



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลลือ ๐ ๔๕๕๒ ๕๘๗๖

ที่ อจ ๗๔๖๐๖/๕๗

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลือ

เนื่องด้วยกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ได้มีการดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลือ หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ความรู้ในองค์กร ความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบรวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป

หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลือ จึงแจ้งคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ให้หน่วยรับตรวจซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกัน และประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ www.tumbonlue.go.th และ facebook อบต.ลือ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นางรัชณี สายแวว)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นปลัด.....

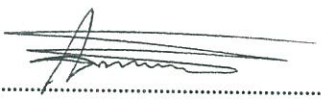
(ลงชื่อ).....

(นายวิทยา ชาลีโสม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

/ความเห็นนายก...

ความเห็นนายก.....*15/10/57*
.....

(ลงชื่อ).....

(นายโสมพงษ์ วันดี)
นายองค์การบริหารส่วนตำบลลือ



คู่มือการปฏิบัติงาน :

การตรวจสอบภายใน

จัดทำโดย

นางรัชณีย์ สายแวง

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบล

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการและระบบการควบคุมภายในองค์กร ทั้งนี้ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานการตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จคือผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำคัญแก่องค์กร ฉะนั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าวผู้รับผิดชอบการปฏิบัติ

งานตรวจสอบภายใน ควรมีความเข้าใจถึงการตรวจสอบภายในความรู้ในองค์กร ความรู้ในหลักและวิธีการตรวจสอบรวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป

ในการจัดทำคู่มือการตรวจสอบภายใน ผู้จัดทำได้รวบรวมเนื้อหาสาระจากหนังสือตำราทางวิชาการและเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ ลักษณะงานตรวจสอบภายใน กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำหลักการปฏิบัติงานไปใช้ในการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในขององค์กรบริหารส่วนตำบลลือคงเข้มแข็งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

นางรัชณีย์ สายแวว

ผู้จัดทำ/รวบรวม

คำนำ	๒
บทที่ ๑ บทนำ การตรวจสอบภายในภาครัฐ	
- ความเป็นมาและแนวคิด	๔
- วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบภายใน	๔
- ประเภทของการตรวจสอบ	๕
- ความเป็นอิสระ มาตรฐาน	๖
- ประโยชน์คาดว่าจะได้รับ	๗
บทที่ ๒ กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน	
- การวางแผนตรวจสอบ	๘
- การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๙
- การจัดทำรายงานและติดตามผล	๑๐
- แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑๒
บทที่ ๓ เทคนิคการตรวจสอบ	๑๓
บทที่ ๔ การตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑๕
บทสรุป	๑๗
บรรณานุกรม	๑๙
ภาคผนวก	๒๐

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะเพื่อสนับสนุน ผู้ปฏิบัติงานขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ผลการดำเนินงานจะอยู่ในรูปของรายงานการตรวจสอบเสนอผู้บริหาร รวมทั้งสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

ขอบเขตของการตรวจสอบภายในประกอบด้วย

๑. การสอบทานความเชื่อถือได้ ทางด้านความถูกต้องสมบูรณ์ การสารสนเทศของ ข้อมูลทางการเงินการบัญชี และการดำเนินงาน
๒. สอบทานเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบาย แผนและวิธีการ ปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนด
๓. สอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสมและความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน
๔. ประเมินการใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ
๕. การสอบทานการปฏิบัติงาน ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละระดับว่าได้ผล ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายแผนงานขององค์กร
๖. การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการ ควบคุมภายในองค์กร

ประเภทของการตรวจสอบ

ลักษณะของการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบล มีหน่วยงานทั้ง ลำดับปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และกองสาธารณสุข ปฏิบัติงานลักษณะเดียวกันที่มี วิธีการปฏิบัติงานไม่เหมือนกัน เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ ใน องค์กร เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการบริหาร ระบบการควบคุมภายใน ความถูกต้องเชื่อถือได้ ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี การดูแลการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามกฎระเบียบ คำสั่ง การประเมิน ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความประหยัด ความคุ้มค่าในการจัดการบริหาร เพื่อรวบรวมเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข สามารถแยกประเภทของการตรวจสอบ ๔ ประเภท

๑. การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit)
๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
๓. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
๔. การตรวจสอบอื่น ๆ

คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบภายใน

๕

ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในเป็นลักษณะงานสนับสนุน มีการปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบ จึงไม่สมควรมีอำนาจในการสั่งการหรือบริการในหน่วยงานที่ตรวจสอบมีความเป็นอิสระ ดังนั้นควรมี

๑. มีจุดยืนที่มั่นคง ซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร มีความรับผิดชอบ
๒. การรักษาความลับในเรื่องที่ตรวจสอบ
๓. ความเที่ยงธรรม ไม่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
๔. ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบถึงการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรคเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาตัดสินใจหน่วยงานปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงาน เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการ ใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ลดข้อผิดพลาด

ส่วนราชการเพื่ออนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ถ้าพบข้อขัดข้องควรทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบและเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

แผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน รวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบสาระสำคัญ ๓ ขั้นตอน

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากการทำแผนปฏิบัติงาน จัดทำตาราง การปฏิบัติงาน การตรวจสอบในรายละเอียดของงานแต่ละงาน กำหนดวันและระยะเวลาใช้ในการตรวจสอบ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑.๑ แจ้งหน่วยรับตรวจ หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในติดต่อผู้บริหารหน่วยรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงานให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต และระยะเวลาในการตรวจสอบ

๑.๒ คัดเลือกทีมตรวจสอบให้เหมาะสมกับความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในตามงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๓ บรรยายสรุปรายละเอียดของงานอย่างย่อให้ทีมงานตรวจสอบ รายละเอียดการตรวจสอบกระดาษทำการ งบประมาณ และค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

๑.๔ หัวหน้าทีมตรวจสอบทำหน้าที่สร้างสัมพันธภาพกับผู้บริหารของหน่วยตรวจสอบ ประชุมเปิดและปิดงานตรวจสอบ แก้ไขปัญหาระหว่างงาน โครงการ ปัญหา และรายละเอียดข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เริ่มปฏิบัติงานด้านการประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่างทีมงานและหน่วยรับตรวจ โดยแจ้งวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดขอบหมายงานตรวจสอบให้ทีมงานตรวจสอบตามความถนัดความรู้ความสามารถ คัดเลือกวิธีการตรวจและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมมีขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ

๒.๒ เข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบภายใน

๙

๒.๓ ทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ รวมถึงการสอบทานประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน

๒.๔ ทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

๑. การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึง วัตถุประสงค์ขอบเขตวิธีปฏิบัติงาน และผลการตรวจสอบ สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ความเสี่ยงการ ควบคุม เรื่องอื่นที่ผู้บริหารควรทราบองค์ประกอบของรายงานผลการปฏิบัติงานมีองค์ประกอบ ถูกต้อง ชัดเจน กระชับรัดกุม ทันกาล สร้างสรรค์ จูงใจลักษณะการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อปฏิบัติงาน เสร็จ รายงานด้วยวาจาอย่างไม่เป็นทางการใช้ในกรณีเร่งด่วน เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์หรือการรายงาน ด้วยวาจาเป็นทางการมีรายงานโดยการเขียนประกอบลักษณะของรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร ควรมี สารสำคัญดังนี้

๑.๑ บทคัดย่อ จัดทำบทคัดย่อเพื่อนำเสนอผู้บริหารอย่างสั้น ๆ กระชับ ชัดเจน ได้ใจความครอบคลุมเนื้อหาของรายงานทั้งหมด

๑.๒ บทนำ คือส่วนแรกบอกให้ทราบว่าตรวจสอบเรื่องอะไรของหน่วยงานใด การตรวจสอบเป็นไปตามแบบการตรวจหรือในกรณีพิเศษ

๑.๓ วัตถุประสงค์ เป้าหมายการตรวจสอบ

๑.๔ ขอบเขต แสดงถึงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ได้ทำการตรวจสอบ

๑.๕ สิ่งที่ตรวจพบ ข้อเท็จจริงที่ตรวจพบทั้งในด้านดีและที่ควรได้รับการแก้ไข

วิธีการแก้ไข

๑.๖ ข้อเสนอแนะ เน้นข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อสั่ง การแก้ไขปรับปรุงในลักษณะสร้างสรรค์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้

๑.๗ ความเห็น เป็นความเห็นมิใช่ข้อเท็จจริง หรือยังไม่มีหลักฐานสนับสนุนเพียงพอ ควรระบุให้ชัดเจน

๑.๘ เอกสารประกอบรายงาน

๒. การติดตามผล (Follow up)

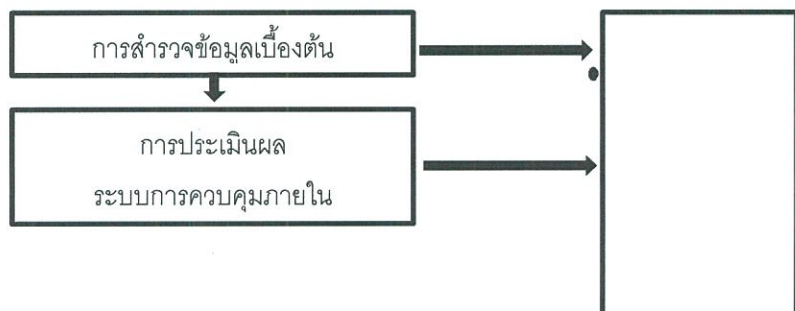
ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด เพื่อให้ทราบว่า ข้อที่ตรวจพบข้อบกพร่องได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม แนวทางการติดตามผล หัวหน้าหน่วย ตรวจสอบภายในควรพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล ตารางกำหนดเวลาที่ใช้ติดตามรายงานปีก่อนในปีปัจจุบันควรมีการประเมินประสิทธิภาพ การติดตามผลและเวลาในการ ดำเนินงานของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่งการและแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง อาจประเมินจากแผนงานหรือ วิธีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบภายใน

๑๑

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

การวางแผน



เทคนิคการตรวจสอบ หมายถึง วิธีการตรวจที่ผู้ตรวจสอบ ควรนำมาใช้ในการรวมข้อมูล หลักฐานที่ดีและเสียค่าใช้จ่ายน้อย เป็นที่ยอมรับของผู้ตรวจสอบภายใน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ โดยทั่วไปมีดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลเพียงบางส่วน เพื่อใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลมา ตรวจสอบปัจจุบันนิยมใช้ ๔ วิธี

๑.๑ Random Sampling โดยการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด

๑.๒ Systematic Sampling การเลือกตัวอย่างโดยกำหนดเป็นช่วง ที่แบ่งระยะไว้ เท่ากันมีคุณสมบัติเหมือนกัน และมีการจัดเรียงลำดับของข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน

๑.๓ วิธีแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม เลือกใช้กลุ่มที่เหมือนกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน และเลือก ตัวอย่างของแต่ละกลุ่มนั้นหรือเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกัน แบ่งออกเป็นกลุ่ม จำนวนเท่ากัน การกำหนดจำนวนกลุ่มรายการขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณของข้อมูลทั้งหมด สุ่มเลือก ทั้งกลุ่มมาเป็นตัวอย่างในการสุ่มเลือกตัวอย่าง

๑.๔ Selective Sampling เป็นการเลือกข้อมูลจากการตัดสินใจของผู้ตรวจสอบจะ พิจารณาเลือกกลุ่มใด

๒. การตรวจนับเป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วน ตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพเป็นอย่างไร การเก็บรักษาเป็นอย่างไร การเก็บรักษาเป็นอย่างไร เช่น การ ตรวจนับพัสดุ แต่การตรวจนับมิใช่เครื่องพิสูจน์กรรมสิทธิ์ของสินทรัพย์เสมอไป

๓. การยืนยันยอด เทคนิคนี้ส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารหรือ สินทรัพย์ที่อยู่ในการครอบครองของบุคคลอื่น มีข้อจำกัดอาจไม่ได้รับความร่วมมือจากบุคคลภายนอก

๔. การตรวจสอบใบสำคัญ (Vouching) เอกสารต้องเป็นเอกสารจริง การบันทึก รายการครบถ้วนมีการอนุมัติรายการครบถ้วน มีข้อจำกัดในการปลอมแปลงเอกสาร การตรวจเอกสาร ไม่สามารถแสดงถึงความมีอยู่จริง

๕. การคำนวณ เป็นเครื่องพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือ ได้มากที่สุด ควรมีการทดสอบเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่าถูกต้อง มีข้อจำกัดพิสูจน์ได้เฉพาะผลลัพธ์ แต่ ไม่สามารถพิสูจน์ที่มาของตัวเลข

๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ (Posting) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและ ครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบันทึกขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย ข้อจำกัดการ ครบถ้วนไม่ได้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการ

คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบภายใน

๑๓

๗. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน เป็นการตรวจว่ายอดคงเหลือในบัญชีย่อย สัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่ ข้อจำกัดพิสูจน์ได้แต่เพียงความถูกต้อง ควรใช้ร่วมกับเทคนิคการตรวจสอบ อื่น

๘. การตรวจทานรายการผิดปกติ เป็นการตรวจจากรายการที่ผิดปกติ อาจพบ

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขุและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

การตรวจสอบภายใน มีหน่วยตรวจสอบภายในทำหน้าที่ในการตรวจสอบการดำเนินการภายในส่วนราชการและสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีอำนาจหน้าที่

★ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงินและบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบล

★ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓ ขั้นตอน

๑. การวางแผนการตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

๑. การวางแผนการตรวจสอบ

ในการวางแผนตรวจสอบให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการดังนี้

- สืบหาข้อมูลเบื้องต้น เรียนรู้และทำความเข้าใจ ความคุ้นเคยในงานของหน่วยรับตรวจอย่างละเอียด
- ประเมินระบบการควบคุมภายใน
- ประเมินความเสี่ยงโดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงสรุปในภาพรวมของส่วนราชการการจัดลำดับความเสี่ยงนำมาจัดเรียงคะแนนจากมากสุดไปหาน้อยสุด

คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบภายใน

๑๕

- วางแผนการตรวจสอบ เป็นการวางแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี นำลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยง กำหนดการเข้าตรวจในปีปัจจุบันหรือปีถัดไป ที่จะทำการตรวจสอบ และกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตผู้รับผิดชอบ กำหนดงบประมาณในการปฏิบัติงานตลอดทั้งปี

เมื่อดำเนินการประเมินความเสี่ยง นำมาจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปีเสร็จนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในเดือนกันยายนของทุกปี

-ประชุมปิดงานตรวจสอบสรุปผลการตรวจสอบและเปลี่ยนความคิดเห็นต่อหน่วยรับตรวจ หลังการปฏิบัติงานการตรวจสอบ หัวหน้าตรวจสอบควรต้องทำการบันทึกสภาพแวดล้อมวิธีการปฏิบัติงานและความเสี่ยง การควบคุมภายในของการปฏิบัติในหน่วยรับตรวจ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบในปีถัดไปที่กลุ่มตรวจสอบภายในกำหนดไว้เป็นกระดาดำทำการ

๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

หลังจากเสร็จสิ้นการตรวจสอบ หัวหน้าตรวจสอบรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบที่ได้จากการปฏิบัติงาน รวมทั้งกระดาดำทำการข้อสรุปมาจัดเก็บเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการสรุปและเตรียมประกอบรายงานผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑) การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ในกรณีที่ต้องทำการรายงานเร่งด่วนให้ทันเหตุการณ์ให้รายงานด้วยวาจาต่อหัวหน้าตรวจสอบภายในรับทราบก่อนพิจารณาเสนอให้ผู้บริหารทราบทันทีที่ตรวจพบ เพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น หรือการรายงานเป็นวาจาพร้อมเสนอรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรและกรณีปกติรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอหัวหน้าตรวจสอบภายในตรวจทานและสรุปผลก่อนนำเสนอรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร

๒) การติดตามผล ขั้นตอนการติดตามผล

-เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้วต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด

-ติดตามผลที่หน่วยรับตรวจจะรายงานการแก้ไขการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน

- ติดตามผลโดยกำหนดในแผนการตรวจสอบปีถัดไป ซึ่งจะตรวจทานพร้อมกับการตรวจสอบในปีถัดไป

บทสรุป

คู่มือการตรวจสอบภายในนี้ มีเป้าหมายสำคัญเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีความเข้าใจหลักการตรวจสอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ช่วยเพิ่มมูลค่าแก่องค์กรผู้บริหารใช้ข้อมูลในการบริหารงาน เพื่อให้ก่อเกิดกระบวนการบริหารบ้านเมืองที่ดี ผลของการดำเนินงานขององค์กรบรรลุความวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

หนังสือการจัดทำแบบประเมินด้านการตรวจสอบภายใน และแบบสำรวจด้านการควบคุมและการ
บริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง

หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในสำหรับส่วนราชการ กระดาษทำการ กรมบัญชีกลาง

หนังสือแนวทางปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ กรมบัญชีกลาง

หนังสือแนวทางปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน กรมบัญชีกลาง

หนังสือคู่มือการตรวจสอบบัญชี Financial Audit Manual for Internal Auditors

หนังสือแนวทางการตรวจสอบภายใน สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบล
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ เรื่อง.....

หน่วยรับตรวจ.....

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ

ข้อมูลทั่วไปของเรื่องที่จะตรวจสอบ

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

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.

๒.

๓.

ขอบเขตของงานตรวจสอบ

.....
.....

๑.

๒.

๓.

๔.

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษ์ทำการ
๑.	๑.	
๒.	๒.	
๓.	๓.	
	๔.	

กระดําขงทำการ

เรื่อง

ประเด็น.....

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจการจ้าง และการควบคุมงานก่อสร้าง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๖๕ หรือไม่อย่างไร

๑. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการในกำหนดสัญญาที่เกี่ยวข้องกับหลักประกันสัญญา และคิดค่าปรับตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๒๗, ข้อ ๑๓๐, ข้อ ๑๓๑ หรือไม่อย่างไร

หลักเกณฑ์

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๗ ข้อ ๖๕ ข้อ ๖๖ ข้อ ๑๒๗ ข้อ ๑๓๐ ข้อ ๑๓๑

ข้อเท็จจริง

การบริหารสัญญาเป็นการบริหารด้านควบคุม ตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงาน และเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามเงื่อนไข และข้อกำหนดในสัญญาตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ผลกระทบ

๑. เกิดผลกระทบเรื่องการรายงานของผู้รับจ้างต้องเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างที่เสนอไว้ กรณี
งานล่าช้ากว่าแผนการปฏิบัติงานต้องรายงานให้ชัดเจน

คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบภายใน

๒๓

ภาคผนวก ก

รายงานผลการตรวจสอบภายใน