



คู่มือ

แนวปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน  
ขององค์กรปกครองท้องถิ่น

ของ

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท  
อำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา

เล่ม 2

## คำนำ

การตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีมากกว่าสิบปีแล้ว จึงมีใช้เรื่องใหม่ แต่น้อยคนนักที่จะให้ความสำคัญ ประกอบทั้งปัจจุบันบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน ก็ยังขาดความชัดเจน ขาดความเข้าใจที่จะประมวล เชื่อมโยงหลักสากล ระเบียบ กฎหมายตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ มาใช้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้สืบเนื่องจาก เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบมีจำนวนลดลง โดยมีบุคลากรที่ได้รับการบรรจุใหม่ในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในมากขึ้น ซึ่งนับวันจะมากเพิ่มขึ้น ข้าพเจ้าจึงเรียบเรียงหนังสือฉบับนี้ขึ้น เป็นเล่มที่ 2 เพื่อเป็นการช่วยเหลือผู้ตรวจสอบภายใน และผู้สนใจในงานตรวจสอบภายใน ในเบื้องต้นเท่านั้น และขอเรียนให้ทราบว่า การจัดทำครั้งนี้ ข้าพเจ้ามิได้หวังประโยชน์ตอบแทนใด ๆ ทั้งสิ้น หลังเพียงประโยชน์ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในจะได้รับ เข้าใจหลักการและเกิดความมั่นใจ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ อันเป็นการเพิ่มมูลค่า (Value Added) แก่องค์กรในที่สุด และเมื่อมีโอกาสจะได้นำไปพัฒนางานตรวจสอบภายในในนามของส่วนราชการต่อไป หากมีข้อบกพร่องประการใดก็ขออภัยมา ณ โอกาสนี้

ศิริลักษณ์ จงปลุกกลาง  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท  
ผู้เรียบเรียง

ตุลาคม 2564

สงวนลิขสิทธิ์

# สารบัญ

	หน้า
หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน	1
ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของ อปท.	8
จริยธรรมและมาตรฐานการตรวจสอบภายใน	9
กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	10
การวางแผนการตรวจสอบ	10
การวางแผนการปฏิบัติงาน	12
การตรวจสอบ / การปฏิบัติงานตรวจสอบ	13
การจัดทำรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ	16
เทคนิคการตรวจสอบ	17
ตัวอย่างกฎบัตรการตรวจสอบภายใน	23
ตัวอย่างแผนการตรวจสอบประจำปี	25
ตัวอย่างแผนงานตรวจสอบ	29
ตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบ	32
ข้อแนะนำ การปรับระเบียบ กฎหมาย เทคนิคมาใช้กับงานตรวจสอบ	35
ภาคผนวก	52

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 79  
ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2545

## แนวปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การพัฒนางานตรวจสอบภายในภาคราชการ ได้เริ่มจากมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 17 สิงหาคม 2519 เห็นชอบและอนุมัติให้ส่วนราชการที่เป็นกระทรวง ทบวง กรมและส่วนราชการที่เทียบเท่า รวมถึงจังหวัดมีตำแหน่งอัตรากำลัง เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการหรือของจังหวัด โดยเฉพาะ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้เริ่มมีการกำหนดกรอบอัตรากำลัง และมีผู้ดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในครั้งแรกเมื่อปี พ.ศ. 2531 ประกอบกับในปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 ได้มีมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 22 มิถุนายน เห็นชอบให้กระทรวงมหาดไทยเป็นหน่วยงานหลักรับผิดชอบ ยุทธศาสตร์การรื้อปรับระบบการเงินและงบประมาณ โดยกระทรวงมหาดไทย มอบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้มีภารกิจหลัก คือในฐานะพี่เลี้ยงจัดระบบการตรวจสอบภายในให้ท้องถิ่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจำนวนน้อยแห่งมากที่มีผู้ตรวจสอบภายใน ส่วนมากมีผู้ตรวจสอบภายใน จำนวน คนต่อองค์กร และส่วนใหญ่มีการโอนย้ายไปดำรงตำแหน่งอื่น ผู้ตรวจสอบภายในที่มีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายในจึงมีจำนวนน้อยลง อย่างไรก็ตามปัจจุบันองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้มีการกำหนดกรอบอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในและบรรจุพนักงานท้องถิ่น ในตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในเพิ่มขึ้น แต่ส่วนใหญ่ยังขาดประสบการณ์ ทำให้ขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ มีผลกระทบต่อผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงาน ที่ไม่ให้ความสำคัญหรือความร่วมมือ เกี่ยวกับการปฏิบัติตามรายงานผลการตรวจสอบภายในเท่าที่ควร ตลอดจนมีทัศนคติที่ผิดเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ว่าเป็นการตรวจสอบเพื่อจับผิด ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องพัฒนาตน ทั้งในด้าน ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ โดยต้องทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
2. จริยธรรมและมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
3. กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

### หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อยู่ในโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน โดยขึ้นตรงต่อปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ในฐานะผู้บริหารงานประจำ) โดยตรง งานตรวจสอบภายใน ไม่ใช่เป็นการทำหน้าที่ตรวจสอบการรับ - การจ่ายเงิน ว่าตรงตามเอกสารหรือตามนโยบายหรือระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่เท่านั้น และไม่ใช่เป็นงานค้นหาการทุจริต แต่เป็นการป้องกันการทุจริต และค้นหา ข้อบกพร่องของระบบงานว่ามีจุดใดที่เป็นช่องทางให้เกิดการรั่วไหล หรือปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ ล่าช้า พร้อมทั้ง พยายามหาทางแก้ไขให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายใน จึงมุ่งช่วยฝ่ายบริการให้ดำเนินงานได้บรรลุ วัตถุประสงค์ ส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จ เป็นการเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร (Value Added) ซึ่ง ถือเป็นองค์ประกอบที่สำคัญ ของระบบการบริหารจัดการที่ดี (Good Governance) ดังนั้น ผู้ทำหน้าที่ ตรวจสอบภายใน จะต้อง เป็นบุคคลที่มีความรู้และเข้าใจ เกี่ยวกับการหน้าที่ของทุกหน่วยรับตรวจในองค์กร กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ และการปฏิบัติ หน้าที่ในฐานะผู้ตรวจสอบ

การปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2545

คำนิยามที่สำคัญ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2545 ข้อ 5

“การตรวจสอบภายใน” หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่นตลอดจนการตรวจสอบบัญชีการวิเคราะห์ ประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งรายงานผลการตรวจสอบข้อเสนอแนะ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พงศ. 2545

กำหนดการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน ตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด และคู่มือการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ไว้ ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและคู่มือการตรวจสอบภายในของกระทรวงการคลัง

สรุปขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน ดังนี้

1. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี
2. เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี
3. ส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ และส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับอนุมัติ
4. ตรวจสอบตามแผนที่กำหนด (ปฏิบัติงานตรวจสอบ)
5. รายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาสั่งการ ภายในเวลาอันสมควร หรืออย่างน้อยทุก 2 เดือน
6. ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ และส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบที่มีข้อตรวจพบที่สำคัญและเกิดความเสียหาย หรืออาจเกิดความเสียหายให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน 15 วัน นับจากวันที่นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับรายงานผลการตรวจ
7. ติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้มีการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะและใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการตรวจสอบในครั้งต่อไป

แนวทางการตรวจสอบภายใน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2545 มี 7 ประการ ได้แก่

1. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบรวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

2. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้ง การบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
  3. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการ หรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตามข้อ 1 และข้อ 2 เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  4. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ / หรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่า สามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย
  5. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายใน เสนอแนะ
  6. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้ตรวจสอบซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดหรือปลัดกระทรวงมหาดไทยแต่งตั้ง
  7. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบต้องมีความเป็นอิสระ สำหรับระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2446 ได้กำหนดให้หน่วยรับตรวจ (หมายรวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) นำแนวทางปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในท้ายระเบียบไปใช้ เพื่อให้การตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- แนวทางปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในท้ายระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546 กำหนดถึงมาตรฐานการตรวจสอบ ขอบเขตของการตรวจสอบ และการปฏิบัติหน้าที่การตรวจสอบภายใน ไว้ดังนี้
1. ให้ผู้ตรวจสอบภายในสของหน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น ปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการตรวจสอบภายใน ที่ออกโดยหน่วยงานเจ้าสังกัด หรือหน่วยงานที่กำกับดูแลในระดับกระทรวงหรือเทียบเท่า
  2. ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

#### แนวทางปฏิบัติที่ 1

ผู้กำกับดูแล มีหน้าที่รับผิดชอบสูงสุดในการทำให้เกิดความมั่นใจว่า ฝ่ายบริหารได้จัดให้มีและดำรงรักษาไว้ซึ่งระบบการควบคุมภายใน ตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่กำหนดโดยคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบจัดให้มีและดำรงไว้ซึ่งระบบการควบคุมภายใน ตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่กำหนดโดยคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งพิจารณาวินิจฉัยข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะตามรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในเพื่อสั่งการให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามความเหมาะสมและทันเวลาทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ

## แนวทางปฏิบัติที่ 2

หน่วยตรวจสอบภายใน รับผิดชอบในการประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแล เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน และช่วยให้หน่วยรับตรวจสอบสามารถประเมิน และปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง กระบวนการควบคุม และกระบวนการกำกับดูแล เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่หน่วยรับตรวจสอบกำหนด

### ขอบเขตของการตรวจสอบภายในโดยทั่วไป รวมถึง

1. การสอบทานและประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลของหน่วยรับตรวจสอบ ซึ่งครอบคลุมถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิด :
  - 1) ความมั่นใจว่า การดำเนินงานหรือการใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ
  - 2) ความมั่นใจในความถูกต้องครบถ้วน และน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงิน และการดำเนินงาน
  - 3) การดูแลรักษาทรัพย์สิน และผลประโยชน์ของหน่วยรับตรวจสอบมิให้เกิดการสูญเสีย การเสียหาย รวมทั้งการเสียหายจากการทุจริตและประพฤติมิชอบ
  - 4) ความมั่นใจ มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ
  - 5) การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
2. การสอบทานและติดตามแผนการปฏิบัติงานและการดำเนินงาน เพื่อช่วยให้หน่วยรับตรวจสอบ เกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
3. การให้ความสำคัญเป็นกรณีพิเศษ กับสภาพแวดล้อมของความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล

## แนวทางปฏิบัติที่ 3

หน่วยตรวจสอบภายใน ควรอยู่ในโครงสร้างการแบ่งส่วนงานของหน่วยรับตรวจสอบอย่างเป็นทางการ และมีสถานภาพสูงพอที่จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ โดยให้ขึ้นตรงต่อผู้รับตรวจสอบ หรือมีสายการบังคับบัญชาตามที่กระทรวงการคลังหรือผู้มีอำนาจตามกฎหมายกำหนด และผู้รับตรวจสอบจะมอบหมายให้ผู้อื่นควบคุมดูแลและปกครองบังคับบัญชาแทนไม่ได้ และจะแต่งตั้งให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในไปรักษาการในตำแหน่งอื่น หรือแต่งตั้งผู้อื่นมารักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในในขณะเดียวกันไม่ได้ และหน่วยรับตรวจสอบควรจัดสรรบุคลากรและทรัพยากรที่เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยตรวจสอบภายในอย่างเหมาะสมกับปริมาณงานและความซับซ้อนของกิจกรรมด้านต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจสอบ โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในควรปฏิบัติงานเต็มเวลาและไม่ควรไปช่วยปฏิบัติงานอื่นใดที่ไม่ใช่งานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบภายใน

กรณีหน่วยรับตรวจสอบ ซึ่งไม่ได้รับการจัดสรรอัตรากำลังด้านการตรวจสอบภายใน หรือได้รับแต่ไม่เพียงพอ ถ้ามีเหตุผลความจำเป็นและมีประโยชน์คุ้มค่าที่ต้องจัดให้มีผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยรับตรวจสอบ อาจมอบหมายบุคลากรภายในที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ให้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน ตามที่เห็นสมควร โดยบุคลากรดังกล่าวต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงและต้องปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเต็มเวลา

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ที่มีความจำเป็นต้องอาศัยบุคคลภายนอกหรือผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน หน่วยรับตรวจอาจแต่งตั้งผู้ที่เหมาะสมหรือจ้างผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดกับระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องและหน่วยรับตรวจ ควรกำหนดให้มีการจัดทำขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างผู้เชี่ยวชาญ (Terms of Reference) หรือกำหนดคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรภายในลักษณะที่สอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

ไม่ว่ากรณีใด การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องไม่ขัดหรือแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวมหรือประโยชน์ทางราชการ หรือกระทบต่อความมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่

#### แนวทางปฏิบัติที่ 4

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระจากกิจกรรมที่ตรวจสอบ โดยมีสถานภาพ ที่สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นอิสระตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ ปราศจากอคติและมีความเป็นกลาง

ผู้ตรวจสอบภายใน ควรอยู่ในสถานะที่สามารถปฏิบัติงานโดยปราศจากความมีอคติและการแทรกแซงจากบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ควรปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ตนเคยปฏิบัติมาก่อน อันจะทำให้หรืออาจทำให้เสียความเป็นกลางในการแสดงความเห็น หรืออาจมีการขัดหรือแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ทางราชการ หรือกระทบต่อความมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ ยกเว้นเป็นงานให้คำแนะนำปรึกษา

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน ต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาาระดับสูงขึ้นไป และคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทันทันทราบ หรือสงสัยว่าตนเองขาดความเป็นกลางในงานตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย อันเนื่องมาจากการขัดหรือแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ทางราชการ หรือกระทบต่อความมีอิสระในการปฏิบัติหน้าที่

ทั้งนี้ ผู้รับตรวจไม่ควรกำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในมีอำนาจสั่งการ ในเชิงการบริหาร ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการทำงานและแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นกลาง

#### แนวทางปฏิบัติที่ 5

ผู้ตรวจสอบภายใน มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบและประเมินความเพียงพอของมาตรฐานการควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารกำหนดเพื่อป้องกันหรือลดโอกาสเกิดการทุจริต ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารของหน่วยรับตรวจเป็นผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริต

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามมาตรฐานวิชาชีพ ไม่สามารถให้หลักประกันว่าจะค้นพบการทุจริต ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรมีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกันหรือค้นหาการทุจริต แต่ควรใช้วิจารณญาณในการปฏิบัติงานของตนที่จะสามารถบ่งชี้ความเสี่ยงต่อความเสียหายของการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้ ดังนี้

1. ในการสอบทานระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาและให้ความสำคัญเป็นพิเศษ กับจุดอ่อนที่มีสาระสำคัญที่ตรวจพบ จากระบบการควบคุมภายในนั้น ว่ามีความเสี่ยงที่จะเกิดทุจริตหรือข้อผิดพลาดหรือไม่
2. ในการสอบทานกิจกรรมที่ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรตื่นตัวและตระหนักถึงโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต ซึ่งรวมถึงการให้คำแนะนำที่มีประโยชน์แก่ฝ่ายบริหารเพื่อป้องกันการทุจริต
3. ผู้ตรวจสอบภายใน สามารถเป็นส่วนหนึ่งของทีมงานการตรวจสอบทุจริต ซึ่งอาจหมายรวมถึงการตรวจสอบการทุจริตที่เกิดแล้ว หรือการทุจริตที่ยังเป็นที่สงสัยอยู่



การป้องกันและค้นหาการทุจริต เป็นงานที่หน่วยงานตรวจสอบภายในช่วยฝ่ายบริหาร เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ โดยไม่มีการทุจริตเป็นอุปสรรค ดังนั้น การวางแผนอย่างระมัดระวังรอบคอบ ตลอดจนการจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ จึงเป็นสิ่งสำคัญสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายในจำเป็นต้องประสานงานกับฝ่ายบริหารอย่างใกล้ชิด และฝ่ายบริหารต้องเห็นความสำคัญ โดยสนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็นในการทำการตรวจสอบนั้น

ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารควรดำเนินการให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับข้อมูล เกี่ยวกับการทุจริตโดยไม่ชักช้า เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลที่มีอยู่ ว่าเพียงพอหรือไม่ และ / หรือ เพื่อวางแผนการตรวจสอบให้สามารถพบหรือลดโอกาสการทุจริต และเพื่อให้คำแนะนำฝ่ายบริหาร เกี่ยวกับการตรวจสอบในรายละเอียดและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

#### แนวทางปฏิบัติที่ 6

หน่วยรับตรวจที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นส่วนสำคัญในการปฏิบัติงานหรือบริหารงาน ควรจัดให้มีผู้ตรวจสอบภายในซึ่งมีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอที่จะตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้สามารถประเมินและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงการควบคุม และการกำกับดูแลได้อย่างเหมาะสมและเกิดประโยชน์

#### 4. การปฏิบัติหน้าที่การตรวจสอบภายใน

#### แนวทางปฏิบัติที่ 7

ผู้ตรวจสอบภายใน ควรประพฤติปฏิบัติตนตามหลักปฏิบัติที่กำหนดในจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับความมีจรรยาบรรณที่มั่นคง ความเที่ยงธรรม การรักษาความลับ และความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อเป็นหลักประกันความมั่นใจในความเที่ยงธรรม และการให้คำแนะนำปรึกษาที่มีคุณภาพ

#### แนวทางปฏิบัติที่ 8

หน่วยรับตรวจควรจัดให้มีเอกสารที่เขียนขึ้นอย่างเป็นทางการ เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้บุคลากรทุกระดับของหน่วยรับตรวจ มีความเข้าใจอันดี ต่อการจัดให้มีหน่วยตรวจสอบภายใน รวมทั้งอำนาจหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ควรจัดทำและเสนอเอกสารข้างต้น ของหน่วยตรวจสอบภายใน ต่อผู้รับตรวจ เพื่อพิจารณาอนุมัติด้วยความเห็นชอบของผู้กำกับดูแลหรือคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) ทั้งนี้ ควรมีการสื่อสารดังกล่าวให้บุคลากรทุกระดับของหน่วยรับตรวจทราบทั่วกัน โดยเอกสารนั้น ควรมีสาระสำคัญอย่างน้อยดังนี้

1. วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน และ
2. สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

เอกสารดังกล่าวควรระบุถึง การให้อำนาจหน้าที่ที่หน่วยตรวจสอบภายในเกี่ยวกับ

1. การเข้าถึงและติดต่อสื่อสารโดยตรงกับบุคลากรของหน่วยรับตรวจ
2. การเข้าถึงข้อมูลและแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจ รวมถึงข้อมูลด้านการบริหาร และรายงานการประชุมของฝ่ายบริหาร
3. การตรวจสอบกิจกรรมและส่วนงานต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจ
4. การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับตรวจ

### แนวทางปฏิบัติที่ 9

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หมายถึง การจัดทำแผนการตรวจสอบ การตรวจสอบ การวิเคราะห์และประเมินข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบ และการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามกระบวนการปฏิบัติงานดังกล่าว โดยทั่วไปครอบคลุมถึง การตรวจสอบและการประเมินผลสำเร็จทุกกิจกรรมในหน่วยรับตรวจ การตรวจสอบภายในจึงสามารถกระทำได้เป็น 3 ประเภทหลัก คือ

- 1) การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน
- 2) การตรวจสอบด้านการเงิน
- 3) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด

การตรวจสอบภายใน จึงไม่ควรเน้นการตรวจสอบประเภทใดประเภทหนึ่งโดยเฉพาะ แต่ควรเลือกประเภทของการตรวจสอบที่เหมาะสมที่สุด โดยขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์การตรวจสอบของหน่วยรับตรวจที่กำหนดไว้ในเอกสารตามที่กล่าวไว้ในแนวทางปฏิบัติที่ 8 และความสำคัญที่มีนัยสำคัญ ต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจที่เป็นผลจากการประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล

การประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล อาจกระทำได้ ดังนี้

- 1) การบริหารความเสี่ยง

กระทำได้โดยการประเมินการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ เพื่อให้ข้อเสนอแนะปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ

- 2) การควบคุม

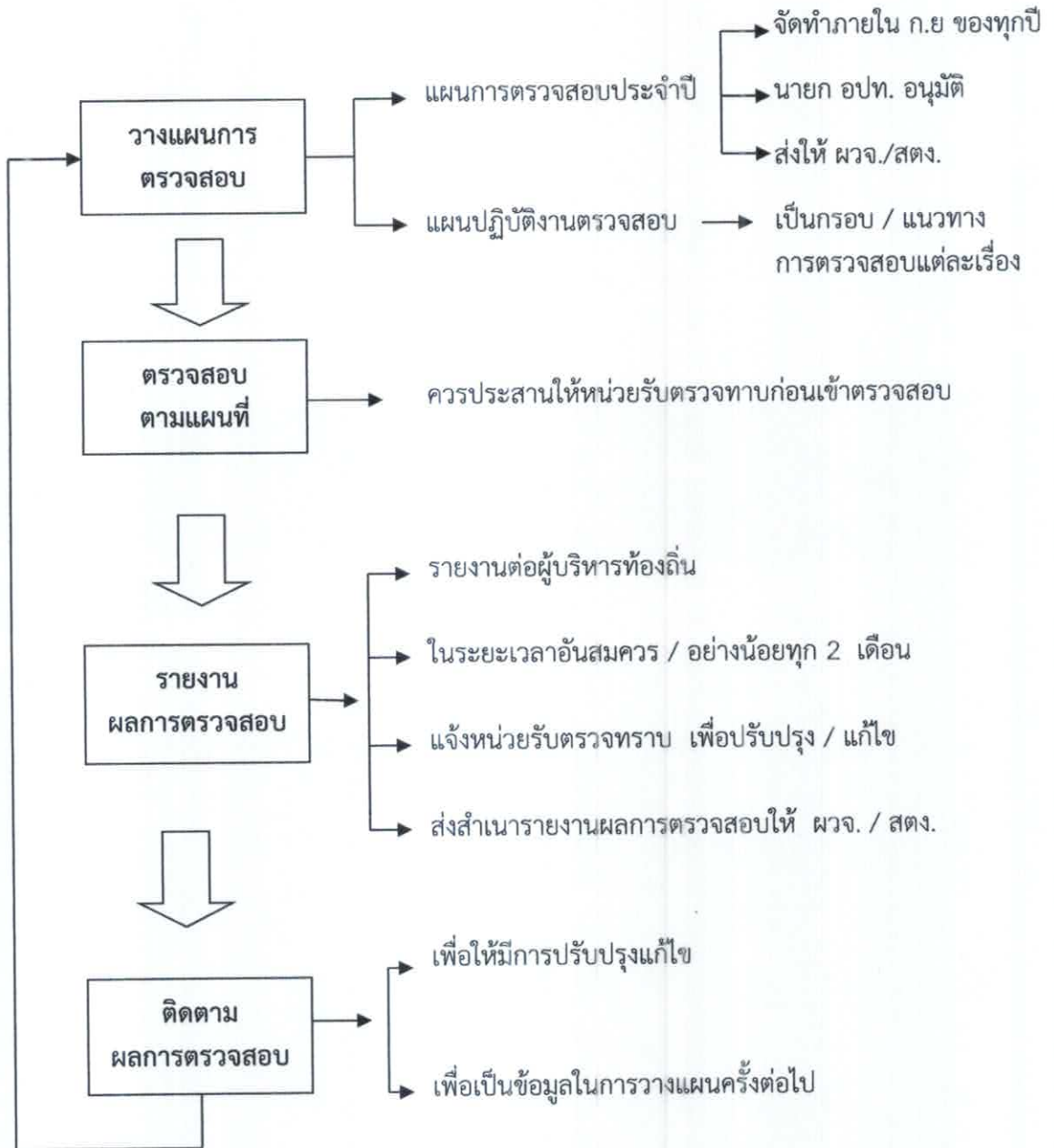
กระทำได้โดยการประเมินประสิทธิผล และประสิทธิภาพของการควบคุม และส่งเสริมให้มีการปรับปรุงการควบคุมอย่างต่อเนื่อง

- 3) การกำกับดูแล

กระทำได้โดยการประเมินและปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลให้ดีขึ้นโดย

- การกำหนดเป้าหมายของการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจและสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- การติดตามผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด
- การให้ความมั่นใจว่า บุคลากรของหน่วยรับตรวจ มีความรับผิดชอบต่อผลการตัดสินใจและผลการปฏิบัติหน้าที่
- การรักษาไว้ซึ่งคุณค่า หรือผลประโยชน์ของหน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของ อปท. (เบื้องต้น)



.....

**หมายเหตุ** อปท. สามารถจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในขึ้นอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิง เป็นแนวปฏิบัติที่สำคัญ และเป็นประโยชน์ในการประสานงานให้ทุกหน่วยรับตรวจ (ทุกสำนัก/กอง) เข้าใจตรงกันและยืนยันเจตนารมณ์ของผู้บริหารเสมือนนโยบายที่ประสงค์ให้ทุกหน่วยรับตรวจขององค์กรได้รับการตรวจสอบอย่างเป็นอิสระเหมือนกันทุกหน่วยอย่างเป็นปกติ

### **จริยธรรมและมาตรฐานการตรวจสอบภายใน**

งานตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมอิสระเกี่ยวกับบริการการตรวจสอบประเมินผล ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแล ผู้ตรวจสอบภายใน จึงต้องอยู่ภายใต้กรอบความประพฤติปฏิบัติที่ดีงาม อันนำมาซึ่งหลักประกันและเป็นไปตามความคาดหวัง ว่าจะต้องมีความเชื่อถือได้ มีความเที่ยงธรรมและเป็นທີ່ปรึกษา ที่เปี่ยมด้วยคุณภาพ ทั้งเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพ ตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่องยอมรับ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องยึดถือและประพฤติตนให้เป็นไปตามหลักจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้

1. ความมีจุดยืนที่มั่นคง (Integrity)
2. ความเที่ยงธรรม / เป็นกลาง (Objectivity)
3. การรักษาความลับ (Confidentiality)
4. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

นอกจากจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในดังกล่าวแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในยังต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติส่วนตัวที่จำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

1. มีความเชี่ยวชาญในหลักวิชาชีพพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เช่น บัญชี เศรษฐศาสตร์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กร ทั้งภายในและภายนอกองค์กรและเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. มีความรู้ความชำนาญ ในการปรับใช้มาตรฐานการตรวจสอบภายในและเทคนิคการตรวจสอบต่าง ๆ ที่จำเป็นในการตรวจสอบภายใน
3. มีความรอบรู้เข้าใจในหลักการบริหาร เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การวางแผนงาน การจัดทำและการบริหารงบประมาณ
4. มีความสามารถในการสื่อสาร การทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ การวิเคราะห์ การประเมินผล การเขียนรายงาน
5. มีความเชื่อมั่นในตนเอง มีความซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กรและเพื่อนร่วมงาน
6. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี วางตัวเป็นกลาง รู้จักกาลเทศะ ยึดมั่นในอุดมการณ์หลักการที่ถูกต้อง กล้าแสดงความเห็นในสิ่งที่ได้วิเคราะห์ และประเมินจากการตรวจสอบ
7. มีความอดทน หนักแน่น รับฟังความคิดเห็นผู้อื่น
8. มีปฏิภาณไหวพริบ มีความสามารถที่จะวินิจฉัยและตัดสินใจปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง เที่ยงธรรม
9. เป็นผู้ที่มีวิสัยทัศน์ มองการณ์ไกล ติดตามวิวัฒนาการที่ทันสมัย มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมองปัญหาด้วยสายตาเยี่ยงผู้บริหาร

มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน จะเป็นกรอบการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องยึดถือและปฏิบัติตาม เพื่อให้ผลงานของผู้ตรวจสอบภายในที่ยอมรับและเชื่อถือจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

### กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2545

ข้อ 8 “ให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

ให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแผนที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง หรือตามที่ได้รับอนุมัติ ให้ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระหว่างปี และรายงานผลการตรวจสอบ ต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายในเวลาอันสมควร หรืออย่างน้อยทุกสองเดือน หรือเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบ เป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบตามวรรคสองให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย”

สรุป กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. การวางแผน
2. การตรวจสอบ
3. การรายงานและ
4. การติดตามผลการตรวจสอบ

การวางแผนตรวจสอบ จึงเป็นเรื่องแรกที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความสำคัญและควรวางแผนการตรวจสอบให้ครบทุกหน่วยรับตรวจ (สำนัก / กอง) ในองค์กร แต่ไม่ได้หมายความว่า ต้องตรวจทุกเรื่องของหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในจะตรวจสอบเพียงบางเรื่องของหน่วยรับตรวจ จึงจำเป็นต้องเลือกรื่องที่จะตรวจสอบโดยอาจพิจารณาจากนโยบายของผู้บริหาร และความเสี่ยงต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจ ซึ่งการดำเนินการได้สรุปให้ทราบต่อจากนี้แล้ว

#### การวางแผนตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ แบ่งการวางแผนตรวจสอบเป็น 2 ประเภท ดังนี้

- 1) การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)
- 2) การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

#### การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)

ในเบื้องต้นให้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี มี 2 ขั้นตอนคือ ขั้นตอนก่อนจัดทำแผนและขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

##### 1. ขั้นตอนก่อนจัดทำแผน

ควรดำเนินการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ประเมินผลระบบควบคุมภายใน และประเมินความเสี่ยงของแต่ละหน่วยรับตรวจ สรุปได้ดังนี้

### 1. สํารวจข้อมูลเบื้องต้น

- เป็นการเรียนรู้ ทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก / กอง) ที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด
- ศึกษาข้อมูลต่าง ๆ จากโครงสร้างขององค์กร ภารกิจของหน่วยรับตรวจ คำสั่งแบ่งงาน แผนภูมิ การจัดแบ่งส่วนงาน นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ แผนกลยุทธ์ แผนการปฏิบัติงาน คู่มือปฏิบัติงาน ฯลฯ
- อาจใช้วิธีการปรึกษาหารือกับผู้บริหาร ของหน่วยรับตรวจ สัมภาษณ์หัวหน้าหน่วยรับตรวจ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สังเกตการณ์ปฏิบัติงานจริง
- กรณีเคยมีการตรวจสอบมาก่อนแล้ว ควรศึกษาข้อมูลจากกระดาษทำการและรายงานผลการปฏิบัติงานในครั้งก่อนประกอบ

### 2. ประเมินผลระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องศึกษาเกี่ยวกับการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 และต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในของแต่ละหน่วยรับตรวจ (สำนัก / กอง) ได้จัดทำไว้ เพื่อให้ทราบว่า หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ได้ปฏิบัติตามแผนการควบคุมภายในที่กำหนดไว้หรือไม่ และผลงานบรรลุเป้าหมายขององค์กรหรือไม่ แล้วใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสม

#### ขั้นตอนหลัก ๆ สำหรับการประเมินผลระบบควบคุมภายใน

- 1) เลือกเรื่องหรือสิ่งที่จะประเมิน เช่น เลือกประเมินทั้งระบบ หรือ เลือกประเมินเฉพาะวัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่งของการควบคุมที่เกี่ยวข้อง หรือ เลือกประเมินเฉพาะองค์ประกอบด้านใดด้านหนึ่ง
- 2) ทำความเข้าใจโครงสร้างของระบบควบคุมภายใน โดยทำความเข้าใจโครงสร้าง รูปแบบ วิธีการและวัตถุประสงค์ที่ต้องการจากระบบควบคุมภายใน
- 3) ทดสอบการมีอยู่จริงและการปฏิบัติงานจริง ของระบบควบคุมภายใน
- 4) วิเคราะห์ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่และใช้จริง
- 5) สรุปผลการประเมิน ว่าระบบควบคุมภายในที่มีอยู่ (จัดทำไว้) เหมาะสม รัดกุมเพียงใด มีจุดอ่อน ข้อบกพร่อง หรือความเสี่ยงที่จะทำให้การดำเนินงาน ไม่บรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมายที่กำหนดไว้

### 3.การประเมินความเสี่ยง

ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งสามารถเลือกประเมินได้ทั้งในระดับหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) หรือ ระดับกิจกรรมทุกกิจกรรมในองค์กร

#### ขั้นตอนหลัก ๆ สำหรับการประเมินความเสี่ยง มีดังนี้

- 1) การระบุปัจจัยเสี่ยง

เป็นการค้นหาสาเหตุที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยง โดยพิจารณาจากข้อมูลที่ได้สำรวจในเบื้องต้น และสภาพแวดล้อมทั่วไปทั้งภายในและภายนอก แล้วนำมากำหนดปัจจัยเสี่ยง

- 2) วิเคราะห์ความเสี่ยง  
วิเคราะห์ความเสี่ยงนั้น ๆ ว่ามีผลกระทบอย่างไรต่อองค์กรมีโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดขึ้น  
มากน้อยเพียงใด ผลกระทบอาจเกี่ยวข้องกับความต้องการเชื่อถือของข้อมูลตัวเลขต่าง ๆ  
ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความประหยัด ความคุ้มค่าโดยอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละ  
ปัจจัยเสี่ยงที่พบ เป็น 3 ระดับ ได้แก่ ระดับสูง ระดับกลาง และระดับต่ำ
- 3) จัดลำดับความเสี่ยง  
นำมาจัดเรียงลำดับความเสี่ยงจากมากที่สุดไปหาน้อยสุด เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ  
ประจำปีต่อไป

## 2. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

นำผลการประเมินระบบควบคุมภายใน การประเมินความเสี่ยง มาจัดทำแผนการตรวจสอบ  
แบ่งออกเป็นแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบโดย

- 1) นำลำดับความเสี่ยงมาจัดช่วงความเสี่ยง แล้วไล่เรียงความเสี่ยงตามลำดับ
- 2) พิจารณาความถี่ที่ควรเข้าตรวจสอบ
- 3) คำนวณจำนวนคน / วัน ที่เข้าตรวจสอบ

**แผนการตรวจสอบประจำปี** ควรมีสาระสำคัญ ดังนี้

- 1) วัตถุประสงค์ในเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ
- 2) ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง
  - หน่วยรับตรวจ
  - เรื่องที่ตรวจ
  - ความถี่ในการตรวจสอบ
  - ระยะเวลาการตรวจสอบ
  - จำนวนคน / วัน ที่ตรวจ
- 3) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ระบุชื่อผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
- 4) งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ระบุงบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบและเข้าใจใน  
รายละเอียดของงานที่ตรวจสอบอย่างเพียงพอ มิฉะนั้น จะเกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน  
ที่เกิดจากผู้ตรวจสอบภายใน และส่งผลให้แผนการตรวจสอบไม่ประสบผลสำเร็จ

### **ข้อควรระวัง**

ผู้ตรวจสอบภายในต้องศึกษา มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญการตรวจสอบและเข้าใจใน  
รายละเอียดของงานที่ตรวจสอบอย่างเพียงพอ มิฉะนั้น จะเกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่เกิดจากผู้  
ตรวจสอบภายใน และส่งผลให้แผนการตรวจสอบไม่ประสบผลสำเร็จ

### **การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)**

เป็นการวางแผนปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องที่ตรวจสอบ ให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มี  
ความสำคัญ ควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร มีลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมตาม  
สถานการณ์ แผนการปฏิบัติงานให้ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการวางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ มีดังนี้

1. กำหนดประเด็นการตรวจสอบ
2. กำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน
3. กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน
4. กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ

การวางแผนปฏิบัติงาน จำเป็นต้องสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลที่สำรวจได้ ประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรมเพื่อหาข้อมูลและหลักฐานเพิ่มเติม เพื่อกำหนดประเด็นการตรวจสอบ ว่า ประเด็นใดควรตรวจสอบในรายละเอียด

การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

เพื่อให้ทราบว่า เมื่อตรวจสอบสิ้นสุดแล้ว ผู้ตรวจสอบจะได้ประเด็นข้อตรวจพบอะไรบ้าง ผู้ตรวจสอบควรกำหนดวัตถุประสงค์ให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ ๆ หรือที่ควรสนใจเป็นพิเศษ และควรพิจารณาเรื่องความเสี่ยงและการควบคุม

การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน

เป็นการกำหนดเพื่อให้ทราบว่า จะตรวจสอบอะไร จำนวนมากน้อยเท่าใด ควรกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานให้เพียงพอ ครอบคลุมระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสารหลักฐานรายงานบุคลากร และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง

การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

เป็นการกำหนดวิธีปฏิบัติงานในรายละเอียด เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ว่าในแต่ละเรื่องจะตรวจสอบอะไรบ้าง ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด ใช้ชีวิตการและเทคนิคการตรวจสอบใด

แผนการปฏิบัติงาน ควรประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

- 1) เรื่องและหน่วยรับตรวจ
- 2) วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน
- 3) ขอบเขตการปฏิบัติงาน
- 4) แนวทางการปฏิบัติงาน
- 5) ชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่ตรวจสอบ
- 6) สรุปผลการตรวจสอบ

การตรวจสอบ / การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การตรวจสอบ / การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ การสอบทานและรวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะต่อนายก อปท. เพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน

การปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ดังนี้

- 1) ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ
- 2) ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- 3) การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ



### ขั้นตอนก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

เป็นการเตรียมการล่วงหน้าก่อนปฏิบัติงานตรวจสอบ จึงควรดำเนินการในสิ่งที่เอื้อและทำให้การตรวจสอบบรรลุวัตถุประสงค์ มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และประหยัด ดังนี้

- 1) จัดทำกระดาดำทำการ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบสำหรับบันทึก รายละเอียด ประเมินผล วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ
- 2) แจ้งการเข้าตรวจให้ผู้รับตรวจทาน เป็นการประสานงานเกี่ยวกับรายละเอียดในการตรวจสอบ เช่น วัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวัน ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ เอกสารหลักฐานที่ต้องการใช้ ในการตรวจสอบ ฯลฯ
- 3) กรณีหน่วยตรวจสอบมีผู้ตรวจสอบภายในหลายคน จะคัดเลือกผู้ตรวจสอบให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถในงานและกิจกรรมที่จะตรวจสอบ
- 4) ศึกษารายละเอียดของข้อมูล เกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ เช่น
  - สอบทานงานตรวจสอบที่ทำมาแล้ว
  - ศึกษาแผนดำเนินงานของหน่วยงาน
  - ศึกษารายละเอียดของข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

### ขั้นตอนระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน ดังนี้

#### 1. การประชุมเปิดงานตรวจสอบ

เป็นโอกาสแรก ที่ผู้ตรวจสอบเริ่มไปปฏิบัติงานที่สถานที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก / กอง) เป็นการแนะนำตัวระหว่างผู้รับตรวจกับผู้ตรวจสอบ และเป็นการสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องระหว่างผู้รับตรวจกับผู้ตรวจสอบ จึงควรเริ่มนัดหมายเข้าพบและประชุมกับผู้บริหารระดับสูงในหน่วยรับตรวจ เพื่อแนะนำตัวผู้ตรวจสอบ อธิบายวัตถุประสงค์ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ

#### 2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรเลือกวิธีการตรวจและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

- 1) สอบทานระบบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ  
เป็นการไล่ระบบ หรือประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจเสียก่อน ว่ามีอยู่หรือไม่ และที่มีอยู่นั้นรัดกุม เพียงพอหรือไม่ประการใด เพื่อหาข้อเท็จจริงต่าง ๆ เพิ่มขึ้น เป็นการหาวิธีและเทคนิคการตรวจสอบเพิ่มขึ้น
- 2) การรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ ซึ่งอาจเป็นทางการเป็นทางการโดยเป็นลายลักษณ์อักษร หรือไม่เป็นทางการด้วยวาจา
- 3) สังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปของการปฏิบัติงานนั้น ๆ ว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด
- 4) ทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ เอกสาร และสินทรัพย์
- 5) ทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้
- 6) ตรวจสอบเชิงวิเคราะห์ เป็นวิธีการวิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลที่เป็นตัวเลข
- 7) นำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมาใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- 8) ประชุมปิดงานตรวจสอบ

เป็นขั้นตอนสุดท้ายเมื่อได้สรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ หรือเมื่อจัดทำร่างรายงานผลการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบในภาพรวม ว่า ผลการตรวจสอบในเรื่องที่ตรวจเป็นอย่างไร ผู้เข้าร่วมประชุมต้องประกอบด้วยผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือผลสรุปจากที่ประชุมและเรื่องที่ควรนำเข้าไปเป็นวาระการประชุม มีดังนี้

- 1) สรุปผลการตรวจสอบ
- 2) ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่ยังสงสัย
- 3) แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและหาข้อยุติในประเด็นที่ยังมีความเห็นไม่ตรงกัน
- 4) แจ้งกำหนดการออกรายงานผลการปฏิบัติงาน
- 5) ขอบขอบคุณผู้เกี่ยวข้องในการให้ความร่วมมือ

#### ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยรับตรวจแล้ว ควรดำเนินการดังนี้

- 1) สอบทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้ของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน
- 2) รวบรวมหลักฐาน

เพื่อใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุป หรือข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้นมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด ซึ่งหลักฐานการตรวจสอบควรมีคุณสมบัติ 4 ประการ คือ ความเพียงพอ ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้ ความเกี่ยวข้อง และความมีประโยชน์

- 3) รวบรวมกระดาษทำการ

กระดาษทำการเป็นสิ่งอำนวยความสะดวกในการเก็บบันทึกหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบที่ใช้ผลที่ได้จากการตรวจสอบ หลักเกณฑ์การสรุปผลการตรวจสอบและเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งบ่งชี้ถึงมาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์อ้างอิงภายหลัง รวมทั้งการอ้างอิงในการตรวจสอบครั้งต่อไปและการอ้างอิงกับบุคคลภายนอก จึงต้องเก็บรวบรวมไว้เป็นแฟ้มปัจจุบันและแฟ้มถาวร

- 4) สรุปผลการตรวจสอบ

เป็นขั้นสุดท้ายก่อนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องสรุปข้อตรวจพบให้ครบองค์ประกอบ ชี้ให้เห็นข้อเท็จจริงว่า ตรวจสอบพบอะไร สภาพที่เกิดขึ้นอย่างไร สิ่งที่ตรวจพบต่างจากข้อกำหนด กฎหมาย หรือสิ่งที่ควรจะเป็นอย่างไร มีผลอย่างไรทำไมจึงเกิดขึ้นได้และจะแก้ไขได้อย่างไร

องค์ประกอบของข้อตรวจพบ ประกอบด้วย

1. สภาพที่เกิดขึ้นจริง ได้แก่ สิ่งที่ผู้ตรวจสอบประมวลผลข้อเท็จจริงจากการสังเกตการณ์ สอบถาม วิเคราะห์ ทดสอบ สอบทาน โดยมีข้อมูลหลักฐานที่แน่ชัด
2. เกณฑ์การตรวจสอบ ได้แก่ หลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการตรวจสอบ อาจกำหนดจากกฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนด หรือหลักปฏิบัติที่ดี
3. ผลกระทบ ได้แก่ โอกาสความเสี่ยง หรือผลเสียหายที่จะเกิดจากปัญหานั้น โดยควรระบุในเชิงปริมาณ จำนวนความเสียหาย จำนวนวันที่ล่าช้า
4. สาเหตุ ได้แก่ สาเหตุที่เกิดปัญหา เช่น เกิดจากระบบการควบคุมภายในที่ไม่ดี หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ นโยบายมาตรฐานที่กำหนดไว้

5. ข้อเสนอแนะ เป็นความเห็นของผู้ตรวจสอบเสนอขึ้น อาจเสนอจากความเห็นที่พัฒนา มาจากความเห็นของผู้ตรวจสอบ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อเสนอแนะนั้น มีคุณค่าเป็นที่ยอมรับและปฏิบัติได้ ข้อเสนอแนะควรทำในลักษณะสร้างสรรค์ คำนึงถึง ต้นทุนและผลประโยชน์ที่จะได้รับว่าคุ้มค่าที่จะปฏิบัติ

### การจัดทำรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ

#### รายงานผลการตรวจสอบ

เป็นผลที่ได้รับจากปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหาร ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่อง ที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุมรวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบพร้อม ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง และยังเป็นการเสนอให้หน่วยรับตรวจและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทราบถึงสภาพปัญหา และเสียหายที่เกิดขึ้นในอนาคต

#### รูปแบบรายงาน

ขึ้นอยู่กับผลของการตรวจสอบ และความต้องการของฝ่ายบริหาร รูปแบบและวิธีการ รายงานที่ใช้กันโดยทั่วไป มีดังนี้

1. รายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการ ใช้รายงาน ผลการปฏิบัติงาน เมื่อการตรวจสอบงานหนึ่งงานใดแล้วเสร็จ
2. รายงานด้วยวาจาที่เป็นทางการ เป็นการรายงานโดยการเขียนรายงานและมีการ นำเสนอด้วยวาจาประกอบ

การรายงานด้วยวาจายังใช้ในกรณีเสนอรายงานผลความคืบหน้า หรือผลการตรวจสอบ โครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร เพื่อขอความเห็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่ตรวจพบหรือขอความ คิดเห็นเพิ่มเติม หรือขอความช่วยเหลือในกรณีการตรวจสอบมีปัญหาหรืออุปสรรค เช่น ผู้รับตรวจไม่ให้ความร่วมมือหรือไม่ให้เอกสารบางอย่างเพื่อการตรวจสอบ

รายงานแบบเป็นทางการและรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร โดยทั่วไปมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. บทคัดย่อ เป็นการย่อเนื้อความของรายงานอย่างสั้น ๆ ให้ผู้บริหารเข้าใจและสั่งการได้ ซึ่งต้องกะทัดรัด ชัดเจน และได้ใจความครอบคลุมเนื้อหาของรายงานทั้งหมดแสดงข้อเท็จจริง หรือ ข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น ผลกระทบที่มีต่อองค์กร และข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง
2. บทนำ คือส่วนแรกของรายงานที่บอกให้ทราบว่า ได้ตรวจสอบเรื่องอะไรในหน่วยงานใด เป็นการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ หรือเป็นการตรวจสอบกรณีพิเศษ
3. วัตถุประสงค์ แสดงเป้าหมายการตรวจสอบให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้อ่านรายงานติดตาม ประเด็นได้สะดวก และคาดการณ์ได้ว่าจะทราบข้อมูลใดบ้างเมื่ออ่านรายงานจบ
4. ขอบเขต แสดงถึงระยะเวลา และปริมาณของงานที่ได้ทำการตรวจสอบว่ามีมากน้อย เพียงใด มีข้อจำกัดอะไรบ้างที่ผู้ตรวจสอบไม่สามารถตรวจสอบได้ หรือต้องชะลอการตรวจสอบไว้ก่อน พร้อมเหตุผลประกอบ
5. สิ่งที่ตรวจพบ แสดงถึงข้อเท็จจริงที่ตรวจพบทั้งในด้านดีและที่ควรได้รับการแก้ไข วิธีดำเนินการแก้ไข รวมทั้งความเห็นของผู้รับตรวจ

6. ข้อเสนอแนะ เป็นการเสนอแนะต่อผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เพื่อสั่งการแก้ไขปรับปรุง ข้อเสนอแนะควรมีลักษณะสร้างสรรค์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้

7. ความเห็น หากข้อความใดเป็นความเห็นไม่ใช่ข้อเท็จจริง หรือยังไม่มีหลักฐานสนับสนุนเพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในควรระบุให้ชัดเจนว่าเป็นความเห็นเท่านั้น

8. เอกสารประกอบ รายงานควรเสนออย่างกะทัดรัด ข้อมูลใดที่จำเป็น ต้องอ้างอิง แต่เป็นข้อมูลยาว หรือ มีรายละเอียด ควรแสดงเป็นเอกสารประกอบแนบท้ายรายงาน เอกสารประกอบไม่ควรมีมากเกินไปจนทำให้รายงานไม่น่าสนใจ

### **การติดตามผลการตรวจสอบ**

เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูง (นายก อบท.) แล้วจะต้องติดตามผลว่า ผู้บริหารระดับสูง (นายก อบท.) ได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้วหน่วยรับตรวจ ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ หากผู้บริหารที่ได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แสดงว่าผู้บริหารยอมรับภาวะความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต

#### **แนวทางการติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ**

1. ควรพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล
2. ควรกำหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามผลของรายงานผลการปฏิบัติงานในปีก่อนไว้ในแผนการตรวจสอบในปีปัจจุบัน
3. ควรติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อน และข้อบกพร่องเป็นระยะ ๆ หากมีปัญหาควรเข้าไปพิจารณาให้คำแนะนำเพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้
4. ควรเข้าไปมีส่วนร่วมกับผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจในการแนะนำวิธีการแก้ไข ปัญหา จุดอ่อน และข้อบกพร่องต่าง ๆ และกำหนดมาตรการป้องกันความผิดพลาดและข้อบกพร่องที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
5. ควรมีการประเมินประสิทธิภาพการติดตามผล และเวลาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่งการ หรือ ต่อการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง หรืออาจประเมินจากแผนงาน หรือ วิธีการแก้ปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน

### **เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technlipue)**

เป็นองค์ประกอบที่จะต้องนำมาใช้ร่วมกับการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องเลือกเทคนิค วิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมกับการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ซึ่งจะแตกต่างกันไป เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ มีดังนี้

#### **1. การสุ่มตัวอย่าง**

เป็นการเลือกข้อมูลแต่เพียงบางส่วน ซึ่งสามารถใช้เป็นตัวแทนของข้อมูล ทั้งหมดเพื่อนำมาตรวจสอบ การสุ่มตัวอย่างต้องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบโดยค่านึงว่า ข้อมูลทั้งหมดมีโอกาสได้รับเลือกเท่า ๆ ผลที่ได้จึงจะแสดงภาพที่เป็นจริง หรือใกล้เคียงความจริงมากที่สุด ปัจจุบันนิยมใช้กัน 4 วิธี คือ

1.1 วิธี Random Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่ง จากข้อมูลทั้งหมด โดยให้แต่ละหน่วยของข้อมูลมีโอกาสที่จะได้รับเลือกเท่าเทียมกันและเป็นไปอย่างยุติธรรม เช่น การจับสลาก เป็นต้น

1.2 วิธี Systematic Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างโดยการกำหนดระยะหรือช่วงตอนของตัวอย่างที่เลือกไว้ด้วยวิธีแบ่งไว้เท่า ๆ กัน เช่น เลือกตัวอย่างใบสำคัญ 1 ฉบับ จากใบสำคัญทุก 15 ฉบับ เป็นต้น ความห่างของระยะหรือช่วงตอนนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนข้อมูลและจำนวนตัวอย่างที่ต้องการ

ข้อมูลที่นำมาเลือกตัวอย่างด้วยวิธีนี้ ต้องมีคุณสมบัติเหมือนกัน และมีการจัดเรียงลำดับของข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน ผู้ตรวจสอบต้องระวังในการกำหนดระยะของตัวอย่าง ว่าต้องไม่เป็นผลให้ข้อมูลทั้งหมดถูกเลือกมิได้รับเลือกเลยด้วย

### 1.3 วิธีการแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม

1.3.1 Stratified Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีลักษณะแตกต่างกันมาก โดยมีวิธีการดำเนินการเป็น 2 ขั้นตอน คือ

- 1) แบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม โดยรวมข้อมูลที่มีลักษณะเหมือนกัน ไว้ในกลุ่มเดียวกัน
- 2) สุ่มเลือกตัวอย่างจากแต่ละกลุ่มเหล่านั้นอีกครั้งหนึ่ง โดยวิธีการสุ่มตัวอย่างอาจแตกต่างกันไปในแต่ละกลุ่ม เพื่อให้ได้ตัวอย่างที่มีความถูกต้องและเชื่อถือได้

วิธีนี้เหมาะสำหรับการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีปริมาณมากและสถานที่เก็บมีหลายแห่ง ซึ่งทำให้ข้อมูลมีโอกาสได้รับการสุ่มตรวจเท่าเทียมกัน

1.3.2 Cluster Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูล ที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกัน โดยมีวิธีดำเนินการเป็น 2 ขั้นตอน คือ

1) แบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มโดยกำหนดจำนวนเท่ากัน ซึ่งถือตำแหน่งที่ตั้งหรือการเก็บรวบรวมรายการเป็นเกณฑ์ สำหรับการกำหนดจำนวนกลุ่มและจำนวนรายการในแต่ละกลุ่มขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณของข้อมูลที่มีอยู่ทั้งหมด

2) สุ่มเลือกกลุ่มต่าง ๆ ที่แบ่งไว้มาเป็นตัวอย่าง กล่าวคือ เลือกทั้งกลุ่มมาเป็นตัวอย่างในการสุ่มเลือกตัวอย่างนี้ ซึ่งจะเป็นจำนวนมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับลักษณะและขนาดของข้อมูล

1.4 วิธี Selective หรือ Judgement Sampling เป็นการเลือกข้อมูลที่ขึ้นอยู่กับความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบว่าจะพิจารณาเลือกสุ่มตัวอย่างใดบ้าง โดยตัวอย่างที่เลือกนั้นควรเป็นสิ่งของที่มีคุณลักษณะพิเศษ ซึ่งเคลื่อนย้ายหรือหีบฉวยได้ และอาจก่อให้เกิดการทุจริตได้ด้วย เช่น ผู้ตรวจสอบควรสุ่มตรวจสอบเครื่องโทรสารมากกว่าเครื่องถ่ายเอกสารเพราะว่าเครื่องโทรสารสามารถยกเคลื่อนที่ได้ง่ายกว่าเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

## 2. การตรวจนับ

เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพของสิ่งนั้นเป็นอย่างไร อยู่ในสภาพชำรุดเสียหายหรือไม่ มีการเก็บรักษาไว้อย่างไร โดยปกติการตรวจนับจะใช้กับการตรวจสอบเงิน วัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ เป็นต้น

### ข้อจำกัด

- 1) สินทรัพย์ที่ตรวจนับ จะต้องมีการรูปร่างหรือมีหลักฐาน ที่สามารถแสดงภาพของสินทรัพย์นั้น เช่น เช็ค พันธบัตรรัฐบาล ตั๋วสัญญาใช้เงิน เป็นต้น
- 2) การตรวจนับมิใช่เป็นเครื่องพิสูจน์กรรมสิทธิ์ของสินทรัพย์เสมอไป

### 3. การยืนยันยอด

เป็นการขอให้บุคคลที่ไม่ใช่ผู้ตรวจรับ ซึ่งทราบเรื่อง เกี่ยวกับหลักฐานต่าง ๆ ให้การยืนยัน เป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจรับโดยตรง การยืนยันนี้เมื่อปฏิบัติอย่างถูกต้อง จะถือเป็นหลักฐานที่ เชื่อถือได้มากที่สุด เนื่องจากบุคคลดังกล่าวไม่จำเป็นต้องปิดบังข้อเท็จจริง เทคนิคนี้ ส่วนใหญ่ใช้กับการ ยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร หรือสินทรัพย์ที่อยู่ในความครอบครองของบุคคลอื่น เช่น ลูกหนี้เงินยืม เงินฝาก คลัง เป็นต้น การใช้วิธีการตรวจสอบนี้ ผู้ตรวจสอบต้องควบคุมและตรวจทานการยืนยันยอด รวมทั้งการ จัดส่งให้ผู้รับนั้น จะต้องทำด้วยตนเองและต้องเป็นผู้ได้รับคำตอบโดยตรง

#### ข้อจำกัด

อาจไม่ได้รับความร่วมมือตอบยืนยันมาให้ผู้ตรวจสอบทราบ หรือมีข้อขัดข้องอื่น ๆ ที่ทำให้ คำตอบที่ได้รับมีจำนวนน้อยเกินสมควร เช่น หนังสือยืนยันยอดไม่ถึงผู้รับ เป็นต้น ทำให้การตรวจสอบ เรื่องนั้นไม่ได้รับหลักฐานอย่างเพียงพอ

### 4. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ

เป็นการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการลงบัญชี เช่น ใบแจ้งการเครดิตบัญชีและ คู่ฉบับฎีกา สำเนาหรือต้นขั้วใบเสร็จรับเงิน ใบนำฝากของหน่วยงานย่อย ใบนำฝากของหน่วยงานย่อย ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก ใบสำคัญรับเงิน สัญญาเงินยืม และใบโอน เป็นต้น ซึ่งเอกสารเหล่านี้ พิสูจน์ความถูกต้องของรายการที่ลงไว้สมุดบัญชีได้ วิธีการตรวจนี้เรียกว่า "Vouching" ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบ ควรตรวจสอบเอกสาร โดยระมัดระวัง ว่า

- เป็นเอกสารจริง ไม่ใช่เอกสารปลอมหรือผ่านการแก้ไข
- มีการบันทึกรายการโดยถูกต้อง ครบถ้วน
- มีการอนุมัติรายการตามระเบียบของทางราชการ

#### ข้อจำกัด

- 1) เอกสารอาจมีการปลอมแปลงแก้ไขหรือจัดทำใหม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ ระบบการ ควบคุมภายใน ไม่รัดกุมหรือขาดการแบ่งแยกหน้าที่อย่างเหมาะสม
- 2) การตรวจสอบเอกสารบางครั้งอาจไม่แสดงถึงสภาพที่มีอยู่จริง เช่น การตรวจสอบบาเพเบียน รยยนต์ ไม่สามารถพิสูจน์ว่ามีตัวรถยนต์จริง เป็นต้น

### 5. การคำนวณ

เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุดผู้ตรวจสอบควรทำ การทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้องกรณีที่มีการบวกเลขโดยมีกระดาษ บวกเลขด้วยเครื่องคิดไว้ ผู้ตรวจสอบควรทดสอบตัวเลขอีกครั้ง เนื่องจากผู้รู้จักใช้เครื่องบวกเลขอาจใช้ เทคนิคพลิกแพลง ทำให้ยอดรวมที่แสดงได้ในกระดาษบวกเลขแสดงยอดที่ผิดไปจากความเป็นจริง

#### ข้อจำกัด

พิสูจน์ได้เพียงความถูกต้องของผลลัพธ์ แต่ไม่ได้พิสูจน์ที่มาของตัวเลขที่นำมาคำนวณ

### 6. การตรวจสอบผ่านรายการ

เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน ของการผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการ ขึ้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการชั้นปลาย วิธีการตรวจนี้เรียกว่า "Posting" ซึ่งเป็นวิธีการตรวจสอบที่สำคัญ มากอีกวิธีหนึ่ง

### ข้อจำกัด

เช่นเดียวกับการคำนวณ คือ เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของการคัดลอกข้อมูลจากสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการชั้นปลาย แต่ไม่ได้พิสูจน์ความสมบูรณ์ของรายการแต่อย่างใด เช่น ไม่ได้พิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชีตามเอกสารหลักฐาน เป็นต้น

### 7. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน

เป็นการตรวจสอบ ว่ายอดคงเหลือและรายการในบัญชีย่อยและทะเบียนสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่ เช่น ตรวจสอบยอดเงินของบัญชีย่อยเงินรายได้ประเภทภาษีบำรุงท้องที่จากทะเบียนคุมเงินรายรับกับยอดบัญชีเงินรายได้ในบัญชีแยกประเภททั่วไป เป็นต้น

### ข้อจำกัด

พิสูจน์ได้เพียงความถูกต้องของยอดคงเหลือในบัญชีย่อยหรือทะเบียน กับบัญชีคุม แต่ควรใช้ร่วมกับเทคนิคการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีวิธีอื่น ๆ ด้วย เช่น เทคนิคการตรวจสอบผ่านรายการ เทคนิคการคำนวณ เป็นต้น

### 8. การตรวจสอบหารายการผิดปกติ

เป็นการตรวจรายการในสมุดบัญชีต่าง ๆ หรือแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ว่ามีรายการที่ผิดปกติหรือไม่ ซึ่งอาจทำให้พบข้อผิดพลาดที่สำคัญได้ ทั้งนี้ต้องอาศัยความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ ของผู้ตรวจสอบเป็นสำคัญ

การตรวจสอบหารายการผิดปกตินี้ ควรสังเกตจากรายการที่ไม่เป็นไปตามที่ควรจะเป็น เช่น เงินรายได้ควรมียอดทางด้านเครดิตเพียงอย่างเดียว ไม่สมควรมียอดทางด้านเดบิต เป็นต้น หรือรายการที่เกิดข้อผิดพลาดอย่างเด็ด ไม่สมควรมียอดทางด้านเดบิต เป็นต้น หรือรายการที่เกิดข้อผิดพลาดบ่อย เช่น รายการจ่ายเงินหรือจ่ายชำระรายการยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่ใช่แล้ว เป็นต้น

### ข้อจำกัด

รายการผิดปกติมีใช่หลักฐาน แต่เป็นเครื่องใช้ให้ทราบถึงความจำเป็นที่จะต้องหาหลักฐานด้วยเทคนิคอื่นประกอบ

### 9. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล

เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เนื่องจากข้อมูลของรายการหนึ่ง ๆ อาจมีความสัมพันธ์กับรายการอื่น ๆ ได้ เช่น บัญชีเงินรายจ่ายสัมพันธ์กับงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ และบัญชีเงินฝากธนาคาร เป็นต้น ดังนั้น รายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันปรากฏอยู่อย่างถูกต้อง ย่อมแสดงความถูกต้องของบัญชีในระดับหนึ่ง ฉะนั้น ผู้ตรวจสอบจึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์กันควบคู่ไปด้วย

### 10. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่าง ๆ ว่า เป็นไปตามที่คาดหมายหรือเป็นไปตามควรหรือไม่ อันจะช่วยให้เห็นว่าจะต้องใช้วิธีการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติม หรืออาจลดขอบเขตการตรวจสอบลงได้

การวิเคราะห์เปรียบเทียบ มีวิธีการดังนี้

- 1.เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปีปัจจุบันกับงวดปีก่อน
- 2.เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปีปัจจุบันกับประมาณการ

หากผลของการวิเคราะห์เปรียบเทียบ พบว่า มีความแตกต่างที่เป็นสาระสำคัญต่อการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะต้องสอบถามเหตุผลจากหน่วยรับตรวจ และใช้เทคนิคการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติม

### 11. การสอบถาม

เป็นการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงต่าง ๆ การสอบถามอาจทำได้ทั้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา

การสอบถามเป็นลายลักษณ์อักษร อาจใช้แบบสอบถามและกำหนดคำถามเพื่อให้ได้คำตอบว่า “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” หรืออาจเป็นคำถามที่กระตุ้นให้ผู้ตอบใช้ความคิดของตนเองก็ได้ ขึ้นอยู่กับผู้ตรวจสอบต้องการคำตอบในลักษณะใด ทั้งนี้ คำตอบที่ใช้ควรมีลักษณะต่อเนื่องกัน

การสอบถามด้วยวาจา ต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริงโดยไม่ทำให้ผู้รับตรวจอารมณ์เสีย หรือมีปฏิกิริยาต่อต้าน หรือปิดบังข้อเท็จจริงบางประการ และถ้าผู้ตรวจสอบสามารถเข้าใจทัศนคติหรือพฤติกรรมที่ผู้รับตรวจมีต่อตน และสามารถเปลี่ยนแปลงท่าทีของผู้รับตรวจที่มีต่อตนให้เป็นไปในทางที่ดีได้ ก็ย่อมทำให้ได้ทราบข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ ตามที่ต้องการได้อย่างถูกต้อง

#### ข้อจำกัด

คำตอบที่ได้เป็นเพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบเท่านั้น จะต้องมีการพิสูจน์ด้วยเทคนิคการตรวจสอบอื่น เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงจนเป็นที่พอใจ

### 12. การสังเกตการณ์

เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง โดยใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่ รวมถึงการใช้วิจารณญาณพิจารณาสิ่งที่ได้เห็น แล้วบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ไว้

ดังนั้น ผู้ตรวจสอบที่มีประสบการณ์ที่กว้างขวางย่อมได้ประโยชน์จากการสังเกตการณ์ได้อย่างมากและลึกซึ้งกว่าผู้มีประสบการณ์น้อย ผลที่ได้จากการสังเกตการณ์เป็นเพียงข้อมูล ที่ผู้ตรวจสอบได้ประสมมาจากการปฏิบัติงานจริงในช่วงระยะเวลาที่ทำการสังเกตการณ์เท่านั้น ถ้าจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบนั้นเป็นส่วนรวม ผู้ตรวจสอบจะต้องหาเอกสารหลักฐานมายืนยัน เพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับข้อสังเกตและยินยอมที่จะแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

### 13. การตรวจทาน (Verification)

เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผลหรือความน่าเชื่อถือของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่ เช่น ข้อเท็จจริงปรากฏว่าได้จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่แล้ว 500,000. บาท หลักฐานที่จะนำมาตรวจทาน คือ ต้นข้าวเช็คที่ระบุเลขที่เช็ค วันที่ ชื่อเจ้าหน้าที่ รายการที่จ่าย จำนวนเงิน และการลงนามาของผู้มีอำนาจสั่งจ่าย ตลอดจนใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ ซึ่งควรมีรายละเอียดเช่นเดียวกับต้นข้าวเช็ค เป็นต้น

### 14. การสืบสวน

เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจสอบจะใช้ในกรณีที่ไม่สามารถค้นพบข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่ามิใช่ หรือควรจะเป็น ดังนั้น ผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงโดยเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละตอน แต่ในบางกรณีผู้ตรวจสอบไม่สามารถหาหลักฐานมายืนยันขั้นตอนต่าง ๆ ได้ทุกขั้นตอน ก็ต้องอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดหายไป เช่น ผลสุดท้ายทราบว่ามีการยกยอกเงิน 1,000,000.- บาท ข้อเท็จจริงที่ยังไม่พบ ก็คือว่าใครเป็นผู้เอาไป มีผู้ใดร่วมด้วย เอาไปตั้งแต่เมื่อใด และมีวิธีการเช่นไร ดังนั้น ผู้ตรวจสอบต้องหาข้อเท็จจริงโดยสืบสวนว่าผู้ใดบ้างเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบหรือดำเนินการเกี่ยวกับเงินจำนวนดังกล่าว และตรวจรายการเบิกจ่าย ทำการระทหายอด สอบทานการปฏิบัติงาน หรือใช้เทคนิคการตรวจสอบอื่นเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริง เป็นต้น



## 15. การประเมินผล

เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐาน หรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลการปฏิบัติงานจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ ถ้าเกิดผลต่าง ผู้ตรวจสอบต้องพิจารณาว่าเกิดขึ้นจากวิธีการปฏิบัติไม่รัดกุมหรือไม่ดีพอ หรือว่าเนื่องจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุที่แท้จริงแล้วผู้ตรวจสอบต้องวิเคราะห์ต่อไปอีก ว่าเกิดจากเหตุสุดวิสัย ซึ่งอยู่นอกเหนือการควบคุมของวิญญูชนหรือไม่ หากมีใช่ ควรเสนอข้อคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ผู้ตรวจสอบต้องใช้วิจารณญาณตัดสินว่าข้อมูลที่นำมาเปรียบเทียบและผ่านการประเมินผลมาแล้วนั้นเพียงพอหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบเพียงใด เพื่อให้สามารถ นำมาวิเคราะห์ ประเมินผลได้ ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบต้องประเมินถึงค่าความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบ รายการดังกล่าวเมื่อเทียบกับผลที่ได้รับ กับค่าใช้จ่ายที่ประหยัดได้

เทคนิคการตรวจสอบที่กล่าวมา เป็นเพียงเทคนิคโดยทั่วไปที่ผู้ตรวจสอบมักนำไปประยุกต์ใช้ในการตรวจสอบ ไม่จำเป็นที่ผู้ตรวจสอบจะต้องใช้เทคนิคการตรวจสอบดังกล่าวเช่นเดียวกันหมด อาจมีเทคนิคการตรวจสอบอย่างอื่นที่เหมาะสมสำหรับหน่วยงานตนเอง และเรื่องที่ตรวจสอบ ขึ้นอยู่กับความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในการเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสมเพียงใด ที่จะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอต่อการเสนอความเห็นไว้ในรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งต้องเสนอต่อไป

---

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

---

องค์การบริหารส่วนตำบลคนดี อำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา  
วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ  
ของหน่วยตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารเพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

สายการบังคับบัญชา

- หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน และมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- การเสนอแผนงานตรวจสอบประจำปี ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคนดี โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคนดี

อำนาจหน้าที่

- หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกสำนัก / กอง ขององค์การบริหารส่วนตำบล และมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ
- หน่วยตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงานและระบบการควบคุมภายใน หรือการแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหาร (ผู้อำนวยการสำนัก / กอง) ที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ
- ขอบเขตของการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี และการตรวจสอบการดำเนินงาน รวมทั้งการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน

ความรับผิดชอบ

- หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหน่วยตรวจสอบภายใน โดยให้รายงานผลการตรวจสอบและการให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ประเมินผล ข้อเสนอแนะ คำปรึกษา ตามแนวทางที่มาตรฐานการตรวจสอบภายในกำหนดไว้

- ข้อมูลเกี่ยวกับความเพียงพอและประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ทั้งทางการเงินการบัญชีและการปฏิบัติงาน
- หน่วยตรวจสอบภายใน จะประสานกับหน่วยรับตรวจ (สำนัก / กอง) เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์ สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้เกิดผลงานร่วมที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
- การจัดลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ให้หน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนตารางเวลาโดยมีการพิจารณาร่วมกับฝ่ายบริหาร
- การพิจารณาลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบและเวลาดำเนินการ ให้พิจารณาจากความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญ ดังนี้
  - การขาดข้อมูลการเงินและการปฏิบัติงานที่ดี
  - การละเลยการปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน วิธีการปฏิบัติงานและข้อกำหนดทางกฎหมาย
  - ทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย
  - การไม่ประหยัดหรือไม่มีประสิทธิภาพของงาน
  - การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้

แถลงการณ์ฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

อนุมัติโดย .....

(นายธรรมะ ใจเป็นธรรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคนดี

วันที่ 30 กันยายน 2565

#### หมายเหตุ

การบังคับใช้กฎบัตร อาจใช้บังคับเป็นรอบปีงบประมาณหรือไม่ก็ได้

องค์การบริหารส่วนตำบลคนดี  
หน่วยตรวจสอบภายใน  
แผนการตรวจสอบประจำปี  
ประจำปีงบประมาณ 2565

1.วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- 1.1 เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชีและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
- 1.3 เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม
- 1.4 เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
- 1.5 เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

2.ขอบเขตการตรวจสอบ

2.1 หน่วยรับตรวจ จำนวน 4 หน่วยงาน ประกอบด้วย

- 1) สำนักงานปลัด
- 2) กองคลัง
- 3) กองช่าง
- 4) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

2.2 เรื่องที่ตรวจสอบ

- 1) ตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุ
- 2) ตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับ
  - การจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล
  - การนำส่งเงินและข้อมูลของ กสท.
  - การบริหารงบประมาณ
  - การบริหารพัสดุ
  - การถ่ายโอนด้านการศึกษา
  - การจัดฝึกอบรม

2.3 ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ ข้อมูลปีงบประมาณ 2564

2.4 รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่แนบ

3. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวใจชื่อ ตรงต่อ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

#### 4. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 วางแผนการตรวจสอบงาน โครงการ กิจกรรมที่อยู่นอกสำนักงาน จำนวน 2 โครงการ ต้องใช้งบประมาณและประมาณการค่าใช้จ่าย ดังนี้

- ค่าเบี้ยเลี้ยง 240 บาท / วัน / คน จำนวน 5 วัน / 2 คน เป็นเงิน	2,400.- บาท
- ค่าพาหนะเหมาจ่าย วันละ 200 บาท จำนวน 5 วัน / 2 คน เป็นเงิน	<u>2,000.-</u> บาท
รวมเป็นเงิน	<u>4,400.-</u> บาท

ลงชื่อ ..... ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ  
(นางสาวใจซื่อ ตรงต่อ)  
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ  
(นายธรรมะ ใจเป็นธรรม)  
ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลคนดี

(ตัวอย่างเอกสารแนบแผนปี)

(เอกสารแนบ)

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ  
แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักงานปลัด	การดำเนินการเกี่ยวกับ					
	1.งานนโยบายและแผน	1 ครั้ง/ปี	ส.ค. 65	1/5	นางสาวใจชื่อ ตรงต่อ	
	2.งานบุคลากร	1 ครั้ง/ปี	พ.ค. 65	1/5	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	3.งานสารบรรณ	1 ครั้ง/ปี	มิ.ย. 65	1/5		
	4.งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	1 ครั้ง/ปี	ม.ค. 65	1/5		
	5.งานพัสดุ	1 ครั้ง/ปี	มิ.ค. 65	1/5		
	6.งานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ	1 ครั้ง/ปี	ก.ค. 65	1/5		
กองคลัง	7.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน					
	การดำเนินการเกี่ยวกับ					
	1.งานการเงินและบัญชี	1 ครั้ง/ปี	มี.ค. 65	1/5	นางสาวใจชื่อ ตรงต่อ	
	2.งานบริหารพัสดุ	1 ครั้ง/ปี	ธ.ค. 65	1/5	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	3.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	1 ครั้ง/ปี	พ.ค. 65	1/5		
	4.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน					

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กองช่าง	การดำเนินการเกี่ยวกับ					
	1.งานก่อสร้าง	1 ครั้ง/ปี	ก.ย. 65	1/5	นางสาวใจซื่อ ตรงต่อ	
	2.งานออกแบบและควบคุมอาคาร	1 ครั้ง/ปี	เม.ย. 65	1/5	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	3.งานพัสดุ	1 ครั้ง/ปี	ม.ค. 65	1/5		
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	การดำเนินการเกี่ยวกับ					
	1.การบริหารงบประมาณโครงการต่าง ๆ	1 ครั้ง/ปี	ก.พ. 65	1/5	นางสาวใจซื่อ ตรงต่อ	
	2.การติดตามผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน	1 ครั้ง/ปี	พ.ค. 65	1/5	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	
	3.การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	1 ครั้ง/ปี	ก.ย. 65	1/5		

องค์การบริหารส่วนตำบลคนดี  
หน่วยตรวจสอบภายใน  
แผนงานตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ : การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ :

1. เพื่อให้ทราบว่า การรับเงินทุกประเภทมีการนำส่งเงินครบถ้วน
2. เพื่อให้ทราบว่า เมื่อได้รับเงินแล้ว ได้มีการบันทึกบัญชีครบถ้วน
3. เพื่อให้ทราบว่า เมื่อได้รับเงินแล้ว ได้นำเงินฝากธนาคารครบถ้วน
4. เพื่อให้ทราบว่า มีการเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบ
5. เพื่อให้ทราบว่า เงินฝากธนาคารมีจำนวนเงินถูกต้องกับบัญชีที่บันทึกไว้
6. เพื่อให้ทราบว่า มีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินและการเก็บรักษาเงินไว้อย่างเหมาะสม
7. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
8. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการรับเงินและการเก็บรักษาเงินที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ
9. อื่น ๆ (ระบุ)

ขอบเขตของการตรวจสอบ

1. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน
  2. ประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน
  3. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ทุกฉบับ ใบนำส่ง ใบนำฝากธนาคาร สมุดเงินสดรับ และรายงานสถานการณ์เงินประจำวัน
  4. ตรวจสอบตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 - 30 กันยายน 2565
  5. ตรวจสอบด้วยเทคนิค วิธี
    - 5.1 ตรวจสอบ
    - 5.2 การยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร
    - 5.3 การตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากธนาคาร
    - 5.4 ตรวจสอบบัญชีเงินสดรับ บัญชีย่อยและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
    - 5.5 ตรวจสอบเอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลติดตามการควบคุมภายในที่กองคลังจัดทำไว้
- .....



หมายเหตุ

1. แผนงานตรวจสอบนี้ เป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น
2. สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
3. การตรวจสอบแต่ละครั้ง
  - อาจจัดทำแผนงานการตรวจสอบแยกเป็นแต่ละเรื่อง
  - หรือจัดทำแผนงานตรวจสอบหลายเรื่องรวมกันก็ได้

ตัวอย่าง

เอกสารประกอบแผนงานตรวจสอบ (แผนปฏิบัติงาน)  
เรื่อง การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ		วันที่ ตรวจสอบ	หมายเหตุ
			พอใจ	ไม่พอใจ กระดากทำการ		
7	สอบทานระบบการควบคุมภายใน โดยตรวจสอบจากเอกสารการจัดวางระบบควบคุม ภายในและการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ที่จัดทำไว้					ผู้จัดทำ ..... วันที่ .....
8	ฯลฯ					ผู้สอบทาน ..... วันที่ .....

รายงานผลการตรวจสอบภายใน  
งวดเดือนมีนาคม 2565 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

หน่วยรับตรวจ : กองคลัง

เรื่องที่ตรวจสอบ : การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่า การรับเงินทุกประเภทมีการนำส่งเงินครบถ้วน
2. เพื่อให้ทราบว่า เมื่อได้รับเงินแล้ว มีการบันทึกบัญชีครบถ้วน
3. เพื่อให้ทราบว่า เมื่อได้รับเงินแล้ว ได้นำเงินฝากธนาคารครบถ้วน
4. เพื่อให้ทราบว่า มีการเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบ
5. เพื่อให้ทราบว่า เงินฝากธนาคารมีจำนวนถูกต้องตรงกับบัญชีที่บันทึกไว้
6. เพื่อให้ทราบว่า มีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินและการเก็บรักษาเงินไว้อย่างเหมาะสม
7. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
8. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการรับเงินและการเก็บรักษาเงินที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ
9. อื่น ๆ (ระบุ)

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทุกประเภท ทุกฉบับ ใบนำส่งเงิน ใบนำฝากธนาคาร สมุดเงินสดรับ ทะเบียนเงินรายรับ รายงานสถานะการเงินประจำวัน
2. สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน ที่กองคลังได้จัดวางไว้
3. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

ข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเป็นข้อมูลระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2564 - 28 กุมภาพันธ์ 2565

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ 20 - 25 มีนาคม 2565

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบการบันทึกบัญชี ทดสอบการบวกตัวเลขยื่นยันยอดและวิเคราะห์เปรียบเทียบ
2. สอบทานระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน โดยการสอบถามและหรือใช้แบบสำรวจระบบการควบคุมภายใน สังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การทดสอบรายการ โดยตรวจสอบเอกสารประกอบรายการ ว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบระบบ และการประเมินความเสี่ยงในระบบควบคุมภายใน
3. สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

## สรุปผลการตรวจสอบ

ได้ตรวจสอบโดยทดสอบรายการ ปรากฏดังนี้

1. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงิน  
จากรายการที่ทดสอบไม่พบข้อผิดพลาดที่เป็นสาระสำคัญ
2. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน  
จากรายการที่ทดสอบไม่พบข้อผิดพลาดที่เป็นสาระสำคัญ
3. การดำเนินการ ตรวจสอบดังนี้

### 3.1 ลักษณะการปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดข้อผิดพลาด เกี่ยวกับการรับเงิน

1. มีกรณีเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้นำส่งเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อนำเงินฝากธนาคารและ  
บันทึกบัญชี โดยไม่ได้จัดทำใบนำส่งทุกครั้งที่น่าส่งเงิน แต่ได้มีการจัดทำใบนำส่งเงิน  
ย้อนหลัง
2. มีเงินรายได้ประเภทภาษีสุรา และสรรพสามิตโอนเข้าบัญชีแล้วจำนวนเงิน 500,000.- บาท  
แต่เจ้าหน้าที่ยังไม่บันทึกบัญชีเป็นรายได้ เนื่องจากไม่ทราบว่ามีการโอนเงินเข้าบัญชี
3. มีการแบ่งแยกหน้าที่กันทำงานอย่างชัดเจน แต่คำสั่งแบ่งงานที่จัดทำไว้เป็นลายลักษณ์อักษร  
ไม่ชัดเจน

### เกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน

1. มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบ แต่กรรมการเก็บรักษาเงินบาง  
ท่านไม่เข้าใจ ไม่ทราบว่าทำหน้าที่อย่างไร จึงทำหน้าที่เพียงลงนาม (เซ็นชื่อ) ในรายงาน  
สถานะการเงินประจำวันที่เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำให้เซ็นต์ชื่อ (ชื่อใจกัน) โดยไม่ได้ปฏิบัติ  
หน้าที่ตามที่ระเบียบกำหนดไว้
2. มีการเก็บรักษาเงินคงเหลือที่ยังไม่นำฝากธนาคารไว้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยเก็บไว้ใน  
ลิ้นชักโต๊ะทำงาน ไม่ได้เก็บรักษาเงินไว้ในตู้นิรภัย

### 3.2 ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในระบบการควบคุมภายใน คือ

1. มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561  
เจ้าหน้าที่ของกองคลังยังขาดความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดวางระบบควบคุมภายใน ดังนี้  
-การกำหนดความเสี่ยงหรือข้อบกพร่องเกี่ยวกับการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน ผู้จัดทำ  
เป็นเจ้าหน้าที่ที่ไม่ใช่ผู้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่มีส่วนร่วมในการกำหนดความเสี่ยงหรือ  
ข้อบกพร่องแต่อย่างใด และไม่ทราบว่ามีการกำหนดความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับตนเอง  
-การวางแผนปรับปรุงความเสี่ยงหรือข้อบกพร่อง ไม่มีการสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ จึง  
ไม่ได้แก้ไขปรับปรุงความเสี่ยงตามที่กำหนดไว้
2. การควบคุมภายในตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกเงิน การ  
จ่ายเงิน การฝากเงิน และการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2547  
- ขาดการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินกับใบนำส่งเงินทุกครั้งที่มีการนำส่งเงินไว้ต่อกัน

**ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ**

เห็นสมควรสั่งการ ดังนี้

1. ให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้จัดทำใบนำส่งเงินทุกครั้งที่มีการส่งเงินให้แก่เจ้าหน้าที่การเงิน และให้มีการตรวจสอบใบนำส่งเงินกับใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง
2. ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเพื่อปรับยอดสมุดเงินฝากธนาคารเป็นประจำ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อให้ทราบว่ามิรายได้อะไรเข้าบัญชีบ้าง
3. ให้ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้ชัดเจน
4. ให้เจ้าหน้าที่การเงินสำเนาระเบียบและอธิบายถึงภารกิจ หน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงินให้กรรมการเก็บรักษาเงินทราบ และให้ปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามระเบียบเพื่อความปลอดภัย แต่ทั้งนี้ หน่วยรับตรวจมีความเห็นว่าการเก็บรักษาเงินดังกล่าวไว้ในลิ้นชัก โต๊ะทำงาน เนื่องจากเห็นว่าเป็นเงินจำนวนน้อย การเก็บรักษาด้วยวิธีนี้ปลอดภัยแล้ว
5. ให้เจ้าหน้าที่กองคลังทุกระดับ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน จะได้ประสานงาน และให้คำปรึกษาในเรื่องดังกล่าวให้แก่บุคลากรของกองคลังด้วย

**สรุปผลการติดตามการตรวจสอบของครั้งก่อน**

รายงานผลการตรวจสอบภายในเดือน กันยายน 2564 ประจำปีงบประมาณ 2564 การปฏิบัติงานได้แก้ไขเป็นไปตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในแล้ว

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบภายใน

(นางสาวใจชื่อ ตรงต่อ)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ข้อเสนอแนะการปรับระเบียบ กฎหมาย เทคนิคมาใช้กับงานตรวจสอบภายในของ อปท.

รายการ	การดำเนินการ
1. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี	-จัดทำภายใน กันยายนของปี
2. จัดทำแผนงานตรวจสอบ	-นายก อปท. อนุมัติ -ส่งให้ ผู้กำกับดูแล -จัดทำทุกครั้งก่อนลงมือตรวจสอบจริง -เป็นการวางแผนปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ -สามารถปรับปรุง แก้ไข ให้เหมาะสมตามสภาวการณ์ -สาระสำคัญของแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ
3. การตรวจสอบ	<p><b>ประกอบด้วย</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. เรื่องและหน่วยรับตรวจ</li><li>2. วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ</li><li>3. ขอบเขตของการปฏิบัติงานตรวจสอบ</li><li>4. แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ</li><li>5. ระยะเวลาที่ตรวจสอบ</li><li>6. ชื่อผู้ตรวจสอบ</li></ol> <p><u>ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ (เตรียมการล่วงหน้า)</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ศึกษารายละเอียด ข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ</li><li>2. จัดทำกระดาษทำการ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ</li><li>3. คัดเลือกผู้ตรวจสอบภายในให้เหมาะสม</li><li>4. แจ้งการเข้าตรวจให้ผู้รับตรวจทราบ</li></ol> <p><u>ขั้นตอนระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ประชุมเปิดงานตรวจสอบ</li><li>2. ปฏิบัติงานตรวจสอบ</li><li>3. ประชุมทบทวนงานตรวจสอบ</li></ol> <p><u>ขั้นตอนการปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. สอบทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานที่ตรวจสอบแล้ว</li><li>2. รวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง</li><li>3. รวบรวมกระดาษทำการ</li><li>4. สรุปผลการตรวจสอบ</li></ol>

รายการ	การดำเนินงาน
4. วิธีปฏิบัติงานตรวจสอบ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ใช้แผนปฏิบัติงานตรวจสอบที่จัดทำไว้แล้ว และ กระจายทำการ เป็นเครื่องมือหลัก</li><li>2. สอบทานระบบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ เป็น การไล้ระบบ หรือประเมินระบบการควบคุมภายใน ใน เรื่องและประเด็นที่จะตรวจสอบว่าเป็นอย่างไร มีการ จัดวางระบบควบคุมภายในไว้หรือไม่ และที่จัดวาง ระบบควบคุมภายในไว้แล้ว มีความเพียงพอ รัดกุม หรือไม่ เพื่อหาข้อเท็จจริงต่าง ๆ เพิ่มขึ้นและยังเป็นการ ทาวิธีการและเทคนิคการตรวจสอบเพิ่มขึ้นด้วย</li><li>3. ตรวจสอบเรื่องจริงที่เกิดขึ้น พร้อมกับรวบรวมข้อมูล และหลักฐานการตรวจสอบ ซึ่งอาจเป็นลายลักษณ์ อักษร หรือไม่เป็นทางการด้วยวาจา</li><li>4. สังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปของการ ปฏิบัติงานนั้น ๆ ว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด</li><li>5. ตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ เอกสารและ สิ้นทรัพย์</li><li>6. ทดสอบการปฏิบัติงานตามระเบียบที่กำหนดไว้</li><li>7. ตรวจสอบเชิงวิเคราะห์ เป็นการวิเคราะห์เชิงเปรียบเทียบ และตัวเลข</li><li>8. สรุปผลการตรวจสอบ (ขั้นต้น)</li><li>9. การตรวจสอบควรใช้เทคนิคต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับการ ตรวจสอบแต่ละเรื่อง เช่น<ul style="list-style-type: none"><li>- การสุ่มตัวอย่าง</li><li>- การตรวจนับ</li><li>- การยืนยัน</li><li>- การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ</li><li>- การคำนวณ</li><li>- การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน</li><li>- การสอบหารายการผิดปกติ</li><li>- การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล</li><li>- การวิเคราะห์เปรียบเทียบการสอบถาม</li></ul>ฯลฯ</li></ol>

รายการ	การดำเนินการ
5. การตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน	<p><u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ทราบว่า</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. มีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินไว้หรือไม่ โดยการสอบทานระบบ (ไต่ระบบ) และประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน</li><li>2. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและคณะกรรมการเก็บรักษาเงินแทนชั่วคราวไว้หรือไม่</li><li>3. กรรมการเก็บรักษาเงินและกรรมการเก็บรักษาเงินแทนชั่วคราวที่ตั้งไว้เป็นปัจจุบันหรือไม่</li><li>4. คณะกรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องหรือไม่ และได้ลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวันถูกต้องครบถ้วนหรือไม่</li><li>5. มีการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরภัยตามระเบียบหรือไม่</li><li>6. มีการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันไว้หรือไม่</li><li>7. มีจำนวนเงินที่เก็บรักษาไว้ถูกต้องหรือไม่ตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวันที่ทำไว้หรือไม่</li><li>8. หัวหน้าหน่วยงานคลังมีการเสนอรายงานสถานะการเงินประจำวันให้ปลัด อปท. และ นายก อปท. ทราบหรือไม่</li><li>9. กุญแจตู้নিরภัยเก็บรักษาไว้ที่ใดบ้าง ถูกต้องตามระเบียบหรือไม่</li></ol> <p><u>เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ</u> เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ตรวจสอบเอกสาร -เอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายใน -คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน -รายงานสถานะการเงินประจำวัน ฯลฯ</li><li>2. การสอบถาม</li><li>3. การสังเกตการณ์</li><li>4. การตรวจทาน</li><li>5. การตรวจนับ</li><li>6. ความสัมพันธ์ของข้อมูล</li><li>7. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ ฯลฯ</li></ol>



รายการ	การดำเนินการ
6. การตรวจสอบการรับเงิน	<p><u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ทราบว่า</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินไว้หรือไม่ โดยการสอบทานระบบ (ไถ่ระบบ) และประเมินระบบการควบคุมภายใน เกี่ยวกับการรับเงิน</li> <li>2. การรับเงิน ได้รับเงินไว้เป็นเงินสดหรือวิธีการอื่นใด</li> <li>3. มีการออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งหรือไม่</li> <li>4. การนำส่งเงินให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อนำเงินฝากธนาคารมีการจัดทำใบนำส่งทุกครั้งและครบถ้วนหรือไม่</li> <li>5. เมื่อสิ้นเวลารับเงินในแต่ละวันเจ้าหน้าที่ จัดเก็บหรือรับชำระเงิน ได้นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อนำฝากธนาคารหรือไม่</li> <li>6. หน่วยงานคลังได้จัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดหรือไม่</li> <li>7. ผู้ตรวจสอบตามข้อ 6 ได้แสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วยหรือไม่</li> </ol> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> <p><u>เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ</u> เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบเอกสาร <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารการจัดวางระบบควบคุมภายใน</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- ใบนำส่งเงิน</li> <li>- สมุดบัญชีเงินสดรับ</li> <li>- คำสั่ง / บันทึกมอบหน้าที่ตรวจสอบการรับเงิน</li> </ul> </li> </ol> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. การสอบถาม</li> <li>3. การสังเกตการณ์</li> <li>4. การตรวจทาน</li> <li>5. การตรวจนับ</li> <li>6. ความสัมพันธ์ของข้อมูล</li> <li>7. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ</li> </ol> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>

รายงาน	การดำเนินการ
7. การตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน	<p><u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ทราบว่า</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. มีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงินไว้หรือไม่ โดยการสอบทานระบบ (โล่ระบบ) และประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน</li><li>2. แบบพิมพ์หรือเอกสารที่ใช้ในการรับเงิน เป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดหรือไม่</li><li>3. สารสำคัญของใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามระเบียบหรือไม่</li><li>4. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้หรือไม่ และมีหลักฐานการรับ - ส่ง ใบเสร็จรับเงินหรือไม่</li><li>5. การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงินมีความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือไม่</li><li>6. กรณีไม่มีความจำเป็นต้องใช้ใบเสร็จรับเงินอีกต่อไป หน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินไป ได้นำส่งคืนหน่วยงานที่จ่ายใบเสร็จรับเงินหรือไม่</li><li>7. การใช้ใบเสร็จรับเงิน ถูกต้องหรือไม่ เช่น<ul style="list-style-type: none"><li>- การมีชุดลบบัญชีเพิ่มเติมจำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงิน หรือไม่</li><li>- มีการใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันข้ามปีงบประมาณหรือไม่</li><li>- กรณีมีการยกเลิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ได้ติดใบเสร็จรับเงินฉบับจริงกับสำเนาใบเสร็จรับเงินไว้ในเล่มครบถ้วนหรือไม่</li></ul>ฯลฯ</li><li>8. การเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินมีความปลอดภัยหรือไม่</li><li>9. มีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณหรือไม่</li></ol> <p><u>เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ</u> เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ตรวจสอบเอกสาร<ul style="list-style-type: none"><li>- ใบเสร็จรับเงิน</li><li>- รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน</li><li>- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</li></ul>ฯลฯ</li></ol>

รายงาน	การดำเนินงาน
8. การตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีป้าย , ภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	<ol style="list-style-type: none"><li>2. การสอบถาม</li><li>3. การสังเกตการณ์</li><li>4. การตรวจทาน</li><li>5. การตรวจนับ</li><li>6. ความสัมพันธ์ของข้อมูล</li><li>7. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ</li></ol> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ทราบว่า</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. มีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีป้าย , ภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้างไว้หรือไม่ โดยการสอบทานระบบ (ไล่ระบบ) และประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการดำเนินการดังกล่าว</li><li>2. ผู้บริหารท้องถิ่น (นายก อบท.) ได้มีการแต่งตั้งพนักงาน เจ้าหน้าที่ และพนักงานจัดเก็บภาษีไว้หรือไม่</li><li>3. มีการสำรวจ - ตรวจสอบ และจัดทำทะเบียนผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย , ภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ไว้หรือไม่ และจัดทำไว้ครบถ้วนหรือไม่</li><li>4. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย , ภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้างได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย , ภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ภาษีในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดไว้หรือไม่</li><li>5. การประเมินค่าภาษี จัดทำไว้เหมาะสม ถูกต้อง - ครบถ้วน ตามที่กฎหมายกำหนดไว้หรือไม่</li><li>6. การคำนวณภาษี เป็นไปตามอัตราที่กฎหมายกำหนดไว้ ถูกต้องหรือไม่</li><li>7. มีการชำระเงินค่าภาษีป้าย , ภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่</li><li>8. หลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นแบบ การเสียภาษี เจ้าหน้าที่ เรียกหลักฐานเกินจำเป็นหรือไม่</li><li>9. มีลูกหนี้ค่าภาษีป้าย , ภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้างค้างชำระหรือไม่ และกรณีมีลูกหนี้ค่าภาษาค้างชำระมีอย่างน้อยเพียงใด มีการเร่งรัด ติดตามหรือไม่อย่างไร</li><li>10. มีการผ่อนชำระค่าภาษีบำรุงท้องที่หรือไม่</li></ol>

รายงาน	การดำเนินการ
9. การตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน	<p><u>เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ</u> เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ตรวจสอบเอกสาร<ul style="list-style-type: none"><li>- รายงานการจัดวางระบบควบคุมภายใน</li><li>- แบบประเมินภาษีป้าย , ภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</li><li>- ทะเบียนรายตัวผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้าย , ภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</li></ul>ฯลฯ</li><li>2. การสอบถาม</li><li>3. การสังเกตการณ์</li><li>4. การตรวจทาน</li><li>5. การตรวจนับ</li><li>6. ความสัมพันธ์ของข้อมูล</li><li>7. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ</li></ol> ฯลฯ <p><u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ทราบว่า</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. มีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินไว้หรือไม่ โดยการสอบทานระบบ (ไถ่ระบบ) และประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการดำเนินการดังกล่าว</li><li>2. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของ อปท. ไว้หรือไม่</li><li>3. คณะกรรมการ จัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินได้ทำหน้าที่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของ อปท. พ.ศ. 2543 หรือไม่ เช่น<ul style="list-style-type: none"><li>- การกำหนดประโยชน์ตอบแทนขั้นต่ำของการให้เช่าอสังหาริมทรัพย์</li><li>- การกำหนดหลักเกณฑ์การให้เช่า การต่ออายุ สัญญาเช่า ระยะเวลาการให้เช่า</li></ul>ฯลฯ</li></ol>

รายงาน	การดำเนินงาน
	<p>4. การให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่อย่างไร เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- การดำเนินโดยวิธีการประมูล</li><li>- การอนุมัติให้เช่าอสังหาริมทรัพย์</li><li>- ประโยชน์ตอบแทนที่ได้รับ</li><li>- การทำสัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์</li></ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> <p><u>เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ</u> เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ตรวจสอบเอกสาร<ul style="list-style-type: none"><li>- รายงานการจัดวางระบบควบคุมภายใน</li><li>- สัญญาเช่าอสังหาริมทรัพย์</li><li>- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน</li><li>- เอกสารการกำหนดหลักเกณฑ์การจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของคณะกรรมการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน</li></ul><p style="text-align: center;">ฯลฯ</p></li><li>2. การสอบถาม</li><li>3. การสังเกตการณ์</li><li>4. การตรวจทาน</li><li>5. การตรวจนับ</li><li>6. ความสัมพันธ์ของข้อมูล</li><li>7. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ</li></ol> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>

รายงาน	การดำเนินงาน
10. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน	<p><u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ทราบว่า</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. มีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินไว้หรือไม่ โดยการสอบทานระบบ (ไล้ระบบ) และประเมินระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน</li><li>2. มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินหรือไม่</li><li>3. การก่อกำหนดผูกพันและการเบิกจ่ายเงินมีงบประมาณตั้งไว้ถูกต้องหรือไม่ ถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่ และมีรายได้เพียงพอหรือไม่</li><li>4. การก่อกำหนดผูกพันและการเบิกจ่ายเงิน มีระเบียบให้เบิกจ่ายหรือไม่</li><li>5. มีการเบิกจ่ายเงินสิทธิหรือไม่<ul style="list-style-type: none"><li>- มีสิทธิเบิกหรือไม่ (เช่น ค่ารักษาพยาบาล, ค่าเล่าเรียนบุตร , ค่าเช่าบ้าน)</li><li>- อัตราที่เบิก – เบิกเกินหรือไม่</li></ul></li><li>6. ได้ดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบหรือไม่</li><li>7. เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องหรือไม่</li><li>8. หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน ผู้เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อครบถ้วนถูกต้องหรือไม่</li><li>9. มีการรับรองการจ่ายในหลักฐานการจ่ายและใบสำคัญจ่ายหรือไม่</li><li>10. เก็บหลักฐานการจ่ายตามรายงานการจัดทำเช็คหรือไม่ และเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายปลอดภัยหรือไม่</li></ol> <p>ฯลฯ</p>
11. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเดือน / ค่าจ้าง	<p><u>เอกสาร หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. คำสั่งบรรจุ , แต่งตั้ง / คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน , ค่าจ้าง</li><li>2. อัตราเงินเดือน / ค่าจ้าง</li><li>3. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย</li><li>4. ฎีกาของเบิกเงิน</li><li>5. หลักฐานการหักภาษี ณ ที่จ่าย , การหักเงินประกันสังคม</li></ol>

รายงาน	การดำเนินงาน
<p>12. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติราชการนอกเวลา ราชการปกติ</p>	<p>6. หลักฐานการจ่าย เช่น -รายงานการจัดทำเช็ค -หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ พนักงาน/ ลูกจ้าง</p> <p>7. หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (สิ้นปี) ฯลฯ</p> <p><u>เอกสาร หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกขออนุมัติ - คำสั่งอนุญาตให้อยู่ปฏิบัติราชการ นอกเวลาราชการปกติ</li> <li>2. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย</li> <li>3. หลักฐานการปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติ (บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ) , อัตรา ค่าตอบแทนตามที่ระเบียบกำหนด</li> <li>4. ฎีกาของเบิกเงิน</li> <li>5. หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น - รายงานการจัดทำเช็ค - หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการปกติ</li> </ol> <p>ฯลฯ</p>
<p>13. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินยืมเพื่อเป็น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>	<p><u>เอกสาร หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. คำสั่ง - หนังสือที่ระบุให้เดินทางไปราชการ</li> <li>2. บันทึกขออนุญาต / คำสั่งอนุญาตให้เดินทางไป ราชการ</li> <li>3. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย</li> <li>4. รายละเอียด (ประมาณการ) ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ</li> <li>5. สัญญาการยืมเงิน (ใบยืม)</li> <li>6. ฎีกาของเบิกเงิน</li> <li>7. หลักฐานการจ่าย เช่น - รายงานการจัดทำเช็ค - เช็คสั่งจ่าย</li> </ol> <p>ฯลฯ</p>

รายงาน	การดำเนินงาน
14. การตรวจสอบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	<p><u>เอกสาร หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. คำสั่ง - หนังสือ ที่ระบุให้เดินทางไปราชการ</li><li>2. บันทึกขออนุญาต / คำสั่งอนุญาตให้เดินทางไปราชการ</li><li>3. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย</li><li>4. ฎีกาขอเบิกเงิน</li><li>5. รายงานการเดินทางไปราชการ พร้อมหลักฐานการจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรายการโรงแรม (Folio) ตัวเครื่องบิน รายละเอียดการเดินทาง (ภาคตัวโดยสาร) , อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทางไปราชการ</li><li>6. หลักฐานการจ่าย เช่น รายงานการจัดทำเช็ค ฯลฯ</li><li>7. กรณีใช้รถส่วนตัวไปราชการ ต้องมีหนังสืออนุมัติให้ใช้รถส่วนตัว</li><li>8. สำเนาสัญญาการยืมเงินหรือใบยืม (กรณีส่งใช้เงินยืม)</li></ol>
15. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม หรือจัดกิจกรรมต่าง ๆ	<p><u>เอกสาร หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. สำเนาโครงการ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติแล้ว</li><li>2. ประมาณการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องยืม</li><li>3. สัญญาการยืมเงิน (ใบยืม)</li><li>4. ฎีกาขอเบิกเงิน</li><li>5. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย</li><li>6. หลักฐานการจ่าย เช่น<ul style="list-style-type: none"><li>-รายงานการจัดทำเช็ค</li><li>-สัญญาการยืมเงิน</li></ul></li></ol> <p>ฯลฯ</p>
16. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตามโครงการฝึกอบรม หรือจัดกิจกรรมต่าง ๆ	<p><u>เอกสาร หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ฎีกาขอเบิกเงิน</li><li>2. สำเนาโครงการที่ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ</li><li>3. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย</li><li>4. กรณีส่งใช้เงินยืม<ul style="list-style-type: none"><li>-สำเนาสัญญาการยืมเงิน (ใบยืม)</li><li>-สำเนาใบเสร็จรับเงิน กรณีมีเงินคงเหลือส่งคืน</li></ul></li></ol>



รายงาน	การดำเนินงาน
<p>17. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น</p>	<p>5. กรณีซื้อ เช่า จ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานการดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบพัสดุ เช่น รายงานขอซื้อขอจ้างการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ สัญญา/บันทึกตกลงซื้อ จ้าง เช่า หลักฐานการตรวจรับเป็นต้น</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน / หลักฐานการจ่าย แยกตามประเภทที่ซื้อ , จ้าง</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> <p>6. กรณีเป็นค่าตอบแทน หรือเงินรางวัล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานการจ่ายเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> <p>7. รายงานผลดำเนินการ สรุปการใช้จ่ายเงินแต่ละประเภท ยอดเงินรวม</p> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> <p><u>เอกสาร หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำเนาโครงการ</li> <li>2. หนังสือขอรับเงินอุดหนุน</li> <li>3. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย</li> <li>4. บันทึกข้อตกลงการขอรับเงินอุดหนุนจาก อปท.</li> <li>5. หนังสือแจ้งหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน ว่า             <ul style="list-style-type: none"> <li>- การใช้จ่ายเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนนั้นถือปฏิบัติ</li> <li>- เมื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินงานให้ อปท.ทราบ พร้อมคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)</li> <li>- และให้หน่วยงานที่รับเงินอุดหนุนเก็บรักษาหลักฐานการดำเนินงาน เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไป</li> </ul> </li> <li>6. ฎีกาขอเบิกเงิน</li> <li>7. หลักฐานการจ่าย เช่น รายงานการจัดทำเช็ค ใบเสร็จรับเงิน</li> </ol>

รายงาน	การดำเนินงาน
<p>18. การตรวจสอบการเบิกเงินค่ารับรอง (ต้อนรับบุคคล/คณะบุคคล)</p>	<p><u>เอกสาร หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือแจ้งจากคณะบุคคลที่จะมาเยี่ยมชม</li> <li>2. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย</li> <li>3. หนังสือขออนุมัติดำเนินการ</li> <li>4. ใบเสร็จรับเงิน / ใบแจ้งหนี้</li> <li>5. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย</li> <li>6. ฎีกาของเบิกเงิน</li> <li>7. หลักฐานการจ่ายเงิน</li> <li>8. ฯลฯ</li> </ol>
<p>19. การตรวจสอบการเบิกเงินค่าเบี้ยเลี้ยงรับรอง (ประชุมสภา คณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งตามกฎหมายระเบียบ)</p>	<p><u>เอกสาร หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือ / คำสั่ง / ประกาศเรียกประชุม</li> <li>2. หนังสือขออนุมัติดำเนินการ</li> <li>3. รายงานการประชุม</li> <li>4. ลายมือชื่อ - จำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุม - ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>5. ใบเสร็จรับเงิน / ใบแจ้งหนี้</li> <li>6. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย</li> <li>7. ฎีกาขอเบิกเงิน</li> <li>8. หลักฐานการจ่ายเงิน</li> <li>9. ฯลฯ</li> </ol>
<p>20. การตรวจสอบการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน</p>	<p><u>เอกสาร หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. คำสั่งให้เดินทางมาประจำสำนักงาน (คำสั่งย้าย)</li> <li>2. เบิกครั้งแรก <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบ 72 ก. (แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน)</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการส่วนท้องถิ่นที่ยื่นเรื่องขอรับค่าเช่าบ้าน</li> <li>- สัญญาเช่าบ้าน</li> <li>- เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เรียกเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา ว่ามีการเช่าบ้านจริงหรือไม่เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน ฯลฯ</li> <li>- ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้านที่ผู้ให้เช่าออกให้แก่ผู้เช่า</li> </ul> </li> </ol>

รายงาน	การดำเนินงาน
<p>21. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ ครุภัณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>3. เบิกครั้งต่อ ๆ ไป -แบบ 73 ก. -ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้านที่ผู้ให้เช่าออกให้แก่ผู้เช่า</li><li>4. ทะเบียนคุมการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน</li><li>5. หลักฐานการจ่ายเงิน</li><li>6. หลักฐานการแจ้งรายละเอียดของเจ้าของบ้าน (ได้แก่ ชื่อ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ที่ตั้งของบ้าน เช่า อัตราค่าเช่าต่อเดือน จำนวนค่าเช่าบ้านที่พึง ได้รับในรอบปี) ให้แก่ส่วนราชการที่มีหน้าที่จัดเก็บ ภาษีเงินได้ คือ สรรพากรจังหวัด และส่วนราชการ ที่มีหน้าที่จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ได้แก่ เทศบาล , อบต.)</li><li>7. ฯลฯ</li></ol> <p><u>เอกสาร หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย</li><li>2. รายงานขอซื้อขอจ้าง หรือบันทึกขออนุมัติ ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง</li><li>3. ใบเสนอราคา และหลักฐานการจดทะเบียนของห้าง/ ร้าน / บริษัท</li><li>4. บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี และใบทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)</li><li>5. บันทึก - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / งานจ้าง</li><li>6. สัญญา หรือ บันทึกตกลงซื้อขาย / การจ้าง</li><li>7. ใบส่งของ / ใบส่งมอบงานจ้าง</li><li>8. ใบตรวจรับพัสดุ / ตรวจนับงานจ้าง</li><li>9. ฎีกาขอเบิกเงิน</li><li>10. หลักฐานการจ่าย เช่น - ใบเสร็จรับเงินที่ผู้ขาย / ผู้รับเงิน ออกให้ อปท. - รายงานการจัดทำเช็ค - ฯลฯ</li></ol>

รายงาน	การดำเนินงาน
22. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ค่าพัสดุ ครุภัณฑ์ โดยวิธีคัดเลือก	<p><u>เอกสาร หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย</li><li>2. รายงานขอซื้อขอจ้าง</li><li>3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ</li><li>4. ประกาศสอบราคา หรือประกาศประกวดราคา</li><li>5. ใบเสนอราคา และหลักฐานต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในประกาศสอบราคา หรือ ประกาศประกวดราคา เช่น<ul style="list-style-type: none"><li>- หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้าง/ บริษัท ที่มีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ</li><li>- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นทำนิติกรรมแทน)</li><li>- หนังสือรับรองผลงาน</li><li>- ฯลฯ</li></ul></li><li>6. สัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง</li><li>7. หลักประกันสัญญา</li><li>8. รายงานช่างผู้ควบคุมงาน ครึ่งสุดท้ายที่งานเสร็จ (เฉพาะงานก่อสร้าง)</li><li>9. ใบสั่งของ / ส่งงานจ้าง</li><li>10. หนังสือแจ้งสงวนสิทธิการปรับ (กรณีส่งงานล่าช้า)</li><li>11. ภาพถ่ายโครงการ (เฉพาะงานก่อสร้าง)</li><li>12. ใบตรวจรับพัสดุ / ตรวจรับงานจ้าง</li><li>13. ฎีกาขอเบิกเงิน</li><li>14. หลักฐานการจ่าย เช่น<ul style="list-style-type: none"><li>- ใบเสร็จรับเงินที่ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ออกให้ อปท.</li><li>- รายงานการจัดทำเช็ค</li><li>- ฯลฯ</li></ul></li></ol>
23. การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ค่าพัสดุ ครุภัณฑ์ โดยวิธีเชิญชวนทั่วไป	<p><u>เอกสาร หลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย</li><li>2. รายงานขอซื้อขอจ้าง</li><li>3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง / ผู้ควบคุมงาน</li><li>4. ประกาศ - รายงานของคณะกรรมการ ในการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง</li><li>5. บันทึกดำเนินการ เพื่อลงนามในประกาศประมูลจ้างฯ</li></ol>

รายงาน	การดำเนินงาน
	<ol style="list-style-type: none"><li>6. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก/กำหนดวันเวลา เงื่อนไขการประมูล</li><li>7. ประกาศรายชื่อผู้ชนะการประมูล</li><li>8. หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้าง / บริษัทฉบับที่มี รายชื่อกรรมการผู้จัดการ</li><li>9. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นทำนิติ กรรมแทน)</li><li>10. สัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง (แนบใบยืนยันราคา ประมูลด้วย)</li><li>11. หลักประกันสัญญา</li><li>12. รายงานช่างผู้ควบคุมงาน ครึ่งสุดท้ายที่งานเสร็จ (เฉพาะงานก่อสร้าง)</li><li>13. ใบส่งของ / ส่งงานจ้าง</li><li>14. หนังสือแจ้งสงวนสิทธิการปรับ (กรณีส่งงานล่าช้า)</li><li>15. 15. ภาพถ่ายโครงการ (เฉพาะงานก่อสร้าง)</li><li>16. ใบตรวจรับพัสดุ / ตรวจรับงานจ้าง</li><li>17. ฎีกาขอเบิกเงิน</li><li>18. หลักฐานการจ่าย เช่น<ul style="list-style-type: none"><li>- ใบเสร็จรับเงินที่ผู้ขาย / ผู้รับจ้างออกให้ อปท.</li><li>- รายงานการจัดทำเช็ค</li></ul></li></ol> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>

