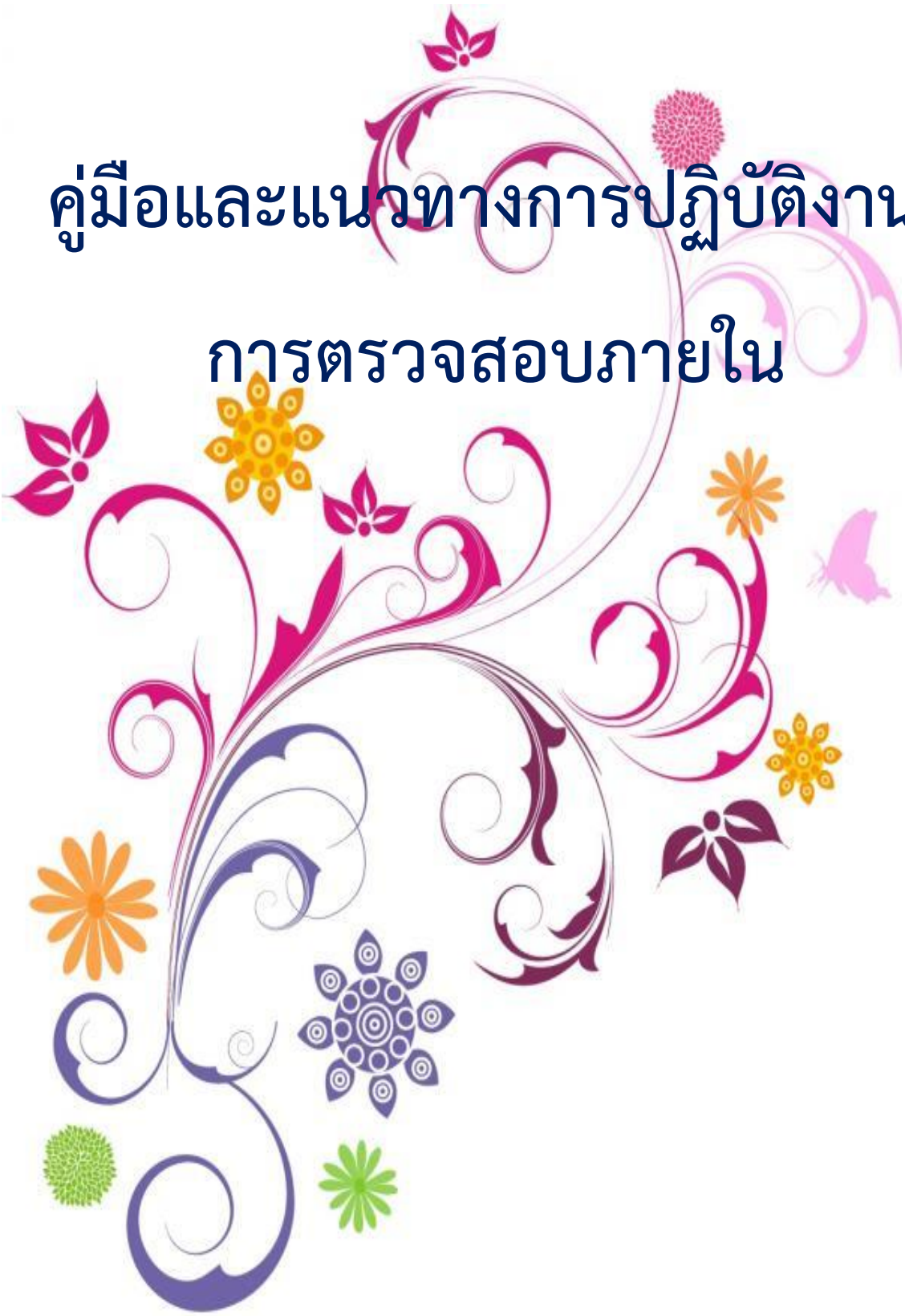




คู่มือและแนวทางการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลลานข่อย

คำนำ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลลานข่อย ได้รวบรวมเอกสาร ตำรา แนวปฏิบัติที่ถูกต้องจากประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายในที่มีความรู้ความชำนาญจากหน่วยงานต่างๆ โดยการนำความรู้ที่เกี่ยวข้องมาประมวลเป็นองค์ความรู้เรื่อง คู่มือตรวจสอบภายใน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในและผู้สนใจ มีความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถนำหลักการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไปประยุกต์ใช้กับการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเกิดความคุ้มค่า อันจะส่งเสริมให้ทางราชการมีระบบการตรวจสอบภายในที่เข้มแข็ง มีความโปร่งใส ในการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับแนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี และทำให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืนต่อไปได้ ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในและผู้สนใจไม่มากนักน้อยที่จะนำไปเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไปได้

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลลานข่อย

สารบัญ

หน้า

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลลานข่อย

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์

๑

บทที่ ๑ บทนำ การตรวจสอบภายใน

- ความเป็นมาของการตรวจสอบภายในขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
- ขอบเขตการตรวจสอบ
- แนวคิดการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- ประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

๒

๒

๓

๔

๖

บทที่ ๒ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

- การวางแผนการตรวจสอบ
- การปฏิบัติงานตรวจสอบ
- การจัดทำรายงานและติดตามผล

๗

๙

๑๑

บทที่ ๓ เทคนิคการตรวจสอบ

- การสุ่มตัวอย่าง
- การตรวจนับ
- การยืนยันยอด
- การตรวจสอบใบสำคัญ
- การตรวจสอบการผ่านรายการ
- การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
- การตรวจทานรายการผิดปกติ
- การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- การสอบถาม
- การสังเกตการณ์
- การตรวจทาน
- การสืบสวน
- การประเมินผล

๑๓

๑๓

๑๓

๑๓

๑๓

๑๓

๑๔

๑๔

๑๔

๑๔

๑๔

๑๔

๑๔

บทที่ ๔ โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายในและอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ

- โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลลานข่อย
- อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ
- กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- แนวปฏิบัติ

๑๕

๑๖

๑๗

๑๗

บทที่ ๕ แนวทางการตรวจสอบ

ภาคผนวก

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลลานข่อย

ปรัชญา

ปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส สร้างความมั่นใจให้กับองค์กร

วิสัยทัศน์

มุ่งมั่น พัฒนาให้องค์กรก้าวหน้า ด้วยหลักธรรมาภิบาล

พันธกิจ

๑. ตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานรับตรวจ ของเทศบาลตำบลลานข่อยให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับและนโยบายต่าง ๆ
๒. พัฒนาระบบการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐาน
๓. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ แก่หน่วยรับตรวจ

ประเด็นยุทธศาสตร์

๑. การตรวจสอบภายในด้วยความโปร่งใส เที่ยงธรรมและเป็นอิสระ
๒. การให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระแก่หน่วยรับตรวจ
๓. การพัฒนาระบบและกลไกการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐาน

เป้าประสงค์

๑. หน่วยรับตรวจมีการบริหารงานและการดำเนินงานสอดคล้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและนโยบายของเทศบาลตำบลลานข่อย
๒. ระบบการบริหารจัดการของเทศบาลตำบลลานข่อย เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้
๓. มีการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติการตรวจสอบ
๔. มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการตรวจสอบ

กลยุทธ์

๑. ใช้รูปแบบการตรวจสอบภายในแบบกัลยาณมิตร
๒. พัฒนาระบบและกลไกการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐาน
๓. นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบภายใน
๔. พัฒนาศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายในให้มีความรอบรู้และมีทักษะการเป็นที่ปรึกษา เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและความมั่นใจแก่หน่วยรับตรวจ

บทที่ ๑

บทนำ

การตรวจสอบภายใน

การบริหารงานขององค์กรทั้งภาครัฐบาลและเอกชน ได้มีการขยายตัวจนทำให้การบริหารงานมีความสลับซับซ้อนมากยิ่งขึ้น ในสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง วิทยาการก้าวหน้าและเทคโนโลยี ผู้บริหารไม่สามารถที่จะควบคุมดูแลรายละเอียดการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างทั่วถึง

ความเป็นมาของการตรวจสอบภายในส่วนท้องถิ่น

การตรวจสอบภายในของส่วนท้องถิ่นเริ่มกำหนดในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ จนถึงระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ และปัจจุบันมีพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการทำหน้าที่กำหนดนโยบายและแนวทางในการตรวจสอบและประเมินผลที่มีอยู่ การตรวจสอบภายในมีความจำเป็นสำหรับการบริหารองค์กรในปัจจุบัน โดยถือเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการประเมินผลการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายใน ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องมีความเข้าใจถึงภาพรวมของการตรวจสอบภายใน ความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบโดยการปฏิบัติงานเป็นไป ตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับทั้งจากหลักการสากลและตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องของท้องถิ่น โดยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจและสภาพแวดล้อมองค์กร

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๕. เพื่อให้หัวหน้าสำนักและผู้อำนวยการกอง ทุกๆ กอง ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์



ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ขอบเขตของการตรวจสอบในกายครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลลานข่อยและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ซึ่งรวมถึง

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) สอบทานระบบการควบคุมภายใน

(๖) การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในการตรวจสอบภายใน

(๗) งานให้คำปรึกษา



จะเห็นได้ว่าหน้าที่หลักของผู้ตรวจสอบภายในได้แก่ การประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในด้วยการใช้เทคนิคการตรวจสอบ ด้วยวิธีการต่าง ๆ ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ลักษณะของงานตรวจสอบภายในจึงเป็นการประเมินอย่างเป็นระบบและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงความเพียงพอและประสิทธิภาพของระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมและระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดีเพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าระบบต่าง ๆ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร งานตรวจสอบภายในสามารถให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น การจะเข้าใจถึงลักษณะของงานตรวจสอบภายในจึงควรเข้าใจความหมายและวัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยงการควบคุม และการกำกับดูแลกิจการที่ดีก่อน



การบริหารความเสี่ยง เป็นแนวคิดทางการบริหารที่มีความสำคัญอย่างมากในปัจจุบัน เนื่องจากองค์กรต่างเผชิญกับสภาพแวดล้อมที่มีการแข่งขันและการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว องค์กรจึงเผชิญกับความเสี่ยงที่จะส่งผลกระทบต่อองค์กรอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ดังนั้น องค์กรต้องมีการจัดการกับความเสี่ยงขององค์กรอย่างเหมาะสม เพื่อที่จะสามารถลดความสูญเสียที่จะเกิดขึ้น

แก่องค์กร รวมไปถึงการสร้างโอกาส และ/หรือมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กรในอนาคต การประเมินและการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงเป็นงานอย่างหนึ่งของกิจกรรมการตรวจสอบภายใน ซึ่งควรช่วยให้องค์กรบ่งชี้และประเมินความเสี่ยงสำคัญที่เผชิญอยู่ และช่วยให้เกิดการปรับปรุงระบบการจัดการความเสี่ยงและระบบการควบคุมต่าง ๆ

 การควบคุม คือ การกระทำใด ๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดให้มีขึ้น เพื่อช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ แบ่งการควบคุมได้เป็น ๕ ประเภท ดังนี้

๑. การควบคุมแบบป้องกัน (Preventive Controls) เป็นการป้องกันจากสิ่งที่ไม่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคต

๒. การควบคุมแบบค้นหา (Detective Controls) เป็นการค้นหาสิ่งที่ไม่ถูกต้องในองค์กร

๓. การควบคุมแบบแก้ไข (Corrective Controls) เป็นการแก้ไขปัญหาที่ตรวจพบ

๔. การควบคุมแบบสั่งการ (Directive Controls) เป็นการส่งเสริมสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นในองค์กร

๕. การควบคุมแบบทดแทน (Compensating Controls) เป็นการควบคุมที่ช่วยทดแทนหรือชดเชยการควบคุมที่ขาดไป

กิจกรรมการตรวจสอบภายในควรมีส่วนช่วยให้องค์กรสามารถดำรงประสิทธิภาพในการควบคุมต่าง ๆ ได้ด้วยการประเมินความเสี่ยงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมนั้น ๆ และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยให้ครอบคลุมถึงการกำกับดูแล การดำเนินงาน และระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์กร ซึ่งจะรวมถึงความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้ข้อมูล ด้านการเงินและการดำเนินงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน การดูแลทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ

 การกำกับดูแลกิจการที่ดี กระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี หมายถึง การกำกับดูแลกิจการที่ก่อให้เกิดความเป็นธรรมต่อกลุ่มต่าง ๆ ผู้มีส่วนได้เสียหรือ มีผลประโยชน์กับองค์กร การกำกับดูแลกิจการที่ดีจะเกิดขึ้นเมื่อกระบวนการบริหารจัดการต่าง ๆ ภายในองค์กรไม่ว่าจะเป็นนโยบาย กลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน เป็นไปด้วยความโปร่งใสและน่าเชื่อถือ การขาดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี อาจทำให้การบริหารงานล้มเหลวหรือสร้างความเสียหายให้เกิดขึ้นกับองค์กร การตรวจสอบภายในจะทำหน้าที่สนับสนุนให้กระบวนการกำกับดูแลที่ดีเกิดขึ้น โดยการประเมินผล และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป



- ❖ เพื่อเสริมสร้างจริยธรรมและคุณค่าที่เหมาะสมภายในองค์กร
- ❖ เพื่อให้หลักประกันว่าการบริหารจัดการภายในองค์กรมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบในผลงานตามหน้าที่
- ❖ เพื่อสื่อสารข้อมูลความเสี่ยงและการควบคุมไปยัง ส่วนงานต่าง ๆ ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ❖ เพื่อประสานงานและสื่อสารข้อมูลระหว่างผู้บริหารขององค์กร ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

• แนวคิดในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) คือ การให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร มีส่วนช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล โดยผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ที่ทำหน้าที่วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาจากกระบวนการตรวจสอบภายใน ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้พัฒนาบทบาทและรูปแบบการตรวจสอบ โดยมุ่งเน้นที่จะเปลี่ยนทัศนคติที่บุคคลภายนอกมักมองในด้านลบ จากการจับผิดมาเป็น

การส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จหรือเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร ผู้ตรวจสอบภายในควรรับฟังข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น ประสานงานหรือเป็นที่ปรึกษาในการแก้ไขให้งานทุกส่วนดำเนินไปสู่เป้าหมายขององค์กร แนวคิดในการตรวจสอบภายใน จึงรวมถึงการพัฒนางานให้ทันสมัยและตรงกับความต้องการและวัตถุประสงค์ของฝ่ายบริหาร

ซึ่งฝ่ายบริหารเป็นลูกค้าที่สำคัญของงานตรวจสอบภายใน (Customer focused) เน้นการตรวจสอบที่เรียกว่า การตรวจสอบเพื่อการบริหาร (Management-Oriented Audit)

การตรวจสอบแบบนี้ได้พัฒนาเป็นการตรวจสอบเพื่อเสนอข้อมูลสำคัญเพื่อการบริหารสำหรับผู้บริหาร ในการวิเคราะห์หรือสอบทานงาน หรือเรื่องสำคัญ ๆ ที่ผู้บริหารสนใจ เช่น ผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน การตรวจสอบแบบนี้ กล่าวกันว่า ผู้ตรวจสอบต้องคิดเยี่ยงผู้บริหาร (Think as managers) และควรเสนอข้อมูลที่ผู้บริหารต้องการ ไม่ใช่รายงานในเรื่องเล็ก ๆ น้อย ๆ หรือรายงานแต่ความผิดพลาดด้านบัญชี

- การตรวจสอบโดยใช้แนวความเสี่ยง (Risk-Based Approach) โดยผู้ตรวจสอบต้องเข้าใจโครงสร้างการควบคุมและปัจจัยความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นต่อหน่วยงานอย่างเพียงพอ เพื่อเลือกกิจกรรมการตรวจสอบที่มีโอกาสจะเกิดความผิดพลาดอย่างมีสาระสำคัญ รวมทั้งการวางแผนและกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่จะลดความเสี่ยงในด้านการตรวจสอบให้น้อยที่สุด

- การตรวจสอบแบบมีส่วนร่วม (Participative Audit) เป็นการตรวจสอบโดยเน้นถึงการประสานงานกันระหว่างผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบ ทั้งในการวางแผนการตรวจ การประชุมปรึกษาหารือเพื่อแก้ไขปัญหาของหน่วยงานร่วมกัน และเป็นการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความเข้าใจ และยอมรับผลการตรวจสอบ ซึ่งจะเป็ประโยชน์ในการแก้ไขและบริหารงาน

- การตรวจสอบในเชิงรุกแบบก้าวหน้าและสร้างสรรค์ (Proactive and Constructive) โดยทำหน้าที่ในการส่งเสริมหรือกระตุ้นให้เกิดสิ่งที่ดี (catalyst) รวมทั้งการป้องกันไม่ให้เกิดปัญหา ไม่ใช่การแก้ไขปัญหาในภายหลัง



- การติดตามแนวการคิดทางการบริหารใหม่ผู้ตรวจสอบต้องศึกษาความรู้ที่ทันสมัย เช่น แนวความคิดเกี่ยวกับการบริหารคุณภาพ (Total Quality Management) การบริหารแบบทันเวลา (Just in Time) การปรับกระบวนการทางธุรกิจ (Business Process Reengineering) การประเมินผลการควบคุมตนเอง (Control Self Assessment) การหาวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุด (Benchmarking) ฯลฯ เพื่อเสนอแนะกิจกรรมที่เพิ่มคุณค่า (Value added Activities) ให้กับหน่วยงาน

- การใช้เครื่องมือทางคอมพิวเตอร์และไอทีสมัยใหม่ ในการปฏิบัติงานของตน เช่น การสืบค้น ติดตาม

สารสนเทศทางอินเทอร์เน็ต การโปรแกรมและเครื่องมือการตรวจสอบที่ทันสมัย รวมทั้งการจัดทำฐานข้อมูลที่ใช้ในการอ้างอิงเปรียบเทียบ

ประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผล และดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Corporate Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤตินิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และความสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลา และค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานงาน และลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้การจัดสรร การใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤตินิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน (กระทรวงการคลัง ๒๕๔๖, ๑-๒)



บทที่ ๒

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจและได้ ผลงานที่มีคุณภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สำคัญ

๑. การวางแผนการตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

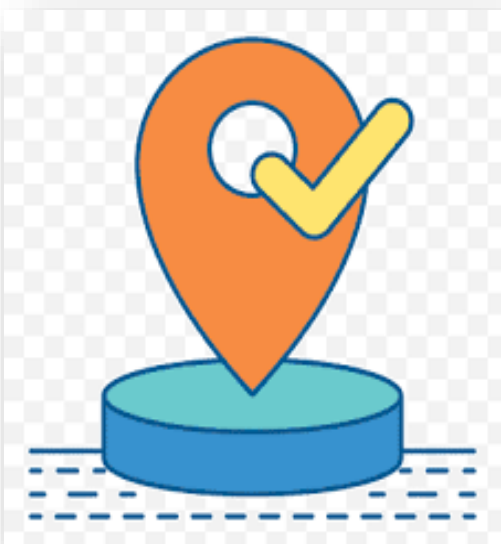
๑. การวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผนการตรวจสอบเป็นการคิดล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริง การวางแผนที่ดีจะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ภายในระยะเวลา งบประมาณ และอัตราค่าจ้างที่กำหนดใน การวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายใน จึงควรคำนึงถึง

๑.๑ วัตถุประสงค์ของกิจกรรมการตรวจสอบ และวิธีการที่ใช้ในการควบคุมผลการดำเนินงานของงานนั้น

๑.๒ ความเสี่ยงที่สำคัญของกิจกรรม วัตถุประสงค์ ทรัพยากร การปฏิบัติงาน และวิธีการที่จะใช้ในการจัดการกับผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๑.๓ ความเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยงของกิจกรรมนั้น ๆ รวมทั้งระบบการควบคุมภายในเมื่อเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง



๑.๔ โอกาสที่จะปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในสำหรับกิจกรรมนั้น ๆ

นอกจากนี้ในการวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาความเสี่ยงเบื้องต้น ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการตรวจสอบ และเชื่อมั่นว่าทรัพยากรสำหรับงานตรวจสอบมีความเหมาะสม เพียงพอ และสามารถนำมาใช้ปฏิบัติตาม แผนงานที่ได้รับอนุมัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบจะแบ่งเป็น ๒ ระดับ ได้แก่

✓ แผนการตรวจสอบระยะยาว เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้า โดยทั่วไปมีระยะเวลา ๓ - ๕ ปี

และต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความ

รับผิดชอบทั้งหมด

✓ แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้า มีระยะเวลา ๑ ปี และต้องจัดทำให้ สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ โดยการตั้งหน่วยงานและเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละปี ตามที่จัดทำในแผนการตรวจสอบระยะยาวมาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบประจำปี

เพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑. การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องการตรวจสอบในรายละเอียด ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นเพื่อกำหนดประเด็นที่ คาดว่าเป็นปัญหาสำคัญที่ควรตรวจสอบ ก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบ

๒. การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในที่ได้จัดวางไว้นั้นได้นำไปปฏิบัติตามที่กำหนด และผลงานบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร

๓. การประเมินความเสี่ยง

เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นและเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความสำคัญในระดับสูง ก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันที ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประกอบด้วย

- การระบุปัจจัยเสี่ยง เป็นการค้นหาถึงสาเหตุที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงขึ้นภายในองค์กร
- การวิเคราะห์ความเสี่ยง เมื่อสามารถระบุสาเหตุความเสี่ยงภายในองค์กรแล้ว ก็ทำการวิเคราะห์ว่าปัจจัยเสี่ยงนั้นมีผลกระทบอย่างไรต่อองค์กรและมีโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด ผลกระทบที่เกิดอาจเทียบกับจำนวนเงินที่ต้องเสียไปจากการดำเนินงานไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ หรือการระบุผลกระทบเป็นปริมาณหรือตัวเลข
- จัดลำดับความเสี่ยง โดยนำหน่วยงานหรือกิจกรรมมาวางแผนการตรวจสอบตามเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงจากสูงมากไปหาน้อยสุด



๔. การวางแผนการตรวจสอบ

จากผลการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง จะสามารถพิจารณาได้ว่าควรวางแผนการตรวจสอบระยะยาวในหน่วยงานหรือกิจกรรมใด เมื่อได้กำหนดแผนการตรวจสอบระยะยาวแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี โดยการนำข้อมูลจากแผนการตรวจสอบระยะยาวในแต่ละปีมาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

๕. การวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจ ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี ในการวางแผนปฏิบัติงานต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้การวางแผนปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญการวางแผนการปฏิบัติงานควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร และมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสถานการณ์ได้ตลอดเวลา

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบ ปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ ต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงานการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ เรื่อง ได้แก่

๑) ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังการจัดทำแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรม และทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจในเรื่องความพร้อม ขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

การดำเนินการก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

- การแจ้งผู้รับการตรวจ โดยการติดต่อกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจและผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะถูกตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ประเด็นตรวจสอบ ขอบเขต กำหนดวัน และระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

- การเตรียมการเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้

- สอบทานงานตรวจสอบที่ทำมาแล้ว เพื่อกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ
- ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ
- ศึกษารายละเอียดของข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ



๒) ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง อธิบายวัตถุประสงค์รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ

ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนดังนี้

- วิธีปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในควรเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจให้เหมาะสมกับงานและกิจกรรมที่ตรวจสอบ

- การปฏิบัติงาน มีคู่มือ ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง โครงการ กิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบที่กำหนดไว้

- การนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้า มาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้

- การเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนไป โดยพิจารณาความสมเหตุสมผลและความคุ้มค่า

- การประชุมปิดงานตรวจ เป็นขั้นตอนสุดท้ายเมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้จัดทำสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ ผู้เข้าร่วมประชุมต้องประกอบด้วยผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือผลสรุปจากที่ประชุม

๓) การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยรับตรวจแล้ว งานตรวจสอบควรสอบทานให้แน่ใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ เสร็จสมบูรณ์และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้

การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

- การรวบรวมหลักฐาน หลักฐานการตรวจสอบ หมายถึง เอกสารข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ในการรวบรวมขึ้นระหว่างทำการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้น มีความถูกต้องน่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด

- การรวบรวมกระดาษทำการ กระดาษทำการ คือ เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นในระหว่าง การตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

- การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน หลังจากที่คุณตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จ หรือเป็นเรื่องที่เห็นว่าจำเป็นต้องรายงานผลระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบจะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับระหว่างการตรวจสอบ เพื่อสรุปหาข้อตรวจพบหรือสิ่งที่ตรวจพบทั้งด้านดีและปัญหาข้อบกพร่องที่คิดว่ามีค่าควรแก่การตรวจสอบ และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

องค์ประกอบของข้อตรวจพบ ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ได้แก่

๑. สภาพที่เกิดขึ้นจริง (Condition) ได้แก่ สิ่งที่คุณตรวจสอบประมวลผลข้อเท็จจริงจากการสังเกตการณ์ การสอบถามพนักงานผู้ปฏิบัติ วิเคราะห์ ทดสอบ และสอบทาน โดยมีข้อมูลหลักฐานที่แน่ชัด

๒. เกณฑ์การตรวจสอบ (Criteria) ได้แก่ หลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการตรวจสอบ โดยอาจกำหนดจากกฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนด หรือหลักปฏิบัติที่ดี

๓. ผลกระทบ (Effect) ได้แก่ ข้อมูลแสดงโอกาสความเสี่ยง หรือผลเสียที่จะเกิดจากปัญหานั้น โดยควรระบุในเชิงปริมาณ จำนวนความเสียหาย จำนวนวันที่ล่าช้า การระบุผลกระทบที่ชัดเจนมีสาระสำคัญ ๆ เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ข้อตรวจพบได้รับความสนใจจากผู้เกี่ยวข้อง

๔. สาเหตุ (Cause) ได้แก่ ข้อมูลแสดงสาเหตุ สาเหตุ ที่เกิดปัญหานั้นเกิดจากระบบการควบคุมภายในที่ไม่ดี หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ นโยบาย มาตรฐาน ที่หน่วยงานกำหนด

๕. ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อมูลตามความเห็นที่คุณตรวจสอบเสนอขึ้น โดยอาจเสนอตามความเห็นที่พัฒนามาจากความเห็นของคุณตรวจสอบ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อเสนอแนะนั้นมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับและปฏิบัติได้ ข้อเสนอแนะควรทำในลักษณะสร้างสรรค์ และคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่จะได้รับว่าคุ้มค่าที่จะปฏิบัติ



๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

๓.๑ การจัดทำรายงาน

การจัดทำรายงาน เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมด ทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบจะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เพราะรายงานนั้นแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ ต่อผู้อ่านรายงานเรื่องที่มีสาระสำคัญข้อตรวจพบเป็นสิ่งที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้ โดยสรุปลักษณะของรายงานผลการปฏิบัติงานที่ดี มีองค์ประกอบดังนี้

✓ ถูกต้อง (Accuracy) รายงานผลการปฏิบัติงานต้องมีความถูกต้อง ข้อความทุกประโยค ตัวเลขทุกตัว เอกสารอ้างอิงทุกชนิด ต้องมาจากหลักฐานที่น่าเชื่อถือ และผู้ตรวจสอบได้ประเมินข้อมูลเหล่านั้นแล้ว การรายงานสิ่งใดก็ย่อมหมายความว่า สิ่งนั้นผู้ตรวจสอบได้ทราบหรือได้ยอมรับแล้วว่าเป็นสิ่งที่ตรงตามข้อเท็จจริง

✓ ชัดเจน (Clarity) หมายถึง ความสามารถในการสื่อข้อความหรือความต้องการของผู้ตรวจสอบ หรือสิ่งที่ต้องการเสนอให้ผู้อ่านรายงานเข้าใจ เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน โดยไม่ต้องมีการตีความหรืออธิบายเพิ่มเติม

✓ กระชับรัด (Conciseness) หมายถึง การตัดทอนความคิด ข้อความ คำพูดที่ฟุ่มเฟือย หรือสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญและสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเรื่องที่จะรายงานออกไป

✓ ทันกาล (Timeliness) การเสนอรายงานต้องกระทำภายในเวลาที่เหมาะสม ทันต่อการแก้ไขสถานการณ์

✓ สร้างสรรค์ (Constructive Criticism) การรายงานควรแสดงให้เห็นคุณภาพและความจริงใจของผู้ตรวจสอบ ผู้รายงานควรชี้ให้เห็นส่วนดีของการปฏิบัติงานก่อนที่จะกล่าวถึงข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ต้องการให้ปรับปรุง

✓ จูงใจ (Pursuance) การเสนอรายงานควรจูงใจให้ผู้อ่านจับประเด็นได้ตั้งแต่ต้นจนจบ โดย

การใช้รูปแบบถ้อยคำ และศิลปะของภาษา ทำให้ผู้อ่านยอมรับและเกิดความรู้สึกต้องการแก้ไขปัญหา หรือข้อแนะนำที่ผู้ตรวจสอบเสนอในรายงาน รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ขึ้นอยู่กับผลของการตรวจสอบและความต้องการของฝ่ายบริหาร รูปแบบและวิธีการรายงานที่ใช้กันโดยทั่วไป มี ๒ รูปแบบ

๑. การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร (Written Report) เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการ ใช้รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อการตรวจสอบงานหนึ่งงานใดแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายในจะจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอความเห็น หรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บริหาร



๒. การรายงานด้วยวาจา (Oral Report) ทั้งที่รายงานด้วยวาจาเป็นทางการและไม่เป็นทางการ การรายงานด้วยวาจาที่ไม่เป็นทางการ ส่วนใหญ่ใช้กับการรายงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนเพื่อจะให้ทันเหตุการณ์ โดยแจ้งให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับทราบทันทีที่ตรวจพบ เพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น สำหรับการรายงานด้วยวาจาที่เป็นทางการ เป็นการรายงานโดยการเขียนรายงานและมีการนำเสนอด้วยวาจาประกอบ

๓.๒ การติดตามผล

การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ซึ่งถือได้ว่าเป็น



ขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงาน ตรวจสอบว่าผู้รับการตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้ว หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อ เสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่า

ข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร และรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป ทั้งนี้ผู้บริหารได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แสดงว่าผู้บริหารยอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต

หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่จัดให้มีกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ และกำหนดแนวปฏิบัติในการติดตามผล ซึ่งควรพิจารณาปัจจัยดังต่อไปนี้

- ความสำคัญของเรื่องที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะ
- ผลกระทบต่อองค์กรถ้าไม่มีการแก้ไขหรือแก้ไขแล้วไม่ได้ผล
- ความยุ่งยากซับซ้อนในการแก้ไข
- ระยะเวลาที่ใช้ในการแก้ไข

จากปัจจัยดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในจะใช้เป็นเกณฑ์พิจารณากำหนดขอบเขตและแนวทางการติดตามผลตรวจสอบ

บทที่ ๓

เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique)

เทคนิคการตรวจสอบ หมายถึง วิธีการตรวจที่ผู้ตรวจสอบ ควรนำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูลหลักฐานที่ดีและเสียค่าใช้จ่ายน้อย เป็นที่ยอมรับของผู้ตรวจสอบภายใน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไปมีดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลเพียงบางส่วน เพื่อใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลมาตรวจสอบปัจจุบัน นิยมใช้ ๔ วิธี

๑.๑ Random Sampling โดยการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด

๑.๒ Systematic Sampling การเลือกตัวอย่างโดยกำหนดเป็นช่วง ที่แบ่งระยะไว้เท่า ๆ กันมีคุณสมบัติเหมือนกัน และมีการจัดเรียงลำดับของข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน

๑.๓ วิธีแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม เลือกใช้กลุ่มที่เหมือนกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน และเลือกตัวอย่างของแต่ละกลุ่มนั้นหรือเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกัน แบ่งออกเป็นกลุ่มจำนวนเท่ากัน การกำหนด จำนวนกลุ่มรายการขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณของข้อมูลทั้งหมด สุ่มเลือกทั้งกลุ่มมาเป็นตัวอย่างในการสุ่มเลือก ตัวอย่าง

๑.๔ Selective Sampling เป็นการเลือกข้อมูลจากการตัดสินใจของผู้ตรวจสอบจะพิจารณาเลือกกลุ่มใด

๒. การตรวจนับ เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่สภาพเป็นอย่างไร การเก็บรักษาเป็นอย่างไร เช่น

การตรวจนับพัสดุ แต่การตรวจนับมิใช่เครื่องพิสูจน์กรรมสิทธิ์ของสินทรัพย์เสมอไป

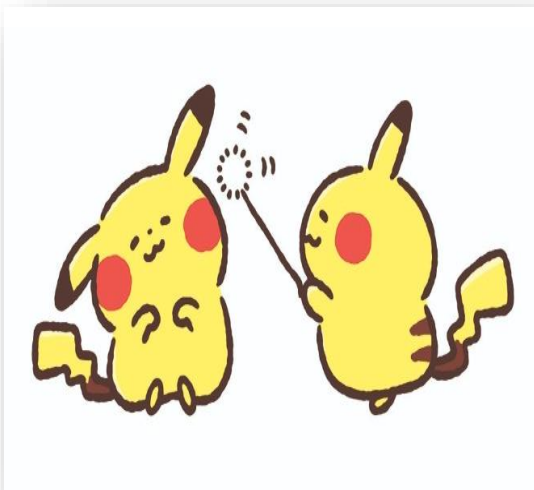
๓. การยืนยันยอด เทคนิคนี้ส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารหรือสินทรัพย์ที่อยู่ในการครอบครองของบุคคลอื่น มีข้อจำกัดอาจไม่ได้รับความร่วมมือจากบุคคลภายนอก

๔. การตรวจสอบใบสำคัญ (Vouching) เอกสารต้องเป็นเอกสารจริง การบันทึกรายการครบถ้วนมีการอนุมัติรายการครบถ้วน มีข้อจำกัดในการปลอมแปลงเอกสาร การตรวจเอกสารไม่สามารถแสดงถึงความมีอยู่จริง

๕. การคำนวณ เป็นเครื่องพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุดควรมีการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่าถูกต้อง มีข้อจำกัดพิสูจน์ได้เฉพาะผลลัพธ์ แต่ไม่สามารถพิสูจน์ที่มีของตัวเลข

๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ (Posting) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบันทึกขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกการขึ้นปลาย ข้อจำกัดการผ่านรายการครบถ้วนไม่ได้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการ

๗. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน เป็นการตรวจว่ายอดคงเหลือในบัญชีย่อยสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่ ข้อจำกัดพิสูจน์ได้แต่เพียงความถูกต้อง ควรใช้ร่วมกับเทคนิคการตรวจสอบอื่น



๘. การตรวจทานรายการผิดพลาด เป็นการตรวจจากรายการที่ผิดพลาด อาจพบข้อผิดพลาดที่สำคัญ ทั้งนี้ ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบ ข้อจำกัดรายการผิดพลาดมีใช้หลักฐาน แต่เป็น เครื่องชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นต้องใช้เทคนิคอื่นมาประกอบ

๙. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันผู้ตรวจสอบจึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์กันควบคู่กัน

๑๐. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหวัง การวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างข้อมูลปัจจุบันและข้อมูลปีก่อนหรือ เปรียบเทียบข้อมูลปัจจุบันกับข้อมูลประมาณการ

๑๑. การสอบถาม อาจทำเป็น ลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา โดยใช้แบบสอบถาม โดยให้ตอบว่าใช่หรือไม่ใช่ การสอบถามด้วยวาจาต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ ข้อเท็จจริง ข้อจำกัดคำตอบเป็นเพียง หลักฐานประกอบการตรวจสอบ จะต้องใช้เทคนิคอื่นประกอบ

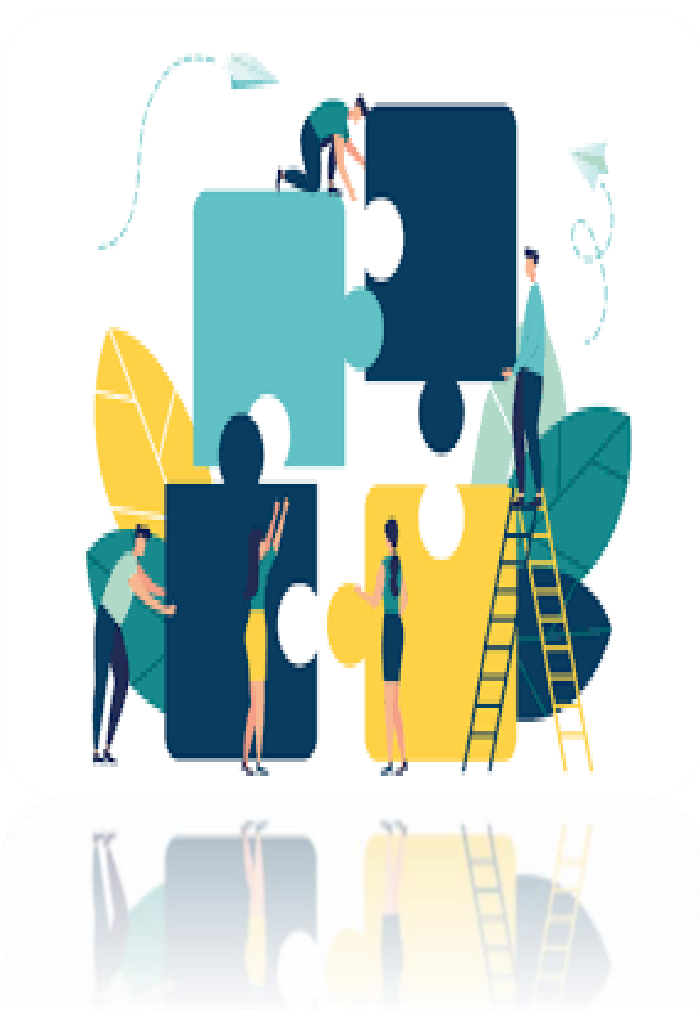
๑๒. การสังเกตการณ์ เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบ อย่างระมัดระวังใช้วิจารณญาณพิจารณาสิ่งที่เห็น และบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ไว้ ถ้าจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบนั้น เป็นส่วนรวม จะต้องหาหลักฐานอื่นมา ยืนยัน เพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับและ แก้ไขตามข้อสังเกตของ ผู้ตรวจสอบ

๑๓. การตรวจทาน (Verification) เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ

ความสมเหตุสมผล หรือความเชื่อถือได้ โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่

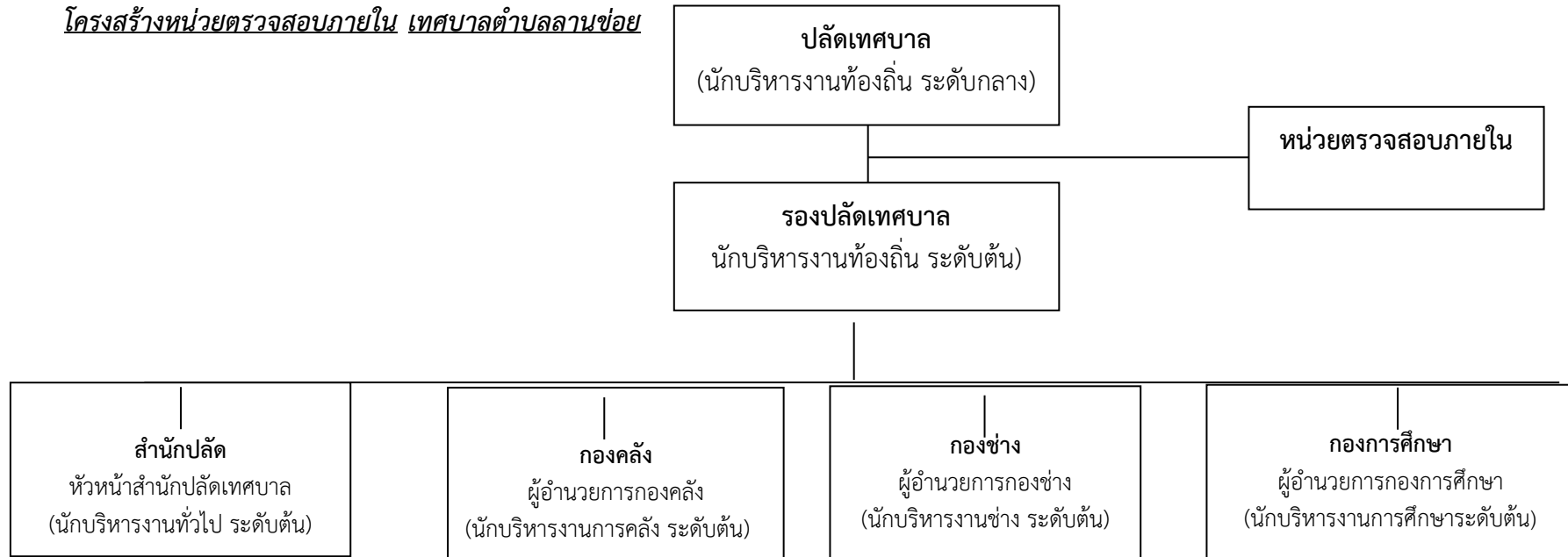
๑๔. การสืบสวน เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจสอบไม่สามารถค้นหาข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่าจะมีอยู่หรือควรจะเป็น ผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอน สามารถอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดได้

๑๕. การประเมินผล เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลงานที่ปฏิบัติจริง ว่าเกิดผลต่างหรือไม่ หาสาเหตุเกิดจากวิธีการปฏิบัติงานหรือจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุต้องวิเคราะห์ว่าเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่ เพื่อเสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไข ผู้ตรวจสอบต้องตัดสินใจว่าข้อมูลที่นำมาใช้เพียงพอหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดประมาณการตรวจสอบเพียงใด เพื่อนำมาใช้วิเคราะห์ประเมินผลได้ ทั้งนี้ควร ประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น จากการเพิ่มหรือลดปริมาณ การทดสอบรายการเมื่อเทียบกับผลที่ได้รับ



บทที่ ๔

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน และอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลลานข่อย

อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ

❖ อำนาจหน้าที่

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกสำนัก / ทุกกอง ของเทศบาลตำบลลานข่อย และมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงานและระบบการควบคุมภายใน หรือการแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหาร (หัวหน้าสำนักปลัด / ผู้อำนวยการกอง) ที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ

- ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน จะครอบคลุมทั้งการตรวจด้านการเงินการบัญชี และการตรวจสอบการดำเนินงาน สอบทานงาน หรือกิจกรรมรวมทั้งการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ ทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น ในการตรวจสอบและมีให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของเทศบาลตำบลลานข่อย อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น



❖ ความรับผิดชอบ

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหน่วยตรวจสอบภายใน โดยให้รายงานผลการตรวจสอบและการให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ประเมินผล ข้อเสนอแนะ คำปรึกษา ตามแนวทาง ที่มาตรฐานการตรวจสอบภายในกำหนดไว้

- ข้อมูลเกี่ยวกับความเพียงพอ และประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในทั้งทางการเงินการบัญชีและการปฏิบัติงาน

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน จะประสานงานกับหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) เพื่อให้ผู้บริหาร (หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง) ของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์ สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- การจัดลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจัดทำ และเสนอแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี ตลอดจนตรวจสอบตามแผนงานการตรวจสอบที่ได้จัดทำขึ้น

- การพิจารณาลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบและเวลาดำเนินการ ให้พิจารณาจากความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญ ดังนี้

- * การขาดข้อมูลการเงินและการปฏิบัติงานที่ตี
- * การละเลยการปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน วิธีการปฏิบัติงานและข้อกำหนดทางกฎหมาย
- * ทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย
- * การไม่ประหยัดหรือไม่มีประสิทธิภาพของงาน
- * การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้

- งานด้านการให้คำปรึกษา (Consulting Service) ให้คำแนะนำ คำปรึกษา และความคิดเห็น ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ และคำสั่งของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ระบบการควบคุมภายในและงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเที่ยงธรรม ต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

- ด้านการพัฒนาระบบตรวจสอบภายใน ให้มีการฝึกอบรม พัฒนาบุคลากรในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ให้มีการประสานงานการดำเนินการตามภารกิจกับผู้เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมาย



กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดกฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒



๕. แนวทางประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์การเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดขึ้น

๖. จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ มีวัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการยกย่องและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมเป็นอิสระและเปี่ยมด้วยคุณภาพ



แนวปฏิบัติ

๑. หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม

๒. ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐและกฎหมายหรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้
- ๓.๑ ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป
- ๓.๒ ความเป็นธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเป็นธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน
- ๓.๓ การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในควรจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจโดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น
- ๓.๔ ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ จะต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง



๑๙

บทที่ ๕

แนวทางการตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบการเก็บรักษาเงินคงเหลือประจำวัน

เลขที่	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐาน	ผู้ตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจฎีกา		
		ถูกต้อง	แก้ไขหรือไม่	หมายเหตุ
๑	มีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินไว้หรือไม่ โดยการสอบทานระบบ (ไถ่ระบบ) และประเมินระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน			
๒	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและคณะกรรมการเก็บรักษาเงินแทนชั่วคราวไว้หรือไม่			
๓	กรรมการเก็บรักษาเงินและกรรมการเก็บรักษาเงินแทนชั่วคราวที่แต่งตั้งไว้เป็นปัจจุบันหรือไม่			
๔	คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องหรือไม่และได้ลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวันถูกต้องครบถ้วนหรือไม่			
๕	มีการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরภัยตามระเบียบหรือไม่			
๖	มีการจัดทำรายงานสถานะการเงินหรือไม่			
๗	มีจำนวนเงินที่เก็บรักษาไว้ถูกต้องหรือไม่ตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวันที่ทำหรือไม่			
๘	หัวหน้าการเงินมีการเสนอรายงานสถานะการเงินประจำวันให้ผู้บริหาร/หัวหน้าสถานศึกษา ทราบหรือไม่			
๙	กุญแจตู้নিরภัยรักษาไว้ที่ใดบ้าง ถูกต้องตามระเบียบหรือไม่			

๒. การตรวจสอบเรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ,ค่าไฟ,ค่าโทรศัพท์,ค่าอินเทอร์เน็ต)

เลขที่	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐาน	ผู้ตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจฎีกา		
		ถูกต้อง	แก้ไขหรือไม่	หมายเหตุ
๑	ฎีกาขอเบิกเงิน			
๒	ใบแจ้งหนี้			
๓	เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย			
๔	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน			
๕	ความครบถ้วน การอนุมัติหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน			
๖	อื่นๆ			

๓.การตรวจสอบเรื่องการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร โครงการฝึกอบรมต่างๆ

เลขที่	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐาน	ผู้ตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจฎีกา		
		ถูกต้อง	แก้ไขหรือไม่	หมายเหตุ
๑	ฎีกาขอเบิกเงิน			
๒	เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย			
๓	ใบสำคัญรับเงิน			
๔	ความครบถ้วน การอนุมัติหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน			
๕	สำเนาบัตรประจำตัววิทยากรผู้รับเงิน			
๖	หนังสือเชิญวิทยากร , แบบตอบรับ			
๗	ตารางการฝึกอบรม			
๘	สำเนาโครงการฝึกอบรม			
๙	อื่นๆ			

๔.กรณีการจัดซื้อ/จัดจ้าง (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป/วิธีคัดเลือก/วิธีเฉพาะเจาะจง)

เลขที่	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐาน	ผู้ตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจฎีกา		
		ถูกต้อง	แก้ไขหรือไม่	หมายเหตุ
๑	เรื่องเดิม (สำเนาเทศบัญญัติระบุงบประมาณ, โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว/ใบโอนงบประมาณ)			
๒	รายงานการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับอนุมัติแล้ว			
๓	สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง/ใบสั่งซื้อ			
๔	บันทึกตกลงแนบท้าย (ถ้ามี)			
๕	ใบส่งของ หนังสือส่งมอบงาน			
๖	ใบตรวจรับพัสดุ ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว - สำเนาภาพถ่ายงาน/โครงการ (สำหรับจ้าง)			
๗	บันทึกขออนุมัติการโอนสิทธิรับเงิน (ถ้ามี)			
๘	บันทึกข้อตกลงการโอนสิทธิเรียกร้องผู้โอนสิทธิกับ ผู้รับโอน			
๙	หนังสือตรวจสอบสถานะคลัง			
๑๐	ฎีกาเบิกจ่าย			

๕.กรณีการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เลขที่	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐาน	ผู้ตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจฎีกา		
		ถูกต้อง	แก้ไขหรือไม่	หมายเหตุ
๑	สำเนาเทศบัญญัติระบุงบประมาณ/ใบเงินงบประมาณ			
๒	เรื่องเดิมในการเดินทางฯ (โครงการประชุม/อบรมฯ)			
๓	บันทึกขออนุญาตให้เดินทางที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร (ในกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวหรือรถราชการต้องระบุรถที่ใช้ให้ชัดเจน)			
๔	หนังสือส่งตัวกลับมาปฏิบัติราชการ (ถ้ามี)			
๕	แบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)			
๖	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - ค่าพาหนะ (ค่ารถรับจ้าง) (ค่าแท็กซี่) (ค่ารถโดยสารประจำทางให้แนบตารางเดินรถ)			
๗	หลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบ อาทิ ใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)			
๘	ภาคตัวเครื่องบิน,ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน			
๙	คู่มือบัญชีรายการยืมเงิน (กรณีการยืมเงิน)			
๑๐	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุญาตแล้ว			
๑๑	หนังสือตรวจสอบสถานะการคลัง			
๑๒	ฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ			

การตรวจสอบเรื่องการยืมเงินเดินทางไปราชการ/โครงการ

เลขที่	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐาน	ผู้ตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจฎีกา		
		ถูกต้อง	แก้ไขหรือไม่	หมายเหตุ
๑	เรื่องเดิม (สำเนาเทศบัญญัติระบุงบประมาณโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว)			
๒	บันทึกขออนุมัติและเอกสารที่ได้รับการอนุมัติแล้ว - กรณีเดินทางไปราชการ - กรณีโครงการ			
๓	ขออนุมัติดำเนินการตามโครงการซึ่งได้รับการอนุมัติแล้ว (กรณียืมเงินโครงการ)			
๔	บันทึกขออนุมัติเงินยืมซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว - กรณีเดินทางไปราชการ - กรณีโครงการ			
๕	สัญญาการยืมเงินและประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน ๒ ฉบับ - กรณีเดินทางไปราชการ - กรณีโครงการ			
๖	หนังสือตรวจสอบสถานะการคลัง			
๗	ฎีกาเบิกเงิน (นอกงบประมาณ)			

๖. การตรวจสอบเรื่องการเบิกเงินค่าเลี้ยงรับรอง (ประชุมราชการ ประชุมคกก. ประชุมสภา ประชุมประชาคม)

เลขที่	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐาน	ผู้ตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจฎีกา		
		ถูกต้อง	แก้ไขหรือไม่	หมายเหตุ
๑	หนังสือ/คำสั่ง/ประกาศเรียกประชุม			
๒	มีการตั้งงบประมาณ หมวดค่าใช้จ่าย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการรายการค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ			
๓	หนังสือขออนุมัติดำเนินการ			
๔	หลักฐานการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม เจ้าหน้าที่จัดการประชุมเป็นผู้รับรอง			
๕	ใบเสร็จรับเงิน			
๖	หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน			
๗	ฎีกาขอเบิกจ่ายเงิน			
๘	อื่นๆ ภาพถ่าย.....			

๗.การตรวจสอบเรื่องการเบิกเงินตามโครงการฝึกอบรมหรือจัดกิจกรรมต่างๆ

เลขที่	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐาน	ผู้ตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจฎีกา		
		ถูกต้อง	แก้ไขหรือไม่	หมายเหตุ
๑	ฎีกาขอเบิกเงิน			
๒	สำเนาโครงการที่ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ			
๓	เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย			
๔	กรณียืมเงินเพื่อดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการ - สัญญายืมเงิน - รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ			
๕	กรณีซื้อ/เช่า/จ้าง ตามโครงการฝึกอบรม - หลักฐานการดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบพัสดุ เช่น รายงานขอซื้อขอจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ สัญญาจ้าง/เช่า/ซื้อ หลักฐานการ ตรวจรับพัสดุ ใบเสร็จรับเงิน			
๖	กรณีส่งใช้เงินยืม (สำเนาสัญญายืมเงิน สำเนา ใบเสร็จรับเงิน)			
๗	กรณีเป็นค่าตอบแทน หรือเงินรางวัล (หลักฐานการ จ่ายเงิน)			
๘	รายงานผลการดำเนินการสรุปการใช้จ่ายเงินแต่ละ ประเภทยอดเงินรวม และเหลือจ่าย			

๘.การตรวจสอบเรื่องการเบิกเงินตามโครงการจัดงาน

เลขที่	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐาน	ผู้ตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจฎีกา		
		ถูกต้อง	แก้ไขหรือไม่	หมายเหตุ
๑	ฎีกาขอเบิกเงิน			
๒	สำเนาโครงการที่ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ			
๓	เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย			
๔	กรณียืมเงินเพื่อดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการ - สัญญายืมเงิน - รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ			
๕	กรณีซื้อ / เช่า / จ้าง ตามโครงการจัดงาน - หลักฐานดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบพัสดุ เช่น รายงานขอซื้อขอจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สัญญาจ้าง / ซื้อ/ เช่า หลักฐานการตรวจรับ - ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการจ่ายเงิน			
๖	กรณีส่งใช้เงินยืม - สำเนาสัญญายืมเงิน / รายการส่งใช้เงินยืม - สำเนาใบเสร็จรับเงิน กรณีมีเงินคงเหลือส่งคืน			
๗	กรณีเป็นค่าตอบแทน หรือเงินรางวัล - หลักฐานการจ่ายเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน			
๘	รายงานผลการดำเนินการ สรุปการใช้จ่ายเงินแต่ละประเภท ยอดเงินรวม และเหลือจ่าย			

๙.การตรวจสอบเรื่องการเบิกเงินตามโครงการแข่งขันกีฬา

เลขที่	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐาน	ผู้ตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจฎีกา		
		ถูกต้อง	แก้ไขหรือไม่	หมายเหตุ
๑	ฎีกาขอเบิกเงิน			
๒	สำเนาโครงการที่ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ			
๓	เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย			
๔	กรณียืมเงินเพื่อดำเนินการตามโครงการแข่งขันกีฬา - สัญญายืมเงิน - รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ			
๕	กรณีซื้อ / เช่า / จ้าง ตามโครงการแข่งขันกีฬา - หลักฐานดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบพัสดุ เช่น รายงานขอซื้อขอจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สัญญาจ้าง / ซื้อ/ เช่า หลักฐานการตรวจรับ - ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการจ่ายเงิน			
๖	กรณีส่งใช้เงินยืม (สำเนาสัญญายืม / สำเนา ใบเสร็จรับเงิน)			
๗	กรณีเป็นค่าตอบแทน หรือเงินรางวัล (หลักฐานการจ่ายเงิน)			
๘	รายงานผลการดำเนินการ สรุปการใช้จ่ายเงินแต่ละประเภท			

๑๐.การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น

เลขที่	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐาน	ผู้ตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจฎีกา		
		ถูกต้อง	แก้ไขหรือไม่	หมายเหตุ
๑	โครงการขอรับเงินอุดหนุน/แบบประมาณการค่าใช้จ่าย			
๒	หนังสือขอรับเงินอุดหนุน			
๓	เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย			
๔	แบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน			
๕	หนังสือแจ้งหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน ว่า - การจ่ายเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนนั้นถือปฏิบัติ - เมื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินงานให้ อบท.ทราบ พร้อมคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) - และหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุนเก็บรักษาหลักฐานการดำเนินเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทำการตรวจสอบต่อไป			
๖	ฎีกาขอเบิกเงิน			
๗	หลักฐานการจ่ายเงิน			
๘	รายงานผลการดำเนินงาน			
๙	คำสั่งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการใช้จ่าย			
๑๐	ใบเสร็จรับเงิน (กรณีคืนเงินเหลือจ่าย)			

๑๑.กรณีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการฯ

เลขที่	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐาน	ผู้ตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจฎีกา		
		ถูกต้อง	แก้ไขหรือไม่	หมายเหตุ
๑	สำเนาเทศบัญญัติระบุงบประมาณ/ใบโอนเงินงบประมาณ			
๒	บันทึกขออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ			
๓	คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ			
๔	บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ			
๕	หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามแบบที่กำหนด พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน			
๖	รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ			
๗	หนังสือตรวจสอบสถานการณ์คลัง			
๘	ฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ			

๑๒.การตรวจสอบการเบิกเงินเดือน/ค่าจ้าง

เลขที่	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐาน	ผู้ตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจฎีกา		
		ถูกต้อง	แก้ไขหรือไม่	หมายเหตุ
๑	คำสั่งบรรจุ...แต่งตั้ง/คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน,ค่าจ้าง			
๒	อัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง			
๓	เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย			
๔	ฎีกาขอเบิกเงิน			
๕	หลักฐานการหักภาษี ณ ที่จ่าย			
๖	หลักฐานการหักประกันสังคม			
๗	หลักฐานการหักเงินอื่นๆ เช่น สหกรณ์ฯ หนี้ธนาคาร			
๘	หลักฐานการจ่าย - รายงานการจัดทำเช็ค - หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของพนักงาน ทด./ลูกจ้าง และตรวจการบันทึก ข้อมูลบุคลากร ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas			
๙	หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)			
๑๐	ความครบถ้วนถูกต้องหน้าฎีกาเบิกจ่าย			
๑๑	อื่นๆ			

๑๓.การตรวจสอบเรื่องการเบิกจ่ายเงินค่ารับรอง (ต้อนรับบุคคล/คณะบุคคล)

เลขที่	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐาน	ผู้ตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจฎีกา		
		ถูกต้อง	แก้ไขหรือไม่	หมายเหตุ
๑	หนังสือแจ้งจากคณะบุคคลที่เข้าเยี่ยมชมดูงาน			
๒	มีการตั้งงบประมาณ หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการรายการค่ารับรอง (รายจ่ายในการรับรองหรือเลี้ยงรับรอง)			
๓	บันทึกขออนุมัติดำเนินการ			
๔	หลักฐานแสดงจำนวนผู้เข้าร่วม			
๕	ใบเสร็จรับเงิน			
๖	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน			
๗	ฎีกาขอเบิกจ่ายเงิน			
๘	อื่นๆ ภาพถ่าย.....			

๑๔.การตรวจสอบเรื่องการเบิกจ่ายเงินยืม/ส่งใช้เงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการ

เลขที่	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐาน	ผู้ตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจฎีกา		
		ถูกต้อง	แก้ไขหรือไม่	หมายเหตุ
๑	คำสั่ง – บันทึกขออนุมัติให้ดำเนินงานตามโครงการ			
๒	สำเนาโครงการ			
๓	เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย			
๔	รายละเอียด (ประมาณการ) ค่าใช้จ่ายตามโครงการ			
๕	สัญญายืมเงิน			
๖	ฎีกาขอเบิกเงิน ความครบถ้วนหน้าฎีกา			
๗	หลักฐานการจ่ายเงิน - รายงานการจัดทำเช็ค - เช็คส่งจ่าย			
๘	กรณีส่งใช้เงินยืมการดำเนินงานตามโครงการ - สำเนาสัญญาเงินและรายการส่งใช้เงินยืม - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน - บันทึกขออนุมัติ ส่งใช้เงินยืม			
๙	รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ			
๑๐	อื่นๆ.....			

การตรวจสอบเรื่องการส่งใช้เงินยืมตามโครงการ

เลขที่	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐาน	ผู้ตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจฎีกา		
		ถูกต้อง	แก้ไขหรือไม่	หมายเหตุ
๑	เรื่องเดิม (สำเนาเทศบัญญัติระบุงบประมาณโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว)			
๒	ขออนุมัติโครงการและเอกสารโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว			
๓	ขออนุมัติดำเนินการตามโครงการซึ่งได้รับการอนุมัติแล้ว			
๔	ขออนุมัติเงินยืมตามโครงการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว			
๕	คู่มือสัญญาการยืมเงิน			
๖	ขออนุมัติส่งใช้เงินยืมตามโครงการซึ่งได้รับการอนุมัติแล้ว			
๗	เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม เช่น ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร , ใบเสร็จรับเงิน , บิลเงินสด , รายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรม			
๘	หนังสือตรวจสอบสถานการณ์คลัง			
๙	ฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ			

๑๕.การตรวจสอบเรื่องการเบิกเงินค่าตอบแทน อปพร.

เลขที่	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐาน	ผู้ตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจฎีกา		
		ถูกต้อง	แก้ไขหรือไม่	หมายเหตุ
๑	ฎีกาขอเบิกเงิน			
๒	คำสั่งให้ อปพร. ปฏิบัติหน้าที่			
๓	เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย			
๔	ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย			
๕	หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายการปฏิบัติงานของ อปพร.			
๖	บัญชีควบคุมการปฏิบัติงานของ อปพร.			
๗	รายงานผลการปฏิบัติงานของ อปพร.			
๘	ใบมอบฉันทะ (ถ้ามี)			

๑๖.การตรวจสอบเรื่องการเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการ

โครงการ/งาน.....

เลขที่	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐาน	ผู้ตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจฎีกา		
		ถูกต้อง	แก้ไขหรือไม่	หมายเหตุ
๑	ฎีกาขอเบิกเงิน			
๒	สำเนาโครงการที่ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ			
๓	เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย			
๔	สัญญาจ้าง			
๕	หลักฐานการดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบพัสดุ เช่นรายงานขอซื้อจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ			
๖	รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง			
๗	ใบส่งมอบงานจ้าง			
๘	หลักฐานการตรวจรับ			
๙	ภาพถ่าย			

๑๗.การตรวจสอบเรื่องการเบิกเงินค่าช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่

เลขที่	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐาน	ผู้ตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจฎีกา		
		ถูกต้อง	แก้ไขหรือไม่	หมายเหตุ
๑	ฎีกาขอเบิกเงิน			
๒	สำเนาโครงการที่ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ			
๓	เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย			
๔	หนังสือคำร้องจากผู้ประสบภัย			
๕	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง			
๖	บันทึกข้อความรายงานข้อเท็จจริงจากคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง (แนบ ปร.๔ , ปร.๕)			
๗	รายงานการประชุมพิจารณาให้ความช่วยเหลือของคณะกรรมการดำเนินการช่วยเหลือของคณะกรรมการพิจารณาการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ ข้อ ๑๒ วรรค ๒			
๘	ใบสำคัญรับเงิน			
๙	บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านของผู้ประสบภัย			
๑๐	รูปภาพประกอบสภาพความเสียหายจากสาธารณภัย			
๑๑	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน			
๑๒	บันทึกการพิจารณาคำร้องผู้ประสบเหตุ			
๑๓	ประกาศผลการพิจารณาคำร้องขอรับการช่วยเหลือ			

๑๘.การตรวจสอบเรื่องการขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

การตรวจสอบเรื่องการขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน กรณีเบิกครั้งแรก

เลขที่	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐาน	ผู้ตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจฎีกา		
		ถูกต้อง	แก้ไขหรือไม่	หมายเหตุ
๑	แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) - การรับรองให้หัวหน้าสำนักปลัด ผอ.กอง รับรองการใช้สิทธิของข้าราชการในหน่วยงานนั้น (สำหรับกรณี การรับรองสิทธิระดับหัวหน้าสำนักปลัด ผอ.กองให้ปลัดเป็นผู้รับรองการใช้สิทธิ) - การอนุมัติเป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี			
๒	สัญญาเช่าบ้าน/หอพัก (ติดอากรแสตมป์) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของบ้าน/หอพัก (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) , ทะเบียนบ้านที่เช่าและหลักฐานโฉนดที่ดินบ้านที่เช่า			
๓	สัญญาเช่าซื้อ/สัญญากู้เงินกับธนาคาร (กรณีซื้อบ้านหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อก่อสร้างบ้าน) กรณีกู้เพื่อก่อสร้างบ้านให้แนบสัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับจ้างปลูกสร้างบ้าน			
๔	สัญญาขายบ้าน ที่กระทำ ณ สำนักงานที่ดิน (กรณีตามข้อ ๓)			
๕	โฉนดที่ดิน นส.๓ ,นส.๓ ก			
๖	หนังสือรับรองจากธนาคาร กรณีซื้อบ้านพร้อมที่ดินจากธนาคารสูงกว่าวงเงินที่ทำตามสัญญาซื้อขายกับสำนักงานที่ดิน			
๗	ภาพถ่ายบ้าน ที่สามารถเห็นบริเวณสภาพแวดล้อมและบริเวณข้างเคียงได้			
๘	แผนที่ตั้งบ้านโดยสังเขป			
๙	สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ ผู้ขอเบิกค่าเช่าบ้าน			
๑๐	สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ขอเบิกค่าเช่าบ้าน			
๑๑	คำสั่งย้ายมาดำรงตำแหน่ง (กรณีย้ายมาใหม่)			
๑๒	คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งล่าสุด			
๑๓	แบบรายงานการตรวจสอบสภาพบ้านของคณะกรรมการฯ			
๑๔	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้าน			
๑๕	แบบสำรวจการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน			
๑๖	แบบคำรับรองของเจ้าของบ้าน			
๑๗	รายงานข้อมูลการขอรับค่าเช่าบ้านของข้าราชการ			

กรณีข้าราชการผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านในอัตราที่เพิ่มขึ้นเนื่องจากได้รับเงินเดือนหรือเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น

เลขที่	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐาน	ผู้ตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจฎีกา		
		ถูกต้อง	แก้ไขหรือไม่	หมายเหตุ
๑	บันทึกขออนุมัติชี้แจงเหตุผล ในการขอเบิกเงินในอัตราที่เพิ่มขึ้น			
๒	คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนล่าสุด			
๓	คำสั่งแต่งตั้งเลื่อนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ			

กรณีการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านประจำเดือน

เลขที่	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐาน	ผู้ตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจฎีกา		
		ถูกต้อง	แก้ไขหรือไม่	หมายเหตุ
๑	เรื่องเดิม (สำเนาเทศบัญญัติระบุงบประมาณ, บันทึกขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้านที่ได้รับอนุมัติแล้ว)			
๒	แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)			
๓	ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ			
๔	หนังสือตรวจสอบสถานะการคลัง			
๕	ฎีกาเบิกเงินตามงบประมาณ			

๑๙.การตรวจสอบเรื่องการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น

เลขที่	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐาน	ผู้ตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจฎีกา		
		ถูกต้อง	แก้ไขหรือไม่	หมายเหตุ
๑	ฎีกาขอเบิกเงิน			
๒	หนังสือแจ้งโอนเงินค่าบริการทางการแพทย์กองทุนสวัสดิการการรักษาพยาบาลสิทธิ อปท. จาก สปสช.			
๓	รายงานการรับข้อมูลเบิกจ่ายเงินชดเชยกรณีสำรองจ่ายของพนักงานส่วนท้องถิ่น			
๔	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน			
๕	ใบเสร็จรับเงินจากโรงพยาบาล สถานพยาบาล			
๖	ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานส่วนท้องถิ่น (แบบ ร.บ.๓) ที่ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ			
๗	รายการบันทึกบัญชี ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ใบนำส่งเงิน ใบเสร็จรับเงิน			

๒๐.การตรวจสอบเรื่องการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของ อปท.

เลขที่	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐาน	ผู้ตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจฎีกา		
		ถูกต้อง	แก้ไขหรือไม่	หมายเหตุ
๑	ฎีกาขอเบิกเงิน รายละเอียดประกอบขอเบิก			
๒	ใบเบิกสวัสดิการ แบบ ก.บ.๑ ที่ผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติ			
๓	ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา			
๔	ประกาศโรงเรียน/มหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษา			

๒๑.กรณีถอนคืนเงินรับฝาก - เงินหลักประกันสัญญา

เลขที่	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐาน	ผู้ตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจฎีกา		
		ถูกต้อง	แก้ไขหรือไม่	หมายเหตุ
๑	สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/ใบส่งของ/ใบสั่งซื้อ			
๒	ใบตรวจรับงานพัสดุที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว			
๓	บันทึกขออนุมัติถอนหลักประกันสัญญาที่ได้รับการ อนุมัติเรียบร้อยแล้ว			
๔	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพก่อนคืน หลักประกันสัญญา			
๕	รายงานผลตรวจสอบสภาพก่อนหลักประกันสัญญาที่ ได้รับอนุมัติแล้ว			
๖	หนังสือขอคืนหลักประกันสัญญาจากคู่สัญญา			
๗	ใบเสร็จรับเงินค่าประกันสัญญา			
๘	ฎีกาเบิกเงิน			

๒๒.กรณีการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ ของเทศบาลตำบลลานข่อย

๑. กรณีงานซื้อหรือจ้างที่มีในงานจ้างก่อสร้าง

๑.๑ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของ งานจ้าง

เลขที่	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐาน	ผู้ตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจฎีกา		
		ถูกต้อง	แก้ไขหรือไม่	หมายเหตุ
๑	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน			
๒	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ			
๓	สำเนารายงานการประชุม			
๔	สำเนารายงานสรุปผลการประชุมและขออนุมัติ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะหรือร่างขอบเขตของ งานจ้าง			

๑.๒ คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคา หรือคณะกรรมการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

เลขที่	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐาน	ผู้ตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจฎีกา		
		ถูกต้อง	แก้ไขหรือไม่	หมายเหตุ
๑	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน			
๒	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ			
๓	สำเนารายงานการประชุม			
๔	สำเนารายงานสรุปผลการพิจารณาผลการประกวดราคาหรือพิจารณาผลการคัดเลือก			

๑.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เลขที่	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐาน	ผู้ตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจฎีกา		
		ถูกต้อง	แก้ไขหรือไม่	หมายเหตุ
๑	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน			
๒	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ			
๓	สำเนารายงานการประชุม			
๔	สำเนาใบตรวจรับพัสดุ			

๒.กรณีเป็นงานจ้างก่อสร้าง

๒.๑ คณะกรรมการจัดทำแบบรูปราคางานก่อสร้าง

เลขที่	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐาน	ผู้ตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจฎีกา		
		ถูกต้อง	แก้ไขหรือไม่	หมายเหตุ
๑	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน			
๒	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ			
๓	สำเนารายงานการประชุมการจัดทำแบบรูปราคางานก่อสร้าง			
๔	สำเนารายงานสรุปผลการจัดทำแบบรูปราคางานก่อสร้าง (ผู้บริหารอนุมัติแล้ว)			

๒.๑ คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

เลขที่	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐาน	ผู้ตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจฎีกา		
		ถูกต้อง	แก้ไขหรือไม่	หมายเหตุ
๑	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน			
๒	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ			
๓	สำเนารายงานการประชุมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง			
๔	สำเนารายงานสรุปผลการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง (ผู้บริหารอนุมัติแล้ว)			

๒.๓ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา หรือคณะกรรมการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธี
คัดเลือก

เลขที่	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐาน	ผู้ตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจฎีกา		
		ถูกต้อง	แก้ไขหรือไม่	หมายเหตุ
๑	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน			
๒	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ			
๓	สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการฯ			
๔	สำเนารายงานสรุปผลการประชุมพิจารณาผล/หรือ พิจารณาผลการคัดเลือก			

๒.๔ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

* กรณีออกไปตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ก่อสร้างตามที่กำหนดไว้ในสัญญา เอกสารประกอบดังนี้

เลขที่	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐาน	ผู้ตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจฎีกา		
		ถูกต้อง	แก้ไขหรือไม่	หมายเหตุ
๑	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน			
๒	สำเนาคำสั่งที่ได้รับการแต่งตั้ง			
๓	สำเนาใบรายงานผลการออกไปตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ก่อสร้าง (เสนอผู้บริหารทราบแล้วเรียบร้อย)			

* กรณีประชุมพิจารณาปัญหาอุปสรรคในการก่อสร้าง เอกสารประกอบดังนี้

เลขที่	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐาน	ผู้ตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจฎีกา		
		ถูกต้อง	แก้ไขหรือไม่	หมายเหตุ
๑	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน			
๒	สำเนาคำสั่งที่ได้รับการแต่งตั้ง			
๓	สำเนารายงานการประชุมพิจารณา			
๔	สำเนาสรุปผลการพิจารณา (เสนอผู้บริหารทราบแล้ว เรียบร้อยแล้ว)			

* กรณีออกไปตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง เมื่องานแล้วเสร็จ เอกสารประกอบดังนี้

เลขที่	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐาน	ผู้ตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจฎีกา		
		ถูกต้อง	แก้ไขหรือไม่	หมายเหตุ
๑	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน			
๒	สำเนาคำสั่งที่ได้รับการแต่งตั้ง			
๓	สำเนารายงานการประชุมการตรวจรับพัสดุในงานจ้าง ก่อสร้าง			
๔	สำเนาใบตรวจรับพัสดุ			

๓.ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

เลขที่	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐาน	ผู้ตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจฎีกา		
		ถูกต้อง	แก้ไขหรือไม่	หมายเหตุ
๑	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน			
๒	สำเนาคำสั่งที่ได้รับการแต่งตั้ง			
๓	สำเนาหนังสือแจ้งเข้าทำงานของผู้รับจ้าง			
๔	สำเนารายงานการควบคุมงานประจำสัปดาห์สุดท้าย ก่อนส่งมอบงานจ้าง (งานแล้วเสร็จ ๑๐๐%)			
๔	สำเนาหนังสือส่งมอบงานจ้าง/ใบส่งมอบงานจ้าง			

๒๓.เบิกจ่ายค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง

เลขที่	รายละเอียดการตรวจฎีกา/เอกสาร หลักฐาน	ผู้ตรวจสอบภายใน/ผู้ตรวจฎีกา		
		ถูกต้อง	แก้ไขหรือไม่	หมายเหตุ
๑	ฎีกาขอเบิกเงิน			
๒	ใบรับรองหัก ณ ที่จ่าย			
๓	รายละเอียดการจัดซื้อน้ำมัน			
๔	ใบเบิกน้ำมัน			
๕	ใบสั่งซื้อน้ำมัน			
๖	ใบแจ้งหนี้			
๗	ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมัน			
๘	บันทึกขออนุมัติวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท			

ภาคผนวก

งานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลลานข่อย
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เรื่อง

หน่วยรับตรวจ

ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

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

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.
๒.
๓.

ประเด็นการตรวจสอบ

๑.
๒.
๓.

ขอบเขตการตรวจสอบ.....

วิธีการตรวจสอบ	เอกสาร/แหล่งข้อมูล	กระดาษทำการ
- - -	- - -	A.....

ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบ

.....

ผู้จัดทำ

วันที่.....

ผู้อนุมัติ

วันที่.....

ส่วนราชการ:

รหัสกระดาษทำการ...../.....

กระดาษทำการ

เรื่อง.....

หน่วยรับตรวจ:.....

ผู้ตรวจสอบ:

วันที่ตรวจสอบ:.....

วัตถุประสงค์ : ๑.....

๒.....

๓.....

เรื่องที่ตรวจสอบ.....

.....

.....

สรุปข้อตรวจพบ.....

.....

.....

รายงานผลการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

ประเด็นการตรวจสอบ ๑.
๒.
๓.

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ๑.
๒.
๓.

ขอบเขตการตรวจสอบ

จำนวนวันในการตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ ๑.
๒.
๓.

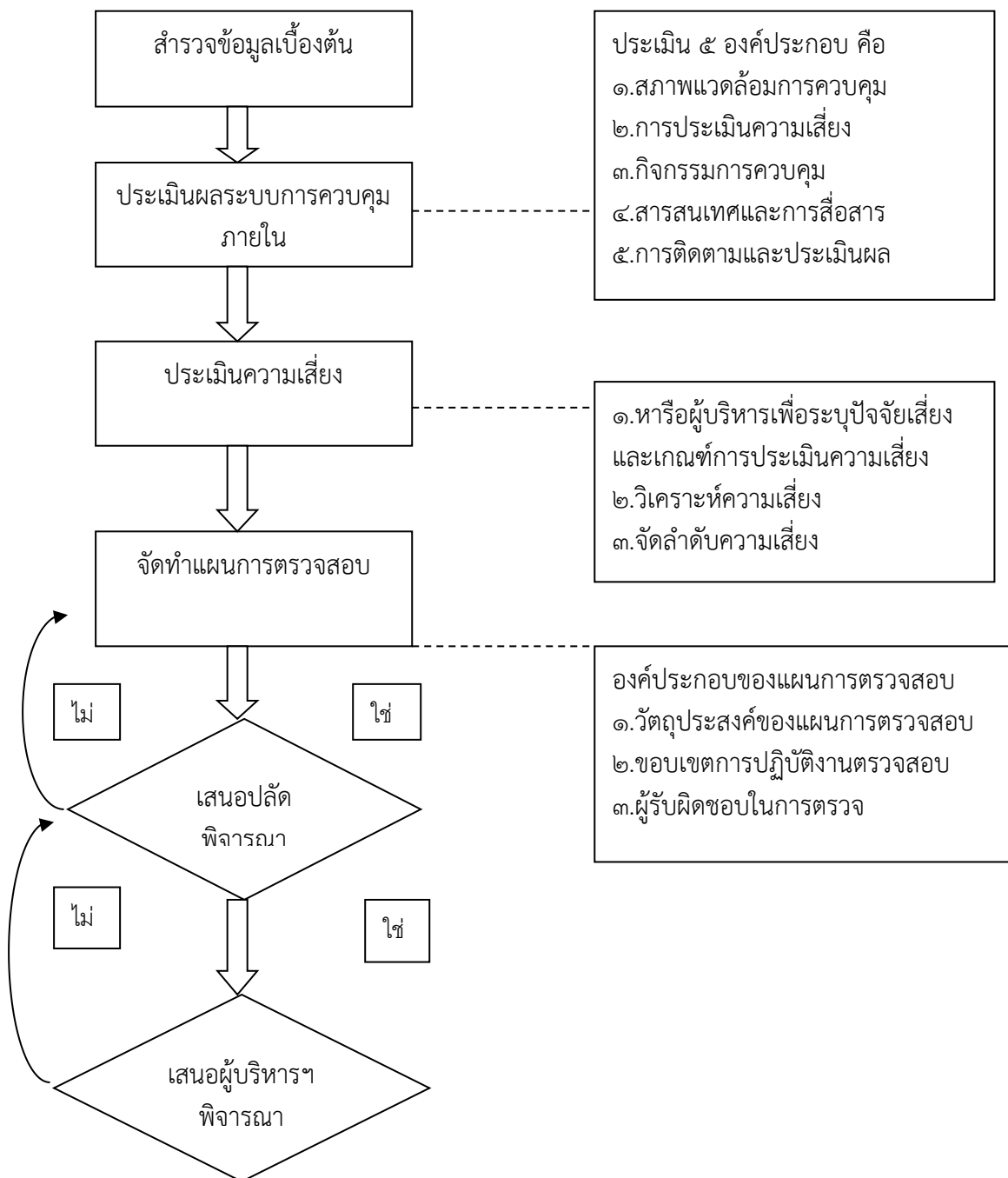
สรุปผลการตรวจสอบ

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

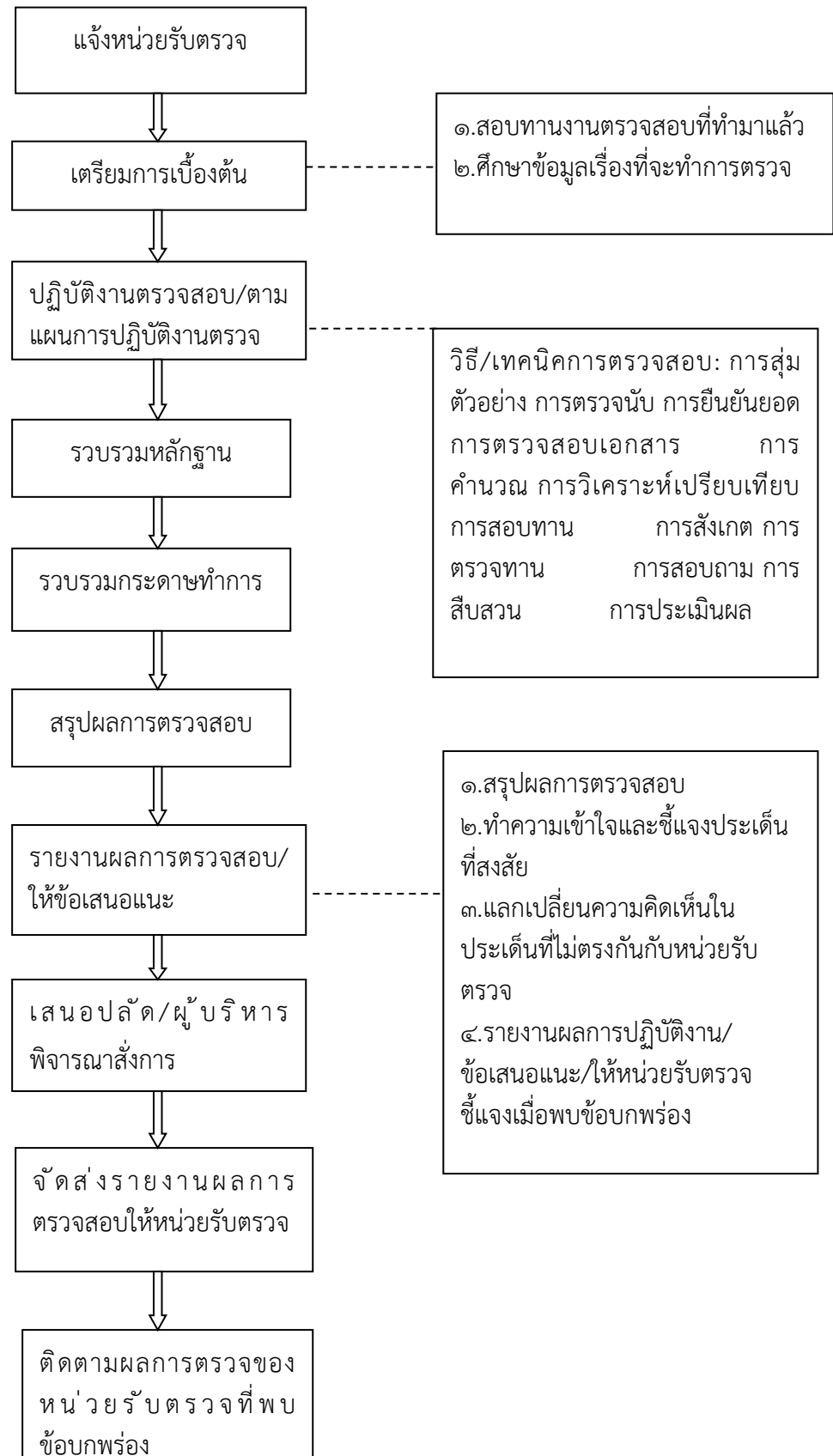
สรุปผลการติดตามการตรวจสอบของครั้งก่อน

๑.
๒.
๓.

ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ



ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ



เอกสารอ้างอิง

- กระทรวงการคลัง, กรมบัญชีกลาง.๒๕๔๖. แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน.กรุงเทพฯ:
- กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน.
- ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย.๒๕๔๘.
แนวทางการตรวจสอบภายใน.พิมพ์ครั้งที่ ๑.ปทุมธานี: บริษัท ดุมายเบส จำกัด
- อุษณา ภัทรมนตรี.๒๕๔๔.การตรวจสอบและการควบคุมภายใน: แนวคิดและกรณีศึกษา.
พิมพ์ครั้งที่ ๔. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยรามคำแหง