



# คู่มือการปฏิบัติ งานตรวจสอบภายใน

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลโพธิ์ชัย อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย

## คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานการตรวจสอบภายใน ประสบความสำเร็จ คือผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายใน ไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร ฉะนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอันได้แก่ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ด้านการตรวจสอบภายใน จึงควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน มีความรู้ในหลักการ และวิธีการตรวจสอบรวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป

ในการจัดทำคู่มือการตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย ผู้จัดทำได้รวบรวมเนื้อหาสาระจากหนังสือ ตำราทางวิชาการ และเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ ประโยชน์ ลักษณะงานตรวจสอบภายใน กระบวนการและขั้นตอน ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ ให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำหลักการปฏิบัติงานไปใช้ในการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล เพื่อส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย ให้เป็นไปตามมาตรฐานตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย

กันยายน ๒๕๖๖

# สารบัญ

คำนำ		หน้า
บทที่ ๑	หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน	
	๑. ความหมายของการตรวจสอบภายใน	๑
	๒. วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน	๑
	๓. ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน	๒
	๔. ความเป็นมาของการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ	๒
	๕. แนวคิดการตรวจสอบภายใน	๒
	๖. ประเภทของการตรวจสอบภายใน	๒
	๗. ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน	๓
	๘. ความเป็นอิสระ (Independence)	๓
	๙. โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบ	๓
	๑๐. จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน	๘
	๑๑. ประโยชน์คาดว่าจะได้รับ	๙
	๑๒. คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน	๙
	๑๓. โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย	๑๐
บทที่ ๒	กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)	
	๑. การวางแผนตรวจสอบ	๑๑
	๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๑๒
	๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล	๑๔
บทที่ ๓	เทคนิคการตรวจสอบ ( Audit Technique)	
	เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไป	๑๘
บทสรุป		๒๒
เอกสารอ้างอิง		๒๓
ภาคผนวก ๑		
	- ตัวอย่างเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง	๒๔
	- ตัวอย่างการประเมินความเสี่ยง	๒๕
	- ตัวอย่างการจัดลำดับความเสี่ยง	๒๗
	- ตัวอย่างขอบเขตการตรวจสอบ	๒๘
ภาคผนวก ๒		
	- ตัวอย่างแผนการปฏิบัติงาน	๒๙
	- ตัวอย่างแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๓๐
	- ตัวอย่างกระดาษทำการ	๓๑
	- รายงานผลการตรวจสอบ	๓๒

## บทที่ ๑

### หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานตรวจสอบ ภายในประสบความสำเร็จคือผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายใน ไปใช้ในการบริหารงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กร ฉะนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอันได้แก่ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ด้านการตรวจสอบภายใน จึงควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน มีความรู้ในหลักการ และวิธีการตรวจสอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ทั้งจาก หลักสากลและตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องของทางราชการเพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว สามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจและสภาพแวดล้อมขององค์กร

#### ๑. ความหมายของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

#### ๒. วัตถุประสงค์ อานาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซง ในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กร สามารถปฏิบัติหน้าที่ และดำเนินงานไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในจะอยู่ในรูปของรายงานผลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจผู้บริหาร รวมถึงการ สนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสมดำเนินงาน

ขอบเขตของ

๑. การสอบทานความเชื่อถือได้และความสมบูรณ์ของสารสนเทศ ด้านการบัญชี การเงินและการ
๒. การสอบทานเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบาย แผน และวิธีการปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนดไว้
๓. การสอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสมและสามารถพิสูจน์ความมีอยู่จริงของ ทรัพย์สินเหล่านั้นได้
๔. การประเมินการใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ
๕. การสอบทานการปฏิบัติงาน ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละระดับว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย รวมถึงความคืบหน้าตามแผนงานที่กำหนดไว้ขององค์กร
๖. การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของ
๗. การสอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานรัฐ

### ๓. ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหารและหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบงานการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินการบัญชี และด้านการบริหารงานอย่างมีระบบ เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ขององค์กร รวมทั้ง การเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพ และดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดัน ความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Corporate Governance) และความ โปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประทุมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความ เสี่ยงที่เกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability And Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบและเป็นพื้นฐานของหลักความ โปร่งใส (Transparency) และความสามารรถตรวจสอบได้ (Audit ability)

๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้าน ในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลด ขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลา และค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่าง ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานงานและลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้การจัดสรร การใช้ ทรัพยากรของ องค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประทุมิชอบหรือการทุจริต ในองค์กร ลด โอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

### ๔. ความเป็นมาของการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการ ตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

### ๕. แนวคิดการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในมีความจำเป็นสำหรับการบริหารองค์กรในปัจจุบัน โดยถือเป็นเครื่องมือของผู้บริหาร ในการประเมิน ผลการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายใน ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในจึงมี ความเข้าใจถึง ภาพรวมของการตรวจสอบภายใน ความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบโดยการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน การตรวจสอบที่ยอมรับทั้งจากหลักการสากลและตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องของท้องถิ่น โดยให้ ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกใช้เทคนิคแนวทางการตรวจสอบที่เหมาะสมกับภารกิจและสภาพแวดล้อมองค์กร

### ๖. ประเภทของงานตรวจสอบภายใน

ให้เป็นไปตามหลักกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ได้กำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน ไว้ดังนี้

๑. งานบริหารให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่าง เที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการ ควบคุม เช่น

๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติ ตามมาตรฐานการบัญชี นโยบาย การบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการ ควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบ การ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และ นโยบายที่กำหนดไว้

๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ความมีประสิทธิผล ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑.๑ - ๑.๓ เช่น การ ตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

๒. งานบริหารให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและ บริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้บริการ โดยมี จุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

## ๗. ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในเป็นลักษณะงานสนับสนุนผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบจึงไม่ควร มีอำนาจในการสั่งการหรืออำนาจบริหารงานในหน่วยงานตรวจสอบต้องมีความเป็นอิสระในกิจกรรม ที่ตนตรวจสอบ ดังนั้น ควรมีสถานภาพในองค์กรของผู้ตรวจสอบภายในและได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้ ส่วนเสียกับหน่วยงานที่จะต้องเข้าไปประเมินผล

## ๘. ความเป็นอิสระ (Independence)

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ต้องกระทำด้วยความมีเหตุผลและมีอิสระ โดยไม่ตกอยู่ภายใต้ อิทธิพลของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งหรือตัวบุคคล การให้ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ เป็นไป ด้วยความถูกต้องและตรงไปตรงมามากที่สุด สะท้อนภาพที่พบเห็นต่อผู้บริหารให้มากที่สุด ความเป็นอิสระขึ้นอยู่กับ พื้นฐานสิทธิการเข้าถึงอย่างเพียงพอ มีเสรีภาพในการสอบถาม โดยปราศจากอุปสรรค การขัดขวางและการ แทรกแซงของบุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม การจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

## ๙. โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

โครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติและ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาตรฐานไปใช้ในงานบริการด้านให้ความเชื่อมั่นและงานบริการด้านให้ คำปรึกษา ดังนี้

๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของหน่วยงาน และบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยเริ่มตั้งแต่รหัสมาตรฐาน ที่ ๑๐๐๐ เป็นต้นไป ประกอบด้วย

### ๑๐๐๐ : วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

หน่วยตรวจสอบภายในต้องกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการ ปฏิบัติงานอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน โดยให้สอดคล้องกับภารกิจงานตรวจสอบภายใน ตามคำนิยามของการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

**๑๑๐๐ : ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม**

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม

**๑๒๐๐ : ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบของผู้ประกอบวิชาชีพ**

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบของผู้ประกอบวิชาชีพ

**๑๓๐๐ : การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน**

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงและรักษาคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมในทุกด้าน

**๒. มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards)** เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของงานและกระบวนการปฏิบัติด้านการตรวจสอบภายใน โดยเริ่มตั้งแต่รหัสมาตรฐานที่ ๒๐๐๐ เป็นต้นไป ประกอบด้วย

**๒๐๐๐ : การบริหารงานตรวจสอบภายใน**

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับหน่วยงานของรัฐ

**๒๑๐๐ : ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน**

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยใช้วิธีการที่เป็นระบบหลักเกณฑ์ และอาศัยความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ การตรวจสอบภายในจะมีความน่าเชื่อถือและเพิ่มคุณค่า เมื่อผู้ตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติงานในเชิงรุกและการประเมินผลของผู้ตรวจสอบภายในได้ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานอย่างลึกซึ้ง รวมทั้งได้คำนึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

**๒๒๐๐ : การวางแผนการปฏิบัติงาน**

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร โดยแผนการปฏิบัติงานต้องพิจารณาถึงยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

**๒๓๐๐ : การปฏิบัติงาน**

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

**๒๔๐๐ : การรายงานผลการตรวจสอบ**

ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายอย่างทันที่

**๒๕๐๐ : การติดตามผล**

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

**๒๖๐๐ : การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร**

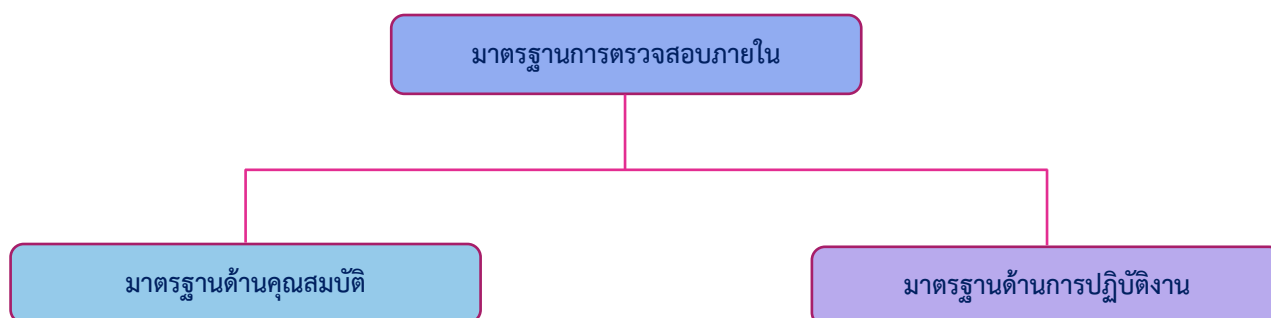
ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเห็นว่า ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายบริหารยอมรับนั้น อาจจะไม่อยู่ในระดับที่หน่วยงานของรัฐสามารถยอมรับได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาหาข้อยุติต่อไป

การนำมาตรฐานไปใช้ในงานบริการด้านให้ความเชื่อมั่นและงานบริการด้านให้คำปรึกษาจะมีตัวอักษร A (Assurance Services) และ C (Consulting Services) ต่อท้ายเลขรหัสมาตรฐาน ดังนี้

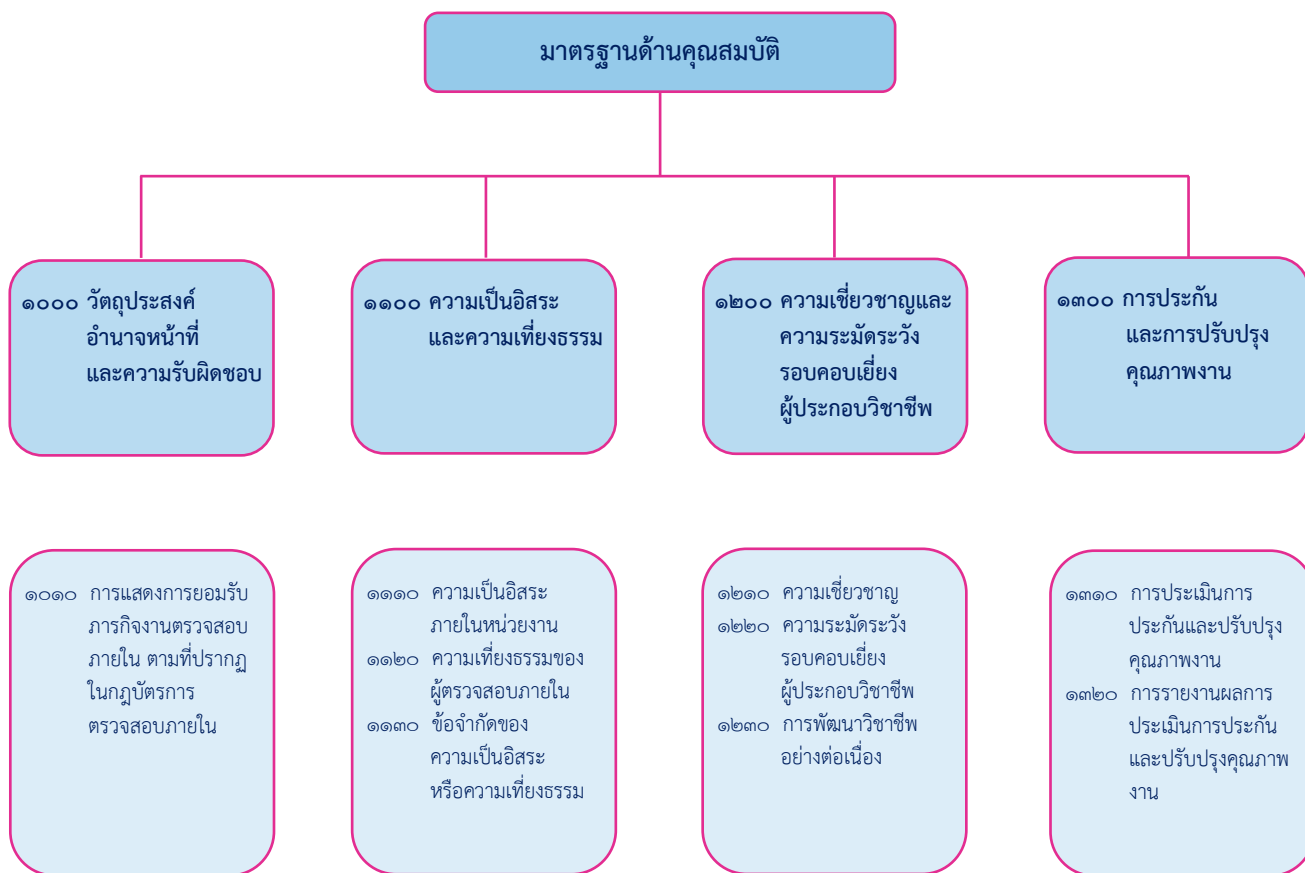
๑. งานบริการด้านให้ความเชื่อมั่นและแทนด้วยอักษร A ต่อท้ายจากเลขรหัสมาตรฐาน เช่น ๑๐๐๐.A๑ เป็นการอธิบายถึงลักษณะงานบริการให้ความเชื่อมั่นแก่หน่วยงานของรัฐที่ต้องกำหนดไว้ในกฎบัตร และ ๑๑๓๐.A๓ เป็นการอธิบายถึงการให้ความเชื่อมั่นต่องานที่เคยให้คำปรึกษามาก่อน

๒. งานบริการด้านให้คำปรึกษาจะแทนด้วยอักษร C ต่อท้ายจากเลขรหัสมาตรฐาน เช่น ๑๐๐๐.C๑ เป็นการอธิบายถึงลักษณะงานบริการให้คำปรึกษาที่ต้องกำหนดไว้ในกฎบัตร และ ๑๒๒๐.C๑ เป็นการอธิบายถึงการปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาด้วยความระมัดระวังอย่างรอบคอบ

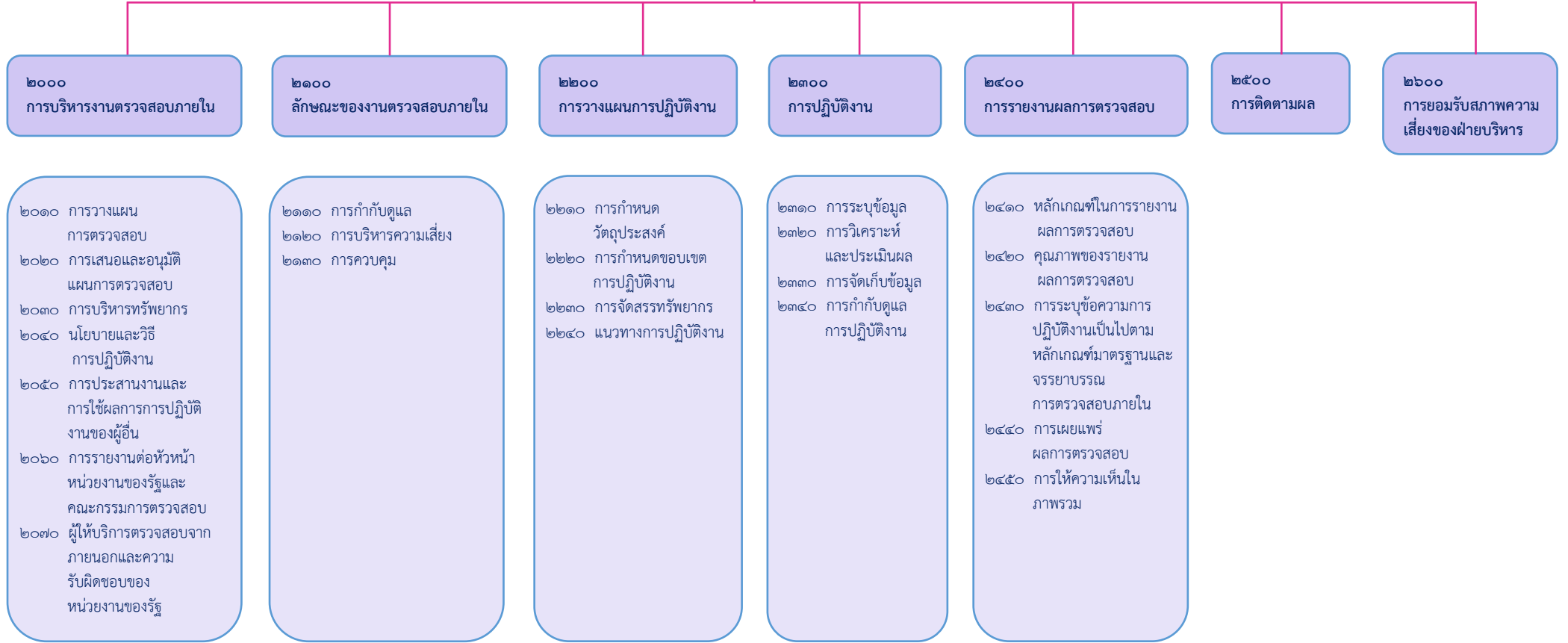
### ผังโครงสร้างมาตรฐานการตรวจสอบภายใน







## มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน



## ๑๐. จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึง ประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งหลักประกันความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

### แนวปฏิบัติ

๑. หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม

๒. ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐ และกฎหมายหรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจ และทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๓.๒ ความเที่ยงธรรม (Objectivity) : ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพในการรวบรวมข้อมูล ประเมินผล และรายงานด้วยความไม่ลำเอียง ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุก ๆ สถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๓.๓ การปกปิดความลับ (Confidentiality) : ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๓.๔ ความสามารถในหน้าที่ (Competency) : ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะและประสบการณ์ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

### หลักปฏิบัติ

#### ๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพที่กำหนด

๑.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ

๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐ

## ๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งกระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดอคติจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพปฏิบัติ

๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมด ที่ตรวจพบซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว จะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำที่ผิดกฎหมาย

## ๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงาน

๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ขัดกฎหมายและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ

## ๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

๔.๑ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น

๔.๒ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

### ๑๑. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

หน่วยงานได้ทราบถึงการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรคเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณา ตัดสินใจ หน่วยงานปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงาน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการ ใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ถูกต้องลดข้อผิดพลาด

### ๑๒. คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน

นอกเหนือจากคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) ผู้ตรวจสอบภายในที่ดีจะต้องเป็นผู้มีความรู้ในวิชาชีพ และความรู้ในสาขาวิชาอื่นซึ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและต้องมีคุณสมบัติส่วนตัวที่จำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑. มีความเชี่ยวชาญในหลักวิชาพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เช่น การบัญชี เศรษฐศาสตร์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กร ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร และเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. มีความรู้ ความชำนาญ ในการปรับใช้มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และเทคนิค การตรวจสอบต่าง ๆ ที่จำเป็นในการตรวจสอบภายใน

๓. มีความรอบรู้เข้าใจในหลักการบริหาร เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การวางแผนงานการจัดทำ และการบริหารงบประมาณ

๔. มีความสามารถในการสื่อสารการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ การวิเคราะห์ การประเมินผล การเขียนรายงาน

๕. มีความเชื่อมั่นในตนเอง มีความซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กรและเพื่อนร่วมงาน

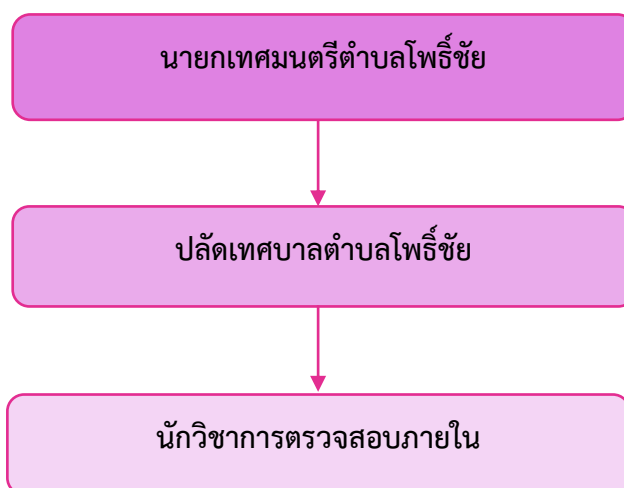
๖. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี วางตัวเป็นกลาง รู้จักกาลเทศะ ยึดมั่นในอุดมการณ์ หลักการที่ถูกต้อง กล้าแสดงความคิดเห็นในสิ่งที่ได้วิเคราะห์ผลประเมินจากการตรวจสอบ

๗. มีความอดทน หนักแน่น รับฟังความคิดเห็นผู้อื่น

๘. มีปฏิภาณไหวพริบ มีความสามารถที่จะวินิจฉัยและตัดสินใจปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเที่ยงธรรม

๙. เป็นผู้มีวิสัยทัศน์ มองการณ์ไกล ติดตามวิวัฒนาการที่ทันสมัย มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์และมองปัญหาด้วยสายตาเยี่ยงผู้บริหาร

### ๑๓. โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย



## บทที่ ๒

### กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบด้วย ความมั่นใจและมีคุณภาพ ประกอบด้วย

๑. การวางแผนการตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

#### ๑. การวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผนการตรวจสอบเป็นการคิดล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริง การวางแผนที่ดีจะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ภายในระยะเวลา งบประมาณ อัตรากำลังที่กำหนดในการ วางแผนการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายใน จึงควรคำนึงของงานนั้น

๑. วัตถุประสงค์ของกิจกรรมการตรวจสอบ และวิธีการที่ใช้ในการควบคุมผลการดำเนินงาน
๒. ความเสี่ยงที่สำคัญของกิจกรรม วัตถุประสงค์ ทรัพยากร การปฏิบัติงาน และวิธีการที่จะ ใช้ในการจัดการผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๓. ความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยงของกิจกรรมนั้นๆ รวมทั้งระบบการควบคุมภายในเมื่อเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่เกี่ยวข้องนั้นๆ
๔. โอกาสที่จะปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในสำหรับกิจกรรม

นอกจากนี้ในการวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรทำการประเมินความเสี่ยง เบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการตรวจสอบ และความมั่นใจว่าทรัพยากรสำหรับงานตรวจสอบมีความ เหมาะสมเพียงพอ และสามารถนำมาใช้ปฏิบัติตามแผนงานที่ได้รับอนุมัติอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบจะแบ่งเป็น ๒ ระดับ ได้แก่

**แผนการตรวจสอบระยะยาว** เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้า โดยทั่วไปมีระยะเวลา ๓-๕ ปี และ ต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด

**แผนการตรวจสอบประจำปี** เป็นแผนที่จัดทำล่วงหน้า มีระยะเวลา ๑ ปี และต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ โดยการดึงหน่วยงานและเรื่องที่จะตรวจสอบแต่ละปีตามที่ทำในแผนการตรวจสอบระยะยาวมาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อให้การวางแผนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

**๑.๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น** เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับ งานของหน่วยงานที่ต้องการตรวจสอบในรายละเอียด ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นเพื่อกำหนดประเด็นที่คาดว่าจะปัญหาสำคัญที่ควรตรวจสอบก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบ

**๑.๒ การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน** เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของ ระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดวางไว้นั้นได้นำไปปฏิบัติตามที่กำหนด และผลงานบรรลุเป้าหมายขององค์กร

**๑.๓ การประเมินความเสี่ยง** เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่ อาจเกิดขึ้นและเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามี ความสำคัญในระดับสูงก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีขึ้นตอนในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ประกอบด้วย

- การระบุปัจจัยเสี่ยง เป็นการค้นหาถึงสาเหตุที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงขึ้นภายในองค์กร
- การวิเคราะห์ความเสี่ยง เมื่อสามารถระบุสาเหตุความเสี่ยงภายในองค์กรแล้ว ก็ทำการวิเคราะห์ว่า ปัจจัยเสี่ยงนั้นมีผลกระทบต่อองค์กรและมีโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด ผลกระทบที่เกิด อาจเทียบเท่ากับจำนวนเงินที่ต้องเสียไปจากการดำเนินงานที่ไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ หรือการระบุผลกระทบเป็น ปริมาณหรือตัวเลข
- จัดลำดับความเสี่ยง โดยนำหน่วยงานหรือกิจกรรมมาวางแผนการตรวจสอบตามเกณฑ์การประเมิน ความเสี่ยงจากสูงมากไปหาน้อยสุด

**๑.๔ การวางแผนการตรวจสอบ** จากผลการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความ เสี่ยง จะสามารถพิจารณาได้ว่าควรวางแผนระยะยาวในหน่วยงานหรือกิจกรรมใด เมื่อได้กำหนดแผนการ ตรวจสอบระยะยาวในแต่ละปีมาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

**๑.๕ การวางแผนการปฏิบัติงาน** ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจให้ สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปีในการวางแผนปฏิบัติงานต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อให้การวางแผนปฏิบัติงานแต่ละเรื่อง ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญการวางแผนการปฏิบัติงานควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร และมีลักษณะยืดหยุ่นโดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสภาวะการณ์ได้ตลอดเวลา

## ๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐาน เพื่อ วิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบ ปฏิบัติ ขององค์กร รวมทั้ง กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะต่อ ผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ เรื่อง ดังนี้

**๒.๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ** หลังจากการทำแผนปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบ ภายในต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงาน ตรวจสอบในรายละเอียดของงานแต่ละงานหรือกิจกรรม และทำความเข้าใจ กับหน่วยรับตรวจในเรื่องความพร้อมขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดวันและระยะเวลาใช้ในการ ตรวจสอบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- การแจ้งหน่วยรับตรวจ โดยการติดต่อกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจและผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงาน หรือกิจกรรมที่จะถูกตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ
- คัดเลือกทีมตรวจสอบ ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน ตามงานหรือ กิจกรรมที่ตรวจสอบอันจะมีผลต่อการปฏิบัติงาน
- บรรยายสรุปรายละเอียดของงานอย่างย่อให้แก่ทีมงานตรวจสอบ เพื่อให้รับทราบถึงวัตถุประสงค์ ระยะเวลาในการตรวจสอบ ค่าใช้จ่ายและรายละเอียดที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ

- หัวหน้าทีมตรวจสอบทำหน้าที่สร้างสัมพันธ์กับผู้บริหารของหน่วยตรวจสอบ ประชุมเปิดและปิด งานตรวจสอบ แก้ไขปัญหาระหว่างการตรวจสอบ จัดทำตารางการปฏิบัติงาน แก้ไขปรับปรุงแนวทางการตรวจสอบให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง

- การเตรียมการเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้

๑. สอบทานงานตรวจสอบที่ทำมาแล้ว เพื่อกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ
๒. ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน
๓. ศึกษารายละเอียดของข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นใช้ในการตรวจสอบ

**๒.๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ** ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิด การตรวจสอบ ระหว่างทีมงานตรวจสอบและหน่วยรับตรวจ หัวหน้าทีมตรวจสอบจะเป็นผู้ดำเนินการประชุม อธิบายวัตถุประสงค์รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ

ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนดังนี้

- การมอบหมายงานตรวจสอบ หัวหน้าทีมตรวจสอบควรมอบหมายงานตามที่ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนมีความรู้ ความชำนาญ รวมถึงควรเลือกงานที่สามารถพัฒนาแก่ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน
- วิธีปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในควรเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจให้เหมาะสมแก่งานและกิจกรรมที่ตรวจ
- การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน หัวหน้าทีมตรวจสอบมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมทีม เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้
- การนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้า มาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้
- การเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนไป โดยพิจารณาความสมเหตุสมผลและความคุ้มค่า

**๒.๓. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ** หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยรับตรวจแล้ว หัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบทานให้แน่ใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เสร็จสมบูรณ์และเป็นไป ตามแผนที่กำหนดไว้

การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

- **การรวบรวมหลักฐาน** หลักฐานการตรวจสอบ หมายถึง เอกสารข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ในการรวบรวมขึ้นระหว่างทำการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็น ข้อมูลในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้น มีความถูกต้องน่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบ ควรประกอบด้วย คุณสมบัติ ๔ ประการ คือ ความเพียงพอ ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้ ความเกี่ยวข้อง และความมีประโยชน์
- **การรวบรวมกระดาษทำการ** กระดาษทำการ คือ เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขต การตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน



- การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานหลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จ หรือเป็นเรื่องที่เห็นว่าจำเป็นต้องรายงานผลระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบจะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ เพื่อสรุปหาข้อตรวจพบหรือสิ่งที่ตรวจพบทั้งด้านดีและปัญหาข้อบกพร่องที่คิดว่ามีค่าควรแก่การตรวจสอบและรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

องค์ประกอบของข้อตรวจพบ ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ได้แก่

๑. สภาพที่เกิดขึ้น (Condition) ได้แก่ สิ่งที่ผู้ตรวจสอบประมวลผลข้อเท็จจริงจากการสังเกตการณ์ การสอบถามพนักงานปฏิบัติ วิเคราะห์ ทดสอบ และสอบทาน โดยมีข้อมูลหลักฐานที่แน่ชัด

๒. เกณฑ์การตรวจสอบ (Criteria) ได้แก่ หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบ โดยอาจกำหนดจากกฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนดหรือหลักปฏิบัติที่ดี

๓. ผลกระทบ (Effect) ได้แก่ ข้อมูลแสดงโอกาสความเสี่ยง หรือผลเสียหายที่จะเกิดจากปัญหานั้น โดยควรระบุเป็นเชิงปริมาณ จำนวนความเสียหาย จำนวนวันที่ล่าช้า การระบุผลกระทบที่ชัดเจนมีสาระสำคัญๆ เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ข้อตรวจพบได้รับความสนใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. สาเหตุ (Cause) ได้แก่ ข้อมูลแสดงสาเหตุ สาเหตุที่เกิปัญหานั้นเกิดจากระบบการควบคุมภายในที่ไม่ดี หรือไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระบบ นโยบาย มาตรฐาน ที่หน่วยงานกำหนด

๕. ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อมูลตามความเห็นที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอขึ้น โดยอาจ เสนอตามเห็นที่พัฒนามาจากความเห็นของผู้ตรวจสอบ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อเสนอแนะนั้นมี คุณค่าเป็นที่ยอมรับและปฏิบัติได้ ข้อเสนอแนะควรทำในลักษณะสร้างสรรค์ และคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่จะได้รับว่าคุ้มค่าที่จะปฏิบัติ

### ๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

๓.๑ การจัดทำรายงาน เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมด ทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้ง เรื่อง อื่นๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบจะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ รายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่เป็นประโยชน์ ต่อผู้อ่านรายงานเรื่องที่มีสาระสำคัญข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับ เพราะรายงานนั้นแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของ ข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำที่เป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้ โดยสรุปลักษณะของรายงานผลการปฏิบัติงานที่ดี มีองค์ประกอบดังนี้

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

- ชัดเจน (Clarity) หมายถึง ความสามารถในการสื่อข้อความหรือความต้องการของผู้ตรวจสอบ หรือ สิ่งที่ต้องการเสนอให้ผู้่านรายงานเข้าใจเช่นเดียวกันกับผู้ตรวจสอบภายใน โดยไม่ต้องมีการตีความหรืออธิบายเพิ่มเติม

- กระชับ (Conciseness) หมายถึง การตัดทอนความคิดเห็น ข้อความ คำพูดที่ฟุ่มเฟือย หรือสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญและสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเรื่องที่จะรายงานออกไปสถานการณ์

- ทันทกาล (Timeliness) การเสนอรายงานต้องกระทำภายในเวลาที่เหมาะสม ทันต่อการแก้ไข
- สร้างสรรค์ (Constructive Criticism) การรายงานควรแสดงให้เห็นคุณภาพและความจริงใจของผู้ตรวจสอบ ผู้รายงานควรชี้ให้เห็นส่วนดีของการปฏิบัติงานก่อนที่กล่าวถึงข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ต้องการให้ปรับปรุง
- จูงใจ (Pursuance) การเสนอรายงานควรจูงใจให้ผู้อ่านจับประเด็นได้ตั้งแต่ต้นจนจบ โดยการใช้รูปแบบถ้อยคำ และศิลปะของภาษา ทำให้ผู้อ่านยอมรับและเกิดความรู้สึกต้องการแก้ไขปัญหา หรือข้อเสนอแนะให้ผู้ตรวจสอบเสนอในรายงาน

รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ขึ้นอยู่กับผลของการตรวจสอบและความต้องการของฝ่ายบริหาร รูปแบบและวิธีการรายงานที่ใช้โดยทั่วไป มี ๒ รูปแบบ

**๑. การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร (Written Report)** เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการ ใช้รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อการตรวจสอบงานหนึ่งงานใดแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายในจะจัดทำรายงาน สรุปผลการตรวจสอบ เสนอความเห็น หรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บริหาร

**๒. การรายงานด้วยวาจา (Oral Report)** ทั้งที่รายงานด้วยวาจาเป็นทางการและไม่เป็นทางการ การรายงานด้วยวาจาที่ไม่เป็นทางการ ส่วนใหญ่ใช้กับการรายงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนเพื่อจะให้เห็นเหตุการณ์ โดยแจ้งให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจทราบทันทีที่ตรวจพบ เพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น สำหรับการรายงานด้วยวาจาที่เป็นทางการ เป็นการรายงานโดยการเขียนรายงานและมีการนำเสนอด้วยวาจาประกอบ

**๓.๒ การติดตามผล** เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิภาพของงานตรวจสอบว่าผู้รับการตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานการตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบรับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้ว หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไร และรายงานผลการติดตามต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แสดงว่าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐยอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต

#### แนวทางการติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ

๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ควรพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล พร้อมทั้งจัดงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อให้การติดตามผลทำได้มีประสิทธิภาพ

๒. ควรกำหนดตารางที่ใช้ในการติดตามผลของรายงานผลการปฏิบัติงานในปีก่อนไว้ในแผนการตรวจสอบในปีปัจจุบัน การกำหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามผล ควรหารือกับหัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการติดตามผล

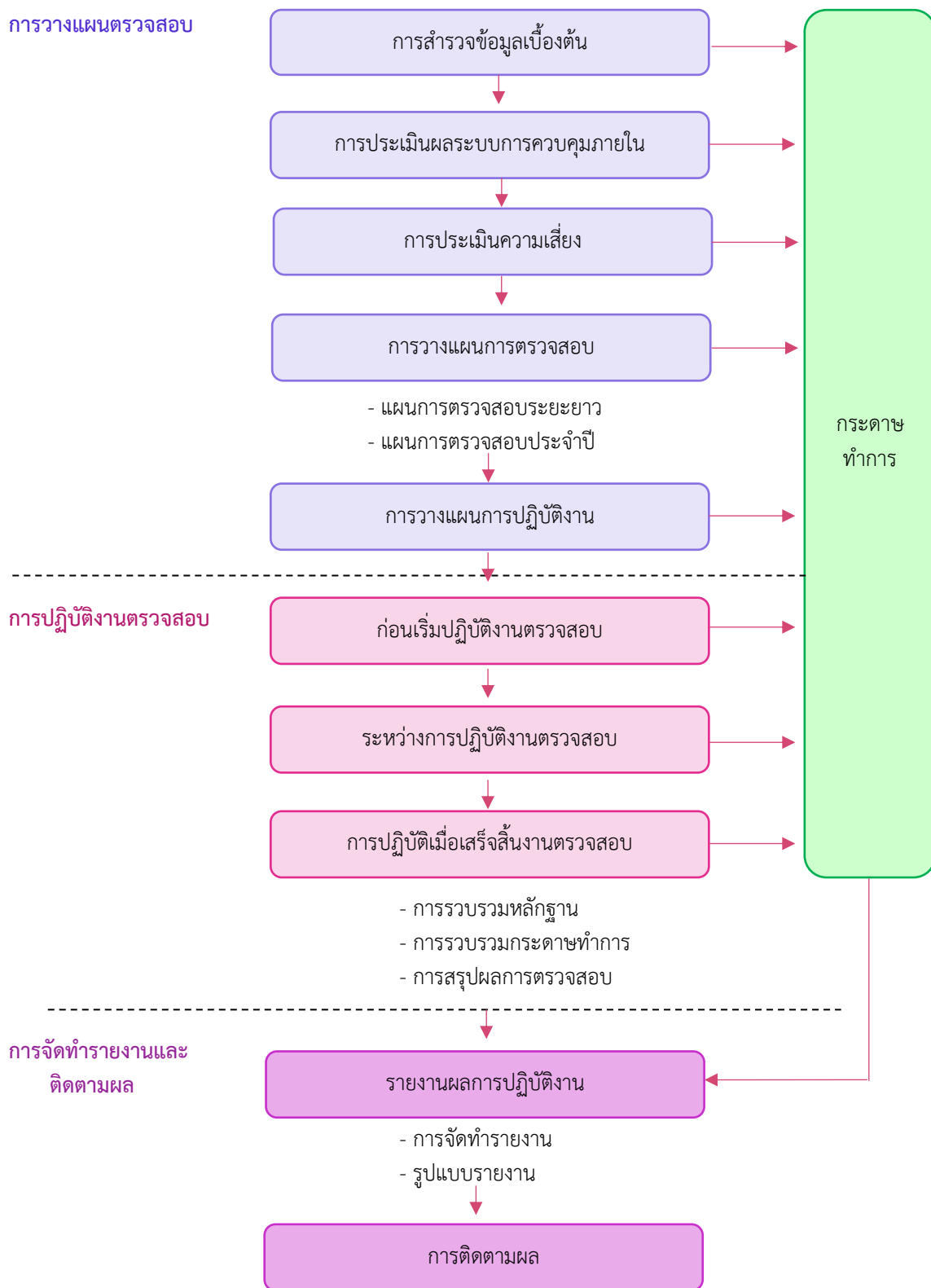
๓. ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้ติดตามผล ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการรายงานผลการปฏิบัติงานนั้น ๆ เพื่อให้มีมุมมองใหม่ ๆ และสามารถประเมินการปรับปรุงแก้ไขว่าเหมาะสมสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่

๔. ผู้ตรวจสอบภายใน ควรติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อน และข้อบกพร่องจากหน่วยงานเป็นระยะ ๆ หากมีปัญหาผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปพิจารณาให้คำแนะนำเพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้

๕. ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปมีส่วนร่วมกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจในการแนะนำ วิธีการแก้ไข ปัญหา จุดอ่อน และข้อบกพร่องต่าง ๆ และกำหนดมาตรการป้องกันความผิดพลาดและข้อบกพร่องที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

๖. ควรมีการประเมินประสิทธิภาพการติดตามผล และเวลาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารหรือผู้เกี่ยวข้องต่อการสั่งการหรือต่อการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง หรืออาจประเมินจากแผนงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน

### กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)



## บทที่ ๓

## เทคนิคการตรวจสอบ ( Audit Technique)

เทคนิคการตรวจสอบ ( Audit Technique) หมายถึง วิธีการตรวจสอบที่ดีที่สุดที่ผู้ตรวจสอบควรนำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ เพื่อให้ได้หลักฐานที่ดีและเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด เป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงานโดยการตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการตรวจสอบที่กำหนด ดังนั้น ผู้ตรวจสอบจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการตรวจสอบแบบต่าง ๆ และเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละกรณี เนื่องจากเทคนิคการตรวจสอบแต่ละเทคนิคมีความยากง่ายต่างกัน และให้ได้มาซึ่งหลักฐานความเชื่อถือไม่เท่ากันเมื่อใช้กับบุคคลหรือสถานการณ์ต่างกัน นอกจากนี้แต่ละเทคนิคการตรวจสอบก็มีข้อจำกัดในการนำไปใช้ ทำให้ในบางครั้งผู้ตรวจสอบอาจใช้เทคนิคการตรวจสอบหลายอย่างมาประกอบกัน เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงาน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไป มีดังนี้

**๑. การสุ่มตัวอย่าง** เป็นการเลือกข้อมูลแต่เพียงบางส่วนซึ่งสามารถใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลทั้งหมดเพื่อมาตรวจสอบการสุ่มตัวอย่างต้องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบโดยคำนึงถึงว่าข้อมูลทั้งหมดมีโอกาสได้รับการเลือกเท่าๆ กัน ผลที่ได้รับจึงแสดงสถานภาพที่เป็นจริงหรือใกล้เคียงความจริงหรือ ใกล้เคียงความจริงมากที่สุดซึ่งในปัจจุบันนิยมใช้กันอยู่ ๔ วิธีคือ

**๑.๑ วิธี Random Sampling** เป็นการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมดโดยให้แต่ละหน่วยงานของข้อมูลมีโอกาสที่จะได้รับเลือกเท่าเทียมกันและเป็นไปอย่างยุติธรรม เช่น การจับสลาก เป็นต้น

**๑.๒ วิธี Systematic Sampling** เป็นการเลือกตัวอย่างโดยการกำหนดระยะหรือช่วงตอนของตัวอย่างที่จะเลือกไว้ด้วยวิธีแบ่งไว้เท่า ๆ กัน เช่น เลือกตัวอย่างใบสำคัญ ๑ ฉบับจากใบสำคัญทุก ๆ ๑๕ ฉบับ เป็นต้น ความห่างของระยะหรือช่วงตอนขึ้นอยู่กับจำนวนข้อมูลและจำนวนตัวอย่างที่ต้องการ

ข้อมูลที่นำมา เลือกตัวอย่างด้วยวิธีนี้ต้องมีคุณสมบัติเหมือนกันและมีการจัดเรียงลำดับของข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วนผู้ ตรวจสอบต้องระวังในการกำหนดระยะของตัวอย่างว่าต้องไม่เป็นผลให้ข้อมูลทั้งหมดถูกเลือกหรือมิได้รับการเลือกเลย

**๑.๓ วิธีการแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม**

**๑.๓.๑ Stratified Sampling** เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีลักษณะแตกต่างกัน โดยมีวิธีดำเนินการเป็น ๒ ขั้นตอนคือ

๑) แบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มโดยการรวมข้อมูลที่มีลักษณะเหมือนกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน

๒) สุ่มเลือกตัวอย่างจากแต่ละกลุ่มเหล่านั้นอีกครั้งหนึ่งโดยวิธีการสุ่มตัวอย่างอาจแตกต่างกันไปในแต่ละกลุ่ม เพื่อให้ได้ตัวอย่างที่ดีมีความถูกต้องและเชื่อถือได้ วิธีนี้เหมาะสำหรับการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ที่มีปริมาณมากและสถานที่เก็บมีหลายแห่งซึ่งทำให้ข้อมูลมีโอกาสได้รับการสุ่มตรวจสอบเท่าเทียมกัน

**๑.๓.๒ Cluster Sampling** เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกัน โดยมีวิธีดำเนินการเป็น ๒ ขั้นตอนคือ

๑) แบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม โดยกำหนดจำนวนเท่ากันซึ่งถือตำแหน่งที่ตั้งหรือการเก็บรวบรวมรายการเป็นเกณฑ์สำหรับการกำหนดจำนวนกลุ่มและจำนวนรายการในแต่ละกลุ่มขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณของข้อมูลที่มีอยู่ทั้งหมด

๒) สุ่มเลือกกลุ่มต่าง ๆ ที่แบ่งไว้มาเป็นตัวอย่าง กล่าวคือเลือกทั้งกลุ่มมาเป็นตัวอย่าง ในการสุ่มเลือกตัวแบบนี้ซึ่งจะเป็นจำนวนเล็กน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับลักษณะและขนาดของข้อมูล

**๑.๔ วิธี Selective หรือ Judgement Sampling** เป็นการเลือกข้อมูลที่ขึ้นอยู่กับ การตัดสินใจของผู้ตรวจสอบว่าจะพิจารณาเลือกสุ่มตัวอย่างใดบ้างโดยตัวอย่างที่สุ่มเลือกนั้นควรเป็นสิ่งที่ มีคุณลักษณะพิเศษซึ่งเคลื่อนย้ายหรือหีบฉวยได้และอาจก่อให้เกิดการทุจริตได้ด้วย

**๒. การตรวจนับ** เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพของสิ่งของนั้นเป็นอย่างไรอยู่ในสภาพชำรุดเสียหายหรือไม่ มีการเก็บรักษาไว้อย่างไร โดยปกติ การตรวจนับนี้จะใช้การตรวจสอบเงินสดวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ เป็นต้น

#### ข้อจำกัด

๑. สินทรัพย์ที่ตรวจนับจะต้องมีรูปร่าง หรือมีหลักฐานที่สามารถแสดงสภาพของสินทรัพย์ นั้น เช่น เชื้อค พันธบัตรรัฐบาล ตั๋วสัญญาใช้เงิน เป็นต้น

๒. การตรวจนับมิใช่เป็นเครื่องพิสูจน์กรรมสิทธิ์ของสินทรัพย์เสมอไป

**๓. การยืนยันยอด** เป็นการขอให้บุคคลที่ไม่ใช่ผู้รับตรวจ ซึ่งทราบเรื่องเกี่ยวกับหลักฐานต่าง ๆ ให้ การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบโดยตรง การยืนยันนี้เมื่อปฏิบัติอย่างถูกต้องจะถือเป็น หลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด เนื่องจากบุคคลดังกล่าวไม่จำเป็นต้องปิดบังข้อเท็จจริง เทคนิคนี้ส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยัน ยอดเงินฝากธนาคาร หรือสินทรัพย์ซึ่งอยู่ในความครอบครองของบุคคลอื่น

**ข้อจำกัด** อาจไม่ได้รับความร่วมมือตอบยืนยันมาให้ผู้ตรวจสอบทราบ หรือมีข้อขัดข้องอื่น ๆ ที่ ทำให้คำตอบที่ได้รับมีจำนวนน้อยเกินสมควร เช่น หนังสือยืนยันยอดไม่ถึงมือผู้รับ เป็นต้น ซึ่งทำให้การ ตรวจสอบเรื่องนั้นไม่ได้รับหลักฐานอย่างเพียงพอ

**๔. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ** เป็นการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการลงบัญชีซึ่ง เอกสารเหล่านี้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการที่ลงไว้ในสมุดบัญชีได้ วิธีการตรวจนี้เรียกว่า “ Vouching ” ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบควรตรวจสอบเอกสารโดยระมัดระวังว่า

- เป็นเอกสารจริงไม่ใช่เอกสารปลอมหรือผ่านการแก้ไข
- มีการบันทึกรายการโดยถูกต้องครบถ้วน
- มีการอนุมัติรายการตามระเบียบของทางราชการ

#### ข้อจำกัด

๑. เอกสารอาจมีการปลอมแปลงแก้ไขหรือจัดทำใหม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ระบบการ ควบคุมภายในไม่รัดกุมหรือขาดการแบ่งแยกหน้าที่อย่างเหมาะสม

๒. การตรวจสอบเอกสารบางครั้ง อาจไม่แสดงถึงสภาพที่มีอยู่จริง เช่น การตรวจสอบทะเบียน รถยนต์ที่ไม่สามารถพิสูจน์ว่ามีตัวรถยนต์อยู่จริง เป็นต้น

**๕. การคำนวณ** เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มาก ผู้ ตรวจสอบควรทำการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้อง กรณีที่มีการบวกเลข โดยมี กระดาษบวกเลขด้วยเครื่องคิดไว้ผู้ตรวจสอบควรทดสอบตัวเลขอีกครั้ง เนื่องจากผู้รู้จักใช้เครื่องบวกเลข อาจใช้เทคนิคพลิกแพลง ทำให้ยอดรวมที่แสดงไว้ในกระดาษบวกเลขแสดงยอดที่ผิดไปจากความเป็นจริง

**ข้อจำกัด** พิสูจน์ได้เพียงความถูกต้องของผลลัพธ์ แต่ไม่ได้พิสูจน์แหล่งที่มาของตัวเลขที่นำมา คำนวณ

**๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ** เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการ จากสมุดบันทึกรายการขั้นต้นไป ยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลายวิธีการตรวจนี้เรียกว่า “Posting” ซึ่งเป็นวิธีการตรวจที่สำคัญมากอีกวิธีหนึ่ง

**ข้อจำกัด** เช่นเดียวกับการคำนวณ คือ เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของการคัดลอกข้อมูลจากสมุดบันทึกรายการขั้นปลายยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย แต่ไม่ได้พิสูจน์ความสมบูรณ์ของรายการแต่อย่างใด เช่นไม่ได้พิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกตามเอกสารหลักฐาน เป็นต้น

**๗. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน** เป็นการตรวจสอบว่ายอดคงเหลือและรายการในบัญชีย่อย และทะเบียนสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่

**ข้อจำกัด** พิสูจน์ได้เพียงความถูกต้องของยอดคงเหลือในบัญชีย่อยหรือทะเบียนกับบัญชีคุม แต่ควรใช้ร่วมกับเทคนิคการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีวิธีอื่น ๆ ด้วย เช่น เทคนิคการตรวจสอบการผ่านรายการ เทคนิคการคำนวณ เป็นต้น

**๘. การตรวจหารายการผิดปกติ** เป็นการตรวจรายการในสมุดบัญชีต่าง ๆ หรือแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ว่า มี รายการที่ผิดปกติหรือไม่ ซึ่งอาจทำให้พบข้อผิดพลาดที่สำคัญได้ ทั้งนี้ต้องอาศัยความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบเป็นสำคัญ

**ข้อจำกัด** รายการผิดปกติมิใช่หลักฐาน แต่เป็นเครื่องชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นที่จะต้องหาหลักฐานด้วยเทคนิคอื่นประกอบ

**๙. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล** เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เนื่องจากข้อมูลของรายการหนึ่งๆอาจมีความสัมพันธ์กับรายการอื่น ๆ ได้ รายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันปรากฏอยู่อย่างถูกต้องของบัญชีได้ระดับหนึ่ง ฉะนั้น ผู้ตรวจสอบจึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์กันควบคู่กันไป

**๑๐. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ** เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลง ของข้อมูลต่าง ๆ ว่าเป็นไป ตามที่คาดหมายหรือเป็นไปตามควรหรือไม่ อันจะช่วยให้เห็นว่ต้องใช้วิธีการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติมหรืออาจลดขอบเขตการตรวจสอบลงได้

การวิเคราะห์เปรียบเทียบมีวิธีการดังนี้

๑. เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปีปัจจุบันกับงวดปีก่อน

๒. เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปีปัจจุบันกับประมาณการ

หากผลของการวิเคราะห์เปรียบเทียบพบว่ามีความแตกต่างที่เป็นสาระสำคัญต่อการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะต้องสอบถามเหตุผลจากหน่วยรับตรวจ และใช้เทคนิคการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติม

**๑๑. การสอบถาม** เป็นการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงต่าง ๆ การสอบถามอาจทำได้ทั้ง เป็นลายลักษณ์อักษร หรือด้วยวาจา

การสอบถามเป็นลายลักษณ์อักษร อาจใช้แบบสอบถามและกำหนดคำถาม เพื่อให้ได้คำตอบว่า “ใช่ ” หรือ “ไม่ใช่ ” หรืออาจเป็นคำถามที่กระตุ้นให้ผู้ตอบใช้ความคิดของตนเองก็ได้ ขึ้นอยู่กับผู้ตรวจสอบต้องการคำตอบในลักษณะใด ทั้งนี้คำถามที่ใช้ควรมีลักษณะต่อเนื่องกัน

การสอบถามด้วยวาจา ต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริง โดยไม่ทำให้ผู้รับตรวจอารมณ์เสียหรือมีปฏิกิริยาต่อต้านหรือปิดบังข้อเท็จจริงบางประการและถ้าผู้ตรวจสอบสามารถเข้าใจทัศนคติหรือพฤติกรรมที่ผู้รับตรวจมีต่อตนและสามารถเปลี่ยนแปลงท่าทีของผู้รับตรวจที่มีต่อตนให้เป็นไปในทางที่ดีได้ก็ย่อมทำให้ได้ ทราบข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ ตามที่ต้องการได้อย่างถูกต้อง

**ข้อจำกัด** คำตอบที่ได้เป็นเพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบเท่านั้น จะต้องมีการพิสูจน์ด้วยเทคนิคการตรวจสอบอื่น ๆ เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงจนเป็นที่พอใจ

**๑๒. การสังเกตการณ์** เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวังโดยใช้ความรู้ ความสามารถที่มีอยู่รวมถึงการใช้วิจารณญาณพิจารณาสิ่งที่ได้เห็นแล้วบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ไว้

ดังนั้น ผู้ตรวจสอบที่มีประสบการณ์ที่กว้างขวางย่อมได้ประโยชน์ จากการสังเกตการณ์ได้เป็นอย่างมากและลึกซึ้งกว่าผู้ที่ประสบการณ์น้อย ผลที่ได้จากการสังเกตการณ์เป็นเพียงข้อมูล que ผู้ตรวจสอบได้ ประสบมาจากการปฏิบัติงาน จริงในช่วงระยะเวลาที่ทำการสังเกตการณ์เท่านั้น ถ้าจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบนั้น เป็นส่วนรวมผู้ตรวจสอบจะต้องหาเอกสารหลักฐานมายืนยันเพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับข้อสังเกตและยินยอมที่จะแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

**๑๓. การตรวจทาน (Verification)** เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผลหรือความน่าเชื่อถือของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่ เช่น ข้อเท็จจริงปรากฏว่าได้จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่แล้ว ๕๐๐,๐๐๐ บาท หลักฐานที่นำมาตรวจทานคือต้นขั้วเช็คที่ระบุเลขที่เช็ควันที่ชื่อเข้าหนี้รายการที่จ่ายจำนวนเงินและการลงนามของผู้ถืออำนาจสั่งจ่ายตลอดจนใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ซึ่งควรมีรายละเอียดเช่นเดียวกับต้นขั้วเช็ค เป็นต้น

**๑๔. การสืบสวน** เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจจะใช้ในกรณีที่ไม่สามารถค้นพบข้อเท็จจริงซึ่งคาดว่ามียู่หรือ ควรจะเป็นดังนั้น ผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงโดยเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอนแต่ในบางกรณี ผู้ตรวจสอบไม่สามารถหาหลักฐานมายืนยันขั้นตอนต่าง ๆ ได้ทุกขั้นตอน ก็ยังอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดได้

**๑๕. การประเมินผล** เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลการปฏิบัติงาน จริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ ถ้าเกิดผลต่างผู้ตรวจสอบต้องพิจารณาว่าเกิดขึ้นจากวิธีปฏิบัติไม่รัดกุมหรือไม่ดีพอ หรือว่าเนื่องจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุที่แท้จริงแล้วผู้ตรวจสอบต้องวิเคราะห์ต่อไปอีกว่าเกิดจากเหตุสุดวิสัยซึ่งอยู่นอกเหนือการควบคุมของวิญญูชนหรือไม่ หากมิใช่ควรเสนอข้อคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ผู้ตรวจสอบต้องใช้วิจารณญาณตัดสินว่าข้อมูลที่นำมาเปรียบเทียบและผ่านการประเมินผลมาแล้วนั้น เพียงพอหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบเพียงใดเพื่อให้สามารถนำมาวิเคราะห์ประเมินผลได้ ทั้งนี้ผู้ ตรวจสอบต้องประเมินถึงค่าความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบรายการดังกล่าว เมื่อเทียบกับผลที่ได้รับกับค่าใช้จ่ายที่ประหยัดได้



## บทสรุป

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในนี้ มีเป้าหมายสำคัญเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีความเข้าใจหลักการตรวจสอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ช่วยเพิ่มมูลค่าแก่องค์กรผู้บริหารใช้ข้อมูลในการบริหารงาน ผลของการดำเนินงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

ซึ่งการจัดทำคู่มือฉบับนี้ ได้อ้างอิงมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักมาตรฐานการปฏิบัติงาน และแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานและแนวทางวิธีปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลโพธิ์ชัยผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(ลงชื่อ)



(นางกนกอร พรมรส)

ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

จำอากาศเอก



(สุรชิต พิสัยพันธ์)

ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย

ผู้เห็นชอบคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)



(นายทองปน วรคันธ์)

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ชัย

ผู้อนุมัติคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน

## เอกสารอ้างอิง

กรมบัญชีกลาง. (๒๕๕๖) แนวทางปฏิบัติการตรวจสอบภายใน : กลุ่มงานมาตรฐานด้านการตรวจสอบภายใน  
กรมบัญชีกลาง. (๒๕๖๑) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบ  
ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แก้ไขจนถึง (ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ. ๒๕๖๔

กรมบัญชีกลาง. จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

กรมบัญชีกลาง. (๒๕๕๓) ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๖๑๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ : เรื่อง การกำหนดประเภท  
ของงานตรวจสอบภายใน

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น.(๒๕๖๓) กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติงาน  
ตรวจสอบภายในสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความคิดเห็น
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๑.	ด้านกลยุทธ์ Statagic (S) จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า ๗๐ % แต่ไม่ถึง ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า ๗๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ..... ขอแก้ไขเป็น..... .....
๒.	ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O) ระบบการควบคุมภายใน	<input type="checkbox"/> มีระบบควบคุมภายในทุกภารกิจและจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	<input type="checkbox"/> มีระบบควบคุมภายในทุกภารกิจ แต่ไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	<input type="checkbox"/> มีระบบควบคุมภายในไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ และไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ..... ขอแก้ไขเป็น..... .....
๓.	ด้านการเงิน Financail (F) จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	<input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย	<input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณ ๑๐-๓๐ % จำนวน งบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย	<input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ..... ขอแก้ไขเป็น..... .....
๔.	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และการติดตามแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์	<input type="checkbox"/> มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ	<input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	<input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ..... ขอแก้ไขเป็น..... .....
๕.	ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K) คุณวุฒิและประสบการณ์ในตำแหน่งของหัวหน้างาน	<input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๓ ปี หรือคุณวุฒิไม่ตรง แต่มีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๕ ปี	<input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ และประสบการณ์ มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี	<input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ ในงานที่ ปฏิบัติ และ ประสบการณ์ น้อยกว่า ๑ ปี	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ..... ขอแก้ไขเป็น..... .....

## การประเมินความเสี่ยง ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน	ด้าน	ด้าน	ด้าน	ด้าน	คะแนน ความ เสี่ยง  (เฉลี่ย)
			กลยุทธ์  (S)	การ ปฏิบัติ งาน  (O)	การเงิน  (F)	กฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	เทคโนโลยี สารสนเทศ (T)	
<b>สำนักปลัด</b>								
๑.	การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี		๒	๒	๓	๒	๑	๒.๐๐
๒.	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๓.	โครงการอบรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		๑	๑	๑	๒	๒	๑.๔๐
๔.	การเลื่อนชั้นเงินเดือน		๒	๑	๑	๒	๒	๑.๖๐
๕.	การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ		๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖๐
๖.	งานทะเบียนราษฎร		๑	๒	๑	๒	๓	๑.๘๐
<b>กองคลัง</b>								
๑.	การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน		๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘๐
๒.	การเขียนเช็คสั่งจ่าย		๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๓.	การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าวัสดุ		๑	๑	๒	๒	๑	๑.๔๐
๔.	การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวด ค่าตอบแทน		๑	๑	๒	๒	๑	๑.๔๐
๕.	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		๑	๑	๑	๑	๑	๑.๐๐
๖.	การตรวจรับพัสดุ /ตรวจการจ้าง การบริหารสัญญา		๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
<b>กองช่าง</b>								
๑.	การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลงและการรื้อถอน อาคาร		๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘๐
๒.	การใช้จ่ายงานพาหนะและ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุงการ จัดทำแบบขอใช้รถ ( ๑ - ๖)		๑	๓	๒	๓	๑	๒.๐๐
๓.	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		๑	๑	๑	๑	๑	๑
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>								
๑.	งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น		๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘๐
๒.	การใช้จ่ายงานพาหนะและ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุงการ จัดทำแบบขอใช้รถ ( ๑ - ๖)		๑	๓	๒	๓	๑	๒.๐๐
๓.	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		๑	๑	๑	๑	๑	๑
<b>กองการศึกษา</b>								
๑.	การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพการศึกษาปฐมวัย (ตรวจการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)		๒	๒	๒	๓	๑	๒.๐๐
๒.	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		๑	๑	๑	๑	๑	๑
<b>กองสวัสดิการสังคม</b>								
๑.	การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี		๒	๒	๒	๓	๒	๒.๒๐
๒.	การจัดทำทะเบียนคุมบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....		๒	๒	๓	๒	๓	๒.๔๐
๓.	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		๑	๑	๑	๑	๑	๑

ตารางแปลงค่าคะแนน  
ความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

หมายเหตุ : วิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน หรืออาจกำหนดเป็น ๕ ระดับ เช่น สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ต่ำมาก เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ทำได้

$$\begin{aligned}
 \text{ค่าสูงสุด} &= ๓ \\
 \text{ค่าต่ำสุด} &= ๑ \\
 \text{ค่าพิสัย} &= ๒ \\
 \text{ช่วงของค่าพิสัย} &= (๒ \div ๓) = ๐.๖๗ \quad (๓ = \text{ระดับความเสี่ยงกำหนดเป็น } ๓ \text{ ระดับ})
 \end{aligned}$$

ช่วงค่าความเสี่ยงสูง (๓ -	= ๒.๓๓ - ๓.๐๐	(๓ - ๐.๖๗ = ๒.๓๓)
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง	= ๑.๖๘ - ๒.๓๒	
ช่วงค่าความเสี่ยงสูง	= ๑.๐๐ - ๑.๖๗	(๑ + ๐.๖๗ = ๑.๖๗)

## การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
กองสวัสดิการสังคม	การจัดทำทะเบียนคุมบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....	๒.๔๐	๓	๑
กองสวัสดิการสังคม	การดำเนินงานตามโครงการและการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒.๒๐	๒	๒
สำนักปลัด	การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒.๐๐	๒	๓
กองคลัง	การเขียนเช็คสั่งจ่าย	๒.๐๐	๒	๔
กองคลัง	การตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้าง การบริหารสัญญา	๒.๐๐	๒	๕
กองช่าง	การใช้นายพาหนะและ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุงการ จัดทำแบบขอใช้รถ (๑ - ๖)	๒.๐๐	๒	๖
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	การใช้นายพาหนะและ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุงการ จัดทำแบบขอใช้รถ (๑ - ๖)	๒.๐๐	๒	๗
กองศึกษา	การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพการศึกษาปฐมวัย (ตรวจการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	๒.๐๐	๒	๘
สำนักปลัด	งานทะเบียนราษฎร	๑.๘๐	๒	๙
กองคลัง	การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๑.๘๐	๒	๑๐
กองช่าง	การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลงและการรื้อถอน อาคาร	๑.๘๐	๒	๑๑
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น	๑.๘๐	๒	๑๒
สำนักปลัด	การเลื่อนขึ้นเงินเดือน	๑.๖๐	๒	๑๓
สำนักปลัด	การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ	๑.๖๐	๒	๑๔
สำนักปลัด	โครงการอบรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.๔๐	๑	๑๕
กองคลัง	การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าวัสดุ	๑.๔๐	๑	๑๖
กองคลัง	การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวด ค่าตอบแทน	๑.๔๐	๑	๑๗
สำนักปลัด	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๐๐	๑	๑๘
กองคลัง	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๐๐	๑	๑๙
กองช่าง	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๐๐	๑	๒๐
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๐๐	๑	๒๑
กองศึกษา	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๐๐	๑	๒๒
กองสวัสดิการสังคม	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑.๐๐	๑	๒๓

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

## ขอบเขตการตรวจสอบ

ส่วนราชการ (หน่วยรับตรวจ)	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	จำนวนคำ/ ระยะเวลา ตรวจสอบ
สำนักปลัด	ฝ่ายอำนวยการ ๑. การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินเดือนตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน <b>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b> ๑. โครงการอบรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย <b>งานการเจ้าหน้าที่</b> ๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือน ๒. การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ <b>งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน</b> ๑. งานทะเบียนราษฎร	ปานกลาง ต่ำ ต่ำ ปานกลาง ปานกลาง ปานกลาง	๑ คน ๑๐ วัน ๑ คน ๑๐ วัน ๑ คน ๑๐ วัน ๑ คน ๑๐ วัน ๑ คน ๑๐ วัน ๑ คน ๑๐ วัน
กองคลัง	<b>งานการเงินและบัญชี</b> ๑. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๒. การเขียนเช็คสั่งจ่าย ๓. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าวัสดุ ๔. การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน ๕. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน <b>งานพัสดุ</b> ๑. การตรวจรับพัสดุ /ตรวจการจ้าง การบริหารสัญญา	ปานกลาง ปานกลาง ต่ำ ต่ำ ต่ำ ปานกลาง	๑ คน ๑๐ วัน ๑ คน ๑๐ วัน ๑ คน ๑๐ วัน ๑ คน ๑๐ วัน ๑ คน ๑๐ วัน ๑ คน ๑๐ วัน
กองช่าง	๑. การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลงและการรื้อถอน อาคาร ๒. การใช้งานพาหนะและ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุงการ จัดทำแบบขอใช้รถ ( ๑ - ๖) ๓. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ปานกลาง ปานกลาง ต่ำ	๑ คน ๑๐ วัน ๑ คน ๑๐ วัน ๑ คน ๑๐ วัน
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๑. การใช้งานพาหนะและ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุงการ จัดทำแบบขอใช้รถ ( ๑ - ๖) ๒. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น ๓. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ปานกลาง ปานกลาง ต่ำ	๑ คน ๑๐ วัน ๑ คน ๑๐ วัน ๑ คน ๑๐ วัน
กองการศึกษา	๑. การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพการศึกษาปฐมวัย (ตรวจการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ๒. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ปานกลาง ต่ำ	๑ คน ๑๐ วัน ๑ คน ๑๐ วัน
กองสวัสดิการ สังคม	๑. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. การจัดทำทะเบียนคุมบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ๓. ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	ปานกลาง สูง ต่ำ	๑ คน ๑๐ วัน ๑ คน ๑๐ วัน ๑ คน ๑๐ วัน
รวม จำนวนคนที่ และวันที่ใช้ในการตรวจสอบ			๑ คน ๒๓๐ วัน

หน่วยตรวจสอบภายใน  
อบจ./เทศบาล/อบต.....  
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ .....

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ .....

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. ....
๒. ....
๓. ....

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. ....
๒. ....
๓. ....

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ....
๒. ....
๓. ....
๔. ....

จำนวนวันในการตรวจสอบ

.....

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

.....

ผู้จัดทำ .....  
(.....)

ผู้ให้ความเห็นชอบ .....  
(.....)



แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ

สรุปผลการตรวจสอบ

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

ลงชื่อ ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน  
 (.....)

ลงวันที่.....

กระดาษทำการ

หน่วยรับตรวจ.....

ข้อมูลตั้งแต่วันที่.....

โดยวิธี.....

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ .....

รายละเอียดการตรวจสอบ

๑. ....

๒. ....

๓. ....

๔. ....

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. ....

๒. ....

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

๑. ....

๒. ....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน

.....

## รายงานผลการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ .....

เรื่องที่ตรวจ .....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. ....
๒. ....

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ....
๒. ....

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ.....

วิธีการตรวจสอบ.....

๑. ....
๒. ....

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

๑. ....
๒. ....

ข้อเสนอแนะ

๑. ....
๒. ....

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

.....

ชื่อผู้รับตรวจ

- |    |         |
|----|---------|
| ๑. | ตำแหน่ง |
| ๒. | ตำแหน่ง |

ชื่อผู้ตรวจสอบ

- |    |         |
|----|---------|
| ๑. | ตำแหน่ง |
|----|---------|

ชื่อผู้สอบทาน

- |    |         |
|----|---------|
| ๑. | ตำแหน่ง |
|----|---------|



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ                      หน่วยตรวจสอบภายใน  
ที่ นค ๕๓๗/๑๑ / ๐๓๗

โทรศัพท์, โทรสาร (๐๔๒) ๙๙๐๔๐๑, ๙๙๐๔๐๐  
วันที่                      ๒๖ ก.ย. ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความเห็นชอบคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ชัย

ด้วย หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งออกหลักเกณฑ์ตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๔๐ : นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน กำหนดให้หน่วยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน นั้น

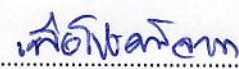
เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ ดังกล่าวข้างต้น หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ด้วยอ้างอิงข้อมูลจากหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ และแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่น จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ หากเห็นชอบได้โปรดลงนามในคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ที่แนบมาด้วยพร้อมนี้

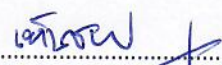
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางกนกอร พรมรส)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ความเห็น ..... 

..... 

จำอาภาศเอก

(สุรชิต พิสัยพันธ์)

ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย

ข้อพิจารณา ..... 

(นายทองปน วรคันธ์)

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ชัย