงานการเงินฯ)	คำขอยืมประจวบคณะกรรมาธิการสามัญ	649/53/28/7/53	500,000.00
คำใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศ 1							
3	3/53	2/53	9 ต.ค. 52	นายวันนพ ศรีประกาภรณ์ (ส.กรรมาธิการ 1)	คำใช้จ่ายในการเดินทางไปของคณะกรรมาธิการวิสามัญศึกษาและ ติดตามการแก้ไขปัญหาพื้นที่ผู้นำทะเลสาบสงขลา ครั้งที่ 3 วันที่ 9 - 10 ตุลาคม 2552	618/53/19/7/53	317,858.00
4	42/53	134/53	22 ต.ค. 52	น.ส.ภรณ์ ไขยคำ (วิทยากร 3 ส.กรรมาธิการ 1)	คำใช้จ่ายในการเดินทางไปของคณะกรรมาธิการวิสามัญศึกษาและ ป้องกันและแก้ไขปัญหาพื้นที่การเกษตรฯ ณ เชียงใหม่, 28-30/10/52	618/53/19/7/53	447,660.00
5	169/53	1052/53	20 ม.ค. 53	น.ส.อัญชลี วุฒิสรี (นิติกร 3 ส.กรรมาธิการ 1)	คำใช้จ่ายในการเสวนาของคณะกรรมาธิการการเงิน การคลังฯ เรื่อง สรุปผลการดำเนินงานและแนวทางการดำเนินงานของคณะฯ ปีงบประมาณ 2552 วันที่ 21 ม.ค. 53 ณ จังหวัดปทุมธานี	620/53/19/7/53	31,250.00
6	238/53	1510/53	22 ก.พ. 53	น.ส.วิภา อุ่นาน (วิทยากร 5 ส.กรรมาธิการ 1)	คำใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมาธิการวิทยาศาสตร์ฯ ณ จังหวัดสงขลา วันที่ 23 - 24 กุมภาพันธ์ 2553	630/53/19/7/53	137,382.00
7	239/53	1511/53	22 ก.พ. 53	น.ส.วิภา อุ่นาน (วิทยากร-5 ส.กรรมาธิการ 1)	คำใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมาธิการวิทยาศาสตร์ฯ ณ จังหวัดสงขลา วันที่ 23 - 24 กุมภาพันธ์ 2553 (เพิ่มเติม)	574/53/5/7/53	28,425.00
8	247/53	1542/53	23 ก.พ. 53	นายอดิศักดิ์ หังทองแท้ (นิติกร 3 ส.กรรมาธิการ 1)	คำใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมาธิการทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม วุฒิสภา ณ พิจิตร วันที่ 26 - 28 /2/53	575/53/5/7/53	49,275.00

ตัวราชการ : สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
 กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

คณะกรรมการผู้แทนเงินออมเงินราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 (เงินเย็นในเดือน กรกฎาคม)

หน่วยรับทราบ : กลุ่มงานการเงิน สำนักการคลังและงบประมาณ
 ผู้รับทราบ : นางวนิษา สวมประจำ
 งานที่ตรวจสอบ : 1 กรกฎาคม 2553 ถึง 31 กรกฎาคม 2553
 วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

ผู้จัดทำ : นางวิมลนพร ลิ้มสมบูรณ์
 วิชา : ที่จัดทำ 1-13 สิงหาคม 2553
 ผู้สอบแทน : นางกนกแก้ว สรภภัก
 วิชา : ที่สอบแทน

1. เพื่อให้ทราบว่าการออมเงิน การอนุมัติ และการรับชำระคืนเงินเย็น ปฏิบัติถูกต้องครบระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อทราบยอดลูกหนี้เงินออมเงินราชการอยู่จริง และมีหลักฐานที่สามารถติดตามทวงถามหนี้ได้
3. เพื่อตรวจสอบการออมเงิน การอนุมัติ และการรับชำระคืนเงินเย็น ว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม

แหล่งที่มา : กลุ่มงานการเงิน สำนักการคลังและงบประมาณ

ลูกหนี้เงินออมเงินราชการ ระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม 2553 ถึง 31 กรกฎาคม 2553

ลำดับ ที่	เลขที่ บัญชี	วันที่	ว.ค.ป. ที่ขึ้น	ชื่อผู้ขึ้น	ประเภทรายการ	จำนวนเงินเดิม	ยอดคงค้าง	รายการลดไปใช้			คงเหลือ
								จำนวนเงิน	ไม่เสีย	จำนวนเงิน	
1	453/53	2790/53	2 ก.ค. 53	นางวนิษา สวมประจำ (ผอ.กลุ่มงานการเงินฯ)	คำข้อยื่นประชุมคณะกรรมการสามัญ	500,000.00	500,000.00				500,000.00
2	527/53	3257/53	7 ก.ค. 53	นางวนิษา สวมประจำ (ผอ.กลุ่มงานการเงินฯ)	คำข้อยื่นประชุมคณะกรรมการสามัญ	500,000.00	500,000.00				500,000.00
3	528/53	3258/53	14 ก.ค. 53	นางวนิษา สวมประจำ (ผอ.กลุ่มงานการเงินฯ)	คำข้อยื่นประชุมคณะกรรมการสามัญ	500,000.00	500,000.00				500,000.00
4	557/53	3396/53	20 ก.ค. 53	นางวนิษา สวมประจำ (ผอ.กลุ่มงานการเงินฯ)	คำข้อยื่นประชุมคณะกรรมการสามัญ ปี 2554	500,000.00	500,000.00				500,000.00
5	555/53	3394/53	28 ก.ค. 53	นางวนิษา สวมประจำ (ผอ.กลุ่มงานการเงินฯ)	คำข้อยื่นประชุมคณะกรรมการสามัญ	500,000.00	500,000.00				500,000.00

ส่วนราชการ : สำนักงบประมาณ วุฒิสภา

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

กระดมายคำการลูกหนี้เงินยืมราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 (เกินกำหนด)

หน่วยรับตรวจ : กลุ่มงานการเงิน สำนักการคลังและงบประมาณ

ผู้จัดทำ นางวัฒนาพร ลิ้มสมบูรณ์

ผู้รับตรวจ : นางวนิษา สวมประจำ

ว.ค.ป. ที่จัดทำ 1-13 สิงหาคม 2553

งวดที่ตรวจสอบ : 1 กรกฎาคม 2553 ถึง 31 กรกฎาคม 2553

ผู้สอบทาน นางคอนแก้ว แสงทอง

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

ว.ค.ป. ที่สอบทาน

1. เพื่อให้ทราบว่าการขืมเงิน การอนุมัติ และการรับชำระคืนเงินยืม ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อทราบยอดลูกหนี้เงินยืมราชการมีอยู่จริง และมีหลักฐานที่สามารถติดตามทวงถามหนี้ได้
3. เพื่อตรวจสอบการขืมเงิน การอนุมัติ และการรับชำระคืนเงินยืม ว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม

แหล่งที่มา : กลุ่มงานการเงิน สำนักการคลังและงบประมาณ

ลูกหนี้เงินยืมราชการ ระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม 2553 ถึง 31 กรกฎาคม 2553

ลำดับ ที่	เลขที่ สัญญา	เลขที่ ฎีกา	ว.ค.ป. ที่ยืม	ชื่อผู้ยืม	ประเภทรายการ	จำนวนเงินยืม คงเหลือ	ส่งใบสำคัญ
กลุ่มยืมประชุมคณะกรรมการสามัญ							
1	299/53	1832/53	27 เม.ย. 53	นางวนิษา สวมประจำ (ผอ.กลุ่มงานการเงินฯ)	ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสามัญ	500,000.00	500,000.00
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศ							
2	235/53	1478/53	19 ก.พ. 53	นายปริญญา แสงแก้วเขียว (นิติกร 4 ส.กรรมการ 1)	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการวิสามัญ 1 ศึกษามาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาพื้นที่การเกษตรและชุมชนที่ ประสบภัยธรรมชาติ ณ จังหวัดสงขลา วันที่ 23 - 24 /2/53	296,030.00	55,585.00
3	325/53	2011/53	25 มี.ค. 53	นายเจษฎา ชำนาญป่า (นิติกร 5 ส.กรรมการ 1)	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการวิสามัญฯ ณ แม่ฮ่องสอน วันที่ 29 มีนาคม - 1 เมษายน 2553	425,697.00	272,617.00
4	350/53	2221/53	19 เม.ย. 53	นายวิทยา เทียงแท้ (นิติกร 3 ส.กรรมการ 1)	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการวิสามัญฯ ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม วุฒิสภา ณ ลำปาง , เชียงใหม่ / 20-21/4/53	162,130.00	142,840.00
5	394/53	2432/53	10 พ.ค. 53	น.ส.กัญญา ไชยาค่า (วิทยากร 3 ส.กรรมการ 1)	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการวิสามัญ ศึกษามาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาพื้นที่การเกษตรฯ ระหว่างวันที่ 11 - 12 พฤษภาคม 2553 ณ จังหวัดพิษณุโลก	206,070.00	133,570.00
6	420/53	2595/53	1 มิ.ย. 53	นางอรุณีรัตน์ หวังต่อลาภ (ผอ.กลุ่มงานคณะกรรมการ วิสามัญ 2 ส.กรรมการ 1)	ค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยงรับรองคณะกรรมการสามัญพิจารณาพิจารณาร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2554	500,000.00	178,020.00
7	440/53	2720/53	2 มิ.ย. 53	น.ส.ธิดา เกษภูชาชีวิน (นิติกร 5 ส.กรรมการ 1)	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการการเกษตรและ สหกรณ์ วุฒิสภา ณ จังหวัดภูเก็ตและพังงา วันที่ 2 - 4 มิถุนายน 2553	320,770.00	190,770.00
8	492/53	3073/53	28 มิ.ย. 53	น.ส.วีณา อยู่นาน (วิทยากร 5 ส.กรรมการ 1)	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการการวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีฯ ณ จังหวัดเชียงราย วันที่ 3 - 6 ก.ค. 53	326,050.00	326,050.00

ส่วนราชการ : สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
 กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

กระดาศทำการดูหน้เงินยืมราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 (สถานะภาพดูหน้ที่เกิดขึ้นทั้งหมด)

หน่วยรับผิดชอบ : กลุ่มงานการเงิน สำนักงานคลังและงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ : นางวนิดา สวมประคำ

งวดที่ตรวจสอบ : 1 สิงหาคม 2553 ถึง 31 สิงหาคม 2553

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

ผู้จัดทำ นางวิมลนารถ สันสมบูรณ์
 ว/ศป.ที่จัดทำ 1-13 กันยายน 2553
 ผู้สอบทาน นางกอบแก้ว แพรทอง
 ว/ศป.ที่สอบทาน

1. เพื่อให้ทราบว่าการขืมเงิน การอนุมัติ และการรับชำระคืนเงินยืม ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อทราบยอดดูหน้เงินยืมราชการมีอยู่จริง และมีหลักฐานที่สามารถติดตามหาวงถวนหน้ได้
3. เพื่อตรวจสอบการขืมเงิน การอนุมัติ และการรับชำระคืนเงินยืม ว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม

แหล่งที่มา : กลุ่มงานการเงิน สำนักการคลังและงบประมาณ

ดูหน้เงินยืมราชการ ระหว่างวันที่ 1 สิงหาคม 2553 ถึง 31 สิงหาคม 2553

ลำดับ ที่	เลขที่ สัญญา	ว.ศป. ที่ยืม	เจ้าผู้ยืม	ประเภทรายการ	จำนวนเงินยืม คงเหลือ	ชำระแล้ว	ส่งใบสำคัญแล้ว	คืนชำระ	ตอนแบ่งงวดดูหน้
3	235/53	1478/53	19 ก.พ. 53 นายปริญญา แสงแก้วสิงว (บัตร 4 ศ.กรรมาธิการ 1)	ค่าใช้จ่ายไปขายคณิตยทางภายในประเทศ 1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติหน้ที่ของคณะกรรมการวุฒิสภา 1 ศึกษามตราการป้องกันและแก้งปัญหาหน้ที่การเกษตรและชุมชนที่ ประสมภยธรรมชาติ ณ จังหวัดสงขลา วันที่ 23 - 24 /2/53	55,585.00	55,585.00			ชำระแล้ว
4	325/53	2011/53	25 มี.ค. 53 นายเจริญ ชำนาญป้า (บัตร 5 ศ.กรรมาธิการ 1)	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติหน้ที่ของคณะกรรมการทรัพยากรฯ ณ แม่ฮ่องสอน วันที่ 29 มีนาคม - 1 เมษายน 2553	272,617.00	272,617.00			ชำระแล้ว
5	350/53	2221/53	19 เม.ย. 53 น.ช.วิภา เทียงแท้ (บัตร 3 ศ.กรรมาธิการ 1)	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติหน้ที่ของคณะกรรมการทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม วุฒิสภา ณ ลำปาง , เชียงใหม่ / 20-21/4/53	142,840.00		142,840.00		ส่งใบสำคัญแล้ว
6	394/53	2432/53	10 พ.ค. 53 น.ส.ณัฐ ไซยาต้า (วิทยากร 3 ศ.กรรมาธิการ 1)	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติหน้ที่ของคณะกรรมการวิสามัญ ศึกษามตราการป้องกันและแก้งปัญหาหน้ที่การเกษตรฯ ระหว่างวันที่ 11 - 12 พฤษภาคม 2553 ณ จังหวัดพิษณุโลก	133,570.00	133,570.00			ชำระแล้ว

ภาคผนวก 3

กำหนดระยะเวลาปฏิบัติงาน



การรายงานปฏิบัติงานทั้งหมดที่อยู่ในความรับผิดชอบ

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

สังกัด กลุ่มงานตรวจสอบภายใน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารพัสดุ และทรัพย์สิน การบริหารการเงิน ตรวจสอบการดูแลรักษาทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภท สอบทาน และประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน การบัญชี เพื่อแก้ไขปรับปรุงให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสำนัก

1. พันธกิจ

เป็นกลุ่มงานที่มุ่งให้บริการด้านการตรวจสอบแก่ฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน

2. ภารกิจหลัก

1. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรงว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
3. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ
4. สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรงว่ามีเพียงพอและเหมาะสมตามมาตรฐานการควบคุมภายใน เพื่อสรุปผลและรายงานผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน ต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
5. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนดตลอดจนให้ข้อเสนอแนะวิธีการ หรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานรวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี



LIRIT

3. งานที่ปฏิบัติจริง

1. การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
 - 2.1 การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน
 - 2.2 การตรวจสอบด้านการคลัง
 - 2.3 การตรวจสอบด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง
3. การจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
4. การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
5. การจัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน



การรายงานกระบวนการงานทั้งหมดที่อยู่ในความรับผิดชอบ
 กลุ่มงานตรวจสอบภายใน สำนัก กลุ่มงานตรวจสอบภายใน สังกัด สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน

รายชื่องานที่ปฏิบัติจริง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1) การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี
2) การปฏิบัติงานตรวจสอบ
2.1 การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน
2.2 การตรวจสอบด้านการคลัง
2.3 การตรวจสอบด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง
3) การจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
4) การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
5) การจัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน
6)
7)
8)
9)
รวม
รวม
รวม
รวม
รวม
รวม
รวม
รวม
รวม
รวม

รวม 5 กระดาษงาน



LI RT

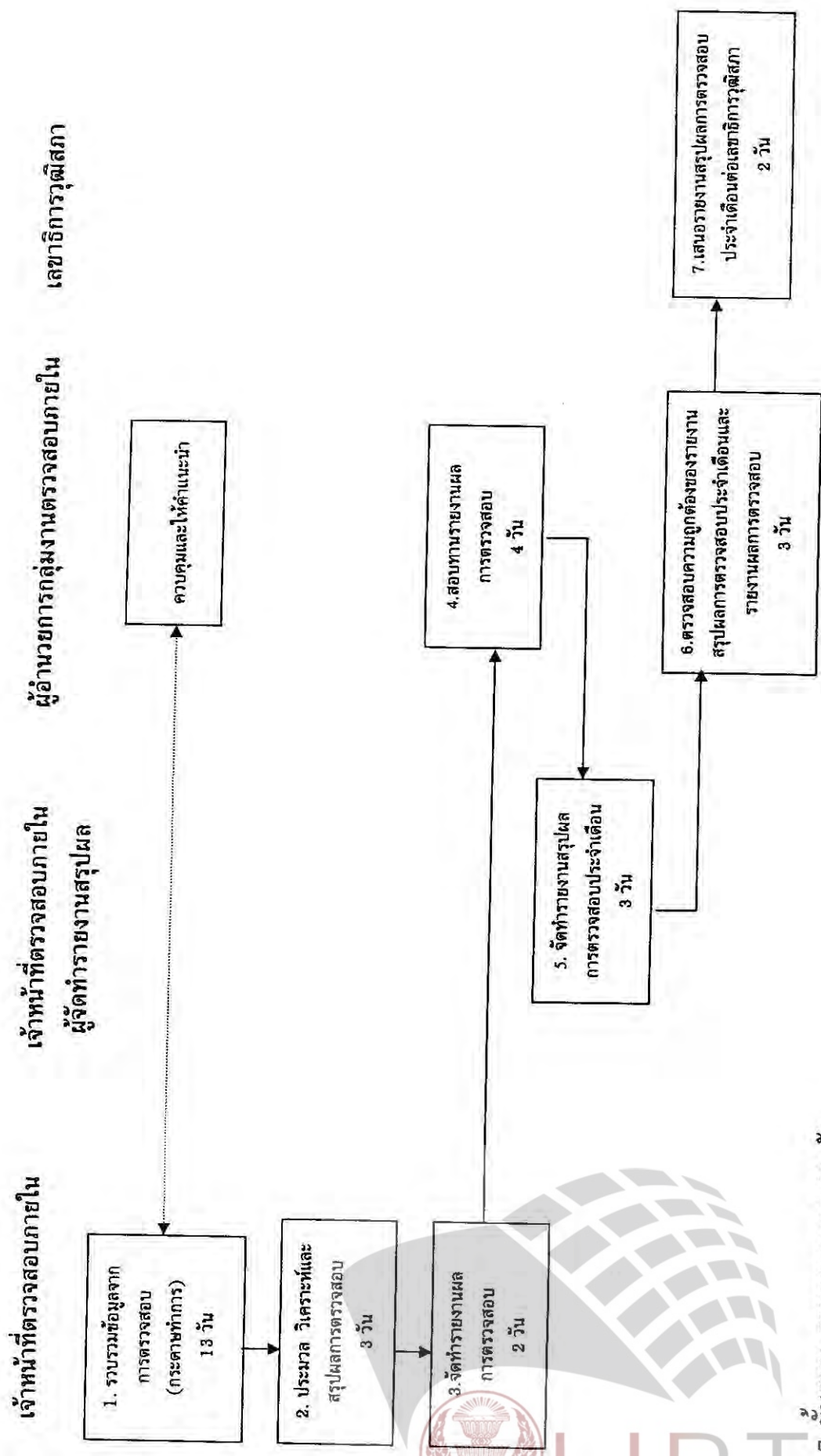
ข้อเสนอการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

รายชื่องานที่ปฏิบัติจริง	ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ				เหตุผลที่เลือก
	ที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน		ที่เสนอปรับปรุงใหม่		
	จำนวนขั้นตอน	จำนวนระยะเวลา	จำนวนขั้นตอน	จำนวนระยะเวลา	
1.) การจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน 2.) 3.) 4.) 5.) 6.) 7.) 8.) 9.) 10.)	7	30	6	26	เพื่อเพิ่มความรวดเร็วในการนำเสนอผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการในการพิจารณาสั่งการแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการตรวจพบ ใต้ขั้นตอนการณ

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

งานที่ 3 เรื่องการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน

1. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้เดิม



สรุป 7 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 30 วัน

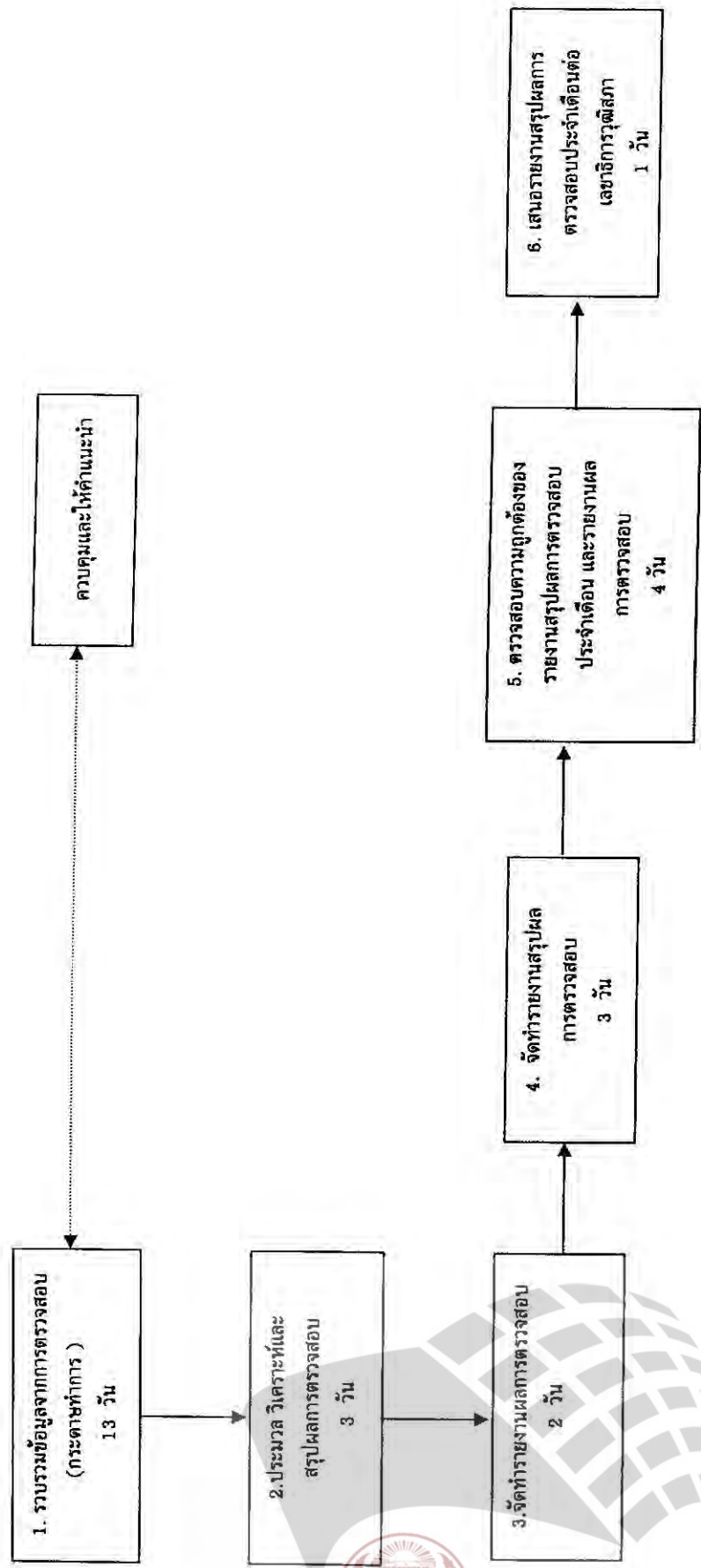
2. แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่ปรับปรุงใหม่

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
ผู้จัดทำรายงานสรุปผล

ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจสอบภายใน

เลขานุการวุฒิสภา



สรุป 6 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 26 วัน

การรายงานผลการประเมินในการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

รายชื่องานที่ปฏิบัติจริง	ขั้นตอนการปฏิบัติราชการ			ระยะเวลาการปฏิบัติราชการ		
	เดิม	ข้อเสนอ	ปฏิบัติได้จริง	เดิม	ข้อเสนอ	ปฏิบัติได้จริง
1) การจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน	7	6	6	30	26	26
2) .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3) .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
4) .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
5) .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
6) .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
7) .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
8) .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
						14

ภาคผนวก 4

ความล่าช้าปีงบประมาณ 50



Legislative Institutional Repository of Thailand



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานตรวจสอบภายใน โทร.0 2831 9317 - 21

ที่ _____ วันที่ ๒3 มีนาคม 2550

เรื่อง ผลการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ งวดที่ตรวจสอบ 1 - 28 กุมภาพันธ์ 2549

เรียน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 9 ชช

ตามที่ได้ดำเนินการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2550 ปีงบประมาณ 2550 สำนักงานฯ มีลูกหนี้เงินยืมราชการคงค้าง 3 ปีงบประมาณ เป็นเงินรวม 11,371,967.37บาท ได้แก่ปีงบประมาณ 2547 ปีงบประมาณ 2549 และปีงบประมาณ 2550 มีรายละเอียด ดังนี้

1. ลูกหนี้เงินยืมราชการปีงบประมาณ 2547 ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2550 จำนวน 1 สัญญา เป็นเงิน 77,822.00 บาท โดยมีรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมราชการ ดังนี้

ลูกหนี้ ณ 1 มกราคม 2550	จำนวน 1 สัญญา	เป็นเงิน	77,822.00	บาท
หัก ชดใช้เป็นเงินสด	จำนวน - สัญญา	เป็นเงิน	-	บาท
ชดใช้เป็นใบสำคัญ	จำนวน - สัญญา	เป็นเงิน	-	บาท
คงเหลือ ณ 31 มกราคม 2550	จำนวน 1 สัญญา	เป็นเงิน	<u>77,822.00</u>	บาท

2. ลูกหนี้เงินยืมราชการปีงบประมาณ 2549 ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2550 จำนวน 2 สัญญา เป็นเงิน 2,687,642.37 บาท โดยมีรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมราชการ ดังนี้

ลูกหนี้ 1 - 31 มกราคม 2550	จำนวน 5 สัญญา	เป็นเงิน	3,247,471.85	บาท
หัก ชดใช้เป็นเงินสด	จำนวน 2 สัญญา	เป็นเงิน	288,824.63	บาท
ชดใช้เป็นใบสำคัญ	จำนวน 2 สัญญา	เป็นเงิน	<u>338,126.85</u>	บาท
คงเหลือ ณ 31 มกราคม 2550	จำนวน 2 สัญญา	เป็นเงิน	<u>2,620,520.37</u>	บาท

3. ลูกหนี้เงินยืมราชการปีงบประมาณ 2550 ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2550 จำนวน 37 สัญญา เป็นเงิน 9,430,797.00 บาท โดยมีรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมราชการ ดังนี้

ลูกหนี้ 1 - 28 กุมภาพันธ์ 2550	จำนวน 38 สัญญา	เป็นเงิน	10,564,352.00	บาท
หัก ชดใช้เป็นเงินสด	จำนวน 13 สัญญา	เป็นเงิน	1,329,593.00	บาท
ชดใช้เป็นใบสำคัญ	จำนวน 3 สัญญา	เป็นเงิน	<u>558,131.00</u>	บาท
คงเหลือ ณ 31 มกราคม 2550	จำนวน 37 สัญญา	เป็นเงิน	<u>8,676,627.00</u>	บาท

สรุปผลการตรวจสอบ

ในการตรวจสอบมีลูกหนี้เงินยืมราชการปีงบประมาณ 2547, 2549, 2550 ค้างชำระเป็นจำนวนเงินรวม 11,374,967.37 บาท ซึ่งตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 ข้อ 47 และระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 ข้อ 62 (1) ถึง (3) กำหนดให้ลูกหนี้ต้องชดใช้เงินยืมราชการให้เสร็จสิ้น ภายในไม่เกิน 30 วัน นับจากวันได้รับเงินโดยส่วนลูกหนี้เงินยืมราชการค้างชำระของ ปีงบประมาณ 2547 จำนวนเงิน 77,822.00 บาท ปีงบประมาณ 2549 จำนวนเงิน 2,620,520.37 บาท และปีงบประมาณ 2550 จำนวนเงิน 8,676,627.00 บาท สำนักการคลังและงบประมาณ ได้ติดตามทวงถามและดำเนินการอย่างค่อเนื่อง จนได้รับการชดใช้หนี้เสร็จสิ้นหลายรายการ

ข้อเสนอแนะ

เห็นควรให้สำนักการคลังและงบประมาณ ในส่วนของผู้ที่รับผิดชอบในการติดตามทวงหนี้เร่งติดตามและดำเนินการให้มีการชดใช้หนี้ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว สำหรับลูกหนี้ปีงบประมาณ 2549 ควรติดตามดูแลให้เป็นไปตามระเบียบฯ อย่างค่อเนื่องและหากจะมีการทำหนังสือแจ้งลูกหนี้สัญญาขืมเงินที่ค้างชำระทุกราย ทุก 90 วัน ก็จะเป็นการเร่งรัดให้มีการชดใช้เงินยืมราชการรวดเร็วขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ

วิมลพร สิมสมบูรณ์
(นางวิมลพร สิมสมบูรณ์)
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7
๒๓ มี.ค. ๒๕๕๐

ทกม
๒๓ มี.ค. ๒๕๕๐



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานตรวจสอบภายใน โทร.0 2831 9317 - 21

ที่ _____ วันที่ 22 มิถุนายน 2550

เรื่อง ผลการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ วงที่ตรวจสอบ 1 - 31 พฤษภาคม 2550

เรียน เลขาธิการวุฒิสภา (ผ่าน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 9 ชข)

ตามที่ได้ดำเนินการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ ประจำเดือน พฤษภาคม 2550 ปีงบประมาณ 2550 สำนักงานฯ มีลูกหนี้เงินยืมราชการคงค้าง 3 ปีงบประมาณ เป็นเงินรวม 26,023,404.34 บาท ได้แก่ปีงบประมาณ 2547 ปีงบประมาณ 2549 และปีงบประมาณ 2550 มีรายละเอียด ดังนี้

1. ลูกหนี้เงินยืมราชการปีงบประมาณ 2547 ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2550 จำนวน 1 สัญญา เป็นเงิน 77,822.00 บาท โดยมีรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมราชการ ดังนี้

ลูกหนี้ ณ 1 พฤษภาคม 2550	จำนวน 1 สัญญา	เป็นเงิน 77,822.00 บาท
หัก ชดใช้เป็นเงินสด	จำนวน - สัญญา	เป็นเงิน - บาท
ชดใช้เป็นใบสำคัญ	จำนวน - สัญญา	เป็นเงิน - บาท
คงเหลือ ณ 31 พฤษภาคม 2550	จำนวน 1 สัญญา	เป็นเงิน <u>77,822.00</u> บาท

2. ลูกหนี้เงินยืมราชการปีงบประมาณ 2549 ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2550 จำนวน 1 สัญญา เป็นเงิน 1,648,687,567.37 บาท โดยมีรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมราชการ ดังนี้

ลูกหนี้ 1 - 31 พฤษภาคม 2550	จำนวน 1 สัญญา	เป็นเงิน 1,648,597.37 บาท
หัก ชดใช้เป็นเงินสด	จำนวน - สัญญา	เป็นเงิน - บาท
ชดใช้เป็นใบสำคัญ	จำนวน - สัญญา	เป็นเงิน - บาท
คงเหลือ ณ 31 พฤษภาคม 2550	จำนวน - สัญญา	เป็นเงิน <u>1,648,597.37</u> บาท

3. ลูกหนี้เงินยืมราชการปีงบประมาณ 2550 ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2550 จำนวน 92 สัญญา เป็นเงิน 24,296,984.97 บาท โดยมีรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมราชการ ดังนี้

ลูกหนี้ 1 - 31 พฤษภาคม 2550	จำนวน 106 สัญญา	เป็นเงิน 28,002,415.90 บาท
หัก ชดใช้เป็นเงินสด	จำนวน 29 สัญญา	เป็นเงิน 1,108,395.11 บาท
ชดใช้เป็นใบสำคัญ	จำนวน 18 สัญญา	เป็นเงิน <u>2,597,035.82</u> บาท
คงเหลือ ณ 31 พฤษภาคม 2550	จำนวน 92 สัญญา	เป็นเงิน <u>24,296,984.97</u> บาท



LIPT

สรุปผลการตรวจสอบ

ในการตรวจสอบมีลูกหนี้เงินยืมราชการปีงบประมาณ 2547,2549,2550 ก้างชำระเป็นจำนวนเงินรวม 26,023,404.34 บาท ซึ่งตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 ข้อ 47 และระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 ข้อ 62 (1) ถึง (3) กำหนดให้ลูกหนี้ต้องชดใช้เงินยืมราชการให้เสร็จสิ้น ภายในไม่เกิน 30 วัน นับจากวันได้รับเงินโดยส่วนลูกหนี้เงินยืมราชการค้างชำระของ ปีงบประมาณ 2547 จำนวนเงิน 77,822.00 บาท ปีงบประมาณ 2549 จำนวนเงิน 1,648,597.37 บาท และปีงบประมาณ 2550 จำนวนเงิน 24,296,984.97 บาท สำนักการคลังและงบประมาณ ได้ติดตามทวงถามและดำเนินการอย่างต่อเนื่อง จนได้รับการชดใช้หนี้เสร็จสิ้นหลายรายการ

โดยในการดำเนินการของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามระเบียบ คือ

1. มีการลงลายมือชื่อผู้อนุมัติ ผู้ยืม ผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน
2. ในการยืมเป็นการยืมเพื่อใช้ในราชการ
3. หน่วยรับตรวจ ได้จัดทำรายการคุมสัญญายืมและให้เลขที่สัญญายืมเงิน มีการจัดเก็บ
4. หน่วยรับตรวจออกใบเสร็จรับเงินเมื่อรับชำระหนี้ด้วยเงินสด ออกหลักฐานรับใบสำคัญเมื่อรับชำระหนี้ด้วยใบสำคัญ
5. มีการสลักหลักสัญญายืม และบันทึกในทะเบียนคุมทุกครั้งที่มีการรับคืน
6. มีหลักฐานการชดใช้เงินยืมราชการมีครบถ้วน
7. มีการจัดทำหนังสือแจ้งหนี้ในกรณีที่ยังไม่ส่งชดใช้เกิน 3 เดือน
8. การชดใช้เงินยืมราชการ ได้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 ข้อ 62 (1) ถึง (3)

ข้อเสนอแนะ

ในการดำเนินการติดตามเพื่อสอบถามลูกหนี้เงินยืมราชการ โดยมีข้อเสนอแนะด้วยวาจาให้หน่วยรับตรวจ จัดทำหนังสือแจ้งหนี้ในกรณีที่ลูกหนี้ยังไม่ส่งชดใช้เงินยืมราชการเกิน 3 เดือน ได้เริ่มดำเนินการเรียบร้อยตามที่เสนอแนะ แต่ได้รับการทักท้วงจากลูกหนี้เงินยืมราชการที่ส่งชดใช้ด้วยใบสำคัญ ซึ่งหน่วยรับตรวจจะยังไม่มีการตัดยอดลูกหนี้ จนกว่าจะมีการอนุมัติให้เบิกจ่ายตามใบสำคัญแล้ว ทำให้ยังคงมีหนังสือแจ้งหนี้ไปยังลูกหนี้ที่อยู่ และยอดลูกหนี้เงินยืมราชการก็ยังคงอยู่ไม่ลดลง



LIRT

จึงมีข้อเสนอแนะให้หน่วยรับตรวจเพิ่มกิจกรรมในกระบวนการรับชดใช้หนี้ตามสัญญาเงิน
(เงินงบประมาณ) โดยทุกครั้งที่ถูกหนี้นำใบสำคัญมาส่งเพื่อชดใช้หนี้ (ส่งที่กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป) จะแจ้ง
มายังผู้มีหน้าที่ดูแลและทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการซึ่งในการนี้จะทำให้ได้ทราบยอดลูกหนี้เพื่อแจ้งในหนังสือ
แจ้งหนี้เป็นปัจจุบัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และจะได้แจ้งผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะให้สำนักการคลังและ
งบประมาณทราบต่อไป

วิมลพร ลิ้มสมบูรณ์
(นางวิมลพร ลิ้มสมบูรณ์)
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7

คุณ อานันท์/กมล/เจม

106/17
๑๑ มี.ย. ๒๕๕๐

10 ต.ค. 2550

วิมลวรรณพร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานตรวจสอบภายใน โทร.0 2831 9317 - 21

ที่ _____ วันที่ 25 กรกฎาคม 2550

เรื่อง ผลการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ งวดที่ตรวจสอบ 1 - 30 มิถุนายน 2550

เรียน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 9 ชข

ตามที่ได้ดำเนินการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ ประจำเดือน มิถุนายน 2550
ปีงบประมาณ 2550 สำนักงานฯ มีลูกหนี้เงินยืมราชการคงค้าง 2 ปีงบประมาณ เป็นเงินรวม
30,716,929.72 บาท ได้แก่ ปีงบประมาณ 2547 และปีงบประมาณ 2550 มีรายละเอียด ดังนี้

1. ลูกหนี้เงินยืมราชการปีงบประมาณ 2547 ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2550 จำนวน 1 สัญญา
เป็นเงิน 77,822.00 บาท โดยมีรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมราชการ ดังนี้

	ลูกหนี้ ณ 1 มิถุนายน 2550	จำนวน 1 สัญญา	เป็นเงิน	77,822.00	บาท
หัก	ค่าใช้จ่ายเงินสด	จำนวน - สัญญา	เป็นเงิน	-	บาท
	ค่าใช้จ่ายเป็นใบสำคัญ	จำนวน - สัญญา	เป็นเงิน	-	บาท
	คงเหลือ ณ 30 มิถุนายน 2550	จำนวน 1 สัญญา	เป็นเงิน	<u>77,822.00</u>	บาท

2. ลูกหนี้เงินยืมราชการปีงบประมาณ 2549 ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2550 จำนวน 1 สัญญา
เป็นเงิน 1,648,597.37 บาท โดยมีรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมราชการ ดังนี้

	ลูกหนี้ 1 - 30 มิถุนายน 2550	จำนวน 1 สัญญา	เป็นเงิน	1,648,597.37	บาท
หัก	ค่าใช้จ่ายเงินสด	จำนวน - สัญญา	เป็นเงิน	-	บาท
	ค่าใช้จ่ายเป็นใบสำคัญ	จำนวน 1 สัญญา	เป็นเงิน	<u>1,648,597.37</u>	บาท
	คงเหลือ ณ 30 มิถุนายน 2550	จำนวน - สัญญา	เป็นเงิน	-	บาท

3. ลูกหนี้เงินยืมราชการปีงบประมาณ 2550 ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2550 จำนวน 37 สัญญา
เป็นเงิน 30,639,107.72 บาท โดยมีรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมราชการ ดังนี้

	ลูกหนี้ 1 - 30 มิถุนายน 2550	จำนวน 159 สัญญา	เป็นเงิน	39,939,974.00	บาท
หัก	ค่าใช้จ่ายเงินสด	จำนวน 47 สัญญา	เป็นเงิน	1,410,739.30	บาท
	ค่าใช้จ่ายเป็นใบสำคัญ	จำนวน 18 สัญญา	เป็นเงิน	<u>2,718,879.00</u>	บาท
	คงเหลือ ณ 30 มิถุนายน 2550	จำนวน 144 สัญญา	เป็นเงิน	<u>30,639,107.72</u>	บาท



LI RT

การตรวจสอบ

ในการตรวจสอบมีลูกหนี้เงินยืมราชการปีงบประมาณ 2547, 2550 ค้างชำระเป็นจำนวนเงินรวม 30,716,929.72 บาท ซึ่งตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 ข้อ 47 และระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 ข้อ 62 (1) ถึง (3) กำหนดให้ลูกหนี้ต้องชดใช้เงินยืมราชการให้เสร็จสิ้น ภายในไม่เกิน 30 วัน นับจากวันได้รับเงินโดยส่วนลูกหนี้เงินยืมราชการค้างชำระของ ปีงบประมาณ 2547 จำนวนเงิน 77,822.00 บาท และปีงบประมาณ 2550 จำนวนเงิน 30,639,107.72 บาท สำนักการคลังและงบประมาณได้ติดตามทวงถามและดำเนินการอย่างต่อเนื่อง จนได้รับการชดใช้หนี้เสร็จสิ้นหลายรายการ ลูกหนี้เงินยืมราชการหลายรายการมีการชดใช้คืนเป็นเงินสดทั้งจำนวนที่ยืมหรือเกือบครึ่งของจำนวนเงินที่ยืมโดยใช้เวลาในการส่งคืนประมาณ 15-30 วัน

ข้อเสนอแนะ

เห็นควรให้สำนักการคลังและงบประมาณในส่วนของผู้ที่รับผิดชอบในการติดตามทวงหนี้เร่งติดตามและดำเนินการให้มีการชดใช้หนี้ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว สำหรับลูกหนี้ปีงบประมาณ 2547 ควรติดตามดูแลให้เป็นไปตามระเบียบฯ อย่างต่อเนื่อง สำหรับลูกหนี้ปีงบประมาณ 2550 ควรจะมีการดูแลในส่วนของการประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อยืมเงินไปใช้ในราชการให้ใกล้เคียงกับความเป็นจริงซึ่งการประมาณการค่าใช้จ่ายที่เกินกว่าความเป็นจริงมีผลเกี่ยวเนื่องกับงบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

วิมลภพ สัมสมบูรณ์
(นางวิมลนาพร ลิ้มสมบูรณ์)
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7
๒๕ ก. ค. ๒๕๕๐

ทวงถาม/เคลม/ตามหนี้
๒๕ ก. ค. ๕๐



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานตรวจสอบภายใน โทร.0 2831 9317 - 21

ที่ _____ วันที่ 20 ธันวาคม 2550

เรื่อง ผลการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ งวดที่ตรวจสอบ 1-30 พฤศจิกายน 2550

เรียน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 9 ชช

ตามที่ได้ดำเนินการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการประจำเดือน พฤศจิกายน 2550 ปีงบประมาณ 2550 สำนักงานฯมีลูกหนี้เงินยืมราชการคงค้าง 3 ปีงบประมาณ คือ เป็นเงินรวม 35,811,508.30 บาท ได้แก่ปีงบประมาณ 2547 ปีงบประมาณ 2550 และปีงบประมาณ 2551 มีรายละเอียดดังนี้

1. ลูกหนี้เงินยืมราชการปีงบประมาณ 2547 ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2550 เป็นเงิน 77,822.00 บาท โดยมีรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมราชการ ดังนี้

	ลูกหนี้ ณ 1 พฤศจิกายน 2550	เป็นเงิน	77,822.00	บาท
หัก	ชดใช้เป็นเงินสด	เป็นเงิน	-	บาท
	ชดใช้เป็นใบสำคัญ	เป็นเงิน	-	บาท
	คงเหลือ ณ 30 พฤศจิกายน 2550	เป็นเงิน	<u>77,822.00</u>	บาท

2. ลูกหนี้เงินยืมราชการปีงบประมาณ 2550 ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2550 เป็นเงิน 21,649,208.05 บาท โดยมีรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมราชการ ดังนี้

	ลูกหนี้ 1 - 30 พฤศจิกายน 2550	เป็นเงิน	26,285,763.17	บาท
หัก	ชดใช้เป็นเงินสด	เป็นเงิน	359,698.92	บาท
	ชดใช้เป็นใบสำคัญ	เป็นเงิน	<u>4,276,856.50</u>	บาท
	คงเหลือ ณ 30 พฤศจิกายน 2550	เป็นเงิน	<u>21,649,208.05</u>	บาท

3. ลูกหนี้เงินยืมราชการปีงบประมาณ 2551 ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2550 เป็นเงิน 14,084,478.25 บาท โดยมีรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมราชการ ดังนี้

	ลูกหนี้ 1 - 30 พฤศจิกายน 2550	เป็นเงิน	16,770,669.50	บาท
หัก	ชดใช้เป็นเงินสด	เป็นเงิน	507,191.25	บาท
	ชดใช้เป็นใบสำคัญ	เป็นเงิน	<u>2,179,000.00</u>	บาท
	คงเหลือ ณ 30 พฤศจิกายน 2550	เป็นเงิน	<u>14,084,478.25</u>	บาท

สรุปผลการตรวจสอบ

ในการตรวจสอบมีลูกหนี้เงินยืมราชการปีงบประมาณ 2547, 2550 และ 2551 ค้างชำระเป็นจำนวนเงินรวม 35,811,508.30 บาท ซึ่งตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 ข้อ 47 และระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 ข้อ 62 (1) ถึง (3) กำหนดให้ลูกหนี้ต้องชดใช้เงินยืมราชการให้เสร็จสิ้นภายในไม่เกิน 30 วัน นับจากวันได้รับเงิน โดยส่วนลูกหนี้เงินยืมราชการค้างชำระของปีงบประมาณ 2547 จำนวนเงิน 77,822.00 บาท ปีงบประมาณ 2550 จำนวนเงิน 21,649,208.05 บาท และปีงบประมาณ 2551 จำนวนเงิน 14,084,478.25 บาท กลุ่มงานการเงินได้ติดตามทวงถามและดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อจะได้มีการชดใช้หนี้ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

ข้อเสนอแนะ

เห็นควรให้สำนักงานคลังและงบประมาณในส่วนของผู้ที่รับผิดชอบในการติดตามทวงหนี้เร่งติดตามและดำเนินการให้มีการชดใช้หนี้ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว และควรติดตามดูแลให้เป็นไปตามระเบียบฯ อย่างต่อเนื่องเพื่อจะได้มีการดำเนินการชดใช้โดยเร็ว จากลูกหนี้ตามสัญญาเงิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

อัสมาพร ลิ้มสมบุญ
(นางวัฒนาพร ลิ้มสมบุญ)
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7
20 ธันวาคม 2550

กษาม
102/67
20 ธ-ค-2550

ภาคผนวก 5

ความล่าช้าปีงบประมาณ 51



Legislative Institutional Repository of Thailand



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานตรวจสอบภายใน โทร. 0 2831 - 9317 - 20

ที่ วันที่ 21 มกราคม 2551

เรื่อง ผลการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ งวดที่ตรวจสอบ 1-31 ธันวาคม 2550

เรียน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 9 ชช

ตามที่ได้ดำเนินการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ ประจำเดือน ธันวาคม 2550 ปีงบประมาณ 2551 สำนักงานฯ มีลูกหนี้เงินยืมราชการคงค้าง 3 ปี งบประมาณ เป็นเงินรวม 31,626,662.60 บาท ได้แก่ ปีงบประมาณ 2547 ปีงบประมาณ 2550 และปีงบประมาณ 2551 มีรายละเอียด ดังนี้

1. ลูกหนี้เงินยืมราชการปีงบประมาณ 2547 ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2550 จำนวน 1 สัญญาเป็นเงิน 77,822.00 บาท โดยมีรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมราชการ ดังนี้

ลูกหนี้ ณ 1 ธันวาคม 2550	จำนวน 1 สัญญา	เป็นเงิน	77,822.00	บาท
หัก ชดใช้เป็นเงินสด	จำนวน - สัญญา	เป็นเงิน	-	บาท
ชดใช้เป็นใบสำคัญ	จำนวน - สัญญา	เป็นเงิน	-	บาท
คงเหลือ ณ 31 ธันวาคม 2550	จำนวน 1 สัญญา	เป็นเงิน	<u>77,822.00</u>	บาท

2. ลูกหนี้เงินยืมราชการปีงบประมาณ 2550 ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2550 จำนวน 78 สัญญาเป็นเงิน 14,613,138.95 บาท โดยมีรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมราชการ ดังนี้

ลูกหนี้ 1 - 31 ธันวาคม 2550	จำนวน 106 สัญญา	เป็นเงิน	21,493,863.05	บาท
หัก ชดใช้เป็นเงินสด	จำนวน 4 สัญญา	เป็นเงิน	45,914.00	บาท
ชดใช้เป็นใบสำคัญ	จำนวน 28 สัญญา	เป็นเงิน	<u>6,834,810.10</u>	บาท
คงเหลือ ณ 31 ธันวาคม 2550	จำนวน 78 สัญญา	เป็นเงิน	<u>14,613,138.95</u>	บาท

3. ลูกหนี้เงินยืมราชการปีงบประมาณ 2551 ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2550 จำนวน 69 สัญญาเป็นเงิน 9,430,797.00 บาท โดยมีรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมราชการ ดังนี้

ลูกหนี้ 1-31 ธันวาคม 2550	จำนวน 99 สัญญา	เป็นเงิน	17,730,399.25	บาท
หัก ชดใช้เป็นเงินสด	จำนวน 30 สัญญา	เป็นเงิน	<u>794,697.60</u>	บาท
คงเหลือ ณ 31 ธันวาคม 2550	จำนวน 69 สัญญา	เป็นเงิน	<u>16,935,701.65</u>	บาท



LIRT

สรุปผลการตรวจสอบ

ในการตรวจสอบมีลูกหนี้เงินยืมราชการปีงบประมาณ 2547, 2550, 2551 ค้างชำระเป็นจำนวนเงินรวม 31,626,662.60 บาท ซึ่งตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 ข้อ 47 และระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 ข้อ 62 (1) ถึง (3) กำหนดให้ลูกหนี้ต้องชดใช้เงินยืมราชการให้เสร็จสิ้น ภายในไม่เกิน 30 วัน นับจากวัน ได้รับเงินโดยส่วนลูกหนี้เงินยืมราชการค้างชำระของ ปีงบประมาณ 2547 จำนวนเงิน 77,822.00 บาท ปีงบประมาณ 2550 จำนวนเงิน 14,613,138.95 บาท และปีงบประมาณ 2551 จำนวนเงิน 16,935,701.65 บาท สำนักงานคลังและงบประมาณได้ติดตามทวงถาม และดำเนินการอย่างต่อเนื่อง จนได้รับการชดใช้หนี้เสร็จสิ้นหลายรายการ

ข้อเสนอแนะ

เห็นควรให้สำนักงานคลังและงบประมาณในส่วนของผู้ที่รับผิดชอบในการติดตามทวงหนี้เร่งติดตาม และดำเนินการให้มีการชดใช้หนี้ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว รวมทั้งติดตามดูแลให้เป็นไปตามระเบียบฯ อย่างต่อเนื่อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

อัมภพร ลิ้มสมบูรณ์
(นางวัฒนาพร ลิ้มสมบูรณ์)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7ว
๒๑ มี.ค. ๕๑

ทงม. 11 ตุลาคม ๒๕๕๑

๑๐๖/๕๗
๒๒ มี.ค. ๒๕๕๑



บันทึกข้อความ

๒๕๖๑๗๑๕๕

ส่วนราชการ กลุ่มงานตรวจสอบภายใน โทร.0 2831 9317 - 21

ที่ _____ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2551

เรื่อง ผลการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ วงที่ตรวจสอบ 1-31 มกราคม 2551

เรียน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 9 ชช

ตามที่ได้ดำเนินการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการประจำเดือน มกราคม 2551 ปีงบประมาณ 2551 สำนักงานฯมีลูกหนี้เงินยืมราชการคงค้าง 3 ปีงบประมาณ คือ เป็นเงินรวม 23,333,950.68 บาท ได้แก่ปีงบประมาณ 2547 ปีงบประมาณ 2550 และปีงบประมาณ 2551 มีรายละเอียด ดังนี้

1. ลูกหนี้เงินยืมราชการปีงบประมาณ 2547 ณ วันที่ 31 มกราคม 2551 เป็นเงิน 77,822.00 บาท โดยมีรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมราชการ ดังนี้

ลูกหนี้ ณ 1 มกราคม 2551	เป็นเงิน	77,822.00	บาท
หัก ชดใช้เป็นเงินสด	เป็นเงิน	-	บาท
ชดใช้เป็นใบสำคัญ	เป็นเงิน	-	บาท
คงเหลือ ณ 31 มกราคม 2551	เป็นเงิน	<u>77,822.00</u>	บาท

2. ลูกหนี้เงินยืมราชการปีงบประมาณ 2550 ณ วันที่ 31 มกราคม 2551 เป็นเงิน 12,041,391.13 บาท โดยมีรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมราชการ ดังนี้

ลูกหนี้ 1 - 31 มกราคม 2551	เป็นเงิน	14,453,033.62	บาท
หัก ชดใช้เป็นเงินสด	เป็นเงิน	34,727.10	บาท
ชดใช้เป็นใบสำคัญ	เป็นเงิน	<u>2,376,915.39</u>	บาท
คงเหลือ ณ 31 มกราคม 2551	เป็นเงิน	<u>12,041,391.13</u>	บาท

3. ลูกหนี้เงินยืมราชการปีงบประมาณ 2551 ณ วันที่ 31 มกราคม 2551 เป็นเงิน 11,214,737.55 บาท โดยมีรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมราชการ ดังนี้

ลูกหนี้ 1 - 31 มกราคม 2551	เป็นเงิน	19,296,903.25	บาท
หัก ชดใช้เป็นเงินสด	เป็นเงิน	288,633.00	บาท
ชดใช้เป็นใบสำคัญ	เป็นเงิน	<u>7,793,532.70</u>	บาท
คงเหลือ ณ 31 มกราคม 2551	เป็นเงิน	<u>11,214,737.55</u>	บาท



สรุปผลการตรวจสอบ

ในการตรวจสอบมีลูกหนี้เงินยืมราชการปีงบประมาณ 2547, 2550 และ 2551 ค้างชำระเป็นจำนวนเงินรวม 23,333,950.68 บาท ซึ่งตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 ข้อ 47 และระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 ข้อ 62 (1) ถึง (3) กำหนดให้ลูกหนี้ต้องชดใช้เงินยืมราชการให้เสร็จสิ้นภายในไม่เกิน 30 วัน นับจากวันได้รับเงิน โดยส่วนลูกหนี้เงินยืมราชการค้างชำระของปีงบประมาณ 2547 จำนวนเงิน 77,822.00 บาท ปีงบประมาณ 2550 จำนวนเงิน 12,041,391.13 บาท และปีงบประมาณ 2551 จำนวนเงิน 11,214,737.55 บาท กลุ่มงานการเงินได้ติดตามทวงถามและดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อจะได้มีการชดใช้หนี้ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

ข้อเสนอแนะ

เห็นควรให้สำนักการคลังและงบประมาณในส่วนของผู้ที่รับผิดชอบในการติดตามทวงหนี้เร่งติดตามและดำเนินการให้มีการชดใช้หนี้ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว และควรติดตามดูแลให้เป็นไปตามระเบียบฯ อย่างต่อเนื่องเพื่อจะได้มีการดำเนินการชดใช้โดยเร็ว จากลูกหนี้ตามสัญญาเงิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

วิมลพร ลิ้มสมบูรณ์
(นางวิมลพร ลิ้มสมบูรณ์)
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7
19 กุมภาพันธ์ 2551

① ทงม

② 9 ม.ค. 51

คดีความทวงถาม ลูกหนี้เงินยืม ปีงบประมาณ 2547 1,214,737.55
ปีงบประมาณ 2550 มียอดค้างชำระ

กมลณี
19 ก.พ. 2551



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานตรวจสอบภายใน โทร.0 2831 9317 - 21

ที่ _____ วันที่ 25 สิงหาคม 2551

เรื่อง ผลการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ งวดที่ตรวจสอบ 1-31 กรกฎาคม 2551

เรียน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 9 ชข

ตามที่ได้ดำเนินการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการประจำเดือน กรกฎาคม 2551 ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 สำนักงานฯมีลูกหนี้เงินยืมราชการ เป็นเงิน 41,783,972.10 บาท มีรายละเอียด ดังนี้

1. ลูกหนี้เงินยืมราชการปีงบประมาณ 2547 ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2551 มีรายละเอียด ดังนี้

ลูกหนี้ ณ 1 กรกฎาคม 2551	เป็นเงิน	77,822.00	บาท
หัก ชดใช้เป็นเงินสด	เป็นเงิน	-	บาท
ชดใช้เป็นใบสำคัญ	เป็นเงิน	<u>77,822.00</u>	บาท
คงเหลือ ณ 31 กรกฎาคม 2551	เป็นเงิน	<u> -</u>	บาท

2. ลูกหนี้เงินยืมราชการปีงบประมาณ 2551 ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2551 เป็นเงิน 41,783,972.10 บาท ดังนี้

ลูกหนี้ 1 - 31 กรกฎาคม 2551	เป็นเงิน	49,761,534.18	บาท
หัก ชดใช้เป็นเงินสด	เป็นเงิน	1,830,623.38	บาท
ชดใช้เป็นใบสำคัญ	เป็นเงิน	<u>6,146,938.70</u>	บาท
คงเหลือ ณ 31 กรกฎาคม 2551	เป็นเงิน	<u>41,783,972.10</u>	บาท

สรุปผลการตรวจสอบ

การตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการประจำเดือน กรกฎาคม 2551 กลุ่มงานการเงิน สำนักงานคลัง และงบประมาณ ได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ คือ

1. มีการลงลายมือชื่อผู้อนุมัติ ผู้ยืม ผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน
2. เป็นการยืมเพื่อใช้ในราชการ แบบสัญญายืมเงินเป็นไปที่กระทรวงการคลังกำหนด
3. มีการจัดทำรายการคุมสัญญาและให้เลขที่สัญญายืมเงินด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
4. มีการออกใบเสร็จรับเงินเมื่อรับชำระหนี้ด้วยเงินสด ออกหลักฐานรับใบสำคัญเมื่อรับชำระหนี้ด้วยใบสำคัญ
5. มีการสลักหลังสัญญาและบันทึกในทะเบียนคุมเมื่อรับคืนเป็นใบสำคัญและเงินสด
6. หลักฐานการชดใช้เงินยืมราชการมีครบถ้วน
7. มีการจัดทำหนังสือแจ้งหนี้ในกรณีที่ยังไม่ส่งชดใช้เกิน 3 เดือน
8. การชดใช้เงินยืมราชการ ได้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

ในเดือนกรกฎาคมยอดลูกหนี้เงินยืมราชการของปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 จำนวนเงินรวม 41,783,972.10 บาท ซึ่งตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 60 (2) ถึง (3) กำหนดให้ลูกหนี้ต้องชดใช้เงินยืมราชการ เป็น 2 กรณี กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งคืนใบสำคัญภายใน 15 วันนับจากวันกลับถึง ส่วนการยืมเพื่อใช้ปฏิบัติราชการอื่นๆ ให้ส่งคืนใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย ชดใช้เงินยืมราชการให้เสร็จสิ้นภายในไม่เกิน 30 วัน นับจากวันได้รับเงิน และในการดำเนินการของกลุ่มงานบัญชี ในส่วนของบัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการมีความครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

การติดตามผลการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ (กลุ่มงานการเงิน) ได้ติดตามทวงถามและดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อจะได้มีการชดใช้หนี้ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว โดยมีการจัดทำใบแจ้งหนี้ และในส่วนของลูกหนี้เงินยืมราชการค้างชำระของปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 จำนวนเงิน 77,822.00 บาท ของ นายวิบูลย์ แซ่มชื่น (ผู้ยืม) และได้มีการส่งคืนเอกสารพร้อมลงลายมือชื่อ โดยหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการเกี่ยวกับการรับชดใช้คืนตามลำดับชั้นการบังคับบัญชาเรียบร้อยแล้ว ทำให้การค้างชำระของลูกหนี้เงินยืมราชการในปีงบประมาณ 2547 หหมดไป ในส่วนของลูกหนี้เงินยืมราชการของปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 หน่วยรับตรวจได้มีการติดตามทวงถามอย่างต่อเนื่อง โดยการชดใช้เงินยืมราชการบางส่วนอยู่ในการดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ และได้มีการจัดระบบควบคุมภายในของการยืมเงินขึ้น ทำให้มีการชดใช้คืนภายในเวลาที่กำหนดคั้งนั้นเงินยืมราชการจนปัจจุบันมีสัญญาที่เกินกำหนดลดลงเมื่อเทียบกับการดำเนินการในปีที่ผ่านมาได้แก่

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศจำนวน	4	สัญญา
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศจำนวน	10	สัญญา
ค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนา	10	สัญญา

ข้อเสนอแนะ

เห็นควรให้สำนักงานคลังและงบประมาณในส่วนของผู้ที่รับผิดชอบในการติดตามทวงหนี้เร่งติดตามและดำเนินการให้มีการชดใช้หนี้ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว และควรมีการชี้แจงให้ผู้ยืมตามสัญญา ยืมเงินทราบและเข้าใจในระเบียบฯ ที่กระทรวงการคลังกำหนดเพื่อจะได้มีการปฏิบัติในเรื่องการชดใช้และติดตามดูแลให้เป็นไปตามระเบียบฯ อย่างต่อเนื่องเพื่อจะได้มีการดำเนินการชดใช้โดยเร็ว จากลูกหนี้ตามสัญญา ยืมเงิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จกม
102/17
25 ส.ค. 2551

อรรถพร สัมสมบูรณ์
(นางวัฒนาพร ถัมสมบุญ)
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7ว
๒๕ ส.ค. ๒๕๕๑



LIRT



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานตรวจสอบภายใน โทร.0 2831 9317 - 21

ที่ _____ วันที่ 22 ตุลาคม 2551

เรื่อง ผลการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ งวดที่ตรวจสอบ 1-30 กันยายน 2551

เรียน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 9 ชช

ตามที่ได้ดำเนินการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการประจำเดือน กันยายน 2551 ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 สำนักงานฯมีลูกหนี้เงินยืมราชการ เป็นเงิน 60,661,821.70 บาท มีรายละเอียด ดังนี้

ลูกหนี้ 1 - 30 กันยายน 2551 จำนวน 218 สัญญา	เป็นเงิน	81,219,708.65 บาท
หัก ชดใช้เป็นเงินสด จำนวน 64 สัญญา	เป็นเงิน	3,584,532.05 บาท
ชดใช้เป็นใบสำคัญ จำนวน 77 สัญญา	เป็นเงิน	<u>16,973,354.90 บาท</u>
คงเหลือ ณ 30 กันยายน 2551	เป็นเงิน	<u>60,661,821.70 บาท</u>

สรุปผลการตรวจสอบ

การตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการประจำเดือนสิงหาคม 2551 กลุ่มงานการเงิน สำนักการคลัง และงบประมาณได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบฯ คือ

1. มีการลงลายมือชื่อผู้อนุมัติ ผู้ยืม ผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน
2. เป็นการยืมเพื่อใช้ในราชการ แบบสัญญายืมเงินเป็นไปที่กระทรวงการคลังกำหนด
3. มีการจัดทำรายการคุมสัญญายืมและให้เลขที่สัญญายืมเงินด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
4. มีการออกใบเสร็จรับเงินเมื่อรับชำระหนี้ด้วยเงินสด ออกหลักฐานรับใบสำคัญเมื่อรับชำระหนี้ด้วยใบสำคัญ
5. มีการสลักหลังสัญญายืม และบันทึกในทะเบียนคุมเมื่อรับคืนเป็นใบสำคัญและเงินสด
6. หลักฐานการชดใช้เงินยืมราชการมีครบถ้วน
7. มีการจัดทำหนังสือแจ้งหนี้ในกรณีที่ยังไม่ส่งชดใช้เกิน 3 เดือน
8. การชดใช้เงินยืมราชการ ได้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 60 (2) ถึง (3) กำหนดให้ลูกหนี้ต้องชดใช้เงินยืมราชการ เป็น 2 กรณี กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งคืนใบสำคัญภายใน 15 วันนับจากวันกลับถึง ส่วนการยืมเพื่อใช้ปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ส่งคืนใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย ชดใช้เงินยืมราชการให้เสร็จสิ้นภายในไม่เกิน 30 วัน นับจากวันได้รับเงิน
9. ในการดำเนินการของกลุ่มงานบัญชี ในส่วนของบัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการมีความครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

การติดตามผลการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ (กลุ่มงานการเงิน) ได้ติดตามทวงถามและดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ทำให้มีการชดใช้หนี้เป็นไปตามระเบียบฯที่กำหนดไว้อย่างรวดเร็ว โดยมีการจัดทำใบแจ้งหนี้กรณีที่ใช้เกินเวลาที่ระเบียบฯกำหนด นอกจากนั้นหน่วยรับตรวจได้มีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการยืมเงินราชการในส่วนของเงินงบประมาณขึ้น โดยใช้ระบบเทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการดำเนินการ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องเกิดประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลให้เกิดความแม่นยำในการดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่าย และทวงถามให้มีการชดใช้คืนภายในเวลาที่กำหนดทำให้ในปัจจุบันมีสัญญาชดใช้เงินที่เกินกำหนดลดน้อยลง โดยในส่วนของลูกหนี้เงินยืมราชการที่เกินกำหนดของปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 นั้นการชดใช้เงินยืมราชการบางส่วนอยู่ในระหว่างการดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุเป็นการยืมเพื่อใช้ในการจัดสัมมนา และสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยรวมมีการส่งคืนเงินสด และชดใช้ด้วยใบสำคัญแล้ว แต่ต้องมีการส่งคืนใบสำคัญกลับไปยังผู้ยืมเนื่องจากบางส่วนมีเหตุกักท้วง เช่น ลายเซ็นในเอกสารการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน เป็นต้น ดังนั้นเงินยืมราชการในปัจจุบันมีสัญญาที่เกินกำหนดได้แก่

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศจำนวน	23	สัญญา
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศจำนวน	11	สัญญา
ค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนา	12	สัญญา
เสริมสร้างประชาธิปไตย	6	สัญญา

ข้อเสนอแนะ

เห็นควรให้สำนักการคลังและงบประมาณในส่วนของผู้ที่รับผิดชอบในการติดตามทวงหนี้เร่งติดตามและดำเนินการให้มีการชดใช้หนี้ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว และควรมีการชี้แจงให้ผู้ยืมตามสัญญาชดใช้เงินทราบและเข้าใจในระเบียบฯที่กระทรวงการคลังกำหนดเพื่อจะได้มีการปฏิบัติในเรื่องการชดใช้และติดตามดูแลให้เป็นไปตามระเบียบฯ อย่างต่อเนื่องเพื่อจะได้มีการดำเนินการชดใช้โดยเร็ว จากลูกหนี้ตามสัญญาชดใช้เงิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

รองนายกฯ *กัมปนาท*
(นางวัฒนาพร ลิ้มสมบูรณ์)
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7ว

กัม
11 ก.ค. 57
22 ก.ค. 2551



LIRT

ภาคผนวก 6

รายงานผลตรวจสอบและข้อเสนอแนะ





เลขที่ 27 เวลา 10:24:04
 วันที่ 26 ก.พ. 2551
 คำนวณวันที่ 26 ก.พ. 2551

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานตรวจสอบภายใน โทร. 0 2831 - 9317 - 20

ที่ 30/51

วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2551

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบประจำเดือน มกราคม 2551

เรียน เลขาธิการวุฒิสภา

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบประจำเดือน มกราคม 2551
 ปีงบประมาณ 2551 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2542
 เรียบร้อยแล้ว ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

[Signature]

(นางสาวชญญา ชินชัยชนะ)
 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7ว.

[Signature]

(นางกอบแก้ว แสงทอง)
 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 9 ชช.

ได้อ่านแล้ว - อ.สุรฉัตร อ.ธรรม

ได้อ่านแล้ว - อ.กอบแก้ว อ.ธรรม

[Signature]
 27 ก.พ. 2551

ทราบ

[Signature]

ขอได้ กลุ่มงาน ตรวจสอบ
 ภายใน 7ว. อ.สุรฉัตร อ.ธรรม
 พ.ศ. 2551
 พ.ศ. 2551
 วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2551
 อ.สุรฉัตร อ.ธรรม
 อ.กอบแก้ว แสงทอง
 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7ว.
 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 9 ชช.
 วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2551

(นางสุวิมล ภูมิสิงหนราช)
 เลขาธิการวุฒิสภา
 26 ก.พ. 2551



เลขที่การควบคุม
เลขรับ 3 เวลา 9.00 น.
วันที่ 26 ส.ค. 2551
คืนวันที่ 2.6.ส.ค.2551



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานตรวจสอบภายใน โทร. 0 2831 - 9317 - 20

ที่ 38/51 วันที่ 25 มีนาคม 2551

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2551

เรียน เลขธิการวุฒิสภา

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2551
ปีงบประมาณ 2551 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2542
เรียบร้อยแล้ว ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวชญญา ชินชัยชนะ)
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7 ว

(นางกอบแก้ว แสงทอง)
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 9 ชช.

ทราบ

นางสุวิมล ภูมิสิงหนาท
เลขาธิการวุฒิสภา
26 ส.ค. 51



LIRT



เลขที่การวุฒิสภา
 เลขรับ 32 เวลา 14.00
 วันที่ 25 มี.ธ. 2551
 คำนวณวันที่ 25 มี.ธ. 2551

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานตรวจสอบภายใน โทร. 0 2831 - 9317 - 20

ที่ 16/51

วันที่ 14 เมษายน 2551

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบประจำเดือน มีนาคม 2551

เรียน เลขธิการวุฒิสภา

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบประจำเดือน มีนาคม 2551
 ปีงบประมาณ 2551 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2542
 เรียบร้อยแล้ว ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวชญญา ชินชัยชนะ)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7 ว.

(นางกอบแก้ว แสงทอง)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 9 ชช.

ทราบ

11/01 25/04/2551
 11/01 25/04/2551
 11/01 25/04/2551

(นางสุวิมล ภูมิสิงหนราช)

เลขธิการวุฒิสภา

25 มี.ธ. 2551



LIRT



เลขานุการวุฒิสภา
 เลขรับ 11 เวลา 11.00 น.
 วันที่ 30 ส.ย. 2551
 คำนวณวันที่ 30 ส.ย. 2551

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานตรวจสอบภายใน โทร. 0 2831 - 9317 - 20

ที่ 57/51 วันที่ 24 มิถุนายน 2551

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบประจำเดือน พฤษภาคม 2551

เรียน เลขานุการวุฒิสภา

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบประจำเดือน พฤษภาคม 2551
 ปีงบประมาณ 2551 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2542
 เรียบร้อยแล้ว ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวชญญา ชินชัยชนะ)
 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7 ว

(นางกอบแก้ว แสงทอง)
 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 9 ชช.

ทราบ

(นางสุวิมล ภูมิสิงหาราช)
 เลขานุการวุฒิสภา

30 ส.ย. 2551

รับทราบ
 นางสาวกอบแก้ว แสงทอง
 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 9 ชช.
 (น.ค.3 ๖๐๗๖๑๐
 ๓/๑๒๖)



LIRT



เลขที่การวุฒิสภา
 เลขรับ 10 เวลา 11.20 น.
 วันที่ 28 ส.ค. 2551
 คืนวันที่ 28 ส.ค. 2551

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานตรวจสอบภายใน โทร. 0 2831 - 9317 - 20

ที่ วันที่ ๒๗ สิงหาคม 2551

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบประจำเดือน กรกฎาคม 2551

เรียน เลขธิการวุฒิสภา

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบประจำเดือน กรกฎาคม 2551
 ใช้งบประมาณ 2551 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2542
 เรียบร้อยแล้ว ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวชญญา ชินชัยชนะ)
 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7 ว

(นางกอบแก้ว แสงทอง)
 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 9 ชช.

ทราบ

(นางสุนทร รุณสิงห์ราช)
 เลขธิการวุฒิสภา

28 ส.ค. 2551



LIRT



เลขที่รับ 10 เวลา 18.15.24.
วันที่ 24 ก.ย. 2551
คืนวันที่ 25 ก.ย. 2551

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานตรวจสอบภายใน โทร. 0 2831 - 9317 - 20

ที่ 78/51 วันที่ 24 กันยายน 2551

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบประจำเดือน สิงหาคม 2551

เรียน เลขธิการวุฒิสภา

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบประจำเดือน สิงหาคม 2551
ปีงบประมาณ 2551 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2542
เรียบร้อยแล้ว ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ

(นางสาวชญญา ชินชัยชนะ)
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7 ว

(นางกอบแก้ว แสงทอง)
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 9 ชช.

ทราบ
นางสุวิมล ภูมิสิงหนาท

นางสุวิมล ภูมิสิงหนาท
เลขธิการวุฒิสภา

24 ก.ย. 2551



LIRT

Legislative Institutional Repository of Thailand



เลขานุการวุฒิสภา
 เลขรับ ๘๘ เวลา 16.๐๐
 วันที่ 29 ต.ค. 2551
 คืนวันที่ 29 ต.ค. 2551

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานตรวจสอบภายใน โทร. 0 2831 - 9317 - 20

ที่ 88/51 วันที่ 24 ตุลาคม 2551

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบประจำเดือน กันยายน 2551

เรียน เลขานุการวุฒิสภา

กลุ่มงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบประจำเดือน กันยายน 2551
 ปีงบประมาณ 2551 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2542
 เรียบร้อยแล้ว ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวชญญา ชินชัยชนะ)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7 ว

(นางกอบแก้ว แสงทอง)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 9 ชช.

ทราบ ส.ส.วุฒิสภา
 รัฐมนตรีว่าการฯ
 และ ส.ส.

(นางสุวิมล ภูมิสิงหนราช)
 เลขานุการวุฒิสภา
 29 ต.ค. 2551



LIRT



เลขที่การตรวจ
 เลขรับ 2396 เวลา 15.30 น.
 วันที่ 29 เม.ย. 2553
 สิ้นวันที่ 29 เม.ย. 2553

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. 0 2831 - 9317 - 20

ที่ สอ ๐๐๓.๑๑/๐๐๓๕ วันที่ 28 เมษายน 2553

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบประจำเดือน มีนาคม 2553 ینگประมาณ พ.ศ. 2553

เรียน เลขาธิการวุฒิสภา

~~กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้จัดเตรียมรายงานผลการตรวจสอบประจำเดือน มีนาคม ๒๕๕๓~~

ینگประมาณ พ.ศ. 2553 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 เรียบร้อยแล้ว ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ เห็นว่า ~~การที่กลุ่มตรวจสอบภายในได้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ~~
~~พร้อมข้อเสนอแนะและมาตรการป้องกันแก้ไข~~

จึงเรียนมาเพื่อ ~~โปรดทราบและพิจารณาผลการตรวจสอบ~~ ~~ซึ่งสามารถนำมาใช้ปรับปรุง~~
 จัดส่งผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะให้หน่วยรับตรวจนำไปปฏิบัติต่อไป

(นางสาวชญญา ชินชัยชนะ)
 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7 ว

(นางกอบแก้ว แสงทอง)
 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 9 ชช

ทราบ
 เห็นชอบ

 (นางสุวิมล กุมิสิงห์ราช)
 เลขานุการวุฒิสภา
 29 เม.ย. 2553

~~นางสุวิมล กุมิสิงห์ราช~~
~~นางกอบแก้ว แสงทอง~~
~~นางสาวชญญา ชินชัยชนะ~~
~~นางสาวกอบแก้ว แสงทอง~~
~~นางสาวชญญา ชินชัยชนะ~~



LIRT

บรรณานุกรม

ทิพาวดี เมฆสุวรรณค์. สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. กรุงเทพมหานคร. 2538.

กรมบัญชีกลาง. (2542) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ.

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน. (2546) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน.

เจริญ เกษฎาวัลย์. การปฏิบัติที่ดีที่สุดในวิชาชีพการตรวจสอบภายใน, ตอน 1 “กฎแห่งความสำเร็จ”

เจริญ เกษฎาวัลย์. การปฏิบัติที่ดีที่สุดในวิชาชีพการตรวจสอบภายใน, ตอน 2 “การนำเสนอทิศทางใหม่”

อุษณา ภัทรมนตรี. การตรวจสอบภายในสมัยใหม่.

กรมบัญชีกลาง. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน.

จู่ไร เจริญสุข. (2549) การเพิ่มประสิทธิภาพการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. เอกสารวิชาการกรณีศึกษาส่วนบุคคล
หลักสูตรการพัฒนานักบริหารระดับสูงสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญระดับ 9
ขึ้นไป. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. 2549

กรมบัญชีกลาง. (2546) แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ “การวางแผนการตรวจสอบ
และแผนปฏิบัติงาน”.

กรมบัญชีกลาง. (2540) คู่มือการรายงาน

กรมบัญชีกลาง. (2545) มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน
ของส่วนราชการ.



ประวัติผู้ศึกษา

ชื่อ-สกุล	นางวัฒนาพร ลิ้มสมบุญ
วัน เดือน ปีเกิด	29 ธันวาคม 2497
ประวัติการศึกษา	- ประโยควิชาชีพชั้นสูง วิชาเอกการบัญชี วิทยาลัยพาณิชยการพระนคร - ศิลปศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต (วิทยาลัยครูสวนดุสิต)
ตำแหน่งปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 8 กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

