



คู่มือการปฏิบัติ การตรวจสอบภายใน

งานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน
หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลนางแล

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ	3
ข้อมูลพื้นฐาน	3
ประวัติความเป็นมา	4
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ	4
บทที่ 2 ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน	5
มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	5
จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน	6
คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน	7
โครงสร้างหน่วยงานตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลนางแล	8
บทที่ 3 กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	9
การวางแผนตรวจสอบ	9
การปฏิบัติงานตรวจสอบ	15
การจัดทำรายงานและติดตามผล	19
บทที่ 4 เทคนิคการตรวจสอบ	22
บทสรุป	26
ภาคผนวก 1 - 7	27

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาของแนวทางและกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยประกาศเทศบาลตำบลนางแล เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ และระดับตำแหน่งของเทศบาลตำบลนางแลมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ฝ่ายบริหารเกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมทั้งความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีการกิจหลักที่สำคัญ คือ งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลนางแล การดำเนินงานตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน และจรรยาบรรณสำหรับหน่วยงานของรัฐซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง มาเป็นกรอบในการปฏิบัติงานประกอบด้วย

1. การบริหารงานตรวจสอบภายใน
2. ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน
3. การวางแผนการปฏิบัติ
4. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
5. การรายงานผลการตรวจสอบภายใน
6. การติดตามผล
7. การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือ/แนวทางและกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลนางแล

ประโยชน์ของการจัดทำแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

ขอบเขตของการจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการ โดยให้สอดคล้องกับภารกิจ ตามค่านิยมที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

ข้อมูลพื้นฐาน

ชื่อหน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน (local Audit agency)

ที่ตั้ง สำนักงานเทศบาลตำบลนางแล เลขที่ 476 หมู่ที่ 12 ตำบลนางแล อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

ประวัติความเป็นมา

การตรวจสอบภายในเป็นส่วนหนึ่งของระบบการควบคุมภายใน และเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการปรับปรุง ควบคุม และติดตามผลการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลนางแล ตั้งขึ้นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2545

ระเบียบดังกล่าวให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่นในหน่วยงานเป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน การแต่งตั้งลักษณะนี้ไม่สอดคล้องกับหลักความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบภายใน

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มีผลบังคับใช้ เมื่อ 20 เมษายน 2561 โดยมาตรา 79 บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0409.2/ว 123 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566 ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด มีตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในโดยเฉพาะ และขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (นายกเทศมนตรีตำบลนางแล)

ปรัชญา

ซื่อสัตย์ เที่ยงธรรม ปกปิด นำความรู้ ทักษะ ประสบการณ์นำมาใช้ในหน้าที่อย่างเต็มที่

วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเทศบาลบนหลักธรรมาภิบาล ความสมเหตุสมผลอย่างมีคุณภาพ เชื่อถือได้และยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

พันธกิจ

1. หน่วยตรวจสอบภายใน มีการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลนางแล
2. แนะนำแนวทางหรือมาตรการ ในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของเทศบาลตำบลนางแล
3. ปฏิบัติงานตรวจสอบ สอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบและหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังกำหนด อย่างมีคุณภาพ เชื่อถือได้ และยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 2

ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในเป็นลักษณะงานสนับสนุนผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบ จึงไม่ควรมีอำนาจสั่งการหรือมีอำนาจบริหารงานในสายงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ และต้องมีความเป็นอิสระในกิจกรรมที่ตนตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างอิสระ ทั้งในการปฏิบัติงานและทัศนคติของผู้ตรวจสอบ ความเป็นอิสระมีองค์ประกอบที่สำคัญ 2 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 สถานะภาพในองค์กรของผู้ตรวจสอบภายใน และความสนับสนุนที่ผู้ตรวจสอบได้รับจากฝ่ายบริหาร นับว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญที่ส่งผลกระทบต่อระดับคุณภาพและคุณค่าของบริการที่ผู้ตรวจสอบภายในจะให้แก่ฝ่ายบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในควรขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุด เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ในขอบเขตที่กว้าง

ส่วนที่ 2 ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้เสีย หรือส่วนร่วมในการปฏิบัติงานขององค์กร ในกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบหรือประเมินผล ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ ดังนั้นจึงไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ขององค์กร หรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในนับว่าเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงานรวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ซึ่งมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับเทศบาลตำบลนางแลนั้น ได้กำหนดให้มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในระดับสากล คือ มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for The Professional Practice of Internal Auditors : IIA) อันจะทำให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐได้รับการยอมรับจากผู้บริหาร และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

1. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ประกอบด้วย

- 1.1 วัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบ ทั้งนี้หน่วยงานตรวจสอบภายในควรกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ภารกิจไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางปฏิบัติงาน
- 1.2 การกำหนดถึงข้อจำกัดและความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรมีความเป็นอิสระและผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ซื่อสัตย์ สุจริตและมีจรรยาบรรณ
- 1.3 การพัฒนาวิชาชีพด้วยความเชี่ยวชาญ และมีความระมัดระวังรอบคอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเชี่ยวชาญและมีความระมัดระวังรอบคอบ เยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ
- 1.4 การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน มีการปรับปรุงงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุก ๆ ด้าน และติดตามดูแลประสิทธิภาพของงานอย่างต่อเนื่อง

2. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- 2.1 การบริหารงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ควรบริหารงานตรวจสอบภายในให้เกิดสัมฤทธิ์ผลมีประสิทธิภาพ เพื่อให้งานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับองค์กร
- 2.2 ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน ต้องประเมินและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของเทศบาลตำบลนางแล
- 2.3 การวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ในกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และงานบริการให้คำปรึกษาโดยคำนึงถึง
 - วัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะตรวจสอบ และวิธีการที่จะนำมาใช้
 - ความเสี่ยงที่มีความสำคัญ ๆ ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานที่เกิดจากความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
 - ความเพียงพอและความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยง หรือรูปแบบการควบคุมอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - โอกาสในการปรับปรุงกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในที่ดีขึ้น
- 2.4 การปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุนิเวศน์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์ และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างใกล้ชิด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานจะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพซึ่งจะเป็นการช่วยพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในด้วย
- 2.5 การรายงานผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทันท่วงที อาจจะเป็นการจัดลำดับความสำคัญ การสรุปประเด็นหรือการอธิบายเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานซึ่งอาจจะเกี่ยวข้องกับการควบคุมที่เฉพาะเจาะจงในส่วนของการปฏิบัติงาน ความเสี่ยง หรือภารกิจงาน การเสนอความเห็น และแนวทางการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดแล้วให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องทันที ตามหลักปฏิบัติงานมาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน รวมทั้งการเปิดเผยหรือเผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบ ให้บุคคลที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมได้รับทราบ
- 2.6 การติดตามผล หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบไปสู่การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้เสนอแนะ
- 2.7 การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ควรนำเรื่องความเสี่ยงที่มีเหลืออยู่ในระดับองค์กรยอมรับไม่ได้ หรือกับผู้บริหารท้องถิ่นหาข้อยุติ

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมเป็นอิสระและเปี่ยมด้วยคุณภาพ

ผู้ตรวจสอบภายในควรยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. เคารพและสนับสนุน กฎหมาย หลักเกณฑ์ บนความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ
2. สร้างความสัมพันธ์ที่ดี มีประโยชน์ มีความเที่ยงธรรม เปิดเผยรายงานข้อเท็จจริงไม่บิดเบือน หรือปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย
3. การรักษาความลับ ปกปิด รอบคอบ ในการใช้และรักษาข้อมูลต่าง ๆ
4. ความสามารถในการหน้าที่ในเรื่องของความรู้ ทักษะและประสบการณ์ในงานที่ทำปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน

นอกเหนือจากคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. กำหนด ผู้ตรวจสอบภายในที่ดีจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ในวิชาชีพ และความรู้ในสาขาวิชาอื่นซึ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและมีคุณสมบัติส่วนตัวที่จำเป็นและเหมาะสมดังนี้

1. มีความเชี่ยวชาญในหลักวิชาพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เช่น การบัญชี เศรษฐศาสตร์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร และเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. มีความรู้ ความชำนาญ ในการบัญชีใช้มาตรฐานการตรวจสอบภายในและเทคนิคการตรวจสอบต่าง ๆ ที่จำเป็นในการตรวจสอบภายใน
3. มีความรอบรู้ เข้าใจในหลักการบริหาร เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การวางแผนงาน การจัดทำรายงานผล
4. มีความสามารถในการสื่อสาร การทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ การวิเคราะห์ การประเมินผล การเขียนรายงาน
5. มีความเชื่อมั่นในตนเอง มีความซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กรและเพื่อนร่วมงาน
6. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี วางตัวเป็นกลาง รู้จักกาลเทศะ ยึดมั่นในอุดมการณ์หลักการที่ถูกต้อง กล้าแสดงความคิดเห็นที่ได้วิเคราะห์ และประเมินจากการตรวจสอบ
7. มีความอดทน หนักแน่น รับฟังความคิดเห็นผู้อื่น
8. มีปฏิภาณไหวพริบ มีความสามารถที่จะวินิจฉัยและตัดสินใจปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเที่ยงธรรม
9. เป็นผู้ที่มีวิสัยทัศน์ มองการณ์ไกล ติดตามวิวัฒนาการที่ทันสมัย มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมองปัญหาด้วยสายตาเยี่ยงผู้บริหาร

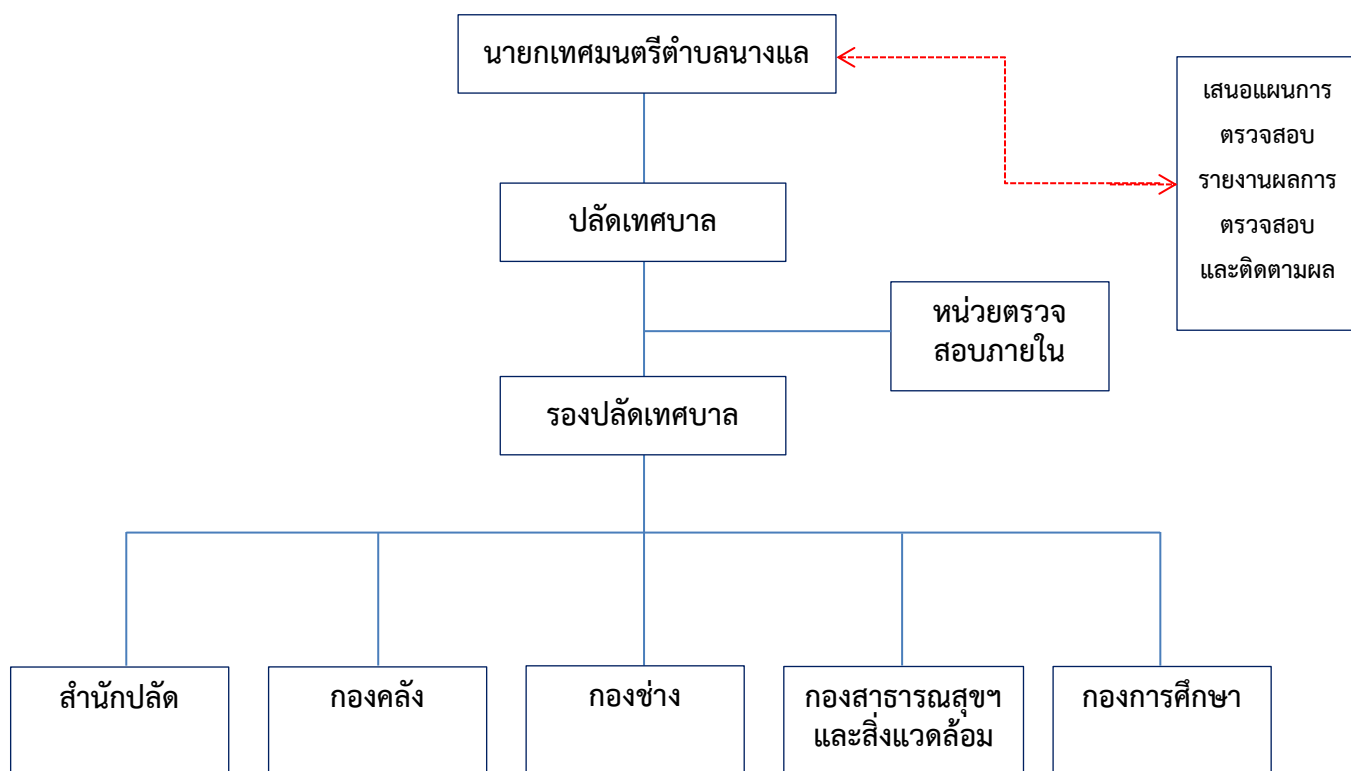
โครงสร้างองค์การงานตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลนางแล

ปัจจุบันโครงสร้างงานตรวจสอบภายใน เป็นสายงานขึ้นตรงกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 79 และผู้ตรวจสอบภายในเทศบาลมีหน้าที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหารท้องถิ่น ในการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหารงานของเทศบาลตำบลนางแล รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาของหน่วยงานภายในของเทศบาล

เว้นแต่ การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ

เนื่องจากเทศบาลตำบลนางแล ไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบภายใน ในการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงาน จึงต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

โครงสร้างองค์การงานตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลนางแล



บทที่ 3

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอนเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจและได้ผลงานที่มีคุณภาพ ทั้งนี้ ขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สำคัญ ประกอบด้วย

- (1) การวางแผนตรวจสอบ
- (2) การปฏิบัติงานตรวจสอบ
- (3) การจัดทำรายงานและติดตามผล

1. การวางแผนตรวจสอบ

การวางแผนเป็นการคิดล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริงว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และใช้เวลาตรวจสอบเท่าไร โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ คือ บุคลากร และอุปกรณ์อย่างเหมาะสม การวางแผนที่ดีช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลา และอัตราค่าจ้างที่กำหนด

การวางแผนตรวจสอบประกอบด้วยเนื้อหาสาระสำคัญ 3 เรื่อง ได้แก่

- เรื่องที่ 1 ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ
- เรื่องที่ 2 ขั้นตอนของการวางแผนตรวจสอบ
- เรื่องที่ 3 การเสนอแผนการตรวจสอบ

เรื่องที่ 1 ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท

- 1.1 การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)
- 1.2 การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

1.1 การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้น โดยทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจระยะเวลาในการตรวจสอบ แต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

ก. แผนการตรวจสอบระยะยาว เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้า มีระยะเวลาตั้งแต่ 1 ปี ขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา 3-5 ปี และแผนฯ ต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด และประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

- หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
- เรื่องที่จะตรวจสอบ หมายถึง แผนงาน งาน/โครงการ ที่จะตรวจสอบภายในแผนการตรวจสอบระยะยาว

- ระยะเวลาที่ทำการตรวจสอบ หมายถึง ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจในแต่ละแห่งหรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

- จำนวน คน/วัน ที่ทำการตรวจสอบ หมายถึง จำนวนผู้ตรวจสอบ และจำนวนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่ง หรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

ข. แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้าในรอบระยะเวลา 1 ปี ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบให้ชัดเจนว่าจะตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงเรื่องอะไรบ้าง จะได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินงาน ของงาน/โครงการ/กิจกรรม ต่าง ๆ มีประสิทธิผลและประหยัดเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ เชื่อถือได้และทันเวลา
- ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่า จะดำเนินการตรวจสอบในหน่วยรับตรวจใด เรื่องใดที่จะตรวจสอบบ้าง ความถี่ในการตรวจสอบ ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ควรกำหนดให้สอดคล้องกับแผนตรวจสอบประจำปี
- ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

1.2 แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

เมื่อจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจะต้องมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้ โดยผู้ตรวจสอบภายในจะต้องวางแผนการปฏิบัติงานก่อนการตรวจสอบ ฉะนั้น

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนที่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นล่วงหน้าจะตรวจสอบเรื่องใดที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต การตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับอนุมัติ

เรื่องที่ 2 ขั้นตอนของการวางแผนตรวจสอบ

เพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

- 2.1 การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น
- 2.2 การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
- 2.3 การประเมินความเสี่ยง
- 2.4 การวางแผนการตรวจสอบ
- 2.5 การวางแผนการปฏิบัติงาน

2.1 การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้และทำความเข้าใจ เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด รวมทั้งทำความเข้าใจกับหน่วยงาน และระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรสำรวจข้อมูลเบื้องต้นทุกครั้งก่อนดำเนินการตรวจสอบในแต่ละปีหรือในขั้นตอนถัดไปหากพิจารณาว่ามีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยอาจศึกษาข้อมูลต่าง ๆ จากคำสั่ง แบ่งงาน นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ ระเบียบปฏิบัติขององค์กร และทำความเข้าใจเกี่ยวกับ แผนการปฏิบัติงาน และคู่มือปฏิบัติงานการให้ได้ว่าซึ่งข้อมูลดังกล่าวเพิ่มขึ้น ผู้ตรวจสอบภายในอาจใช้วิธีการประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ สัมภาษณ์หัวหน้าหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สังเกตการณ์ปฏิบัติงานจริงหากเป็นการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานที่เคยมีการตรวจสอบมาก่อนแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรศึกษาข้อมูลจากกระดานทำการและรายงานผลการปฏิบัติงานในครั้งก่อน ประกอบด้วย

2.2 การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่แต่ละหน่วยรับตรวจได้จัดให้มีขึ้นตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 79 โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายใน ตามแนวคิดของ COSO ซึ่งประกอบด้วยองค์ประกอบ 5 องค์ประกอบ คือ

- สภาพแวดล้อมการควบคุม
- การประเมินความเสี่ยง
- กิจกรรมการควบคุม
- สารสนเทศ และการสื่อสาร
- กิจกรรมการติดตามผล

การประเมินผลระบบการควบคุมภายในมีวัตถุประสงค์ เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดวางไว้นั้นได้นำไปปฏิบัติตามที่กำหนด และผลงานบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร การประเมินผลการควบคุมภายในแบ่งได้หลายประเภท เช่น การประเมินผลตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมประเมินผลตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประเมินผลตามกิจกรรมการควบคุมเฉพาะด้านหรือเฉพาะงานใดงานหนึ่ง การประเมินผลตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประเมินผลตามกิจกรรมการควบคุมเฉพาะด้าน หรือเฉพาะงานใดงานหนึ่ง การประเมินผลตามกิจกรรมการควบคุมโดยรวมขององค์กร เป็นต้น โดยปกติการประเมินผลการควบคุมภายใน และเลือกประเมินผลในประเภทใดประเภทหนึ่งในกำหนดขอบเขตในการประเมินผลตามความจำเป็น

ทั้งนี้ ในการประเมินผลระบบการควบคุมภายในไม่ว่าจะดำเนินการในประเภทใดก็ตามจะประกอบขึ้นตอนหลัก ๆ ดังนี้

- 1) การเลือกเรื่องหรือสิ่งที่จะประเมิน เช่น การเลือกว่าจะประเมินทั้งระบบหรือจะประเมินเฉพาะวัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่งของระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องหรือจะประเมินเฉพาะองค์ประกอบด้านใดด้านหนึ่ง
- 2) การทำความเข้าใจโครงสร้างของระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในควรทำความเข้าใจโครงสร้าง รูปแบบ วิธีการ และวัตถุประสงค์ที่ต้องการจากระบบการควบคุมภายใน
- 3) การทดสอบการมีอยู่จริง และการปฏิบัติงานจริงของระบบการควบคุมภายในในขั้นตอนนี้ผู้ตรวจสอบภายในต้องหาหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจริงในปัจจุบันว่ามีวิธีการอย่างไร ยังคงเหมือนหรือแตกต่างกับรูปแบบ โครงสร้างหรือองค์ประกอบของการควบคุมที่กำหนดไว้อย่างไร โดยอาจใช้การสอบถามและสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง
- 4) การประเมินประสิทธิผล เป็นการประเมินโดยการวิเคราะห์ให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่และใช้จริงนั้นได้สร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในความสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่
- 5) การสรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน เป็นการพิจารณาว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่นั้นเหมาะสมรัดกุมเพียงใด มีจุดอ่อนหรือจุดบกพร่องหรือมีความเสี่ยงที่จะทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสมต่อไป รวมทั้งช่วยในการกำหนดขอบเขต วิธีการ ปริมาณ การตรวจสอบ ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดเวลา อัตราค่าจ้างและงบประมาณในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

2.3 การประเมินความเสี่ยง

เนื่องจากการปฏิบัติงานขององค์กร โดยทั่วไปมักจะแบ่งลงตามหน่วยงานละกิจกรรม ดังนั้น การวางแผนการตรวจสอบภายในให้สามารถครอบคลุมหน่วยงานหรือกิจกรรมซึ่งควรดำเนินการตรวจสอบในแต่ละปีได้อย่างครบถ้วน และเหมาะสมกับทรัพยากรของงานตรวจสอบภายในที่มีอยู่อันได้แก่ อัตรากำลัง และระยะเวลาการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นนำแนวทางการประเมินความเสี่ยง มาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นและเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีมีความสำคัญในระดับสูงก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันที

ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน หรือรับกิจกรรมทุกกิจกรรมภายในเทศบาลก็ได้ ทั้งนี้ไม่ว่าจะประเมินความเสี่ยงในระดับใดจะประกอบด้วย 3 ขั้นตอน หลัก ๆ คือ

1) การระบุความเสี่ยง เป็นการค้นหาถึงสาเหตุที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงขึ้นภายในเทศบาลโดยผู้ตรวจสอบภายในอาจพิจารณาข้อมูลที่ได้จากการสำรวจเบื้องต้นจากสภาพแวดล้อมทั่วไปทั้งภายในและภายนอกเทศบาล และนำมาแยกเป็นประเภทของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ด้านความรู้ ด้านการเงิน และด้านกฎหมาย ระเบียบ เช่น ปัจจัยเสี่ยงเรื่องของแผนและผลการปฏิบัติงาน ปัจจัยเสี่ยงเกี่ยวกับกระบวนการ และวิธีการดำเนินงาน เป็นต้น

2) การวิเคราะห์ความเสี่ยง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในสามารถระบุสาเหตุความเสี่ยงภายในเทศบาล ว่าเป็นเรื่องใดในระดับหน่วยงานหรือกิจกรรมแล้ว ก็ให้ทำการวิเคราะห์ว่าปัจจัยเสี่ยงนั้นมีผลกระทบอย่างไร ต่อเทศบาล และมีโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด โดยอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงที่พบเป็น 3 ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น

ระดับสูง = 3 คะแนน

ระดับกลาง = 2 คะแนน

ระดับต่ำ = 1 คะแนน

หรืออาจกำหนด เป็น 5 ระดับ เช่น สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ต่ำมาก เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้

ทั้งนี้ การวิเคราะห์ความเสี่ยงนี้ ผลกระทบหรือข้อบกพร่องที่เกิดอาจเทียบกับจำนวนเงินที่ต้องเสียไปจากการดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ หรือการระบุผลกระทบ หรือข้อบกพร่องเป็นปริมาณหรือตัวเลข เช่น การจัดทำแผนก่อสร้าง ไม่มีการสำรวจข้อมูลอย่างเพียงพอ ทำให้มีอุปสรรคในขั้นตอนการดำเนินงาน เสียค่าใช้จ่ายในการสำรวจเพิ่มเติม ซึ่งเมื่อวิเคราะห์ร่วมกับความถี่ที่จะเกิดและจากการเก็บข้อมูลสถิติแล้วพบว่าเกิดขึ้นเป็นประจำทุกปี จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เสียไปในแต่ละครั้งตั้งแต่ 500,000 – 100,000 บาท ดังนั้น อาจกำหนดว่าปัจจัยเสี่ยงในเรื่องนี้หากอยู่ในความเสี่ยงระดับสูง = 3 คะแนนอยู่ในเกณฑ์ 500,000 หากเป็นความเสี่ยง ระดับปานกลาง = 2 คะแนนจะอยู่ในเกณฑ์ น้อยกว่า 500,000 ไม่ต่ำกว่า 100,000 และเป็นความเสี่ยงต่ำ = 1 คะแนน ในเกณฑ์ตั้งแต่ 100,000 บาท ลงไป

ขั้นตอนสุดท้ายของการวิเคราะห์ ผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปในภาพรวมทั้งเทศบาลว่าแต่ละหน่วยงานหรือกิจกรรมที่เลือกประเมินมีความเสี่ยงโดยเฉลี่ยด้วยคะแนนเท่าใดบ้าง

3) จัดลำดับความเสี่ยง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในทราบแล้วว่าในแต่ละหน่วยงาน หรือกิจกรรมตามทีเลือกประเมิน มีคะแนนความเสี่ยงเท่าใดแล้วให้นำมาจัดเรียงลำดับจากคะแนนมากที่สุดไปหาน้อยสุด เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปีต่อไป (ตัวอย่างผลการประเมินความเสี่ยง ภาคผนวก 1)

2.4 การวางแผนการตรวจสอบ

จากผลการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงผู้ตรวจสอบภายใน จะสามารถพิจารณาได้ว่าควรวางแผนการตรวจสอบระยะยาว (ตัวอย่างแผนการตรวจสอบระยะยาว ภาคผนวก 2) ในหน่วยงานหรือกิจกรรมใดดังนี้

1) นำลำดับความเสี่ยงจากการประเมินความเสี่ยงในขั้นตอนที่ 2.3 มาพิจารณาจัดความเสี่ยงเพื่อให้ได้หน่วยงานหรือกิจกรรมที่มีความเสี่ยงในระดับสูงเพียงพอที่ควรวางแผนการตรวจสอบ และไล่เรียงความเสี่ยงตามลำดับที่คำนวณได้

2) พิจารณาความถี่ที่ควรเข้าทำการตรวจสอบ

3) คำนวณวันที่จะทำการตรวจสอบแต่ละหน่วยงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ข้อควรระวังในการวางแผนการตรวจสอบ ควรต้องพิจารณาว่าผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ความสามารถ และความชำนาญในการตรวจสอบในรายละเอียดงานนั้น ๆ มิฉะนั้นจะเกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่เกิดจากตัวของผู้ตรวจสอบ ซึ่งอาจจะทำให้แผนการตรวจสอบไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ (ตัวอย่างแผนการตรวจสอบประจำปีตามภาคผนวก 3) โดยการนำข้อมูลจากแผนการตรวจสอบระยะยาว ในแต่ละปีมาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีดังนี้

1. กำหนดวัตถุประสงค์ในเรื่องหรือกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ เพื่อจะได้วางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ
2. กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ เรื่องที่ตรวจความถี่ในการตรวจสอบ ระยะเวลาการตรวจสอบ
3. กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ โดยระบุชื่อผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

2.5 การวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปีในการวางแผนการปฏิบัติงานยังต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้การวางแผนการปฏิบัติงาน ในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ การวางแผนการปฏิบัติงานควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสถานการณ์ได้ตลอดเวลา และให้ผ่านการสอบทานและเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ การวางแผนการปฏิบัติงานมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

- 1) การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ
- 2) การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน
- 3) การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน
- 4) การกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน

1) **การกำหนดการประเด็นการตรวจสอบ** ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ตรวจสอบควรทำการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม เช่น ประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจที่จะเข้าไปตรวจสอบ สัมภาษณ์บุคคลทั้งภายในและภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลที่สามารถได้ จัดทำแผนภาพ (Flowchart) การปฏิบัติงาน เป็นต้น และในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานก็ควรต้องประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรมเพื่อหาข้อมูล หลักฐานเพิ่มเติม ที่จะกำหนดประเด็นของการตรวจสอบว่าประเด็นใดควรตรวจสอบในรายละเอียด เพื่อจะได้กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทาง การปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดต่อไปนี้

2) **การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน** ผู้ตรวจสอบควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานในเรื่อง หรือกิจกรรมที่ตรวจสอบไว้ เพื่อให้ทราบว่าเมื่อการตรวจสอบสิ้นสุดแล้วผู้ตรวจสอบจะได้ประเด็นข้อตรวจพบอะไรบ้างในการกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบควรกำหนดวัตถุประสงค์ให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ ๆ หรือที่ควรสนใจเป็นพิเศษ และควรพิจารณาเรื่องความเสี่ยงและการควบคุม

3) **การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน** การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานเป็นการกำหนดเพื่อให้ทราบว่า จะตรวจสอบอะไรเป็นจำนวนมากน้อยเท่าไร ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานให้เพียงพอในอันที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งควรกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากรและทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง

4) **การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน** แนวทางการปฏิบัติงาน หมายถึง การกำหนดวิธีปฏิบัติในรายละเอียดที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในรายละเอียดว่าในการตรวจสอบแต่ละเรื่องจะต้องตรวจสอบอะไรบ้าง ด้วยวัตถุประสงค์อะไรที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด ซึ่งจะช่วยในการรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดทำรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด (ตัวอย่างแผนการปฏิบัติงาน ตามภาคผนวก 4)

แผนการปฏิบัติงานสำหรับการตรวจสอบในแต่ละเรื่องหรือกิจกรรม ควรประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

- 1) เรื่องและหน่วยรับตรวจ ควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องใด และหน่วยรับตรวจใดบ้าง
- 2) วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดเพื่อให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในจะทราบประเด็นข้อตรวจพบอย่างไรบ้าง เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ
- 3) ขอบเขตการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขอบเขตประเด็นที่จะตรวจสอบและปริมาณงานที่จะทำการทดสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
- 4) แนวทางการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจน และเพียงพอ ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูลการวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการบริหารงานตรวจสอบ รวมทั้งกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม (รายละเอียดเทคนิคการตรวจสอบปรากฏในบทที่ 4) จะช่วยให้การตรวจสอบได้หลักฐานครบถ้วนและเพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- 5) ชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเรื่องใด และตรวจสอบเมื่อใด
- 6) สรุปผลการตรวจสอบ เพื่อใช้บันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปเฉพาะประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ พร้อมระบุรหัสกระดาษทำการใช้บันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อสะดวกในการอ้างอิง และการค้นหากระดาษทำการนอกจากนี้ควรลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทานพร้อมทั้งวันที่ที่ตรวจสอบหรือสอบทานไว้ด้วย

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว งานขั้นตอนต่อไปของผู้ตรวจสอบภายในจะต้องพิจารณาก่อนเข้าทำการตรวจสอบตามขั้นตอนและวิธีการที่ได้กำหนดไว้ตามแผนการปฏิบัติงาน คือ กระดาษทำการ เพื่อบันทึกข้อมูลข้อตรวจพบต่าง ๆ ในระหว่างการปฏิบัติงานนั้น ๆ ให้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่องต่อไป (รายละเอียดกระดาษทำการจะกล่าวถึงในขั้นตอนของการรวบรวมกระดาษทำการ)

เรื่องที่ 3 การเสนอแผนการตรวจสอบ

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้วางแผนการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และควบคุมและการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ซึ่งระหว่างการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรพิจารณาทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบใหม่ และเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติอีกครั้งหนึ่งด้วย

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้างานตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐานเพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตาม นโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติของเทศบาล รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร เพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน

การปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วยสาระสำคัญ 3 เรื่อง ได้แก่

เรื่องที่ 1 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากจัดทำแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรมและทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจในเรื่องความพร้อมขอขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบการดำเนินการก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนดังนี้

- 1.1 การแจ้งผู้รับตรวจ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรติดต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจและผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะถูกตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ
- 1.2 ปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่กำหนด ดังนี้
 - สร้างสัมพันธภาพกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ โดยจัดประชุมปิดและเปิดงานตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการตรวจสอบ
 - จัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และตารางปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
 - แก้ไขเพิ่มเติมแนวทางการตรวจและขอบเขตการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

เรื่องที่ 2 ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

อธิบายวัตถุประสงค์รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอนที่ควรดำเนินการ ดังนี้

2.1 วิธีปฏิบัติการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรเลือกวิธีการตรวจและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

1) การรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ ซึ่งอาจเป็นทางการโดยเป็นลายลักษณ์อักษร และไม่เป็นทางการด้วยวาจา

2) การเข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปของการปฏิบัติงานนั้น ๆ ว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

3) การทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ เอกสาร และสินทรัพย์ ทั้งนี้ รวมถึงการสอบทานประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน

4) การทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

5) การตรวจสอบเชิงวิเคราะห์ ซึ่งเป็นวิธีการวิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลที่เป็นตัวเลข

2.2 การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวิธีปฏิบัติการตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้

2.3 การนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมาใช้

ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำแผนการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้ามาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ โดยผู้ตรวจสอบภายในควรระบุข้อเสนอแนะในการแก้ไขแผนการปฏิบัติงานไว้ในกระดาษทำการ

2.4 การเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน อาจจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนไป โดยพิจารณาความสมเหตุสมผล และความคุ้มค่าที่จะเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทุกครั้ง

2.5 การประชุมปิดงานตรวจสอบ

จัดสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ หรือเมื่อจัดทำร่างรายงานผลการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้เข้าร่วมประชุมต้องประกอบด้วยผู้บริหารหน่วยรับตรวจสอบที่มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือผลสรุปจากที่ประชุมเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. สรุปการตรวจสอบ
2. ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่ยังสงสัย
3. แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อยุติในประเด็นที่ความเห็นไม่ตรงกัน
4. แจ้งกำหนดการการออกรายงานผลปฏิบัติงาน
5. ขอบคุณผู้เกี่ยวข้องในการให้ความร่วมมือ

เรื่องที่ 3 การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยรับตรวจแล้ว ควรสอบทานให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติงานหน้าที่ต่าง ๆ เสร็จสมบูรณ์ และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้นอกจากนี้ต้องสอบทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้จากการตรวจสอบและข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ สอบทานร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน โดยประเมินจากความสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

- 3.1) รวบรวมหลักฐาน
- 3.2) รวบรวมกระดาษทำการ
- 3.3) สรุปผลการตรวจสอบ

3.1 การรวบรวมหลักฐาน หมายถึง เอกสาร ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ในการรวบรวมขึ้นระหว่างทำการตรวจสอบรวมถึงหลักฐานที่ขอเพิ่มเติมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้นมีความถูกต้องน่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด คุณสมบัติของหลักฐาน ประกอบด้วย 4 ประการ คือ

1. ความเพียงพอ (Sufficiency) หมายถึง ข้อมูลจริงที่จะทำให้ยืนยันหรือให้ข้อสรุปได้อย่างถูกต้อง ชัดเจนแน่นอนทำให้ทุกคนหมดความสงสัยได้

2. ความเชื่อถือได้ และจัดหาได้ (Competency) หมายถึง ข้อมูลที่ได้จากแหล่งที่เชื่อถือได้ และโดยใช้เทคนิควิธีการตรวจสอบที่ดีที่สุด เช่น ได้มาจากแหล่งอิสระหรือแหล่งภายนอกน่าเชื่อถือมากกว่าข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากภายในหน่วยรับตรวจ

3. ความเกี่ยวข้องของหลักฐาน (Relevancy) หมายถึง หลักฐานที่มีความเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ มีความสัมพันธ์กับข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ

4. ความมีประโยชน์ของหลักฐาน (Usefulness) หมายถึง หลักฐานที่ช่วยในการควบคุมและตัดสินใจของผู้บริหาร เพื่อให้หน่วยงานเทศบาลประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด เช่น ทันเวลาใช้ประโยชน์ และความมีอิสระในการสรุปความเห็นหรือตัดสินใจ

3.2 การรวมรวมกระดาษทำการ คือ เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นในระหว่างตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขต การตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน จำเป็นต้องจัดทำกระดาษทำการเพื่ออำนวยความสะดวกในการเก็บบันทึกหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบที่ใช้ในการสอบทานทบทวนงานในความรับผิดชอบและการวัดผลงาน อันเป็นการบ่งชี้ถึงมาตรฐานการปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงภายหลัง รวมทั้งการอ้างอิงในการตรวจสอบครั้งต่อไป และอ้างอิงกับบุคคลภายนอก

วัตถุประสงค์ของกระดาษทำการ

กระดาษทำการไม่มีรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งโดยเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ความชำนาญและดุลยพินิจของตนเองว่าการตรวจสอบเรื่องนั้น ๆ ควรจัดทำกระดาษทำการอย่างไร โดยยึดหลักที่กระดาษทำการนั้นสามารถช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในทบทวนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ดำเนินการไปแล้วได้เป็นอย่างดี และสามารถบอกได้ว่างานนั้นได้ทำตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด

ประเภทของกระดาษทำการ ประกอบด้วย

1. กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำเอง เช่น ใช้บันทึกแผนการตรวจสอบ และแผนการปฏิบัติงาน การประเมินระบบการควบคุมภายใน บันทึกผลการตรวจสอบรายละเอียดในแต่ละเรื่อง เป็นต้น

2. กระดาษทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ เช่น สำเนาเอกสาร สำเนารายละเอียดประกอบบัญชีหรืออื่น ๆ และแผนผังทางเดินของระบบงาน เป็นต้น

3. กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น ใบคำร้อง และหนังสือร้องเรียนการทุจริต เป็นต้น

กระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบความถูกต้องของกระดาษทำการประเภทนี้ เช่นเดียวกับกระดาษทำการที่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นเอง (ตัวอย่างกระดาษทำการ ภาคผนวก 5)

การจัดเก็บกระดาษาทำการ แยกเป็น 2 ประเภท คือ

1) แฟ้มปัจจุบัน ใช้กับกระดาษาทำการทำขึ้นในงวดการตรวจสอบงวดนั้นหรือครั้งนั้นโดยเฉพาะ จะไม่มีส่วนเกี่ยวกับการตรวจสอบงวดต่อไป

2) แฟ้มถาวร ใช้กับกระดาษาทำการที่เกี่ยวกับการตรวจงวดอื่น ๆ ที่มีความสำคัญที่ต้องใช้อ้างอิงประกอบการตรวจสอบงวดต่อไป เช่น รายงานผลการปฏิบัติงานแผนภูมิการจัดแบ่งส่วนงาน ฯลฯ

3.3 การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานหลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จ เป็นเรื่องที่จะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ตรวจสอบพบทั้งดี และข้อบกพร่องที่ควรแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

สิ่งที่ตรวจพบ หมายถึง ข้อเท็จจริงที่รวบรวมและสรุปได้ระหว่างการตรวจสอบตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ข้อตรวจพบที่ควรแจ้งการรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบควรมีลักษณะดังนี้

1. มีความสำคัญต่อการรายงาน เป็นข้อตรวจพบทั้งด้านดีและด้านข้อบกพร่อง เมื่อพบด้านดีควรรายงานเพื่อสร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติและเป็นตัวอย่างกับหน่วยอื่น ส่วนข้อตรวจพบด้านบกพร่อง ปัญหาที่รายงานควรเป็นปัญหาสำคัญมีผลกระทบต่อผลสำเร็จของงานอย่างมีสาระสำคัญ

2. มีหลักฐานชัดเจนและรับฟังได้ สรุปผลดังกล่าวได้มาจากข้อเท็จจริงที่มีหลักฐานถูกต้องเชื่อถือได้ และบางส่วนอาจได้มาจากการวิเคราะห์อย่างเที่ยงธรรม

การตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปให้ครบองค์ประกอบ 5 องค์ประกอบ ได้แก่

1. สภาพที่เกิดขึ้นจริง ได้แก่ ผลข้อเท็จจริงจากการสังเกตการณ์การสอบถามพนักงานผู้ปฏิบัติ วิเคราะห์ทดสอบ และสอบทาน โดยมีข้อมูลหลักฐานที่แน่ชัด

2. เกณฑ์การตรวจสอบ ได้แก่ หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

3. ข้อบกพร่อง ได้แก่ ข้อมูลแสดงโอกาสความเสี่ยงหรือผลเสียหายที่จะเกิดจากปัญหานั้น โดยระบุปริมาณ จำนวนความเสียหาย จำนวนวันล่าช้า

4. สาเหตุ ได้แก่ ข้อมูลแสดงสาเหตุที่เกิดปัญหานั้นเกิดจากระบบการควบคุมภายในที่ไม่ดีหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎหรือมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด

5. ข้อเสนอแนะ เป็นข้อมูลตามความเห็นที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอขึ้น โดยอาจเสนอตามความเห็นที่พัฒนามาจากความเห็นของผู้ตรวจสอบ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อเสนอแนะนั้นมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับและปฏิบัติได้

3. การจัดทำรายงานและติดตามผล

3.1) การจัดทำรายงาน เป็นรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงาน และผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญ และการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

ลักษณะของรายงานผลการปฏิบัติงานที่ดี มีองค์ประกอบ ดังนี้

- 1) ถูกต้อง รายงานผลการปฏิบัติงานต้องมีความถูกต้อง ต้องมีเอกสารอ้างอิงทุกชนิดและต้องมาจากแหล่งที่น่าเชื่อถือ ให้คำอธิบายแล้วพิสูจน์ข้อเท็จจริงได้ทุกเรื่อง
- 2) ชัดเจน หมายถึง การสื่อข้อความหรือความต้องการของผู้ตรวจสอบหรือสิ่งต้องเสนอแนะให้ผู้อ่านรายงานเข้าใจเช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในโดยไม่ต้องตีความหรืออธิบาย
- 3) กะทัดรัด หมายถึง การตัดทอนความคิดคำพูดที่ฟุ่มเฟือยหรือสิ่งที่ไม่ใช้สาระสำคัญที่จะรายงานออกไป
- 4) ทันกาล หมายถึง เสนอรายงานต้องกระทำในเวลาที่เหมาะสมทันต่อเหตุการณ์ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาสิ่งที่ตรวจพบควรรายงานในขณะเวลาใด เพราะผู้บริหารต้องนำสิ่งที่รายงานไปดำเนินการ
- 5) สร้างสรรค์ หมายถึง การรายงานควรแสดงให้เห็นคุณภาพและความจริงใจของผู้ตรวจสอบชี้ให้เห็นส่วนดีของการปฏิบัติงานก่อนที่จะกล่าวถึงข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่ต้องการให้ปรับปรุง
- 6) จูงใจ การเสนอรายงานให้ผู้อ่านจับประเด็นได้ตั้งแต่ต้นจนจบ ทำให้ผู้อื่นยอมรับและเกิดความรู้สึกต้องการแก้ไขข้อบกพร่องหรือข้อแนะนำโดยชี้ให้เห็นปัญหา ประโยชน์ร่วมกันและประโยชน์ต่อเทศบาล ไม่ควรตำหนิโดยไม่สร้างสรรค์ ให้ทราบถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นหากไม่แก้ไข

รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

ขึ้นอยู่กับผลการตรวจสอบและความต้องการของฝ่ายบริหาร รูปแบบและวิธีการรายงานที่ใช้กันทั่วไปมีดังนี้ (ตัวอย่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคผนวก 6)

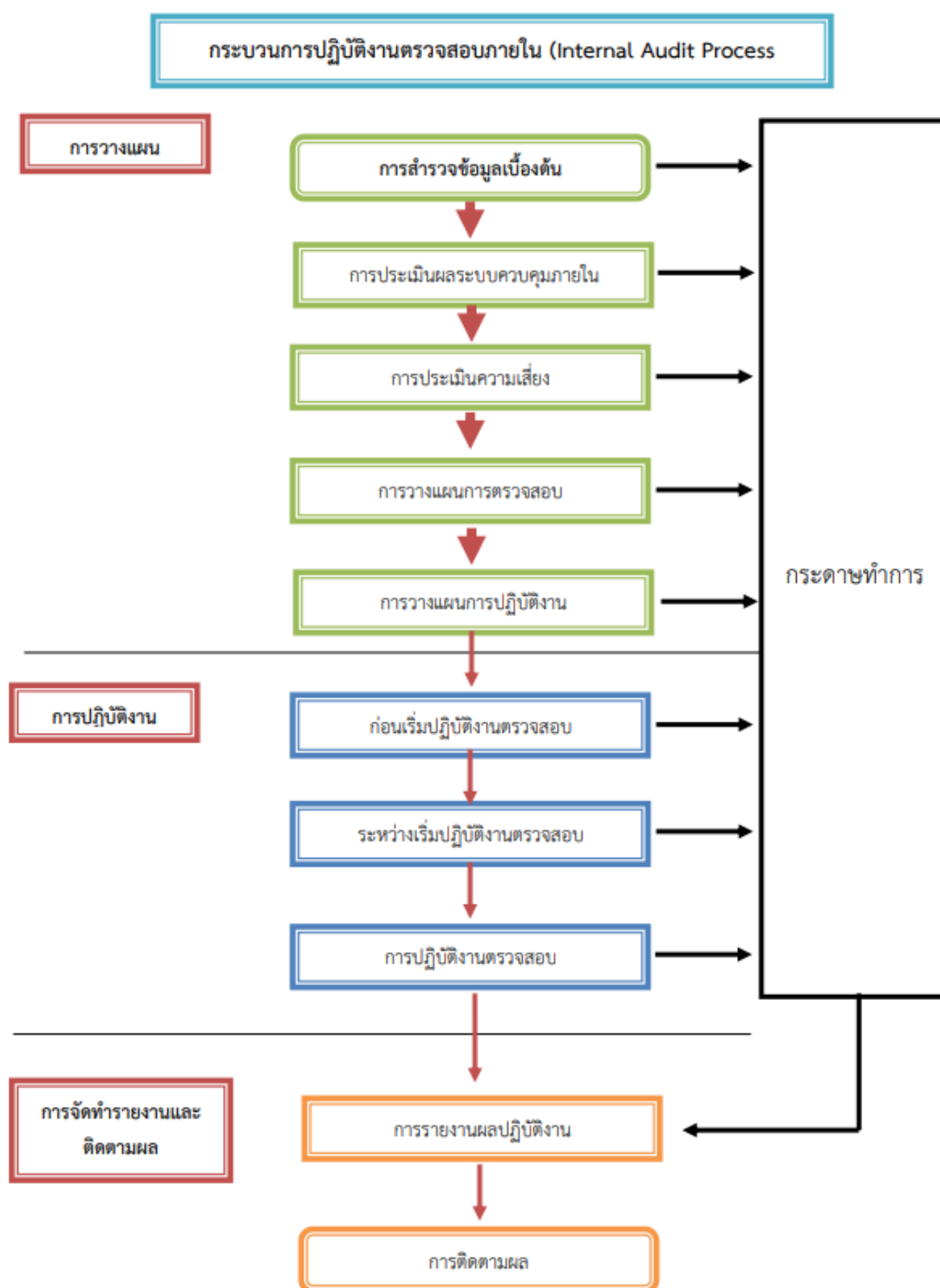
1. การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการ ใช้รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อการตรวจสอบงานหนึ่งงานใดแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบเสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อผู้บริหาร
 2. การรายงานด้วยวาจาที่เป็นทางการ ส่วนใหญ่ใช้กับรายงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ หากปล่อยให้ล่าช้าอาจเสียหายมากขึ้น
- การรายงานด้วยวาจายังใช้ในกรณีเสนอรายงานผลความคืบหน้าหรือผลการตรวจโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร เพื่อขอความเห็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ หรือขอความคิดเห็นเพิ่มเติม

3.2) การติดตามผล (Follow Up)

การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่าผู้รับการตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารฯ ได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้วหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมหรือมีปัญหาลดลงหรือไม่ และรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป ทั้งนี้ผู้บริหารที่ได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แสดงว่าผู้บริหารยอมรับภาวะความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต

แนวทางการติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ

1. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล
2. ควรกำหนดตารางเวลาที่ใช้ในปัจจุบัน การกำหนดตารางเวลาที่จะใช้ในการติดตามผล ควรหารือกับหัวหน้าหน่วยงานที่รับการตรวจสอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ และอำนวยความสะดวกในการติดตามผล
3. ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้ติดตามผลต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการรายงานผลการปฏิบัติงานนั้น ๆ
4. ผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อน และข้อบกพร่องจากหน่วยงานเป็นระยะ ๆ หากมีปัญหาผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปพิจารณาให้คำแนะนำเพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้
5. ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปมีส่วนร่วมกับผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจในการแก้ไขปัญหา จุดอ่อน และข้อบกพร่องต่าง ๆ และกำหนดมาตรการป้องกันความผิดพลาดและข้อบกพร่องที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
6. ควรมีการประเมินประสิทธิภาพ การติดตามผล และเวลาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่งการหรือต่อการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องหรืออาจประเมินจากแผนงาน หรือวิธีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน



บทที่ 4

เทคนิคการตรวจสอบ

(Audit Technique)

เทคนิคการตรวจสอบ หมายถึง วิธีการตรวจสอบที่ดีที่สุด ผู้ตรวจสอบภายในควรนำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ เพื่อให้ได้หลักฐานที่ดีที่สุด เป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงานโดยการตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด ดังนั้นผู้ตรวจสอบจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการตรวจสอบแบบต่าง ๆ และเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เนื่องจากเทคนิคการตรวจสอบแต่ละเทคนิคมีความยากง่ายต่างกัน และให้ได้มาซึ่งหลักฐานความเชื่อถือไม่เท่ากันเมื่อใช้กับบุคคลหรือสถานการณ์ต่างกัน นอกจากนี้แต่ละเทคนิคการตรวจสอบก็มีข้อจำกัดในการนำไปใช้ ทำให้ในบางครั้งผู้ตรวจสอบอาจใช้เทคนิคการตรวจสอบหลายอย่างมาประกอบกัน เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไป ดังนี้

1. การสุ่มตัวอย่าง

เป็นการเลือกข้อมูลแต่เพียงบางส่วน ซึ่งสามารถใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลทั้งหมดเพื่อนำมาตรวจสอบ การสุ่มตัวอย่างต้องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ โดยคำนึงถึงว่าข้อมูลทั้งหมดมีโอกาสได้รับการเลือกเท่า ๆ กัน ผลที่ได้รับจึงจะแสดงสภาพที่เป็นจริงหรือใกล้เคียงความจริงมากที่สุด ซึ่งในปัจจุบันนิยมใช้กันอยู่ 4 วิธี คือ

1.1) การสุ่มตัวอย่างเดี่ยว เป็นการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด

1.2) การสุ่มตัวอย่างเป็นระบบ เป็นการเลือกตัวอย่างโดยการกำหนดระยะหรือช่วงตอนของตัวอย่างที่จะเลือกด้วยวิธีแบ่งไว้เท่า ๆ กัน เช่น เลือกตัวอย่างใบสำคัญ 1 ฉบับ จากใบสำคัญทุก ๆ 15 ฉบับ เป็นต้น ความห่างของระยะหรือช่วงตอนขึ้นอยู่กับจำนวนข้อมูลและจำนวนตัวอย่างที่ต้องการ

ข้อมูลที่น่ามาเลือกตัวอย่างด้วยวิธีนี้ต้องมีคุณสมบัติเหมือนกัน และมีการจัดเรียงลำดับของข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน ผู้ตรวจสอบต้องระวังในการกำหนดระยะของตัวอย่างว่าต้องไม่เป็นผลให้ข้อมูลทั้งหมดถูกเลือกหรือมิได้รับการเลือกเลยด้วย

1.3) วิธีการแบ่งข้อมูลเป็นกลุ่ม

1.3.1) การสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้น เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีลักษณะแตกต่างกันโดยมีวิธีดำเนินการเป็น 2 ขั้นตอน คือ

- 1) แบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มโดยการรวบรวมข้อมูลที่มีลักษณะเหมือนกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน
- 2) สุ่มเลือกตัวอย่างจากแต่ละกลุ่มเหล่านั้นอีกครั้งหนึ่ง โดยวิธีการสุ่มตัวอย่างอาจแตกต่างกันไปในแต่ละกลุ่ม เพื่อให้ได้ตัวอย่างที่ดีมีความถูกต้องและเชื่อถือได้

วิธีนี้เหมาะสมสำหรับการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ที่มีปริมาณมาก และสถานที่เก็บมีหลายแห่ง ซึ่งทำให้ข้อมูลมีโอกาสได้รับการสุ่มตรวจสอบเท่าเทียมกัน

1.3.2) การเลือกกลุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกันโดยมีวิธีดำเนินการเป็น 2 ขั้นตอน คือ

- 1) แบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มโดยกำหนดจำนวนเท่ากัน ซึ่งถือตำแหน่งที่ตั้งหรือการเก็บรวบรวมรายการเป็นเกณฑ์ สำหรับการกำหนดจำนวนกลุ่มและจำนวนรายการในแต่ละกลุ่มขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณของข้อมูลที่มีอยู่ทั้งหมด

2) สุ่มเลือกกลุ่มต่าง ๆ ที่แบ่งไว้มาเป็นตัวอย่าง กล่าวคือ เลือกทั้งกลุ่มมาเป็นตัวอย่างในการสุ่มเลือกตัวอย่างนี้ ซึ่งจะเป็นจำนวนมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับลักษณะและขนาดของข้อมูล

1.4) วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบเลือก เป็นการเลือกข้อมูลที่ขึ้นอยู่กับความตั้งใจของผู้ตรวจสอบภายในว่าจะพิจารณาเลือกสุ่มตัวอย่างใดบ้าง โดยตัวอย่างที่สุ่มเลือกนั้นควรเป็นสิ่งที่มีความสำคัญพิเศษซึ่งเคลื่อนย้ายหรือหิบบนได้ และอาจก่อให้เกิดการทุจริตได้ด้วย

2. การตรวจนับ

เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพของสิ่งของนั้นเป็นอย่างไร อยู่ในสภาพชำรุดเสียหายหรือไม่ มีการเก็บรักษาอย่างไร โดยปกติการตรวจนับนี้จะใช้การตรวจสอบเงินสด วัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ เป็นต้น

ข้อจำกัด

1. สินทรัพย์ที่ตรวจนับจะต้องมีรูปร่าง หรือมีหลักฐานที่สามารถแสดงสภาพของสินทรัพย์นั้น เช่น เช็ค พันธบัตรรัฐบาล ตัวสัญญาใช้เงิน เป็นต้น
2. การตรวจนับมิใช่เป็นเครื่องพิสูจน์กรรมสิทธิ์ของสินทรัพย์เสมอ

3. การยืนยันยอด

เป็นการขอให้บุคคลที่ไม่ใช่ผู้รับตรวจซึ่งทราบเรื่องเกี่ยวกับหลักฐานต่าง ๆ ให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบโดยตรง การยืนยันนี้เมื่อปฏิบัติอย่างถูกต้องจะถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด เนื่องจากบุคคลดังกล่าวไม่จำเป็นต้องปิดบังข้อเท็จจริง เทคนิคนี้ส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร หรือสินทรัพย์ซึ่งอยู่ในความครอบครองของบุคคลอื่น

ข้อจำกัด อาจไม่ได้รับความร่วมมือตอบยืนยันมาให้ผู้ตรวจสอบทราบ หรือมีข้อขัดข้องอื่น ๆ ที่ทำให้คำตอบที่ได้รับมีจำนวนน้อยเกินสมควร เช่น หนังสือยืนยันยอดไม่ถึงมือผู้รับ เป็นต้น ซึ่งทำให้การตรวจสอบเรื่องนั้นไม่ได้รับหลักฐานอย่างเพียงพอ

4. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ

เป็นการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการลงบัญชี ซึ่งเอกสารเหล่านี้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการที่ลงไว้ในสมุดบัญชีได้ วิธีการตรวจนับเรียกว่า “Vouching” ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบควรตรวจสอบเอกสารโดยระมัดระวังว่า

- เป็นเอกสารจริง ไม่ใช่เอกสารปลอมหรือผ่านการแก้ไข
- มีการบันทึกรายการโดยถูกต้อง ครบถ้วน
- มีการอนุมัติรายการตามระเบียบของท้องถิ่น

ข้อจำกัด

1. เอกสารอาจมีการปลอมแปลงแก้ไขหรือจัดทำใหม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ระบบการควบคุมภายในไม่รัดกุมหรือขาดการแบ่งแยกหน้าที่อย่างเหมาะสม

2. การตรวจเอกสารบางครั้งอาจไม่แสดงถึงสภาพที่มีอยู่จริง เช่น การตรวจสอบทะเบียนรถยนต์ที่ไม่สามารถพิสูจน์ว่ามีตัวรถยนต์อยู่จริง เป็นต้น

5. การคำนวณ

เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลขซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด ผู้ตรวจสอบควรทำการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้อง กรณีที่มีการบวกเลขโดยมีกระดาษบวกเลขด้วยเครื่องคิดไว้ ผู้ตรวจสอบควรทดสอบตัวเลขอีกครั้ง เนื่องจากผู้รู้จักใช้เครื่องบวกเลขอาจใช้เทคนิคพลิกแพลง ทำให้ยอดรวมที่แสดงไว้ในกระดาษบวกเลขแสดงยอดที่ผิดไปจากความเป็นจริง

ข้อจำกัด พิสูจน์ได้เพียงความถูกต้องของผลลัพธ์ แต่ไม่ได้พิสูจน์แหล่งที่มาของตัวเลขที่นำมาคำนวณ

6. การตรวจสอบการผ่านรายการ

เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย วิธีการตรวจนี้เรียกว่า “Posting” ซึ่งเป็นวิธีการตรวจที่สำคัญมากอีกวิธีหนึ่ง

ข้อจำกัด เช่นเดียวกับการคำนวณ คือ เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของการตัดลอกข้อมูลจากสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย แต่ไม่ได้พิสูจน์ความสมบูรณ์ของรายการแต่อย่างใด เช่น ไม่ได้พิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชีตามเอกสารหลักฐาน เป็นต้น

7. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน

เป็นการตรวจสอบว่ายอดคงเหลือและรายการในบัญชีย่อยและทะเบียนสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่

ข้อจำกัด พิสูจน์ได้เพียงความถูกต้องของยอดคงเหลือในบัญชีย่อยหรือทะเบียนกับบัญชีคุม แต่ควรใช้ร่วมกับเทคนิคการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีวิธีอื่น ๆ ด้วย เช่น เทคนิคการตรวจสอบการผ่านรายการ เทคนิคการคำนวณ เป็นต้น

8. การตรวจหารายการผิดปกติ

เป็นการตรวจรายการในสมุดบัญชีต่าง ๆ หรือแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ว่ามีรายการผิดปกติหรือไม่ ซึ่งอาจทำให้พบข้อผิดพลาดที่สำคัญได้ ทั้งนี้ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบเป็นสำคัญ

ข้อจำกัด รายการผิดปกติมีใช้หลักฐาน แต่เป็นเครื่องชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นที่จะต้องหาหลักฐานด้วยเทคนิคอื่นประกอบ

9. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล

เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เนื่องจากข้อมูลของรายการหนึ่ง ๆ อาจมีความสัมพันธ์กับรายการอื่น ๆ ได้ รายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันปรากฏอยู่อย่างถูกต้องย่อมแสดงถึงความถูกต้องของบัญชีได้ระดับหนึ่ง ฉะนั้น ผู้ตรวจสอบจึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์กันควบคู่กันไป

10. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหวังหรือเป็นไปตามควรหรือไม่ อันจะให้เห็นว่าต้องใช้วิธีการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติมหรืออาจลดขอบเขตการตรวจสอบลงได้

การวิเคราะห์เปรียบเทียบมีวิธีการดังนี้

1. เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปัจจุบันกับงวดปีก่อน
2. เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปัจจุบันกับประมาณการ

หากผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบพบว่ามีแตกต่างที่เป็นสาระสำคัญต่อการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะต้องสอบถามเหตุผลจากหน่วยรับตรวจ และใช้เทคนิคการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติม

11. การสอบถาม

เป็นการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงต่าง ๆ การสอบถามอาจทำได้ทั้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา

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

การสอบถามด้วยวาจา ต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริงโดยไม่ทำให้ผู้รับตรวจอารมณ์เสียหรือมีปฏิกิริยาต่อต้าน หรือปิดบังข้อเท็จจริงบางประการ และถ้าผู้ตรวจสอบสามารถเข้าใจทัศนคติหรือพฤติกรรมที่ผู้รับตรวจมีต่อตน และสามารถเปลี่ยนแปลงท่าทีของผู้รับตรวจที่มีต่อตนให้เป็นไปในทางที่ดีได้ ก็ย่อมทำให้ได้ทราบข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ ตามที่ต้องการได้อย่างถูกต้อง

ข้อจำกัด คำตอบที่ได้เป็นเพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบเท่านั้น จะต้องมีการพิสูจน์ด้วยเทคนิคการตรวจสอบอื่น ๆ เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงจนเป็นที่พอใจ

12. สังเกตการณ์

เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง โดยใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่ รวมถึงการใช้วิจารณญาณพิจารณาสิ่งที่ได้เห็น แล้วบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ไว้

ดังนั้น ผู้ตรวจสอบที่มีประสบการณ์ที่กว้างขวางย่อมได้ประโยชน์จากการสังเกตการณ์ได้อย่างมากและลึกซึ้งกว่าผู้ที่ประสบการณ์น้อย ผลที่ได้จากการสังเกตการณ์เป็นเพียงพหุข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบได้ประสบมาจากการปฏิบัติงานจริงในช่วงระยะเวลาที่ทำการสังเกตการณ์เท่านั้น ถ้าจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบนั้นเป็นส่วนรวม ผู้ตรวจสอบจะต้องหาเอกสารหลักฐานมายืนยัน เพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับข้อสังเกตและยินยอมที่จะแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

13. การตรวจสอบ (Verification)

เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผลหรือความน่าเชื่อถือของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่ เช่น ข้อเท็จจริงปรากฏว่าได้จ่ายเงินให้เจ้าหนี้แล้ว 500,000 บาท หลักฐานที่จะนำมาตรวจทาน คือ ต้นข้าวเช็คที่ระบุเลขที่เช็ค วันที่ ชื่อเจ้าหนี้ รายการที่จ่าย จำนวนเงิน และการลงนามของผู้ถืออำนาจสั่งจ่าย ตลอดจนใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากเจ้าหนี้ ซึ่งควรมีรายละเอียดเช่นเดียวกับต้นข้าวเช็ค เป็นต้น

14. การประเมินผล

เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลการปฏิบัติงานจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ ถ้าเกิดผลต่างผู้ตรวจสอบพิจารณาว่าเกิดขึ้นจากวิธีปฏิบัติไม่รัดกุมหรือไม่ดีพอ หรือว่าเนื่องจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุที่แท้จริงแล้ว ผู้ตรวจสอบต้องวิเคราะห์ต่อไปอีกว่าเกิดจากสาเหตุสุทธวิสัย ซึ่งอยู่นอกเหนือการควบคุมของวิญญูชนหรือไม่ หากมีใช่ ควรเสนอข้อคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ผู้ตรวจสอบต้องใช้วิจารณญาณตัดสินว่าข้อมูลที่นำมาเปรียบเทียบและผ่านการประเมินผลมาแล้วนั้น เพียงพอหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบเพียงใดเพื่อให้สามารถนำมาวิเคราะห์ประเมินผลได้ ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบต้องประเมินถึงค่าความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบรายการดังกล่าวเมื่อเทียบกับผลที่ได้รับค่าใช้จ่ายที่ประหยัดได้

บทสรุป

แนวทางปฏิบัติการตรวจสอบภายในตามที่ได้นำเสนอนี้มีเป้าหมายสำคัญเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความเข้าใจในหลักการตรวจสอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการด้วยความมั่นใจอย่างมีคุณภาพ ผลงานที่ได้เป็นที่ยอมรับของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ช่วยเพิ่มมูลค่าแก่องค์กร ผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงาน ก่อให้เกิดกระบวนการบริหารจัดการที่ดี ผลของการดำเนินงานขององค์กรบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประกอบด้วยขั้นตอนหลายขั้นตอน ซึ่งในแต่ละขั้นตอนผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม อันจะทำให้การตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด รวมทั้งได้หลักฐานเพียงพอที่จะสนับสนุนข้อสรุปหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อตรวจพบ การเริ่มต้นกระบวนการตรวจสอบตั้งแต่ขั้นตอนของการวางแผนซึ่งนับว่ามีความสำคัญอย่างมาก โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้ข้อมูลจากเทคนิคการประเมินความเสี่ยง เป็นแนวทางในการวางแผนและกำหนดกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้มีความเหมาะสมกับทรัพยากรที่มีอยู่ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น ส่วนในขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องมีความรู้เข้าใจในวิธีการตรวจสอบแบบต่าง ๆ เป็นอย่างดีและอย่างมีเทคนิค ได้แก่ เทคนิคสำคัญในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เช่น การสุ่มตัวอย่างการสอบถาม การสังเกตการณ์ การตรวจนับของจริง การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญและการคำนวณ เป็นต้น ส่วนเทคนิคที่ใช้ในการสรุปผลการตรวจสอบ เช่น การวิเคราะห์เปรียบเทียบ การรายงานผล การปฏิบัติงานมีทั้งการรายงานโดยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษร เทคนิคการนำเสนอ เทคนิคการเขียนรายงาน เป็นต้น สำหรับขั้นตอนของการติดตามผลควรได้มีการรับฟังความคิดเห็น การร่วมกันแก้ไขปัญหาอย่างตรงประเด็นและปฏิบัติได้

ปัจจัยความสำเร็จและประสิทธิผลของงานตรวจสอบภายใน ส่วนใหญ่วัดจากความยอมรับข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงาน แต่ความสำเร็จจะเกิดขึ้นได้ ต้องอาศัยเทคนิคการตรวจสอบประกอบกับทักษะของผู้ตรวจสอบภายใน โดยเฉพาะการสร้างมนุษยสัมพันธ์ การสื่อสารให้เกิดความเข้าใจและการยอมรับจากผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจขององค์กร การรวบรวมหลักฐานข้อมูลข้อเท็จจริงอื่น ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องปรับใช้ให้เหมาะสมกับบุคคลและสถานการณ์ อันจะก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มต่อองค์กรอย่างแท้จริง

ภาคผนวก

คำชี้แจง

ในส่วนของภาคผนวก ประกอบด้วย ตัวอย่าง 1 - 6 ตามรายละเอียดด้านล่างนี้โดยมีวัตถุประสงค์ให้เห็นภาพในการปฏิบัติในแต่ละเรื่อง และจะทำให้เกิดความเข้าใจเพิ่มมากขึ้น ดังนั้น ในแต่ละตัวอย่างเพื่อให้สามารถบันทึกรายละเอียดในส่วนต่าง ๆ ได้จึงไม่ได้ใช้ข้อมูลชุดเดียวกัน

- ภาคผนวกที่ 1 ตัวอย่างการประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง
- ภาคผนวกที่ 2 ตัวอย่างแผนการตรวจสอบระยะยาว
- ภาคผนวกที่ 3 ตัวอย่างแผนการตรวจสอบประจำปี
- ภาคผนวกที่ 4 ตัวอย่างการปฏิบัติงาน
- ภาคผนวกที่ 5 ตัวอย่างกระดาษทำการ
- ภาคผนวกที่ 6 ตัวอย่างรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ภาคผนวกที่ 7 เอกสารเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน

ภาคผนวก 1

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

ระดับหน่วยงาน

ที่	ปัจจัยและ เกณฑ์ กิจกรรม	การควบคุม ภายในและ การบริหาร ความเสี่ยง	การกำหนด นโยบายและ แผน ยุทธศาสตร์ พัฒนา	โครงสร้าง องค์กรและ อัตรากำลัง	กำหนด อำนาจหน้าที่ ของหน่วยงาน	ผลการ ดำเนินงาน ตามแผนการ ปฏิบัติงาน	การนำหลัก ธรรมาภิบาล มาใช้ในการ บริหารงาน	คะแนน ความเสี่ยง เฉลี่ย
1	สำนักปลัด	3	3	3	1	2	3	15 = 2.50
2	กองคลัง	3	2	2	3	2	3	15 = 2.50
3	กองช่าง	3	2	3	3	2	2	15 = 2.50
4	กองสาธารณสุข	3	2	2	2	2	2	13 = 2.17
5	กองการศึกษา	3	2	2	2	2	2	13 = 2.17
6	ศูนย์พัฒนาเด็ก	3	3	3	3	3	1	16 = 2.67

ที่	ปัจจัยและ เกณฑ์ กิจกรรม	ด้านการ ปฏิบัติงาน	ด้านการ ปฏิบัติงาน	ด้านการเงิน และ งบประมาณ	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ	ด้านอาคาร เครื่องมือ เครื่องใช้และ การดำเนินงาน	คู่มือ/ กระบวนการ แนวทางการ ปฏิบัติงาน	คะแนน ความเสี่ยง เฉลี่ย
1	สำนักปลัด	3	2	3	2	3	3	16 = 2.67
2	กองคลัง	3	2	3	2	3	3	16 = 2.67
3	กองช่าง	3	2	3	2	3	3	16 = 2.67
4	กองสาธารณสุข	3	2	3	2	3	3	16 = 2.67
5	กองการศึกษา	3	2	3	2	3	3	16 = 2.67
6	ศูนย์พัฒนาเด็ก	3	2	3	3	3	3	17 = 2.83

ที่	ปัจจัยและ เกณฑ์ กิจกรรม	การปฏิบัติ ตามกฎหมาย	ความรู้ ประสบการณ์ที่ เหมาะสมของ ผู้ปฏิบัติงาน	การติดตาม และ ประเมินผล การ ปฏิบัติงาน	คะแนน ความเสี่ยง เฉลี่ย
1	สำนักปลัด	2	3	3	8 = 2.67
2	กองคลัง	2	1	3	6 = 2
3	กองช่าง	2	2	3	7 = 2.33
4	กองสาธารณสุข	2	2	1	5 = 1.67
5	กองการศึกษา	2	2	1	5 = 1.67
6	ศูนย์พัฒนาเด็ก	2	3	1	6 = 2

การจัดลำดับความเสี่ยง

ลำดับ	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน
1.	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	กิจกรรมการควบคุมภายใน	2.67
2.	สำนักปลัด	กิจกรรมการควบคุมภายใน	2.50
3.	กองคลัง	กิจกรรมการควบคุมภายใน	2.50
4.	กองช่าง	กิจกรรมการควบคุมภายใน	2.50
5.	กองการศึกษา	กิจกรรมการควบคุมภายใน	2.17
6.	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	กิจกรรมกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน	2.67
7.	กองช่าง	กิจกรรมกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน	2.50
8.	กองคลัง	กิจกรรมกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน	2.50
9.	สำนักปลัด	กิจกรรมกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน	2.50
10.	กองการศึกษา	กิจกรรมกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน	2.50

หมายเหตุ : นำผลการจัดลำดับความเสี่ยงไปใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบระยะยาว
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ถึง พ.ศ.2565

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาล
2. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
3. เพื่อให้ทราบว่าคุณภาพด้านการเงิน การบัญชีมีความถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลา
4. เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจที่จะตรวจมีทั้งสิ้น 8 แห่ง รวม 15 กิจกรรม โดยแบ่งตรวจสอบเป็น 3 ปี ดังนี้

- ปีงบประมาณ 2563 ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ 4 แห่ง รวม 4 กิจกรรม
- ปีงบประมาณ 2564 ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ 2 แห่ง รวม 6 กิจกรรม
- ปีงบประมาณ 2565 ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ 2 แห่ง รวม 5 กิจกรรม

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ มีจำนวน 1 คน คือ
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับชำนาญการ

(ลงชื่อ)

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(.....)

.....

(ลงชื่อ)

ผู้อนุมัติ

(.....)

.....

หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
3. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอเหมาะสม
4. เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานรวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี
5. เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจและกิจกรรมที่จะตรวจสอบ มีดังนี้

1. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
กิจกรรมกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์การศึกษา และแผนพัฒนาท้องถิ่น

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ.....

(ลงชื่อ)

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(.....)

.....

(ลงชื่อ)

ผู้อนุมัติ

(.....)

หน่วยตรวจสอบภายใน แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง งานพัสดุ

กิจกรรมที่ตรวจสอบ งานจัดซื้อ/จัดจ้าง ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

ประเด็นการตรวจสอบ

1. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์และที่ดินสิ่งก่อสร้าง
2. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อ/จัดจ้าง ครุภัณฑ์และที่ดินสิ่งก่อสร้าง ตามแผนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทราบว่าการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อทราบว่าการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์และที่ดินสิ่งก่อสร้างเป็นไปอย่างเหมาะสมและมีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนฯ
3. เพื่อให้ทราบวาระบบการควบคุมภายใน ในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ที่กำหนดไว้ สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์และที่ดินสิ่งก่อสร้าง ได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
4. เพื่อทราบถึงสาเหตุของการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนฯ
5. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลุप्तรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบแผน – ผลการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างฯ ปี 2562 และแผนปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างฯ ปี 2563
2. ตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของปี 2562 ที่ไม่เป็นไปตามแผนฯ ทุกรายการ
3. สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์และที่ดินสิ่งก่อสร้าง

จำนวนวันในการตรวจสอบ 15 วันทำการ

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
1. สอบทานแผน – ผลการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์ฯ สอบถามและสังเกตการณ์ การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ พร้อมทั้งจัดทำ Flowchat เกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และหารือกับหน่วยรับตรวจ 2. สอบทานและทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับระบบ การควบคุมภายใน ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ที่หน่วยรับตรวจกำหนด 3. ตรวจสอบแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำเหมาะสมและ เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ - ขั้นตอนการจัดทำแผนฯ - ขั้นตอนการจัดซื้อ ระยะเวลาจัดซื้อ และความเหมาะสมของ ปริมาณจัดซื้อจัดจ้าง - ความเหมาะสมของระยะเวลาการจ่ายชำระให้เจ้าหนี้ 4. ตรวจสอบว่าผลการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม แผนฯ ที่กำหนดหรือไม่ ในกรณีที่ผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตาม แผนฯ ให้หาข้อเท็จจริงว่าเกิดจากเหตุใด และมีผลกระทบอย่างไร บ้าง โดยสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และสังเกตการณ์การ ปฏิบัติงาน 5. สอบทานกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ จัดทำเป็น Flowchart ตามข้อ 3 ว่าเป็นไปตามกฎหมายและระบบที่ เกี่ยวข้องหรือไม่ 6. สอบทานกระบวนการที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนฯ ว่า เกิดจากขั้นตอนใดของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดไว้ และ ควรปรับปรุงแก้ไขอย่างไรบ้าง โดยเปรียบเทียบ สอบถาม สัมภาษณ์และสังเกตการณ์การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง 7. สังเกตการณ์การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ว่าได้ปฏิบัติตามระบบ การควบคุมภายในที่กำหนดหรือไม่ อย่างไร หากเจ้าหน้าที่ไม่ ปฏิบัติตามที่กำหนด ให้หาสาเหตุว่าเกิดจากอะไรมีผลกระทบต่อ การดำเนินงานด้านใดและมีแนวทางแก้ไขอย่างไร 8. สรุปปัญหา สาเหตุ และแนวทางปรับปรุงแก้ไข 9. ประชุมกับหน่วยรับตรวจ 10. สรุปและร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน		

ผู้จัดทำ.....

ส่วนราชการ

หน่วยตรวจสอบภายใน.....

รหัสกระดาดำทำการ 000001

กระดาดำทำการ.....

หน่วยรับตรวจ กองคลัง งานการเงิน

ผู้รับตรวจ เจ้าหน้าที่การเงิน

ณ วันที่

ผู้จัดทำ.....

ว/ด/ป ที่จัดทำ

ผู้สอบทาน.....

วัตถุประสงค์

1.....

2.....

แหล่งที่มา

1. ที่เก็บเงิน (ตู้รับฝาก กำป็น หรือหีบเหล็ก) ()ไม่มี ()มี

ชนิด.....

ขนาด.....

กุญแจ.....

2. สถานที่เก็บรักษาเงิน

.....

.....

3. เรายอมรักษาสถานที่เก็บรักษาเงิน ()ไม่มี ()มี

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

4. กรรมการเก็บรักษาเงิน

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

ความเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

กระดาษทำการสรุปข้อตรวจสอบ

กิจกรรมที่ตรวจสอบ.....

ประเด็นการตรวจสอบ

1.....

2.....

หลักเกณฑ์

1.....

2.....

สิ่งที่เป็นอยู่

1.....

2.....

ผลกระทบ

1.....

2.....

สาเหตุ

1.....

2.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

แนวทางแผนการแก้ไข

.....

.....

การติดตามผล : - ภายใน 30 วัน

ระยะเวลาที่จะติดตามผล

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม – 31 ตุลาคม (ระยะเวลาทำการ)

ผลการติดตาม

.....

.....

รายงานผลการปฏิบัติงาน

ประจำเดือนพ.ศ.....

หน่วยรับตรวจ กองคลัง งานพัสดุ

เรื่องที่ตรวจ งานจัดซื้อจัดจ้าง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อทราบว่าการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนฯ
2. เพื่อให้ทราบว่าการจัดซื้อครุภัณฑ์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อประเมินผลระบบการควบคุมภายในด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ ว่ามีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบแผน - ผลการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ ปี 2562 และแผนการปฏิบัติงานการจัดซื้อครุภัณฑ์ ปี 2563
2. ตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ 2562 ไม่เป็นไปตามแผนทุกรายการ
3. สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่าง วันที่ 6 - 27 ตุลาคม 2562

วิธีการตรวจสอบ

1. สอบทานแผน - ผลการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์
 2. สอบทานกระบวนการจัดซื้อครุภัณฑ์
 3. สอบทานกระบวนการควบคุมภายในด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ โดยการสอบถาม และใช้แบบสอบถาม
- สำรวจระบบการควบคุมภายใน สังเกตการณ์การปฏิบัติงาน

สรุปผลการตรวจสอบ (สิ่งที่ตรวจพบ)

- 1.....
- 2.....

ข้อเสนอแนะ

- 1.....
- 2.....

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- 1.....
- 2.....

ลงชื่อ

(.....)

.....

คู่มือ/แนวทางปฏิบัติการตรวจสอบภายในนี้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องศึกษาเพิ่มเติมในรายละเอียดจากเอกสารและตำราวิชาการต่าง ๆ เช่น

1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของภาครัฐ พ.ศ. 2561
2. มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : กระทรวงการคลัง
3. มาตรฐานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ : กระทรวงการคลัง
4. หนังสือแนวปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนปฏิบัติงาน : กรมบัญชีกลาง
5. หนังสือแนวปฏิบัติประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบ : กรมบัญชีกลาง