



สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัล
เพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
Office of the National Digital Economy and Society Commission

แนวทางการตรวจสอบ
การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภค
ของส่วนราชการ

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
กันยายน ๒๕๖๒

แนวทางการตรวจสอบ การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ

ตามหนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว๒๗๕ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบแนวทางและมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระตามที่สำนักงบประมาณได้เสนอต่อนายกรัฐมนตรี โดยเน้นย้ำให้ส่วนราชการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ และให้เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในของส่วนราชการตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามมาตรการที่กำหนดไว้ รวมถึงการตรวจสอบสถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคด้วย พร้อมทั้งให้รายงานรัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบทุกไตรมาส ภายใน ๔๕ วันหลังจากสิ้นไตรมาส และสำเนาส่งสำนักงบประมาณเพื่อใช้ประกอบการจัดสรรและบริหารงบประมาณต่อไป

ในการนี้ กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ได้มีการศึกษาทำความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง และมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบกิจกรรมดังกล่าวสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี มีประสิทธิภาพและรักษาไว้ซึ่งคุณภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน จึงได้รวบรวมข้อมูล ขั้นตอน กระบวนการ และรายละเอียดที่ใช้ในการจัดทำแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ เพื่อการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้มาตรฐาน และสามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

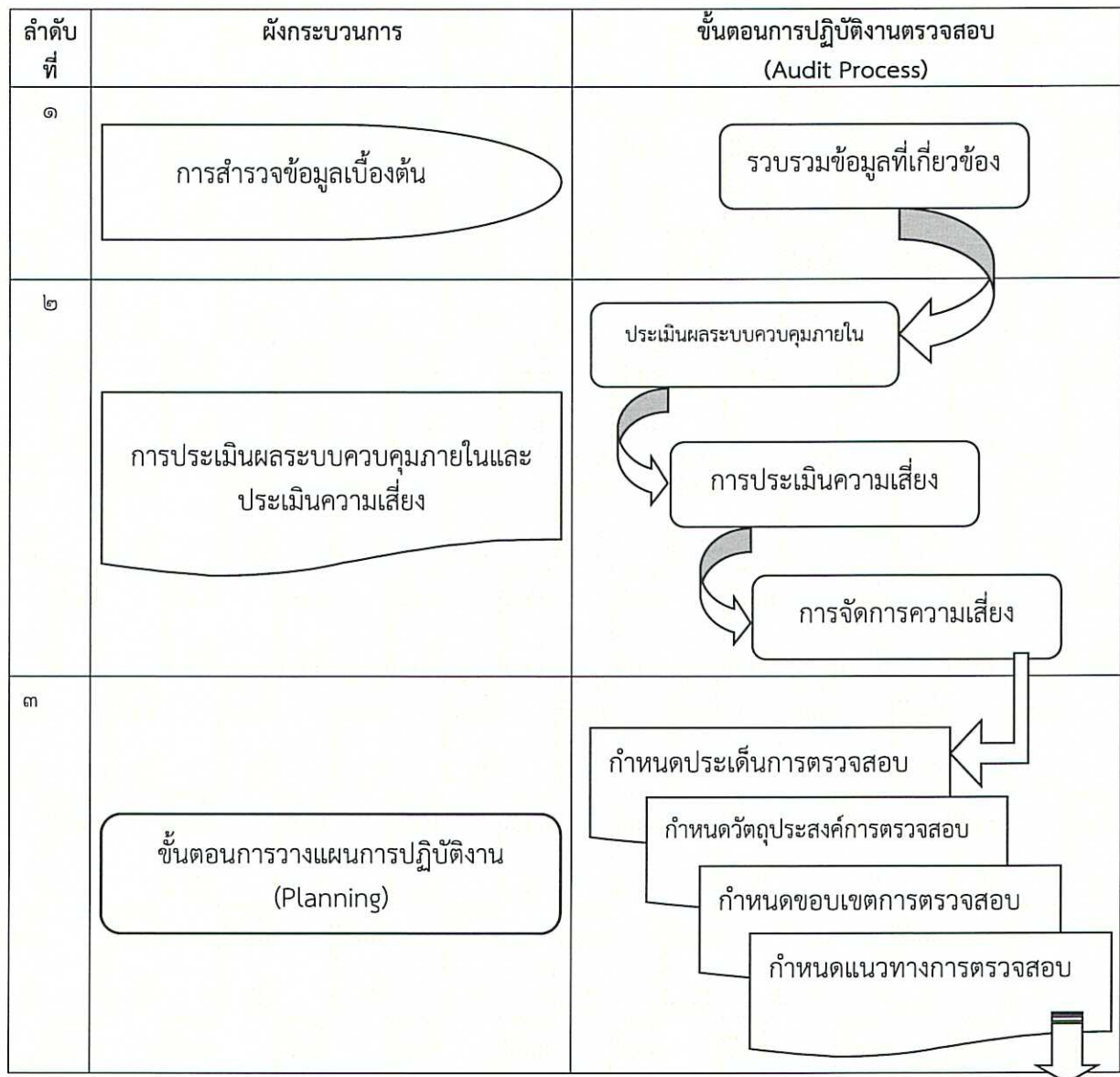
๑. เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้เป็นแนวทางเดียวกันและมีคุณภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการให้ได้ตรงตามวัตถุประสงค์
๓. เพื่อให้การบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์แท้จริง ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการควบคุมที่ดี

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. มีแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ชัดเจน มีแบบแผน มีกระบวนการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๒. เป็นการรักษามาตรฐานคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐของหน่วยงาน
๓. สามารถควบคุมดูแลระบบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคให้เป็นไปตามตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ
๔. กลุ่มตรวจสอบภายในมีกระบวนการควบคุมภายในที่ดี เป็นระบบ โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
๕. หน่วยรับตรวจหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงแนวทาง วิธีการตรวจสอบที่ชัดเจน และช่วยให้การเตรียมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ผู้ตรวจสอบภายในได้ครบถ้วนสมบูรณ์

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เจ้าหน้าที่จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอนของงาน ตรวจสอบภายในก่อนว่าประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงานใดบ้าง และแต่ละขั้นตอนควรดำเนินการอะไร ก่อนหลัง เพื่อให้สามารถควบคุมการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ มีระเบียบ มีแผนและมีทิศทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบในบางขั้นตอนสามารถที่จะปฏิบัติไปพร้อม ๆ กับขั้นตอนอื่นได้ตามความเหมาะสม โดยต้องคำนึงถึงถึงทรัพยากรที่มีอยู่ ไม่ว่าจะเป็นบุคลากร ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน หากผู้ตรวจสอบมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบก็จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



<p>๔</p>	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ (Examination)</p>	<pre> graph TD A[ประชุมเปิดตรวจ] --> B[รวบรวมข้อมูล] B --> C[วิเคราะห์และประเมินผล การตรวจสอบ] C --> D[สรุปประเด็นข้อตรวจพบ] D --> E[บันทึกข้อมูลจากการตรวจสอบ] </pre>
<p>๕</p>	<p>ขั้นตอนการจัดทำรายงาน (Reporting)</p>	<pre> graph TD A(รวบรวมข้อมูล) --> B(คัดเลือกข้อมูล) B --> C(ร่างรายงาน) C --> D(ประชุมปิดตรวจ) D --> E(ปรับปรุงรายงาน) E --> F[เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร] E --> G[เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ปลัดกระทรวง] F --> H[แจ้งผลการตรวจสอบ แก่หน่วยรับตรวจและ สำนักประเมินทราบ] G --> I[เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ รัฐมนตรีเพื่อทราบ] </pre>
<p>๖</p>	<p>ขั้นตอนการติดตามผลการตรวจสอบ (Follow-Up)</p>	<pre> graph TD A[วางแผนการติดตามผล] --> B[ดำเนินการติดตามผล] B --> C[รายงานผลการติดตาม] </pre>

๑. การสำรวจข้อมูล

ผู้ตรวจสอบจะต้องดำเนินการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบก่อน เสมือนเป็นการเตรียมความพร้อมก่อนการดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบ เช่น ศึกษากฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงงานตรวจสอบจากปีงบประมาณก่อน การประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ สัมภาษณ์บุคคลทั้งภายในและภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลที่สำรวจได้ จัดทำแผนภาพ (Flow chart) การปฏิบัติงาน เป็นต้น เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจวางแผนกระบวนการดำเนินงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมและสร้างความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒. การประเมินผลระบบควบคุมภายในและประเมินความเสี่ยง

๒.๑ ประเมินผลระบบควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้การตรวจสอบบรรลุวัตถุประสงค์และสามารถประเมินผลระบบการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายในตามแนวคิดของ COSO ซึ่งประกอบด้วย องค์ประกอบ ๕ องค์ประกอบ ได้แก่

- สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
- การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
- กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
- สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
- การติดตามและประเมินผล (Monitoring and Evaluation)

การประเมินผลระบบการควบคุมภายในมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดวางไว้ นั้นได้นำไปปฏิบัติตามที่กำหนดและผลงานบรรลุตามเป้าหมายขององค์กรหรือไม่ อย่างไร

การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน มีขั้นตอนหลัก ๆ ดังนี้

- การเลือกรื่องหรือสิ่งที่จะประเมิน
- การทำความเข้าใจโครงสร้างของระบบการควบคุมภายใน
- การทดสอบการมีอยู่จริงและการปฏิบัติงานจริงของระบบการควบคุมภายใน
- การประเมินประสิทธิผล
- การสรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน

๒.๒ การประเมินความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง ในขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานหรือระดับกิจกรรม ทุกกิจกรรมภายในก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ทั้งนี้ไม่ว่าจะประเมินความเสี่ยงในระดับใดจะประกอบด้วย ๓ ขั้นตอนหลัก ๆ ดังนี้

๑) การระบุปัจจัยเสี่ยง เป็นการค้นหาถึงสถานการณ์หรือสาเหตุที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงขึ้นภายในองค์กร โดยผู้ตรวจสอบภายในอาจพิจารณาข้อมูลที่ได้จากการสำรวจเบื้องต้นจากสภาพแวดล้อมทั่วไป ทั้งภายในและภายนอกขององค์กร

๒) การวิเคราะห์ความเสี่ยง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในสามารถระบุสาเหตุความเสี่ยงได้ว่าเป็นเรื่องใดในระดับหน่วยงานหรือกิจกรรมแล้ว ก็ให้ทำการวิเคราะห์ว่าปัจจัยเสี่ยงนั้นมีผลกระทบต่อ องค์กรและมีโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด

๓) จัดลำดับความเสี่ยง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในทราบแล้วว่าในแต่ละหน่วยงานหรือกิจกรรมตามที่ได้เลือกประเมินนั้น มีคะแนนความเสี่ยงเท่าใดแล้วให้นำมาจัดเรียงลำดับจากคะแนนมากที่สุดไปหาน้อยสุดเพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบตามประเด็นความเสี่ยงต่อไป

๓. การวางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

การวางแผนการปฏิบัติงาน เป็นการจัดทำแผนการปฏิบัติงานโดยละเอียดของผู้ตรวจสอบภายในที่ได้จัดทำล่วงหน้า ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดว่ากิจกรรมใดควรจะมีประเด็นการตรวจสอบในเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายใดบ้าง ขอบเขตในการปฏิบัติงานตรวจสอบจะมีปริมาณมากน้อยเพียงใด รวมทั้งวิธีการตรวจสอบว่าจะดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดอย่างไร เพื่อให้ได้หลักฐานครบถ้วนและเพียงพอ จนทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถบรรลุผลสำเร็จตามที่วางไว้ ซึ่งการวางแผนการปฏิบัติงาน ต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลขั้นต้น รวมทั้งผลจากการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงเป็นสิ่งสำคัญ เพื่อให้วางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละกิจกรรมได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ผู้ตรวจสอบควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานอย่างเป็นลำดับขั้นตอน ดังนี้

การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

เป็นการจัดทำรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดของกระบวนการ การตรวจสอบในแต่ละเรื่องหรือกิจกรรม

ส่วนประกอบของการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ควรมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑) ชื่อแผนงาน/งาน/เรื่องที่จะตรวจสอบ แสดงรายละเอียดว่าเป็นเอกสารแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ชื่อเรื่องที่ตรวจสอบ ประจําปีงบประมาณใด หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๒) หน่วยรับตรวจ คือหน่วยงานเป้าหมายที่เข้ารับการตรวจสอบ

๓) ประเภทการตรวจสอบ เรื่องที่ตรวจสอบอยู่ในประเภทการตรวจสอบแบบใด ซึ่งการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ จัดอยู่ในประเภทตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit)

๔) ประเด็นการตรวจสอบ ประเด็นหลักที่ควรดำเนินการตรวจสอบในเรื่องการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ ประกอบด้วย ๒ ประเด็นสำคัญ คือ

(๑) การควบคุมการใช้สาธารณูปโภค

(๒) สถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภค

ทั้งนี้ ในการกำหนดประเด็นการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบควรอาศัยข้อมูลความเสี่ยงที่เป็นปัจจุบัน และประเด็นที่อาจก่อให้เกิดความผิดพลาดมีผลกระทบต่อองค์กร

๕) วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ด้านการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ปฏิบัติงานไว้เบื้องต้น ดังนี้

(๑) เพื่อให้ทราบการดำเนินการเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนด

(๒) เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรค และให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น

ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบควรกำหนดวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน และสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้เหมาะสมกับสถานการณ์และข้อมูลที่ได้รับ

๖) ขอบเขตการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขอบเขตให้เหมาะสม ครบถ้วน เพียงพอกับประเด็นที่จะตรวจสอบและปริมาณงานที่จะทำการทดสอบ เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

ในการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ มีการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานเบื้องต้น ดังนี้

(๑) ตรวจสอบการขอใช้งบประมาณค่าสาธารณูปโภค

(๒) ตรวจสอบการควบคุมการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์/

แนวทาง/นโยบาย/มาตรการ

(๓) ตรวจสอบการชำระค่าสาธารณูปโภคตามใบแจ้งหนี้ ว่าเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน และไม่ควรมีหนี้ค้างชำระในแต่ละเดือน

(๔) ตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านสาธารณูปโภคประจำไตรมาสที่ ๑ - ๔

๗) แนวทางการปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ชัดเจนและเพียงพอ รวมถึงกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม

แนวทางการปฏิบัติงานที่ดี ประกอบด้วย

- ประเด็นการตรวจสอบ
- เกณฑ์การตรวจสอบ/สิ่งที่ควรจะเป็น
- วิธีการตรวจสอบ
- แหล่งที่มาของข้อมูล/เอกสาร/หลักฐาน

๘) ระยะเวลาที่ตรวจสอบ ระบุระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ชัดเจน การตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคและรายงานเป็นไตรมาส ภายใน ๔๕ วัน หลังจากสิ้นไตรมาส ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ โดยกำหนดระยะเวลาตรวจสอบในเบื้องต้นดังนี้

- ไตรมาสที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ มกราคม
- ไตรมาสที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ เมษายน
- ไตรมาสที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ กรกฎาคม
- ไตรมาสที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ ตุลาคม

๙) ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ ระบุผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑๐) ผู้สอบทาน ระบุผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑๑) ลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน เพื่อแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้ตรวจสอบและผู้สอบทาน เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การตรวจสอบระบบการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ประชุมเปิดตรวจ

เป็นการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกิจกรรมที่จะเข้าตรวจสอบของหน่วยรับตรวจกับคณะผู้ตรวจ เพื่อชี้แจงให้หน่วยรับตรวจทราบและเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ รวมถึงการสอบถามความเห็นของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับตรวจถึงปัญหา อุปสรรค แนวความคิด แนวทางปฏิบัติในอนาคต

๒) รวบรวมข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในทำการรวบรวมข้อมูลหลักฐาน ตรวจสอบ สอบถาม สัมภาษณ์ในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยข้อมูลที่ได้รับควรมีลักษณะสำคัญ ดังนี้

- มีความถูกต้องเชื่อถือได้
- มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับประเด็นที่ตรวจสอบ
- มีความเพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ
- ความมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

เอกสารประกอบการตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ มีดังนี้

(๑) รายงานความเคลื่อนไหวทางบัญชีประจำเดือน ตามบัญชีแยกประเภทค่าสาธารณูปโภคทุกประเภท

(๒) ทะเบียนคุมการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคประจำเดือน

(๓) เอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน

(๔) ไฟล์รายละเอียดความเคลื่อนไหวทางบัญชีแยกประเภทแยกตามรายการประจำเดือน

ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบสามารถปรับเปลี่ยนรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ข้างต้นได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ครบถ้วนและเพียงพอต่อการตรวจสอบ

๓) วิเคราะห์และประเมินผลการตรวจสอบ

เป็นการนำข้อมูลที่รวบรวมได้มาทำการวิเคราะห์และประเมินผลว่าผลของสภาพการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงมีความแตกต่างไปจากแผน เกณฑ์ สิ่งที่เกิดขึ้นหรือควรจะเป็นสำหรับการดำเนินงานนั้น ๆ หรือไม่ หากมีความแตกต่างกันควรวิเคราะห์ต่อไปว่าจะเกิดผลกระทบอย่างไรบ้าง และมีสาเหตุมาจากอะไร ควรมีการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานหรือไม่ อย่างไร

๔) สรุปประเด็นข้อตรวจพบ

เป็นการสรุปประเด็นข้อเท็จจริงที่พบทั้งด้านดีและปัญหา ข้อบกพร่องที่คิดว่ามีค่าควรแก่การตรวจสอบและรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ โดยใช้ข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ

รูปแบบรายงานสรุปประเด็นข้อตรวจพบ ในการนำเสนอรายงานสรุปข้อตรวจพบควรประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อกิจกรรมการตรวจสอบ

(๒) หน่วยรับตรวจ

(๓) ประเด็นการตรวจสอบ

(๔) วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

(๕) สภาพที่เกิดขึ้นจริง/ข้อเท็จจริง (Condition) ได้แก่ สิ่งที่ผู้ตรวจสอบประมวลผลข้อเท็จจริงจากการสังเกตการณ์ การสอบถามพนักงานผู้ปฏิบัติ วิเคราะห์ ทดสอบ และสอบทาน โดยมีข้อมูลหลักฐานที่แนบมา

(๖) เกณฑ์การตรวจสอบ (Criteria) ได้แก่ หลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการตรวจสอบโดยอาจกำหนดจากกฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนด หรือหลักปฏิบัติที่ดี

(๗) ผลกระทบ (Effect) ได้แก่ ข้อมูลแสดงโอกาสความเสี่ยงหรือผลเสียหายที่จะเกิดจากปัญหานั้น โดยควรระบุในเชิงปริมาณ จำนวนความเสียหาย จำนวนวันที่ล่าช้า การระบุ ผลกระทบที่ชัดเจน มีสาระสำคัญ ๆ เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ข้อตรวจพบได้รับความสนใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๘) สาเหตุ (Cause) ได้แก่ ข้อมูลแสดงสาเหตุ สาเหตุ ที่เกิดปัญหานั้นเกิดจากระบบการควบคุมภายในที่ไม่ดี หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ นโยบาย มาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด

(๙) ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อมูลตามความเห็นที่ผู้ตรวจสอบเสนอขึ้น โดยอาจเสนอตามความเห็นที่พัฒนามาจากความเห็นของผู้ตรวจสอบ ผู้เชี่ยวชาญและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อเสนอแนะนั้นมีคุณค่า เป็นที่ยอมรับและถือปฏิบัติได้ ข้อเสนอแนะควรมีลักษณะสร้างสรรค์ คำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่จะได้รับว่าคุ้มค่าที่จะปฏิบัติ

(๑๐) ข้อตอบกลับ เป็นข้อชี้แจงของหน่วยรับตรวจจากประเด็นปัญหาที่ตรวจพบ และรับทราบผลการตรวจสอบ ซึ่งหากมีข้อมูลชี้แจงจำนวนมาก หน่วยรับตรวจสามารถทำหนังสือชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ แต่หากไม่มีข้อขัดแย้งหรือสามารถชี้แจงได้ทันทีในที่ประชุมปิดตรวจให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจลงลายมือชื่อรับทราบท้ายรายงานสรุปประเด็นข้อตรวจพบด้วย

๕) บันทึกข้อมูลจากการตรวจสอบ

เป็นการนำข้อมูลที่ทำการรวบรวมได้มาบันทึกลงในกระดาษทำการ โดยให้มีข้อมูลที่ชัดเจน มีรายละเอียดเพียงพอ ข้อมูลที่บันทึกควรเป็นข้อมูลที่สำคัญ จำเป็นและเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตรวจสอบ ควรระมัดระวังมิให้มีการนำข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ไม่สมบูรณ์หรือไม่ครบถ้วนมาบันทึกพร้อมทั้งระบุแหล่งที่มาของข้อมูลไว้ด้วย ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นหลักฐานสนับสนุนผลการตรวจสอบภายในและรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอต่อผู้บริหาร

๖) การจัดทำรายงานการตรวจสอบ

เมื่อปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ตรวจสอบจะต้องจัดทำรายงานเพื่อเสนอผู้บริหาร ซึ่งควรมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

(๑) รวบรวมข้อมูล

ก) รวบรวมข้อมูลที่ได้จากกระดาษทำการต่าง ๆ ที่ได้บันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบและได้ทำการสรุปประเด็นข้อตรวจพบไว้ เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงในการเขียนรายงาน

ข) สอบทาน วิเคราะห์และสรุปข้อมูลที่ได้จากกระดาษทำการ โดยนำหลักฐานข้อเท็จจริงที่พบจากการตรวจสอบ (Condition) มาเปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์ มาตรฐาน หรือสิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) แล้วหาสาเหตุ (Case) หรือเหตุผลของความแตกต่างระหว่างสิ่งที่ควรจะเป็น กับข้อเท็จจริงหรือสิ่งที่ตรวจพบว่าสิ่งที่เกิดขึ้นนั้นมีสาเหตุจากอะไร รวมทั้งแยกแยะว่าผลกระทบ (Effect) จะเกิดมากน้อยเพียงใด เพื่อจะได้กำหนดข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขไว้ในรายงานต่อไป

(๒) คัดเลือกข้อมูล

พิจารณาและคัดเลือกเรื่องที่จะเสนอในรายงาน โดยแยกออกเป็นเรื่องที่สำคัญ จำเป็นต้องแก้ไขเร่งด่วน เรื่องที่ไม่มีความสำคัญหรือสำคัญน้อย ซึ่งผู้ตรวจสอบ ควรจะรายงานเฉพาะปัญหาที่อาจสร้างความเสียหายแก่องค์กรได้อย่างมีนัยสำคัญหากไม่แก้ไขทันที สำหรับปัญหาที่ไม่มีความสำคัญ ไม่ควรเสนอไว้ในรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร แต่อาจชี้แจงโดยตรงต่อผู้ปฏิบัติหรือผู้บังคับบัญชาของผู้ปฏิบัติ เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง

(๓) ร่างรายงาน

ก) พิจารณารูปแบบรายงาน ว่าควรใช้รายงานในรูปแบบใด โดยปกติควรรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร แต่ในกรณีที่ตรวจพบเหตุการณ์ที่ไม่ปกติและเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีผลกระทบสูงควรรายงานด้วยวาจาในเบื้องต้นก่อน

ข) ร่างรายงาน เมื่อพิจารณารูปแบบรายงานแล้ว ในกรณีที่จะเสนอรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายงานแล้ว ผู้ตรวจสอบควรนำร่างรายงานไปหารือกับหน่วยรับตรวจด้วย

(๔) ประชุมปิดตรวจ

ในการหารือกับหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบควรจะปรึกษาหารือกับผู้รับผิดชอบงาน โดยตรงเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น วิธีการแก้ปัญหา เพื่อให้ได้ข้อสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาที่ดีที่สุด ในสถานการณ์ขณะนั้น เพื่อให้เกิดการยอมรับและเกิดผลดีต่อหน่วยงานจะทำให้รายงานที่เสนอออกไปสามารถไปสู่การปฏิบัติได้ นอกจากนี้ยังเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับหน่วยรับตรวจ

ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบมีความเห็นหรือแนวทางแก้ไขปัญหาแตกต่างกับผู้รับตรวจ ผู้ตรวจสอบจะต้องบันทึกความคิดเห็นและแนวทางแก้ไขปัญหาที่ผู้รับตรวจเสนอไว้ควบคู่กับความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบ เพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการต่อไป

การดำเนินการประชุมปิดตรวจ มีดังนี้

- ก) จัดทำหนังสือเชิญประชุมถึงหน่วยรับตรวจ
- ข) เตรียมเอกสารประกอบการประชุม
 - รายงานสรุปประเด็นข้อตรวจพบ
 - ร่างรายงานผลการตรวจสอบ
 - เอกสารลงทะเบียนร่วมประชุม
- ค) เมื่อได้ข้อสรุปจากประเด็นที่หารือแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยรับตรวจชี้แจงและลงลายมือชื่อรับรองผลการตรวจสอบในรายงานสรุปประเด็นข้อตรวจพบ หากมีข้อชี้แจงจำนวนมากให้หน่วยรับตรวจทำบันทึกชี้แจงกลุ่มตรวจสอบภายในทราบ เพื่อดำเนินการจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารตามลำดับต่อไป

(๕) ปรับปรุงร่างรายงาน (ถ้ามี)

ผู้ตรวจสอบต้องปรับปรุงหรือแก้ไขร่างรายงานให้สมบูรณ์ และนำเสนอหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในพิจารณาก่อนนำเสนอผู้บริหารได้รับทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๖) เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร

การนำเสนอรายงานผู้บริหาร ควรนำเสนอข้อมูลที่ชัดเจน สั้นกระชับ ครอบคลุมเนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญ โดยการตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการนั้น จะต้องรายงานผลการตรวจสอบไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ก) รายงานลงนามโดย ผู้อำนวยการฯ เสนอต่อ เลขาธิการฯ
- ข) รายงานลงนามโดย เลขาธิการฯ เสนอต่อ ปลัดกระทรวงฯ
- ค) รายงานลงนามโดย ปลัดกระทรวงฯ เสนอต่อ รัฐมนตรีเจ้ากระทรวงฯ
- ง) จัดส่งรายงานตามข้อ ค) ให้แก่สำนักงานงบประมาณ

ทั้งนี้ การดำเนินการตามข้อ ก) - ค) จะต้องแล้วเสร็จภายใน ๔๕ วันนับแต่วันสิ้นไตรมาส

(๖.๑) ลำดับความสำคัญในหนังสือบันทึกเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร

ก) ข้อมูลเบื้องต้น อธิบายข้อมูล ลักษณะสำคัญ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงานของประเด็นที่ดำเนินการตรวจสอบ

ข) ผลการตรวจสอบ เป็นการรายงานผลการตรวจสอบว่าข้อเท็จจริงที่ตรวจพบเป็นอย่างไร และเมื่อเทียบกับสิ่งที่ควรจะเป็นแล้วมีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญหรือไม่ รวมทั้งวิเคราะห์ผลการตรวจสอบว่ามีผลกระทบต่อความสำเร็จขององค์กรหรือไม่ และสาเหตุของปัญหา พร้อมทั้งวิเคราะห์สาเหตุให้ตรงประเด็นเพื่อให้ข้อเสนอแนะนำไปสู่การแก้ไขปัญหาที่แท้จริงได้

ค) ข้อเสนอแนะ เป็นการเสนอแนะวิธีแก้ปัญหหรือปรับปรุงการปฏิบัติงาน หากสามารถวิเคราะห์สาเหตุได้ตรงประเด็นแล้ว ก็จะเสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาและปรับปรุงได้ตรงประเด็น สามารถปฏิบัติได้จริงเป็นที่ยอมรับของหน่วยรับตรวจ

(๖.๒) หลักในการเขียนเนื้อหาเสนอรายงานต่อผู้บริหาร มีลักษณะสำคัญ ดังนี้

ก) ผู้เสนอรายงานคำนึงถึงว่าใครเป็นผู้รับรายงานควรเน้นที่ประเด็นสำคัญ และไม่ควรรยาวเกินหนึ่งหรือสองหน้ากระดาษ

ข) ควรจัดลำดับเรื่องที่สำคัญหรือเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงและมีผลกระทบสูงไว้ในลำดับแรก ๆ

ค) เขียนในเชิงบวกหรือสร้างสรรค์เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน/การปฏิบัติงาน หลีกเลี่ยงการวิพากษ์ ตีเตียน หรือวิจารณ์การทำงานของหน่วยรับตรวจ

ง) หลีกเลี่ยงการระบุชื่อตัวบุคคล เพราะอาจทำให้มีข้อขัดแย้งหรือสร้างความไม่พอใจให้กับหน่วยรับตรวจ

จ) ควรหลีกเลี่ยงศัพท์เทคนิค แต่ถ้าจำเป็นต้องใช้ควรมีคำอธิบายประกอบในแต่ละประเด็นให้เขียนเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ผลจากการประชุมสรุปผลหรือที่ได้จากการหารือ ถ้ามีรายละเอียดประกอบมากกว่าหนึ่งหน้า ควรทำเป็นเอกสารแนบประเด็น

ฉ) เขียนให้เห็นตัวอย่างที่ชัดเจน เพื่อสนับสนุนข้อเสนอแนะว่าดำเนินการแล้วเสร็จหรือแก้ไขแล้วจะได้อะไร เช่น การลดค่าใช้จ่ายหรือการทำงานมีประสิทธิภาพขึ้น

ช) เขียนให้ชัดเจน สั้นกระชับ ครอบคลุมเนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญ

ซ) ใช้ภาษาหรือคำที่เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงถ้อยคำที่ดูรุนแรง

สำหรับรูปแบบการรายงานควรเป็นแบบใดนั้นไม่ได้มีการกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงรูปแบบได้ตามความเหมาะสมขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของรายงานและใครเป็นผู้ใช้รายงานดังกล่าว

(๗) แจ้งผลการตรวจสอบแก่หน่วยรับตรวจ

เมื่อผู้บริหารได้มีการรับทราบและสั่งการเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการสำเนารายงานที่ลงนามแล้ว แจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบและถือปฏิบัติตามต่อไป

๗) การติดตามผลการตรวจสอบ

เป็นหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในที่จะต้องดำเนินการ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานนั้น หน่วยรับตรวจสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือไม่ หรือหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจะยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะนั้น ๆ

ในการติดตามผลการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรวางแผนกำหนดขอบเขตและแนวทางการติดตามตามความจำเป็นมีความเหมาะสม ควรมีการประชุมหรือสรุปผลกับหน่วยรับตรวจ เพื่อสอบถามผลก่อนรายงานทุกครั้ง ทั้งนี้เป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจด้วย

ขั้นตอนการติดตามผลการตรวจสอบ มีดังนี้

(๑) การวางแผนการติดตาม

ก) กำหนดผู้รับผิดชอบในการติดตามผล

ข) กำหนดระยะเวลาในการติดตามผล

ค) กำหนดการรายงานผลการติดตาม และระยะเวลาการรายงาน

(๒) การดำเนินการติดตามผล

เป็นการติดตามว่าหน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นหรือไม่ อย่างไร หากไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้และยังคงเสี่ยงต่อการดำเนินงานให้ผู้ตรวจสอบรายงานต่อผู้บริหารทราบต่อไป

(๓) การรายงานผลการติดตาม

ผู้ตรวจสอบทำการนำข้อมูลที่ได้จากการวางแผนและการดำเนินการติดตามมาจัดทำรายงานผลการติดตาม โดยหากเป็นการรายงานผลการติดตามแบบปกติควรรายงานผลการติดตามไว้ท้ายรายงานผลการปฏิบัติการตรวจสอบในครั้งต่อไปของผู้ตรวจสอบภายใน แต่หากเป็นเรื่องจำเป็นเร่งด่วนผู้ตรวจสอบภายในควรนำเสนอรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารโดยด่วน

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้ในการตรวจสอบ

- ๑) ผู้ตรวจสอบจะต้องศึกษาระเบียบและหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ตรวจสอบการตั้งงบประมาณค่าสาธารณูปโภคประจำปีงบประมาณนั้น ๆ โดยสอบทานข้อมูลเบื้องต้นดังนี้
 - สอบทานเอกสาร/หลักฐานการขอจัดสรรเงินค่าสาธารณูปโภค
 - สอบทานหนังสือการขออนุมัติใช้เงินงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
 - สอบทานแบบคำขอใช้เงินงบประมาณ
 ในข้อนี้จะสอบทานเฉพาะไตรมาสที่ ๑ เนื่องจากเป็นการอนุมัติงบประมาณสำหรับทั้งปีงบประมาณ
- ๓) ศึกษากระบวนการควบคุมภายในงานการเงิน การบัญชี และพัสดุ
- ๔) ศึกษานโยบายการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณนั้นๆ
- ๕) ตรวจสอบการควบคุมการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของหน่วยงานว่าเป็นไปตามแนวทาง/นโยบาย/และมาตรการที่กำหนดไว้หรือไม่ โดยทำการสอบทานข้อมูลเบื้องต้น ดังนี้
 - สอบทานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
 - สอบทานรายงานของคณะกรรมการ
 - สอบทานว่ามีการกำหนดมาตรการใช้จ่าย หรือมาตรการประหยัดการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคหรือไม่ อย่างไร
- ๖) ตรวจสอบการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคว่าได้มีการใช้จ่ายเป็นไประเบียบหรือไม่ มีการชำระหนี้ครบถ้วนหรือไม่ โดยทำการสอบทานข้อมูลเบื้องต้น ดังนี้
 - สอบทานเอกสาร/หลักฐานการเบิกจ่าย
 - สอบทานจากรายงานแยกประเภทในระบบ GFMS
 - สอบทานรายละเอียดค่าสาธารณูปโภคแต่ละบัญชีโดยใช้โปรแกรม Pivot Table มาช่วยในการจับคู่รายการค่าใช้จ่าย
 - สอบทานทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับตรวจ
 - สอบทานรายงานทางการเงินประจำเดือน
- ๗) ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS ว่าบันทึกรายการถูกต้อง มีเอกสารอ้างอิงครบถ้วน
- ๘) ตรวจสอบสถานภาพหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระโดยตรวจสอบยอดค้างชำระในใบแจ้งหนี้ของแต่ละไตรมาสว่ามีความถูกต้องครบถ้วน
- ๙) ศึกษาวิเคราะห์กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคของส่วนราชการ

ผู้ตรวจสอบสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับข้อมูลที่ได้รับและมาตรการ นโยบาย หรือการปรับเปลี่ยนกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
ที่ใช้ประกอบการ
ตรวจสอบ

แผนปฏิบัติงานตรวจสอบ
ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
.....

หน่วยรับตรวจ

ประเภทการตรวจสอบ

ประเด็นการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ในการ
ปฏิบัติงาน

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงาน

ประเด็นการตรวจสอบ	เกณฑ์/สิ่งที่ควรจะเป็น	วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/หลักฐาน สำหรับตรวจสอบ

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

.....

ผู้รับผิดชอบ

.....

.....

ผู้รับผิดชอบ.....

(.....)

.....

ผู้รับผิดชอบ

(.....)

.....

ผู้รับผิดชอบ.....

(.....)

.....

ผู้รับผิดชอบ

(.....)

.....

ผู้รับผิดชอบ

(.....)

.....

ผู้รับผิดชอบ/ผู้สอบทาน

(.....)

.....

บันทึกสรุปข้อตรวจพบ Audit Finding

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

เรื่อง การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของ

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ประจำไตรมาสที่ x

.....

หน่วยรับตรวจ

.....

ประเด็นการตรวจสอบ

.....

.....

.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

.....

.....

.....

หลักเกณฑ์ (Criteria)

.....

.....

.....

ข้อเท็จจริง (Condition)

.....

.....

.....

ผลกระทบ (Effect)

.....

.....

.....

สาเหตุ (Cause)

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

(Recommendation)

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

ข้อตอบกลับ

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

ลงนาม.....

ตำแหน่ง.....

รายงานผลการปฏิบัติงาน
กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit)
เรื่อง การปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของ
ส่วนราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยรับตรวจ

ประเด็นการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ

สรุปผลการตรวจสอบ

ผลกระทบ (Effect)

สาเหตุ (Cause)

.....

.....

ข้อเสนอแนะ
(Recommendation)

.....

.....

การติดตามผลการ
ตรวจสอบ

ตรวจสอบ

..... ผู้ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบ
(.....) (.....)
.....

..... ผู้ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบ
(.....) (.....)
.....

..... ผู้ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน
(.....) (.....)
.....

ตัวอย่างแบบฟอร์มกระดาษ
ทำการ

กระด่าษาทำการ
แบบรายงานผลการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค และค่าสาธารณูปโภคค้ำงชำระ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ประเภทค่าใช้จ่าย..... หน่วยรับตรวจ.....

ลำดับ ที่	ชื่อหน่วยงาน/บุคคล	ประจำ เดือน	วันที่		ระยะเวลา ดำเนินการ (๑)	ระยะเวลา ดำเนินการ (๒)	สถานะการชำระเงิน			ยอดเงิน ค้างชำระ
			วงฎีกา	วันที่ชำระ			จำนวนเงิน	ชำระแล้ว	เลขฎีกา/เลขที่ เอกสารเบิกจ่าย	
..... (ไตรมาสที่ ๑)										
รวม										
..... (ไตรมาสที่ ๒)										
รวม										
..... (ไตรมาสที่ ๓)										
รวม										
รวมทั้ง 3 ไตรมาส										

ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง

ลงวันที่

ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง

ลงวันที่

ผู้สอบทาน

ตำแหน่ง

ลงวันที่

ตัวอย่างแบบฟอร์มกระดาษ
ทำการ

แบบรายงานค่าสาธารณูปโภคภาพรวม

ลำดับ	รายการ	งบที่ได้รับจัดสรร	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	เบิกจ่ายสะสม	คงเหลือ
1	ค่าไฟฟ้า	xxxx						
	ค่าไฟฟ้า-ค่าแอร์ส่วกลาง	xxxx						
2	ค่าน้ำประปา	xxxx						
3	ค่าโทรศัพท์	xxxx						
	TOT							
	บริษัท เรียด มูฟ จำกัด							
	แอดวานซ์ ไวร์เลส เน็ทเวอร์ค							
	สื่อสารและโทรคมนาคม							
4	ค่าไปรษณีย์	xxxx						
	รวม							0.00

บาท
xxxxx

ได้รับจัดสรรงบประมาณทั้งสิ้น

๕๓๑ รายการเบิกจ่ายสะสม

เบิกจ่ายสะสมไตรมาสที่ 1

เบิกจ่ายสะสมไตรมาสที่ 2

เบิกจ่ายสะสมไตรมาสที่ 3

เบิกจ่ายสะสมไตรมาสที่ 4

งบประมาณคงเหลือ

xxx

xxx

xxx

xxx

xxxxx

เปรียบเทียบผลต่างไตรมาสที่ 2 สูง/ต่ำกว่าไตรมาสที่ 1

ค่าสาธารณูปโภค ไตรมาส 1

๕๓๑ ค่าสาธารณูปโภค ไตรมาส 2

ค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น/ลดลง

xxx

xxx

xxxxx