



คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบภายใน

จัดทำโดย

นางสาวปู สำราญสิทธิ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโพหนอง โทร. ๐ ๔๓๘๔ ๐๔๗๗

ที่ กส ๗๗๕๐๖/๐๓๑

วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติใช้คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโพหนอง

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
ข้อ ๑๗ (๓) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบ
และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด “กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของรัฐ จัดทำคู่มือการตรวจสอบ
ภายใน” นั้น

ดังนั้น หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัติใช้คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็น
แนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโพหนอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวปู สำราญสิทธิ์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดเทศบาล.....

(ลงชื่อ).....

(นายสิริเศรษฐ์ เวียงเพิ่ม)

ปลัดเทศบาลตำบลโพหนอง

ความเห็นนายกเทศมนตรี.....

(ลงชื่อ).....

(นายสุตใจ บัวลอย)

นายกเทศมนตรีตำบลโพหนอง

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการ และระบบการควบคุมภายในองค์กร ทั้งนี้ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานการตรวจสอบภายใน ประสบความสำเร็จ คือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำคัญแก่องค์กร ฉะนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ความรู้ในองค์กร ความรู้ในหลักการ และวิธีการตรวจสอบรวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการ ตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป

ในการจัดทำคู่มือการตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ผู้จัดทำได้รวบรวมเนื้อหาสาระจากหนังสือตำราทางวิชาการ และเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ ลักษณะงานตรวจสอบภายใน กระบวนการและขั้นตอนในการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ ให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำหลักการปฏิบัติงาน ไปใช้ในการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล เพื่อส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในของ เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง เข้มแข็งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

นางสาวปู สาราณสิทธิ์
นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ผู้จัดทำ/รวบรวม

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทที่ ๑ บทนำการตรวจสอบภายใน	
- ความเป็นมาและแนวคิด	๑
- วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบภายใน	๑
- ประเภทของการตรวจสอบ	๑
- ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน	๒
- ขอบเขตการปฏิบัติงาน	๒
- ความเป็นอิสระ	๒
- จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน	๓
- ประโยชน์ ที่คาดว่าจะได้รับ	๓
บทที่ ๒ กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน	
- การวางแผนตรวจสอบ	๔
- การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๔
- การจัดทำรายงาน	๖
- การติดตามผลการตรวจสอบ	๖
- แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๗
บทที่ ๓ เทคนิคการตรวจสอบ	๘
บทที่ ๔ การตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลโพหนอง	๑๐
บทสรุป	๑๓
บรรณานุกรม	

บทที่ ๑ บทนำ

การตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลโพนทอง

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรม และการให้ คำปรึกษา อย่างมีอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายใน ช่วย ให้องค์กรบรรลุดังเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของ กระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบลักษณะงานตรวจสอบภายใน คือ งานการให้บริการ ข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบงานการ ควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งใน ด้านการเงินการบัญชีและด้านการบริหารงานอย่างมีระบบ เพื่อให้การปฏิบัติงาน บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหาร ในการปรับปรุง ประสิทธิภาพการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิผล ดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่า

วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานโดยอิสระ ปราศจากการแทรกแซงใน การทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กร ด้วยการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ วิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะเพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงาน ขององค์กรสามารถปฏิบัติ หน้าที่และดำเนินงานไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมี ประสิทธิภาพ ผลการดำเนินงานจะอยู่ ในรูปของรายงานการตรวจสอบเสนอผู้บริหาร รวมทั้งสนับสนุนให้มีการ ควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

ประเภทของการตรวจสอบ

เทศบาลตำบลโพนทอง มีหน่วยรับตรวจ คือ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา ลักษณะการดำเนินงานของแต่ละหน่วยรับตรวจที่มีความหลากหลาย แตก ต่างกัน ทำให้จำเป็นต้องใช้วิธีปฏิบัติการตรวจสอบให้เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึง กิจกรรมต่าง ๆ ในเทศบาลโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงาน ระบบควบคุมภายใน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชีและการเงิน การควบคุมและการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ การประเมินประสิทธิผล ประสิทธิภาพความประหยัดในการจัดการและ การบริหารงานของผู้บริหารในองค์กร จากนั้นจึงรวบรวมข้อบกพร่องต่าง ๆ ทำรายงานข้อเสนอแนะฝ่ายบริหารเพื่อ พิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการตรวจสอบแต่ละระบบงาน หรือแต่ละ กิจกรรมจะมีส่วนสำคัญในการกำหนดวิธีการตรวจสอบ และสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่ใช้กัน โดยทั่วไปเป็น ๖ ประเภท ดังนี้

- ๑) การตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี (Financial Audit)
- ๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อก าหนด (Compliance Audit)
- ๓) การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)
- ๔) การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit)
- ๕) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit)
- ๖) การตรวจสอบด้านการบริหาร (Management Audit)

ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในเป็นลักษณะงานสนับสนุน มีการปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบ จึงไม่สมควร มีอำนาจในการสั่งการหรือบริหารในหน่วยงานที่ตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายในควรอยู่ในโครงสร้าง การแบ่งส่วนงานของหน่วยรับตรวจอย่างเป็นทางการ และมีสถานภาพสูงพอที่จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่าง เป็นอิสระตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้เสียหรือส่วนร่วมกับหน่วยงานที่จะต้องเข้าไปประเมินและแสดงความเห็นอย่างเป็นทางการ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ภารกิจของงานตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานให้คำแนะนำปรึกษาและตรวจสอบ เพื่อให้ความมั่นใจด้วยความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน ช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยจัดให้มีแนวทางที่เป็นระเบียบและแบบแผนที่ดีมาใช้ในการประเมินผลประสิทธิภาพของกระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล

ความเป็นอิสระ (Independence)

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ต้องกระทำด้วยความมีเหตุผลและมีอิสระโดยไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งหรือตัวบุคคล การให้ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบเป็นไปด้วยความถูกต้องและตรงไปตรงมามากที่สุด สะท้อนภาพที่พบเห็นต่อผู้บริหารให้มากที่สุด ความเป็นอิสระขึ้นอยู่กับพื้นฐานสิทธิการเข้าถึงอย่างเพียงพอ มีเสรีภาพในการสอบถาม โดยปราศจากอุปสรรคการขัดขวางและการแทรกแซงของบุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม การจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

มาตรฐานการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน เป็นการกำหนดข้อปฏิบัติหลักๆ ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน แบ่งเป็น มาตรฐานคุณสมบัติ และมาตรฐานการปฏิบัติ ดังนี้

๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ประกอบด้วย

- ๑.๑ การกำหนดถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานตรวจ
- ๑.๒ การกำหนดถึงความเป็นอิสระ การปฏิบัติหน้าที่อย่างเที่ยงธรรม ซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรม
- ๑.๓ การปฏิบัติงานด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ
- ๑.๔ การสร้างหลักประกันและปรับปรุงคุณภาพ การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

๒. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒.๑ การบริหารงานการตรวจสอบภายในโดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้เกิดประสิทธิผล มีประสิทธิภาพ ปรับปรุงและพัฒนาเพื่อสร้างคุณค่าเพิ่มแก่องค์กร

๒.๒ ลักษณะงานตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบภายใน คือการประเมินเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ถึงเป้าหมายที่วางไว้ และปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารความเสี่ยงโดยการควบคุมและการกำกับดูแล

๒.๓ การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายทั้งในด้านการให้หลักประกันและการให้คำปรึกษา

๒.๔ การปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวม วิเคราะห์ ประเมิน และบันทึกข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๒.๕ การรายงานผลการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างทันกาล

๒.๖ การติดตามผล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรกำหนดระบบการติดตามผล ว่าได้มีการนำข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานไปสู่การปฏิบัติ

๒.๗ การยอมรับสภาพความเสี่ยง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรนำเรื่องความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรซึ่งยังไม่ได้รับการแก้ไขหารือกับผู้บริหาร

จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมอิสระเกี่ยวกับบริการการตรวจสอบ ประเมินผล ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแล ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องอยู่ภายใต้กรอบความประพฤติปฏิบัติที่ต้งาม อันนำมาซึ่งหลักประกันและเป็นไปตามคาดหวังว่าจะต้องมีความเชื่อถือได้ มีความเที่ยงธรรม และเป็นที่ปรึกษาที่เปี่ยมด้วยคุณภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องยึดถือและประพฤติตนให้เป็นไปตามหลัก จริยธรรม การปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้

- ๑ การมีจุดยืนที่มั่นคง (Integrity) ในเรื่องของความซื่อสัตย์ ความซื่อสัตย์และความรับผิดชอบ
- ๒ ความเที่ยงธรรม / เป็นกลาง (Objectivity)
- ๓ การรักษาความลับ (Confidentiality)
- ๔ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ (Competency) ในเรื่องความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในงานที่ทำ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบถึงการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรคเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณา ตัดสินใจหน่วยงานปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงาน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการ ใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ถูกต้องลดข้อผิดพลาด

บทที่ ๒ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ประกอบด้วย

๑. การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงาน (Reporting)
๔. การติดตามผลการตรวจสอบ (Follow up)

การวางแผนตรวจสอบ (Audit Plan)

การวางแผนไว้ล่วงหน้าก่อนลงมือปฏิบัติงาน โดยกำหนดวัตถุประสงค์ หน่วยงานรับตรวจ เวลา บุคลากร งบประมาณ ประกอบเนื้อหา ๓ เรื่อง

๑. ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ แบ่งเป็น การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) และการวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

แผนการตรวจสอบ เป็นแผนงานที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นล่วงหน้า เป็นเสมือนเข็มทิศในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งแยกเป็นแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายงานตามแผนการตรวจสอบ จัดทำไว้ล่วงหน้าเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

๒. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

- สำรวจข้อมูลเบื้องต้น ทำความเข้าใจคุ้นเคยและระบบงานของหน่วยรับตรวจ
- ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงิน

แผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

- ประเมินความเสี่ยง โดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง
- การวางแผนการตรวจสอบนำความเสี่ยงมาพิจารณาเพื่อดำเนินการ
- การวางแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายให้ครอบคลุมประเด็น

การตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ของเขตและแนวทางปฏิบัติงาน

๓. การเสนอแผนการตรวจสอบและการอนุมัติแผน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ เพื่้อนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ถ้าพบข้อขัดข้องควรทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบและเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

แผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบ ในขั้นตอนต่อไป

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทานและรวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ ขั้นตอน

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากการทำแผนปฏิบัติงาน จัดทำตาราง การปฏิบัติงาน การตรวจสอบในรายละเอียดของงานแต่ละงาน กำหนดวันและระยะเวลาใช้ในการตรวจสอบ โดยมีขั้นตอน

๑.๑ แจ้งหน่วยรับตรวจ หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในติดต่อผู้บริหารหน่วยรับตรวจและ ผู้ปฏิบัติงาน ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต และระยะเวลาในการตรวจสอบ

๑.๒ คัดเลือกทีมตรวจสอบให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน ตามงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๓ บรรยายสรุปรายละเอียดของงานอย่างย่อให้ทีมงานตรวจสอบ รายละเอียดการตรวจสอบ กระดาษทำการ งบประมาณ และค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

๑.๔ หัวหน้าทีมตรวจสอบทำหน้าที่สร้างสัมพันธ์กับผู้บริหารของหน่วยตรวจสอบ ประชุมเปิด และปิดงานตรวจสอบ แก้ไขปัญหาระหว่างตรวจสอบ จัดทำตารางการปฏิบัติงาน แก้ไขปรับปรุงแนวทางการ ตรวจสอบให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง

๑.๕ การเตรียมการเบื้องต้น สอบทานรายงานตรวจสอบหน่วยรับตรวจในการตรวจสอบครั้งก่อน ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน โครงการ ปัญหา และรายละเอียดข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เริ่มปฏิบัติงานด้วยการประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่างทีมงานและหน่วยรับตรวจ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องระหว่างผู้รับตรวจกับผู้ตรวจ แนะนำตัวผู้ตรวจสอบ อธิบายวัตถุประสงค์ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ

๒.๑ สอบทานระบบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒.๒ รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ

๒.๓ สังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

๒.๔ ทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ รวมถึงการสอบทานประสิทธิผลของการควบคุมภายใน

๒.๕ ปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

๒.๖ ตรวจสอบเชิงวิเคราะห์

๒.๗ ประชุมปิดการตรวจสอบ เป็นขั้นตอนสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่สงสัยและเป็นความคิดเห็นเพื่อหาข้อยุติ แจ้งกำหนดการออกรายงาน ขอบคุนหน่วยรับตรวจ

หัวหน้าทีมตรวจสอบควรกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบตารางการปฏิบัติงาน และแนวทางปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถแก้ไขให้เป็นไปตามสถานการณ์ได้โดย สมเหตุสมผล และถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ ต้องได้รับการอนุมัติจาก หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน

๓. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานในหน่วยรับตรวจแล้ว ควรดำเนินการดังนี้

๓.๑ สอบทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้ของผู้ตรวจสอบ

๓.๒ รวบรวมหลักฐาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุป หรือข้อ ตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้นมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด ซึ่งหลักฐานการตรวจสอบควรมีคุณสมบัติ ๔ ประการ คือ ความเพียงพอ ความเชื่อถือได้ ความเกี่ยวข้อง และความมีประโยชน์

๓.๓ การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นขั้นสุดท้ายก่อนจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่ง ต้องสรุปข้อตรวจพบให้ครอบคลุมประกอบ ชี้ให้เห็นว่าตรวจสอบพบอะไร สิ่งที่ตรวจพบต่างจากข้อกำหนด กฎหมาย หรือสิ่งที่ควรจะเป็นอย่างไร มีผลอย่างไร ทำไมจึงเกิดขึ้น และจะแก้ไขอย่างไร องค์ประกอบของข้อ ตรวจพบ ประกอบด้วย

๓.๓.๑ สภาพที่เกิดขึ้นจริง ได้แก่ สิ่งที่ถูกตรวจสอบประมวลผลข้อเท็จจริงจากการ สังเกตการณ์ สอบทาน สอบถาม วิเคราะห์ โดยมีข้อมูลหลักฐานที่แน่ชัด

๓.๓.๒ เกณฑ์การตรวจสอบ ได้แก่ หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบ อาจกำหนดจาก กฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนด หรือหลักปฏิบัติที่ดี

๓.๓.๓ ผลกระทบ ได้แก่ โอกาสความเสี่ยงหรือผลเสียหายที่จะเกิดจากปัญหานั้น โดยควร ระบุในเชิงปริมาณ จำนวนความเสียหาย จำนวนวันที่ล่าช้า

๓.๓.๔ สาเหตุ ได้แก่ สาเหตุที่เกิดปัญหา เช่น เกิดจากระบบการควบคุมภายในที่ไม่ดี หรือ การไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ

๓.๓.๕ ข้อเสนอแนะ เป็นความเห็นของผู้ตรวจสอบ ควรทำในลักษณะสร้างสรรค์

การจัดทำรายงาน (Reporting)

รายงานผลการตรวจสอบเป็นผลที่ได้จากการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบ สรุปข้อบกพร่องที่ ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยง ที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่นๆที่ผู้บริหารควรทราบพร้อมข้อเสนอแนะ ในการแก้ไขปรับปรุง ลักษณะของรายงานผล การปฏิบัติงานที่ดี ต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่าน มี สาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง องค์ประกอบของ รายงานต้องประกอบด้วย ความถูกต้อง (Accuracy) ชัดเจน (Clarity), กะทัดรัด, ทันกาล, สร้างสรรค์ และมุ่งใจ รูปแบบรายงานแบ่งเป็น

๑. รายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร

๒. การรายงานด้วยวาจาเป็นทางการ เป็นการรายงานโดยการเขียนรายงานและนำเสนอด้วยวาจา ประกอบรายงานแบบเป็นทางการและรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร โดยทั่วไปมีสาระสำคัญดังนี้

๑) บทคัดย่อ เป็นการย่อเนื้อความของรายงานอย่างสั้น ๆ ให้ผู้บริหารเข้าใจและสั่งการ ได้ ซึ่งต้องกะทัดรัด ชัดเจน ได้ใจความครอบคลุมเนื้อหาของรายงานทั้งหมด

๒) บทนำ คือส่วนแรกของรายงานที่บอกให้ทราบว่า ตรวจสอบเรื่องอะไร ของหน่วยงานใด การตรวจสอบ ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้หรือในกรณีพิเศษ

๓) วัตถุประสงค์ แสดงเป้าหมายการตรวจสอบให้ชัดเจน

๔) ขอบเขต แสดงถึงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ได้ทำการตรวจสอบว่ามีมากน้อยเพียงใด

๕) สิ่งที่ตรวจพบ แสดงถึงข้อเท็จจริงที่ตรวจพบทั้งในด้านดีและที่ควรได้รับการแก้ไขวิธิดำเนินการแก้ไข

๖) ข้อเสนอแนะ เป็นการเสนอแนะต่อผู้บริหาร เพื่อสั่งการแก้ไข ปรับปรุง ข้อเสนอแนะ ควรมีลักษณะสร้างสรรค์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้

๗) ความเห็นหากเป็นความเห็นมิใช่ข้อเท็จจริง หรือยังไม่มีหลักฐานสนับสนุนเพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในควรระบุให้ชัดเจนว่าเป็นความเห็นเท่านั้น

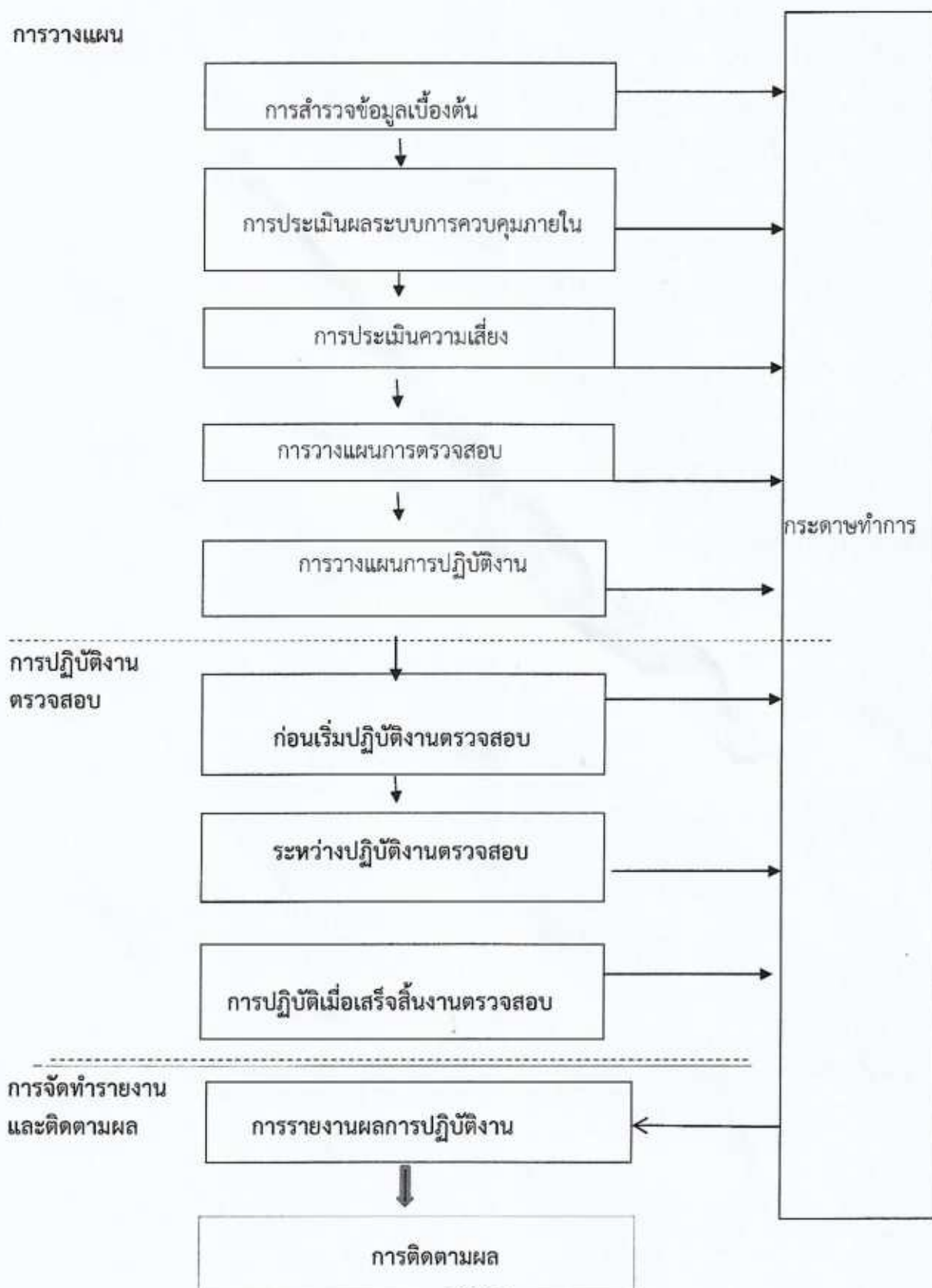
๘) เอกสารประกอบควรแสดงเอกสารประกอบแนบท้ายรายงาน แต่ไม่ควรมีมากเกินไป จนทำให้รายงานไม่น่าสนใจ

การติดตามผลการตรวจสอบ (Follow up)

เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้เสนอ รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้ว จะต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหาก สั่งการแล้วหน่วยรับผิดชอบได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการ หรือไม่ เพื่อให้แน่ใจ ว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาลุกลามอย่างไร แล้ว รายงานผลการติดตามต่อ ผู้บริหารต่อไป ทั้งนี้ผู้บริหารที่ได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แสดง ว่าผู้บริหารยอมรับภาระความ เสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

การวางแผน



บทที่ ๓

เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique)

เทคนิคการตรวจสอบ หมายถึง วิธีการตรวจที่ผู้ตรวจสอบ ควรนำมาใช้ในการรวมรวมข้อมูลหลักฐานที่ดี และเสียค่าใช้จ่ายน้อย เป็นที่ยอมรับของผู้ตรวจสอบภายใน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ โดยทั่วไปมีดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง (Sampling) เป็นการเลือกข้อมูลเพียงบางส่วน เพื่อใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลทั้งหมดเพื่อนำมาตรวจสอบ ปัจจุบันนิยมใช้ ๔ วิธี

๑.๑ Random Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด โดยให้แต่ละหน่วยของข้อมูลมีโอกาสที่จะได้รับการเลือกเท่ากัน

๑.๒ Systematic Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างโดยการกำหนดระยะหรือช่วงตอนของตัวอย่างที่เลือกไว้ด้วยวิธีแบ่งไว้เท่าๆกัน

๑.๓ วิธีแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม โดยรวมข้อมูลที่มีลักษณะแตกต่างกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน แล้วสุ่มเลือกตัวอย่างจากแต่ละกลุ่มเหล่านั้นอีกครั้งหนึ่ง หรือเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกัน โดยแบ่งออกเป็นกลุ่มจำนวนเท่ากัน แล้วสุ่มเลือกกลุ่มที่แบ่งไว้มาเป็นตัวอย่าง

๑.๔ Selective หรือ Judgement Sampling เป็นการเลือกข้อมูลจากการตัดสินใจของผู้ตรวจสอบจะพิจารณาเลือกกลุ่มใด

๒. การตรวจนับ (Inspection) เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพของสิ่งนั้นเป็นอย่างไร มีการเก็บรักษาเป็นอย่างไร ข้อจำกัดวิธีนี้ คือการตรวจนับมิใช่เป็นเครื่องพิสูจน์กรรมสิทธิ์ของสินทรัพย์เสมอไป

๓. การยืนยันยอด (Confirmation) เป็นการขอให้บุคคลที่ไม่ใช่ผู้รับการตรวจให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบโดยตรงเทคนิคนี้ส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารหรือสินทรัพย์ที่อยู่ในครอบครองของบุคคลอื่น การใช้วิธีนี้ผู้ตรวจสอบต้องควบคุมและตรวจทานการยืนยันยอด รวมทั้งการจัดส่งให้ผู้รับนั้นจะต้องทำด้วยตนเองและต้องเป็นผู้ได้รับคำตอบโดยตรง

๔. การตรวจสอบใบสำคัญ (Vouching) เป็นการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการลงบัญชี ต้องเป็นเอกสารจริง การบันทึกรายการครบถ้วน มีการอนุมัติรายการตามระเบียบของทางราชการ ข้อจำกัดวิธีนี้ คือเอกสารอาจมีการปลอมแปลงแก้ไขหรือจัดทำใหม่

๕. การคำนวณ เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข โดยผู้ตรวจสอบภายในนำตัวเลขมาคำนวณด้วยตัวเอง ผู้ตรวจสอบควรทำการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้อง ข้อจำกัดวิธีนี้ คือพิสูจน์ได้เพียงความถูกต้องของผลลัพธ์ แต่ไม่ได้พิสูจน์ที่มาของตัวเลขที่นำมาคำนวณ

๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ (Posting) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย ข้อจำกัดของวิธีนี้ คือการผ่านรายการไม่ได้พิสูจน์ความสมบูรณ์ของรายการแต่อย่างใด

๗. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน เป็นการตรวจว่ายอดคงเหลือในบัญชีย่อยสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่ ข้อจำกัดพิสูจน์ได้แต่เพียงความถูกต้อง ควรใช้ร่วมกับเทคนิคการตรวจสอบอื่น

๘. การตรวจทานรายการผิดปกติ (Scanning) เป็นการตรวจจากรายการในสมุดบัญชีต่างๆ หรือแหล่งข้อมูลอื่นๆ ว่ามีรายการที่ผิดปกติหรือไม่ การตรวจสอบรายการผิดปกตินี้ควรสังเกตจากรายการที่ไม่เป็นไปตามที่ควรจะเป็น ซึ่งอาจพบข้อผิดพลาดที่สำคัญได้ ข้อจำกัดของวิธีนี้ คือรายการผิดปกติมีใช้หลักฐาน แต่เป็นเครื่องชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นที่จะต้องหาหลักฐานด้วยเทคนิคอื่นประกอบ

๙. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ผู้ตรวจสอบจึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์กันควบคู่กัน

๑๐. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ (Analyzing) เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมายหรือเป็นไปตามควรหรือไม่ วิธีการคือ เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปัจจุบันกับงวดปีก่อน หรือเปรียบเทียบข้อมูลของงวดปัจจุบันกับประมาณการ

๑๑. การสอบถาม (Inquiry) เป็นการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงต่างๆ อาจทำได้ทั้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา การสอบถามเป็นลายลักษณ์อักษรอาจใช้แบบสอบถาม และกำหนดคำตอบเพื่อให้ได้คำตอบว่า “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” ก็ได้ การสอบถามด้วยวาจาต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริงโดยไม่ทำให้ผู้รับตรวจอารมณ์เสีย ข้อจำกัดวิธีนี้ คือคำตอบที่ได้เป็นเพียงหลักฐาน ประกอบการตรวจสอบ เท่านั้น จะต้องมีการพิสูจน์ด้วยเทคนิคการตรวจสอบอื่นประกอบ

๑๒. การสังเกตการณ์ (Observation) เป็นการเฝ้าดูการปฏิบัติงานและกิจกรรมต่างๆ ของผู้รับการตรวจด้วยตา จะให้ข้อมูลจำกัดเฉพาะในช่วงเวลาที่สังเกตการณ์เท่านั้น ซึ่งอาจตรง/ไม่ตรงกับการ ปฏิบัติงานปกติ

๑๓. การตรวจทาน (Verification) เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผล หรือความเชื่อถือได้ โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่

๑๔. การสืบสวน เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจสอบไม่สามารถค้นหาข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่าจะมีอยู่หรือควรจะเป็น ผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอน สามารถอนุมานหรือให้ ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดได้

๑๕. การประเมินผล (Evaluation) เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลงานที่ปฏิบัติจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ หาสาเหตุเกิดจากวิธีการปฏิบัติงานหรือจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุต้องวิเคราะห์ว่าเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่เพื่อเสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไข

ผู้ตรวจสอบต้องใช้วิจารณญาณตัดสินใจว่าข้อมูลที่นำมาเปรียบเทียบและผ่านการประเมินผลมาแล้วนั้นเพียงพอหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบเพียงใด เพื่อให้สามารถนำมาวิเคราะห์ประเมินผลได้ ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบต้องประเมินถึงค่าความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบรายการดังกล่าว เมื่อเทียบกับผลที่ได้รับกับค่าใช้จ่ายที่ประหยัดได้

บทที่ ๔

การตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง

เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดกลาง มีภารกิจที่เกี่ยวกับการบริการสาธารณะ บริการด้านการศึกษา และพัฒนาในตำบลโพธิ์ทอง อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ แบ่งส่วนราชการเป็น

- ๑) สำนักปลัดเทศบาล
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๕) กองการศึกษา
- ๖) หน่วยตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ในการตรวจสอบการ ดำเนินการภายในส่วนราชการ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง โดยมีอำนาจหน้าที่ตาม พรบ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ที่กำหนด ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในสังกัดเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติจากนายกเทศมนตรี เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง ตามลักษณะของงานตรวจสอบภายใน (มาตรฐานด้านการปฏิบัติงานรหัส ๒๑๐๐) กำหนดไว้ ดังนี้

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๑.๑ การกำกับดูแลที่ดีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ฯ (มาตรฐานรหัส ๒๑๑๐)

๑.๒ การบริหารความเสี่ยง (มาตรฐานรหัส ๒๑๒๐)

๑.๓ การควบคุมภายใน (มาตรฐานรหัส ๒๑๓๐)

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

๒.๑ การให้คำปรึกษา

๒.๒ การให้ข้อเสนอแนะ

และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓ ขั้นตอน

๑. การวางแผนการตรวจสอบ

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

๑. การวางแผนการตรวจสอบ

ในการวางแผนการตรวจสอบให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการ

- สืบหาข้อมูลเบื้องต้น เรียนรู้และทำความเข้าใจความคุ้นเคยในงานของหน่วยรับตรวจ

อย่างละเอียด

- ประเมินระบบการควบคุมภายใน

- ประเมินความเสี่ยงโดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงสรุปในภาพรวมของส่วนราชการการจัดลำดับความเสี่ยงนำมาจัดเรียงคะแนนจากมากสุดไปหาน้อยสุด

- วางแผนการตรวจสอบ เป็นการวางแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี นำลำดับความเสี่ยง มาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยง กำหนดการเข้าตรวจในปีปัจจุบันหรือปีถัดไป ที่จะทำการตรวจสอบและกำหนด แผนการตรวจสอบประจำปี กำหนดวัตถุประสงค์,ขอบเขตผู้รับผิดชอบ กำหนดงบประมาณในการปฏิบัติงาน ตลอดทั้งปี

เมื่อดำเนินการประเมินความเสี่ยง นำมาจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปีเสร็จนำเสนอนายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ทอง เพื่อขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในเดือนกันยายนของทุกปี

แผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ มาทำการประชุมทำความเข้าใจและมอบหมายให้งานตรวจสอบภายในรับไปปฏิบัติการ เตรียมความพร้อมในการตรวจสอบเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการวางแผนการตรวจสอบ ดังนั้น หัวหน้าหน่วยตรวจสอบจึงควรมีการเตรียมพร้อมจัดทำแผนการปฏิบัติ ในการตรวจสอบทุกหน่วยรับตรวจโดย

- กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ
 - มีการวางแผนที่เหมาะสม ทำความเข้าใจถึงโครงสร้าง การจัดองค์กร วิธีปฏิบัติงานของ หน่วยรับตรวจ กำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอ ระบุวิธี คัดเลือกข้อมูลการวิเคราะห์ การประเมินผล กำหนดเทคนิคใช้ในการตรวจสอบ
 - กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบเรื่องใด ระยะเวลาการตรวจสอบ ตรวจสอบเมื่อใด
 - สรุปผลการตรวจสอบ เฉพาะประเด็นที่ตรวจสอบ พร้อมระบุรหัสกระดาษทำการที่ใช้อ้างอิง
- โดยลงลายมือชื่อผู้ทำการตรวจสอบแผนการปฏิบัติของแต่ละหน่วยรับตรวจ ต่อหัวหน้าตรวจสอบ ภายในก่อนดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) การแจ้งผู้รับตรวจ หัวหน้าตรวจสอบภายในติดต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตและกำหนดวันและเวลาที่ใช้ตรวจ
 - ๒) คัดเลือกทีมงานที่จะทำการตรวจสอบ
 - ๓) บรรยายสรุป เรื่อง วัตถุประสงค์ และระยะเวลาในการตรวจสอบ
 - ๔) จัดประชุมเปิดและปิดงานตรวจสอบ กำกับดูแล การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
- ระหว่างตรวจสอบ โดยต้องกเตรียมสอบทานรายงานการปฏิบัติงานในการตรวจสอบงวดก่อนของการ ตรวจสอบ ศึกษาแผนงานโครงการของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งรายละเอียดข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการ ตรวจสอบ

ระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ

- ๑) หัวหน้างานตรวจสอบ มอบหมายงานให้ผู้ตรวจสอบ
 - ๒) คัดเลือก วิธีและเทคนิคในการตรวจสอบ
 - ๓) กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน และตารางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
 - ๔) นำแผนการปฏิบัติงานมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การแก้ไขแผนการปฏิบัติงานหัวหน้าตรวจสอบต้องประเมินความสมเหตุสมผล
 - ๕) ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงของเขตการปฏิบัติงานให้ขออนุมัติหัวหน้าตรวจสอบภายใน
 - ๖) ประชุมปิดงานตรวจสอบสรุปผลการตรวจสอบและเปลี่ยนความคิดเห็นต่อหน่วยรับตรวจ
- หลังจากการปฏิบัติงานการตรวจสอบ หัวหน้าตรวจสอบควรต้องทำการบันทึกสภาพแวดล้อม วิธีการปฏิบัติงานและ ความเสี่ยง การควบคุมภายในของการปฏิบัติในหน่วยรับตรวจเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบ ในปีถัดไปที่กลุ่มตรวจสอบภายในกำหนดไว้ เป็นกระดาษทำการ

๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

หลังจากเสร็จสิ้นการตรวจสอบ หัวหน้าตรวจสอบรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบที่ได้จากการปฏิบัติงาน รวมทั้งกระตาดำการข้อสรุปมาจัดเก็บเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการสรุปและเตรียม ประกอบ รายงานผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑) การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ในกรณีที่ต้งการรายงานเร่งด่วนให้ทันเหตุการณ์ ให้รายงาน ด้วยวาจาต่อหัวหน้าตรวจสอบภายในรับทราบก่อนพิจารณาเสนอให้ผู้บริหารทราบทันทีที่ตรวจพบ เพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น หรือการรายงานเป็นวาจาพร้อมเสนอรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรและกรณี ปกติรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอหัวหน้าตรวจสอบภายในตรวจทานและสรุปผลก่อนนำเสนอรายงานการ ปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร

๒) การติดตามผล ขั้นตอนการติดตามผล

- เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้วต้องติดตามผล ว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด

- ติดตามผลที่หน่วยรับตรวจจะรายงานการแก้ไขการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะการ ปฏิบัติงาน
- ติดตามผลโดยกำหนดในแผนการตรวจสอบปีถัดไป ซึ่งจะตรวจทานพร้อมกับการตรวจสอบ ในปีถัดไป

บทสรุป

คู่มือการตรวจสอบภายในนี้ มีเป้าหมายสำคัญสำคัญเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีความเข้าใจหลักการตรวจสอบและแนวทางในการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ช่วยเพิ่มมูลค่าแก่องค์กรผู้บริหารใช้ข้อมูลในการบริหารงาน เพื่อให้ง่เกิดกระบวนการบริหารบ้านเมืองที่ดี ผลของการ ดำเนินงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การใช้ ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่ากระบวนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในประกอบด้วยขั้นตอนหลายขั้นตอน ซึ่งผู้ตรวจสอบ ภายในสามารถเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การ ตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด สามารถรวบรวมหลักฐานอย่างเพียงพอที่จะสนับสนุนข้อตรวจพบ ใช้ประกอบการวิเคราะห์และประเมินผล เพื่อรายงานผลปฏิบัติงาน รวมถึงขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ ช่วยให้การวางแผนครอบคลุมหน่วยรับตรวจ และกำหนดแผนปฏิบัติงาน การสอบการใช้ความรู้ความเข้าใจในวิธีการตรวจสอบแบบต่าง ๆ อย่างดีและมีเทคนิค การนำเสนอ การเขียนรายงาน การรายงานผลการปฏิบัติงานทั้งการรายงานด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร เทคนิค การนำเสนอ การเขียนรายงานการร่วมงานเป็นทีมในการตรวจสอบ เพื่อแก้ไขปัญหาดังตรงประเด็นและสามารถเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารประกอบการตัดสินใจเพื่อทำการแก้ไขปรับปรุงปัจจัยสำคัญของความสำเร็จและประสิทธิผลของผู้ตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์การยอมรับข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งอาศัยความรู้ความสามารถ การนำเทคนิค การตรวจสอบ ประกอบกับทักษะของผู้ตรวจสอบภายใน การสร้างมนุษยสัมพันธ์ การรวบรวมข้อมูล หลักฐาน ข้อเท็จจริง การนำเสนออย่างถูกต้องเที่ยงธรรมเป็นอิสระ อันจะก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่องค์กรได้อย่างแท้จริง

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ มีนาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

(ลงชื่อ)

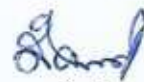


ผู้เสนอ

(นางสาวปู สำราญสิทธิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบ

(นายสิระเศรษฐ์ เวียงเพิ่ม)

ปลัดเทศบาลตำบลโพหนอง

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติ

(นายสุตใจ บัวลอย)

นายกเทศมนตรีตำบลโพหนอง

บรรณานุกรม

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๑
- มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง
- หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในสำหรับส่วนราชการ กระดาษทำการ กรมบัญชีกลาง
- หนังสือแนวทางปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ กรมบัญชีกลาง
- หนังสือแนวทางปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน กรมบัญชีกลาง
- หนังสือแนวทางปฏิบัติการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ กรมบัญชีกลาง
- หนังสือคู่มือการตรวจสอบบัญชี Financial Audit Manual for Internal Auditors เจริญ เจษฎาวัลย์
- หนังสือแนวทางการตรวจสอบภายใน สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ
เรื่อง

หน่วยรับตรวจ

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑.

๒.

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑.

๒.

วิธีการตรวจสอบ	ปริมาณงาน	เอกสาร/ แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำ

()

ตำแหน่ง.....

กระดาดำทำการ

เรื่อง.....

ประเด็น

วัตถุประสงค์

๑.

๒.

หลักเกณฑ์

ข้อเท็จจริง

ผลกระทบ

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำ

(

)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ รูปแบบกระดาดำทำการปรับใช้ตาม
ความเหมาะสมในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง

รายงานผลการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ เทศบาลตำบลโพนทอง
อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ระยะเวลาการตรวจสอบ.....รวมระยะเวลา.....วันทำการ

๑. ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.
๒.

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.
๒.

๓. วิธีการตรวจสอบ

๑.
๒.

๔. ผู้รับผิดชอบ

.....

๕. สรุปผลการตรวจสอบ

.....
.....

๖. ข้อเสนอแนะ

.....
.....

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕..

(ลงชื่อ)
(.....)

ปลัดเทศบาลตำบลโพนทอง
วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕..

(ลงชื่อ)
(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลโพนทอง
วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕....

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง
 ๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
 ๓. เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
 ๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม
 ๕. เพื่อให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงาน ด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลโพธิ์ทอง รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี
 ๖. เพื่อให้หน่วยรับตรวจและหัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของบุคลากรและหน่วยงานในสังกัด และสามารถพิจารณาสั่งการให้มีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
- ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	ช่วงระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ความถี่
คณะกรรมการติดตามประเมินผล และปรับปรุงระบบควบคุมภายใน		ครั้ง
คณะกรรมการบริหารจัดการ ความเสี่ยง		ครั้ง
สำนักปลัดเทศบาล		ครั้ง
กองคลัง		ครั้ง
กองช่าง		ครั้ง
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		ครั้ง
กองการศึกษา		ครั้ง

แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.....

ที่	หน่วยรับตรวจ/ประเด็นที่จะตรวจสอบ/ ขอบเขตการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ใน การตรวจสอบ	ช่วงเวลาที่จะตรวจสอบ												หมายเหตุ	
			ไตรมาส ๑		ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔					
			ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๑	ทุกสำนัก/กอง คณะกรรมการติดตามประเมินผลและปรับปรุงระบบ ควบคุมภายใน ๑) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในตามรายงานฯ ระดับหน่วยงานย่อย ๒) สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในตามรายงานฯ ระดับองค์กร ๓) รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุม ภายใน (แบบ ปค.๖)	 วันทำการ														
๒	ทุกสำนัก/กอง สอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	วันทำการ														
๓	สำนักปลัดเทศบาล ๑) การติดตามและประเมินผลแผนการพัฒนาท้องถิ่น ๒) การจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๓) งานกิจการสภา ๔) สอบทานระบบควบคุมภายใน	วันทำการ														