

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

โดย หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

คำนำ

สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย ถูกกำหนดให้เป็นหน่วยงานอื่นของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน ซึ่งเป็นการสนับสนุนให้การปฏิบัติงานขององค์กรดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ เกิดการควบคุมและการกำกับดูแลที่ดีที่มีประสิทธิผลต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขึ้นมา เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบถึงขั้นตอนของกระบวนการตรวจสอบภายในภาพรวม เริ่มตั้งแต่การสำรวจข้อมูลเพื่อประเมินความเสี่ยงของการปฏิบัติงาน จัดทำแผนการตรวจสอบ การดำเนินงานตรวจสอบภายใน การรายงานผลการตรวจสอบ และการติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อเป็นเครื่องมือที่สามารถสังเคราะห์ความคิดอย่างเป็นระบบและมีคุณธรรมเพื่อผลักดันให้เกิดความสำเร็จต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน	๑
- ความหมายของการตรวจสอบภายใน	๑
- ความสำคัญของการตรวจสอบภายใน	๑
- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน	๒
- กรอบการดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายใน	๒
- ขอบเขตการปฏิบัติงาน	๒
- หน้าที่และความรับผิดชอบ	๒
- ความอิสระ	๓
- จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน	๓
บทที่ ๒ กระบวนการปฏิบัติงาน	๔
- ขั้นตอนการจัดทำแผนการตรวจสอบ	๕
- ขั้นตอนการวางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ	๖
- ขั้นตอนการปิดการตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบ	๘
- การติดตามตามข้อเสนอแนะ	๑๑
- การเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน	๑๒
- ความมั่นใจในคุณภาพของการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในองค์กรและภายนอกองค์กร	๑๓
- สรุประยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑๕
บทที่ ๓ การประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง	๑๙
- การประเมินระบบการควบคุมภายใน	๑๙
- การประเมินความเสี่ยงเพื่อกำหนดแผนการตรวจสอบ	๒๔
บทที่ ๔ เทคนิคการตรวจสอบและกระดาดำทำการ	
- เทคนิคการตรวจสอบ	๒๗
- กระดาดำทำการ	๒๘

บทที่ ๕ ประเภทของการตรวจสอบภายใน	๒๘
- การตรวจสอบการเงินการบัญชี	๒๙
- การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ	๓๐
- การตรวจสอบการปฏิบัติงาน	๓๑
- การตรวจสอบสารสนเทศ	๓๒
- การตรวจสอบพิเศษ	๓๔

ภาคผนวก

• แผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย :	๓๖
๑. ด้านบัญชี การเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะกรรมการ	
๑.๑ การรับ – จ่ายเงินและการบันทึกบัญชี	
๑.๒ การรายงานทางการเงิน (งบกระแสเงินสด งบรายได้ค่าใช้จ่าย)	
๑.๓ การตรวจนับเงินสดย่อยและการเก็บรักษาเงิน	
๑.๔ เงินฝากธนาคาร	
๑.๕ เงินยืมทดลองและสงฆ์เงินยืม	
๑.๖ ควบคุมการใช้จ่ายเงินตามประมาณการรายจ่ายของกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย	
๑.๗ การบริหารจัดการรายรับและผลตอบแทนของกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย	
๑.๘ การบริหารจัดการหนี้สินของกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย	
๑.๙ การใช้จ่ายเงินกองทุนของหน่วยงานที่ใช้เงินกองทุน	
๑.๑๐ พัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง	
๒. ด้านการดำเนินงาน	
๒.๑ การบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้ายตำแหน่ง	
๒.๒ การพัฒนาบุคลากร	
๒.๓ การควบคุมดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์	
๒.๔ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	
๒.๕ การติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	
๒.๖ งานสารบรรณ	
๒.๗ การควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ	
๒.๘ การลาต่างๆ	
๓. การตรวจสอบด้านสารสนเทศ	
๓.๑ การควบคุมดูแลทั่วไปและการควบคุมระบบงาน	
• กฎหมาย ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน	๑๑๔

บทที่ ๑

หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ คือผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร ฉะนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอันได้แก่ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน จึงควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน มีความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไปและตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ความหมายของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

ความสำคัญของหน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทรายมีความสำคัญต่ออุตสาหกรรมอ้อยและน้ำตาลทราย โดยมีวัตถุประสงค์ที่จัดตั้งขึ้นมาดังนี้

๑. ศึกษา วิจัย พัฒนา และส่งเสริมการผลิต การใช้และจำหน่ายอ้อยและน้ำตาลทราย
๒. รักษาเสถียรภาพของอุตสาหกรรมอ้อยและน้ำตาลทราย เพื่อผลประโยชน์ของชาวไร่อ้อยและโรงงาน และเพื่อความมั่นคงทางเศรษฐกิจของประเทศ
๓. รักษาเสถียรภาพของราคาน้ำตาลทรายที่ใช้บริโภคในประเทศ เพื่อผลประโยชน์ของผู้บริโภค
๔. กระทำการอื่นที่จำเป็น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

ฉะนั้น หน่วยตรวจสอบภายในจึงมีความจำเป็นต้องสนับสนุนบริการให้หลักประกันสร้างความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาการบริหารงานและการดำเนินงานต่างๆ ของสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของระบบ การบริหารจัดการที่ดี ประกอบกับปัจจุบันรัฐบาลมีนโยบายให้พัฒนาระบบให้เป็นระบบที่โปร่งใส การวางระบบการตรวจสอบและประเมินผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม ความคุ้มค่า พัฒนาระบบกระบวนการติดตาม เปิดเผยข้อมูล ข่าวสาร ปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานที่ใช้เงินกองทุนให้เกิดความสุจริตและมีประสิทธิภาพ

งานตรวจสอบภายใน เป็นงานที่สนับสนุนสร้างความเชื่อมั่น ให้คำปรึกษาการบริหารงานและการดำเนินงานภารกิจด้านต่างๆ ของสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทรายเกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

โดยการสอบทาน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ประเมินผล ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

๑. เพื่อให้บริการด้านความมั่นใจต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินในรูปของรายงานที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร
๒. เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการวิเคราะห์ ประเมินให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะ
๓. เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทรายมีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ วิเคราะห์รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของสำนักงาน ซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของสำนักงาน
๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการบัญชี
๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
๕. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของสำนักงานกองทุนฯ
๒. กำหนดกฎบัตรการตรวจสอบภายในสำนักงานกองทุนฯ เสนอผู้อำนวยการก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทรายเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
๓. จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้อำนวยการก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทรายเพื่อพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี
๔. ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๓
๕. จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทรายภายในเวลาอันสมควร กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อสำนักงานกองทุนฯ ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๖. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๗. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทรายและผู้อำนวยการ

๙. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑๐. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ความเป็นอิสระ

สายบังคับบัญชาของสายงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อผู้บริหารสำนักงานกองทุนฯ คณะทำงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย และคณะกรรมการบริหารกองทุน สายงานตรวจสอบภายในต้องความเป็นอิสระ มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลอย่างพอเพียง มีเสรีภาพในการสอบถามโดยปราศจากอุปสรรคการขัดขวางและแทรกแซงของบุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเที่ยงธรรม ดังนี้

๑. การรายงาน ผู้ตรวจสอบภายในรายงานตรงต่อหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้บริหาร คณะทำงานตรวจสอบฯ และคณะกรรมการบริหารกองทุน ด้วยความถูกต้อง ตรงไปตรงมามากที่สุด สะท้อนภาพที่พบเห็นให้มากที่สุด

๒. ห้ามมิให้มีการมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในไปรักษาการตำแหน่งอื่นในขณะเดียวกันหรือจะมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งอื่นมาดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบในขณะเดียวกันไม่ได้

จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรยึดจริยธรรมไว้เป็นหลักปฏิบัติ ดังนี้

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

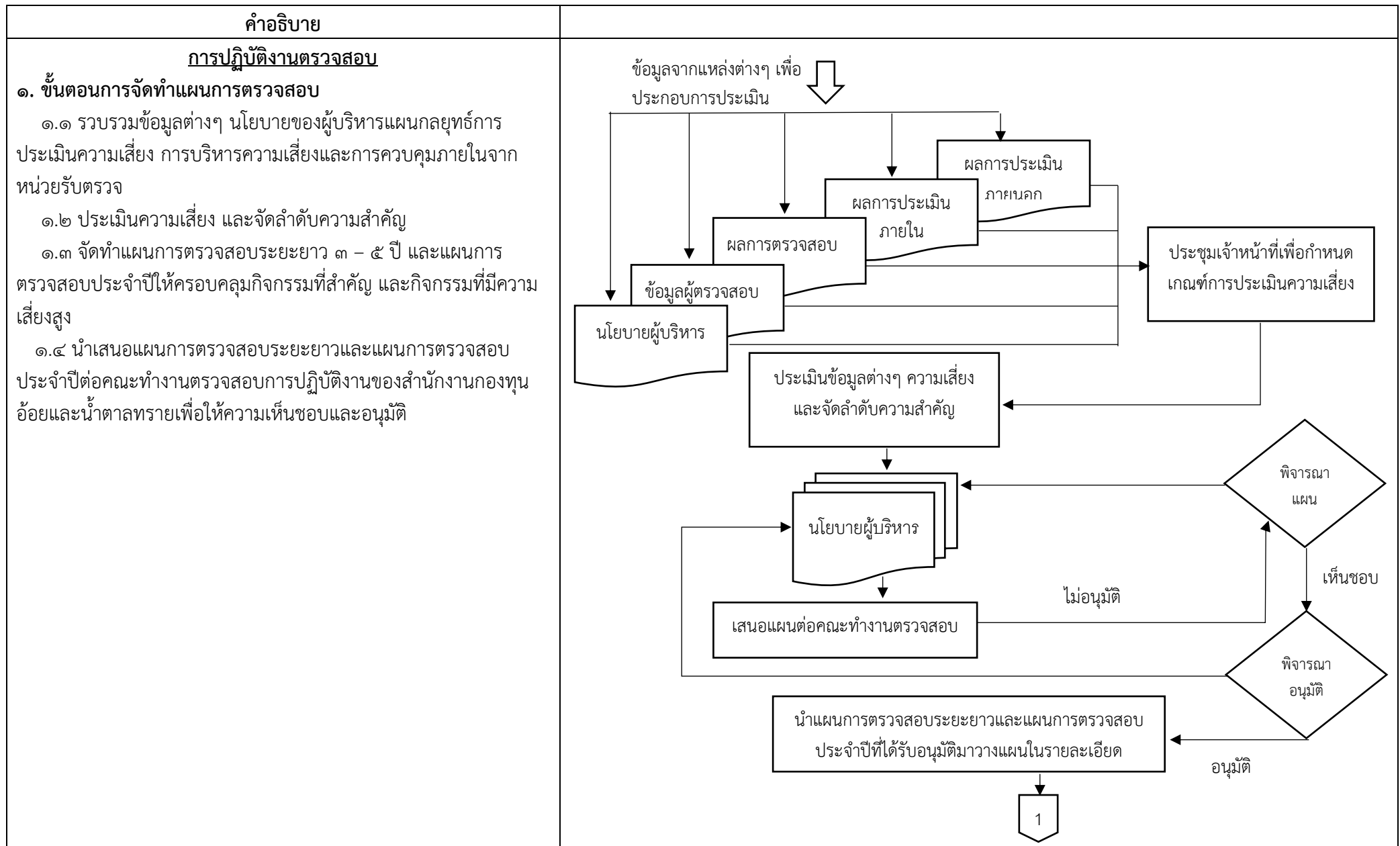
๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

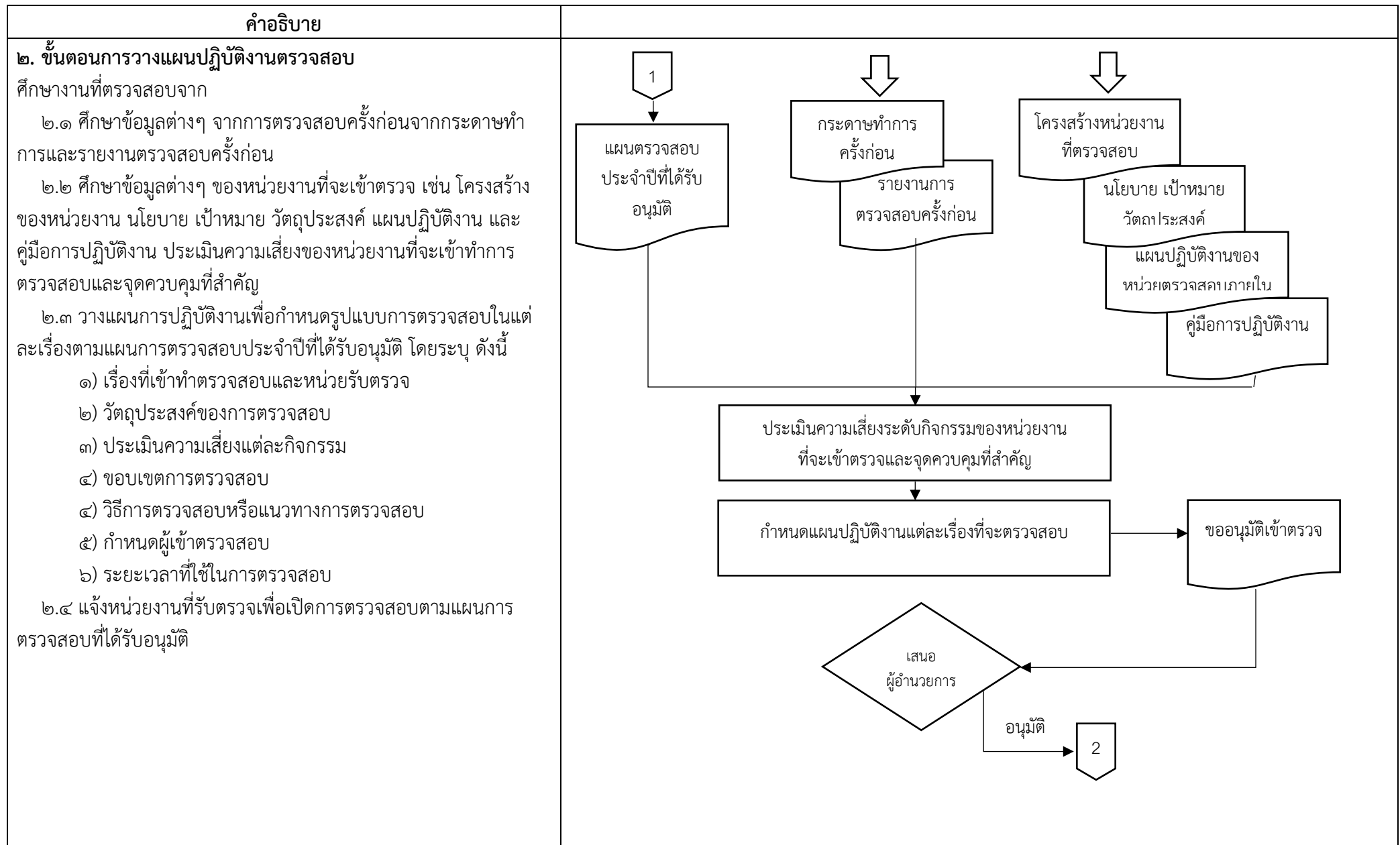
๔. ความสามารถในการหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ทักษะและประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

๔

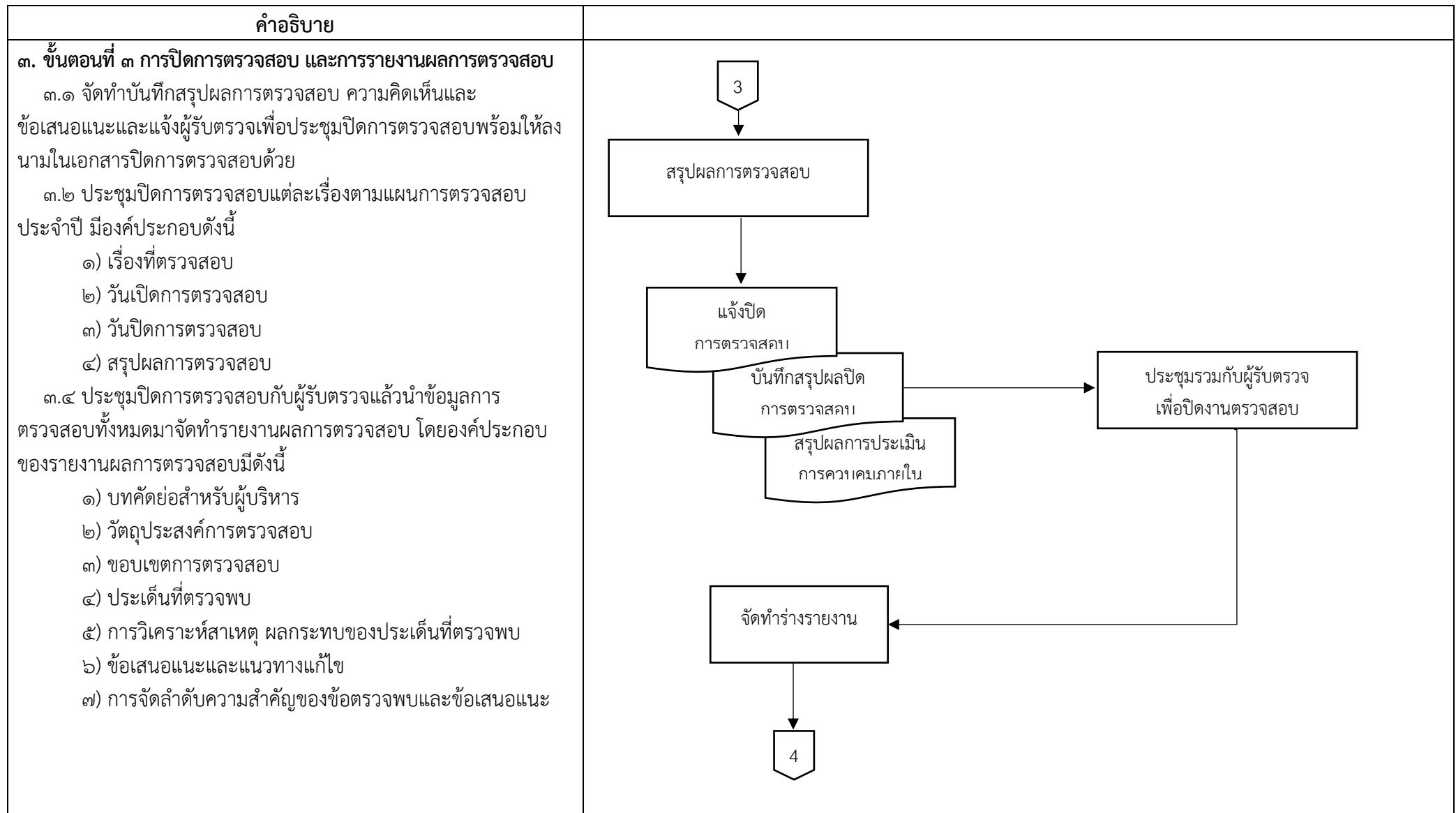
บทที่ ๒

กระบวนการปฏิบัติงาน



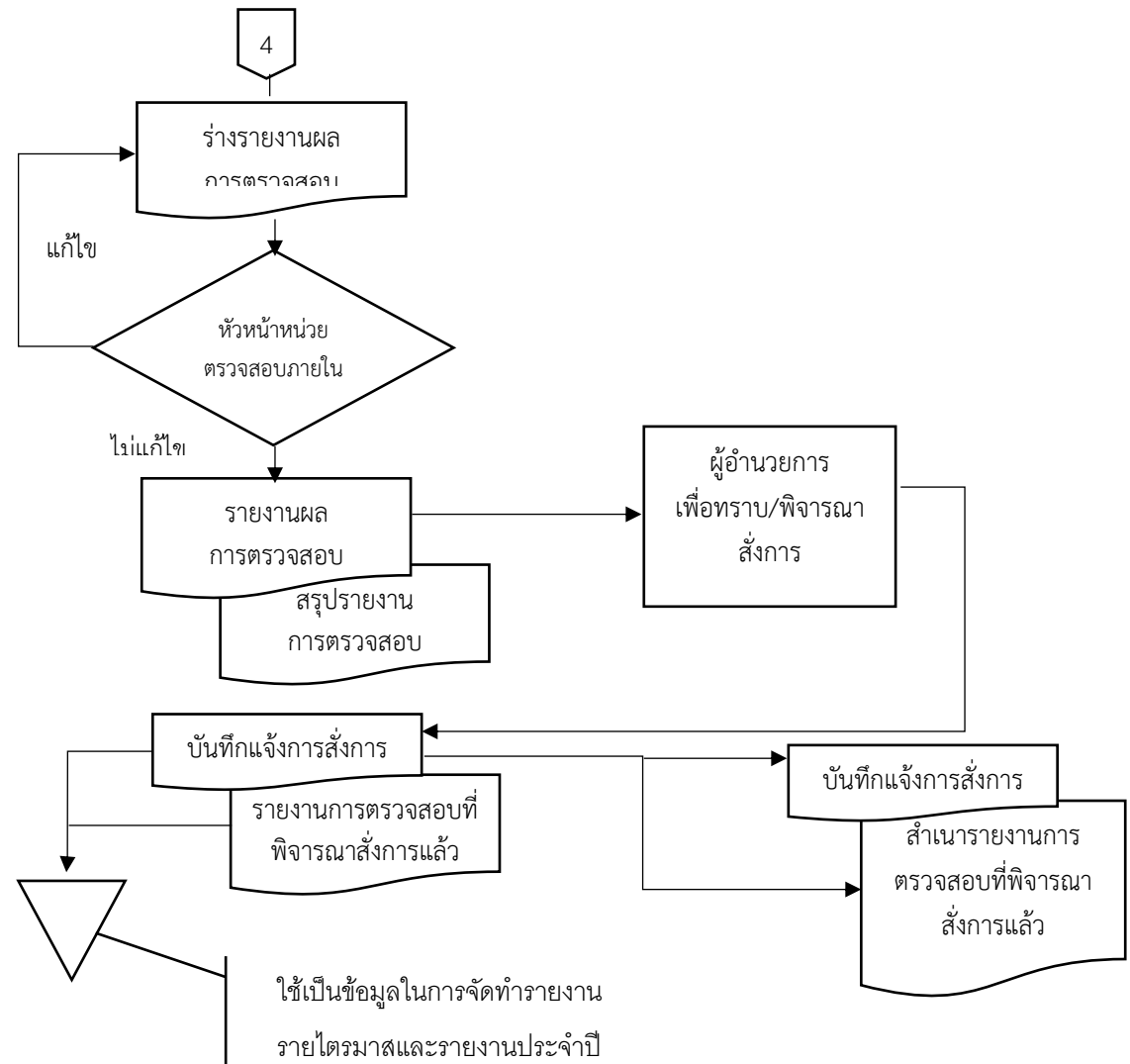


คำอธิบาย	
๒.๕ ประชุมเปิดการตรวจสอบที่หน่วยงานรับตรวจเพื่อแนะนำทีมงานตรวจสอบและชี้แจงเรื่องที่จะเข้าตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขตในการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบ (โดยการตรวจทาน สังเกตการณ์ สอบถาม ประเมินผล และวิธีอื่นๆ) ๒.๖ ดำเนินการตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ และขอบเขตที่กำหนด โดยจดบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบในกระดาษาทำการสรุปผลการตรวจสอบ ซึ่งเนื้อหาในกระดาษาทำการจะต้องถูกต้องกับความเป็นจริง มีความชัดเจนเข้าใจง่าย สามารถใช้อ้างอิงกันได้ ซึ่งควรมีรายละเอียด ดังนี้ ๑) เรื่องที่ตรวจสอบ ๒) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ๓) ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ๔) ประเด็นที่ตรวจสอบ ๕) การวิเคราะห์สาเหตุและผลกระทบของประเด็นที่ตรวจพบ ๖) ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไข ๗) ชื่อผู้ตรวจสอบ ๘) ชื่อผู้สอบทาน ๒.๘ รวบรวมข้อมูลและสิ่งที่ตรวจสอบที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อทำการประเมิน และวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน	<pre> graph TD 2[2] --> A[แจ้งเพื่อทำการตรวจสอบ] A --> B[ประชุมเปิดการตรวจสอบกับหน่วยงานรับตรวจ] B --> C[ดำเนินการตรวจสอบตาม Audit Program] C --> D[บันทึกข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบในกระดาษาทำการ] D --> E[กระดาษาทำการสรุปผลการตรวจสอบ] E --> F[กระดาษาทำการสรุปผลการตรวจสอบฯ] F --> G[ประเมินและวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ] G --> 3[3] </pre> Audit Program ครอบคลุมถึง - การบริหารความเสี่ยง - ความเพียงพอและความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในตามแนวทางของ COSO - การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติกรรมการ - มีรายงานทางการเงินและรายงานควบคุมที่น่าเชื่อถือหรือไม่

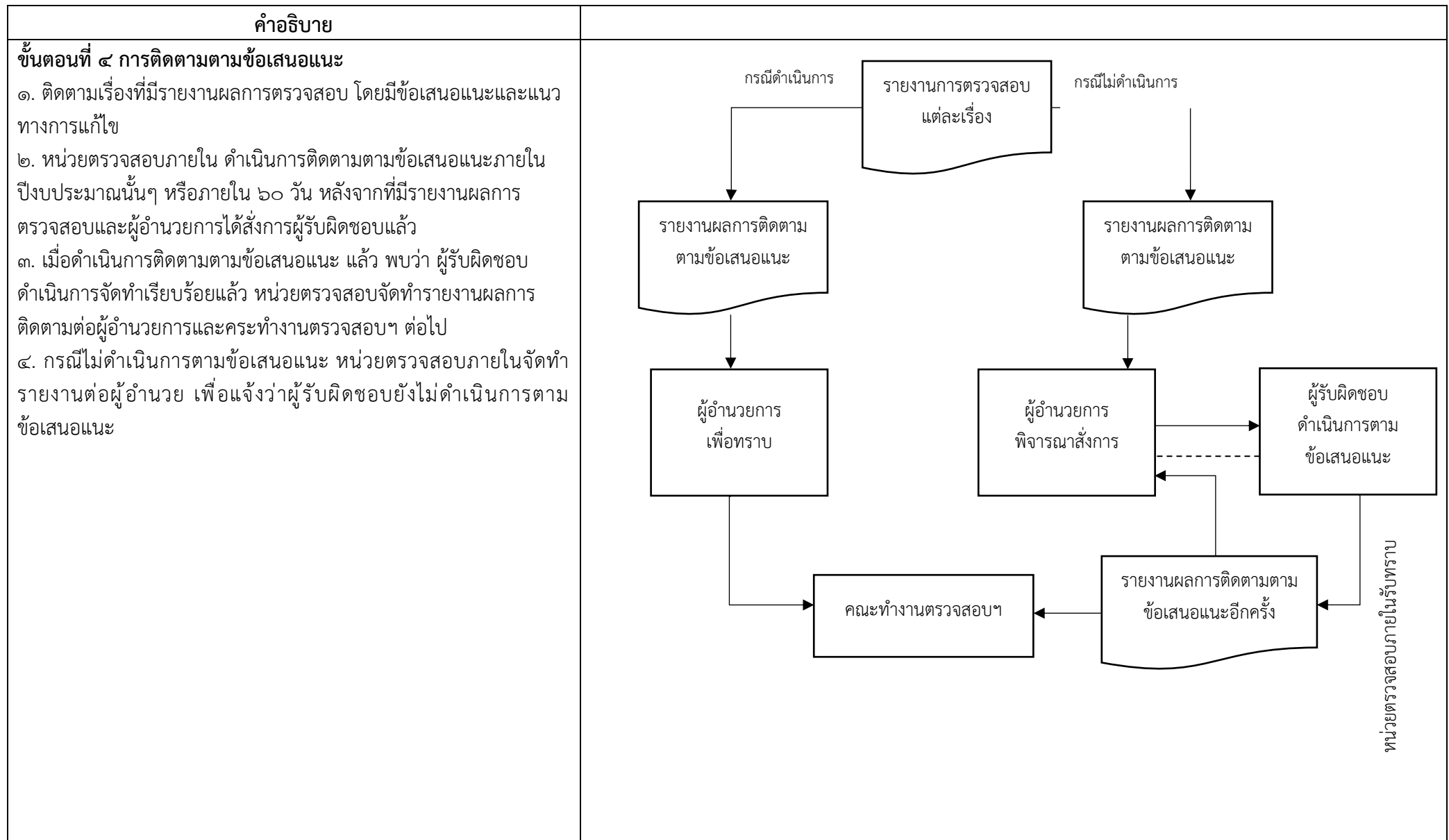


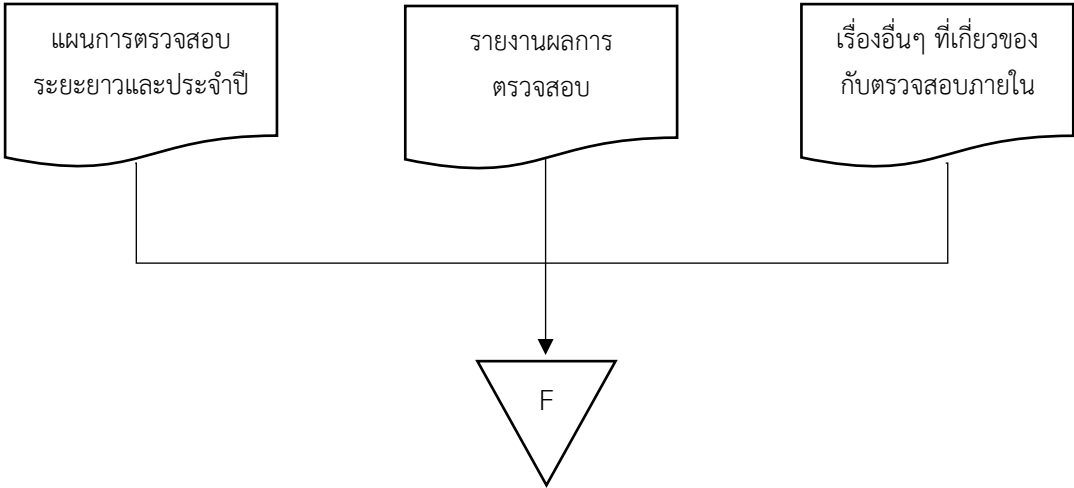
คำอธิบาย

๓.๓ รายงานผลการตรวจสอบแต่ละเรื่องให้นำเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทำการสอบทานก่อนนำเสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบหรือสั่งการต่อไปแล้วนำเสนอให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจในแต่ละเรื่องที่ตรวจสอบเพื่อทราบ หรือดำเนินการตามข้อเสนอแนะภายใน ๗ วัน หลังจากปิดการตรวจสอบ

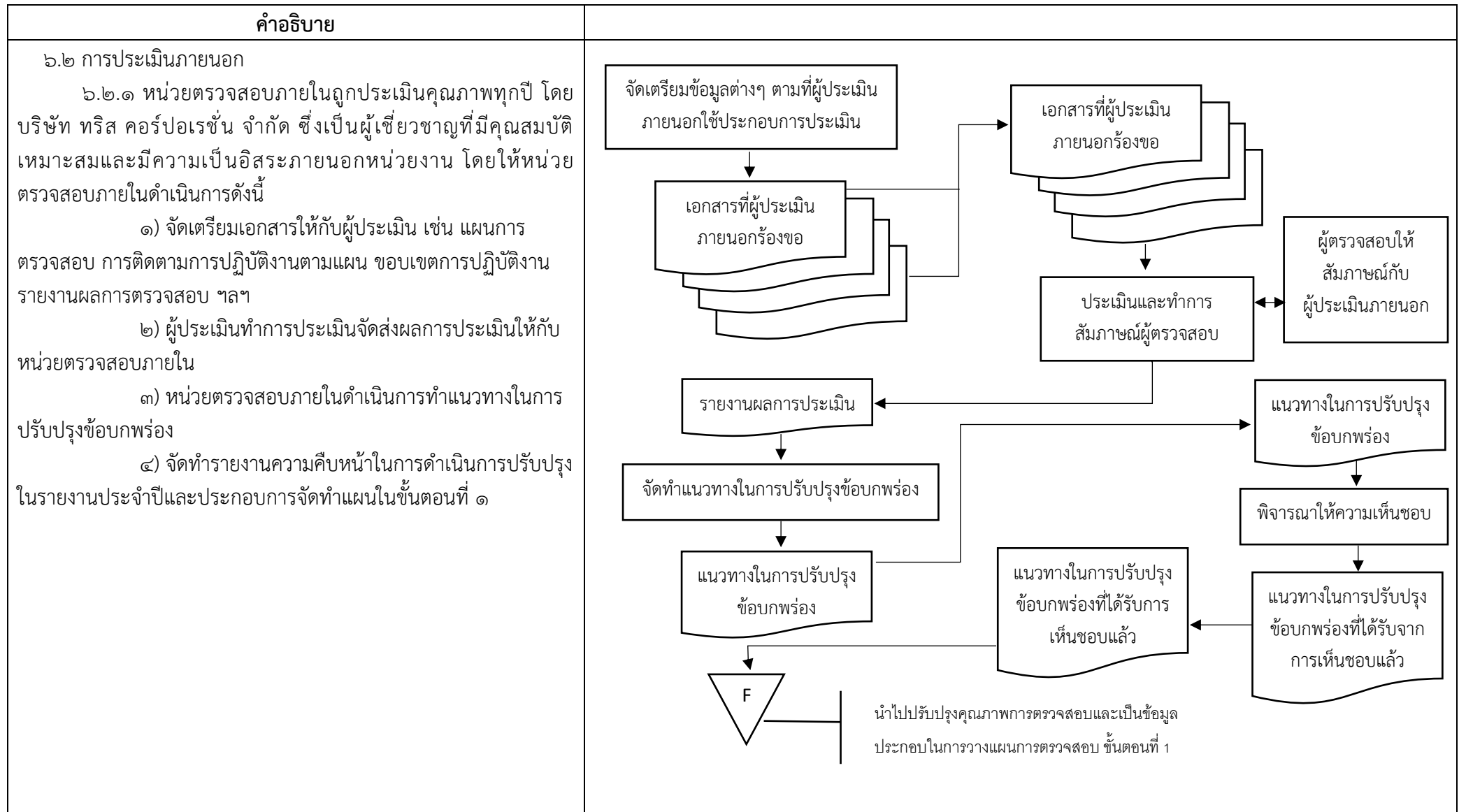


คำอธิบาย	
๓.๔ รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบฯ และคณะกรรมการบริหารกองทุน ดังนี้ ๑) รวบรวมรายงานผลการตรวจสอบทุกเรื่องในแต่ละไตรมาส นำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบฯ ทุกไตรมาส ๒) รายงานผลการตรวจสอบไตรมาสที่ ๔ ให้รวมเป็นรายงานผลการตรวจสอบประจำปีเสนอคณะกรรมการตรวจสอบฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและนำเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนต่อไป ๓.๕ จัดทำสรุปผลปีการตรวจสอบประจำปี นำข้อมูลการตรวจสอบทั้งหมดดำเนินการจัดทำและนำเสนอผู้อำนวยการและคณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานกองทุนฯ โดยองค์ประกอบดังนี้ ๑) บทคัดย่อสำหรับผู้บริหาร ๒) วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ๓) ขอบเขตการตรวจสอบ ๔) ประเด็นที่ตรวจพบ ๕) การวิเคราะห์สาเหตุ ผลกระทบของประเด็นที่ตรวจพบ ๖) ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข ๗) การจัดลำดับความสำคัญของข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ	<pre> graph TD A[รายงานการตรวจสอบแต่ละเรื่อง] --> B[รายงานรายไตรมาส ๑ - ๓] B --> C[รายงานประจำปี] B --> D[คณะกรรมการตรวจสอบฯ] E[สรุปผลปีการตรวจสอบประจำปี] --> C C --> D D --> F[คณะกรรมการบริหารกองทุน] </pre> The flowchart illustrates the reporting process. It begins with 'รายงานการตรวจสอบแต่ละเรื่อง' (Individual inspection reports), which leads to 'รายงานรายไตรมาส ๑ - ๓' (Quarterly reports 1-3). From here, the flow splits: one path goes directly to 'คณะกรรมการตรวจสอบฯ' (Audit Committee), and another goes to 'รายงานประจำปี' (Annual report). The 'รายงานประจำปี' also receives input from 'สรุปผลปีการตรวจสอบประจำปี' (Annual summary of inspection results). Finally, the 'คณะกรรมการตรวจสอบฯ' reports to the 'คณะกรรมการบริหารกองทุน' (Fund Management Committee).

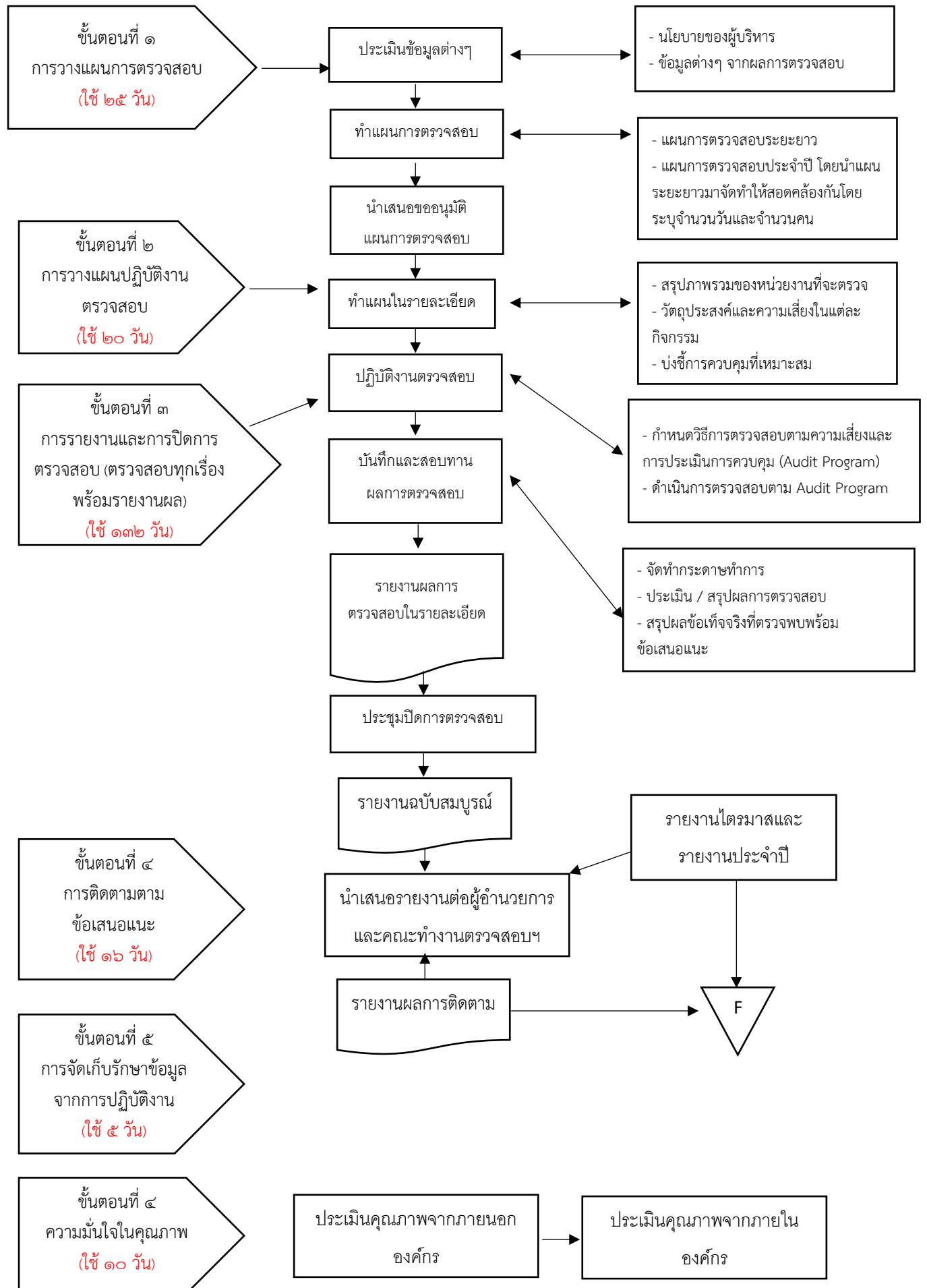


คำอธิบาย	
ขั้นตอนที่ ๕ การเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ๑. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยตรวจสอบภายใน อาทิเช่น แผนการตรวจสอบระยะยาว แผนการตรวจสอบประจำปี และรายงานผลการตรวจสอบ ฯลฯ ทั้งในรูปแบบเอกสารและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ๒. การจัดเก็บเอกสารและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ควรจัดไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ หรือระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาข้อมูล	 <pre> graph TD A[แผนการตรวจสอบระยะยาวและประจำปี] --> C[] B[รายงานผลการตรวจสอบ] --> C C --> D{F} E[เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับตรวจสอบภายใน] </pre>

คำอธิบาย	
ขั้นตอนที่ ๖ ความมั่นใจในคุณภาพ การประเมินคุณภาพงาน ตรวจสอบภายในองค์กรและภายนอกองค์กร ๖.๑ การประเมินภายใน ๖.๑.๑ เมื่อปิดงานตรวจสอบแล้ว ผู้ตรวจสอบมีการจัดส่งแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับตรวจ เพื่อให้ทำการประเมิน ซึ่งในแบบประเมินมีประเด็นดังต่อไปนี้ ๑) คุณภาพของงานตรวจสอบภายใน ๒) คุณภาพของการควบคุมดูแล ๓) การปฏิบัติตามมาตรฐาน ๔) การปฏิบัติตามคู่มือ ๕) การดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือ และปัจจัยที่นำไปสู่ความสำเร็จที่สำคัญ ๖.๑.๒ หน่วยตรวจสอบภายในได้รับแบบสำรวจความเห็นจากผู้รับตรวจกลับมาแล้วให้นำมาสรุปผลการประเมินความพึงพอใจ เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการและนำมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานตรวจสอบต่อไป	<pre> graph TD A[แบบสำรวจความเห็นจากผู้รับตรวจ] --> B[แบบสำรวจความเห็นจากผู้รับตรวจ] B --> C[ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบตามแบบฟอร์ม] C --> D[แบบสำรวจความเห็นจากผู้รับตรวจที่ประเมินแล้ว] D --> E[แบบสำรวจความเห็นจากผู้รับตรวจที่ประเมินแล้ว] E --> F{F} F --> G[นำไปปรับปรุงคุณภาพจากการตรวจสอบ และเป็นข้อมูลประกอบในการวางแผนการตรวจสอบในขั้นตอนที่ 1] </pre>



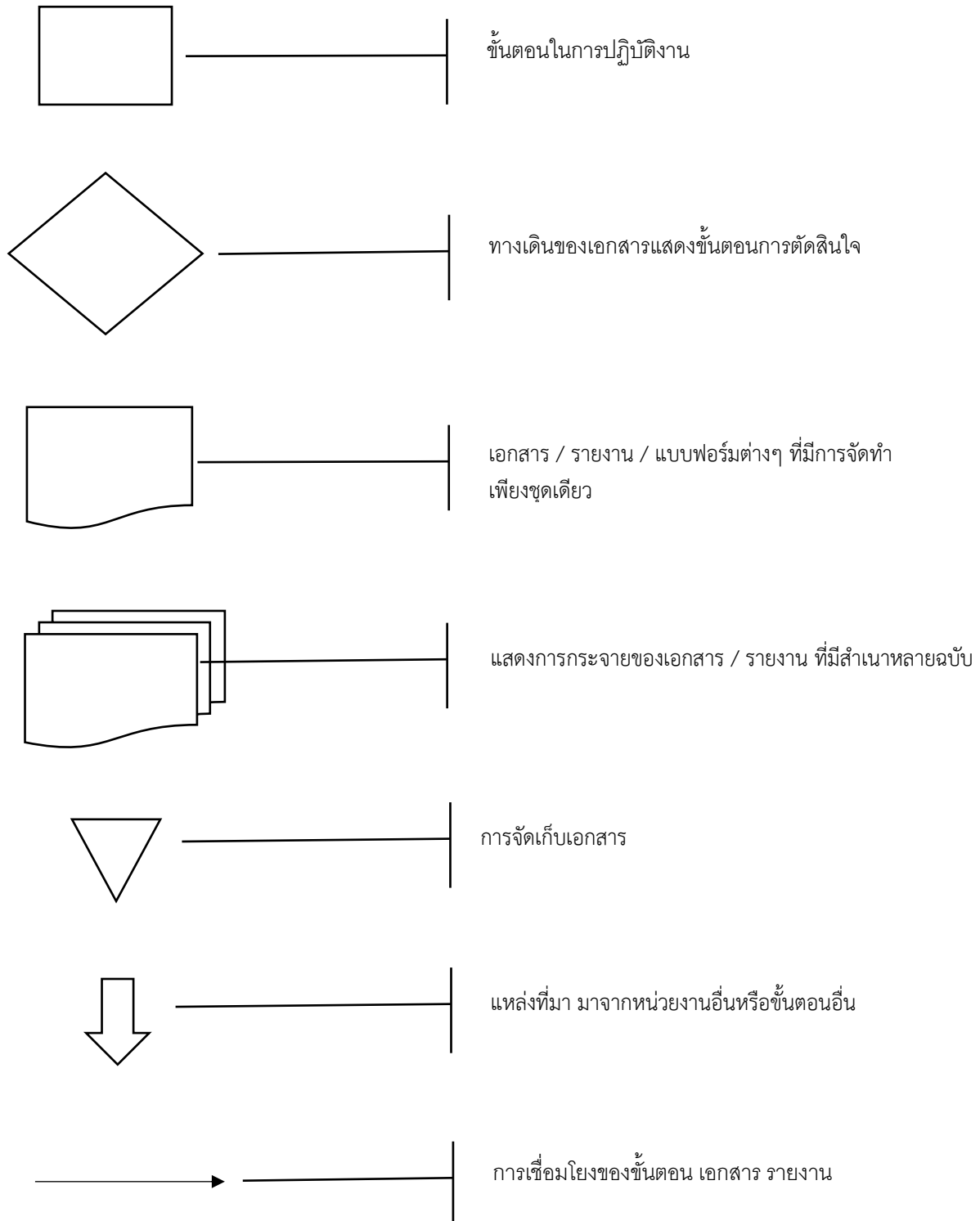
สรุประยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



เรื่องที่ตรวจสอบ	ปฏิบัติงาน (วัน)	ระยะเวลาปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี												ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (หน่วย : บาท)
		ต.ค. ..	พ.ย. ..	ธ.ค. ..	ม.ค. ..	ก.พ. ..	มี.ค. ..	เม.ย. ..	พ.ค. ..	มิ.ย. ..	ก.ค. ..	ส.ค. ..	ก.ย. ..		
1. ตรวจสอบด้านการบัญชี การเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะกรรมการ (1) บัญชีการเงิน (รับ-จ่าย บันทึกบัญชี เงินสดย่อยและการเก็บรักษาเงิน เงินฝากธนาคาร งบกระแสเงินสด งบรายได้ค่าใช้จ่าย) (2) เงินยืมที่ตรงและส่งใช้เงินยืม (3) การจัดการหนี้สินของกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย (4) การใช้จ่ายเงินกองทุนของหน่วยงานที่ใช้เงินกองทุน (สอน , สบน.) (5) พัสดุ เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง	72 7 10 8 5	←-----→		↔										หัวหน้าหน่วย, อานนท์ อานนท์ อานนท์ อานนท์ อานนท์	- - - - -
2. ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (1) การพัฒนาบุคลากร (2) การควบคุมดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ (3) การติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (4) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	5 5 10 5				↔							↔		อานนท์ อานนท์ อานนท์ อานนท์	- - - -
3. การตรวจสอบด้านสารสนเทศ - การควบคุมดูแลทั่วไป และการควบคุมระบบงาน	5									↔				อานนท์	-
4. งานประจำและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย (1) จัดทำแผนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (Engagement Plan) (2) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ - รายไตรมาส - ประจำปี (3) ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ (4) จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี	20 12 25 16 25	←-----→			↔			↔			↔		↔	หัวหน้าหน่วย หัวหน้าหน่วย หัวหน้าหน่วย หัวหน้าหน่วย หัวหน้าหน่วย	- - - - -

เรื่องที่ตรวจสอบ	ปฏิบัติงาน (วัน)	ระยะเวลาปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี												ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ (หน่วย : บาท)
		ต.ค. ..	พ.ย. ..	ธ.ค. ..	ม.ค. ..	ก.พ. ..	มี.ค. ..	เม.ย. ..	พ.ค. ..	มิ.ย. ..	ก.ค. ..	ส.ค. ..	ก.ย. ..		
(5) สอบทานกฎบัตรการตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561	5										←	→		หัวหน้าหน่วย	-
(6) ประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายใน (Self-Assessment)	2										←	→		หัวหน้าหน่วย,อานนท์	-
(6) การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	10							↔					↔		
(8) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	10	←											→	หัวหน้าหน่วย,อานนท์	-
5. ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะกรรมการและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง															
(1) จัดทำรายงานสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.)	2	↔												หัวหน้าหน่วย	-
(2) จัดทำรายงานการประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	5	←	→											หัวหน้าหน่วย	-
(3) จัดส่งข้อมูลรายละเอียดประกอบผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามกรอบหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียนประจำปี (Trist)	12	↔		↔				↔			↔			หัวหน้าหน่วย,อานนท์	-
(4) รายงานแผนและผลการตรวจประจำปี	2	↔												อานนท์	-
(5) ดำเนินงานเกี่ยวกับการประชุมของคณะทำงานตรวจสอบฯ	36	←											→	หัวหน้าหน่วย,อานนท์	-
(6) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของคณะทำงานตรวจสอบฯ เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุน	20			←	→									หัวหน้าหน่วย	-
6. งานพัฒนาบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน	10	←											→	หัวหน้าหน่วย,อานนท์	10,000.00
7. งานให้คำปรึกษา	20	←											→	หัวหน้าหน่วย,อานนท์	-

สัญลักษณ์ในแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)



บทที่ ๓

การประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง

การประเมินระบบการควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบระบบการควบคุมภายในของสำนักงานกองทุนฯ ที่มีอยู่ มีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่าเพียงใด
๓. เพื่อให้มีฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

ขอบเขตงาน

๑. สอบทานประเมินระบบการควบคุมภายในของสำนักงานกองทุนฯ ที่มีอยู่ว่ามีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่
๒. สอบทานรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมที่ได้จัดทำไว้ว่าได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายเพียงใด

คำจำกัดความ

การประเมินระบบการควบคุมภายใน เป็นการพิจารณาถึงผลสัมฤทธิ์ของระบบการควบคุมที่มีอยู่ในสำนักงานกองทุนฯ โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ ว่ามีความสอดคล้องหรือไม่เพียงใด และสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานว่ามีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่ รวมทั้งวิเคราะห์และหาสาเหตุที่เกิดขึ้นเพื่อสรุปผล พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในสอบทานความเพียงพอของการควบคุมภายในที่ส่วนราชการจัดทำ โดยจัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) เพื่อเป็นรายงานประกอบกับรายงานต่างๆ แต่ละฝ่าย ได้แก่ ปค.๕ ผลการประเมินองค์ประกอบ ปค.๔ แผนปรับปรุงการควบคุมภายใน ก่อนจัดทำ ปค.๓ หนังสือรับรองการประเมิน ส่งให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ดังนั้น การดำเนินการในการสอบทานระบบการควบคุมภายในของสำนักงานกองทุนฯ เพื่อพิจารณาความเพียงพอของการควบคุมภายใน หากอรรถาธิบายจากฝ่ายต่างๆ จะมีข้อจำกัดของเวลาดำเนินการในการสอบทานผลการปฏิบัติงานกับระบบการควบคุมภายในที่กำหนดน้อยเกินไป จึงต้องมีการเตรียมการและทำงานคู่ขนาน เพื่อให้สามารถสรุปผลและจัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) ได้ทันเวลา สรุปขั้นตอนการปฏิบัติได้ดังนี้

๑. ศึกษาข้อมูลของกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ในปัจจุบันและการปรับปรุงการควบคุมใหม่ว่ามีอะไรบ้าง
๒. จัดเตรียมเครื่องมือการสอบทาน

๓. ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ทั้งในส่วนที่ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในไว้แล้ว และที่ไม่ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในไว้ เพื่อให้ทราบว่าการจัดการการควบคุมที่จัดวางไว้แล้ว ครอบคลุมภารกิจหลักของแต่ละกลุ่มงานในสำนักงานกองทุนฯ

๔. สอบทานผลการปฏิบัติงานว่ากิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้สามารถลดความเสี่ยงได้เพียงใด ซึ่งรวมถึงผลการตรวจสอบอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วตามแผนการตรวจสอบประจำปีกำหนด

๕. ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่สุ่มตรวจกับระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ ว่าสามารถลดความเสี่ยงสำคัญได้หรือไม่เพียงใด หรือมีความเสี่ยงใดที่ต้องมีกิจกรรมการควบคุมเพิ่มเติม

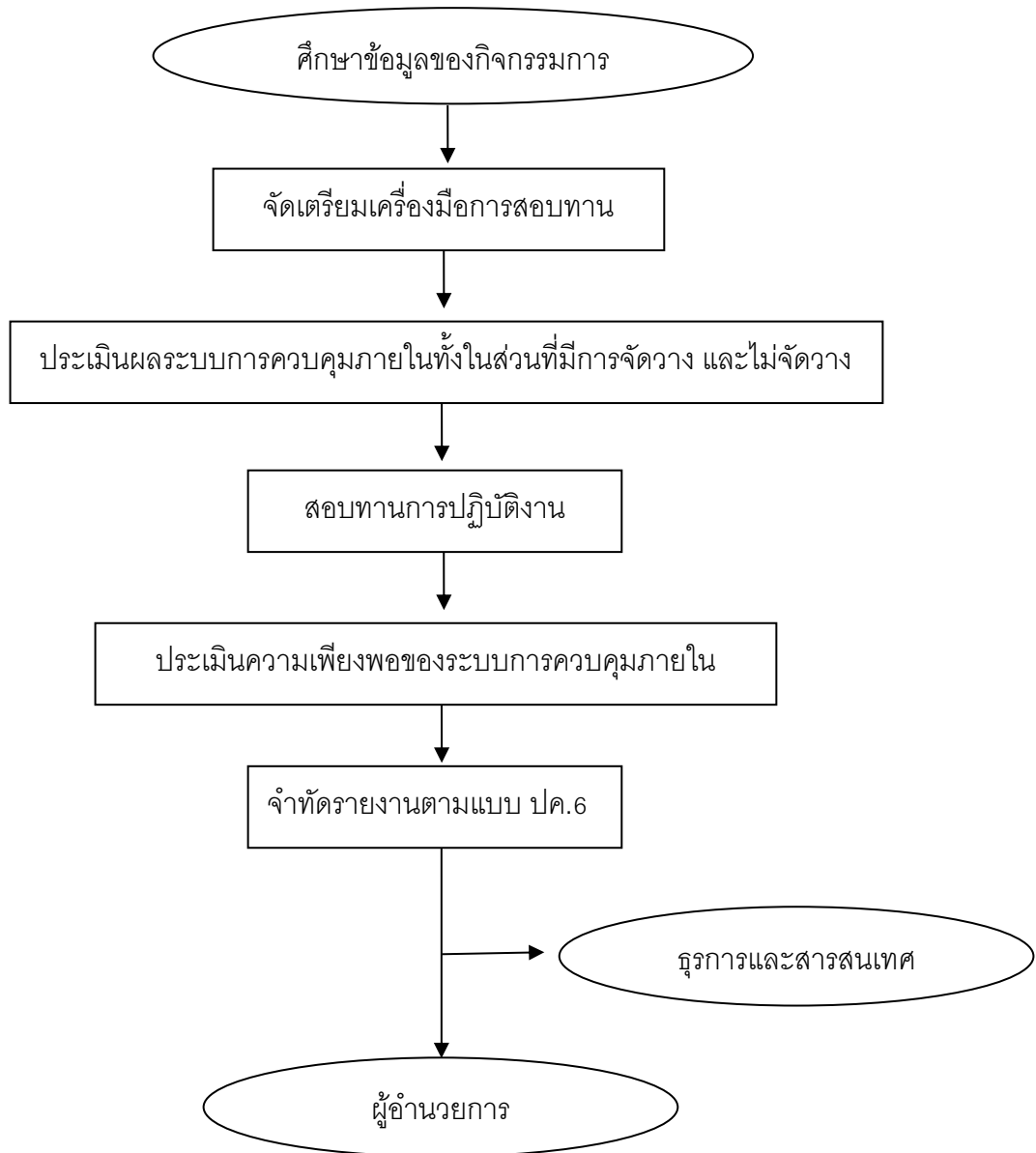
๖. จัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน (ปค.๖) ส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดวางระบบการควบคุมภายในของสำนักงานกองทุนฯ

๗. หน่วยงานรับผิดชอบเสนอรายงานทั้งหมดให้ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนฯ พิจารณาก่อนลงนามหนังสือรับรองการประเมินตามแบบ ปอ.๑ เพื่อส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๘. รวบรวมข้อมูลผลการประเมินระบบการควบคุมภายในเป็นสารสนเทศเพื่อใช้ในการประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง และวางแผนการตรวจสอบต่อไป

Flow Chart การปฏิบัติงาน

กระบวนการงานประเมินระบบการควบคุมภายใน



แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบสอบถาม / กระดาษทำการ
๒. รายงานแบบ ปค.๖

ชื่องาน : ๑. การประเมินระบบการควบคุมภายใน					หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้ทราบระบบการควบคุมภายในของสำนักงานกองทุนฯ ที่มีอยู่ มีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่ ๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่าเพียงใด ๓. เพื่อให้มีฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([ศึกษาข้อมูลของกิจกรรมการควบคุมภายใน]) --> B[จัดเตรียมเครื่องมือการสอบทาน] B --> C[ประเมินผลระบบการควบคุมภายในทั้งในส่วนที่มีการจัดวาง และไม่จัดวาง] C --> D[สอบทานการปฏิบัติงาน] D --> E(()) </pre>	- ศึกษาข้อมูลของกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน และการปรับปรุงการควบคุมใหม่ว่ามีอะไรบ้าง	ตาม แผนการ ตรวจสอบ ประจำปี	มาตรฐานการ ตรวจสอบ ภายใน มาตรฐานการ ปฏิบัติงานรหัส ๒๑๒๐ การ ควบคุมและ ระเบียบ คตง. ว่าด้วยการ กำหนด มาตรฐานการ ควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน
๒		จัดเตรียมเครื่องมือการสอบทาน			
๓		- ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ทั้งในส่วนที่ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในไว้แล้ว และที่ไม่ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในไว้ เพื่อให้ทราบถึงกิจกรรมการควบคุมที่จัดวางไว้แล้วครอบคลุมภารกิจหลักของแต่ละกลุ่มงานในสำนักงานกองทุนฯ			
๔		- สอบทานผลการปฏิบัติงานว่ากิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้สามารถลดความเสี่ยงได้เพียงใด ซึ่งรวมถึงผลการตรวจสอบอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วตามแผนการตรวจสอบประจำปีกำหนด			

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕	<pre> graph TD Start(()) --> A[ประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายใน] A --> B[ภายใน] B --> C[จัดทำรายงานตามแบบ ปส.] C --> D((กลุ่มอำนวยการ)) D --> E([ธุรการและสารส]) </pre>	- ประเมินความเสี่ยงพอของระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่สุ่มตรวจกับระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ ว่าสามารถลดความเสี่ยงสำคัญได้หรือไม่ เพียงใด หรือมีความเสี่ยงใดที่ต้องมีกิจกรรมการควบคุมเพิ่มเติม			
๖		- จัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน (ปส.) ส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดวางระบบการควบคุมภายในของสำนักงานกองทุนฯ			
๗		- รวบรวมข้อมูลผลการประเมินผลการควบคุมภายใน เป็นสารสนเทศเพียงใช้ในการประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง และวางแผนการตรวจสอบต่อไป			

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหรือ (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

การประเมินความเสี่ยงเพื่อกำหนดแผนการตรวจสอบ

การประเมินความเสี่ยง เพื่อการวางแผนการตรวจสอบภายในเป็นกิจกรรมในขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถช่วยเหลือ สนับสนุน พัฒนา ปรับปรุง และ แก้ไข การปฏิบัติงานของสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย ให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายตามที่กำหนด ดังนี้

๑. ปัจจัยเสี่ยง มี ๔ ด้าน คือ

๑.๑ ด้านกลยุทธ์

๑.๒ ด้านบัญชี การเงิน งบประมาณและพัสดุ

๑.๓ ด้านการดำเนินงานหรือปฏิบัติงาน

๑.๔ ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและมติคณะกรรมการ

๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยง

เป็นการวิเคราะห์โอกาสและผลกระทบของปัจจัยเสี่ยง, การระบุระดับความเสี่ยง และจัดการความเสี่ยงของแผนการตรวจสอบฯ ดังนี้

๒.๑ พิจารณาถึงโอกาสการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ (Likelihood) มีมาน้อยเพียงใด โดยจัดระดับโอกาสเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับที่	ระดับของโอกาส	คำจำกัดความของแต่ละระดับ	
๕	สูงมาก	ปัจจุบันกำลังเกิดขึ้น / อาจเกิดขึ้นภายในปีนี้ / เคยเกิดขึ้นเมื่อปีที่แล้ว	มีโอกาสเกิด ๗๑-๑๐๐%
๔	สูง	อาจเกิดขึ้นทุกๆ ๒-๓ ปี / เคยเกิดขึ้นแล้วในช่วงเวลา ๒-๓ ปีที่ผ่านมา	มีโอกาสเกิด ๖๑-๗๐%
๓	ปานกลาง	อาจเกิดขึ้นทุกๆ ๔-๕ ปี / เคยเกิดขึ้นแล้วในช่วงเวลา ๔-๕ ปีที่ผ่านมา	มีโอกาสเกิด ๕๑-๖๐%
๒	ต่ำ	อาจเกิดขึ้นทุกๆ ๕-๑๐ ปี / เคยเกิดขึ้นแล้วในช่วงเวลา ๔-๕ ปีที่ผ่านมา	มีโอกาสเกิด ๓๑-๕๐%
๑	ต่ำมาก	ไม่เคยเกิดขึ้น และไม่คาดว่าจะเกิดขึ้น	มีโอกาสเกิดน้อยกว่า ๓๐%

๒.๒ พิจารณาถึงความรุนแรงของเหตุการณ์ต่างๆ (Impact) ที่จะเกิดผลกระทบต่อกองทุนฯ ดังนี้

ประเด็น / องค์ประกอบ ที่พิจารณา	ระดับคะแนน				
	๑ = น้อยมาก	๒ = น้อย	๓ = ปานกลาง	๔ = สูง	๕ = สูงมาก
๑. มูลค่าความเสียหาย (ที่ส่งผลกระทบต่อด้านการเงิน)	< ๑ หมื่นบาท	๑ หมื่น – ๑ แสนบาท	๑ แสน – ๑ ล้าน บาท	๑ – ๕ ล้านบาท	> ๕ ล้านบาท
๒. ผลกระทบต่อ หน่วยงาน ด้านการ ดำเนินงานตามกฎหมาย	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	มาก	สูงมาก

ระเบียบ ข้อบังคับ และ มติคณะกรรมการ					
๓. การปฏิบัติงานมี ประสิทธิภาพ และ ประสิทธิผล	พึงพอใจมาก	พึงพอใจ	ปานกลาง	ต้องปรับปรุง	ต้องปรับปรุง อย่างเร่งด่วน
๔. ผู้ที่ได้รับผลกระทบ	ผลกระทบเฉพาะ กลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยตรงบางราย	ผลกระทบเฉพาะ กลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยตรงเป็น ส่วนใหญ่	ผลกระทบเฉพาะ กลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยตรงทั้งหมด	เฉพาะผู้ที่ เกี่ยวข้องโดยตรง ทั้งหมดและผู้อื่น บางส่วน	เฉพาะผู้ที่ เกี่ยวข้องโดยตรง ทั้งหมดและผู้อื่น มากราย

๒.๓ ระดับความเสี่ยง พิจารณาจากผลลัพธ์ของระดับโอกาสกับระดับความรุนแรง เพื่อจัดทำแผนการ
ตรวจสอบฯ จัดเป็น ๔ ระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน ความเสี่ยง	จัดระดับ ความเสี่ยง	กลยุทธ์ในการจัดการความเสี่ยง	พื้นที่สี
๑ - ๓	ต่ำ	ความเสียหายที่เกิดขึ้นจำกัดเฉพาะในสำนักงาน เท่านั้น แต่แก้ไขได้	
๔ - ๙	ปานกลาง	ความเสียหายที่เกิดขึ้นมีผลกระทบกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เล็กน้อย	
๑๐ - ๑๖	สูง	ความเสียหายที่เกิดขึ้นมีผลกระทบต่อสำนักงานและ หน่วยงานภายนอก	
๑๗ - ๒๕	สูงมาก	ความเสียหายที่เกิดขึ้นมีผลกระทบต่อระบบ อุตสาหกรรมอ้อยและน้ำตาลทราย	

๒.๔ การจัดลำดับความเสี่ยง

$$\text{ระดับโอกาส} \times \text{ระดับความรุนแรง} = \text{ระดับความเสี่ยง}$$

Risk Assessment Matrix			ความเป็นไปได้ (L)				
			๑	๒	๓	๔	๕
ผลกระทบ(I)	สูงมาก	๕	๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕
	สูง	๔	๔	๘	๑๒	๑๖	๒๐
	ปานกลาง	๓	๓	๖	๙	๑๒	๑๕
	ต่ำ	๒	๒	๔	๖	๘	๑๐
	ไม่เป็นสาระสำคัญ	๑	๑	๒	๓	๔	๕
			ระดับความเสี่ยง				

๒.๕ การจัดการความเสี่ยง แบ่งได้ ๔ แนวทางหลัก ดังนี้

๒.๕.๑ การยอมรับ คือ การที่ความเสี่ยงนั้นสามารถยอมรับได้ภายใต้การควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งไม่ต้องดำเนินการใดๆ เช่น กรณีที่มีความเสี่ยงในระดับไม่รุนแรงและไม่คุ้มค่าที่จะดำเนินการใดๆ ให้ขออนุมัติหลักการรับความเสี่ยงไว้และไม่ดำเนินการใดๆ

๒.๕.๒ การควบคุม คือ ความเสี่ยงที่ยอมรับได้แต่ต้องมีการแก้ไขเกี่ยวกับการควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบัน เพื่อให้มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม เช่น การปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน การจัดอบรมเพิ่มทักษะในการทำงานให้กับพนักงานและการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๒.๕.๓ การยกเลิก หรือหลีกเลี่ยง คือ ความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับและต้องจัดการให้ความเสี่ยงนั้นไปอยู่นอกเงื่อนไขการดำเนินงาน โดยวิธีการจัดการความเสี่ยงในกลุ่มนี้ เช่น การหยุดดำเนินงานหรือกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงนั้น การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน การลดขนาดของงานที่จะดำเนินการ หรือกิจกรรมลง เป็นต้น

๒.๕.๔ การโอนความเสี่ยง คือ ความเสี่ยงที่สามารถโอนไปให้ผู้อื่นได้ เช่น การจ้างบุคคลภายนอกหรือการจ้างบริษัทภายนอกมาจัดการในงานบางอย่างแทน เช่น งานรักษาความปลอดภัย เป็นต้น

บทที่ ๔

เทคนิคการตรวจสอบและกระดาษทำกา

๑. เทคนิคการตรวจสอบ

กระบวนการตรวจสอบประกอบด้วยหลายขั้นตอนเป็นลำดับขั้น เริ่มตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบไปจนถึงการรายงานผลการตรวจสอบและการติดตามผล ดังนั้น ในการกำหนดวิธีการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรระบุเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่ตรวจสอบ ซึ่งต้องใช้วิจารณญาณในการตัดสินใจ และบางครั้งจำเป็นต้องใช้เทคนิคหลายอย่างประกอบกันเพื่อให้ได้หลักฐานที่มีคุณภาพ และเพียงพอต่อการแสดงความเห็นในรายงานผลการปฏิบัติงาน เทคนิคการตรวจสอบที่ใช้โดยทั่วไป มีดังนี้

๑.๑ การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลเพียงบางส่วน เพื่อใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลมาตรวจสอบ

๑.๒ การตรวจนับ เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับ ว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้

๑.๓ การยืนยันยอด เทคนิคส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารหรือสินทรัพย์ที่อยู่ในการครอบครองของบุคคลอื่นมีข้อจำกัด อาจไม่ได้รับความร่วมมือจากบุคคลภายนอก

๑.๔ การตรวจสอบใบสำคัญ (Vouching) เอกสารต้องเป็นเอกสารจริง การบันทึกรายการครบถ้วน มีการอนุมัติรายการครบถ้วน มีข้อจำกัดในการปลอมแปลงเอกสาร การตรวจสอบไม่สามารถแสดงถึงความมีอยู่จริง

๑.๕ การคำนวณ เป็นเครื่องพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด ควรมีการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่าถูกต้อง มีข้อจำกัดพิสูจน์ได้เฉพาะผลลัพธ์ แต่ไม่สามารถพิสูจน์ที่มาของตัวเลข

๑.๖ การตรวจสอบผ่านรายการ (Posting) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบันทึกขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย ข้อจำกัดผ่านรายการครบถ้วนได้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการ

๑.๗ การตรวจทานรายการผิดปกติ เป็นการตรวจจากรายการที่ผิดปกติ อาจพบข้อผิดพลาดที่สำคัญ ทั้งนี้ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบ ข้อจำกัดรายการผิดปกติมิใช่หลักฐาน แต่เป็นเครื่องชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นต้องใช้เทคนิคอื่นมาประกอบ

๑.๘ การวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์ และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่างๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมาย การวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างข้อมูลปัจจุบันและข้อมูลปีก่อนหรือเปรียบเทียบข้อมูลปัจจุบันกับข้อมูลประมาณการ

๑.๙ การสอบถาม อาจทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา โดยใช้แบบสอบถาม โดยให้ตอบว่าใช่หรือไม่ใช่ การสอบถามด้วยวาจาต้องอาศัยศิลปะและประสบการณ์อย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริง ข้อจำกัดคำตอบเนเพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบจะต้องใช้เทคนิคอื่นประกอบ

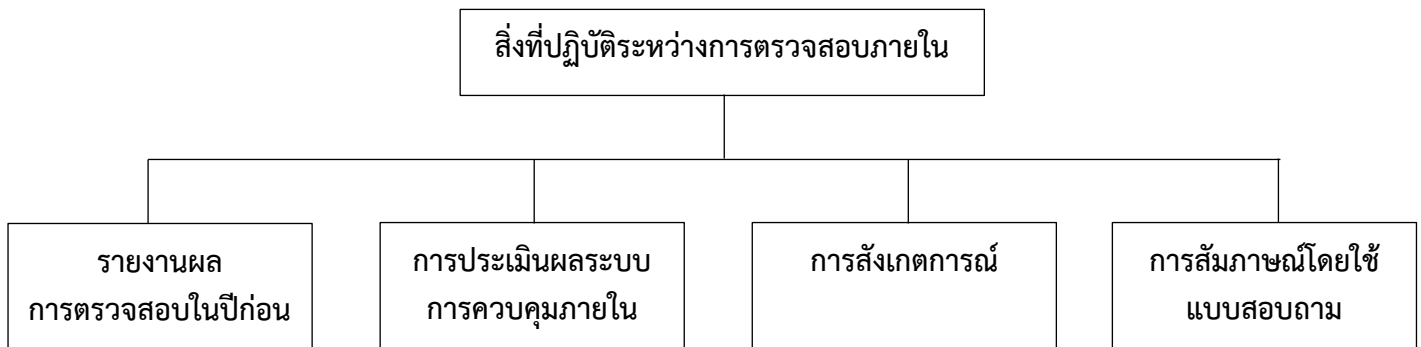
๑.๑๐ การสังเกตการณ์ เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง ใช้วิจารณ์ญาณพิจารณาสิ่งที่เห็น และบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ไว้ ถ้าจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบนั้นเป็นส่วนรวมจะต้องหาหลักฐานอื่นมายืนยัน เพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับและแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

๑.๑๑ การตรวจทาน (Verification) เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผล หรือความเชื่อถือได้ โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่

๑.๑๒ การประเมินผล เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐาน หรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลงานที่ปฏิบัติจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ หาสาเหตุเกิดจากวิธีการปฏิบัติงานหรือจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุต้องวิเคราะห์ว่าเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่ เพื่อเสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไข

๒. กระดาษทำการ

กระดาษทำการ หมายถึง เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลหรือหลักฐานต่างๆ ที่ผู้ตรวจสอบเก็บรวบรวม หรือจัดทำในระหว่างการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลหรือหลักฐานต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ การวิเคราะห์สาเหตุและผลกระทบ ข้อเสนอแนะ การหาข้อสรุป เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำรายงานการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะต้องจัดทำกระดาษทำการให้ครอบคลุมถึงกระบวนการตรวจสอบต่างๆ เช่น การวางแผนงาน การประเมินความเสี่ยงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูล หรือหลักฐานที่ได้ มาจากการตรวจสอบ การสรุปผลการสอบทานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบ



บทที่ ๕

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ประเภทการตรวจสอบแยกได้ ๖ ประเภท ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบได้ดังนี้

๑. ตรวจสอบทางการเงินบัญชี (Financial Audit)
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย (Compliance Audit)
๓. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)
๔. ตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)
๕. ตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

๑. การตรวจสอบทางการเงินบัญชี (Financial Audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางการเงิน การบัญชีและรายงานการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่างๆ ได้

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย (Compliance Audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ของสำนักงาน ว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี

๓. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit) เป็นการตรวจสอบเพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของการดำเนินงานของสำนักงาน เพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการควบคุมภายในที่ดีและมีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร

๕. การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) หมายถึงการตรวจสอบในกรณีที่ได้มอบหมายจากคณะทำงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานกองทุนฯ / คณะกรรมการบริหารกองทุน หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหาย หรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

๑. การตรวจสอบการเงินการบัญชี (Financial Audit)

วัตถุประสงค์

- ๑) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงิน การเก็บรักษาให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อกำหนดต่างๆ หรือการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้อง เหมาะสม
- ๒) ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันของการบันทึกรายการทางบัญชี และรายงานทางการเงิน
- ๓) สอบทานความเพียงพอ เหมาะสมของระบบการควบคุมภายในด้านการเงินการบัญชี

ขอบเขตของงาน

ตรวจสอบระบบการเงินการบัญชีของสำนักงานกองทุนฯ ในด้านการบริหารการเงิน การรับจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี การรายงานทางการเงิน ว่าถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และการควบคุมทางการเงิน มีความเพียงพอ เหมาะสมเชื่อถือได้และมีความโปร่งใส

คำจำกัดความ

การตรวจสอบการเงินการบัญชี เป็นการตรวจสอบที่มุ่งจะพิสูจน์ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลทางการเงินการบัญชีว่า เอกสารประกอบรายการทางการเงินและการบัญชี รายการที่บันทึกและรายงานที่ปรากฏถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน โปร่งใส และสมเหตุสมผล และมั่นใจได้ว่าการควบคุมทางการเงินที่มีอยู่ในระบบการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่ง / นำฝาก และการเก็บรักษาเงิน มีความเหมาะสมเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ทางการเงินการบัญชี และข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงานที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ
- ๒) กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจ พร้อมจัดทำแนวทางการตรวจสอบ ระบบการเงินการบัญชี และการสอบทานการควบคุมภายใน
- ๓) จัดทำเครื่องมือ กระดาษทำการตรวจสอบเพื่อเก็บข้อมูล
- ๔) ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ โดยสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี และการพัสดุดังนี้
 - ระบบบัญชี เช่น การตรวจสอบระบบบัญชี และรายงานทางการเงินว่าถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
 - ระบบพัสดุ
 - การสอบทานการควบคุมภายใน เช่น การสอบทานระบบงานการเงิน การบัญชี เพื่อให้มั่นใจว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสมและลดความเสี่ยง
- ๕) วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ
- ๖) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงรายงานต่อคณะทำงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานกองทุนฯ

๗) แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยให้แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา

๘) ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไข ว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด

๙) รายงานผลเสนอผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนฯ ให้ทราบผลการแก้ไข หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี

๑๐) ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ
แบบฟอร์มที่ใช้

- กระดาษทำการตรวจสอบประเภทต่างๆ

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ (Compliance Audit)

วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี พัสดุของสำนักงานกองทุนฯ ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและมีข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้
- ๒) เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
- ๓) เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีการ มาตรการในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของสำนักงานกองทุนฯ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของงาน

- ๑) ตรวจสอบการเงิน การบัญชีว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายทางการเงินการบัญชี
- ๒) ตรวจสอบพัสดุ ว่ามีการจัดหา ควบคุม และจำหน่าย เป็นไปตามกฎหมายทางด้านพัสดุ

คำจำกัดความ

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ได้แก่ การตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุ ของสำนักงานกองทุนฯ ปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือไม่ และยังเป็น การป้องปรามผู้ปฏิบัติงานให้ระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาด หรือทุจริตได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ เป็นการตรวจสอบงานการเงิน บัญชี และพัสดุ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย ทางการเงินการบัญชี และพัสดุ และข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อนำมาจัดทำแผนการปฏิบัติงานที่มีการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น นำมากำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบ

๒) กำหนดประเด็นการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การตรวจพร้อมจัดทำแนวทางการตรวจสอบ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ของการปฏิบัติงานทางการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการสอบทานการควบคุมภายใน

- ๓) จัดทำเครื่องมือ หรือกระดาษทำการตรวจสอบ

๔) ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ และสอบทานระบบการควบคุมภายในของการรับจ่ายเงิน การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงาน การจัดซื้อจ้าง การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ พร้อมจัดเก็บข้อมูลลงกระดานทำการให้มีข้อมูลเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบตามประเด็นการตรวจสอบหรือวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้

๕) วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ

๖) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงรายงานต่อคณะทำงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานกองทุนฯ

๗) แจ้งหน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะโดยให้แจ้งผลการดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา

๘) ติดตามผลการแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ และวิเคราะห์สรุปผลการแก้ไข ว่าเป็นไปตามข้อเสนอแนะเพียงใด

๙) รายงานผลเสนอคณะทำงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานกองทุนฯ ให้ทราบผลการแก้ไข หรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี

๑๐) ผลการแก้ไขที่เห็นว่าเสร็จสิ้น ให้รวบรวมเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ

๓. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)

วัตถุประสงค์

เพื่อตรวจทราบผลการดำเนินงานในกิจกรรมต่างๆ ขององค์กรรวมถึงระบบงานใดระบบงานหนึ่งหรือหน่วยงานย่อยภายในหน่วยงานนั้นหรือหน้าที่หนึ่งหน้าที่ใดในหน่วยงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัดหรือไม่เพียงใด รวมตลอดทั้งการให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงพัฒนาประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

ขอบเขตของงาน

การตรวจสอบการปฏิบัติงาน ครอบคลุมถึงการตรวจสอบการตรวจสอบกระบวนการในการปฏิบัติงานโดยให้ความสำคัญกับขั้นตอนการปฏิบัติงานความมีประสิทธิภาพ ประหยัด ความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรและการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐาน ที่กำหนดหรือไม่อย่างไร ผลลัพธ์ หรือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน

คำจำกัดความ

การตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นการตรวจสอบกระบวนการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานของกิจกรรมต่างๆ ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น จากการดำเนินงาน / ผลการดำเนินงานเพื่อเปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์ การดำเนินงาน / ผลผลิต / ผลลัพธ์ ตามวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ ถ้ามีข้อแตกต่างระหว่างหลักเกณฑ์ กับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น เกิดปัญหา / ผลกระทบ มีสาเหตุจากเรื่องใดเพื่อให้ข้อแนะนำที่มีคุณค่าสามารถปฏิบัติได้จริงในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ วิธีการ หรือมาตรฐานที่กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) **การวางแผนปฏิบัติงาน** แผนการปฏิบัติงานเป็นแผนที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบแผนงาน งาน / โครงการหรือกิจกรรมในประเด็นการตรวจสอบใด โดยกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุผลสำเร็จ

๒) **การปฏิบัติงานตรวจสอบ** เมื่อแผนการปฏิบัติงานที่จัดทำไว้ ได้รับความเห็นชอบจาก คณะทำงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานกองทุนฯ แล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะคัดเลือกหรือออกแบบ เครื่องมือกระดากทำการให้เหมาะสม เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งมีขั้นตอนย่อยๆ ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์และประเมินผล สรุปประเด็นข้อตรวจพบ บันทึกข้อมูลไว้ในกระดากทำการ โดยให้มีรายละเอียดเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ

๓) **การรายงานผลการปฏิบัติงาน** เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานแล้ว ขั้นตอนต่อไปผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตรวจสอบซึ่งได้บันทึกไว้ในกระดากทำการ มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อคณะทำงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานกองทุนฯ ซึ่งรายงานควรมีสาระครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ คือ ข้อเท็จจริงของการปฏิบัติงาน เกณฑ์ที่ใช้ในการเปรียบเทียบ ผลต่างที่เกิดขึ้นมีสาเหตุใด เป็นเรื่องของการละเลยไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนของกระบวนการงาน หรือเนื่องจากในกระบวนการงานยังไม่มีระบบการควบคุมที่เพียงพอ และความเสี่ยงของการกระทำที่ต่างจากเกณฑ์ ก่อให้เกิดผลกระทบต่องานในประเด็นใดบ้าง และข้อเสนอแนะในการแก้ไข ทั้งนี้ส่วนประกอบของรายงานมี ๒ ส่วน คือ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร และรายละเอียดผลการตรวจสอบ ซึ่งการจัดทำรายงานมีขั้นตอนย่อยๆ ประกอบด้วย การรวบรวมข้อมูล การคัดเลือกข้อมูล การร่างรายงาน และการเสนอรายงาน

๔) **การติดตามผลการตรวจสอบ** เป็นการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่ได้ รายงานให้หน่วยรับตรวจทราบ และกำหนดเวลาให้ดำเนินการและแจ้งผลในช่วงเวลาอันควร การติดตามผลมีความสำคัญและจำเป็น เนื่องจากจะได้ทราบว่าข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะตามรายงานนั้น หน่วยรับตรวจได้มีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะหรือไม่ และผลการดำเนินการตรวจติดตามเพื่อหาสาเหตุใหม่ ทั้งนี้การติดตามผลการตรวจสอบมีขั้นตอนย่อยๆประกอบด้วย การวางแผนการติดตามผล ดำเนินการติดตามผล และรายงานผลการติดตาม

แบบฟอร์มที่ใช้

- กระดากทำการต่างๆ

๔. การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)

วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้มั่นใจว่า ระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยเทคโนโลยีถูกต้องครบถ้วน เชื่อถือได้

๒) เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายในของระบบการเข้าถึงข้อมูล และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลว่ารัดกุม เหมาะสม เพียงพอ
ขอบเขตงาน

๑) ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบบริหารการเงินการบัญชีด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบงานในระบบใดระบบหนึ่ง ซึ่งประกอบด้วย

- ๑.๑) ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑.๒) ระบบการเงินและการบัญชี
- ๑.๓) ระบบเอกสาร
- ๑.๔) ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

๒) สอบทานระบบการควบคุมภายใน ของการควบคุมการนำเข้าข้อมูล และการควบคุมภายใน ในการดำเนินงานของแต่ละระบบงาน

คำจำกัดความ

การตรวจสอบสารสนเทศ เป็นการพิสูจน์ความถูกต้อง เชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยเทคโนโลยี รวมทั้งการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร

ระบบเทคโนโลยี หมายความว่า อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมการทำงานเข้าด้วยกัน โดยได้มีการกำหนดคำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใด และแนวทางปฏิบัติให้อุปกรณ์ หรือชุดอุปกรณ์ทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูลโดยอัตโนมัติ

ข้อมูลสารสนเทศ หมายความว่า ข้อมูล ข้อความ คำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใด บรรดาที่อยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ในสภาพที่ระบบคอมพิวเตอร์อาจประมวลผลได้ และให้หมายความรวมถึงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) วางแผนการปฏิบัติงาน โดยนำข้อมูลที่มีการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินการควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมการตรวจสอบระบบสารสนเทศ ที่แผนการตรวจสอบประจำปีได้อนุมัติไว้ มาประกอบพร้อมกับหาข้อมูลเพิ่มเติมในรายละเอียด เพื่อกำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบวัตถุประสงค์ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งรวมถึงการจัดทำเครื่องมือกระดาษทำการบันทึกข้อมูล และกำหนดเกณฑ์การวัดประเมินผล เสนอคณะทำงานฯ สอบทานและให้ความเห็นชอบ

๒) ปฏิบัติงานตรวจสอบ เริ่มด้วยซักซ้อมทีมงานตรวจสอบและแจ้งหน่วยรับตรวจทราบวันเวลาที่เข้าตรวจสอบ หรือขอข้อมูลล่วงหน้าที่เป็น ประชุมเปิดการตรวจสอบ อธิบายวัตถุประสงค์รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ ตรวจสอบ สอบทาน จัดเก็บข้อมูล รวบรวมหลักฐาน วิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประชุมปิด สรุปผลการตรวจสอบ ทำความเข้าใจแลกเปลี่ยนความเห็น และหาข้อยุติในประเด็นที่มีความเห็นไม่ตรงกัน แจ้งกำหนดการออกรายงานผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง

๓) การรายงานผล จัดทำสรุปรายงานผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะเสนอต่อคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณาสั่งการแล้วแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบผลการตรวจสอบและปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

๔) การติดตามผลการแก้ไข เป็นการติดตาม เฝ้าระวัง และประเมินผลการปฏิบัติที่หน่วยรับตรวจรายงาน สรุปเสนอให้คณะทำงานฯ ทราบว่ามีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ หรือต้องมีการดำเนินการเพิ่มเติม

แบบฟอร์มที่ใช้

- กระดาษทำการต่างๆ

๕. การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงกับสภาพความเป็นจริง เพื่อนำมาสรุปประเด็นตามการร้องเรียน หรือกรณีสงสัยว่ามี การดำเนินการที่ไม่โปร่งใสหรือทุจริตเกิดขึ้นหรือไม่ อย่างไร

ขอบเขตของงาน

ตรวจสอบข้อมูลตามประเด็นข้อร้องเรียน หรือกรณีสงสัยว่ามีการดำเนินการที่ไม่โปร่งใสหรือทุจริตเกิดขึ้น รวมถึงการสืบสวนข้อเท็จจริง ตามที่ได้รับมอบหมายโดยผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเที่ยงธรรม ระมัดระวังในการใช้ข้อมูล ไม่เปิดเผยข้อมูล และไม่ใช้ข้อมูลที่ได้รับไปแสวงหาประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น

คำจำกัดความ

การตรวจสอบพิเศษ หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากคณะทำงานฯ หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินอกขอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) สืบหาข้อมูลเบื้องต้นตามประเด็นข้อร้องเรียน / ข้อสงสัยที่จะส่อไปในทางทุจริต หรือประพฤตินอกขอบ เพื่อทราบวัตถุประสงค์ / เป้าหมาย ที่จะทำการตรวจสอบ ซึ่งผู้ตรวจสอบจะเข้าไปทำการตรวจสอบ ณ จุดใดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ สมเจตนาธรรม จะต้องวางแผน การตรวจสอบอย่างรัดกุม และมีแผนการปฏิบัติงานที่รองรับการปฏิบัติงานนั้นๆ โดยคำนึงถึงนโยบายในเรื่องนั้นว่าอย่างไร การวางแผนขั้นตอนการทำงาน หากจุดที่จะเข้าตรวจโดยจัดลำดับความสำคัญงานก่อนหลัง จุดใดควรจะต้องตรวจสอบก่อน ระยะเวลาและอัตราค่าจ้างที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ เป็นต้น

๒) กำหนดประเด็นหรือเรื่องที่จะตรวจสอบ และแหล่งข้อมูลเกี่ยวข้องกับผู้ใดบ้าง เนื่องจาก การตรวจสอบทุกครั้งจะต้องทราบถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบต่อรายงาน จึงต้องเขียนไว้ในรายงานการตรวจสอบให้ชัดเจน ว่ามีขอบเขตของการปฏิบัติงานครั้งนั้นมากน้อยเพียงใด

๓) กำหนดเทคนิค วิธีการตรวจสอบเพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ / เป้าหมาย เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่าไม่สามารถทำงานทุกอย่างได้ในเวลาเดียวกันและทุกเรื่องพร้อมกัน จึงจำเป็นต้องเลือกวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสม เพื่อนำไปสู่ข้อมูลที่แท้จริงปัญหาที่เกิดขึ้น อุปสรรคที่ขัดขวางการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๔) ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมหลักฐาน เอกสาร รวมถึงถ้อยคำของผู้เกี่ยวข้อง

๕) วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเปรียบเทียบกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เห็นถึงสภาพของการควบคุม และความเสี่ยงหรือผลของความเสียหายที่เกิดขึ้นกับสำนักงานกองทุนฯ

๖) รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะทำงานฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อทำการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้วข้อมูล ข้อเท็จจริง ปัญหา อุปสรรคและอื่นๆ มาเรียบเรียงแล้ว จะมาถึงขั้นตอนการทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา การรายงาน การตรวจสอบถือเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งของผู้ปฏิบัติงาน เพราะจะแสดงให้เห็นความสามารถ ความรอบรู้ ความชัดเจน ความชำนาญของงาน รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงคุณค่าของรายงาน หรือจะสรุปให้ง่ายก็คือ เขียนรายงานให้ผู้มีอำนาจอ่านเข้าใจ และสั่งการเพื่อนำไปใช้หรือถือปฏิบัติ

๗) ส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มที่ใช้

- กระดาษทำการตรวจสอบประเภทต่างๆ

ภาคผนวก

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ด้านบัญชีการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติกรรมการ

เรื่องที่ตรวจสอบ การรับ – จ่ายเงินและการบันทึกบัญชี

หน่วยรับตรวจ ฝ่ายบัญชีและการเงิน สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ

ผู้รับผิดชอบหน่วยรับตรวจ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานการรับ – จ่ายเงินถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะกรรมการประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อสอบทานการบันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
๓. เพื่อสอบทานว่ามีเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีถูกต้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. การรับ – จ่ายเงินของสำนักงานกองทุนฯ
๒. ประมาณการรายจ่ายประจำปี
๓. การบันทึกบัญชีของสำนักงานกองทุนฯ
๔. กฎระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ มติคณะกรรมการ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

ผู้ตรวจสอบ

จำนวนวันในการตรวจสอบ

ตรวจสอบ จำนวน	วัน	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่
---------------	-----	---------------	-----------

วิธีการตรวจสอบการรับเงินและการบันทึกบัญชี	รหัสกระดาษ ทำการ	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	
		แผน	ผล
๑. ตรวจสอบการรับเงิน รายการรับเงินจากทะเบียนรับ โดยใช้วิธีสุ่มตรวจ ดังนี้ ๑.๑ ตรวจสอบกับใบเสร็จรับเงินถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ ๑.๒ ตรวจสอบใบนำฝากธนาคาร (Pay in Slip) และตรวจสอบรายละเอียดใบสำคัญรับเงิน ๑.๓ ตรวจสอบใบแจ้งยอดจากธนาคารหรือสมุดเงินฝากธนาคาร เพื่อให้มั่นใจว่าเงินที่รับได้นำฝากธนาคารตามกำหนดเวลา ๒. ตรวจสอบการบันทึกบัญชี ๒.๑ ตรวจสอบใบสำคัญรับมีการบันทึกบัญชีถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ ๒.๒ สอบทานการบันทึกรายการใบสำคัญรับกับทะเบียนรับและบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ ๒.๓ ตรวจสอบเอกสารประกอบการรับเงิน			

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ ผู้สอบทาน

(.....) (.....)

วันที่ วันที่

กระตาดำการการรับเงินและการบันทึกบัญชี
หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

ประจำปีงบประมาณ

ระหว่างวันที่

หน่วยรับตรวจ

ฝ่ายบัญชีและการเงิน สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

ชื่อผู้รับตรวจ

รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
	ใช่	ไม่ใช่	
๑. การรับเงินได้ออกใบเสร็จรับเงินถูกต้อง ครบถ้วน			
๒. ใบเสร็จรับเงินมีหมายเลขกำกับเล่มและกำกับ ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ			
๓. มีเอกสารประกอบการรับเงินถูกต้อง ครบถ้วน			
๔. เงินที่รับมีการจัดเก็บหรือนำฝากธนาคารถูกต้องตาม กำหนดเวลา			
๕. มีหลักฐานนำเงินฝากธนาคารถูกต้อง ครบถ้วน			
๖. การบันทึกบัญชีเงินสด เงินฝากธนาคาร ใบโอนและบัญชี แยกประเภท ถูกต้อง ครบถ้วน			
๗. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร / Bank Statement มีเงินเข้า ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน			
๘. การจัดเก็บเอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน			

สิ่งที่ตรวจพบ

.....

.....

.....

.....

ความเห็นและข้อสังเกต

.....

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ

()

วันที่

ผู้สอบทาน

()

วันที่

วิธีการตรวจสอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชี	รหัสกระดาษ ทำการ	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	
		แผน	ผล
๑. ตรวจสอบผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๒. สอบทานเอกสารหลักฐานการจ่าย เพื่อให้แน่ใจว่าการอนุมัติและลงลายมือชื่อโดยผู้มีอำนาจเท่านั้น ๓. สอบทานรายการจ่ายเงิน มีเอกสารหลักฐานการจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและหรืองบประมาณที่ได้รับอนุมัติหรือไม่ ๔. ตรวจสอบรายการจ่ายเป็นรายการที่ได้รับอนุมัติจริงและได้มีการจ่ายถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ โดยดูจากใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน ๕. ตรวจสอบการจ่ายเงิน มีการบันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ โดยดูจากใบสำคัญจ่าย/ทะเบียนจ่าย, ใบสำคัญเงินสดย่อย/ทะเบียนเงินสดย่อย, ใบสำคัญรายวัน/ทะเบียนรายวันทั่วไป ๖. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินต้องมีการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อผู้จ่าย พร้อมวันเดือนปีที่จ่ายหรือไม่ ๗. ตรวจสอบระบบการจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ ๘. ตรวจสอบรายการจ่ายเช็ค ว่าจำนวนเงินที่ปรากฏในเช็คตรงกับหลักฐานการจ่าย ทะเบียนจ่ายเช็คและเช็คสั่งจ่ายผู้มีสิทธิรับเงินหรือไม่ ๙. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาสาเหตุที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบและขยายผลการตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ			

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ ผู้สอบทาน

(.....) (.....)

วันที่ วันที่

กระตาดำการการเบิกจ่ายเงินและการบันทึกบัญชี
หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

ประจำปีงบประมาณ

ระหว่างวันที่

หน่วยรับตรวจ ฝ่ายบัญชีและการเงิน สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย
 ชื่อผู้รับตรวจ

รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
	ใช่	ไม่ใช่	
๑. การจ่ายเงินมีหลักฐานการจ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วน			
๒. การจ่ายเงินผู้มีอำนาจอนุมัติลงลายมือชื่ออนุมัติให้จ่ายถูกต้อง ครบถ้วน			
๓. มีใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับเงินออกให้ถูกต้อง ครบถ้วน			
๔. การจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณรายการที่ตั้งไว้ มีการนำเสนอขออนุมัติประมาณการรายการจ่ายเพิ่มเติม			
๕. การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย งบประมาณ และมติคณะกรรมการ			
๖. การจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานมีการเสนอขออนุมัติถูกต้องตามระเบียบ			
๗. การเบิกจ่ายค่ารับรองทั่วไปถูกต้องตามระเบียบ			
๘. การจ่ายค่ารับรองในการประชุมอบรม สัมมนาถูกต้องตามระเบียบ			
๙. การจ่ายค่าจ้างและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ			
๑๐. การจ่ายค่ารักษาพยาบาลมีการจ่ายถูกต้อง ตามระเบียบ			
๑๑. การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานถูกต้องตามระเบียบ			
๑๒. การจ่ายค่าตอบแทนการประชุมคณะกรรมการถูกต้องตามประกาศ กอน. และประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุน			
๑๓. การจ่ายเงินบำเหน็จลูกจ้างถูกต้องตามระเบียบ			
๑๔. การจ่ายเงินเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรถูกต้องตามระเบียบ			
๑๕. การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษกรณีเงินเต็มขั้นถูกต้องตามระเบียบ			
๑๖. การจ่ายค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของลูกจ้าง สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย ถูกต้อง			

รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
	ใช่	ไม่ใช่	
๑๗. การจ่ายเช็ค / ผู้รับ - จำนวนเงินผู้รับ / เช็ค ตรงกับหลักฐานการจ่าย - มีการขีดคร่อมหรือผู้ถือออก - มีทะเบียนคุมเช็ค ๑๘. ใบเสร็จรับเงิน/เอกสารการรับเงินตรงกับเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ๑๙. การบันทึกบัญชี และบัญชี แยกประเภท ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน			

สิ่งที่ตรวจพบ

.....

.....

.....

ความเห็นและข้อสังเกต

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ

()

วันที่

ผู้สอบทาน

()

วันที่

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ด้านบัญชีการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติกรรมการ

เรื่องที่ตรวจสอบ รายงานทางการเงิน ๒ เรื่อง

๑. งบกระแสเงินสด

๒. งบรายได้ค่าใช้จ่าย

หน่วยรับตรวจ ฝ่ายบัญชีและการเงิน สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ

ผู้รับผิดชอบหน่วยรับตรวจ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานเงินสดรับ - จ่ายในงบกระแสเงินสดถูกต้องตามการบันทึกบัญชี
๒. เพื่อสอบทานรายได้ - ค่าใช้จ่ายในงบรายได้และค่าใช้จ่ายถูกต้องตามงบทดลอง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ทะเบียนรับ ทะเบียนจ่าย ทะเบียนเงินสดย่อย ทะเบียนรายวันทั่วไป
๒. บัญชีแยกประเภท
๓. สมุดเงินฝากธนาคาร / ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)
๔. งบทดลอง
๕. งบกระแสเงินสด / งบรายได้ค่าใช้จ่าย
๖. กฎระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง มติกรรมการ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้ตรวจสอบ

จำนวนวันในการตรวจสอบ

ตรวจสอบ จำนวน	วัน	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่
---------------	-----	---------------	-----------

วิธีการตรวจสอบ	รหัสกระตาศทำการ	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	
		แผน	ผล
๑. สอบทานงบกระแสเงินสด โดยการเปรียบเทียบรายการบัญชี เงินสดรับและเงินสดจ่ายระหว่างเดือนกับบัญชีแยก ประเภทสรุป รับ จ่าย เงินสดย่อย รายวัน ประจำเดือน ๒. สอบทานงบรายได้ค่าใช้จ่าย โดยการเปรียบเทียบรายการ บัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายในงบรายได้ค่าใช้จ่ายกับบัญชีแยก ประเภทรับ จ่าย เงินสดย่อย รายวัน ประจำเดือนและ งบทดลอง ๓. ทดสอบการคำนวณการบวกเลข ๔. ตรวจสอบรายละเอียดประกอบงบกับบัญชีแยกประเภท			

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ

()

วันที่

ผู้สอบทาน

()

วันที่

กระดาษาทำการงบกระแสเงินสด และงบรายได้ค่าใช้จ่าย
หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

ประจำปีงบประมาณ ระหว่างวันที่ ถึง
 หน่วยรับตรวจ ฝ่ายบัญชีและการเงิน สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย
 ชื่อผู้รับตรวจ

รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
	ใช่	ไม่ใช่	
๑. งบกระแสเงินสดมีความถูกต้องเชื่อถือได้			
๒. งบรายได้ ค่าใช้จ่าย มีความถูกต้อง เชื่อถือได้			
๓. หมายเหตุประกอบงบกระแสเงินสดมีความถูกต้อง เชื่อถือได้			
๔. รายละเอียดประกอบงบกระแสเงินสดมีความถูกต้อง ครบถ้วน			

สิ่งที่ตรวจพบ

.....

ความเห็นและข้อสังเกต

.....

ผู้จัดทำ
 (.....)

วันที่

ผู้สอบทาน
 (.....)

วันที่

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ด้านบัญชีการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติกรรมการ

เรื่องที่ตรวจสอบ การตรวจนับเงินสดย่อยและการเก็บรักษาเงิน

หน่วยรับตรวจ ฝ่ายบัญชีและการเงิน สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ

ผู้รับผิดชอบหน่วยรับตรวจ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานเงินสดคงเหลือมืออยู่จริงและครบถ้วนตรงกับบันทึกบัญชีรายวัน
๒. เพื่อสอบทานการเก็บรักษาเงินปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. เงินสดย่อย
๒. บัญชีแยกประเภทเงินสดย่อย
๓. กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับและมติคณะกรรมการ

ผู้ตรวจสอบ

จำนวนวันในการตรวจสอบ

ตรวจสอบ จำนวน	วัน	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่
---------------	-----	---------------	-----------

วิธีการตรวจสอบ	รหัสกระดาษาทำ การ	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	
		แผน	ผล
๑. ตรวจสอบเงินสดย่อยคงเหลือ เปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในบัญชีเงินสด/ ทะเบียนคุมการจ่ายเงินสด ๒. สังเกตการณ์การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาเงิน การเก็บรักษากุญแจตู้নির্য ๓. ว่าได้ปฏิบัติตามระเบียบหรือไม่ ๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในเรื่อง การเก็บรักษาเงิน ว่ารัดกุมเพียงพอและสามารถลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้หรือไม่ โดยการสอบถาม/สัมภาษณ์/สังเกตการณ์ ๔. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน กรรมการเก็บรักษาเงินว่าเป็นไปตามขั้นตอนตามระเบียบ และระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้เกี่ยวกับ ๔.๑ สถานที่เก็บรักษาเงิน - มีตู้নির্যสำหรับเก็บรักษา - ตู้নির্যมีกุญแจอย่างน้อย ๒ สำหรับ - ตู้নির্যตั้งไว้ในที่ปลอดภัย ๔.๒ กรรมการเก็บรักษาเงิน - มีการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อย ๒ คน - กรรมการเก็บรักษาเงินถือกุญแจตู้নির্যคนละดอก และเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยจากการสูญหายหรือปลอมแปลง - กรณีกรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่อยู่/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มีการตั้งกรรมการฯ แทน - มีการตรวจนับตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และคณะกรรมการทุกคนลงชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน - บันทึกการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับกรรมการสำรองมีการมอบกุญแจให้ผู้อื่นที่ไม่ใช่กรรมการแทนหรือไม่ ๔.๓ การเก็บรักษาเงิน - มีการทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงิน - เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน			

วิธีการตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำ การ	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	
		แผน	ผล
- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ได้เสนอผู้อำนวยการทราบ - ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินของสำนักงานกองทุนฯ ว่ามีการนำเงินไปเก็บไว้ที่อื่น โดยไม่เก็บไว้ในตู้รับรักษาหรือไม่ - ตรวจสอบว่า ในวันทำการถัดไปหากจะต้องนำเงินออกจ่าย คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้มอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่าย โดยให้เจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่ายหรือไม่ ๕. ตรวจสอบวงเงินที่เก็บรักษา ต้องไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ๖. สอบถาม / สัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง			

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ

()

วันที่

ผู้สอบทาน

()

วันที่

กระดาษทำการตรวจสอบเงินสดย่อย
หน่วยตรวจ จสอบภายใน สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

ประจำปีงบประมาณ

หน่วยรับตรวจ ฝ่ายบัญชีและการเงิน สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

ชื่อผู้รับตรวจ

ตรวจนับเงินสด

๑. ธนบัตร	๑,๐๐๐ บาท	เป็นเงิน		
	๕๐๐ บาท	เป็นเงิน		
	๑๐๐ บาท	เป็นเงิน		
	๕๐ บาท	เป็นเงิน		
	๒๐ บาท	เป็นเงิน		
๒. เหรียญ	๑๐ บาท	เป็นเงิน		
	๕ บาท	เป็นเงิน		
	๒ บาท	เป็นเงิน		
	๑ บาท	เป็นเงิน		
	๕๐ สตางค์	เป็นเงิน		
	๒๕ สตางค์	เป็นเงิน		
	รวม			
๓. ยอดเงินคงเหลือตามบัญชี				
๔. เงินขาด (เกิน) บัญชี				
รวมทั้งสิ้น				

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ขอรับรองว่า เงินสดที่นำมาให้ตรวจนับตามรายการข้างต้นนี้ ไม่มีตัวเงินอื่นใดเหลืออยู่อีกและได้รับเงินสดคืนแล้ว

ลงชื่อ กรรมการรักษาเงิน

ความเห็น / ข้อสังเกต

.....

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
 วันที่

กระดาศทำการตรวจนับเงินสดย่อย
หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

ประจำปีงบประมาณ

ระหว่างวันที่

หน่วยรับตรวจ

ฝ่ายบัญชีและการเงิน สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

ผลการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
	ใช่	ไม่ใช่	
๑. เงินสดย่อยเก็บรักษา ณ วันที่ จำนวน ๒. มีรายงานแสดงการรับจ่ายเงินสดคงเหลือ เสนอผู้อำนวยการ ทุกสิ้นเดือน ๓. การยื่นขออนุมัติเพื่อชดเชยเงินสดย่อยให้ครบ ๕๐,๐๐๐ บาท มีเงินสด คงเหลือไม่ถึง ๕๐% ของจำนวนเงินสดย่อย (๕๐,๐๐๐ บาท) ๔. การจ่ายเงินสดย่อยคราวหนึ่งได้ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ๕. ตั๋วรับสำหรับสำหรับเก็บรักษาเงินของสำนักงานกองทุนฯ อยู่ในที่ปลอดภัย ๖. กุญแจตั๋วรับมีอย่างน้อย ๒ สำหรับ ๗. คณะกรรมการเก็บรักษาเงินสด ๘. มีผู้อื่นที่ไม่ใช่กรรมการเก็บรักษาเงิน / ดูแลกุญแจ / ตั๋วรับ ๙. กรรมการเก็บรักษาเงินทำการเปิด-ปิดกุญแจตั๋วรับด้วยตนเอง ๑๐. เมื่อสิ้นเวลาจ่ายเงินของแต่ละวัน เจ้าหน้าที่การเงินส่งมอบเงิน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ๑๑. เจ้าหน้าที่การเงิน และกรรมการลงลายมือชื่อในบัญชีเงินสด และในรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ๑๒. ในกรณีเงินที่รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวน ซึ่งแสดงใน บัญชีเงินสด เมื่อเก็บเงินเข้าตั๋วรับแล้ว รายงานให้ผู้อำนวยการ ๑๓. มีหลักฐานการลงลายมือชื่อผู้ส่งและรับมอบเงินที่เก็บรักษา			

ผู้จัดทำ
 ()

วันที่

ผู้สอบทาน
 ()

วันที่

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ด้านบัญชีการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติกรรมการ

เรื่องที่ตรวจสอบ เงินฝากธนาคาร

หน่วยรับตรวจ ฝ่ายบัญชีและการเงิน สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ

ผู้รับผิดชอบหน่วยรับตรวจ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- เพื่อสอบทานเงินฝากธนาคารมีอยู่จริงและสามารถแยกประเภทได้ ยอดคงเหลือตรงกับการบันทึกบัญชี

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. บัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย
๒. บัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคาร

ผู้รับผิดชอบ

จำนวนวันในการตรวจสอบ

ตรวจสอบ จำนวน	วัน	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่
---------------	-----	---------------	-----------

วิธีการตรวจสอบ	รหัสกระดาดำ การ	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	
		แผน	ผล
๑. สอบทานระบบการควบคุมภายในของเงินฝากธนาคาร ว่าเพียงพอเหมาะสมหรือไม่ ๒. สอบยันยอดคงเหลือของบัญชีเงินฝากธนาคาร กับ หนังสือยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร หรือ สมุดฝากธนาคาร ณ วันสิ้นงวด ๓. สอบทานว่า มีการจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร ทุกบัญชีเป็นประจำทุกสิ้นเดือนหรือไม่ ๔. จัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นงวด เพื่อ พิสูจน์ความมีอยู่จริงของบัญชีเงินฝากธนาคารทุกรายการ กรณีไม่ถูกต้อง ให้หาสาเหตุและรายละเอียด ดังนี้ ๔.๑ เงินฝากธนาคาร * มีเช็คหมายเลขใด จำนวนเงินเท่าใดที่ยังไม่นำ ไปขึ้นเงินและเช็คที่ยังไม่นำไปขึ้นเงินมีอายุ เกิน ๖ เดือน หรือไม่ * มีเช็ครายการใดบ้าง จำนวนเงินเท่าใด ที่จ่าย ไปแล้วแต่ยังไม่นำไปรับเงิน ๕. สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อ หาสาเหตุที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ และขยายผลการ ตรวจสอบเพื่อให้ได้หลักฐานเพิ่มเติมตามที่ต้องการ			

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ

()

วันที่

ผู้สอบทาน

()

วันที่

กระดาษาทำการตรวจสอบเงินฝาก
หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

ประจำปีงบประมาณ

ระหว่างวันที่

หน่วยรับตรวจ

ฝ่ายบัญชีและการเงิน สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

ชื่อผู้รับตรวจ

๑. เงินฝากธนาคาร

- ๑.๑ ธนาคาร ประเภท
- เลขที่บัญชี ชื่อบัญชี
- ตรวจสอบหลักฐานการฝากและการถอน / โดยวิธีสุ่ม ปรากฏว่ามียอดคงเหลือ จำนวน บาท
- ถูกต้อง ☐ ตรง ☐ ไม่ตรง กับหลักฐานจากธนาคาร แตกต่าง บาท
- ๑.๒ ธนาคาร ประเภท
- เลขที่บัญชี ชื่อบัญชี
- ตรวจสอบหลักฐานการฝากและการถอน / โดยวิธีสุ่ม ปรากฏว่ามียอดคงเหลือ จำนวน บาท
- ถูกต้อง ☐ ตรง ☐ ไม่ตรง กับหลักฐานจากธนาคาร แตกต่าง บาท
- ๑.๓ ธนาคาร ประเภท
- เลขที่บัญชี ชื่อบัญชี
- ตรวจสอบหลักฐานการฝากและการถอน / โดยวิธีสุ่ม ปรากฏว่ามียอดคงเหลือ จำนวน บาท
- ถูกต้อง ☐ ตรง ☐ ไม่ตรง กับหลักฐานจากธนาคาร แตกต่าง บาท
- ๑.๔ ธนาคาร ประเภท
- เลขที่บัญชี ชื่อบัญชี
- ตรวจสอบหลักฐานการฝากและการถอน / โดยวิธีสุ่ม ปรากฏว่ามียอดคงเหลือ จำนวน บาท
- ถูกต้อง ☐ ตรง ☐ ไม่ตรง กับหลักฐานจากธนาคาร แตกต่าง บาท
- ๑.๕ ธนาคาร ประเภท
- เลขที่บัญชี ชื่อบัญชี
- ตรวจสอบหลักฐานการฝากและการถอน / โดยวิธีสุ่ม ปรากฏว่ามียอดคงเหลือ จำนวน บาท
- ถูกต้อง ☐ ตรง ☐ ไม่ตรง กับหลักฐานจากธนาคาร แตกต่าง บาท
- ๑.๖ ธนาคาร ประเภท
- เลขที่บัญชี ชื่อบัญชี
- ตรวจสอบหลักฐานการฝากและการถอน / โดยวิธีสุ่ม ปรากฏว่ามียอดคงเหลือ จำนวน บาท
- ถูกต้อง ☐ ตรง ☐ ไม่ตรง กับหลักฐานจากธนาคาร แตกต่าง บาท
- ๑.๗ ธนาคาร ประเภท
- เลขที่บัญชี ชื่อบัญชี
- ตรวจสอบหลักฐานการฝากและการถอน / โดยวิธีสุ่ม ปรากฏว่ามียอดคงเหลือ จำนวน บาท
- ถูกต้อง ☐ ตรง ☐ ไม่ตรง กับหลักฐานจากธนาคาร แตกต่าง บาท

๑.๘ ตรวจสอบดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ปรากฏว่า ☐ มี ☐ ไม่มี
 การรับขึ้นบัญชี ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง

เพราะ

๒. ตรวจสอบงบพิสูจน์ยอดเงินกรณีมียอดแตกต่าง (มีรายละเอียดประกอบ)

ความเห็นและข้อสังเกต

.....

ชื่อ ผู้จัดทำกระดาษทำการ
 วันที่

กระดาษาทำการ “งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร”
หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย
ณ วันที่

(หน่วย : บาท)

ยอดเงินฝากตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร

บวก เลขที่ :
เลขที่ :
เลขที่ :
เลขที่ :
เลขที่ :
เลขที่ :
เลขที่ :
เลขที่ :
เลขที่ :
เลขที่ :
เลขที่ :

หัก เชื่คที่ผู้รับยังไม่ได้นำไปขึ้นเงิน

เลขที่ :
เลขที่ :
เลขที่ :
เลขที่ :
เลขที่ :
เลขที่ :
เลขที่ :
เลขที่ :

ยอดเงินฝากตามสมุดบัญชีของสำนักงานกองทุนฯ

ลงชื่อ ผู้จัดทำกระดาษาทำการ
วันที่

ลงชื่อ ผู้สอบทาน
วันที่

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ด้านบัญชีการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติกรรมการ

เรื่องที่ตรวจสอบ เงินยืมทตรงและการส่งใช้เงินยืม

หน่วยรับตรวจ ฝ่ายบัญชีและการเงิน สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ

ผู้รับผิดชอบหน่วยรับตรวจ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานการจ่ายเงินทตรงจ่ายปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ มติคณะกรรมการ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการควบคุมเงินทตรงจ่ายเพียงพอ เหมาะสม

๓. เพื่อให้ทราบว่าการส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ มติคณะกรรมการ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ทะเบียนคุมสัญญาเงินยืม

๒. สัญญาเงินยืม

๓. ใบสำคัญจ่าย ใบสำคัญรับ และใบสำคัญรายวัน (เงินทตรงจ่าย)

๔. บัญชีแยกประเภทเงินยืมทตรงจ่าย

๕. กฎระเบียบ ข้อบังคับ มติกรรมการ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้ตรวจสอบ

จำนวนวันในการตรวจสอบ

ตรวจสอบ จำนวน

วัน

ตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่

วิธีการตรวจสอบ	รหัสกระดาษาทำ การ	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	
		แผน	ผล
๑. ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินกับทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงินว่ามีครบถ้วนหรือไม่ ๒. ตรวจสอบผู้มีอนุมัติจ่ายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมหรือไม่ ๓. ตรวจสอบการอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในการดำเนินงานว่าอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นและเหมาะสมหรือไม่ ๔. ตรวจสอบว่าผู้ยืมได้นำเงินไปใช้จ่ายตรงตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงินหรือไม่ ๕. ตรวจสอบการส่งใช้เงินยืม - เมื่อลูกหนี้/ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย และหรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับ คืบบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน - ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนภายในระยะ เวลาที่กำหนด มีการเร่งรัดให้ชำระคืนให้เสร็จสิ้นโดยเร็วหรือไม่ - อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด - กรณีส่งคืนเป็นเงินสดมีการออกใบเสร็จรับเงินหรือไม่ - มีการบันทึกรายการรับคืนหลังสัญญาการยืมเงิน และทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงินหรือไม่ ๖. ตรวจสอบการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินที่ยังค้างชำระว่าได้มีการจัดเก็บโดยปลอดภัย และค้นหาได้ง่ายหรือไม่ ๗. ตรวจสอบระยะเวลาการส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลา ดังนี้ ๗.๑ เงินยืมตามระเบียบฯ เงินยืมทตรงข้อ ๓๙ (๑)(๒) (๓) และ (๕) ให้ส่งใช้ภายใน ๗ วัน ทำการนับจากวันที่จ่ายเงินตามวัตถุประสงค์ตามวัตถุประสงค์ในการยืมเงินทตรงไปแล้ว ๗.๒ กรณีเดินทางภายในประเทศให้ส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับถึงสำนักงานกองทุนฯ ๗.๓ กรณีเดินทางไปต่างประเทศให้ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันกลับมาถึงสำนักงานกองทุนฯ ๘. การยืมเงินทตรงระหว่างหน่วยงานและการหักล้างเงินยืมทตรงตรวจสอบตามระเบียบของกองทุนที่กำหนดไว้ ๙. ตรวจสอบใบสำคัญ /หลักฐานการจ่ายที่ส่งใช้เงินยืมว่าถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง			

วิธีการตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	
		แผน	ผล
๑๐. ตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชีเงินทรงแจย ว่าบันทึกถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ๑๑. สอบยืนยันยอดคงเหลือตามบัญชีเงินทรงแจยถูกต้อง ตรงกับสัญญาการยืมเงินที่ค้างชำระ และทะเบียนคุม เงินทรงแจย			

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ

()

วันที่

ผู้สอบทาน

()

วันที่

กระดาษาทำการเงินทดรองและสงั้เงินยืม
หน่วยทรวสอบภายใน สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

ประจาปีงบประมาณ

ระหว่างวันที่

ถึง

หน่วยรับทรว

ฝ่ายบัญชีและการเงิน สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

ชื่อผู้รับทรว

รายการ	ผลการทรวสอบ		หมายเหตุ
	ใช่	ไม่ใช่	
๑. มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย			
๒. ทะเบียนคุมเงินทดรองจ่ายเป็นปัจจุบัน			
๓. สัญญาืมเงินกรอกรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วน ถูกต้อง			
๔. สัญญาืมเงินมีครบถ้วนถูกต้อง กับทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย			
๕. การืมเงินทดรองจ่าย ผู้อนุมัติจ่ายเป็นผู้อนุมัติให้ืม			
๖. การอนุมัติให้ืม เพื่อใช้ในการดำเนินงานที่จำเป็นและเหมาะสมเท่านั้น			
๗. การส่งหลักฐานการจ่ายและหรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในระยะเวลากำหนดสงั้ในสัญญาืมเงินหรือระเบียบกำหนดไว้			
๘. กรณีส่งหลักฐานการจ่าย หรือเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) เกินระยะเวลากำหนดสงั้ในสัญญาืมเงิน หรือระเบียบกำหนดมีการเร่งรัดทวงถาม			
๙. ใบสำคัญ/หลักฐานการจ่ายที่สงั้เงินยืมมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง			
๑๐. ยอดเงินคงเหลือตามบัญชีเงินทดรองจ่ายถูกต้อง ตรงกับสัญญาการืมเงินที่ค้างชำระและทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย			

สิ่งที่ทรวพบ

.....
.....
.....

ความเห็นและข้อสังเกต

.....
.....
.....

ผู้จัดทำ
()

วันที่

ผู้สอบทาน
()

วันที่

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ด้านบัญชีการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติกรรมการ

เรื่องที่ตรวจสอบ การควบคุมการใช้จ่ายเงินตามประมาณการรายจ่าย

หน่วยรับตรวจ ฝ่ายบัญชีและการเงิน สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ

ผู้รับผิดชอบหน่วยรับตรวจ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามประมาณการรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติและมีการใช้จ่ายไปแล้ว เป็นจำนวนเท่าไร

๒. เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และมติคณะกรรมการ

๓. เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ประมาณการรายจ่ายประจำปี

๒. แผนการใช้จ่ายเงินประจำปี

๓. กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับและมติคณะกรรมการ

ผู้ตรวจสอบ

จำนวนวันในการตรวจสอบ

ตรวจสอบ จำนวน วัน ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

วิธีการตรวจสอบ	รหัสกระตาดำ การ	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	
		แผน	ผล
๑. ตรวจสอบใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายเป็นไปตาม ประมาณการรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติหรือไม่ ๒. ตรวจสอบทะเบียนคุมประมาณการรายจ่ายประจำปี มีการบันทึกการจ่ายและยอดคงเหลือหรือไม่ ๓. ทดสอบการคำนวณรายจ่ายและประมาณการรายจ่าย คงเหลือมีความถูกต้องหรือไม่ ๔. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน หรือไม่ ๕. ตรวจสอบกรณีใช้เงินเกินประมาณการรายจ่ายที่ได้รับ อนุมัติมีการตั้งเรื่องขออนุมัติประมาณการรายจ่าย เพิ่มเติมหรือไม่			

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ

()

วันที่

ผู้สอบทาน

()

วันที่

กระตาศทำการการควบคุมการใช้จ่ายเงินตามประมาณการรายจ่าย
หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

ประจำปีงบประมาณ

ระหว่างวันที่

ถึง

หน่วยรับตรวจ

ฝ่ายบัญชีและการเงิน สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

ชื่อผู้รับตรวจ

รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
	ใช่	ไม่ใช่	
๑. การใช้จ่ายเงินเป็นไปตามประมาณการรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ			
๒. ทะเบียนคุมประมาณการรายจ่ายประจำปี มีการบันทึก รายจ่ายและยอดคงเหลือประจำเดือน/งวด			
๓. รายจ่ายและประมาณการรายจ่ายคงเหลือมีความถูกต้อง			
๔. การใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน			
๕. กรณีใช้เงินเกินประมาณการรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติมีการ ตั้งเรื่องขออนุมัติประมาณการรายจ่ายเพิ่มเติม			

สิ่งที่ตรวจพบ

.....

.....

.....

ความเห็นและข้อสังเกต

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ

()

วันที่

ผู้สอบทาน

()

วันที่

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ด้านบัญชีการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติกรรมการ

เรื่องที่ตรวจสอบ

การบริหารจัดการรายรับและผลตอบแทนของสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

หน่วยรับตรวจ

สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ

ผู้รับผิดชอบหน่วยรับตรวจ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้มั่นใจว่าสำนักงานกองทุนฯ มีเงินเพียงพอกับค่าใช้จ่ายในอนาคต
๒. เพื่อให้มั่นใจว่าสำนักงานกองทุนฯ สามารถเรียกเก็บเงินได้ตามระเบียบคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดเก็บเงินเข้ากองทุนฯ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. พระราชบัญญัติอ้อยและน้ำตาลทราย พ.ศ. ๒๕๒๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕
๒. ระเบียบคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย ว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการวิจัยและส่งเสริมการผลิตอ้อยและน้ำตาลทราย และวิธีการชำระค่าธรรมเนียม
๓. ระเบียบคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทรายว่าด้วยเบี้ยปรับ
๔. ระเบียบคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจัดเก็บเงินเข้ากองทุน
๕. การรับเงินอุดหนุนจากรัฐบาล
๖. งบทดลอง
๗. ประมาณการงบกระแสเงินสด

ผู้ตรวจสอบ

จำนวนวันในการตรวจสอบ

ตรวจสอบ จำนวน	วัน	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่
---------------	-----	---------------	-----------

วิธีการตรวจสอบ	รหัสกระตาศ ทำการ	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	
		แผน	ผล
๑. สอบทานการรับเงินกองทุนตามพระราชบัญญัติอ้อยและ น้ำตาลทราย พ.ศ. ๒๕๒๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ มาตรา ๒๗ ดังนี้ (๑) ค่าธรรมเนียมเพื่อการบริหารจัดการอุตสาหกรรมอ้อย และน้ำตาลทราย (๒) ค่าธรรมเนียมเพื่อการวิจัยและพัฒนาอุตสาหกรรม อ้อยและน้ำตาลทราย (๓) เบี้ยปรับตามมาตรา ๑๗ (๒๕) (๔) เงินที่ได้รับตามมาตรา ๕๗ (๕) ดอกผลของกองทุน (๖) เงินกู้ (๗) เงินและทรัพย์สินที่ได้รับมาเพื่อคุ้มครองและพัฒนา ด้านสิ่งแวดล้อม (๘) เงินและทรัพย์สินที่ได้รับมาจากการดำเนินงาน ของกองทุน (๙) เงินและทรัพย์สินอื่นๆ ที่ตกเป็นของกองทุน ๒. สอบทานการจัดทำประมาณการงบกระแสเงินสด			

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ

()

วันที่

ผู้สอบทาน

()

วันที่

**กระตาศทำการตรวจสอบการบริหารจัดการรายรับแลผลตอบแทนของกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย
หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย**

ประจำปีงบประมาณ

ระหว่างวันที่

ถึง

หน่วยรับตรวจ

ฝ่ายบัญชีและการเงิน สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

ชื่อผู้รับตรวจ

รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
	ใช่	ไม่ใช่	
๑. สำนักงานกองทุนฯ ได้รับเงินตามพระราชบัญญัติอ้อยและน้ำตาลทราย พ.ศ. ๒๕๒๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ มาตรา ๒๗ ดังนี้ (๑) ค่าธรรมเนียมเพื่อบริหารจัดการอุตสาหกรรมอ้อยและน้ำตาลทราย (๒) ค่าธรรมเนียมเพื่อการวิจัยและพัฒนาอุตสาหกรรมอ้อยและน้ำตาลทราย (๓) เบี้ยปรับตามมาตรา ๑๗ (๒๕) (๔) เงินที่ได้รับตามมาตรา ๕๗ (๕) ดอกผลของกองทุน (๖) เงินกู้ (๗) เงินและทรัพย์สินที่ได้รับมาเพื่อคุ้มครองและพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อม (๘) เงินและทรัพย์สินที่ได้รับมาจากการดำเนินงานของกองทุน (๙) เงินและทรัพย์สินอื่นๆ ที่ตกเป็นของกองทุน ๒. ฝ่ายบัญชีและการเงินสำนักงานกองทุนฯ มีการจัดทำประมาณการงบกระแสเงินสด ๓. สำนักงานกองทุนฯ มีรายได้เพียงพอกับค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้น			

สิ่งที่ตรวจพบ

.....

.....

.....

ความเห็นและข้อสังเกต

.....

.....

.....

ผู้ตรวจสอบ

()

วันที่

ผู้สอบทาน

()

วันที่

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ด้านบัญชีการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติกรรมการ

เรื่องที่ตรวจสอบ

การบริหารจัดการหนี้สินของสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

หน่วยรับตรวจ

สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ

ผู้รับผิดชอบหน่วยรับตรวจ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบถามว่าสำนักงานกองทุนฯ สามารถชำระหนี้ได้ตามแผนการชำระหนี้
๒. เพื่อให้ทราบว่าสำนักงานกองทุนฯ ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐบาลตามมติคณะรัฐมนตรี

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. เงินกู้ตามมติคณะรัฐมนตรี
๒. หนี้ของสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย
๓. เงินของสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

ผู้ตรวจสอบ

จำนวนวันในการตรวจสอบ

ตรวจสอบ จำนวน	วัน	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่
---------------	-----	---------------	-----------

วิธีการตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	
		แผน	ผล
๑. สอบทานการอนุมัติให้สำนักงานกองทุนฯ กู้เงิน ๒. สอบทานแผนการชำระหนี้เงินกู้ของสำนักงานกองทุนฯ ๓. สอบทานการรับเงินอุดหนุนจากรัฐบาลเพื่อนำมา ชำระหนี้ตามแผน ๔. สอบทานการจ่ายชำระหนี้เงินกู้ของสำนักงานกองทุนฯ ๕. สอบทานเงินกองทุนมีเพียงพอที่จะจ่ายชำระหนี้ตาม แผน			

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ

()

วันที่

ผู้สอบทาน

()

วันที่

กระดาษาทำการตรวจสอบการบริหารจัดการหนี้สินของสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย
หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

ประจำปีงบประมาณ ระหว่างวันที่ ถึง
 หน่วยรับตรวจ ฝ่ายบัญชีและการเงิน สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย
 ชื่อผู้รับตรวจ

รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
	ใช่	ไม่ใช่	
๑. หนี้เงินกู้ของสำนักงานกองทุนฯ เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี			
๒. มีการจัดทำแผนการชำระหนี้			
๓. สำนักงานกองทุนฯ ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐบาลเพื่อนำมาชำระหนี้ตามแผน			
๔. การจ่ายชำระหนี้เป็นไปตามแผนการชำระหนี้			
๕. สำนักงานกองทุนฯ มีเงินเพียงพอที่จะจ่ายชำระหนี้ตามแผน			

สิ่งที่ตรวจพบ

.....

ความเห็นและข้อสังเกต

.....

ผู้ตรวจสอบ
 (.....)
 วันที่

ผู้สอบทาน
 (.....)
 วันที่

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ด้านบัญชีการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติกรรมการ

เรื่องที่ตรวจสอบ

การใช้จ่ายเงินกองทุนของหน่วยงานที่ใช้เงินกองทุน

หน่วยรับตรวจ

๑. สำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย
๒. สำนักบริหารอ้อยและน้ำตาลทราย

ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ

ผู้รับผิดชอบหน่วยรับตรวจ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานการเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบ
๒. เพื่อสอบทานเอกสารประกอบการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ประมาณการรายจ่ายประจำปี ของสำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย
๒. ใบสำคัญรับ หลักฐานการรับเงิน
๓. ใบสำคัญจ่าย หลักฐานการจ่ายเงิน
๔. ใบสำคัญเงินสดย่อย หลักฐานการจ่ายเงิน
๕. ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุน ว่าด้วยการเก็บรักษา การหาผลประโยชน์ และการใช้จ่ายเงินกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย พ.ศ. ๒๕๖๔
๖. ระเบียบคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย ว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑
๗. ระเบียบคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย ว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕

ผู้ตรวจสอบ

จำนวนวันในการตรวจสอบ

ตรวจสอบ จำนวน วัน ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

วิธีการตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	
		แผน	ผล
๑. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามประมาณการรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และกฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และมติคณะกรรมการ ๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน ๓. ตรวจสอบการอนุมัติให้จ่ายโดยผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบ ๔. ตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของใบเสร็จรับเงิน โดยใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้ (๑) ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับ (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน ๕. ตรวจสอบกรณีใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินมาเบิกต้องปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ๖. ตรวจสอบมีการประทับตราจ่ายเงินแล้วและมีการลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน พร้อมลงวันที่ในหลักฐานการจ่ายเงิน ๗. ตรวจสอบการเบิกจ่ายไม่เกินสิทธิตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะกรรมการกำหนดไว้ และผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายได้ ๘. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง (๑) การดำเนินการ - การขออนุมัติแผนจัดหา - การขออนุมัติหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง - การดำเนินการคัดเลือกคู่สัญญา - การอนุมัติซื้อ/จ้าง (๒) การทำสัญญา (๓) การตรวจรับพัสดุ			

สรุปผลการตรวจสอบ

.....
.....
.....

ผู้จัดทำ
(.....)
วันที่

ผู้สอบทาน
(.....)
วันที่

กระดาษาทำการการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานที่ใช้เงินกองทุน
หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

ประจำปีงบประมาณ

ระหว่างวันที่

ถึง

หน่วยรับตรวจ

ชื่อผู้รับตรวจ

รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
	ใช่	ไม่ใช่	
๑. การใช้จ่ายเงินเป็นไปตามประมาณการรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติและกฎระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และมติคณะกรรมการ ๒. เอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วน ๓. การอนุมัติให้จ่ายโดยผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบ ๔. ใบเสร็จรับเงินถูกต้อง เชื่อถือได้ อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้ (๑) ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับ (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน ๕. กรณีใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินมาเบิกได้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ๖. มีการประทับตราจ่ายเงินแล้วและมีการลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน พร้อมลงวันที่ในหลักฐานการจ่ายเงิน ๗. การเบิกจ่ายไม่เกินสิทธิตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะกรรมการกำหนดไว้ และผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายได้ ๘. การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - มีการขออนุมัติแผนจัดหา - มีการขออนุมัติหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง - มีการดำเนินการคัดเลือกคู่สัญญา - มีการอนุมัติซื้อ/จ้าง (๒) การทำสัญญาถูกต้องตามระเบียบ (๓) การตรวจรับพัสดุถูกต้องตามระเบียบ			

สิ่งที่ตรวจพบ

.....

.....

.....

ความเห็นและข้อสังเกต

.....

.....

.....

ผู้ตรวจสอบ

()

วันที่

ผู้สอบทาน

()

วันที่

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะกรรมการ

เรื่องที่ตรวจสอบ

พัสดุ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยรับตรวจ

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ

ผู้รับผิดชอบหน่วยรับตรวจ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานว่าการจัดซื้อจัดจ้างปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. เพื่อสอบทานว่าการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามประมาณการรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ประมาณการรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

ผู้ตรวจสอบ

นายอานนท์ โกษะ

จำนวนวันในการตรวจสอบ

ตรวจสอบ จำนวน วัน ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

วิธีการตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	
		แผน	ผล
ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๑. ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ ข้อ ๑๑ ๒. สอบทานการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบ ๓. สอบทานกระบวนการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุตามระเบียบข้อ ๑๗-๒๐ ๔. สอบทานการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างตาม ระเบียบข้อ ๒๒-๒๓ ๕. ตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ ข้อ ๑๗-๒๐ ๖. ตรวจสอบการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาการ จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบข้อ ๑๖ ๗. สอบทานการอนุมัติซื้อ / จ้าง ๘. สอบทานการทำสัญญาถูกต้องตามระเบียบ ๙. สอบทานการตรวจรับพัสดุถูกต้องตามระเบียบ			

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ

()

วันที่

ผู้สอบทาน

()

วันที่

กระดาษทำการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย
หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

ประจำปีงบประมาณ ระหว่างวันที่ ถึง
หน่วยรับตรวจ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย
ชื่อผู้รับตรวจ

รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
	ใช่	ไม่ใช่	
๑. มีแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบข้อ ๑๑			
๒. มีรายงานขอดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ			
๓. มีการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณสมบัติของพัสดุตามระเบียบ ข้อ ๑๗-๒๐			
๔. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อ/จ้างตามระเบียบข้อ ๒๒-๒๓			
๕. กระบวนการจัดซื้อ/จ้างเป็นไปตามระเบียบ			
๖. มีรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบข้อ ๑๖			
๗. มีรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง			
๘. มีสัญญาซื้อ/จ้างถูกต้องตามระเบียบ			
๙. การตรวจรับพัสดุถูกต้องตามระเบียบ			

สิ่งที่ตรวจพบ

.....
.....
.....

ความเห็นและข้อสังเกต

.....
.....
.....

ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่

ผู้สอบทาน

(.....)

วันที่

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ด้านการดำเนินงาน

เรื่องที่ตรวจสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้ายตำแหน่ง

หน่วยรับตรวจ สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ

ผู้รับผิดชอบหน่วยรับตรวจ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้มั่นใจว่าสำนักงานกองทุนฯ มีกระบวนการ หลักเกณฑ์ในการบรรจุ แต่งตั้งบุคลากร
๒. เพื่อสอบทานการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้ายตำแหน่งให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. นโยบายผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง
๒. แผนปฏิบัติการของสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย
๓. คู่มือการปฏิบัติงาน
๔. โครงสร้างองค์กรและกรอบอัตรากำลัง
๕. รายงานผลองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ ปค.๕ และ ปค.๖)
๖. แผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย
๗. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบ

จำนวนวันในการตรวจสอบ

ตรวจสอบ จำนวน วัน ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

วิธีการตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	
		แผน	ผล
๑. ตรวจสอบการบรรจุลูกจ้างประจำปฏิบัติเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และมติคณะกรรมการ ๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งและมติคณะกรรมการ ๓. ตรวจสอบการโยกย้ายตำแหน่งเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และมติคณะกรรมการ			

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ

()

วันที่

ผู้สอบทาน

()

วันที่

**กระตาศทำการเรื่องการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้ายตำแหน่ง
หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย**

ประจำปีงบประมาณ

ระหว่างวันที่

ถึง

หน่วยรับตรวจ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

ชื่อผู้รับตรวจ

รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
	ใช่	ไม่ใช่	
๑. การบรรจุลูกจ้างประจำปฏิบัติเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และมติคณะกรรมการ			
๒. การแต่งตั้งลูกจ้างประจำปฏิบัติเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และมติคณะกรรมการ			
๓. การโยกย้ายตำแหน่งปฏิบัติเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และมติคณะกรรมการ			

สิ่งที่ตรวจพบ

.....

ความเห็นและข้อสังเกต

.....

ผู้ตรวจสอบ

()

วันที่

ผู้สอบทาน

()

วันที่

แนวทางการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน

เรื่องที่ตรวจสอบ การพัฒนาบุคลากร

หน่วยรับตรวจ สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ

ผู้รับผิดชอบหน่วยรับตรวจ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนทรัพยากรบุคคล
๒. เพื่อให้มั่นใจว่าสำนักงานกองทุนฯ มีการสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม
๓. เพื่อสอบทานการจัดทำฐานข้อมูลในการบริหารงานบุคคล

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล (ระยะยาว)
๒. แผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี

ผู้ตรวจสอบ

จำนวนวันในการตรวจสอบ

ตรวจสอบ จำนวน

วัน

ตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่

วิธีการตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	
		แผน	ผล
๑. ตรวจสอบการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล (ระยะยาว) และแผนปฏิบัติการด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลประจำปี ๒. ตรวจสอบการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการด้าน การบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี ๓. ตรวจสอบการสนับสนุนให้บุคลากรมีการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ๔. ตรวจสอบระบบสารสนเทศที่สนับสนุนงานด้าน ทรัพยากรบุคคล			

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ

()

วันที่

ผู้สอบทาน

()

วันที่

กระต่ายทำการเรื่องการพัฒนาบุคลากร
หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

ประจำปีงบประมาณ

ระหว่างวันที่

ถึง

หน่วยรับตรวจ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

ชื่อผู้รับตรวจ

รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
	ใช่	ไม่ใช่	
๑. สำนักงานกองทุนฯ จัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล (ระยะยาว)			
๒. สำนักงานกองทุนฯ จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลประจำปี			
๓. มีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการด้านการบริหาร ทรัพยากรประจำปี			
๔. บุคลากรของสำนักงานกองทุนฯ มีการขออนุมัติเข้าร่วม อบรม สัมมนา			
๕. สำนักงานกองทุนฯ จัดให้มีการฝึกอบรม และสัมมนา			
๖. สำนักงานกองทุนฯ มีระบบสารสนเทศที่สนับสนุนงานด้าน ทรัพยากรบุคคล			

สิ่งที่ตรวจพบ

.....

.....

.....

ความเห็นและข้อสังเกต

.....

.....

.....

ผู้ตรวจสอบ

()

วันที่

ผู้สอบทาน

()

วันที่

**แผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ด้านกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และมติคณะกรรมการ**

เรื่องที่ตรวจสอบ การควบคุมดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์

หน่วยรับตรวจ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ

ผู้รับผิดชอบหน่วยรับตรวจ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการตรวจนับพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลรักษาและป้องกันทรัพย์สินรั่วไหล สูญหาย

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. การบริหารพัสดุของสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทรายปฏิบัติพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ทะเบียนคุมวัสดุ พัก และครุภัณฑ์ของสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

ผู้ตรวจสอบ

จำนวนวันในการตรวจสอบ

ตรวจสอบ จำนวน	วัน	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่
---------------	-----	---------------	-----------

วิธีการตรวจสอบ	รหัสกระดาษ ทำการ	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	
		แผน	ผล
๑. สอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับ การควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ๒. สอบทานทะเบียนทรัพย์สินได้ระบุสถานที่เก็บรักษาหรือไม่ ๓. ตรวจสอบว่าในรอบปีที่ผ่านมา มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบฯ หรือไม่ - มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในเดือนกันยายน หรือไม่ - ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบประจำปี การรับจ่ายพัสดุ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีปัจจุบันและตรวจรับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้นและมีตัวตนตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ - คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลการตรวจสอบพัสดุต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ ในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมหรือไม่ - รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีสาระสำคัญครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในระเบียบหรือไม่ - กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญหายหรือไม่จำเป็นต้องใช้ต่อไป มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อหาสาเหตุหรือสูญหายของการชำรุด - ก่อนการดำเนินการจำหน่าย มีการขอความเห็นชอบผู้อำนวยการหรือไม่ - หลังการดำเนินการจำหน่าย มีการตัดจ่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน และรายงานผู้อำนวยการภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันตัดจ่ายหรือไม่ ๔. ทำการตรวจนับครุภัณฑ์ โดยสุ่มตรวจครุภัณฑ์ จำนวน รายการ พร้อมทั้งจัดทำกระดาษทำการ ดังนี้ - มีครุภัณฑ์ให้ตรวจนับครบทุกรายการที่สุ่มตรวจถูกต้องตรงกับรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือไม่ - ครุภัณฑ์ที่ตรวจนับมีการเขียนหรือติดรหัสบนตัวครุภัณฑ์และมีการเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยหรือไม่ - ทะเบียนคุมทรัพย์สินมีการลงรายละเอียดไว้ครบถ้วน และมีการบันทึกค่าเสื่อมราคา (ทรัพย์สินที่ระบุรายการ			

วิธีการตรวจสอบ โดยการสอบถาม สังเกตการณ์ สอบถาม ประเมินผล และวิธีอื่นๆ	รหัสกระตาศ ทำการ	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	
		แผน	ผล
ให้ดูค่าเสื่อมราคาจากระบบ กรณีทรัพย์สินที่ไม่ระบุรายการได้คำนวณค่าเสื่อมราคา) ถูกต้องหรือไม่ - ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ซื้อเพิ่มระหว่างปีว่ามีการบันทึกรายการในทะเบียนคุมทรัพย์สิน มีการลงรายละเอียดสถานที่เก็บรักษาไว้ครบถ้วน การให้รหัสครุภัณฑ์ และการเขียนหรือติดรหัสบนตัวครุภัณฑ์หรือไม่ ๕. ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุ - ลงบันทึกเพิ่มเมื่อซื้อใหม่ครบถ้วนหรือไม่ - ลงบันทึกการเบิกใช้และผู้เบิกใช้ลงลายมือชื่อผู้เบิกใช้หรือไม่			

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ

()

วันที่

ผู้สอบทาน

()

วันที่

ระหว่างวันที่ _____ ถึง _____

ประจำปีงบประมาณ _____

หน่วยรับตรวจ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

ชื่อผู้รับตรวจ _____

รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
	ใช่	ไม่ใช่	
๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในเดือนกันยายน ๒. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ พสดุภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบ ๓. มีการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบประจำปี การรับ จ่ายพัสดุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลือ อยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น และมีการตัวตนตามบัญชีหรือทะเบียน หรือไม่ ๔. พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญหายหรือไม่จำเป็นต้องใช้ต่อไป สอบหาข้อเท็จจริงเพื่อหาสาเหตุหรือสูญหายหรือไม่ และมีการ ตั้งกรรมการดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบหรือไม่ ๕. ทะเบียนคุมทรัพย์สินระบุสถานที่เก็บรักษาครบถ้วนถูกต้อง ๖. ครุภัณฑ์มีการเขียนหรือติดรหัสบนตัวครุภัณฑ์ และมี การเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย ๗. มีการบันทึกทรัพย์สินในทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามปีงบประมาณที่ ชื้อมาครบถ้วน ๘. มีการบันทึกค่าเสื่อมราคาถูกต้อง ๙. มีทะเบียนคุมวัสดุ และลงรายการเพิ่ม/ลด เมื่อซื้อเพิ่มและ เบิกใช้ พร้อมทั้งมีการลงลายมือชื่อผู้เบิกใช้ ๑๐. มีการจัดเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นระเบียบเรียบร้อย ๑๑. มีผู้รับผิดชอบการจัดเก็บควบคุม รักษาพัสดุ ๑๒. มีการตรวจสอบสภาพทรัพย์สิน ซ่อมบำรุง รักษาทรัพย์สินอย่าง สม่าเสมอ			

สิ่งที่ตรวจพบ

.....

.....

.....

ความเห็นและข้อสังเกต

.....

.....

.....

ผู้ตรวจสอบ

()

วันที่

ผู้สอบทาน

()

วันที่

**แผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ด้านการดำเนินงาน**

เรื่องที่ตรวจสอบ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

หน่วยรับตรวจ สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนฯ

ผู้รับผิดชอบหน่วยรับตรวจ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบถามว่าผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน ร่วมประเมินภายในหน่วยงานอย่างครบถ้วน
๒. เพื่อสอบถามว่าผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ร่วมประเมินสำนักงานกองทุนฯ อย่างครบถ้วน
๓. เพื่อสอบถามว่าสำนักงานกองทุนฯ เปิดเผยข้อมูลตามที่ตัวชี้วัดกำหนดไว้ทางเว็บไซต์อย่างครบถ้วน

ขอบเขตการตรวจสอบ

- คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้ตรวจสอบ

จำนวนวันในการตรวจสอบ

ตรวจสอบ จำนวน

วัน

ตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่

วิธีการตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	
		แผน	ผล
- ตรวจสอบตามคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกอบด้วยดังนี้ <u>ส่วนที่ ๑</u> แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ว่าสำนักงานฯ ให้อะไรกับบุคลากรภายในหน่วยงาน ประเมินครบถ้วนหรือไม่ <u>ส่วนที่ ๒</u> แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) กำหนดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ประกอบด้วย ข้าราชการ ชาวไร่ชาวนา โรงงานน้ำตาล และบุคคลอื่นๆ จำนวนขึ้นตามที่ตั้งสำนักงาน ป.ป.ช. กำหนดจำนวนทั้งสิ้น ๒๐๐ คน สำนักงานฯ ให้อะไรกับบุคคลภายนอกประเมินครบถ้วนหรือไม่ <u>ส่วนที่ ๓</u> แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) สำนักงานกองทุนฯ ได้ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐที่เผยแพร่ไว้ทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน โดยสำนักงานฯ ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้หรือไม่			

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ

()

วันที่

ผู้สอบทาน

()

วันที่

**กระดาษทำการเรื่องการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาครัฐ
หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย**

ประจำปีงบประมาณ

ระหว่างวันที่

ถึง

หน่วยรับตรวจ

สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

ชื่อผู้รับตรวจ

รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
	ใช่	ไม่ใช่	
ตามคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกอบด้วยดังนี้ ๑. <u>ส่วนที่ ๑</u> แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ว่าสำนักงานฯ ให้บุคลากรภายในหน่วยงาน ประเมินครบถ้วนหรือไม่ <u>ส่วนที่ ๒</u> แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) กำหนดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ประกอบด้วย ข้าราชการ ชาวไร่อ้อย โรงงานน้ำตาล และบุคคลอื่นๆ จำนวนขึ้นต่ำตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนดจำนวนทั้งสิ้น ๒๐๐ คน สำนักงานฯ ให้บุคคลภายนอกประเมิน ครบถ้วนหรือไม่ <u>ส่วนที่ ๓</u> แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) สำนักงานกองทุนฯ ได้ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลของ หน่วยงานภาครัฐที่เผยแพร่ไว้ทางหน้าเว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน โดยสำนักงานฯ ดำเนินการเปิดเผยข้อมูล ตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้หรือไม่			

สิ่งที่ตรวจพบ

.....

.....

.....

ความเห็นและข้อสังเกต

.....

.....

.....

ผู้ตรวจสอบ

ผู้สอบทาน

()

()

วันที่

วันที่

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ด้านการดำเนินงาน

เรื่องที่ตรวจสอบ การติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

หน่วยรับตรวจ สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนฯ

ผู้รับผิดชอบหน่วยรับตรวจ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน / การบริหารความเสี่ยง พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยงว่ามีเพียงพอ เหมาะสม

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สอบทานการดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. สอบทานการดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. นโยบายผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง
๔. แผนปฏิบัติการของสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย
๕. คู่มือการปฏิบัติงาน
๖. โครงสร้างองค์กรและกรอบอัตรากำลัง
๗. รายงานผลองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ ปค.๕ และ ปค.๖)
๘. แผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย
๙. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบ

จำนวนวันในการตรวจสอบ

ตรวจสอบ จำนวน วัน ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ โดยการตรวจทาน สังเกตการณ์ สอบถาม ประเมินผลและวิธีอื่นๆ	แหล่งข้อมูล	ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลาในการ ปฏิบัติงาน		รหัสกระดาษทำการ
				แผน	ผล	
๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุมภายใน ๑.๑ นโยบาย	๑.๑ ตรวจสอบนโยบายของผู้บริหารมีการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนการปฏิบัติงานประจำปีหรือไม่	๑.๑ - นโยบายผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง - แผนกลยุทธ์ของสำนักงาน - คู่มือการปฏิบัติงาน - แผนปฏิบัติงานประจำปี				
๑.๒ โครงสร้างองค์กร	๑.๒.๑ มีการกำหนดโครงสร้างและภาระงานของแต่ละบุคคลไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ๑.๒.๒ กรอบอัตรากำลังตรงกับจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่จริงหรือไม่ ๑.๒.๓ บุคลากรในหน่วยงานมีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งงานหรือไม่ ๑.๒.๔ มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและการแบ่งแยกหน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน มีข้อมูลเป็นปัจจุบันและปฏิบัติตามข้อกำหนดครบถ้วนหรือไม่	๑.๒.๑ - โครงสร้างองค์กร - Job Description ๑.๒.๒ เอกสารกรอบอัตรากำลังที่สำนักงานกองทุนฯ กำหนดกับอัตราที่มีอยู่จริง ๑.๒.๓ แบบสำรวจวุฒิ ๑.๒.๔ - โครงสร้างองค์กร - Job Description				

เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ โดยการตรวจทาน สังเกตการณ์ สอบถาม ประเมินผลและวิธีอื่นๆ	แหล่งข้อมูล	ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลาในการ ปฏิบัติงาน		รหัสกระดาษทำการ
				แผน	ผล	
๑.๓ นโยบายและ ปรัชญาแนวคิดเกี่ยวกับ ความซื่อตรงและ จริยธรรม	๑.๓ ตรวจสอบนโยบายของผู้บริหารเกี่ยวกับ ความซื่อตรงและจริยธรรมองค์กรว่าได้มีการ จัดทำหรือไม่	๑.๓ - นโยบายผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง - แผนกลยุทธ์ของสำนักงาน - คู่มือการปฏิบัติงาน - แผนปฏิบัติงานประจำปี				
๒.การกำหนดวัตถุประสงค์ ๒.๑ การกำหนดวัตถุประสงค์ ประสงค์ของการควบคุม ภายในและการบริหาร ความเสี่ยง	๒.๑ ตรวจสอบกำหนดกลยุทธ์ - วัตถุประสงค์ ที่เกี่ยวข้องกับกลยุทธ์ - การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ที่ดี - ความเสี่ยงและความคลาดเคลื่อนที่ ยอมรับได้	๒.๑ แบบฟอร์ม ปค.๔ และ ปค.๕				
๓. การบริหารความเสี่ยง ๓.๑ การระบุความ เสี่ยงของสำนักงาน	๓.๑ ตรวจสอบแบบฟอร์มได้ระบุปัจจัยเสี่ยง ของสำนักงานตามองค์ประกอบดังนี้หรือไม่ - แหล่งและปัจจัยทั้งภายนอกและภายใน - เทคนิคในการระบุเหตุการณ์ - การวิเคราะห์ความเสี่ยง	๓.๑ แบบฟอร์มการระบุความเสี่ยง				

เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ โดยการตรวจทาน สังเกตการณ์ สอบถาม ประเมินผลและวิธีอื่นๆ	แหล่งข้อมูล	ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลาในการ ปฏิบัติงาน		รหัสกระดาษทำการ
				แผน	ผล	
๓.๒ การจัดทำแผนการ บริหารความเสี่ยงและ การปฏิบัติในการบริหาร ความเสี่ยง	๓.๒.๑ ตรวจการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ที่มีความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์และกำหนด วิธีการจัดการเพื่อลดความเสี่ยงตามองค์ ประกอบหรือไม่ ๓.๒.๒ ตรวจการติดตามประเมินผลการ บริหารจัดการความเสี่ยง ๓.๒.๓ ตรวจการจัดทำรายงานตามแผนการ บริหารความเสี่ยง ๓.๒.๔ ตรวจการพิจารณาทบทวนแผนบริหาร ความเสี่ยง	๓.๒ แบบฟอร์มแผนการปฏิบัติความ เสี่ยงของสำนักงาน				
๔. กิจกรรมควบคุม ๔.๑ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การ ปฏิบัติงาน	๔.๑ สำนักงานมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานทุกกิจกรรมและมีการ เผยแพร่ให้บุคลากรในองค์กรรับทราบทุกคน หรือไม่	๔.๑ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานทุกกิจกรรม				

เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ โดยการตรวจทาน สังเกตการณ์ สอบถาม ประเมินผลและวิธีอื่นๆ	แหล่งข้อมูล	ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลาในการ ปฏิบัติงาน		รหัสกระดาษทำการ
				แผน	ผล	
๔.๒ ข้อทักท้วงการ ปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎเกณฑ์ภายใน สำนักงาน ๔.๓ การจัดทำ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ๔.๔ บัญชีพัสดุ ๔.๕ การสอบทานและ การอนุมัติโดยผู้บริหาร	๔.๒ สำนักงานถูกทักท้วงจากหน่วยงานที่ทำ หน้าที่ตรวจสอบหรือไม่ ๔.๓ สำนักงานมีการทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่มี อยู่ทั้งหมดของสำนักงานและสามารถระบุที่ตั้ง และหมายเลขทรัพย์สินตรงทะเบียนคุม ทรัพย์สินหรือไม่ ๔.๔ สำนักงานมีการทำบัญชีคุมวัสดุครบถ้วน และเป็นปัจจุบันหรือไม่ ๔.๕ สำนักงานได้มีการอนุมัติและการสอบทาน จากผู้มีอำนาจทุกกิจกรรม	๔.๒ เอกสารหลักฐานการทักท้วงจาก หน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ๔.๓ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ๔.๔ บัญชีคุมวัสดุ ๔.๕ บันทึกข้อความการอนุมัติและการ สอบทานจากผู้มีอำนาจ				
๕. สารสนเทศและการสื่อสาร ๕.๑ การเผยแพร่ข้อมูล ให้แก่บุคลากรทุกคนใน องค์กร	๕.๑ ตรวจสอบการใช้สารสนเทศในการเผยแพร่ ข้อมูลว่าได้มีการจัดทำอย่างทันสมัยหรือไม่	๕.๑ - Web Site - ป้ายประกาศ - หนังสือเวียน				

เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ โดยการตรวจทาน สังเกตการณ์ สอบถาม ประเมินผลและวิธีอื่นๆ	แหล่งข้อมูล	ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลาในการ ปฏิบัติงาน		รหัสกระดาษทำการ
				แผน	ผล	
๕.๒ เอกสารหลักฐาน ของการสื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูลทั้งภายใน และภายนอกสำนักงาน	๕.๒ ตรวจสอบการบันทึกหลักฐานการสื่อสาร แลกเปลี่ยนข้อมูลทั้งภายในและภายนอกสำนั กงานว่าได้มีการจัดทำหรือไม่	๕.๒ ทะเบียนหนังสือเข้า หนังสือออก และทะเบียนบันทึกข้อความ				
๖. การติดตามผล ๖.๑ การติดตามผล การปฏิบัติงาน	๖.๑ ตรวจสอบว่ามีการติดตามผลในระหว่าง การปฏิบัติงานและรายงานเป็นลายลักษณ์ อักษรหรือไม่	๖.๑ รายงานผลการปฏิบัติงาน				
๗. การประเมินการควบคุมภายใน ๗.๑ กระบวนการจัดทำ รายงานการควบคุมภายในและการบริหาร ความเสี่ยง	๗.๑.๑ ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะ กรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย ๗.๑.๒ ตรวจสอบรายงานผลการประเมินองค์ ประกอบของการควบคุมภายในระดับส่วน งานย่อย (แบบ ปค.๔) ๗.๑.๓ ตรวจสอบการรายงานประเมินผลการควบ คุมภายใน (แบบ ปค.๕)	๗.๑ - รายงานผลการประเมินองค์ ประกอบของการควบคุมภายในระดับ ส่วนงานย่อย (แบบ ปค.๔) - รายงานการประเมินผลและการ ควบคุมภายใน (แบบ ปค.๒) - แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยง ขององค์กร				

เรื่องที่ตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ โดยการตรวจทาน สังเกตการณ์ สอบถาม ประเมินผลและวิธีอื่นๆ	แหล่งข้อมูล	ผู้ตรวจสอบ	ระยะเวลาในการ ปฏิบัติงาน		รหัสกระดาษทำการ
				แผน	ผล	
	๗.๑.๔ ตรวจสอบการวิเคราะห์และประเมินความ เพียงพอของระบบการควบคุมภายในตามมาตร ฐาน ๕ องค์ประกอบ ได้แก่ สภาพแวดล้อมของ การควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรม การควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และ การติดตามผล แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยงของ องค์กร (RM-๑ , RM-๒)					
๘. การติดตามผลการ ดำเนินงานตามแผนการ ปรับปรุงควบคุมภายใน	๘. ตรวจสอบว่าสำนักงานมีการติดตามผลการ ดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงควบคุมภายใน หรือไม่	๘. แบบติดตามการบริหารความเสี่ยงใน งวดก่อน				

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

ผู้ตรวจสอบ

()

วันที่

ผู้สอบทาน

()

วันที่

กระดาษาทำการ
การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ

หน่วยรับตรวจ สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

ชื่อผู้รับตรวจ

วันที่รับตรวจ

ลำดับที่	คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	หมายเหตุ
๑.	สภาพแวดล้อมภายในองค์กร			
๑.๑	มีการกำหนดโครงสร้างและภาระงานของแต่ละฝ่ายไว้อย่างชัดเจนหรือไม่			
๑.๒	กรอบอัตรากำลังตรงกับจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่จริงหรือไม่			
๑.๓	บุคลากรในหน่วยงานมีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งงานหรือไม่			
๑.๔	มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและการแบ่งแยกหน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน มีข้อมูลเป็นปัจจุบันและปฏิบัติตามข้อกำหนดครบถ้วนหรือไม่			
๑.๕	ตรวจสอบนโยบายของผู้บริหารเกี่ยวกับความซื่อตรงและจริยธรรมองค์กรว่าได้มีการจัดทำหรือไม่			
๒.	การกำหนดวัตถุประสงค์			
๒.๑	ตรวจสอบองค์ประกอบย่อยที่สำคัญดังต่อไปนี้ว่าได้จัดทำหรือไม่ - กลยุทธ์ - วัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับกลยุทธ์ - การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ดี - ความเสี่ยงและความคลาดเคลื่อนที่ยอมรับได้			
๓.	การบริหารความเสี่ยง			
๓.๑	มีการจัดทำ/ทบทวนคู่มือการบริหารความเสี่ยงหรือไม่			
๓.๒	มีการระบุความเสี่ยงระดับองค์กรหรือไม่			
๓.๓	มีการประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยงระดับองค์กรหรือไม่			
๓.๔	มีการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงที่มีความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์หรือไม่			

ลำดับที่	คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	หมายเหตุ
๓.๕	มีการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงหรือไม่			
๓.๖	มีการจัดทำรายงานติดตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงหรือไม่			
๓.๗	มีการพิจารณาทบทวนแผนบริหารความเสี่ยงหรือไม่			
๔.	กิจกรรมการควบคุมภายใน			
๔.๑	มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและมติกรรมการในการปฏิบัติงาน และมีการเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบหรือไม่			
๔.๒	มีการทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่มีอยู่ทั้งหมดของสำนักงาน และสามารถระบุที่ตั้งและหมายเลขทรัพย์สินตรงทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือไม่			
๔.๓	มีการจัดทำบัญชีคุมวัสดุครุภัณฑ์และเป็นปัจจุบันหรือไม่			
๔.๔	สำนักงานมีการอนุมัติและการสอบทานจากผู้มีอำนาจทุกกิจกรรมหรือไม่			
๔.๕	มีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐาน ๕ องค์ประกอบ ได้แก่ สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามประเมินผลหรือไม่			
๕.	สารสนเทศและการสื่อสาร			
๕.๑	สำนักงานมีการใช้สารสนเทศในการเผยแพร่ข้อมูลว่าได้มีการจัดทำอย่างทันสมัยหรือไม่			
๕.๒	สำนักงานมีการบันทึกหลักฐานการสื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูลทั้งภายในและภายนอกสำนักงานว่าได้มีการจัดทำหรือไม่			
๕.๓	ตรวจสอบการใช้สารสนเทศเพื่อสนับสนุนการติดตามการดำเนินกิจกรรมตามแผนการบริหารความเสี่ยงหรือไม่			
๖.	การติดตาม			
๖.๑	สำนักงานมีการติดตามผลการดำเนินโครงการ และรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่			
๖.๒	มีการประเมินผลการควบคุมตนเองหรือไม่			

ลำดับที่	คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	หมายเหตุ
๖.๓	มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการควบคุมภายในหรือไม่			
๖.๔	มีรายงานผลประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) หรือไม่			
๖.๕	มีรายงานการประเมินผลและการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) หรือไม่			

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ผู้ตรวจสอบ

()

วันที่

ผู้สอบทาน

()

วันที่

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ด้านการดำเนินงาน

เรื่องที่ตรวจสอบ งานสารบรรณ

หน่วยรับตรวจ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ

ผู้รับผิดชอบหน่วยรับตรวจ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดการงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ทะเบียนหนังสือรับ หนังสือออก หนังสือภายใน หนังสือเวียน คำสั่งและประกาศ
๒. แฟ้มเก็บหนังสือรับ หนังสือภายใน หนังสือเวียน คำสั่งและประกาศ

ผู้ตรวจสอบ นายอานนท์ โกษะ

จำนวนวันในการตรวจสอบ

ตรวจสอบ จำนวน วัน ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

วิธีการตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	
		แผน	ผล
๑. ตรวจสอบโดยการเปรียบเทียบเลขที่รับในหนังสือรับ มีความถูกต้อง ตรงกันกับทะเบียนหนังสือรับหรือไม่ ๒. ตรวจสอบโดยการเปรียบเทียบเลขที่หนังสือภายในมี ความถูกต้อง ตรงกันกับทะเบียนหนังสือภายในหรือไม่ ๓. ตรวจสอบโดยการเปรียบเทียบเลขที่หนังสือออก ในทะเบียนหนังสือออกมีความถูกต้อง ตรงกันกับ สมุดนำส่งหนังสือออกหรือไม่ ๔. สอบทานสมุดนำส่งหนังสือออกมีผู้ลงนามรับ หนังสือออกครบถ้วนหรือไม่ ๕. สอบทานการเก็บหนังสือรับและหนังสือภายในเป็น ระเบียบเรียบร้อย ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันหรือไม่ ๖. ตรวจสอบว่ามีบันทึกการนำส่งหนังสือรับ หนังสือ ภายในไปให้ฝ่ายใด เมื่อไร หรือไม่ ๗. ตรวจสอบการ Scan หนังสือเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์			

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ

()

วันที่

ผู้สอบทาน

()

วันที่

กระตาดำทำางานสารบรรณ
หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

ประจำปีงบประมาณ ระหว่างวันที่ ถึง
 หน่วยรับตรวจ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย
 ชื่อผู้รับตรวจ

รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
	ใช่	ไม่ใช่	
๑. เลขที่รับในหนังสือรับมีความถูกต้อง ตรงกับทะเบียนหนังสือรับ			
๒. เลขที่หนังสือภายในมีความถูกต้อง ตรงกับทะเบียนหนังสือภายใน			
๓. เลขที่หนังสือออกในทะเบียนหนังสือออกมีความถูกต้อง ตรงกับสมุดนำส่งหนังสือออก			
๔. เลขที่หนังสือเวียนมีความถูกต้อง ตรงกับทะเบียนหนังสือเวียน			
๕. เลขที่หนังสือคำสั่ง ระเบียบ และประกาศมีความถูกต้อง ตรงกับทะเบียนหนังสือคำสั่ง ระเบียบ และประกาศ			
๖. มีผู้ลงนามรับหนังสือในสมุดนำส่งหนังสือออกครบถ้วน			
๗. การเก็บหนังสือรับและหนังสือภายใน เป็นระเบียบ เรียบร้อย ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน			
๘. มีการ Scan หนังสือเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน			

สิ่งที่ตรวจพบ

.....

ความเห็นและข้อสังเกต

.....

ผู้ตรวจสอบ
 (.....)
 วันที่

ผู้สอบทาน
 (.....)
 วันที่

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ด้านการดำเนินงาน

เรื่องที่ตรวจสอบ การควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

หน่วยรับตรวจ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ

ผู้รับผิดชอบหน่วยรับตรวจ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- เพื่อให้มั่นใจว่ามีการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเพียงพอเหมาะสม

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์
๒. บันทึกการใช้รถยนต์และการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์
๓. การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ผู้ตรวจสอบ

จำนวนวันในการตรวจสอบ

ตรวจสอบ จำนวน วัน ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

วิธีการตรวจสอบ	รหัสกระดาดำทำ การ	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	
		แผน	ผล
๑. ตรวจสอบการบันทึกทะเบียนครุภัณฑ์ยานพาหนะ มีรายละเอียดและกำหนดรหัสครุภัณฑ์ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ ๒. ตรวจสอบทะเบียนรถยนต์มีการต่อทะเบียนรถ สำนักงานกองทุนฯ เป็นปัจจุบันหรือไม่ ๓. มีการแต่งตั้งคนควบคุมยานพาหนะ รับผิดชอบ ดูแลตรวจสอบสภาพ รักษาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะนำไปใช้งานสม่ำเสมอหรือไม่ ๔. ตรวจสอบมีการจัดทำประกันภัยรถยนต์หรือไม่ ๕. มีการเก็บรักษารถไว้ที่จอดรถของสำนักงานกองทุนฯ หรือสถานที่ปลอดภัย กรณีเก็บไว้นอกสถานที่ มีการขออนุญาตจากผู้มีอำนาจและรายงานให้ผู้อำนวยการทราบหรือไม่			

วิธีการตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	
		แผน	ผล
๖. ตรวจสอบการควบคุมการใช้รถ ใบอนุญาตใช้รถ มีสมุดประจำรถ เพื่อให้พนักงานขับรถบันทึกรายการการใช้รถทุกครั้ง (บันทึกรายการวันที่ออกเดินทาง และกลับถึงสำนักงานและเลขเข็มไมล์ระยะทาง) ๗. ตรวจสอบการพันตราเครื่องหมายและอักษรชื่อ แสดงสังกัดของสำนักงานกองทุนฯ ไว้ด้านข้างนอก รถตามระเบียบหรือไม่ ๘. ตรวจสอบการบันทึกประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์ ยานพาหนะ มีรายละเอียดเพียงพอและมีหลักฐาน ประกอบอย่างครบถ้วนหรือไม่ ๙. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง การใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงอนุมัติโดยผู้มีอำนาจหรือไม่ ๑๐. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงิน มีการระบุทะเบียนรถยนต์ และปริมาณน้ำมัน เชื้อเพลิงหรือไม่			

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ

()

วันที่

ผู้สอบทาน

()

วันที่

กระตาศทำการการควบคุมยานพาหนะ
หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

ประจำปีงบประมาณ

ระหว่างวันที่

ถึง

หน่วยรับตรวจ

ชื่อผู้รับตรวจ

รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
	ใช่	ไม่ใช่	
๑. บันทึกทะเบียนครุภัณฑ์ยานพาหนะ มีรายละเอียดและกำหนดรหัสที่ครบถ้วน			
๒. มีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อหน่วยงานพ่นไว้ข้างนอกรถทั้ง ๒ ข้างอย่างชัดเจน			
๓. มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบดูแลตรวจสอบสภาพ รักษาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะนำไปใช้งานสม่ำเสมอและเก็บรักษาถูกดูแล			
๔. มีพนักงานขับรถโดยตำแหน่งประจำสำนักงาน			
๕. เก็บรักษารถไว้ในที่จอดรถของทางสำนักงานกองทุนฯ หรือสถานที่ปลอดภัย			
๖. กรณีที่นำรถยนต์ไปเก็บรักษาไว้นอกสถานที่เป็นการชั่วคราว หรือครั้งคราวได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจและรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบ			
๗. ขออนุมัติทุกครั้งที่มีการใช้รถ			
๘. การบันทึกการใช้รถตามระเบียบถูกต้องครบถ้วน และ เป็นปัจจุบัน			
๙. การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงถูกต้องตามระเบียบ			
๑๐. หลักฐานการจ่ายระบุทะเบียนรถยนต์และปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงครบถ้วน			
๑๑. มีการต่อทะเบียนรถยนต์เป็นปัจจุบัน			
๑๒. บันทึกรายการซ่อมแซมและต่อเติม โดยมีหลักฐานประกอบ การบันทึกรายละเอียดอย่างครบถ้วน			
๑๓. มีการจัดทำประกันภัยรถยนต์			

สิ่งที่ตรวจพบ

.....

.....

.....

ความเห็นและข้อสังเกต

.....

.....

.....

ผู้ตรวจสอบ

()

วันที่

ผู้สอบทาน

()

วันที่

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ด้านการดำเนินงาน

เรื่องที่ตรวจสอบ การลาต่างๆ

หน่วยรับตรวจ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ

ผู้รับผิดชอบหน่วยรับตรวจ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เพื่อให้มั่นใจว่าการลาต่างๆ ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ระเบียบคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๓ ว่าด้วยการจ้างลูกจ้าง โดยใช้เงินกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย เพื่อปฏิบัติงานในสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย หมวด ๔ การลา
๒. ข้อกำหนดสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการลา ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๓๓
๓. ระเบียบคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๑ ว่าด้วยการจ้างลูกจ้าง โดยใช้เงินกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย เพื่อปฏิบัติงานในสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย
๔. ข้อกำหนดสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครั้งของการลา และการมาทำงานสาย สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๑
๕. แบบฟอร์มวันลาของพนักงาน
๖. รายงานสรุปวันลา
๗. ใบบันทึกเวลา เข้า-ออก ในการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบ

จำนวนวันในการตรวจสอบ

ตรวจสอบ จำนวน วัน ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

วิธีการตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	
		แผน	ผล
๑. สอบทานการบันทึกเวลา เข้า-ออก ในการปฏิบัติงาน กับโปรแกรมการบันทึกการปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ ๒. ตรวจสอบการมาปฏิบัติงานและการลาของพนักงาน ว่าปฏิบัติเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ ต่างๆ หรือไม่ ๓. สอบทานรายงานสรุปวันลาว่ามีความถูกต้อง ตรงกัน กับโปรแกรมการบันทึกการปฏิบัติงานหรือไม่			

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ

()

วันที่

ผู้สอบทาน

()

วันที่

กระดาษาทำการเรื่องการลา
หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

ประจำปีงบประมาณ ระหว่างวันที่ ถึง
 หน่วยรับตรวจ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย
 ชื่อผู้รับตรวจ

รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
	ใช่	ไม่ใช่	
๑. การมาเป็นปฏิบัติงานของพนักงานปฏิบัติเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ของสำนักงานกองทุนฯ			
๒. โปรแกรมการปฏิบัติงานและสรุปรวันลาประจำเดือนมีความสอดคล้องตรงกัน			
๓. การจัดทำรายงานสรุปรวันลา สอดคล้องตรงกันกับโปรแกรมการปฏิบัติงาน			

สิ่งที่ตรวจพบ

.....

ความเห็นและข้อสังเกต

.....

ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่

ผู้สอบทาน

(.....)

วันที่

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ด้านสารสนเทศ

เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การควบคุมดูแลทั่วไป
๒. การควบคุมระบบงาน

หน่วยรับตรวจ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ

ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนฯ

ผู้รับผิดชอบหน่วยรับตรวจ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าสำนักงานกองทุนฯ มีระบบป้องกันข้อมูลสูญหาย และการสื่อสารขัดข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่าสำนักงานกองทุนฯ มีการบำรุงรักษา จัดหาอุปกรณ์ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๓. เพื่อให้ทราบว่าสำนักงานกองทุนฯ มีการควบคุมการเปิดเผยข้อมูลให้บุคคลภายนอก
๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการควบคุมบุคลากรเข้าใช้งานในระบบอิเล็กทรอนิกส์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. แผนปฏิบัติการดิจิทัลระยะยาวและประจำปี
๒. การสำรองข้อมูลภายในสำนักงาน Server Center
๓. การรับ - จ่ายเงินผ่านระบบธนาคารออนไลน์ (Internet Banking)
๔. โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี
๕. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๖. โปรแกรม PayDay
๗. Website สำนักงานกองทุนฯ : www.ocsf.or.th

ผู้ตรวจสอบ

จำนวนวันในการตรวจสอบ

ตรวจสอบ จำนวน วัน ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

วิธีการตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	
		แผน	ผล
<u>การควบคุมดูแลทั่วไป</u> ๑. ตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศ และการสื่อสารว่ามีการป้องกันการสูญหาย ชัดชัดหรือไม่ ๒. ตรวจสอบ Server Center มีการเชื่อมต่อการสำรองข้อมูลกับเครื่องComputerทุกเครื่องในสำนักงานหรือไม่ ๓. ตรวจสอบServer Center มีการสำรองข้อมูลหรือไม่ ๔. ตรวจสอบการเผยแพร่ข้อมูล มีการคัดกรองข้อมูลก่อนนำเสนอแก่บุคคลภายนอกหรือไม่ ๕. ตรวจสอบการปฏิบัติงานสารสนเทศปฏิบัติตามกฎหมายคอมพิวเตอร์และจริยธรรมทางเทคโนโลยี <u>การควบคุมระบบงาน</u> ๑. ตรวจสอบการกำหนดสิทธิพื้นฐานในการเข้าถึงระบบสารสนเทศตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ๒. ตรวจสอบการบริหารจัดการบัญชีผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ ๓. ตรวจสอบการแบ่งแยกหน้าที่การจ่ายเงิน และอนุมัติผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๔. ตรวจสอบของการนำเข้าข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศมีความถูกต้อง ๕. ตรวจสอบการประมวลผลข้อมูลของระบบสารสนเทศว่ามีความถูกต้องหรือไม่			

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ

()

วันที่

ผู้สอบทาน

()

วันที่

กระตาศทำการเรื่องการควบคุมดูแลทั่วไป
หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

ประจำปีงบประมาณ

ระหว่างวันที่

ถึง

หน่วยรับตรวจ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

ชื่อผู้รับตรวจ

รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
	ใช่	ไม่ใช่	
<u>การควบคุมดูแลทั่วไป</u> ๑. ระบบสารสนเทศของสำนักงานกองทุนฯ มีระบบรักษาความปลอดภัยเพื่อป้องกันการสูญหายหรือขัดข้อง ๒. Server Center มีการเชื่อมต่อการสำรองข้อมูลกับเครื่อง Computer ทุกเครื่องในสำนักงาน ๓. Server Center มีการสำรองข้อมูล ๔. มีการเผยแพร่ข้อมูล และมีการคัดกรองข้อมูลก่อนนำเสนอแก่บุคคลภายนอก ๕. การปฏิบัติงานสารสนเทศเป็นไปตามกฎหมายคอมพิวเตอร์ และจริยธรรมทางเทคโนโลยี <u>การควบคุมระบบงาน</u> ๑. มีการกำหนดสิทธิพื้นฐานในการเข้าถึงระบบสารสนเทศตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ๒. มีการบริหารจัดการบัญชีผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ ๓. มีการแบ่งแยกหน้าที่การจ่ายเงิน และอนุมัติผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๔. การนำเข้าข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศมีความถูกต้อง ๕. การประมวลผลระบบสารสนเทศมีความถูกต้อง			

สิ่งที่ตรวจพบ

.....

.....

.....

ความเห็นและข้อสังเกต

.....

.....

.....

ผู้ตรวจสอบ

()

วันที่

ผู้สอบทาน

()

วันที่

กฎหมาย ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๓๓ ว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้เงินกองทุนฯ เพื่อปฏิบัติงานในสำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๓ ว่าด้วย การจ้างลูกจ้างโดยใช้เงินกองทุนฯ เพื่อปฏิบัติงานในสำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย ว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมเพื่อการบริหารจัดการอุตสาหกรรมอ้อยและน้ำตาลทรายและเพื่อการวิจัยและพัฒนาอุตสาหกรรมอ้อยและน้ำตาลทราย และวิธีการชำระค่าธรรมเนียม
๕. ระเบียบคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดเก็บเงินเข้ากองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย เพื่อใช้ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย พ.ศ. ๒๕๖๓
๖. ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุน ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๒ ว่าด้วย การเก็บรักษา การหาผลประโยชน์ และการใช้จ่ายเงินกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย
๗. ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุน ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๖ ว่าด้วย การจ่าย ค่าจ้าง และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
๘. ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุน ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๓
๙. ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุน ว่าด้วยค่าตอบแทนการประชุม พ.ศ. ๒๕๕๖
๑๐. ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุน ว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ของลูกจ้างประจำที่จ้างโดยใช้เงินกองทุนฯ พ.ศ. ๒๕๖๑
๑๑. ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุน ว่าด้วยการเก็บรักษา การหาผลประโยชน์ และการใช้จ่ายเงินกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย พ.ศ.๒๕๖๔