



คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
อำเภอกำปลา จังหวัดอุดรดิตร

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต ตามคำนิยาม “หน่วยงานของรัฐ” ถือเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่จะต้องดำเนินการจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการ ระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กร

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน เพื่อรวบรวมเนื้อหาสาระจากหนังสือ ตำราทางวิชาการและเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ ลักษณะงานตรวจสอบภายใน กระบวนการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพื่อส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต แข็งแรงเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป รวมทั้งผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติการตรวจสอบภายในได้ ซึ่งผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
มิถุนายน ๒๕๖๕

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ การตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑ - ๓

- ความเป็นมาและแนวคิด
- วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบภายใน
- ประเภทการตรวจสอบ
- ความเป็นอิสระ มาตรฐาน
- ประโยชน์คาดว่าจะได้รับ

บทที่ ๒ กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

๔ - ๗

- การวางแผนตรวจสอบ
- การปฏิบัติงานตรวจสอบ
- การจัดทำรายงานและติดตามผล
- แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

บทที่ ๓ เทคนิคการตรวจสอบ

๘ - ๙

บทที่ ๔ การตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต

๑๐ - ๑๓

- การวางแผนการตรวจสอบ
- การปฏิบัติงานตรวจสอบ
- การจัดทำรายงานและการติดตามผล
- บทสรุป

ภาคผนวก

บทที่ ๑

บทนำ

การตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรม และการให้คำปรึกษาอย่างมีอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

ลักษณะงานตรวจสอบภายใน คือ งานการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และหลักประกันขององค์กร ในด้านการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบงานการควบคุมภายในที่เหมาะสมทั้งในด้านการเงิน การบัญชี และด้านการบริหารงานอย่างมีระบบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผล และการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่า

ความเป็นมาของการตรวจสอบภายในส่วนท้องถิ่น

การตรวจสอบภายในของส่วนท้องถิ่น เริ่มกำหนดในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ จนถึงระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ถือปฏิบัติจนถึงปัจจุบัน ซึ่งกระทรวงการคลังได้มีการประกาศให้บังคับใช้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ได้กำหนดให้มีการตรวจสอบภายในทุกส่วนราชการ รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการทำหน้าที่กำหนดนโยบายและแนวทางในการตรวจสอบและประเมินผล

แนวคิด การตรวจสอบภายในมีความจำเป็นสำหรับการบริหารองค์กรในปัจจุบัน โดยถือเป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ในการประเมินผลการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายใน ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในจึงมีความสำคัญ และต้องมีความเข้าใจถึงภาพรวมของการตรวจสอบภายใน มีความรู้ในหลักและวิธีการตรวจสอบ โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ทั้งจากหลักการสากลและหน่วยงานกลางกำหนดให้ โดยสามารถเลือกใช้เทคนิค แนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับบริบท ภารกิจและสภาพแวดล้อมขององค์กร

วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานโดยอิสระ ปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะเพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานขององค์กร ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ผลการดำเนินงานจะอยู่ในรูปของรายงานการตรวจสอบเพื่อเสนอผู้บริหาร รวมทั้งสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๑. การสอบทานความเชื่อถือได้ทางด้านความถูกต้องสมบูรณ์ สารสนเทศของข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี และการดำเนินงาน
๒. สอบทานเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบาย แผน และวิธีการปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนด
๓. สอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และความมีอยู่จริงของทรัพย์สิน
๔. ประเมินการใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพ
๕. การสอบทานการปฏิบัติงาน ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ทุกระดับ ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์กรหรือไม่
๖. การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์กร
๗. การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กร

ประเภทของการตรวจสอบ

ลักษณะของการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต มีหน่วยงาน ประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการและสังคม ปฏิบัติงานลักษณะเดียวกัน ที่มีวิธีการปฏิบัติงานไม่เหมือนกัน เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆ ในองค์กร ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงาน ระบบการควบคุมภายใน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี การดูแล การใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ คำสั่ง การประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความประหยัด ความคุ้มค่าในการบริหารจัดการ เพื่อรวบรวมรายงานเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณา สั่งการให้ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข โดยสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบเป็น ๖ ประเภท ดังนี้

๑. การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)
๒. การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Auditing)
๓. การตรวจสอบด้านการบริหาร (Management Auditing)
๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)
๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information Auditing)
๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในเป็นลักษณะงานสนับสนุน มีการปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบ จึงไม่สมควรมีอำนาจในการสั่งการหรือบริหารในหน่วยงานที่ตรวจสอบ ความเป็นอิสระ ดังนั้นควรมีสถานภาพในองค์กรและได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหาร ไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานที่จะต้องเข้าไปตรวจสอบและประเมินผล

ความเป็นอิสระ (Independence)

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ต้องกระทำด้วยความมีเหตุผลและมีอิสระ โดยไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งหรือตัวบุคคล การให้ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบเป็นไปด้วยความถูกต้องและตรงไปตรงมามากที่สุด สะท้อนภาพที่พบเห็นต่อผู้บริหารให้มากที่สุด ความเป็นอิสระขึ้นอยู่กับพื้นฐาน สิทธิการเข้าถึงอย่างเพียงพอ มีเสรีภาพในการสอบถาม โดยปราศจากอุปสรรคและการขัดขวางและการแทรกแซงของบุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงการจำกัดอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

มาตรฐานการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน แบ่งเป็น มาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ประกอบด้วย

- ๑.การกำหนดถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานตรวจสอบ
- ๒.การกำหนดถึงความเป็นอิสระ การปฏิบัติหน้าที่อย่างเที่ยงธรรม ซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรม
- ๓.การปฏิบัติงานด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ
- ๔.การสร้างหลักประกันและปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๑.การบริหารงานการตรวจสอบภายในโดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ปรับปรุงและพัฒนาเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มแก่องค์กร
- ๒.ลักษณะงานตรวจสอบภายใน เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้เป็นไปตามเป้าหมาย โดยมีการบริหารความเสี่ยงโดยการควบคุมและการกำกับดูแล
- ๓.การวางแผนการตรวจสอบภายใน
- ๔.การปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ๕.การรายงานผลการปฏิบัติงานครบถ้วนและทันกาล
- ๖.การติดตามผลจากการรายงานผลสู่การปฏิบัติ
- ๗.การยอมรับสภาพความเสี่ยง

จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรยึดจริยธรรมไว้เป็นหลักปฏิบัติดังนี้

- ๑.มีจุดยืนที่มั่นคง ซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร มีความรับผิดชอบ
- ๒.การรักษาความลับในเรื่องที่ตรวจสอบ
- ๓.ความเที่ยงธรรม โดยไม่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
- ๔.ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบถึงการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาตัดสินใจ เสริมสร้างให้หน่วยงานปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการ มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และเป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ลดข้อผิดพลาด

บทที่ ๒

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

๑. การวางแผนการตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

การวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผนการตรวจสอบ หมายถึง การวางแผนไว้ล่วงหน้าก่อนลงมือปฏิบัติ โดยกำหนดวัตถุประสงค์ หน่วยรับตรวจ เวลา บุคลากร งบประมาณ ประกอบด้วยเนื้อหา ๓ เรื่อง ดังนี้

๑. ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ แบ่งเป็นการวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) และการวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

แผนการตรวจสอบ เป็นแผนงานที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นล่วงหน้า เป็นเสมือนเข็มทิศในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งแยกเป็นแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายงานตามแผนการตรวจสอบจัดทำไว้ล่วงหน้าเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

๒. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

- สำรวจข้อมูลเบื้องต้น ทำความเข้าใจ คำนึงกับระบบงานของหน่วยรับตรวจ
- ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- ประเมินความเสี่ยง โดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
- การวางแผนการตรวจสอบ โดยนำความเสี่ยงมาพิจารณาเพื่อดำเนินการ
- การวางแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขตและแนวทางการปฏิบัติงาน

๓. การเสนอแผนการตรวจสอบและการอนุมัติแผน

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบภายในต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ เพื่อขออนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ถ้าพบข้อขัดข้อง ควรทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบและเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

แผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน รวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบ กฎหมาย ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ ขั้นตอน ดังนี้

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ หลังจากการทำแผนปฏิบัติงาน จัดทำตารางการปฏิบัติงานการตรวจสอบในรายละเอียดของงานแต่ละงาน กำหนดวันเวลาและระยะเวลาใช้ในการตรวจสอบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑.๑ แจกหน่วยรับตรวจ หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในติดต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจและผู้ปฏิบัติงาน ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตและระยะเวลาในการตรวจสอบ

๑.๒ คัดเลือกทีมตรวจสอบให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในตามงานหรือ กิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๓ บรรยายสรุปรายละเอียดของงานอย่างย่อให้ทีมงานตรวจสอบ รายละเอียดการตรวจสอบ กระดาษทำการ งบประมาณ และค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

๑.๔ หัวหน้าทีมตรวจสอบ ทำหน้าที่สร้างสัมพันธ์กับผู้บริหารของหน่วยตรวจสอบ ประชุมเปิดและปิด งานตรวจสอบ แก้ไขปัญหาระหว่างการตรวจสอบ จัดทำตารางการปฏิบัติงาน แก้ไขปรับปรุงแนวทางการ ตรวจสอบให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง

๑.๕ การเตรียมการเบื้องต้น สอบทานรายงานตรวจสอบหน่วยรับตรวจในการตรวจสอบครั้งก่อน ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน โครงการ ปัญหาและรายละเอียดข้อมูลที่สำคัญในการตรวจสอบ

๒.ระหว่างกรปฏิบัติงานตรวจสอบ

เริ่มปฏิบัติงานด้วยการประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่างทีมงานและหน่วยรับตรวจ โดยแจ้ง วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดมอบหมายงานตรวจสอบให้ทีมงานตรวจสอบตามความ ถนัด ความรู้ความสามารถ คัดเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม มีขั้นตอนดังนี้

๒.๑ รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ

๒.๒ เข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

๒.๓ ทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ รวมถึงการสอบทานประสิทธิผลของการควบคุมภายใน

๒.๔ ทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

๒.๕ ตรวจสอบเชิงวิเคราะห์

หัวหน้าทีมตรวจสอบ ควรกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบ เวลาให้ เป็นไปตามตารางการปฏิบัติงาน ตามแนวทางปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถแก้ไขให้เป็นไปตาม สถานการณ์โดยสมเหตุสมผล และถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ ต้องได้รับการ อนุมัติจากหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน

ประชุมปิดการตรวจสอบ เป็นขั้นตอนสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นสงสัย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น หาข้อยุติ แจกกำหนดการออกรายงาน ขอบคุณหน่วยรับตรวจ

๓.การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบ ควรสอบทานการปฏิบัติงานให้เสร็จ สมบูรณ์ ตรวจทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานและสรุปข้อที่ตรวจพบ ร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ การรวบรวมหลักฐาน เอกสาร ข้อมูลและข้อเท็จจริงต่างๆ ที่รวบรวมระหว่างการตรวจสอบให้มีความเพียงพอ เชื่อถือได้ ความเกี่ยวข้อง และประโยชน์ที่จะนำไปใช้

๓.๒ การรวบรวมกระดาษทำการ

กระดาษทำการ(Working Paper) เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบ เพื่อบันทึกรายละเอียด การทำงาน วิธีการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ข้อมูลจากการวิเคราะห์และผลสรุปของการตรวจสอบ

ประเภทของกระดาษาทำการ

- จัดทำขึ้นเอง เช่นแผนผังการปฏิบัติงาน
- จากบุคคลภายนอก เช่น หนังสือยืนยันยอดหนี้ หนังสือร้องเรียน

๓.๓ การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ รวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่างๆ ที่ได้จากการตรวจสอบสรุปหาข้อตรวจพบในด้านดี และปัญหาข้อบกพร่อง สิ่งที่ตรวจพบ(Audit Finding) ควรมีลักษณะมีความสำคัญ ควรค่าแก่การรายงาน มีหลักฐานชัดเจนเชื่อถือได้ มาจากการวิเคราะห์อย่างเที่ยงธรรม และมีองค์ประกอบสำคัญดังนี้

- ๓.๓.๑ สภาพที่เกิดจริง จากการสังเกตการณ์ การสอบถาม การสอบถาม การวิเคราะห์
- ๓.๓.๒ เกณฑ์การตรวจสอบ ใช้หลักเกณฑ์ตามกฎหมาย มาตรฐาน แผนงาน
- ๓.๓.๓ ผลกระทบ โอกาส ความเสี่ยงหรือผลเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น
- ๓.๓.๔ ข้อเสนอแนะ

การจัดทำรายงานและติดตามผล

๑.การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบ สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ความเสี่ยงการควบคุม เรื่องอื่นที่ผู้บริหารควรทราบ

รายงานผลการปฏิบัติงานต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน กระชับรัด ทันทกาล สร้างสรรค์ จูงใจ เป็นลายลักษณ์อักษร หากรายงานด้วยวาจาจะใช้ในกรณีเร่งด่วนเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์

รายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร ควรมีสาระสำคัญดังนี้

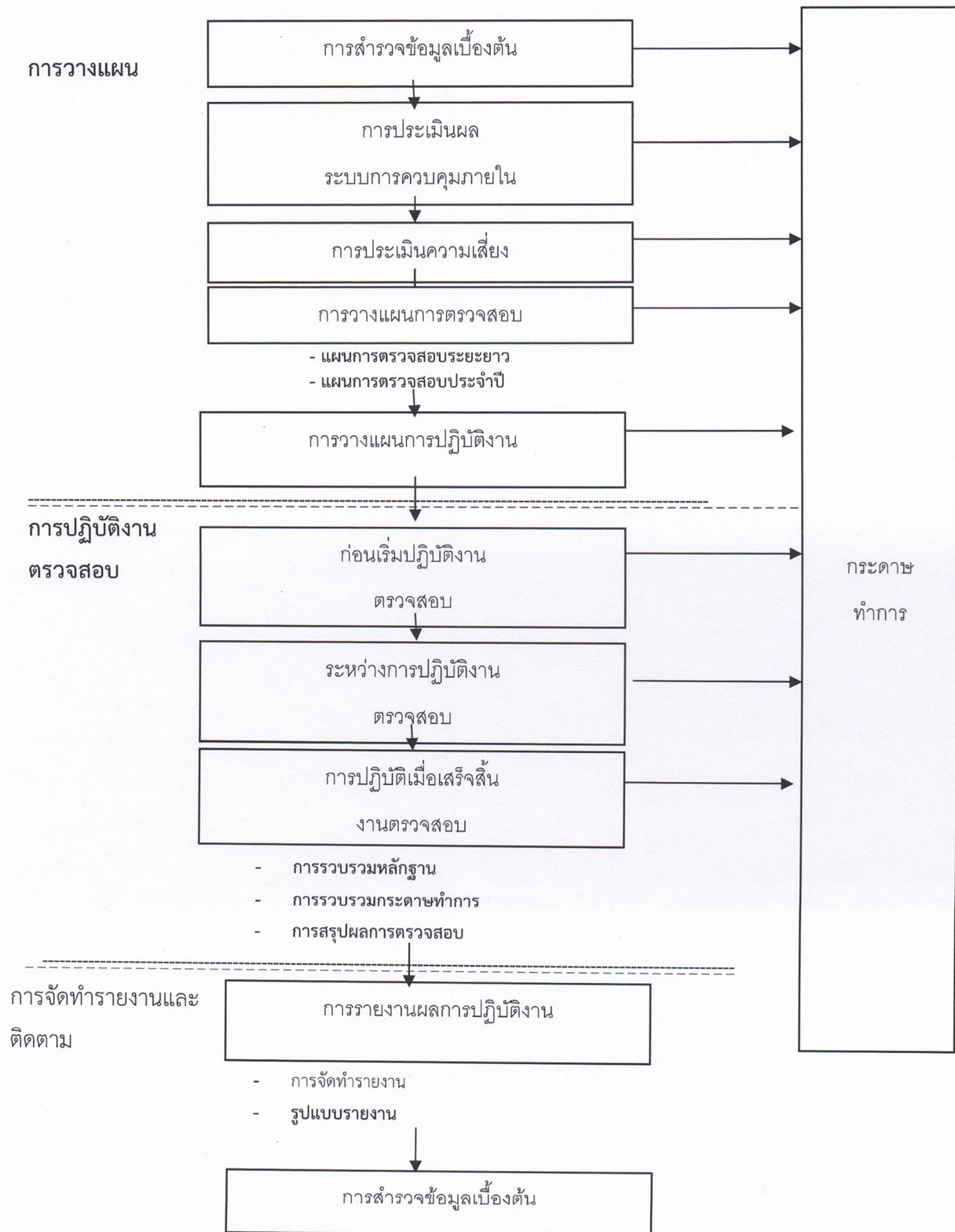
- ๑.๑ บทคัดย่อ
- ๑.๒ บทนำ
- ๑.๓ วัตถุประสงค์ เป้าหมายของการตรวจสอบ
- ๑.๔ ขอบเขต แสดงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ตรวจสอบ
- ๑.๕ สิ่งที่ตรวจพบ
- ๑.๖ ข้อเสนอแนะ
- ๑.๗ ความเห็น
- ๑.๘ เอกสารประกอบรายงาน

๒.การติดตามผล(Follow up)

ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด เพื่อให้ทราบว่าข้อที่ตรวจพบที่เป็นข้อบกพร่องได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผลจัดทำตารางกำหนดเวลาที่ใช้ติดตามรายงานปีก่อนถึงปีปัจจุบัน และรายงานผู้บริหารเพื่อทราบ

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

(Internal Audit Process)



บทที่ ๓

เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique)

เทคนิคการตรวจสอบ หมายถึง วิธีการตรวจที่ผู้ตรวจสอบ ควรนำมาใช้ในการรวบรวม ข้อมูลหลักฐาน ที่ดี และเสียค่าใช้จ่ายน้อย เป็นที่ยอมรับของผู้ตรวจสอบภายใน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไปมีดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกข้อมูลเพียงบางส่วน เพื่อใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลมาตรวจสอบ ปัจจุบันนิยมใช้ ๔ วิธี

๑.๑ Random Sampling โดยการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด

๑.๒ Systematic Sampling การเลือกตัวอย่างโดยกำหนดเป็นช่วง ที่แบ่งระยะไว้เท่า ๆ กันมีคุณสมบัติเหมือนกัน และมีการจัดเรียงลำดับของข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน

๑.๓ วิธีแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม เลือกใช้กลุ่มที่เหมือนกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน และเลือก ตัวอย่างของแต่ละกลุ่มนั้นหรือเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกัน แบ่งออกเป็นกลุ่มจำนวน เท่ากัน การกำหนดจำนวนกลุ่มรายการขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณของข้อมูลทั้งหมด สุ่มเลือกทั้งกลุ่มมา เป็นตัวบ้านในการสุ่มเลือกตัวอย่าง

๑.๔ Selective หรือ Judgement Sampling เป็นการเลือกข้อมูลจากการตัดสินใจใน ของผู้ตรวจสอบจะพิจารณาเลือกกลุ่มใด

๒. การตรวจนับ เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพเป็นอย่างไร การเก็บรักษาเป็นอย่างไร เช่น การตรวจนับพัสดุ แต่การตรวจนับมิใช่ เครื่อง พิสูจน์กรรมสิทธิ์ของสินทรัพย์เสมอไป

๓. การยืนยันยอด เทคนิคมีส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารหรือสินทรัพย์ที่อยู่ใน การครอบครองของบุคคลอื่น มีข้อจำกัดอาจไม่ได้รับความร่วมมือจากบุคคลภายนอก

๔. การตรวจสอบใบสำคัญ (Vouching) เอกสารต้องเป็นเอกสารจริง การบันทึกรายการ ครบถ้วนมีการอนุมัติรายการครบถ้วน มีข้อจำกัดในการปลอมแปลงเอกสาร การตรวจเอกสารไม่สามารถ แสดงถึงความมีอยู่จริง

๕. การคำนวณ เป็นเครื่องพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด ควรมีการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่าถูกต้อง มีข้อจำกัดพิสูจน์ได้เฉพาะผลลัพธ์ แต่ไม่สามารถ พิสูจน์ที่มีของตัวเลข

๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ (Posting) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของ การผ่านรายการจากสมุดบันทึกขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย ข้อจำกัดการผ่านรายการครบถ้วน ไม่ได้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการ

๗. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน เป็นการตรวจว่ายอดคงเหลือในบัญชีย่อยสัมพันธ์กับ บัญชีคุมหรือไม่ ข้อจำกัดพิสูจน์ได้แต่เพียงความถูกต้อง ควรใช้ร่วมกับเทคนิคการตรวจสอบอื่น

๘. การตรวจทานรายการผิดปกติ เป็นการตรวจจากรายการที่ผิดปกติ อาจพบข้อผิดพลาดที่สำคัญทั้งนี้ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบ ข้อจำกัดรายการผิดปกติมิใช่ หลักฐานแต่เป็นเครื่องชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นต้องใช้เทคนิคอื่นมาประกอบ

๙. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ผู้ตรวจสอบจึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์กันควบคู่กัน

๑๐.การวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์ และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหวัง การวิเคราะห์เปรียบเทียบ ระหว่างข้อมูลปัจจุบัน และข้อมูลปีก่อน หรือเปรียบเทียบข้อมูลปัจจุบันกับข้อมูลประมาณการ

๑๑.การสอบถาม อาจทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา โดยใช้แบบสอบถาม โดยให้ตอบ ว่าใช่หรือไม่ใช่ การสอบถามด้วยวาจาต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริง ข้อจำกัด คำตอบเป็นเพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบ จะต้องใช้เทคนิคอื่นประกอบ

๑๒.การสังเกตการณ์ เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง ใช้ วิจารณ์ญาณพิจารณาสิ่งที่เห็น และบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ไว้ ถ้าจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบนั้น เป็นส่วนรวมจะต้องหาหลักฐานอื่นมายืนยัน เพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับและแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ ตรวจสอบ

๑๓.การตรวจทาน (Verification) เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความ สมเหตุสมผล หรือความเชื่อถือได้ โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่

๑๔.การสืบสวน เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจสอบไม่สามารถค้นหาข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่าจะมีอยู่หรือ ควรจะเป็นผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอน สามารถอนุมานหรือให้ ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดได้

๑๕.การประเมินผล เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลงานที่ ปฏิบัติจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ หาสาเหตุเกิดจากวิธีการปฏิบัติงานหรือจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุต้อง วิเคราะห์ว่าเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่เพื่อเสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไข

ผู้ตรวจสอบต้องตัดสินใจว่าข้อมูลที่นำมาใช้เพียงพอหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดประมาณการ ตรวจสอบเพียงใด เพื่อนำมาใช้วิเคราะห์ประเมินผลได้ ทั้งนี้ควรประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น จากการเพิ่ม หรือลดปริมาณการทดสอบรายการเมื่อเทียบกับผลที่ได้รับ

บทที่ ๔

การตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต

องค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต เป็นหน่วยงานบริหารส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวกับการบริการสาธารณะ บริการด้านการศึกษา และการพัฒนาในตำบลร่วมจิต อำเภอท่าปลา จังหวัดอุตรดิตถ์ แบ่งส่วนราชการออกเป็นดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน มีหน่วยตรวจสอบภายในทำหน้าที่ในการตรวจสอบการดำเนินการภายในส่วนราชการและสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต โดยมีอำนาจหน้าที่

- ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงินและบัญชีขององค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓ ขั้นตอน

๑. การวางแผนการตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

๑. การวางแผนการตรวจสอบ

ในการวางแผนการตรวจสอบให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการ

- สำรวจข้อมูลเบื้องต้น เรียนรู้และทำความเข้าใจ ความคุ้นเคยในงานของหน่วยรับตรวจอย่างละเอียด
- ประเมินระบบการควบคุมภายใน

- ประเมินความเสี่ยงโดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงสรุปในภาพรวมของส่วนราชการ การจัดลำดับความเสี่ยงนำมาจัดเรียงคะแนนจากมากสุดไปหาน้อยสุด

- วางแผนการตรวจสอบ เป็นการวางแผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี นำลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยง กำหนดการเข้าตรวจในปีปัจจุบันหรือปีถัดไป ที่จะทำการตรวจสอบและกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี กำหนดวัตถุประสงค์,ขอบเขตผู้รับผิดชอบ กำหนดงบประมาณในการปฏิบัติงาน ตลอดทั้งปีเมื่อดำเนินการประเมินความเสี่ยง นำมาจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปีเสร็จนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต เพื่อขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในเดือนกันยายนของทุกปี

แผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ มาทำการประชุมทำความเข้าใจและมอบหมายให้ งานตรวจสอบภายใน รับไปปฏิบัติการ เตรียมความพร้อมในการตรวจสอบเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของ การวางแผนการตรวจสอบ ดังนั้น หัวหน้าหน่วยตรวจสอบจึงควรเตรียมพร้อมจัดทำแผนการปฏิบัติ ในการตรวจสอบทุกหน่วยรับตรวจโดย

- กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ
- มีการวางแผนที่เหมาะสม ทำความเข้าใจถึงโครงสร้าง การจัดองค์กร วิธีปฏิบัติงานของ หน่วยรับตรวจ กำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอ ระบุวิธี คัดเลือกข้อมูลการวิเคราะห์การประเมินผล กำหนดเทคนิคใช้ในการตรวจสอบ
- กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบเรื่องใด ระยะเวลาการตรวจสอบ ตรวจสอบเมื่อใด
- สรุปผลการตรวจสอบ เฉพาะประเด็นที่ตรวจสอบ พร้อมระบุรหัสกระดาษทำการที่ใช้ อ้างอิง โดยลงลายมือชื่อผู้ทำการตรวจสอบแผนการปฏิบัติของแต่ละหน่วยรับตรวจ ต่อหัวหน้าตรวจสอบ ภายในก่อนดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- (๑)การแจ้งผู้รับตรวจ หัวหน้าตรวจสอบภายในติดต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจให้ทราบถึง วัตถุประสงค์ ขอบเขตและกำหนดวันและเวลาที่ใช้ตรวจ
- (๒)คัดเลือกทีมงานที่จะทำการตรวจสอบ
- (๓)บรรยายสรุป เรื่อง วัตถุประสงค์ และระยะเวลาในการตรวจสอบ
- (๔)จัดประชุมเปิดและปิดงานตรวจสอบ กำกับดูแล การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ระหว่างตรวจสอบ โดยต้องกเตรียมสอบทานรายงานการปฏิบัติงานในการตรวจสอบงวดก่อนของการตรวจสอบ ศึกษาแผนงานโครงการของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งรายละเอียดข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

ระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ

- (๑) หัวหน้างานตรวจสอบ มอบหมายงานให้ผู้ตรวจสอบ
 - (๒) คัดเลือก วิธีและเทคนิคในการตรวจสอบ
 - (๓) กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน และตารางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
 - (๔) นำแผนการปฏิบัติงานมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การแก้ไขแผนการปฏิบัติงาน
- หัวหน้าตรวจสอบต้องประเมินความสมเหตุสมผล

- (๕) ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงของเขตการปฏิบัติงานให้ขออนุมัติหัวหน้าตรวจสอบภายใน
 - (๖) ประชุมปิดงานตรวจสอบสรุปผลการตรวจสอบและเปลี่ยนความคิดเห็นต่อหน่วยรับตรวจ
- หลังจากการปฏิบัติงานการตรวจสอบ หัวหน้าตรวจสอบควรต้องทำการบันทึกสภาพแวดล้อม วิธีการปฏิบัติงานและความเสี่ยง การควบคุมภายในของการปฏิบัติในหน่วยรับตรวจเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการ วางแผนการตรวจสอบในปีถัดไปที่กลุ่มตรวจสอบภายในกำหนดไว้เป็นกระดาษทำการ

๓.การจัดทำรายงานและติดตามผล

หลังจากเสร็จสิ้นการตรวจสอบ หัวหน้าตรวจสอบรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบที่ได้จากการปฏิบัติงาน รวมทั้งกระตาดำการข้อสรุปมาจัดเก็บเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการสรุปและเตรียมเอกสารประกอบรายงานผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

(๑) การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ในกรณีที่้องทำการรายงานเร่งด่วนให้ทันเหตุการณ์ให้รายงานด้วยวาจาต่อหัวหน้าตรวจสอบภายในรับทราบก่อนพิจารณาเสนอให้ผู้บริหารทราบทันทีที่ตรวจพบ เพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น หรือการรายงานเป็นวาจาพร้อมเสนอรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรและกรณีปกติรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอหัวหน้าตรวจสอบภายในตรวจทานและสรุปผลก่อนนำเสนอรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร

(๒) การติดตามผล ขั้นตอนการติดตามผล

- เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้วต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด

- ติดตามผลที่หน่วยรับตรวจจะรายงานการแก้ไขการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน

- ติดตามผลโดยกำหนดในแผนการตรวจสอบปีถัดไป ซึ่งจะตรวจทานพร้อมกับการตรวจสอบในปีถัดไป

บทสรุป

คู่มือการตรวจสอบภายในนี้ มีเป้าหมายสำคัญสำคัญเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีความเข้าใจหลักการตรวจสอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ช่วยเพิ่มมูลค่าแก่องค์กรผู้บริหารใช้ข้อมูลในการบริหารงาน เพื่อให้ก่อเกิดกระบวนการบริหารบ้านเมืองที่ดี ผลของงานดำเนินงานขององค์กรบรรลุความวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประกอบด้วยขั้นตอนหลายขั้นตอน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด สามารถรวบรวมหลักฐานอย่างเพียงพอที่จะสนับสนุนข้อตรวจพบ ใช้ประกอบการวิเคราะห์และประเมินผลเพื่อรายงานผลปฏิบัติงาน รวมถึงการขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ ช่วยให้การวางแผนครอบคลุมหน่วยรับตรวจและกำหนดแผนปฏิบัติงาน การสอบการใช้ความรู้ความเข้าใจในวิธีการตรวจสอบแบบต่าง ๆ อย่างดีและมีเทคนิคการนำเสนอ การเขียนรายงาน การรายงานผล การปฏิบัติงานทั้งการรายงานด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร เทคนิคการนำเสนอ การเขียนรายงาน การร่วมงานเป็นทีมในการตรวจสอบ เพื่อแก้ไขปัญหาตรงประเด็นและสามารถเสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารประกอบการตัดสินใจเพื่อทำการแก้ไขปรับปรุง

ปัจจัยสำคัญของความสำเร็จและประสิทธิผลของผู้ตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์การยอมรับข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งอาศัยความรู้ความสามารถ การนำเทคนิค การตรวจสอบ ประกอบกับทักษะของผู้ตรวจสอบภายใน การสร้างมนุษยสัมพันธ์ การรวบรวมข้อมูล หลักฐาน ข้อเท็จจริง การนำเสนออย่างถูกต้องเที่ยงธรรมเป็นอิสระ อันจะก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่องค์กรได้อย่างแท้จริง

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(นายนิธินท์ เมืองพุ่ม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต

ภาคผนวก

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลขามเฒ่า
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ เรื่อง.....

.....

หน่วยรับตรวจ

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ

ข้อมูลทั่วไปของเรื่องที่จะตรวจสอบ

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

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.

๒.

๓.

ขอบเขตของงานตรวจสอบ

๑.....

.....
.....

๒.....

.....
.....

๓.....

.....
.....

๔.....

.....
.....

๕.....

.....
.....

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

(ลงชื่อ) ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
()
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) ผู้พิจารณาแผนการตรวจสอบ
()
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
()
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมจิต

กระดาษทำการ

เรื่อง.....

ประเด็น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจการจ้าง และการควบคุมงานก่อสร้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่อย่างไร
๒. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการในกำหนดสัญญา ที่เกี่ยวข้องกับหลักประกันสัญญา และคิดค่าปรับ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่อย่างไร

หลักเกณฑ์

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่อย่างไร

ข้อเท็จจริง

การบริหารสัญญา เป็นการบริหารด้านควบคุม ตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงาน และเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามเงื่อนไข และข้อกำหนดในสัญญา ตามตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ผลกระทบ

๑. เกิดผลกระทบเรื่องการรายงานของผู้รับจ้างต้องเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างที่เสนอไว้ กรณีงานล่าช้ากว่าแผนการปฏิบัติงานต้องรายงานให้ชัดเจน

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำวันที่
หน่วยรับตรวจ
เรื่องที่ตรวจ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.
๒.
๓.

ขอบเขตการตรวจสอบ

.....
.....

ผลการตรวจสอบ

.....
.....

ข้อเสนอแนะ

๑.
 ๒.
-

การติดตามผล

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

(ลงชื่อ).....

นักวิชาการตรวจสอบภายใน