

รายงานส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การประยุกต์ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนา
กระบวนการตรวจสอบบัญชีและการเงิน
ของสำนักงานตรวจสอบภายใน กรุงเทพมหานคร

จัดทำโดย นางสาวกุลดา โพธิ์จันทร์
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
สังกัด กลุ่มงานตรวจสอบสังคมและสิ่งแวดล้อม ส่วนตรวจสอบภายใน ๑
สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๓๘
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. หัวข้อ การประยุกต์ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนากระบวนการตรวจสอบบัญชีและการเงินของสำนักงานตรวจสอบภายใน กรุงเทพมหานคร

๒. ความสำคัญของการศึกษา/ที่มาของการนำเสนอ

สำนักงานตรวจสอบภายในมีภารกิจหลักในความรับผิดชอบ คือ การปฏิบัติงานตรวจสอบ (Internal Audit Procedures) เพื่อให้มีความเชื่อมั่นในกระบวนการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ และเสนอแนวทางเพื่อปรับปรุงหรือพัฒนาการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร การตรวจสอบภายในมีหลายประเภท ได้แก่ การตรวจสอบบัญชีและการเงิน (Financial Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Audit) การตรวจสอบการบริหารงาน (Management Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติการ (Operational Audit) การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit) การตรวจสอบทุจริต (Fraud Audit) การปฏิบัติงานตรวจสอบส่วนใหญ่ คือ การตรวจสอบบัญชีและการเงิน มีวัตถุประสงค์เพื่อสอบทานความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูลทางบัญชี รายงานทางการเงิน การดูแลทรัพย์สิน การจัดซื้อจัดจ้าง และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านบัญชีและการเงินของหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร กระบวนการปฏิบัติงาน คือ การสอบทานเอกสารทางการเงินและเอกสารอื่น ๆ โดยเอกสารสำคัญ คือ สำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารที่ทำให้เกิดรายการ (Transaction) ที่เป็นจุดเริ่มต้นของการรับเงิน ซึ่งประเภทและจำนวนของเอกสารจะแตกต่างกันไปตามประเภทและลักษณะการให้บริการของหน่วยรับตรวจ ทั้งนี้ ถ้าเอกสารทางการเงินมีจำนวนมาก ทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบก็จะมากตามไปด้วย หน่วยรับตรวจจะต้องใช้เวลาในการจัดเตรียมและสื่อสารกับผู้ตรวจสอบภายในมากขึ้นด้วย ประกอบกับสถานที่ตั้งของหน่วยรับตรวจกระจายตัวอยู่ทั่วกรุงเทพมหานคร ทั้ง ๕๐ เขต ทำให้ต้องใช้เวลาในการเดินทาง รวมทั้งสภาพแวดล้อมที่หน่วยงานราชการและองค์กรของรัฐได้รับการกระตุ้นให้ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมต่าง ๆ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และอำนวยความสะดวกต่อผู้รับบริการผ่านยุทธศาสตร์ชาติ แผน และขั้นตอนการปฏิรูปประเทศ กรุงเทพมหานครและสำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานครก็เป็นหน่วยงานหนึ่งที่พยายามพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับทิศทางที่รัฐบาลกำหนด

ดังนั้น สำนักงานตรวจสอบภายในโดยกลุ่มงานตรวจสอบสังคมและสิ่งแวดล้อม จึงได้คิดค้นนวัตกรรมการประยุกต์ใช้แบบตรวจสอบบัญชีและการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-financial Audit Program) สำหรับการตรวจสอบบัญชีและการเงินศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร และได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการนวัตกรรมของกรุงเทพมหานครให้ดำเนินการได้ ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นหนึ่งในผู้รับผิดชอบในนวัตกรรมดังกล่าว ตระหนักว่านวัตกรรมฯ ลดภาระงานของหน่วยรับตรวจ และลดการใช้ทรัพยากรและบุคลากรในการตรวจสอบ จึงมีแนวคิดที่จะต่อยอดนวัตกรรมดังกล่าวให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจในความรับผิดชอบของตนเอง รวมทั้งประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอื่นในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้วยการลดระยะเวลาและทรัพยากรที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งอำนวยความสะดวกและลดการรบกวนต่อหน่วยรับตรวจ ซึ่งถือเป็นผู้รับบริการของภารกิจตรวจสอบภายใน

ประโยชน์สำคัญอีกประการหนึ่งสำหรับการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมในกระบวนการตรวจสอบบัญชีและการเงิน คือ ช่วยป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด 19) เนื่องจากช่วยลดการเดินทางและการสื่อสารในกระบวนการตรวจสอบ สอดคล้องกับมาตรการที่ภาครัฐกำหนดให้ถือปฏิบัติ

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในด้วยการลดระยะเวลาและทรัพยากรที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

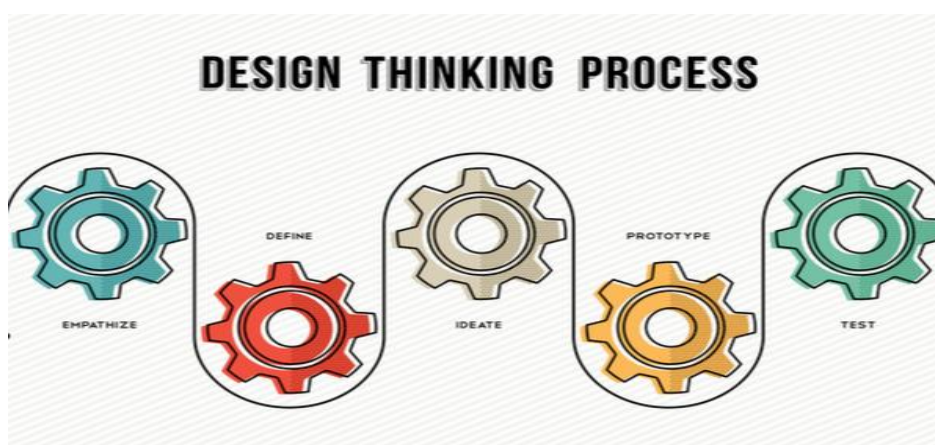
๒. เพื่อพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในให้สะดวก รวดเร็ว โปร่งใส โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมบริการและสื่อสารด้วยระบบออนไลน์ (e-service)

๔. เป้าหมาย

จัดทำกระบวนการตรวจสอบบัญชีและการเงินสำหรับหน่วยรับตรวจประเภทศูนย์กีฬา กรุงเทพมหานครและห้องสมุดกรุงเทพมหานครด้วยการประยุกต์ใช้นวัตกรรมการตรวจสอบบัญชีและการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-financial Audit Program)

๕. แนวคิด/หลักการที่ใช้ในการศึกษา

๕.๑ กระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) คือ กระบวนการคิดเพื่อแก้ไขปัญหาหรือโจทย์ให้ถูกจุด ตลอดจนพัฒนาแนวคิดใหม่ ๆ เพื่อแก้ไขปัญหาหรือโจทย์ที่ตั้งไว้ เพื่อที่จะหาวิธีทางที่ดีที่สุดและเหมาะสมที่สุด การแก้ปัญหามันพื้นฐานกระบวนการนี้จะเน้นยึดไปที่หลักของผู้ใช้/ผู้บริโภค (User-centered) เป็นหลัก โดยมีเจตนาในการสร้างผลลัพธ์ในอนาคตที่เป็นรูปธรรม เพื่อให้ตอบโจทย์ตลอดจนแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงเกิดนวัตกรรมใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์อีกด้วย การทำความเข้าใจในขั้นตอนการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking Process) จะสามารถทำให้เราลำดับการปฏิบัติการ ตลอดจนรู้วิธีคิดและกระบวนการในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ไปจนถึงสามารถสร้างนวัตกรรมหรือผลลัพธ์เพื่อมาตอบโจทย์ที่ต้องการได้ ซึ่งกระบวนการของการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking Process) ในรูปแบบสากลนั้นมีการสร้างสรรค์ประกอบด้วย ๕ ขั้นตอนหลัก ดังภาพที่ ๑



ภาพที่ ๑ กระบวนการของการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking Process)

ขั้นตอนที่ ๑ เข้าใจปัญหา (Empathize) ขั้นแรกต้องทำความเข้าใจกับปัญหาให้ถ่องแท้ในทุกมุมมองเสียก่อน ตลอดจนเข้าใจผู้ใช้ กลุ่มเป้าหมาย หรือเข้าใจในสิ่งที่เราต้องการแก้ไขนี้เพื่อหาหนทางที่เหมาะสมและดีที่สุดให้ได้ การเข้าใจคำถามอาจเริ่มต้นด้วยการตั้งคำถาม สร้างสมมติฐาน กระตุ้นให้เกิดการใช้ความคิดที่นำไปสู่ความคิดสร้างสรรค์ที่ดีได้ ตลอดจนวิเคราะห์ปัญหาให้ถ่องแท้ เพื่อหาแนวทางที่ชัดเจนให้ได้ การเข้าใจในปัญหาอย่างลึกซึ้งซึ่งถูกต้องนั้นจะนำไปสู่การแก้ปัญหาที่ตรงประเด็นและได้ผลลัพธ์ที่ยอดเยี่ยม

ขั้นตอนที่ ๒ กำหนดปัญหาให้ชัดเจน (Define) เมื่อเรารู้ถึงข้อมูลปัญหาที่ชัดเจนตลอดจนวิเคราะห์อย่างรอบด้านแล้ว ให้นำเอาข้อมูลทั้งหมดมาวิเคราะห์เพื่อที่จะคัดกรองให้เป็นปัญหาที่แท้จริง กำหนดหรือบ่งชี้ปัญหาอย่างชัดเจน เพื่อที่จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติการต่อไป รวมถึงมีแก่นยึดในการแก้ไขปัญหาย่างมีทิศทาง

ขั้นตอนที่ ๓ ระดมความคิด (Ideate) การระดมความคิดนี้คือการนำเสนอแนวความคิดตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหามารูปแบบต่าง ๆ อย่างไม่มีกรอบจำกัด ควรระดมความคิดในหลากหลายมุมมอง หลากหลายวิธีการ ออกมาให้มากที่สุด เพื่อที่จะเป็นฐานข้อมูลในการที่เราจะนำไปประเมินผลเพื่อสรุปเป็นความคิดที่ดีที่สุดสำหรับการแก้ไขปัญหานั้นๆ ซึ่งอาจไม่จำเป็นต้องเกิดจากความคิดเดียวหรือเลือกความคิดเดียว แต่เป็นการผสมผสานหลากหลายความคิดให้ออกมาเป็นแนวทางสุดท้ายที่ชัดเจนก็ได้ การระดมความคิดนี้ยังช่วยให้เรามองปัญหาได้อย่างรอบด้านและละเอียดขึ้นด้วย รวมถึงหาวิธีการแก้ปัญหาได้อย่างรอบคอบได้ด้วยเช่นกัน

ขั้นตอนที่ ๔ สร้างต้นแบบที่เลือก (Prototype) หากเป็นเรื่องการออกแบบผลิตภัณฑ์หรือนวัตกรรม ขั้น Prototype นี้ก็คือการสร้างต้นแบบเพื่อทดสอบจริงก่อนที่จะนำไปผลิตจริง สำหรับในด้านอื่น ๆ ขั้นนี้ก็คือการลงมือปฏิบัติหรือทดลองทำจริงตามแนวทางที่ได้เลือกแล้ว ตลอดจนสร้างต้นแบบของปฏิบัติการที่เราต้องการจะนำไปใช้จริง

ขั้นตอนที่ ๕ ทดสอบ (Test) ทดลองนำต้นแบบหรือข้อสรุปที่จะนำไปใช้จริงมาปฏิบัติก่อนเพื่อทดสอบประสิทธิภาพ ตลอดจนประเมินผล เสร็จแล้วก็นำเอาปัญหาหรือข้อดีข้อเสียที่เกิดขึ้นเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข ก่อนนำไปใช้จริงอีกครั้งนั่นเอง

๕.๒ การจัดอันดับของงาน ปัญหา และประโยชน์ของลูกค้าจะทำให้เราสามารถจัดลำดับการทำงาน และการสร้างคุณค่าที่ตอบโจทย์ลูกค้าได้ตรงใจมากขึ้น สิ่งที่สำคัญคือ ต้องมองในมุมมองของลูกค้าหรือกลุ่มเป้าหมายของเรา ไม่ใช่มองในมุมมองของเรา (ผู้เขียน Alexander Osterwalder, Yves Pigneur, Greg Bernarda, Alan Smith)

๕.๒.๑ การจัดลำดับความสำคัญของปัญหา และ Pain Point สามารถดำเนินการได้ดังนี้

- ๑) จัดตามความสำคัญของงาน
- ๒) จัดตามลำดับความสำคัญของปัญหานั้น โดยดูผลกระทบที่มีต่องานของลูกค้า เช่น ภาพพจน์ที่ดีในสายตาของเพื่อนร่วมงานและหัวหน้า ความก้าวหน้าในชีวิตและการงาน การพัฒนาธุรกิจใหม่ ๆ ไม่ตกเทรนด์ จัดการงานได้ เป็นต้น
- ๓) จัดตามความรุนแรงและผลกระทบของปัญหาในสายตาของลูกค้า เช่น การลดความเสี่ยงไม่มีเวลา ผลกระทบเชิงลบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับร่างกายและจิตใจของลูกค้า งบประมาณไม่พอ/ราคาสูงเกินไป เสียเวลา เป็นต้น

๔) จัดตามอันดับประโยชน์ที่ลูกค้าจะได้รับและพึงพอใจ เช่น เข้าใจได้ง่าย สนุก ได้รับความบันเทิง ได้รับการยอมรับ มั่นใจ เห็นผลลัพธ์ได้ทันที เป็นต้น

๕.๒.๒ ข้อดีของการจัดลำดับความสำคัญของปัญหา และ Pain Point คือ

๑) รู้ลำดับการทำงานว่าต้องแก้ปัญหาลูกค้า หรือสร้างคุณค่าอะไรก่อน-หลัง ให้กับลูกค้า

๒) สามารถจัดสรรทรัพยากร เช่น คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ เวลา ไปแก้ปัญหาลูกค้า หรือสร้างคุณค่าให้ลูกค้าได้ถูกต้องและรวดเร็ว

๓) ไม่เสียเวลาผิดจุดที่ไม่ได้มีความสำคัญ

๕.๓ มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในและมาตรฐานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ โดยมาตรฐานด้านคุณสมบัติ หมวด ๑๒๒๐.A๒ กำหนดไว้ว่า ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลอื่น ๆ มาเป็นเครื่องมือช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความระมัดระวังรอบคอบเพียงพอประกอบวิชาชีพ

โดยมาตรฐานและประมวลจรรยาบรรณเป็นองค์ประกอบภาคบังคับของกรอบการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายในที่เป็นสากล (IPPF) มีองค์ประกอบหลัก ได้แก่ ๑. พันธกิจการตรวจสอบภายใน (Mission) ๒. คำแนะนำในการปฏิบัติงานภาคบังคับ (Mandatory Guidance) ประกอบด้วย คุณค่าหลัก (Core Principle) นิยามการตรวจสอบภายใน (Definition) มาตรฐาน (Standards) ประมวลจรรยาบรรณ (Code of Ethics) ๓. คำแนะนำเพิ่มเติมในการปฏิบัติงาน (Recommended Guidance) ประกอบด้วย มาตรฐานด้านการนำไปใช้ปฏิบัติ (Implementation Guidance) คำแนะนำเพิ่มเติม (Supplemental Guidance) โดยสามารถแสดงความสัมพันธ์ของกิจกรรมต่าง ๆ ได้ ดังภาพที่ ๒



ภาพที่ ๒ มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

๕.๔ แผน นโยบาย และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของ กรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรม

๕.๔.๑ แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรุงเทพมหานคร ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) กำหนดประเด็นเกี่ยวกับการเป็น Smart Government ประกอบด้วย (๑) ความเชื่อมโยงเพื่อการพัฒนาสู่การเป็นหน่วยงานดิจิทัล (๒) การเชื่อมโยงบูรณาการ (๓) ศักยภาพและทัศนคติของบุคลากร และ (๔) การบริหารจัดการกรุงเทพมหานครที่มีประสิทธิภาพ

๕.๔.๒ กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานสังกัด กรุงเทพมหานครตามคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดย กรุงเทพมหานครกำหนดองค์ประกอบการประเมินด้านนวัตกรรมไว้ในองค์ประกอบที่ ๔ : ประสิทธิภาพ ในการบริหารจัดการและพัฒนาวัตกรรมในการบริหารจัดการระบบงานงบประมาณ ทรัพยากรบุคคล และการให้บริการประชาชนหรือหน่วยงานของรัฐ เพื่อนำไปสู่ระบบราชการ ๔.๐ (Innovation Base) โดยกำหนดรายละเอียดตัวชี้วัดไว้ ๑ ตัวชี้วัด คือ ความสำเร็จในการเสนอนวัตกรรมเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๖. แนวทางการดำเนินการ/ระยะเวลาและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

การประยุกต์ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนากระบวนการตรวจสอบบัญชีและการเงินของสำนักงานตรวจสอบภายใน มีรายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ ปัจจัยนำเข้า (In put) ประกอบด้วย

๖.๑.๑ บุคลากร เป็นบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนากระบวนการตรวจสอบบัญชีและการเงิน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบภายใน ๑ สอบทานและให้คำปรึกษาในแนวทางการดำเนินการ ข้าราชการสังกัดกลุ่มงานตรวจสอบสังคมและ สิ่งแวดล้อม รับผิดชอบการพัฒนากระบวนการตรวจสอบบัญชีและการเงิน และนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดกลุ่มงานพัฒนางานตรวจสอบภายใน รับผิดชอบในส่วนของเทคโนโลยีต่าง ๆ

๖.๑.๒ งบประมาณ ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ

๖.๑.๓ วัสดุอุปกรณ์ ใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือของสำนักงานตรวจสอบภายใน

๖.๑.๔ บริหารจัดการ เป็นการทำงานร่วมกันภายในกลุ่มงานตรวจสอบสังคมและ สิ่งแวดล้อม และขอความอนุเคราะห์นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ในส่วนของการนำข้อมูลลงใน Google Form กำกับดูแล สอบทาน และให้คำปรึกษาโดยผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบภายใน ๑

๖.๒ กระบวนการดำเนินการ (Process)

๖.๒.๑ แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนการประยุกต์ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนากระบวนการตรวจสอบบัญชีและการเงินของกลุ่มงานตรวจสอบสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยมี ตัวแทนนักวิชาการคอมพิวเตอร์จากกลุ่มงานพัฒนางานตรวจสอบภายในเข้าร่วมเป็นคณะทำงานด้วย เพื่อ สนับสนุนการดำเนินการเชิงเทคนิค

๖.๒.๒ กลุ่มงานตรวจสอบสังคมและสิ่งแวดล้อมร่วมกันจัดทำแผนการประยุกต์ใช้ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อเพิ่มพัฒนากระบวนการตรวจสอบบัญชีและการเงินของกลุ่มงาน ตรวจสอบสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยกระบวนการที่นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพิ่ม ประสิทธิภาพ มี ๔ กระบวนการ ดังนี้

กระบวนการที่ ๑ ร่างรายละเอียดแบบตรวจสอบบัญชีและการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-financial Audit Program) โดยพิจารณาปรับปรุงแก้ไขจากแบบตรวจสอบบัญชีและการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-financial Audit Program) ของศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร โดยนำนวัตกรรมดังกล่าวมาต่อยอดกับหน่วยรับตรวจประเภทอื่นในความรับผิดชอบ คือ ศูนย์กีฬา กรุงเทพมหานครและห้องสมุดกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นหน่วยบริการประชาชนที่มีสถานที่ตั้งแยกออกไปจากผู้กำกับดูแล (หน่วยงานระดับสำนัก) มีสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานที่คล้ายคลึงกับศูนย์เยาวชน กรุงเทพมหานคร และเป็นหน่วยรับตรวจที่กลุ่มงานตรวจสอบสังคมและสิ่งแวดล้อมได้ประยุกต์ใช้นวัตกรรมแล้ว ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

กระบวนการที่ ๒ สร้างกระบวนการประชุมเปิดการตรวจสอบ (Open Meeting) ประชุมซักถามประเด็นข้อสงสัย และภารกิจให้คำปรึกษา (Consulting Service) ผ่านแอปพลิเคชัน Microsoft Team หรือ Zoom ขึ้นอยู่กับความพร้อมและความสะดวกของหน่วยรับตรวจ

กระบวนการที่ ๓ จัดทำกระดาดำทำการอิเล็กทรอนิกส์ประกอบการตรวจสอบบัญชีและการเงิน โดยกระดาดำทำการ (Working Paper) เป็นเครื่องมือสำคัญที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลสารสนเทศระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ ใช้เป็นหลักฐานประกอบข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ รวมทั้งแสดงความสำเร็จของงานตรวจสอบในแต่ละภารกิจด้วย ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องการพัฒนาการบันทึกข้อมูลในกระดาดำทำการ (Manual) เป็นกระดาดำทำการอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะช่วยสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานให้การตรวจสอบในแต่ละภารกิจ (Engagement) มีมาตรฐานในระดับเดียวกัน สะดวกต่อการสรุปผลในภาพรวม ง่ายต่อการสอบทานโดยผู้สอบทานแต่ละระดับ รวมทั้งใช้เป็นเครื่องมือในการสอนงานสำหรับผู้ตรวจสอบภายในบรรจุใหม่ด้วย โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ รายละเอียดดังนี้

๑) กระดาดำทำการประกอบการสอบทานการบันทึกบัญชีและความถูกต้องของงบรับ-จ่ายประจำปี ประยุกต์ใช้การคำนวณและเชื่อมโยงข้อมูลผ่านแผ่นงาน (Sheet) ใน Microsoft Excel ใช้ประโยชน์ในการบันทึกยอดเงินจากบัญชีแยกประเภทเป็นรายเดือนและสร้างสูตรเป็นลิงก์ที่สามารถใช้งานข้ามแผ่นงาน (Sheet) หรือข้ามไฟล์ข้อมูลได้

๒) กระดาดำทำการประกอบการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างใน Google Form โดยร่างประเด็นที่ต้องสอบทานในการตรวจสอบจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสอบทานได้ครบถ้วน รวมทั้งสามารถบันทึกผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (ทำ/ไม่ทำ) ตามประเด็นที่ต้องสอบทานเป็นรายข้อ แบนหลักฐานที่แสดงผลการดำเนินการของหน่วยรับตรวจเป็นรูปถ่ายหรือไฟล์สแกน รวมทั้งใส่ Link เชื่อมโยงกับกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่สอบทานดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการสอบทาน (Supervising) ในกระบวนการตรวจสอบว่าผู้ตรวจสอบภายในอ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการประกอบการตรวจสอบถูกต้องหรือไม่ อย่างไร

กระบวนการที่ ๔ สร้างกระบวนการและช่องทางในการแลกเปลี่ยนไฟล์ข้อมูลสารสนเทศที่ใช้ร่วมกันผ่าน Google Drive และ Drop Box

๖.๒.๓ เสนอแผนการประยุกต์ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนากระบวนการตรวจสอบบัญชีและการเงินของกลุ่มงานตรวจสอบสังคมและสิ่งแวดล้อมให้ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบภายใน ๑ และผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในพิจารณาอนุมัติตามลำดับ

๖.๒.๔ นำแผนที่ที่ได้รับอนุมัติไปสู่การปฏิบัติจริง ประกอบด้วย ๔ กิจกรรม ดังนี้
กิจกรรมที่ ๑ การพัฒนาต่อยอดนวัตกรรม e-Financial Audit Program กับ
 หน่วยรับตรวจประเภทอื่นในความรับผิดชอบ

๑) ร่างรายละเอียดในแบบตรวจสอบบัญชีและการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-financial Audit Program) สำหรับการตรวจสอบบัญชีและการเงินศูนย์กีฬากรุงเทพมหานครและ
 ห้างสรรพสินค้ากรุงเทพมหานคร โดยกลุ่มงานตรวจสอบสังคมและสิ่งแวดล้อม และส่งให้ผู้อำนวยการส่วน
 ตรวจสอบภายใน ๑ พิจารณาความเหมาะสม จากนั้นปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำของผู้อำนวยการส่วน
 ตรวจสอบภายใน ๑

๒) ส่งร่างรายละเอียดให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดกลุ่มงานพัฒนางาน
 ตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างเป็นแบบประเมินอิเล็กทรอนิกส์ โดยระบุความต้องการเกี่ยวกับการใช้พื้นที่
 สำหรับการแนบไฟล์เอกสารหรือรูปภาพจากหน่วยรับตรวจด้วย

๓) ทดสอบใช้เครื่องมือ โดยกลุ่มงานตรวจสอบสังคมและสิ่งแวดล้อมและส่งให้ศูนย์
 กีฬากรุงเทพมหานครและห้างสรรพสินค้ากรุงเทพมหานครทดสอบใช้งาน จากนั้นนำข้อเสนอแนะจากการ
 ทดลองใช้งานไปใช้ประกอบการปรับปรุงเครื่องมือตามความคิดเห็นของผู้ทดสอบใช้งาน

๔) จัดทำแนวทางการใช้งานแบบตรวจสอบบัญชีและการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
 สำหรับการตรวจสอบบัญชีและการเงินศูนย์กีฬากรุงเทพมหานครและห้างสรรพสินค้ากรุงเทพมหานคร

๕) สื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจกับกลุ่มเป้าหมาย โดยอธิบายสร้างความเข้าใจ
 เกี่ยวกับการใช้งานแบบตรวจสอบบัญชีและการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการตรวจสอบ
 บัญชีและการเงินศูนย์กีฬากรุงเทพมหานครและห้างสรรพสินค้ากรุงเทพมหานคร รวมทั้งแจ้งช่องทางการ
 ติดต่อสื่อสารเพิ่มเติม

๖) เปิดใช้งานแบบตรวจสอบบัญชีและการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดย
 กำหนดระยะเวลาให้หน่วยรับตรวจเข้ามาประเมินผลและแนบเอกสารในระบบ

๗) ประมวลผลและสรุปผล เมื่อครบกำหนดระยะเวลาแล้วจะปิดระบบและ
 ประมวลผล โดยสอบถามไฟล์หลักฐานประกอบด้วย หากจำเป็นต้องขอเอกสารเพิ่มเติม จะติดต่อ
 ประสานงานให้ศูนย์กีฬากรุงเทพมหานครและห้างสรรพสินค้ากรุงเทพมหานครจัดส่งหลักฐานตามช่องทางต่าง ๆ
 หากจำเป็นต้องเดินทางไปยังหน่วยรับตรวจ จะใช้เวลาต่อศูนย์กีฬาและห้างสรรพสินค้าแต่ละแห่ง เพียง ๑ วัน
 ทำการเท่านั้น

กิจกรรมที่ ๒ สร้างกระบวนการประชุมเปิดการตรวจสอบ (Open Meeting)
 ประชุมซักถามประเด็นข้อสงสัย และภารกิจให้คำปรึกษา (Consulting Service) ผ่านแอปพลิเคชัน
 Microsoft Team หรือ Zoom

๑) ประสานงานภายในกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดกลุ่มงานพัฒนางาน
 ตรวจสอบภายในให้เตรียมความพร้อมและจัดทำคู่มือการใช้งาน แอปพลิเคชัน Microsoft Team หรือ
 Zoom อย่างง่าย เพื่อให้กลุ่มงานตรวจสอบสังคมและสิ่งแวดล้อมใช้สื่อสารกับหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง

๒) ประชาสัมพันธ์การให้บริการออนไลน์ (e-Service) ทั้งการประชุมเปิดการ
 ตรวจสอบ (Open Meeting) ประชุมซักถามประเด็นข้อสงสัย และภารกิจให้คำปรึกษา (Consulting
 Service) ผ่านแอปพลิเคชัน Microsoft Team หรือ Zoom ให้หน่วยรับตรวจทราบ พร้อมคู่มือการ

ใช้งานแอปพลิเคชันอย่างง่าย รวมทั้ง ระบุชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับผิดชอบประสานงานของสำนักงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้หน่วยรับตรวจได้ติดต่อขอข้อมูลเพิ่มเติมได้ในภายหลัง

๓) ในการประชุมแต่ละครั้ง ต้องประสานงานกับหน่วยรับตรวจให้เลือกใช้ช่องทางที่สะดวกและประสานงานกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์เป็นผู้ช่วยสนับสนุนด้านเทคนิคสำหรับการประชุมแต่ละครั้ง เช่น การสร้างการประชุมสำหรับ Microsoft Team และการเชิญผู้อื่นเข้าร่วมประชุมสำหรับ Zoom ด้วยการส่ง Link ผ่านช่องทางต่าง ๆ เป็นต้น

กิจกรรมที่ ๓ จัดทำกระดาดำทำการอิเล็กทรอนิกส์ประกอบการตรวจสอบบัญชีและการเงิน

๑) กระดาดำทำการประกอบการสอบทานการบันทึกบัญชีและความถูกต้องของงบรับ-จ่ายประจำปี

(๑) ทบทวนกฎหมาย ระเบียบ และคู่มือการบันทึกที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกบัญชีและงบรับ-จ่ายของหน่วยรับตรวจ

(๒) สร้างตารางสำหรับการเก็บข้อมูลตัวเลขจากบัญชีแยกประเภทของหน่วยรับตรวจและงบรับ-จ่ายใน Microsoft Excel

(๓) ระบุสูตรการคำนวณและเชื่อมโยงสูตรข้ามแผ่นงาน

(๔) ทดสอบความถูกต้องการระบุสูตรการคำนวณด้วยการบันทึกข้อมูลตัวเลขจากสมุดบัญชีแยกประเภทและเปรียบเทียบความถูกต้องกับงบรับ-จ่าย ซึ่งเป็นผลลัพธ์ของการคำนวณใน Microsoft Excel

(๕) เสนอไฟล์กระดาดำทำการอิเล็กทรอนิกส์ให้หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบสังคมและสิ่งแวดล้อมและผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบภายใน ๑ พิจารณาและปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำ

(๖) สร้าง Folder เพื่อเก็บต้นฉบับไฟล์กระดาดำทำการและสื่อสารเกี่ยวกับการใช้งานภายในกลุ่มงานตรวจสอบสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยจำกัดการเข้าถึงและแก้ไขสำหรับผู้ได้สิทธิเท่านั้น เพื่อป้องกันความผิดพลาดต่าง ๆ จากการบันทึกข้อมูลแทนที่ไฟล์ต้นฉบับ

๒) กระดาดำทำการประกอบการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างใน Google Form

(๑) ร่างรายละเอียดในกระดาดำทำการประกอบการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (เป็นวิธีที่พบบ่อยในหน่วยรับตรวจในความรับผิดชอบ) ระบุแหล่งข้อมูลอ้างอิงประกอบการตรวจสอบ เช่น กฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ สำหรับการอ้างอิงกฎหมายหรือระเบียบต้องระบุมาตราหรือข้อที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจนและส่งให้ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบภายใน ๑ พิจารณาความเหมาะสม จากนั้นปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำของผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบภายใน ๑

(๒) ส่งร่างรายละเอียดให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดกลุ่มงานพัฒนางานตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างเป็นกระดาดำทำการอิเล็กทรอนิกส์ใน Google Form โดยแจ้งความต้องการเกี่ยวกับการแนบไฟล์หลักฐานและการใส่ Link เชื่อมโยงกับกฎหมาย ระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่สอบทานดังกล่าวด้วย

(๓) ทดสอบใช้งาน โดยบันทึกข้อมูลและทดลองคลิก Link เพื่อทดสอบการเชื่อมโยงข้อมูลด้วย

กิจกรรมที่ ๔ สร้างกระบวนการและช่องทางในการแลกเปลี่ยนไฟล์ข้อมูลสารสนเทศที่ใช้ร่วมกันผ่าน Google Drive และ Drop Box

ในกระบวนการตรวจสอบ มีข้อมูลสารสนเทศที่ผู้ตรวจสอบภายในและหน่วยรับตรวจจำเป็นต้องใช้ร่วมกัน ผู้เข้ารับการอบรมต้องการพัฒนาช่องทางการแลกเปลี่ยนไฟล์ข้อมูลสารสนเทศระหว่างกันในรูปแบบที่สามารถควบคุมสิทธิการเข้าถึงได้ตามจรรยาบรรณวิชาชีพตรวจสอบภายใน เรื่องการรักษาความลับ และมีความเสถียรกว่าการแลกเปลี่ยนไฟล์ผ่าน Chat ใน Social Media จึงเลือกใช้ Google Drive และ Drop Box เพื่อให้หน่วยรับตรวจสามารถเลือกใช้ได้ตามความสะดวก โดยจัดทำเป็นคู่มือการใช้งานเพื่อสื่อสารกับหน่วยรับตรวจระหว่างการตรวจสอบแต่ละครั้ง

ทั้งนี้ การแลกเปลี่ยนไฟล์ข้อมูลผ่าน Google Drive และ Drop Box จะกำหนดนโยบายชัดเจนว่าจะให้สิทธิการเข้าถึงเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นรายหน่วยรับตรวจเท่านั้น จะไม่เปิดสิทธิการเข้าถึงให้ผู้อื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง

๖.๒.๕ เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ลดลงและประเมินความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงานที่ได้รับการพัฒนา โดยใช้แบบสอบถามผ่าน Google Form

๖.๒.๖ คณะทำงานฯ สรุปผลการดำเนินการตามแผนการประยุกต์ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนากระบวนการตรวจสอบบัญชีและการเงินของกลุ่มงานตรวจสอบสังคมและสิ่งแวดล้อม เพื่อรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชาต่อไป

๖.๓ ผลที่ได้รับ (Output)

๖.๓.๑ แบบตรวจสอบบัญชีและการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-financial Audit Program) สำหรับการตรวจสอบบัญชีและการเงินศูนย์กีฬากรุงเทพมหานครและห้องสมุดกรุงเทพมหานคร

๖.๓.๒ ช่องทางการประชุมเปิดการตรวจสอบ (Open meeting) ประชุมซักถามประเด็นข้อสงสัย และภารกิจให้คำปรึกษา (Consulting Service) ผ่านแอปพลิเคชัน Microsoft Team หรือ Zoom

๖.๓.๓ กระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ประกอบการตรวจสอบบัญชีและการเงิน ได้แก่ กระดาษทำการประกอบการสอบทานการบันทึกบัญชีและความถูกต้องของงบรับ-จ่ายประจำปี กระดาษทำการประกอบการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

๖.๓.๔ ช่องทางในการแลกเปลี่ยนไฟล์ข้อมูลสารสนเทศที่ใช้ร่วมกัน ผ่าน Google Drive และ Dropbox

๖.๔ ระยะเวลาดำเนินการ สิงหาคม ๒๕๖๔ - มิถุนายน ๒๕๖๕

๗. ประโยชน์จากการศึกษา

๗.๑ สำนักงานตรวจสอบภายในมีกระบวนการตรวจสอบบัญชีและการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-financial Audit Program) ในหน่วยรับตรวจประเภทศูนย์กีฬากรุงเทพมหานครและห้องสมุดกรุงเทพมหานคร สามารถขยายผลไปยังหน่วยรับตรวจอื่นได้

๗.๒ สำนักงานตรวจสอบภายในมีกระบวนการตรวจสอบ ทั้งภารกิจให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษา ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ลดภาระของหน่วยรับตรวจ ลดการใช้ทรัพยากร

๗.๓ สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชีและการเงินของหน่วยรับตรวจในความรับผิดชอบได้มากขึ้น

๗.๔ เป็นต้นแบบในการพัฒนาเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ประเภทอื่น ๆ ที่ช่วยในการพัฒนางานตรวจสอบภายใน

๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณ

๙. แนวทางในการติดตามและประเมินผล

๙.๑. การประเมินการบรรลุวัตถุประสงค์การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในด้วยการลดระยะเวลาและทรัพยากรที่ใช้ในการปฏิบัติงาน กำหนดแนวทางในการติดตามและประเมินผลโดยผู้บังคับบัญชาสอบทานหลักฐานการพัฒนาระบบการตรวจสอบ ทั้งภารกิจให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ดังนี้

๑) การประชุมเปิดหรือปิดการตรวจสอบ ประชุมซักถามประเด็นข้อสงสัย และภารกิจให้คำปรึกษา (Consulting Service) ผ่าน Microsoft Teams หรือ Zoom โดยพิจารณาจากประวัติการใช้งานในแอปพลิเคชันและภาพ print screen หน้าจอขณะประชุม

๒) กระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ พิจารณาจากไฟล์ต้นฉบับของกระดาษทำการจำนวน ๒ ประเภทและการนำไฟล์ไปใช้บันทึกข้อมูลประกอบการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓) ช่องทางการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยรับตรวจ ผ่าน Google Drive หรือ Drop box ทดสอบเข้าไปใน Google Drive หรือ Drop box เพื่อทดสอบใช้งานและสอบทานไฟล์ข้อมูลที่แลกเปลี่ยนกัน

๔) หน่วยรับตรวจมีความพึงพอใจในกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบแบบใหม่ในระดับมากขึ้นไปร้อยละ ๖๕ (จากสเกลการประเมิน ๔ ระดับ) ทั้งนี้ ประเมินจากหน่วยรับตรวจประเภทศูนย์กีฬากรุงเทพมหานครและห้องสมุดกรุงเทพมหานครที่ระบุไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยสร้างแบบประเมินความพึงพอใจในกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบแบบใหม่ใน Google Form โดยกำหนดระดับการประเมิน ๔ ระดับ (๑ - ๔) สื่อสารให้หน่วยรับตรวจที่ได้รับการตรวจสอบบัญชีและการเงินในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประเมินความพึงพอใจใน Google Form ประมวลผลความพึงพอใจ โดยเป้าหมายคือ หน่วยรับตรวจต้องมีความพึงพอใจในกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบแบบใหม่ ในระดับ ๓ ขึ้นไป อย่างน้อยร้อยละ ๖๕ ของผู้ตอบแบบสอบถาม

๙.๒ การประเมินการบรรลุวัตถุประสงค์การพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในให้สะดวก รวดเร็ว โปร่งใส โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมบริการและสื่อสารด้วยระบบออนไลน์ (e-service) มีแนวทางในการติดตามและประเมินผล ดังนี้

๑) ทดสอบเข้าสู่ระบบ “แบบตรวจสอบบัญชีและการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-financial Audit Program) สำหรับการตรวจสอบบัญชีและการเงินศูนย์กีฬากรุงเทพมหานครและห้องสมุดกรุงเทพมหานคร” ผ่านช่องทางที่จัดเตรียมไว้ (link หรือ QR code)

๒) หน่วยรับตรวจประเภทศูนย์กีฬากรุงเทพมหานครและห้องสมุดกรุงเทพมหานครตามที่ระบุไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เข้าไปใช้งานระบบฯ อย่างครบถ้วน

๑๐. ข้อเสนอแนะ

ปัจจัยความสำเร็จของการประยุกต์ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการตรวจสอบบัญชีและการเงินของกลุ่มงานตรวจสอบสังคมและสิ่งแวดล้อม คือ ความร่วมมือจากหน่วยรับตรวจ ดังนั้น กลุ่มงานตรวจสอบสังคมและสิ่งแวดล้อมต้องสื่อสารให้ชัดเจนเกี่ยวกับประโยชน์ที่หน่วยรับตรวจจะได้รับจากการดำเนินการและต้องเตรียมผู้ประสานงาน เพื่อแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเมื่อหน่วยรับตรวจพบอุปสรรคในการใช้งานระบบ e-Financial Audit Program หรือกระบวนการอื่น ๆ

เอกสารอ้างอิง

กรมบัญชีกลาง. มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของ
ส่วนราชการ. สืบค้นเมื่อ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔. จาก

<https://www.cgd.go.th/cs/internet/internet/%E0%B8%AA%E0%B8%8E%E0%B8%8E-%E0%B8%A8%E0%B8%B0%E0%B8%80%E0%B8%8A%E0%B8%B3%E0%B8%A2%E0%B8%8A.html>

กรุงเทพมหานคร. ๒๕๖๐. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกรุงเทพมหานคร
ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕). สืบค้นเมื่อ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔. จาก

http://www.bangkok.go.th/upload/user/๐๐๐๐๐๐๕๒/plan_ict/๐๘๐๒๒๕๖๑.pdf

สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย. มาตรฐานสากลสำหรับการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน

(มาตรฐาน) International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing (Standards). สืบค้นเมื่อ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔. จาก

<https://na.theia.org/translations/PublicDocuments/IPPF-Standards-๒๐๑๗-Thai.pdf>

สำนักงานข้าราชการกรุงเทพมหานคร. ๒๕๖๓. คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔. สืบค้นเมื่อ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔. จาก

http://10.1.1.100/csc/images/Files/files/evaluation_annual/2014/manual14.pdf

ศศิมา สุขสว่าง. การจัดลำดับความสำคัญของปัญหา และ Pain Point. สืบค้นเมื่อ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ จาก

[illegible]

%E೦%B೮%೨೩%೦೦%B೨%A೩%೦೦%B೨%B೦-pain-point

Tada Ratchagit (folk). กระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking). สืบค้นเมื่อ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔
จาก <https://th.hrnote.asia/orgdevelopment/๑๙๐๗๐๒-design-thinking>

ภาคผนวก

QR Code หรือ ลิงค์สำหรับเข้าทำแบบตรวจสอบบัญชีและการเงิน
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Financial Audit Program)

การตอบแบบสอบถามใน Google Form แบ่งออกเป็น 4 ด้าน

ชุดที่ 1. ด้านบัญชีและการเงิน

ชุดที่ 2. การควบคุมพัสดุ

ชุดที่ 3. ธุรการและน้ำมันเชื้อเพลิง

ชุดที่ 4. จัดซื้อจัดจ้าง (เงินบำรุง วิธีเฉพาะเจาะจง)

ชุดที่ 1 : ด้านบัญชีและการเงิน https://forms.gle/UGz6WQ9JE3gFLTdZA 	ชุดที่ 2 : การควบคุมพัสดุ https://forms.gle/cRxCV62FHVviYSVR7 
ชุดที่ 3 : ธุรการและน้ำมันเชื้อเพลิง https://forms.gle/fbRdKzp9SgicguVF7 	ชุดที่ 4 : จัดซื้อจัดจ้าง (เงินบำรุง วิธีเฉพาะเจาะจง) https://forms.gle/nxhRaywbeybKzm4w9 

ตัวอย่างหน้าจอแบบตรวจสอบบัญชีและการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Financial Audit Program)

ด้านที่ ๑ บัญชีและการเงิน



Part 1/4 แบบตรวจสอบบัญชีและการเงิน อิเล็กทรอนิกส์ (E-Financial Audit Program) ศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร

The name and photo associated with your Google account will be recorded when you upload files and submit this form.

Not [iaudbmac@gmail.com](#)? [Switch account](#)

*** Required**

วัตถุประสงค์

แบบตรวจสอบบัญชีและการเงินอิเล็กทรอนิกส์ ศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการและบุคลากรในศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานครใช้ในการตรวจสอบกระบวนการและผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงิน ด้านพัสดุ ด้านรายการและน้ำมันเชื้อเพลิง และด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี) และแบบหลักฐานแสดงกระบวนการหรือผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยลดภาระของหน่วยงาน/ส่วนราชการในการอำนวยความสะดวกให้ผู้ตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายในสามารถสรุปผลการปฏิบัติงานและวิเคราะห์ระบบการควบคุมภายในของศูนย์เยาวชนได้ ภายใต้ขอบเขตข้อมูลสารสนเทศและเอกสารหลักฐานที่ศูนย์เยาวชนอธิบายตามข้อคำถามและส่งผ่านระบบสารสนเทศของสำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

คำชี้แจง

แบบสอบถามมีทั้งสิ้น 2 ส่วน
ส่วนที่ 1 คำถามทั่วไปเกี่ยวกับศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร
ส่วนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงาน (มี 4 ด้าน)
❖ ด้านที่ 1. ลำดับบัญชีและการเงิน
❖ ด้านที่ 2. การควบคุมพัสดุ
❖ ด้านที่ 3. รายการและน้ำมันเชื้อเพลิง
❖ ด้านที่ 4. จัดซื้อจัดจ้าง (เงินบำรุง หรือเฉพาะเจาะจง)

ส่วนที่ 1 คำถามทั่วไปเกี่ยวกับศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร

โปรดระบุชื่อประธานงาน และเบอร์สำหรับติดต่อ *

Your answer

1. โปรดระบุชื่อศูนย์เยาวชน *

Choose

2. จำนวนข้าราชการ คน *

Your answer

3. จำนวนลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร คน *

Your answer

4. จำนวนอาสาสมัครต่าง ๆ คน *

Your answer

5. มีราชการ คน *

Your answer

ด้านที่ ๒ การควบคุมพัสดุ

Part 2/4 แบบตรวจสอบบัญชีและการเงิน
อิเล็กทรอนิกส์ (ด้านที่ 2 การควบคุมพัสด)

คำถามเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงาน

The name and photo associated with your Google account will be recorded when you upload files and submit this form.

Not iaudbmac@gmail.com? [Switch account](#)

* Required

โปรดระบุชื่อผู้ประสานงาน และเบอร์สำหรับติดต่อ *

Your answer

โปรดระบุข้อค้นพบเยาวชน *

Choose

📌 **ด้านที่ 2 การควบคุมพัสดุ**
ด้านที่ 2.1 ครุภัณฑ์

1. มีครกักแช่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในทะเบียนทรัพย์สิน *

- ☐ ครบถ้วน
- ☐ ไม่ครบถ้วน
- ☐ ไม่แน่ใจ

2. เขียนรหัสครุภัณฑ์ครบถ้วนและถูกต้อง

- ☐ ใช่
- ☐ ไม่ใช่
- ☐ ไม่แน่ใจ

ภาพตัวอย่างครกัณฑ์ที่เขียนรหัสครกัณฑ์

รองรับไฟล์ pdf .Word และภาพถ่าย / Upload ได้ไม่เกิน 5 ไฟล์ / ขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 MB

[Add file](#)

3. สำนักงานนันทนาการฯ แต่งตั้งคณะกรรมการฯ สำหรับดูแลรักษาทรัพย์สิน/พัสดุ ของ
ศูนย์เยาวชน *

ថ្ងៃ	រំលឹក	រំលឹកបន្ត
------	-------	-----------

- | | | | |
|------------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 3.1 คณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สิน | ☐ | ☐ | ☐ |
| 3.2 คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง | ☐ | ☐ | ☐ |

สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สิน/คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำ

รองรับไฟล์ pdf และภาพถ่าย / Upload ได้ไม่เกิน 5 ไฟล์ / ขนาดไฟล์ไม่เกิน 1 MB

[Add file](#)

4. คณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินตรวจสอบความครบถ้วนของครุภัณฑ์เปรียบเทียบกับบัญชีของคลังของโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๓๖ จังหวัดบุรีรัมย์

ด้านที่ ๓ รรราชการและน้ำมันเชื้อเพลิง

Part 3/4 แบบตรวจสอบบัญชีและการเงินอิเล็กทรอนิกส์ ฯ (ด้านที่ 3 รรราชการและน้ำมันเชื้อเพลิง)

คำตามเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงาน

The name and photo associated with your Google account will be recorded when you upload files and submit this form.

Not [iaudbmac@gmail.com](#)? [Switch account](#)

* Required

ด้านที่ 3. รรราชการและน้ำมันเชื้อเพลิง

โปรดระบุชื่อผู้ประสานงาน และเบอร์สำหรับติดต่อ *

Your answer

โปรดระบุชื่อศูนย์เยาวชน *

Choose

1. ตรวจสอบรถส่วนกลาง *

	มี	ไม่มี	มีไม่ครบถ้วน
ป้ายคำชี้เป็นปัจจุบัน	☐	☐	☐
รถส่วนกลางมีชื่อหน่วยงาน	☐	☐	☐

1. ตรวจสอบรถส่วนกลาง *

	มี	ไม่มี	มีไม่ครบถ้วน
ป้ายคำชี้เป็นปัจจุบัน	☐	☐	☐
รถส่วนกลางมีชื่อหน่วยงาน	☐	☐	☐
รหัสรถส่วนตัว	☐	☐	☐
ตรากรุงเทพมหานคร	☐	☐	☐
ตัวอักษร "ใช้ในราชการเท่านั้น"	☐	☐	☐
คู่มือรถประจำรถ	☐	☐	☐
อุปกรณ์ประจำรถส่วนกลางครบถ้วน	☐	☐	☐

สำเนาป้ายแสดงการเสียภาษี

รองรับไฟล์ pdf และภาพถ่าย / Upload ได้ไม่เกิน 5 ไฟล์ / ขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 MB

[Add file](#)

ภาพรถส่วนกลางแสดงหลักฐานประกอบ

รองรับไฟล์ pdf และภาพถ่าย / Upload ได้ไม่เกิน 5 ไฟล์ / ขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 MB

[Add file](#)

2. ศูนย์เยาวชนได้รับมอบอำนาจสั่งการอนุญาตการใช้รถยนต์ส่วนกลางและแต่งตั้งผู้ควบคุมรถอย่างถูกต้องตามกฎหมายกำหนดและเป็นปัจจุบัน *

ด้านที่ ๔ จัดซื้อจัดจ้าง

Part 4/4 แบบตรวจสอบบัญชีและการเงินอิเล็กทรอนิกส์ (ด้านที่ 4 จัดซื้อจัดจ้าง)	
คำถามเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงาน	
★ ด้านที่ 4. จัดซื้อจัดจ้าง (เงินบำรุง วิธีเฉพาะเจาะจง)	
คำอธิบาย (ระบุหรือไม่ก็ได้)	
โปรดระบุชื่อผู้ประสานงาน และเบอร์สำหรับติดต่อ *	
ข้อความคำตอบสั้นๆ	
โปรดระบุชื่อศูนย์เยาวชน *	
1 ศูนย์เยาวชนขอนแก่น	
2 ศูนย์เยาวชนคลองเตย	
3 ศูนย์เยาวชนบางนา	
4 ศูนย์เยาวชนลาดกระบัง	
5 ศูนย์เยาวชนมีนบุรี	
6 ศูนย์เยาวชนสะพานพระราม 9	
7 ศูนย์เยาวชนสะพานพระราม 8	
8 ศูนย์เยาวชนวชิรเบญจทัศ	
9 ศูนย์เยาวชนเกียกกาย	
10 ศูนย์เยาวชนบางพลีใหญ่	
1. ใช้เงินบำรุงสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด * ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
แนบไฟล์ "โครงการ" รองรับไฟล์ pdf และภาพถ่าย / Upload ได้ไม่เกิน 5 ไฟล์ / ขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 MB 📎 เริ่มใหม่  ดูไฟล์ต่อ	
2. ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินถูกต้องตามกฎหมายกำหนด * ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
แนบไฟล์ "สำเนาหนังสืออนุมัติจ่ายเงิน" รองรับไฟล์ pdf และภาพถ่าย / Upload ได้ไม่เกิน 5 ไฟล์ / ขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 MB 📎 เริ่มใหม่  ดูไฟล์ต่อ	
3. ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP (กรณีวงเงินเกิน 5,000 บาท) * ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่	
แนบไฟล์ "เอกสารจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP" รองรับไฟล์ pdf และภาพถ่าย / Upload ได้ไม่เกิน 5 ไฟล์ / ขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 MB	