



คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม อำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม อำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในของ
องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม



จัดทำโดย หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

๑๕๙ หมู่ที่ ๑ ตำบลโพนงาม อำเภอหนองหาน จังหวัดอุดรธานี ๔๑๑๓๐

โทร. ๐-๔๒๑๔-๘๔๒๐

<http://phonngam.go.th>

FB:หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการติดตาม และประเมินการปฏิบัติงานของส่วนต่างๆ ภายในหน่วยงาน รวมทั้งการเสนอแนะทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ที่ชัดเจนและทักษะในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเป็น การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงน้ำ จึงได้ทำ “คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโพรงน้ำ”

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงน้ำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า “คู่มือการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโพรงน้ำ” จะเป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และบุคลากรที่มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนผู้ที่สนใจ นำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน

มีนาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

หน้า

๑.เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง	๑
๒.การประเมินความเสี่ยง สรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง	๒
๓.การจัดลำดับความเสี่ยง	๔
๔.แผนการตรวจสอบระยะยาว	๕
๕.ขอบเขตการตรวจสอบ	๗
๕.บัญชีความเสี่ยงเพื่อการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี	๘
๖.แผนการตรวจสอบประจำปี	๙
๗.แผนการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ กระดาษทำการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ	
๑) การรับเงินและนำส่งเงิน	
แผนการปฏิบัติงาน	๑๐
แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๑๑
กระดาษทำการตรวจสอบ	๑๒
รายงานผลการตรวจสอบ	๑๔
๒) การบัญชีและรายงานการเงิน	
แผนการปฏิบัติงาน	๑๖
แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๑๗
กระดาษทำการตรวจสอบ	๑๘
รายงานผลการตรวจสอบ	๒๒
๓) การตรวจสอบพัสดุประจำปี	
แผนการปฏิบัติงาน	๒๔
แนวทางการการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๒๕
กระดาษทำการตรวจสอบ	๒๗
รายงานผลการตรวจสอบ	๒๘
๔) หลักประกันสัญญา	
แผนการปฏิบัติงาน	๓๑
แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๓๒
กระดาษทำการตรวจสอบ	๓๓
รายงานผลการตรวจสอบ	๓๕
๕) การเบิกจ่ายเงิน	
แผนการปฏิบัติงาน	๓๗
แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๓๘
กระดาษทำการตรวจสอบ	๔๐
รายงานผลการตรวจสอบ	๔๓

สารบัญ

หน้า

๗. แผนการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ กระดาษทำการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ	
๖) การใช้และรักษารถยนต์	
แผนการปฏิบัติงาน	๔๕
แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๔๖
กระดาษทำการตรวจสอบ	๔๗
รายงานผลการตรวจสอบ	๔๘
๘. รายงานการประชุมเปิดการตรวจสอบ	๕๐
๙. รายงานการประชุมปิดการตรวจสอบ	๕๒
๑๐. ทะเบียนคุมการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	๕๓
๑๑. หนังสือติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	๕๔
๑๒. กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๕๕
๑๓. สรุปสาระหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ	๕๖-๖๔
๑๔. กระบวนการตรวจสอบภายใน	๖๕-๗๗
๑๕. เทคนิคการตรวจสอบภายใน	๗๘-๘๑
๑๖. บทสรุป	๘๒

.....

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง(๓)	
๑	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า ๗๐ % แต่ไม่ถึง ๘๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า ๗๐ % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	○ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
๒	ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O) ระบบการควบคุมภายใน	<input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในทุกธุรกิจ และจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	<input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในครบทุกภารกิจ แต่ไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	<input type="checkbox"/> มีระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจ และไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	○ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
๓	ด้านการเงิน Financail (F) จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	<input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	<input type="checkbox"/> จำนวนงบประมาณ ๑๐-๓๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	<input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐ % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	○ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
๔	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และการติดตามแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย	<input type="checkbox"/> มีการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ	<input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	<input type="checkbox"/> ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	○ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....
๕	ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Mangement (K) คุณวุฒิและประสบการณ์ในตำแหน่งของหัวหน้างาน	<input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งและประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๓ ปี หรือคุณวุฒิไม่ตรง แต่มีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๕ ปี	<input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๓ ปี หรือคุณวุฒิไม่ตรง แต่มีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมากกว่า ๕ ปี	<input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ น้อยกว่า ๑ ปี	○ เห็นด้วย ○ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล)..... ขอแก้ไขเป็น.....

การประเมินความเสี่ยง							
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง							
ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้าน การ ปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้าน การบริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	สำนักปลัด						
๑)	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๒	๒	๑	๑	๒	๑.๖
๒)	การใช้และรักษารถยนต์	๑	๓	๓	๒	๒	๒.๒
๓)	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๔)	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒	๓	๑	๑	๓	๒
๕)	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณ	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒
	กองคลัง						
๖)	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๗)	การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝาก บัญชีธนาคาร	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
๘)	การเบิกจ่ายเงิน	๑	๓	๒	๓	๓	๒.๔
๙)	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๒	๓	๒	๓	๓	๒.๖
๑๐)	การรับเงินและนำส่งเงิน	๓	๓	๓	๓	๒	๒.๖
๑๑)	หลักประกันสัญญา	๒	๒	๓	๒	๓	๒.๖
๑๒)	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๒	๓	๑	๓	๒	๒.๒
๑๓)	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒	๓	๒	๓	๓	๒.๖
	กองช่าง						
๑๔)	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๓	๑	๑	๑	๑	๑.๕
๑๕)	การใช้และรักษารถยนต์	๓	๓	๓	๓	๓	๓
๑๖)	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๒	๒	๓	๑	๑	๑.๘

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง 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 เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยง ได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้

ค่าสูงสุด	๓
ค่าต่ำสุด	๑
ค่าพิสัย	๒
ช่วงของค่าพิสัย	$(๒ \div ๓) = ๐.๖๗$ (๓=ระดับความเสี่ยงกำหนดเป็น ๓ ระดับ)

ช่วงค่าความเสี่ยงสูง =	๒.๓๓ - ๓.๐๐
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง =	๑.๖๘ - ๒.๓๒
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ =	๑.๐ - ๑.๖๗

$$(๓ - ๐.๖๗ = ๒.๓๓)$$

$$(๑ + ๐.๖๗ = ๑.๖๗)$$

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความ เสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
กองช่าง	การใช้และรักษารถยนต์	๓	๓	๑
กองคลัง	การรับเงินและนำส่งเงิน	๒.๘	๓	๒
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๒.๖	๓	๓
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒.๖	๓	๔
กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๒.๔	๓	๕
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน	๒.๔	๓	๖
สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์	๒.๒	๒	๗
สำนักปลัด	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๒.๒	๒	๘
กองคลัง	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๒.๒	๒	๙
สำนักปลัด	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒	๒	๑๐
กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อ ถอนอาคาร	๑.๘	๒	๑๑
สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๖	๑	๑๒
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๖	๑	๑๓
กองช่าง	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๔	๑	๑๔
กองคลัง	การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินมาฝากบัญชี ธนาคาร	๑.๔	๑	๑๕
กองคลัง	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑๖

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง
๑.๐ - ๑.๖๗	ต่ำ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน อบจ./เทศบาล/อบต.

แผนการตรวจสอบระยะยาว

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของ อบจ./เทศบาล/อบต.....
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจ
ที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น จำนวน ๓ หน่วย รวม ๑๖ กิจกรรม โดยแบ่งตรวจสอบเป็น ๓ ปี ดังนี้
ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๒ หน่วย รวม ๖ กิจกรรม

๑. กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การรับเงินและนำส่งเงิน
- ๒) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
- ๓) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๔) หลักประกันสัญญา
- ๕) การเบิกจ่ายเงิน

๑. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่ การใช้และรักษารถยนต์

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วย รวม ๕ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การใช้และรักษารถยนต์
- ๒) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๓) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่ การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่ การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอน

อาคาร

ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วย รวม ๕ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๒) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร
- ๒) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาว ก ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

รายการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕
งบดำเนินการ			
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	-	-	-
- ค่าพัฒนาบุคลากร	๖,๐๐๐	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐
- ค่าวัสดุสำนักงาน	๓,๐๐๐	๓,๐๐๐	๓,๐๐๐
- ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	-	-	-
รวม	๙,๐๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนกาตรวจสอบ

(นางสาว ก)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ

(นาย ข)

ปลัด อบจ./เทศบาล/อบต.

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นาย ค)

นายก อบจ./เทศบาล/อบต.

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม ที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคน วัน			รวม จำนวนคนวัน	
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๕		
สำนักปลัด	๑) การปฏิบัติงานสารบรรณและ ธุรการ	ต่ำ	-	-	๓๕	๓๕	
	๒) การใช้และรักษารถยนต์	ปานกลาง	-	๓๕	-	๓๕	
	๓) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ต่ำ	-	-	๔๐	๔๐	
	๔) การจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	ปานกลาง	-	๓๕	-	๓๕	
	๕) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณ	ปานกลาง	-	๓๕	-	๓๕	
กองคลัง	๖) การปฏิบัติงานสารบรรณและ ธุรการ	ต่ำ	-	-	๓๕	๓๕	
	๗) การเก็บรักษาเงิน และการนำ เงินฝากบัญชีธนาคาร	ต่ำ	-	-	๔๕	๔๕	
	๘) การเบิกเงิน	สูง	๔๐	-	-	๒๐	
	๙) การจัดทำบัญชีและรายงาน การเงิน	สูง	๔๐	-	-	๑๐	
	๑๐) การรับเงินและส่งเงิน	สูง	๓๐	-	-	๒๐	
	๑๑) หลักประกันสัญญา	สูง	๓๐	-	-	๒๐	
	๑๒) การรับ-จ่ายและเก็บรักษา พัสดุ	ปานกลาง	-	๓๕	-	๒๐	
	๑๓) การตรวจสอบพัสดุประจำปี	สูง	๓๐	-	-	๒๐	
	กองช่าง	๑๔) การปฏิบัติงานสารบรรณและ ธุรการ	ต่ำ	-	-	๓๕	๑๐
		๑๕) การปฏิบัติงานสารบรรณและ ธุรกิจ	ต่ำ	-	-	๓๕	๑๐
๑๖) การขออนุญาตปลูกสร้าง อาคาร ตัดแปลง รื้ออาคาร		ปานกลาง	-	๔๐	-	๑๐	
รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ			๒๐๐	๑๘๐	๑๙๐	๕๗๐	

บัญชีความเสี่ยงเพื่อการจัดทำแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ที่	หน่วยรับตรวจ	ค่าความเสี่ยงสูง				
		ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้าน การ บริหาร ความรู้ (K)
๑	สำนักปลัด		✓	✓		✓
๒	กองคลัง	✓	✓	✓	✓	✓
๓	กองช่าง	✓	✓	✓	✓	✓
๔	กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรมท้องถิ่น	✓	✓	✓	✓	✓
๕	กองสวัสดิการสังคม	✓	✓	✓	✓	✓
๖	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	✓	✓	✓	✓	✓

หน่วยงานตรวจสอบภายใน อบจ./เทศบาล/อบต.

แผนการตรวจสอบประจำปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของ อบจ./เทศบาล/อบต.....
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าคุณภาพด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจ จำนวน ๒ หน่วย โดยกำหนดกิจกรรมในการตรวจสอบ จำนวน ๖ กิจกรรม มีดังนี้

๑. กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
 - ๒) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - ๓) หลักประกันสัญญา
 - ๔) การเบิกจ่ายเงิน
๒. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่ การใช้และรักษารถยนต์

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาว ก ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
ระยะเวลา ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ – กันยายน ๒๕๖๔

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑. ค่าพัฒนาบุคลากร : จำนวน ๖,๐๐๐ บาท
๒. ค่าวัสดุสำนักงาน : จำนวน ๓,๐๐๐ บาท

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาว ก)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ

(นาย ข)

ปลัด อบจ./เทศบาล/อบต.

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นาย ค)

นายก อบจ./เทศบาล/อบต.

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
อบจ./เทศบาล/อบต.
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
กิจกรรมที่ตรวจสอบ การรับเงินและนำส่งเงิน
ประเด็นการตรวจสอบ

๑. จำนวนเงินที่ได้รับและนำส่งมีความครบถ้วนถูกต้อง และมีการดำเนินการในระบบ e-LAAS
๒. การรับเงินและนำส่งเงินมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
๓. ระบบควบคุมภายในของการรับเงินและส่งเงินมีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการรับเงินและนำส่งเงิน และการดำเนินการระบบ e-LAAS
๒. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและส่งเงินเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการรับ-ส่งเงิน มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและปฏิบัติงานด้านการรับเงินและนำส่งเงิน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจสอบการรับเงินและการนำส่งเงินค่าชยะ ระหว่างเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และเจ้าหน้าที่การเงินโดยใช้ข้อมูลจากระบบ e-LLS ระหว่างวันที่ ๑-๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓
๒. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๓๐ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑๕ ตุลาคม - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

ผู้จัดทำ.....

(นางสาว ก)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นางสาว ก)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

กระตาดำทำการ
การรับเงินและนำส่งเงิน

อบจ./เทศบาล / อบต.....

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๑๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

๑ ใบเสร็จรับเงิน (สุ่มตรวจ)

๑) ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

จัดทำครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน/หรือไม่ครบถ้วน

ไม่ได้จัดทำ

๒) การใช้ใบเสร็จรับเงิน

ดำเนินการตามระเบียบฯ

ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

๓) รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

ดำเนินการตามระเบียบ

ดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

๒ การรับ-เงิน

๑) การออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน

จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

จัดทำด้วยระบบมือ

๒) ใบนำส่งเงิน

จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

จัดทำด้วยระบบมือ

จัดทำครบถ้วน

จัดทำครบถ้วน

จัดทำไม่ครบถ้วน

จัดทำไม่ครบถ้วน

ไม่ได้จัดทำ

ไม่ได้จัดทำ

๓) การนำส่งเงินที่มีการรับเงินหรือจัดเก็บเอง

นำส่งเงินทุกวันที่มีการรับเงินหรือจัดเก็บเอง

ครบถ้วนทั้งจำนวน

ไม่ครบถ้วนทั้งจำนวน เนื่องจาก

ไม่ได้นำส่งเงินทุกวันที่มีการจัดเก็บ เนื่องจาก.....

๔) การจัดทำใบส่งเงิน

จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

จัดทำด้วยระบบมือ

จัดทำครบถ้วน

จัดทำครบถ้วน

จัดทำไม่ครบถ้วน

จัดทำไม่ครบถ้วน

ไม่ได้จัดทำ

ไม่ได้จัดทำ

๕) อปท. จัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานฯ

แต่งตั้งตามระเบียบฯ ไม่ได้แต่งตั้ง

แต่งตั้งไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ไม่ปฏิบัติหน้าที่

.....

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. ใบเสร็จรับเงินที่ออกจากระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ไม่ได้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดรับ ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ และไม่แสดงยอดรวมรายรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้

๒. ใบนำส่งเงิน ไม่มีลายมือชื่อผู้นำส่งเงินและลายมือชื่อผู้รับเงิน ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินไม่มีลายมือชื่อผู้จัดทำ และลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

- | | |
|--------------|---|
| ๑. นางสาว เอ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๒. นางสาว บี | ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ |
| ๓. นางสาว ซี | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบถาม

(นางสาว ก)

**รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่ตรวจสอบ การรับเงินและนำส่งเงิน
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการรับเงินและนำส่งเงิน และการดำเนินการในระบบ e-LAAS

๒. เพื่อให้ทราบว่ากระบวนการบริหารงานและปฏิบัติงานด้วยการรับเงินและการนำส่งเงินเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการรับ-ส่งเงิน มีความเหมาะสมเพียงสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและนำส่งเงิน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบการรับเงินและการนำส่งเงินค่าชยะ ระหว่างเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และเจ้าหน้าที่การเงิน โดยใช้ข้อมูลจากระบบ e-LAAS ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓

๒. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๖ ตุลาคม - ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยมือ และใบเสร็จรับเงินในระบบ e-LAAS ใบนำส่งเงิน คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒. การคำนวณ การยืนยันยอด การตรวจนับ

๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

ใบเสร็จรับเงินที่ออกจากระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ไม่ได้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดรับ ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ และไม่แสดงยอดรวมรายรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ เป็นการปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒ ที่กำหนดว่า ให้หน่วยงานคลังจัดให้มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบเมื่อได้ตรวจสอบว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

ข้อเสนอแนะ

ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

.....ไม่มี.....

ชื่อผู้รับตรวจ

- | | |
|--------------|---|
| ๑. นางสาว เอ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๒. นางสาว บี | ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ |
| ๓. นางสาว ซี | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาว ก	ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
----------	--

ชื่อผู้สอบทาน

นางสาว ก	ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
----------	--

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
อบจ./เทศบาล/อบต./.....

แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
กิจกรรมที่ตรวจสอบ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน เป็นปัจจุบันครบถ้วนถูกต้อง และมีการดำเนินการคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ครบถ้วนทุกรายการ

๒. มีการจัดส่งรายงานการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องครบถ้วน และตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ระบบการควบคุมภายในของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน มีความเหมาะสม เพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ทั้งในระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ทั้งในระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น

๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการบัญชีและรายงานการเงิน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน การบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานการเงินโดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน

๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๔๐ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๔

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาว ก ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้จัดทำ..... ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นางสาว ก)

(นางสาว ก)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ
๑	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องใน การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน			
๒	ประสานหน่วยรับตรวจให้ขอหนังสือรับรองยอดเงินฝาก ธนาคารก่อนวันเข้าตรวจสอบทุกบัญชี เพื่อตรวจสอบจำนวน เงินคงเหลือก่อนวันเข้าตรวจสอบ จากรายงานสถานะการเงิน ประจำวันกับหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร มีจำนวนจำ คงเหลือตรงกันหรือไม่ หากจำนวนเงินคงเหลือไม่ตรงกัน ให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับตรวจจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อทราบสาเหตุที่ไม่ตรงกัน เกิดจากสาเหตุใด			
๓	สุ่มตรวจด้านรายรับ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ โดยการสุ่มตรวจหลักฐานการนำ เงินฝากธนาคาร สมุดเงินสดรับ ทะเบียนคุมเงินรายรับและ เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง			
๔	สุ่มตรวจด้านรายจ่าย ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ โดยการสุ่มตรวจสมุดเงินสด จ่ายทะเบียนรายจ่าย และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง			
๕	สุ่มตรวจบัญชีแยกประเภท			
๖	ตรวจสอบรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน (งบทดลองรายงาน รับ-จ่ายเงิน)			
๗	ตรวจสอบการจัดทำงบแสดงฐานะการรับเงิน ณ วันสิ้น ปีงบประมาณ			
๘	ตรวจสอบการจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส การจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคม และกันยายนตรวจสอบการจัดส่ง รายงานการเงินให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ระเบียบ และหนังสือสั่งการกำหนด			
๑๐	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการ ปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข			
๑๑	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ ครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่ สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ			

กระดาษทำการ
การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
อบจ./เทศบาล / อบต.....

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓
 โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒๔ เดือน มกราคม พ.ศ.
 ๒๕๖๔

๑ การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

จัดทำเป็นปัจจุบัน ถึงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน จัดทำเพียงวันที่.....

จำนวนเงินคงเหลือ จำนวน ๒๓,๕๒๕,๒๑๑.๕๒ บาท แยกเป็น

๑) เงินสด จำนวน..... บาท

๒) เงินฝากธนาคาร จำนวน ๒ บัญชี รวมจำนวน ๒๓,๕๒๕,๒๑๑.๕๒ บาท

๓) หนังสือรับรองของธนาคาร

มี ไม่มี

๔) กรณียอดเงินธนาคารคงเหลือตามรายงานสถานะการเงินประจำวันต่างกับยอดเงิน
 คงเหลือตามหนังสือรับรองของธนาคาร จำนวน ๒ บัญชี

จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ไม่จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๒ การจัดทำบัญชี

๑) สมุดเงินสดรับ

จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

จัดทำด้วยระบบมือ

จัดทำเป็นปัจจุบัน

จัดทำเป็นปัจจุบัน

จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

๒) ทะเบียนรายรับ

จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

จัดทำด้วยระบบมือ

จัดทำเป็นปัจจุบัน

จัดทำเป็นปัจจุบัน

จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

๓) สมุดเงินสดจ่าย

จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

จัดทำด้วยระบบมือ

จัดทำเป็นปัจจุบัน

จัดทำเป็นปัจจุบัน

จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

๔) ทะเบียนรายจ่าย

จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

จัดทำด้วยระบบมือ

จัดทำเป็นปัจจุบัน

จัดทำเป็นปัจจุบัน

จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน

๕) บัญชีแยกประเภท

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) | <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำด้วยระบบมือ |
| <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำเป็นปัจจุบัน | <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำเป็นปัจจุบัน |
| <input type="checkbox"/> จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน | <input type="checkbox"/> จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน |

๓. การจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าต้องการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙๙)

๑) งบทดลอง

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) | <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำด้วยระบบมือ |
| <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำเป็นปัจจุบัน | <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำเป็นปัจจุบัน |
| <input type="checkbox"/> จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน | <input type="checkbox"/> จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน |

๒) รายงานรับ - จ่ายเงิน

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) | <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำด้วยระบบมือ |
| <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำเป็นปัจจุบัน | <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำเป็นปัจจุบัน |
| <input type="checkbox"/> จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน | <input type="checkbox"/> จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน |

๔. การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐๐)

๑) งบแสดงฐานะการเงิน

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) | <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำด้วยระบบมือ |
| <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำปีงบประมาณ.....๒๕๖๓..... | |

๒) การจัดส่งรายงานฐานะการเงิน

- | |
|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> จัดส่งให้ สตง. ตามหนังสือที่.....ลงวันที่..... |
| <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดส่งให้ สตง. |
| <input type="checkbox"/> จัดส่งให้อำเภอ/จังหวัด/คลังจังหวัด <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดส่งให้อำเภอ/จังหวัด/คลังจังหวัด |

๓) การจัดส่งรายงานการเงินประจำปี พร้อมรายงานผลการตรวจสอบของ สตง. (พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๒)

- | |
|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> จัดส่งให้ กระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณ และกระทรวงมหาดไทย ตามหนังสือที่.....ลงวันที่..... |
| <input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดส่ง |
| <input checked="" type="checkbox"/> เผยแพร่ให้ประชาชนทราบ <input checked="" type="checkbox"/> เผยแพร่ในเว็บไซต์ของ อปท. |
| <input type="checkbox"/> ไม่ได้ดำเนินการเผยแพร่ |

๔) การจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> จัดทำครบถ้วน | <input type="checkbox"/> จัดทำไม่ครบถ้วน |
| <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ | |
| <input type="checkbox"/> เสนอผู้บริหารภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นไตรมาส | |
| <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ได้เสนอผู้บริหารตามระยะเวลาที่กำหนด | |
| <input type="checkbox"/> ปิดประกาศสำเนารายงานดังกล่าวให้ประชาชนทราบ | |
| <input type="checkbox"/> ไม่ได้ปิดประกาศสำเนารายงาน | |

๔) การจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน

จัดทำ

ไม่ได้จัดทำ

ส่ง สถจ.ภายในเดือน เม.ย. และ ต.ค.

ส่ง สถจ.เกินระยะเวลาที่กำหนด

ไม่ได้จัดส่งตามระเบียบที่กำหนด

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. ด้านการบัญชี จัดทำสมุดเงินด้วย สมุดเงินสดง่าย และบัญชีแยกประเภท จัดทำครบถ้วน เป็นปัจจุบันทั้งระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

๒. ด้านรายงานการเงิน ไม่ได้จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส รายงานเงินสะสมและทุนสำรองเงินสะสม

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

๑. นางสาว เอ

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. นางสาว ซี

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน

(นางสาว ก)

**การรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่ตรวจสอบ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน

วัตถุประสงค์ตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ทั้งในระบบมือและระบบคอมพิวเตอร์

(e-LAAS)

๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ทั้งในและระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการและรายงานการเงิน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน การบันทึกบัญชี และการจัดทำรายโดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน

๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี) ยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ - ๒๔ มกราคม

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานสถานะการเงินประจำวัน หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร สมุดเงินสดรับ ทะเบียนคุมเงินรายรับ สมุดเงินสดจ่าย งบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน งบการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒. การคำนวณ การยืนยันยอด

๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

๑. การจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ได้จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานไตรมาสที่ ๓ (เดือนเมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๓) และไตรมาสที่ ๔ (เดือนกรกฎาคม- กันยายน ๒๕๖๓) เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๐๑/๑ ที่กำหนดว่า ให้หัวหน้าหน่วยงาน คลังจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาสตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นไตรมาสและประกาศสำเนารายงานดังกล่าวโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในสิบห้าวันนับแต่ผู้บริหารท้องถิ่นรับทราบรายงานดังกล่าว

๒. การจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ได้จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙๓ ที่กำหนดให้หน่วยงานคลังจัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ณ วันสิ้นและกันยายน ตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบแล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี

ข้อเสนอแนะ

ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบถ้วนถูกต้อง โดยถือปฏิบัติให้เป็นไปตามกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙๓ และข้อ ๑๐๑/๑

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ไม่มี -

ชื่อผู้รับตรวจ

๑. นางสาว เอ

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. นางสาว ซี

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาว ก

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ชื่อผู้สอบทาน

นางสาว ก

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
อบจ./เทศบาล/อบต./.....
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
กิจกรรมที่ตรวจสอบ การตรวจสอบพัสดุประจำปี
ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๒. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมภายในของการควบคุมพัสดุ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่า การตรวจสอบพัสดุประจำปีมีการดำเนินการเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมพัสดุมีความเพียงพอเหมาะสม สามารถป้องกันการรั่วไหลหรือสูญหายได้
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง กรณีผลการตรวจสอบมีพัสดุชำรุดและกระบวนการจำหน่ายพัสดุ กรณีปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้
๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๓๐ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ – ๖ มีนาคม ๒๕๖๔

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาว ก ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้จัดทำ.....

(นางสาว ก)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นางสาว ก)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษทำ การ
๑.	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓-๒๑๘)			
๒.	ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ (ข้อ ๒๑๓)			
๓.	ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ข้อ๒๑๓) ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่ ๒) รายงานผลการตรวจสอบภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ ๓) รายงานผลงานการตรวจสอบครบถ้วนตามประเด็นที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ ๔) ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือไม่			
๔	ตรวจสอบว่ากรณีผลการตรวจสอบ ปรากฏว่ามีครุภัณฑ์ชำรุด ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงหรือไม่ อย่างไร (ข้อ ๒๑๔)			
๕	กรณีมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ข้อ ๒๑๔) ๑) ตรวจสอบว่าคณะกรรมการฯ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่ ๒) รายงานผลการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ๓) ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบหรือไม่			
๖	ตรวจสอบว่าการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพดำเนินการตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนดหรือไม่(ข้อ ๒๑๕) ๑) การรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้พิจารณาสั่งการ ๒) วิธีการจำหน่าย			
๗	ตรวจสอบว่าเงินที่ได้จากการจำหน่ายได้ดำเนินการตามระเบียบกำหนดหรือไม่ (ข้อ ๒๑๖)			

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษทำการ
๘	ตรวจสอบว่ากรณีมีการจำหน่ายพัสดุเป็น สูญได้ดำเนินการตามที่ระเบียบกำหนด หรือไม่ (ข้อ ๒๑๗)			
๙	ตรวจสอบรายการพัสดุที่จำหน่ายแล้วได้ ตัดออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม และ ระบบ e-LAAS ถูกต้องตามกันหรือไม่ได้แจ้ง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตาม ระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ (ข้อ ๒๑๗)			
๑๐	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การ บริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึง ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข			
๑๑	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ จากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ ดำเนินการหรือไม่			
๑๒	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ			
สรุปผลการตรวจสอบ				
ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน วันที่		นางสาว ก ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓		

กระดาดำทำการ
การตรวจสอบพัสดุประจำปี

อบจ./เทศบาล / อบต.....

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๒๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ

ดำเนินการ

ภายในกำหนด

เกินกำหนด

ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๒. การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ดำเนินการ

ภายในกำหนด

เกินกำหนด

ไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก

๓. กรณีมีพัสดุครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ

มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

คณะกรรมการรายงานผลการตรวจสอบแล้ว

คณะกรรมการยังไม่รายงานผลการตรวจสอบ

ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๔. กรณีมีพัสดุครุภัณฑ์ที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่าย

๑. ขั้นตอนและวิธีการจำหน่ายพัสดุ

มีการดำเนินการจำหน่ายตามขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด

ดำเนินการไม่เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด ได้แก่.....

.....

ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจาก.....

๒. กรณีมีพัสดุที่จำหน่ายแล้ว

ตัดออกจากทะเบียน/บัญชี ครบถ้วนถูกต้อง

ยังไม่ได้ตัดออกจากทะเบียน/บัญชี

นำเงินที่ได้รับจากการจำหน่ายพัสดุนับจำนวน.....บาท เข้าเป็นเงินรายได้ครบถ้วน

ยังไม่ได้นำเงินที่ได้รับจากการจำหน่ายพัสดุเข้าเป็นเงินรายได้ เนื่องจาก

๕ การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

- จัดส่ง ตามหนังสือ ที่..... ลงวันที่.....
- ไม่ได้จัดส่ง เนื่องจาก.....

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ และคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลการตรวจสอบให้ผู้แต่งตั้งทราบวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓

๒. ผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุไม่ครบถ้วนทุกประเด็น พบว่ามีพัสดุชำรุด จำนวน ๓ รายการ แต่ไม่ได้ตรวจสอบว่าพัสดุที่ชำรุดเกิดจากสาเหตุใด และการรับจ่ายพัสดุกครบถ้วนหรือไม่

๓. ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อหาสาเหตุของการชำรุด

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

๑. นางสาว เอ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. นางสาว ดี ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน

(นางสาว ก)

**รายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่ตรวจสอบ การตรวจสอบพัสดุประจำปี
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การตรวจสอบพัสดุประจำปีมีการดำเนินการเป็นไปตามวิธีการและขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมพัสดุมีความเพียงพอเหมาะสม สามารถป้องกันการรั่วไหลหรือสูญหายได้
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
 ๒. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีผลการตรวจสอบมีพัสดุชำรุดและกระบวนการจำหน่ายพัสดุ กรณีปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้
 ๓. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ
- ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ** เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๓ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการฯ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเอกสารหลักฐานการจำหน่ายพัสดุ บัญชี/ทะเบียนคุมพัสดุ เป็นต้น
๒. การตรวจสอบฉบับ การสอบทาน
๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามคำสั่งที่ ๗๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ และคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลการตรวจสอบให้ผู้แต่งตั้งทราบวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ และผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุไม่ครบถ้วนทุกประเด็นโดยรายงานเพียงมีพัสดุชำรุดจำนวน ๓ รายการ เป็นการปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ที่กำหนดว่า ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกปีงบประมาณ

เป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสตุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสตุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสตุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าว ต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสตุนั้น และเมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสตุแล้ว ให้ส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด

๒) ผลการตรวจสอบพบว่า มีพัสตุชำรุด จำนวน ๓ รายการ ยังไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อหาสาเหตุของการชำรุด เป็นการปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสตุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ ที่กำหนดว่า เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสตุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้และหากผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อเสนอแนะ

๑) พิจารณาแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสตุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสตุในงวด ๑ปี ที่ผ่านมา และตรวจสอบฉบับพัสตุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสตุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ โดยเคร่งครัด

๒) เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานดังกล่าวตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสตุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ว่าเกิดจากเหตุใด และต้องมีความรับผิดชอบหรือไม่ เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาการสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ และหากผลการระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสตุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔

๓) หลังจากการตรวจสอบแล้ว หากพัสตุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสตุเสนอรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายพัสตุต่อไป โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสตุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ไม่มี -

ชื่อผู้รับตรวจ

๑. นางสาว เอ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. นางสาว ดี ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญ

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาว ก ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ชื่อผู้สอบทาน

นางสาว ก ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
อบจ./เทศบาล/อบต./.....
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่ตรวจสอบ หลักประกันสัญญา

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. การจ่ายคืนหลักประกันสัญญาดำเนินการครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. ระบบควบคุมภายในของการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการคืนหลักประกันสัญญาเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของหลักประกันสัญญา มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา และการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๖ มีนาคม ๒๕๖๔
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของหลักประกันสัญญา
๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๓๐ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๙ มีนาคม - ๒๗ เมษายน ๒๕๖๔

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาว ก ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบในปฏิบัติการ

ผู้จัดทำ.....

(นางสาว ก)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นางสาว ก)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ๖. ๗.	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ในเรื่อง หลักประกันสัญญา ตรวจสอบทะเบียนคุมในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และระบบ มีว่ามีการบินที่รายการครบถ้วนถูกต้องตรงกันหรือไม่ ตรวจสอบหลักประกันสัญญาที่ครบกำหนดจ่ายคืน แต่ยังไม่จ่ายคืน ให้แก่คู่สัญญา ตรวจสอบการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา ว่ามีการตรวจสอบความ ชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญาหรือไม่ สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการ ปฏิบัติงานรวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าไม่มีการดำเนินการหรือไม่ สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ			
สรุปผลการตรวจสอบ				
ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน วันที่	นางสาว ก ๒ มีนาคม ๒๕๖๔			

กระดาดำทำการ
หลักประกันสัญญา

อบจ./เทศบาล / อบต.....

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๒๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔
หลักประกันสัญญา (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๐ (๒))

๑) ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา

ระบบมือ

จัดทำครบถ้วน

จัดทำไม่ครบถ้วน

ไม่ได้จัดทำ

ระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

จัดทำครบถ้วน

จัดทำไม่ครบถ้วน

ไม่ได้จัดทำ

๒) ณ วันเข้าตรวจสอบ มีหลักประกันสัญญา จำนวน.....๓๐.....ราย เป็นเงิน.....๕๕๙,๔๕๒.....บาท
เงินสด

(๑) ยังไม่ครบกำหนดจ่ายคืน จำนวน.....๑๘.....ราย เป็นเงิน.....๒๔๖,๕๐๒.....บาท

(๒) พันข้อผูกพันแล้ว แต่ยังไม่จ่ายคืน จำนวน.....๒.....ราย เป็นเงิน.....๗,๙๕๐.....บาท

หนังสือค้ำประกันสัญญา

(๑) ยังไม่ครบกำหนดจ่ายคืน จำนวน.....๑๐.....ราย เป็นเงิน.....๓๐๕,๐๐๐.....บาท

(๒) พันข้อผูกพันแล้ว แต่ยังไม่จ่ายคืน จำนวน.....-.....ราย เป็นเงิน.....-.....บาท

๓) การคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา (ระเบียบฯข้อ ๑๗๐)

ดำเนินการตามระเบียบฯ

ไม่ดำเนินการตามระเบียบฯ

๔) การจ่ายคืนหลักประกันสัญญา

หลักประกันสัญญาที่พันข้อผูกพันแล้ว และยังไม่จ่ายคืนแก่คู่สัญญา

จำนวน.....๒.....ราย เป็นเงิน.....๗,๙๕๐.....บาท

๕) การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด
ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลว. ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓)

ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ

ไม่ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ได้แก่

ไม่มีการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการจ่ายคืนหลักประกันสัญญา

ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องหลังสิ้นสุดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. มีหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดที่พ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว แต่ยังไม่ได้จ่ายเงินให้แก่คู่สัญญา
จำนวน ๒ ราย รวมเป็นเงิน ๗,๙๕๐ บาท

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องหลังสิ้นสุดระยะเวลาการประกัน
ความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

๑. นางสาว เอ

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. นางสาว ดี

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน
(นางสาว ก)

**การรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่ตรวจ หลักประกันสัญญา
วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การจ่ายเงินหลักประกันสัญญาเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่า ระบบควบคุมภายในของหลักประกันสัญญา มีความเหมาะสมเพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา และจ่ายเงินหลักประกันสัญญา โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๖ มีนาคม ๒๕๖๔

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของหลักประกันสัญญา

๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ เข้าตรวจระหว่างวันที่ ๙ มีนาคม - ๒๗ เมษายน ๒๕๖๔

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา และหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. การคำนวณ การสอบทาน

๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

๑. มีหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดที่พ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว แต่ยังไม่ได้จ่ายเงินให้แก่คู่สัญญา จำนวน ๒ ราย รวมเป็นเงิน ๗,๙๕๐ บาท (รายละเอียดแนบ) เป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ (๒) ที่กำหนด หลักประกันสัญญาให้คืนแก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

๒. ตามฎีกาเลขที่คลังรับ ๔๕๖/๖๓ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๔ เบิกจ่ายเงินคืนหลักประกันสัญญาโครงการ.....ให้กับ.....เป็นเงิน ๑๕๖๓ เบิกเงิน ๑๒,๕๐๐ บาท ซึ่งครบกำหนดจ่ายคืนวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่อง วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๔ และรายงานผลการตรวจสอบวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ เป็นการตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา หลังสิ้นสุดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่อง เป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ข้อ ๓ ที่กำหนด ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วัน

สำหรับหลักประกันสัญญา ที่มีระยะเวลาของการประกันไม่เกิน ๖ เดือน หรือภายใน ๓๐ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุและรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่ามีความชำรุดให้ผู้บริหารท้องถิ่นรีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามหลักประกันสัญญา พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

ข้อเสนอแนะ

ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาที่พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้วให้แก่คู่สัญญาโดยเร็ว และโอกาสต่อไปให้ถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ และให้ดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา โดยดำเนินการก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องพัสดุ และรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่ามีความชำรุด ให้ผู้บริหารท้องถิ่นรีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามหลักประกันสัญญา พร้อมแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยเรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ไม่มี -

ชื่อผู้รับตรวจ

๑. นางสาว เอ

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. นางสาว ดี

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาว ก

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ชื่อผู้สอบทาน

นางสาว ก

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
อบจ./เทศบาล/อบต./.....
แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
กิจกรรมที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความครบถ้วนถูกต้อง และมีการดำเนินการในระบบ e-LAAS
๒. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
๓. ระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความเหมาะสม เพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการดำเนินการในระบบ e-LAAS
๒. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเฉพาะเรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม และการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานภายนอก โดยใช้ข้อมูลจากฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลจากระบบ e-LAAS ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน การจัดทำและวางฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และการจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๔๐ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาว ก ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้จัดทำ.....

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นางสาว ก)

(นางสาว ก)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ
๑	ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณว่ามีความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ดังนี้			
๒	ฎีกาเบิกจ่ายเงิน หน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้จัดทำและจัดทำระบบในระบบ e-LAAS หรือไม่			
๓	ตรวจสอบทะเบียนคุมการขอเบิกเงิน รายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ต้นข้าวเช็ค Statement ฯลฯ มีจำนวนเงินถูกต้องตรงหรือไม่			
๔	ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทมีเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดหรือไม่			
๕	ตรวจสอบการขอเบิกเงินได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง			
๖	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของฎีกาเบิกจ่ายเงิน เช่น การลงลายมือชื่อของผู้ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ครบถ้วนหรือไม่			
๗	ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ทุกฉบับ			
๘	ตรวจสอบการเขียนเช็คสั่งจ่าย ได้สั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่โดยขีดฆ่าคร่อมหรือไม่			
๙	ตรวจสอบเงื่อนไขการลงนามสั่งจ่ายเงินในเช็คสั่งจ่ายได้ กำหนดให้ผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมลงนามด้วยทุกครั้งหรือไม่			
๑๐	สุ่มตรวจสอบรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน ผู้รับเงิน ลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่			
๑๑	ตรวจสอบการจัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็คหรือไม่			
๑๒	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข			

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	รหัสกระดาษทำการ
๑๓	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่			
๑๔	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ			
สรุปผลการตรวจสอบ				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: left;"> <p>ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน วันที่</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>นางสาว ก ๒๐ เมษายน ๒๕๖๔</p> </div> </div>				

กระตาดำทำการ

การเบิกจ่ายเงิน

อบจ./เทศบาล /อบต.....

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔
โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๔ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. การทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- หน่วยงานคลังจัดทำฎีกา หน่วยงานเจ้าหน้าที่ของงบประมาณจัดทำฎีกา
- จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- จัดทำด้วยระบบมือ
- จัดทำครบถ้วน
- จัดทำไม่ครบถ้วน
- ไม่ได้จัดทำ

๒. เอกสารประกอบฎีกา

- ครบถ้วน ไม่ครบถ้วนตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๓. การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- จัดเก็บตามรายงานการจัดทำเช็ค ไม่ได้จัดเก็บตามรายงานการจัดทำเช็ค

๔. หลักฐานการจ่ายเงินและใบสำคัญคู่จ่าย (ระเบียบเบิกจ่ายเงินฯข้อ ๗๗)

- มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน มีหลักฐานการจ่ายไม่ครบถ้วน
- ไม่มีหลักฐานการจ่าย

๕. การรับรองการจ่ายเงิน และการรับรองความถูกต้อง

- ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายครบถ้วน และหัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง
- ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายครบถ้วน และหัวหน้าหน่วยงานคลังไม่ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง
- ผู้จ่ายเงินไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และหัวหน้าหน่วยงานคลังไม่ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง

สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

๖. เงื่อนไขการส่งจ่ายเช็ค (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๗)

เป็นไปตามระเบียบฯ

ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ

๗. รายงานการจัดทำเช็ค

๑) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค

จัดทำในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

จัดทำด้วยระบบมือ

จัดทำครบถ้วนทุกรายการ

จัดทำไม่ครบถ้วนทุกรายการ

ไม่ได้จัดทำ

๒) การลงชื่อผู้รับเงินและการจัดเก็บรายงานการจัดทำเช็ค

ผู้รับเงินลงลายมือชื่อครบถ้วน

ผู้รับเงินลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน

จัดเก็บรายงานการจัดทำเช็คไว้กับฎีกาเบิกเงิน

ไม่ได้จัดเก็บรายงานการจัดทำเช็คไว้กับฎีกาเบิก

๘. ตรวจสอบเฉพาะเรื่อง

๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สุ่มตรวจสอบตามฎีกาเลขที่คลังรับ ๑๑/๖๓ สว.๑ จ.ค. ๖๒

๑) เอกสารประกอบฎีกา/หลักฐานการจ่าย

ครบถ้วน

ถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

ไม่ครบถ้วน

๒) อัตราการเบิกจ่าย

ครบถ้วน

ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

๒) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สุ่มตรวจสอบตามฎีกาเลขที่คลังรับ

(๑) เอกสารประกอบฎีกา/หลักฐานการจ่าย

ครบถ้วน

ครบถ้วน

ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

ไม่ครบถ้วน

(๒) อัตราการเบิกจ่าย

เป็นไปตามอัตราที่กำหนด

ไม่เป็นตามอัตราที่กำหนด

๓) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้หน่วยงานภายนอก สุ่มตรวจสอบตามฎีกาเลขที่คลังรับ ๒๐/๖๓

เอกสารประกอบฎีกา/หลักฐานการจ่าย

ถว. ๖ ม.ค. ๖๓

ครบถ้วน

ถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก

ไม่ครบถ้วน

๔) การเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ สุ่มตรวจสอบตามฎีกาเลขที่คลังรับ ๓๐/๖๓ ถว. ๗ ก.พ. ๖๓

เอกสารประกอบฎีกา/หลักฐานการจ่าย

ครบถ้วน

ถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก

ไม่ครบถ้วน

หลักฐานการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน

แบบ ๖๐๐๕ เลขที่ ๑/๒๕๖๔

บันทึกเสนอเรื่องขอรับเงินค่าเช่าบ้าน

รายงานข้อมูลเพื่อประกอบการขอรับค่าเช่าบ้าน ประกอบการยื่นแบบ ๖๐๐๕

สัญญาเช่าบ้าน/สัญญากู้ธนาคาร/สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างปลูกสร้างบ้าน เอกสารหลักฐานแสดง

การจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์การปลูกสร้างบ้าน

หนังสือสัญญาจดจำนองกับธนาคาร/สำเนาโฉนดที่ดิน/ใบอนุญาตปลูกสร้างบ้าน

คำสั่งโอน/ย้ายของผู้ใช้สิทธิเบิกเงิน

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงในการขอรับค่าเช่าบ้าน

แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน

หนังสือรับรองของเจ้าหน้าที่ของบ้าน (กรณีเช่าบ้าน)

เอกสารประกอบอื่นๆ.....

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. ไม่ได้จัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค โดยจัดเก็บตามเลขที่ฎีกาคลังรับ

๒. ผู้จ่ายเงินไม่ได้ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” และไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายในหลักฐานการจ่ายเงิน และหัวหน้าหน่วยงานคลังไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

๑. นางสาว เอ

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. นางสาว ซี

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน

(นางสาว ก)

**การรายงานผลการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

หน่วยรับตรวจ กองคลัง
เรื่องที่ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงิน
วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และการดำเนินการในระบบ e-LAAS
๒. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบควบคุมภายในของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและการปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเฉพาะเรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม และการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานภายนอก โดยใช้ข้อมูลจากฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลจากระบบ e-LAAS ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔
๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน การจัดทำและวางฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และการจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๔ พฤษภาคม – ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๔

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินข้อบัญญัติ หรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน ต้นข้อชี้แจง Statement ของธนาคาร
๒. การคำนวณ การตรวจสอบใบสำคัญ
๓. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

๑. ไม่ได้จัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค โดยจัดเก็บตามเลขที่ฎีกาลงรับ เป็นการปฏิบัติไม่เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๕๙ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดแบบบัญชีทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่กำหนดให้จัดเก็บฎีกาเบิกเงินพร้อมเอกสารโดยเรียงลำดับตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน

๒. ผู้จ่ายเงินไม่ได้ประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” และไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายในหลักฐานการจ่ายเงิน และหัวหน้าหน่วยงานคลังไม่ได้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย เป็นการปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๗ ที่กำหนดว่า ให้ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งระบุชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน ให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และกรณีที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

ข้อเสนอแนะ

๑. ข้อตรวจพบ ตามข้อ ๑. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดแบบพิมพ์และเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหนังสือ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๖๕๙ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การกำหนดแบบ บัญชี ทะเบียนและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ข้อตรวจพบ ตามข้อ ๒. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการ ตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๗

สรุปผลการติดตามตรวจสอบครั้งก่อน

- ไม่มี -

ชื่อผู้รับตรวจ

๑. นางสาว เอ

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. นางสาว ซี

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาว ก

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ชื่อผู้สอบทาน

นางสาว ก

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

อบจ./เทศบาล/อบต/

แผนการปฏิบัติงาน

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การใช้และรักษารถยนต์ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. ระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน การจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) , รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลาง และรับรอง (แบบ ๕) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) และตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์

จำนวนวันในการตรวจสอบ จำนวน ๓๐ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม - ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๔

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาว ก ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้จัดทำ.....

ผู้ให้ความเห็นชอบ.....

(นางสาว ก)

(นางสาว ก)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ที่	วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วันที่ ตรวจสอบ	รหัส กระดาษ ทำการ
๑.	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการใช้และรักษารถยนต์			
๒.	ตรวจสอบการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน และกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคันไว้หรือไม่			
๓.	ตรวจสอบการจัดทำบัญชีแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑), ส่วนรถกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่			
๔.	ตรวจสอบการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) และสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกันหรือไม่			
๕.	ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง ผู้รับผิดชอบได้รายงานให้ผู้บริหารทราบทันทีหรือไม่ (แบบ ๕)			
๖.	ตรวจสอบการบันทึกรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่ (แบบ ๖)			
๗.	ตรวจสอบตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำโดยใช้สีฟันตามระเบียบหรือไม่			
๘.	สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข			
๙.	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้มีการดำเนินการหรือไม่			
๑๐.	สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ			

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ผู้จัดทำ/ผู้สอบทาน นางสาว ก
วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๔

กระตาดำทำการ
การใช้และรักษารถยนต์

อบจ./เทศบาล / อบต.....

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยวิธีสุ่มตรวจ

เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

การใช้และรักษารถยนต์ (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ฯ พ.ศ. ๒๕๖๔)

๑. สำรองและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน (ระเบียบฯ ข้อ ๗)

<input type="checkbox"/> จัดทำเป็นปัจจุบัน	<input type="checkbox"/> จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน	<input checked="" type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ
--	---	---
๒. การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๙)

<input checked="" type="checkbox"/> จัดทำเป็นปัจจุบัน	<input type="checkbox"/> จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน	<input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ
---	---	--------------------------------------
๓. บัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑) , รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) (ระเบียบฯ ข้อ ๖)

<input checked="" type="checkbox"/> จัดทำเป็นปัจจุบัน	<input type="checkbox"/> จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน	<input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ
---	---	--------------------------------------
๔. สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)

<input type="checkbox"/> จัดทำเป็นปัจจุบัน	<input checked="" type="checkbox"/> จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน	<input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ
--	--	--------------------------------------
๕. สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๒)

<input type="checkbox"/> จัดทำเป็นปัจจุบัน	<input checked="" type="checkbox"/> จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน	<input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ
--	--	--------------------------------------
๖. กรณีเกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง ผู้รับผิดชอบต้องรายงานให้ผู้บริหารทราบทันที (แบบ ๕) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๕)

<input checked="" type="checkbox"/> จัดทำเป็นปัจจุบัน	<input type="checkbox"/> จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน	<input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ
---	---	--------------------------------------
๗. การจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๘)

<input checked="" type="checkbox"/> จัดทำเป็นปัจจุบัน	<input type="checkbox"/> จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน	<input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ
---	---	--------------------------------------
๘. ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระเบียบฯ ข้อ ๕)

<input checked="" type="checkbox"/> จัดทำเป็นปัจจุบัน	<input type="checkbox"/> จัดทำไม่เป็นปัจจุบัน	<input type="checkbox"/> ไม่ได้จัดทำ
---	---	--------------------------------------

สรุปผลการตรวจสอบ

๑. ไม่ได้สำรองและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน
๒. จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรองไม่เป็นปัจจุบัน
๓. สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรองไม่เป็นปัจจุบัน

ผู้รับการตรวจสอบ ดังนี้

๑. นาย หนึ่ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
๒. นาย สอง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/ผู้สอบทาน

(นางสาว ก)

การรายงานผลการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยตรวจรับ กองช่าง
เรื่องที่ตรวจสอบ การใช้และรักษารถยนต์

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๒. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. สุ่มตรวจการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน การกำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้รถยนต์แต่ละคัน การจัดทำบัญชีรถแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง (แบบ ๑), รถส่วนกลาง/รถรับรอง (แบบ ๒) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) กรณีเกิดการสูญหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง/รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๕) สมุดแสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงแต่ละคัน (แบบ ๖) และตราเครื่องหมายและอักษรชื่อขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔

๒. สอบทานระบบการควบคุมภายในของการใช้และรักษารถยนต์

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ - ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔

วิธีการตรวจสอบ ใช้วิธีการสุ่มตรวจ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและการบันทึกรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. การสังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการตรวจสอบ

ข้อตรวจพบ

ดำเนินการในการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของรถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ดังนี้

- ๑) ไม่ได้สำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน (ระเบียบฯ ๗)
- ๒) จัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๓) ไม่เป็นปัจจุบัน (ระเบียบฯ ๑๑)
- ๓) จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลางและรถรับรอง (แบบ ๔) ไม่เป็นปัจจุบัน (ระเบียบฯ ๑๒)

ข้อเสนอแนะ

ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติในการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๗ ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒

สรุปผลการติดตามผลการตรวจสอบครั้งก่อน

- ไม่มี -

ชื่อผู้รับตรวจ

๑. นาย หนึ่ง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

๒. นาย สอง

ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญการ

ชื่อผู้ตรวจสอบ

นางสาว ก

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ชื่อผู้สอบทาน

นางสาว ก

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

อบจ./ทต./อบต.....

การประชุมเปิดการตรวจสอบ

วันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาว เอ.....	ตำแหน่ง ผอ.กองคลัง.....	ลายมือชื่อ.....	เอ.....
๒. นางสาว บี.....	ตำแหน่ง นวค.จก.ปก.....	ลายมือชื่อ.....	บี.....
๓. นางสาว ซี.....	ตำแหน่ง นวค.กง.บช.ชก.....	ลายมือชื่อ.....	ซี.....
๔. นางสาว ก.....	ตำแหน่ง ผสน.ปก.....	ลายมือชื่อ.....	ก.....
๕.....	ตำแหน่ง.....	ลายมือชื่อ.....
๖.....	ตำแหน่ง.....	ลายมือชื่อ.....
๗.....	ตำแหน่ง.....	ลายมือชื่อ.....
๘.....	ตำแหน่ง.....	ลายมือชื่อ.....

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งให้ทราบ

นายก อบจ./ทต./อบต.....ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งกำหนดตรวจสอบกองคลัง กิจกรรม การรับเงินและนำส่งเงิน ระหว่างวันที่ ๑๕ ตุลาคม - ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ โดยมอบหมายให้ นางสาว ก ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบครั้งนี้

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง เพื่อทราบ

แจ้งวัตถุประสงค์ ของเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของการรับเงินและนำส่งเงิน และการดำเนินการในระบบ e-LAAS

๒. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและปฏิบัติงานด้านการรับเงินและการนำส่งเงินเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในของการการรับ-ส่งเงิน มีความเหมาะสมเพียงพอสามารถป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการบริหารงานและปฏิบัติงานด้านการรับเงินและนำส่งเงิน และเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สุ่มตรวจสอบการรับเงินและการนำส่งค่าชยะ ระหว่างเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และเจ้าหน้าที่การเงิน โดยใช้ข้อมูลระบบ e-LAAS ระหว่างวันที่ ๑-๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

๒. สุ่มตรวจสอบการรับเงินและการนำส่งเงินค่าชยะ ระหว่างเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และเจ้าหน้าที่การเงิน ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓

๓. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะครั้งก่อน (ถ้ามี)

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการควบคุมใบเสร็จรับเงิน ว่ามีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่และบันทึกรายการรับ-จ่าย มีการลงลายมือชื่อผู้รับและผู้จ่าย ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ และได้รายงานการใช้ใบเสร็จตามที่ระเบียบและกขหนังสือสั่งการกำหนดหรือไม่

๒. ตรวจสอบการรับเงิน มีการออกใบเสร็จรับเงินในระบบ e - LAAS หรือการออกใบเสร็จรับเงินในระบบมือกรณีรับเงินนอกสถานที่ หรือไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินในระบบได้ และมีการจัดทำหลักฐานการรับเงินในระบบ e - LAAS ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบันหรือไม่

๓. สุ่มตรวจสอบการรับเงิน-ส่งเงินระหว่างผู้จัดเก็บเงินกับเจ้าหน้าที่การเงิน โดยตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่นำไปจัดเก็บเงิน จำนวนเงินที่จัดเก็บตรงกับใบนำส่งเงินหรือไม่ มีการลงนามผู้ส่งเงิน และผู้รับเงินครบถ้วนหรือไม่ ได้นำเงินที่จัดเก็บนำส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินทุกวันที่มีการจัดเก็บเงินหรือไม่

๔. มีการจัดให้มีผู้ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือไม่

๕. สังเกตการณ์ สอบถาม สัมภาษณ์การบริหารงานและปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

๖. ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน (ถ้ามี) ว่าได้ดำเนินการหรือไม่

๗. สรุปผลการตรวจสอบ และปิดตรวจ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของวัตถุประสงค์ และขอบเขตการตรวจสอบตามที่แจ้งให้ทราบ

มติที่ประชุม

.....
ยืนยันความเหมาะสม

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

.....

มติที่ประชุม

.....

เลิกประชุมเวลา

๐๙.๓๐ น.

(นางสาว ก)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม/ผู้ตรวจรายงานการประชุม

อบจ./ทต./อบต.....

การประชุมปิดตรวจ

วันที่..... เดือน พ.ศ.

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาว เอ	ตำแหน่ง ผอ.กองคลัง	ลายมือชื่อ เอ
๒. นางสาว บี	ตำแหน่ง นวท.จก.ปก.	ลายมือชื่อ บี
๓. นางสาว ซี	ตำแหน่ง นวท.กง.บช.ชก.	ลายมือชื่อ ซี
๔. นางสาว ก	ตำแหน่ง ผสน.ปก.	ลายมือชื่อ ก

เริ่มประชุมเวลา

๑๕.๐๐ น.

เรื่องที่ ๑

เรื่องที่ หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งให้ทราบ

ไม่มี

เรื่องที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน

ไม่มี

เรื่องที่ ๓

เรื่อง เพื่อทราบ

ผลการตรวจสอบ (เอกสารแนบ)

มติประชุม

รับทราบผลการตรวจสอบ และจะดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ
ของผู้ตรวจสอบภายใน

เรื่องที่ ๔

เรื่อง อื่นๆ (ถ้ามี)

เลิกประชุมเวลา

๑๖.๓๐ น.

(นางสาว ก)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
ผู้จดยางานการประชุม/ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ทะเบียนคุมการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ
 อบจ./เทศบาล/อบต.

ที่	หน่วยงาน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ	วันที่ แจ้งรายงาน ผลการ ตรวจสอบ	วันครบ กำหนด (๓๐ วัน)	การติดตามผล		วันที่ได้รับ รายงาน ผลการ ดำเนินการ แก้ไข	ผลการ ดำเนินการ ตาม ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
						ครั้งที่/วันที่ ติดตามผล	วันครบ กำหนด (๓๐ วัน)			
๑	กองคลัง	๑) การรับเงินนำส่งเงิน	๑๖ ต.ค. ๖๒ - ๑๘ พ.ย. ๖๒	๑๙ ธ.ค. ๖๒	๑๙ ธ.ค. ๖๒	- ครั้งที่ ๑/๑๕ ม.ค. ๖๓	- ๑๔ ก.พ. ๖๓	- ๗ ก.พ. ๖๓	- ดำเนินการ ครบถ้วน	ยังไม่รายงานผล
๒	"	๒) การจัดทำบัญชีและ รายงานการเงิน	๒ ธ.ค. ๖๒ - ๒๔ ม.ค. ๖๓	๓๐ ม.ค. ๖๓	๒๙ ก.พ. ๖๓	-	-	๒๖ ก.พ. ๖๓	ดำเนินการ ครบถ้วน	
๓	"	๓) การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	๓ - ๒๘ ก.พ. ๖๓	๖ มี.ค. ๖๓	๕ เม.ย. ๖๓	-	-	๑ เม.ย. ๖๓	ดำเนินการ ครบถ้วน	
๔	"	๔) หลักประกันสัญญา	๑๐ มี.ค. ๖๓ - ๑๙ มิ.ย. ๖๓	๒๔ เม.ย. ๖๓	๒๔ พ.ค. ๖๓	-	-	๒๑ พ.ค. ๖๓	ดำเนินการ ครบถ้วน	
๕	"	๕) การเบิกจ่ายเงิน	๔ พ.ค. ๖๓ - ๑๙ มิ.ย. ๖๓	๒๖ มิ.ย. ๖๓	๒๖ ก.ค. ๖๓	-	-	๒๐ ก.ค. ๖๓	ดำเนินการ ครบถ้วน	
๖	กองช่าง	๑) การใช้และรักษา รถยนต์	๑ - ๓๑ ก.ค. ๖๓	๗ ส.ค. ๖๓	๖ ก.ย. ๖๓	-	-	๑ ก.ย. ๖๓	ดำเนินการ ครบถ้วน	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน โทร.....
 ที่ วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔
 เรื่อง ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามหนังสือหน่วยตรวจสอบภายใน ที่..... ลงวันที่.....

เรื่อง รายงานการตรวจสอบการรับและนำส่งเงิน โดยให้กองคลังดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน แล้วรายงานให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานการตรวจสอบ นั้น

หน่วยตรวจสอบภายใน ยังมิได้รับรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากกองคลังแต่อย่างใด จึงขอให้กองคลังรายงานผลการดำเนินการให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบ ภายในวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นาย ค)

นาย กอบจ./เทศบาล/อบต.....

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
๔. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔
๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๖. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๓๘๘๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๑๘ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
๘. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๔๓๑๒ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
๙. หนังสือที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๐๗ ลงวันที่ ๑๖ ก.ค. ๖๔ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔
๑๐. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๑๕๘๓ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔
๑๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๖.๒/ว ๒๙๒ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๖ เรื่อง แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
๑๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๖.๓/ว ๓๘๐ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
๑๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๖.๒/๐๖๑๕๔ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๔ เกี่ยวกับการรายงานผลการตรวจสอบและการติดตามผล

.....

สรุปสาระหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐพ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
(บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑)

ข้อ ๑ ในหลักการนี้

การตรวจสอบภายใน หมายความว่า กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้ให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้ หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุง ประสิทธิภาพของ กระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) ทูตหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

คณะกรรมการ (คกก.) หมายถึง คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามโครงสร้างองค์กรของ หน่วยงานของ รัฐ ซึ่งมีหน้าที่กำหนดนโยบายการดำเนินงานของหน่วยงาน กำกับดูแลและควบคุมหน่วยงาน ของรัฐตาม กฎหมายของหน่วยงานของรัฐนั้น *

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ (นายก อบต.)

ฝ่ายบริหาร หมายถึง ผู้ทำหน้าที่บริหารซึ่งดำรงตำแหน่งรองจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่เกินสาม ลำดับ

คณะกรรมการตรวจสอบ (คตส.) หมายถึง คณะกรรมการตรวจสอบตามข้อ ๑๐ โดยอาจใช้ชื่อเรียก อื่นที่ ทำหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจสอบ (ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบ ประกอบด้วย ประธานกรรมการตรวจสอบหนึ่งคน กรรมการตรวจสอบผู้ทรงคุณวุฒิไม่น้อยกว่าสอง คนแต่ไม่เกินสี่คน และให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการ กรรมการตรวจสอบผู้ทรงคุณวุฒิ อย่างน้อยหนึ่งคนต้องเป็นกรรมการในคณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ) *

หน่วยตรวจสอบภายใน หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐหรือดำรง ตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒ คู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในและคณะกรรมการการตรวจสอบสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๑(๑) และข้อ ๑(๓) –(๗) ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด สำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๑(๒) ให้เป็นไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด

ความทั่วไป

ข้อ ๓ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน *
กรณีหน่วยงานของรัฐมีคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีคณะกรรมการ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ*

ข้อ ๔ การบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สำหรับการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐที่มีคณะกรรมการตรวจสอบให้ เป็นไปตาม ข้อ ๑๓ (๗) กล่าวคือ ให้ข้อเสนอแนะการพิจารณา แต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่งและประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการ ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐอาจ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ(นายก อบต.) มีส่วนร่วมในการพิจารณาด้วยก็ได้

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องจัดสรรบุคลากรและทรัพยากร เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและความซับซ้อนของภารกิจของหน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ ๕ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ๑) มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงานรัฐ
- ๓) มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของ หน่วยงานรัฐ

ข้อ ๖ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการตำแหน่งอื่นหรือแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นมารักษาการในตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในได้เฉพาะกรณีที่การปฏิบัติงานของบุคลากรดังกล่าว ได้ขาดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่เดิม

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐอยู่ระหว่างการสรรหาบุคลากรมาดำรงตำแหน่งเป็นผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐอาจพิจารณามอบหมายให้บุคคลภายในหน่วยงานมาปฏิบัติหน้าที่ด้านการตรวจสอบภายในเป็นการชั่วคราวและยังคงปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่เดิมได้ ทั้งนี้ บุคลากรดังกล่าวควรมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และต้องไม่เป็น ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน บัญชี พัสดุ หรือปฏิบัติงานในภารกิจหลักของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือคณะกรรมการการตรวจสอบจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานด้านอื่นได้ ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงประโยชน์ที่หน่วยงานของรัฐจะได้รับและผลกระทบต่อความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ข้อ ๗ ผู้ตรวจสอบภายในต้องดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระ ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดรวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติภายในระยะเวลา ๑ ปีก่อนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

ข้อ ๘ ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐานและทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อรับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ข้อ ๙ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

คณะกรรมการตรวจสอบ

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย

- ๑) ประธานกรรมการตรวจสอบ ๑ คน
- ๒) กรรมการตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๒ คน แต่ไม่เกิน ๔ คน และ
- ๓) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการ

กรรมการตรวจสอบอย่างน้อย ๑ คน ต้องเป็นกรรมการในคณะกรรมการ(หมายถึงคณะกรรมการหน่วยงานของรัฐตามโครงสร้างองค์กร) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ

ให้คณะกรรมการกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบควรกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงาน ทั้งนี้ ไม่ควรเกินคราวละ ๔ ปี ในการต่ออายุการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการตรวจสอบ ให้คณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมเป็นรายคราว ทั้งนี้ ควรพิจารณาจำกัดจำนวนวาระตำแหน่งของกรรมการตรวจสอบตามหลักสากล

ข้อ ๑๑ คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ

กรรมการตรวจสอบต้องเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจและมีประสบการณ์เพียงพอที่จะทำหน้าที่ในฐานะกรรมการตรวจสอบด้วยความอิสระและเที่ยงธรรม และสามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่โดยคณะกรรมการตรวจสอบ ต้องประกอบด้วย

๑) คณะกรรมการ ควรพิจารณาและกำหนดความรู้ความสามารถที่จำเป็นของคณะกรรมการตรวจสอบ (List of Competencies) เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบที่ได้รับการแต่งตั้งสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบของครุฑรวมควรมี ความรู้เกี่ยวกับ

- ลักษณะการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ
- การเงินและการบัญชี
- การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- การตรวจสอบภายใน
- กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับหน่วยงานของรัฐ

๒) กรรมการตรวจสอบ อย่างน้อย ๑ คน ต้องมีความรู้ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ด้านการเงินการบัญชีหรือด้านการตรวจสอบภายใน

๓) กรรมการตรวจสอบต้องสามารถใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ โดยคณะกรรมการอาจพิจารณาความเหมาะสมของจำนวนคณะกรรมการตรวจสอบที่กรรมการตรวจสอบสามารถดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยงานอื่น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่กรรมการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๑๒ คณะกรรมการตรวจสอบไม่มีมีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

- ๑) ไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษา ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนประจำ เป็นผู้มีส่วนร่วมในการบริหารหน่วยงานของรัฐ นั้น โดยให้รวมถึงผู้ที่โอนย้าย ลาออก เกษียณอายุ หรือพ้นสภาพจากหน่วยงานของรัฐที่เคยสังกัด ภายในระยะเวลา ๒ ปี ก่อนวันที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบ
- ๒) ไม่เป็นผู้มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับหน่วยงานของรัฐ นั้น ทั้งนี้ไม่ว่าในขณะดำรงตำแหน่งหรือภายในระยะเวลา ๑ ปี ก่อนวันที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบ
- ๓) ไม่เป็นบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือคู่สมรส ของคณะกรรมการ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๑๓ คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบของหน่วยงาน โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบและมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๒) สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงและกระบวนการกำกับดูแลที่ดี รวมถึง ระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตของหน่วยงานของรัฐ และระบบการรับแจ้งเบาะแส

(๓) สอบทานให้หน่วยงานของรัฐมีการรายงานการเงินอย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ

(๔) สอบทานการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

(๕) กำกับดูแลระบบงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ให้มีความเป็นอิสระเพื่อพัฒนา การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๖) พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือมีโอกาสเกิดการทุจริตที่อาจมีผลกระทบต่อปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

(๗) ให้ข้อเสนอแนะการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในคณะกรรมการ ทั้งนี้หน่วยงานของรัฐอาจกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีส่วนร่วมในการพิจารณาด้วยก็ได้

(๘) ประชุมหารือร่วมกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบเกี่ยวกับผลการตรวจสอบและเรื่องอื่นๆ และอาจเสนอแนะให้สอบทาน หรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็น รวมถึงเสนอค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีต่อคณะกรรมการ

(๙) รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ประกอบด้วย การรายงานคณะกรรมการและการรายงานต่อบุคคลภายนอก ทั้งนี้การรายงานต่อบุคคลภายนอก ให้รายงานในรายงานประจำปีของหน่วยงานของรัฐหรือเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ โดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ลงนามในรายงานดังกล่าว และต้องมีเนื้อหายน้อยดังนี้

ก. ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านทุจริตของหน่วยงานของรัฐ

ข. ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ด้านการเงิน

ค. จำนวนครั้งในการจัดประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ และการร่วมประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบแต่ละราย

(๑๐) ประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคของหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในและศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งต่อคณะกรรมการ

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดหรือคณะกรรมการมอบหมาย

หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบเพิ่มเติมจากรรคหนึ่งได้

ข้อ ๑๔ คณะกรรมการตรวจสอบ ควรมีการประชุมและการประเมินผล ดังนี้

๑) การประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ ควรกำหนดไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง ต่อปี โดยองค์ประชุม และการลงมติที่ประชุม ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการของหน่วยงานฯ และกรรมการตรวจสอบควรมีการประชุมร่วมกับผู้บริหาร ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายนอก อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ต้องดำเนินการอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ประกอบด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในภาพรวมและการประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการตรวจสอบรายบุคคล

ข้อ ๑๕ ค่าตอบแทนของคณะกรรมการตรวจสอบให้เป็นไปตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ข้อ ๑๖ หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ รับผิดชอบหน่วยรับตรวจ ดังนี้

๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๑ (๑) ส่วนราชการ ให้รับผิดชอบตรวจสอบ ดังนี้

(๑.๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง รับผิดชอบตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ในสังกัดกระทรวง

(๑.๒) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม รับผิดชอบตรวจสอบการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงาน ตั้งอยู่ในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคหรือต่างประเทศ

(๑.๓) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด รับผิดชอบตรวจสอบการบริหารส่วนภูมิภาค

๒) หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๒) - (๓) ให้รับผิดชอบตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานของรัฐนั้น

ข้อ ๑๗ หน่วยงานตรวจสอบภายในของรัฐ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานด และการดำเนินงานด้านต่าง ๆ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน คณะกรรมการ กรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมี ประสิทธิภาพของ กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

(๒) กำหนดกฎบัตรเป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอ ทานความเหมาะสมของกฎบัตร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๓) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตาม รูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

(๔.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการใน สังกัดกระทรวง ที่นอกเหนือจากงานในสำนักงานปลัดกระทรวง ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วน ราชการในสังกัด กระทรวงทราบด้วย

(๔.๒) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัด ราชการบริหาร ส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(๕) ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตาม (๔)

(๖) รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการตรวจสอบ ดังนี้

(๖.๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควร และไม่เกิน ๒ เดือนนับจากวันที่ตรวจสอบแล้วเสร็จ กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่มีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผล การตรวจสอบทันที

(๖.๑.๑) กรณีหน่วยตรวจสอบภายใน ตามข้อ ๑ หน่วยตรวจสอบภายในระดับ กระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วน ราชการระดับกรมนั้น ทราบด้วย

(๖.๑.๒) หน่วยตรวจสอบภายใน ตามข้อ ๑ หน่วยตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจ หน่วยงานของรัฐในส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดนั้น ทราบด้วย

(๖.๑.๓) หน่วยตรวจสอบภายใน ตามข้อ ๑ หน่วยตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วย รับตรวจนั้น ทราบด้วย

(๖.๒) รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ประกอบด้วย

(๖.๒.๑) ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

(๖.๒.๒) ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง และการ บริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของหน่วยงานของรัฐ

(๖.๒.๓) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและความเหมาะสมของการควบคุมภายใน ด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

(๖.๒.๔) สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อหน่วยงานของรัฐ คดีความต่าง ๆ และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root – Cause analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาระยะยาว

(๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(๘) กรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาการดำเนินงานและผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญ ต่อไป

(๙) ให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน

(๑๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๑๘ ขอบเขตงานงานการตรวจสอบภายในต้องครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐซึ่งรวมถึง

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

ข้อ ๑๙ ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐ ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้

หน่วยรับตรวจ

ข้อ ๒๑ หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และพร้อมที่จะตรวจสอบได้

(๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

(๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

(๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่าง ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๒ หน่วยงานของรัฐที่มีโครงสร้างองค์กรในรูปแบบของคณะกรรมการและยังไม่มีและยังไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบ ให้ขึ้นตรงต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐไปพลางก่อน และให้จัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบภายในระยะเวลา ๓ ปีนับแต่วันที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐพ.ศ.๒๕๖๑ ใช้บังคับ ตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๓ บรรดาการตรวจสอบภายใน ที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการก่อนวันที่หลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ.๒๕๕๕ จนกว่าจะแล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่หลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ใช้บังคับ

ข้อ ๒๔ หน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ยังไม่มีการตรวจสอบภายใน ให้จัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในระยะเวลา ๓ ปี นับแต่วันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับ

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกายกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพการตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่อง และยอมรับจากบุคคลทั่วไป รวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม ในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมเป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

แนวปฏิบัติ

๑. หลักปฏิบัติที่กำหนดในจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน เป็นหลักการพื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติ โดยใช้สามัญสำนึกและวิจารณญาณอันเหมาะสม
๒. ผู้ตรวจสอบภายในควรประพฤติปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณนี้ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และกฎหมายหรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. ผู้ตรวจสอบภายในพึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร มีความรับผิดชอบ และปฏิบัติ ตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ที่กำหนด ไม่สร้างความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ และให้ความเคารพ สนับสนุน การปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับและจรรยาบรรณของหน่วยงานรัฐ

๓.๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใด ๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้ง กับผลประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ ไม่อคติ ไม่ลำเอียง และไม่พึงรับสิ่งของใด ๆ ที่จะทำให้เกิดความไม่เที่ยงธรรม และต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงทั้งหมดที่ ตรวจพบ

๓.๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลที่ได้รับ และไม่นำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับ ไปแสวงหาประโยชน์เพื่อตนเอง

๓.๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและ ประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น และต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบ ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พร้อมทั้งพัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

* ปรับปรุงแก้ไขตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑, แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๒, และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอนเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจและได้ผลงานที่มีคุณภาพ ทั้งนี้ ขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สำคัญ ประกอบด้วย

๑. การวางแผนตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ
๔. การติดตามผลการตรวจสอบ

๑. การวางแผนตรวจสอบ

การวางแผนเป็นการคิดล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริงว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และใช้เวลาตรวจสอบเท่าไร โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ คือ บุคลากร และอุปกรณ์อย่างเหมาะสม การวางแผนที่ดีช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ภายในระยะเวลา และอัตรากำลังที่กำหนด

การวางแผนตรวจสอบประกอบด้วยเนื้อหาสาระสำคัญ ๓ เรื่อง ได้แก่

- เรื่องที่ ๑ ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ
- เรื่องที่ ๒ ขั้นตอนของการวางแผนตรวจสอบ
- เรื่องที่ ๓ การเสนอแผนการตรวจสอบ

เรื่องที่ ๑ ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท

- ๑.๑ การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)
- ๑.๒ การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

๑.๑ การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น โดยทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทาน ความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ และเพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

ก. แผนการตรวจสอบระยะยาว เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา ๓ - ๕ ปี และแผนฯ ต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบ ทั้งหมด และประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

- หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงาน เรื่องที่จะตรวจสอบ หมายถึง แผนงาน งาน/โครงการ ที่จะตรวจสอบภายในแผนการตรวจสอบระยะยาว
- ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจในแต่ละแห่งหรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ
- จำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง จำนวนผู้ตรวจสอบ และจำนวนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจ หรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

ข. แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้าในรอบระยะเวลา ๑ ปี ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบให้ชัดเจนว่าจะตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงเรื่องอะไรบ้าง จะได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินงาน ของงาน/โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ มีประสิทธิผล และประหยัด เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เชื่อถือได้และทันเวลา

- ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าจะดำเนินการตรวจสอบในหน่วยรับตรวจใด เรื่องใดที่จะตรวจสอบบ้าง เมื่อไร ความถี่ในการตรวจสอบ ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ควรกำหนดให้สอดคล้องกับแผนตรวจสอบประจำปี

- ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑.๒ แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจะต้องมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้ โดยผู้ตรวจสอบภายในจะต้องวางแผนการปฏิบัติงานก่อนการตรวจสอบ ฉะนั้น แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นล่วงหน้าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับอนุมัติ

เรื่องที่ ๒ ขั้นตอนของการวางแผนตรวจสอบ

เพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

- ๒.๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น
- ๒.๒ การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
- ๒.๓ การประเมินความเสี่ยง
- ๒.๔ การวางแผนการตรวจสอบ
- ๒.๕ การวางแผนการปฏิบัติงาน

๒.๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้และทำความเข้าใจ เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด รวมทั้งทำความเข้าใจกับความคุ้นเคยกับหน่วยงาน และระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรสำรวจข้อมูลเบื้องต้นทุกครั้งก่อนดำเนินการตรวจสอบในแต่ละปีหรือในขั้นตอนถัดไปหากพิจารณาว่ามีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยอาจศึกษาข้อมูลต่าง ๆ จากคำสั่ง แบ่งงาน นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ ระเบียบปฏิบัติขององค์กร และทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานและคู่มือการปฏิบัติงานให้ได้มาซึ่งข้อมูลดังกล่าวเพิ่มขึ้น ผู้ตรวจสอบภายในอาจใช้วิธีการประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ สัมภาษณ์หัวหน้าหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สังเกตการณ์ปฏิบัติงานจริงหากเป็นการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานที่เคยมีการตรวจสอบมาก่อนแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรศึกษาข้อมูลจากกระดาษทำการและรายงานผลการปฏิบัติงานในครั้งก่อน ประกอบด้วย

๒.๒ การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่แต่ละหน่วยรับตรวจได้จัดให้มีขึ้นตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายใน ตามแนวคิดของ COSO ซึ่งประกอบด้วยองค์ประกอบ ๕ องค์ประกอบ คือ

- สภาพแวดล้อมการควบคุม
- การประเมินความเสี่ยง
- กิจกรรมการควบคุม
- สารสนเทศ และการสื่อสาร
- กิจกรรมการติดตามผล

การประเมินผลระบบการควบคุมภายในมีวัตถุประสงค์ เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดวางไว้นั้นได้นำไปปฏิบัติตามที่กำหนด และผลงานบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร การประเมินผลการควบคุมภายในแบ่งได้หลายประเภท เช่น การประเมินผลตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมประเมินผลตามองค์ประกอบการควบคุมภายใน ประเมินผลตามกิจกรรมการควบคุมเฉพาะด้านหรือเฉพาะงานใดงานหนึ่ง การประเมินผลตามองค์ประกอบการควบคุมภายใน ประเมินผลตามกิจกรรมการควบคุมเฉพาะด้าน หรือเฉพาะงานใดงานหนึ่ง การประเมินผลตามกิจกรรมการควบคุมโดยรวมขององค์กร เป็นต้น โดยปกติการประเมินผลการควบคุมภายใน และเลือกประเมินผลในประเภทใดประเภทหนึ่ง กำหนดขอบเขตในการประเมินผลตามความจำเป็น

ทั้งนี้ ในการประเมินผลระบบการควบคุมภายในไม่ว่าจะดำเนินการในประเภทใดก็ตามจะประกอบขึ้นในขั้นตอนหลัก ๆ ดังนี้

ก. การเลือกรื่องหรือสิ่งที่จะประเมิน เช่น การเลือกว่าจะประเมินทั้งระบบหรือจะประเมินเฉพาะวัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่ง ของระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องหรือจะประเมินเฉพาะองค์ประกอบด้านใดด้านหนึ่ง

ข. การทำความเข้าใจโครงสร้างของระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในควรทำความเข้าใจโครงสร้าง รูปแบบ วิธีการ และวัตถุประสงค์ที่ต้องการจากระบบการควบคุมภายใน

ค. การทดสอบการมีอยู่จริง และการปฏิบัติงานจริงของระบบการควบคุมภายในในขั้นตอนนี้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องหาหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติจริงในปัจจุบันว่ามีวิธีการอย่างไร ยังคงเหมือนหรือแตกต่างกับรูปแบบ โครงสร้างหรือองค์ประกอบของการควบคุมที่กำหนดไว้อย่างไร โดยอาจใช้การสอบถาม และสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง

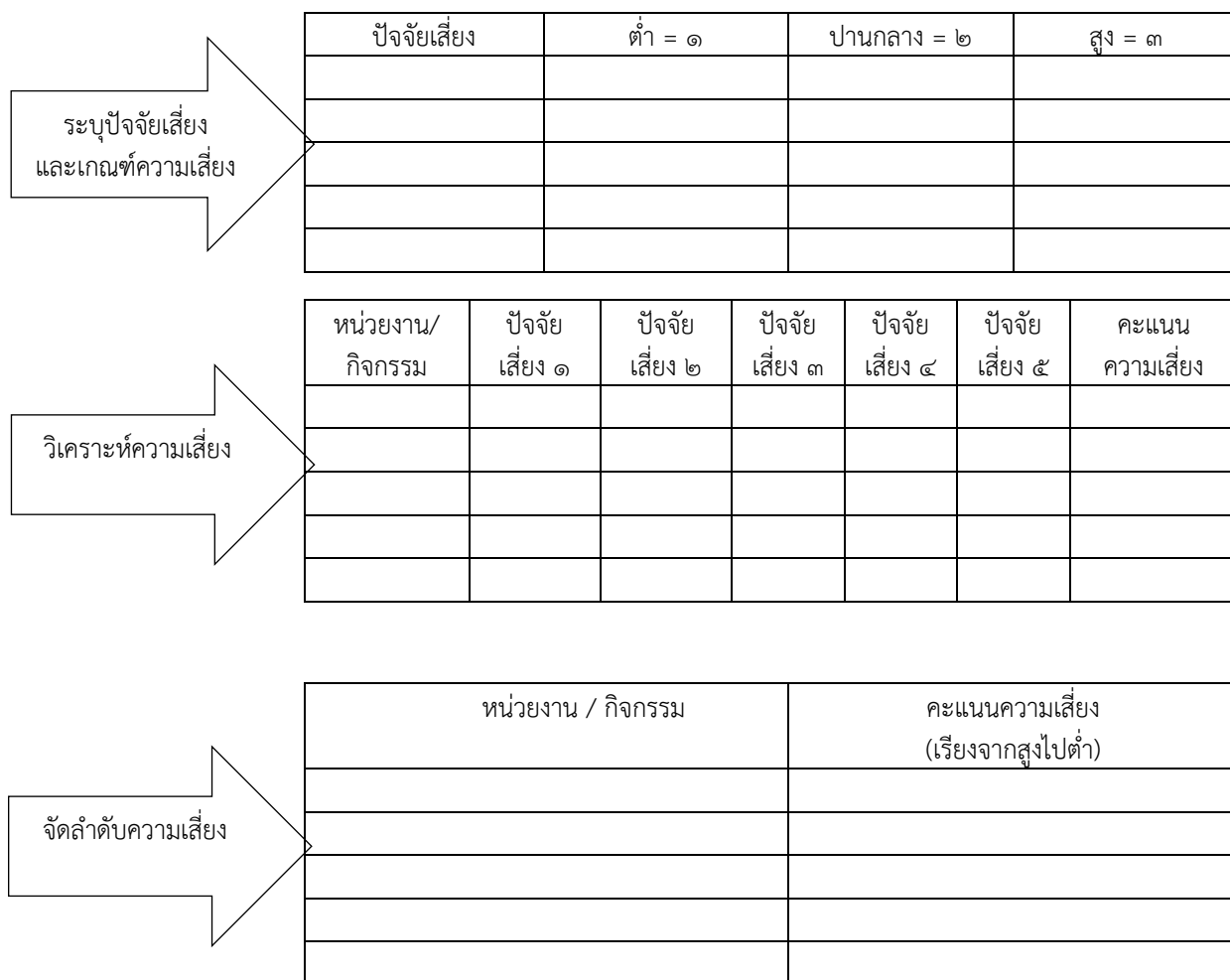
ง. การประเมินประสิทธิผล เป็นการประเมินโดยการวิเคราะห์ให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่และใช้จริงนั้น ได้สร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในความสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่

จ. การสรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน เป็นการพิจารณาว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่นั้นเหมาะสมรัดกุมเพียงใด มีจุดอ่อนหรือจุดบกพร่องหรือมีความเสี่ยงที่จะทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสมต่อไป รวมทั้งช่วยในการกำหนดขอบเขต วิธีการ ปริมาณ การตรวจสอบ ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดเวลา อัตรากำลังและงบประมาณในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒.๓ การประเมินความเสี่ยง เนื่องจากการกิจการปฏิบัติงานขององค์กรโดยทั่วไปมักจะแบ่งลงตามหน่วยงานละกิจกรรม ดังนั้น การวางแผนการตรวจสอบภายในให้สามารถครอบคลุมหน่วยงานหรือกิจกรรมซึ่งควรดำเนินการตรวจสอบในแต่ละปีได้อย่างครบถ้วน และเหมาะสมกับทรัพยากรของงานตรวจสอบภายในที่มีอยู่อันได้แก่ อัตรากำลัง และระยะเวลาการปฏิบัติงานจึงมีความจำเป็นนำแนวทางการประเมินความเสี่ยง มาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นและเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของเทศบาล ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีมีความสำคัญในระดับสูงก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันที

ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน หรือรับกิจกรรมทุกกิจกรรมภายในเทศบาลก็ได้ ทั้งนี้ไม่ว่าจะประเมินความเสี่ยงในระดับใดจะประกอบด้วย ๓ ขั้นตอน หลัก ๆ คือ

กระบวนการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ



ก. การระบุความเสี่ยง เป็นการค้นหาถึงสาเหตุที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงขึ้นภายในเทศบาลโดยผู้ตรวจสอบภายในอาจพิจารณาข้อมูลที่ได้จากการสำรวจเบื้องต้นจากสภาพแวดล้อมทั่วไปทั้งภายในและภายนอกเทศบาล และนำมาแยกเป็นประเภทของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับด้านการดำเนินงาน ด้านความรู้ ด้านการเงิน และด้านกฎหมาย ระเบียบ เช่น ปัจจัยเสี่ยงเรื่องของแผนและผลการปฏิบัติงาน ปัจจัยเสี่ยงเกี่ยวกับกระบวนการ และวิธีการดำเนินงาน เป็นต้น

การระบุปัจจัยเสี่ยง โดยพิจารณาการบริหารจัดการองค์กรใน ๕ ด้าน

- ๑) ด้านกลยุทธ์ (Strategic : S)
- ๒) ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน (Operation : O)
- ๓) ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge : K)
- ๔) ด้านการเงิน (Financial : F)
- ๕) ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance : C)

เทคนิคการระบุปัจจัยเสี่ยง

- ๑) การระดมความคิด
- ๒) จัดทำแบบสอบถาม
- ๓) การศึกษาวิเคราะห์รายการ/ข้อมูลหน่วยงานอื่น
- ๔) การศึกษาข้อมูลจากผลการตรวจสอบ
- ๕) การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ

๖) การสัมภาษณ์

ข. การวิเคราะห์ความเสี่ยง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในสามารถระบุสาเหตุความเสี่ยงภายในเทศบาล ว่าเป็นเรื่องใดในระดับหน่วยงานหรือกิจกรรมแล้ว ก็ให้ทำการวิเคราะห์ว่าปัจจัยเสี่ยงนั้นมีผลกระทบอย่างไร ต่อเทศบาลและมีโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด โดยอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น

ระดับสูง = ๓ คะแนน

ระดับกลาง = ๒ คะแนน

ระดับต่ำ = ๑ คะแนน

หรืออาจกำหนด เป็น ๕ ระดับ เช่น สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ต่ำมาก เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้

ทั้งนี้ การวิเคราะห์ความเสี่ยงนี้ ผลกระทบหรือข้อบกพร่องที่เกิดอาจเทียบกับจำนวนเงินที่ต้องเสียไปจากการดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ หรือการระบุผลกระทบ หรือข้อบกพร่องเป็นปริมาณหรือตัวเลข เช่น การจัดทำแผนก่อสร้าง ไม่มีการสำรวจข้อมูลอย่างเพียงพอ ทำให้มีอุปสรรคในขั้นตอนการดำเนินงาน เสียค่าใช้จ่ายในการสำรวจเพิ่มเติม ซึ่งเมื่อวิเคราะห์ร่วมกับความถี่ที่จะเกิดและจากการเก็บข้อมูลสถิติแล้วพบว่าเกิดขึ้นเป็นประจำทุกปี จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เสียไปในแต่ละครั้งตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท ดังนั้น อาจกำหนดว่าปัจจัยเสี่ยงในเรื่องนี้ หากอยู่ในความเสี่ยงระดับสูง = ๓ คะแนน อยู่ในเกณฑ์ ๕๐๐,๐๐๐ บาท

หากเป็นความเสี่ยงระดับปานกลาง = ๒ คะแนน อยู่ในเกณฑ์น้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท และไม่ต่ำกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท

หากเป็นความเสี่ยงต่ำ = ๑ คะแนน อยู่ในเกณฑ์ตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ลงไป ขั้นตอนสุดท้ายของการวิเคราะห์ ผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปในภาพรวมทั้งเทศบาลว่าแต่ละหน่วยงานหรือกิจกรรมที่เลือกประเมินมีความเสี่ยงโดยเฉลี่ยด้วยคะแนนเท่าใดบ้าง

ค. จัดลำดับความเสี่ยง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในทราบแล้วว่าในแต่ละหน่วยงาน หรือกิจกรรมตามที่เลือกประเมิน มีคะแนนความเสี่ยงเท่าใดแล้วให้นำมาจัดเรียงลำดับจากคะแนนมากที่สุดไปหาน้อยสุด เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบระยะยาวและประจำปีต่อไป (ตัวอย่างผลการประเมินความเสี่ยง ภาคผนวก ๑)

๒.๔ การวางแผนการตรวจสอบ จากผลการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงผู้ตรวจสอบภายใน จะสามารถพิจารณาได้ว่าควรวางแผนการตรวจสอบระยะยาว (ตัวอย่างแผนการตรวจสอบระยะยาว ภาคผนวก ๒) ในหน่วยงานหรือกิจกรรมใดดังนี้

ก. นำลำดับความเสี่ยงจากการประเมินความเสี่ยง ในขั้นตอนที่ ๒.๓ มาพิจารณาจัดความเสี่ยง เพื่อให้ได้หน่วยงานหรือกิจกรรมที่มีความเสี่ยงในระดับสูงเพียงใดที่ควรวางแผนการตรวจสอบ และไล่เรียงความเสี่ยงตามลำดับที่คำนวณได้

ข. พิจารณาความถี่ที่ควรเข้าทำการตรวจสอบ

ค. คำนวณวันที่จะทำการตรวจสอบแต่ละหน่วยงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบข้อควรระวัง ในการวางแผนการตรวจสอบ ควรต้องพิจารณาว่าผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ความสามารถ และความชำนาญ ในการตรวจสอบในรายละเอียดงานนั้น ๆ มิฉะนั้นจะเกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่เกิดจากตัวของผู้ตรวจสอบ ซึ่งอาจจะทำให้แผนการตรวจสอบไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ (ตัวอย่างแผนการตรวจสอบประจำปี ตามภาคผนวก ๓) โดยการนำข้อมูลจากแผนการตรวจสอบระยะยาว ในแต่ละปีมาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ดังนี้

- กำหนดวัตถุประสงค์ในเรื่องหรือกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ เพื่อจะได้วางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ
- กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ เรื่องที่ตรวจ ความถี่ในการตรวจสอบ ระยะเวลาการตรวจสอบ
- กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ โดยระบุชื่อผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๒.๕ การวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปีในการวางแผนการปฏิบัติงานยังต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้การวางแผนการปฏิบัติงาน ในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญการวางแผนการปฏิบัติงานควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสถานการณ์ได้ตลอดเวลา และให้ผ่านการสอบถามและเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ การวางแผนการปฏิบัติงานมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

- ก. การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ
- ข. การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน
- ค. การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน
- ง. การกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน

ก. การกำหนดการประเด็นการตรวจสอบ ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ตรวจสอบควรทำการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม เช่น ประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ที่จะเข้าไปตรวจสอบ สัมภาษณ์บุคคลทั้งภายในและภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลที่สำรวจได้ จัดทำแผนภาพ (Flowchart) การปฏิบัติงาน เป็นต้น และในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการประเมินความเสี่ยง ในระดับหน่วยงานก็ควรต้องประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรมเพื่อหาข้อมูล หลักฐานเพิ่มเติมที่จะกำหนดประเด็นของการตรวจสอบว่าประเด็นใดควรตรวจสอบ เพื่อจะได้กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียด ต่อไปนี้

๑. การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานในเรื่อง หรือกิจกรรมที่ตรวจสอบไว้ เพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบสิ้นสุดแล้วผู้ตรวจสอบจะได้ประเด็นข้อตรวจพบอะไรบ้างในการกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบควรกำหนดวัตถุประสงค์ให้

ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ ๆ หรือที่ควรสนใจเป็นพิเศษ และควรพิจารณาเรื่องความเสี่ยงและการควบคุม

๒. การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดเพื่อให้ทราบว่าจะตรวจสอบอะไรเป็นจำนวนมากน้อยเท่าไร ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานให้เพียงพอในอันที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งควรกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากรและทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง

๓. การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน หมายถึง การกำหนดวิธีปฏิบัติในรายละเอียดที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในรายละเอียดว่าในการตรวจสอบแต่ละเรื่องจะต้องตรวจสอบอะไรบ้าง ด้วยวัตถุประสงค์อะไรที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด ซึ่งจะช่วยในการรวบรวมหลักฐานใน

รายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดทำรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด

(ตัวอย่างแผนการปฏิบัติงาน ตามภาคผนวก ๓) แผนการปฏิบัติงานสำหรับการตรวจสอบในแต่ละเรื่องหรือกิจกรรม ควรประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๓.๑ เรื่องและหน่วยรับตรวจ ควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องใด และ ณ หน่วยรับตรวจสอบใดบ้าง

๓.๒ วัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดเพื่อให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในจะทราบประเด็นข้อตรวจพบอย่างไรบ้าง เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

๓.๓ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขอบเขตประเด็นที่จะตรวจสอบ และปริมาณงานที่จะทำการทดสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๓.๔ แนวทางการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอ ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูลการวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการบริหารงานตรวจสอบ รวมทั้งกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม *(รายละเอียดเทคนิคการตรวจสอบปรากฏในบทที่ ๓)* จะช่วยให้การตรวจสอบได้หลักฐานครบถ้วน และเพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๓.๕ ชื่อผู้ตรวจสอบภายใน และระยะเวลาที่ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบเรื่องใด และตรวจสอบเมื่อใด

๓.๖ สรุปผลการตรวจสอบ เพื่อใช้บันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปเฉพาะประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญพร้อมระบุรหัสกระดาษทำการใช้บันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อสะดวกในการอ้างอิง และการค้นหากระดาษทำการนอกจากนี้ควรลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทานพร้อมทั้งวันที่ที่ตรวจสอบหรือสอบทานไว้ด้วย

เมื่อผู้ตรวจสอบภายใน ได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว งานขั้นต่อไปของผู้ตรวจสอบภายในจะต้องพิจารณาก่อนเข้าทำการตรวจสอบตามขั้นตอนและวิธีการที่ได้กำหนดไว้ตามแผนการปฏิบัติงาน คือ กระดาษทำการ เพื่อบันทึกข้อมูลข้อตรวจพบต่าง ๆ ในระหว่างการปฏิบัติงานนั้น ๆ ให้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่องต่อไป *(รายละเอียดกระดาษทำการ จะกล่าวถึงในขั้นตอนของการรวบรวมกระดาษทำการ)*

เรื่องที่ ๓ การเสนอแผนการตรวจสอบ

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้วางแผนการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ซึ่งระหว่างการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรพิจารณาทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบใหม่ และเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติอีกครั้งหนึ่งด้วย

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้างานตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติของเทศบาล รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร เพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน

การปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ เรื่อง ได้แก่

เรื่องที่ ๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากจัดทำแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรมและทำความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจในเรื่องความพร้อมขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ การดำเนินการก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนดังนี้

๑.๑ การแจ้งผู้รับตรวจ หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในควรติดต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจและผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะถูกตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวัน และระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑.๒ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่กำหนด ดังนี้

- สร้างสัมพันธภาพกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ โดยจัดประชุมเปิดและปิดงานตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการตรวจสอบ

- จัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และตารางปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

- แก้ไขเพิ่มเติมแนวทางการตรวจและขอบเขตการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

เรื่องที่ ๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

อธิบายวัตถุประสงค์รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนที่ควรดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ วิธีปฏิบัติการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรเลือกวิธีการตรวจและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

๑) การรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ ซึ่งอาจเป็นทางการโดยเป็นลายลักษณ์อักษร และไม่เป็นทางการด้วยวาจา

๒) การเข้าถึงเหตุการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปของการปฏิบัติงานนั้น ๆ ว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

๓) การทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ เอกสาร และสินทรัพย์ ทั้งนี้ รวมถึงการสอบทานประสิทธิผลของการควบคุมภายใน

๔) การทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

๕) การตรวจสอบเชิงวิเคราะห์ ซึ่งเป็นวิธีการวิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลที่เป็นตัวเลข

๒.๒ การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน หัวหน้าหน่วยงานมีหน้าที่ กำกับดูแลการปฏิบัติงาน เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวิธีปฏิบัติการตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้

๒.๓ การนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมาใช้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำแผนการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้ามาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ โดยผู้ตรวจสอบภายในควรระบุข้อเสนอแนะในการแก้ไขแผนการปฏิบัติงานไว้ในกระดาษทำการ

๒.๔ การเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน อาจจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนแปลงไป โดยพิจารณาความสมเหตุสมผล และความคุ้มค่าที่จะเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในทุกครั้ง

๒.๕ การประชุมปิดงานตรวจสอบ จัดสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ หรือเมื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้เข้าร่วมประชุมต้องประกอบด้วยผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือผลสรุปจากที่ประชุมเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) สรุปการตรวจสอบ
- ๒) ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่ยังสงสัย
- ๓) แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อยุติในประเด็นที่ความเห็นไม่ตรงกัน
- ๔) แจ้งกำหนดการการออกรายงานผลปฏิบัติงาน
- ๕) ขอบคุณผู้เกี่ยวข้องในการให้ความร่วมมือ

เรื่องที่ ๓ การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยรับตรวจแล้ว ควรสอบถามให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติงานหน้าที่ต่าง ๆ เสร็จสมบูรณ์ และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ต้องสอบถามกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้จากการตรวจสอบและข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ สอบทานร่างรายงานผลการปฏิบัติงานประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน โดยประเมินจากความสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

- ๔.๑ การรวบรวมหลักฐาน
- ๔.๒ รวบรวมกระดาษทำการ
- ๔.๓ สรุปผลการตรวจสอบ

๓.๑ การรวบรวมหลักฐาน หมายถึง เอกสาร ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ในการรวบรวมขึ้นระหว่างทำการตรวจสอบรวมถึง หลักฐานที่ขอเพิ่มเติมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้น มีความถูกต้องน่าเชื่อถือมากน้อยเพียงใด คุณสมบัติของหลักฐาน ประกอบด้วย ๔ ประการ คือ

๑) ความเพียงพอ (Sufficiency) หมายถึง ข้อมูลจริงที่จะทำให้อยืนยันหรือให้ข้อสรุปได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน แนะนำให้ทุกคนหมดความสงสัยได้

๒) ความเชื่อถือได้ และจัดหามาได้ (Competency) หมายถึง ข้อมูลที่ได้จากแหล่งที่เชื่อถือได้และโดยใช้เทคนิควิธีการตรวจสอบที่ดีที่สุด เช่น ได้มาจากแหล่งอิสระหรือแหล่งภายนอก น่าเชื่อถือมากกว่าข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากภายในหน่วยรับตรวจ

๓) ความเกี่ยวข้องของหลักฐาน (Relevancy) หมายถึง หลักฐานที่มีความเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบ มีความสัมพันธ์กับข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ

๔) ความมีประโยชน์ของหลักฐาน (Usefulness) หมายถึง หลักฐานที่ช่วยในการควบคุมและตัดสินใจของผู้บริหาร เพื่อให้หน่วยงานเทศบาล ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด เช่น ทันเวลาใช้ประโยชน์ และความมีอิสระในการสรุปความเห็นหรือตัดสินใจ

๓.๒ การรวบรวมกระดาศทำการ คือ เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน จำเป็นต้องจัดทำกระดาศทำการเพื่ออำนวยความสะดวกในการเก็บบันทึกหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบที่ใช้ในการสอบทานทบทวนงานในความรับผิดชอบ และการวัดผลงาน อันเป็นการบ่งชี้ถึงมาตรฐานการปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงภายหลัง รวมทั้งการอ้างอิงในการตรวจสอบครั้งต่อไป และอ้างอิงกับบุคคลภายนอก

วัตถุประสงค์ของกระดาศทำการ กระดาศทำการไม่มีรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง โดยเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ความชำนาญและดุลยพินิจของตนเองว่าการตรวจสอบเรื่องนั้น ๆ ควรจัดทำกระดาศทำการอย่างไร โดยยึดหลักที่กระดาศทำการนั้นสามารถช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในทบทวนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ดำเนินการไปแล้วได้เป็นอย่างดี และสามารถบอกได้ว่างานนั้นได้ทำตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด

ประเภทของกระดาศทำการ ประกอบด้วย กระดาศทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำเอง เช่น ใช้บันทึกแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน การประเมินระบบการควบคุมภายใน บันทึกผลการตรวจสอบรายละเอียดในแต่ละเรื่อง เป็นต้น

๑) กระดาศทำการที่จัดทำโดยหน่วยรับตรวจ เช่น สำเนาเอกสาร สำเนารายละเอียดประกอบบัญชีหรืออื่น ๆ และแผนผังทางเดินของระบบงาน เป็นต้น

๒) กระดาศทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น ใบคำร้อง และหนังสือร้องเรียนการทุจริต เป็นต้น

กระดาศทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบความถูกต้องของกระดาศทำการประเภทนี้ เช่นเดียวกับกระดาศทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเอง (ตัวอย่างกระดาศทำการภาคผนวก ๕)

การจัดเก็บกระดาศทำการ แยกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑) แฟ้มปัจจุบัน ใช้กับกระดาศทำการทำขึ้นในงวดการตรวจสอบงวดนั้น หรือครั้งนั้นโดยเฉพาะจะไม่มีส่วนเกี่ยวกับการตรวจสอบงวดต่อไป

๒) แฟ้มถาวร ใช้กับกระดาศทำการที่เกี่ยวกับการตรวจงวดอื่น ๆ ที่มีความสำคัญที่ต้องใช้อ้างอิงประกอบการตรวจสอบงวดต่อ ๆ ไป เช่น รายงานผลการปฏิบัติงานแผนภูมิการจัดแบ่งส่วนงาน ฯลฯ

๓.๓ การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานหลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จ เป็นเรื่องที่จะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ตรวจสอบพบทั้งดีและพบข้อบกพร่องที่ควรแจ้งการตรวจสอบให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

สิ่งที่ตรวจพบ หมายถึง ข้อเท็จจริงที่รวบรวมและสรุปได้ระหว่างการตรวจสอบ ตามวัตถุประสงค์ ข้อตรวจพบที่ควรแก่การรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบควรมีลักษณะดังนี้

- ๑) มีความสำคัญต่อการรายงาน เป็นข้อตรวจพบทั้งด้านดีและด้านข้อบกพร่องเมื่อพบด้านดีควรรายงานเพื่อสร้างขวัญกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติและเป็นตัวอย่างกับหน่วยอื่น ส่วนข้อตรวจพบด้านบกพร่อง ปัญหาที่รายงานควรเป็นปัญหาสำคัญมีผลกระทบต่อผลสำเร็จของงานอย่างมีสาระสำคัญ
- ๒) มีหลักฐานชัดเจนและรับฟังได้ สรุปผลดังกล่าวได้มาจากข้อเท็จจริงที่มีหลักฐานถูกต้องเชื่อถือได้ และบางส่วนอาจได้มาจากการวิเคราะห์อย่างเที่ยงธรรม

การตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปให้ครอบคลุม ๕ องค์ประกอบ ได้แก่

- ๑) สภาพที่เกิดขึ้นจริง ได้แก่ ผลข้อเท็จจริงจากการสังเกตการณ์ การสอบถามพนักงานผู้ปฏิบัติ วิเคราะห์ ทดสอบ และสอบทาน โดยมีข้อมูลหลักฐานที่แน่ชัด
- ๒) เกณฑ์การตรวจสอบ ได้แก่ หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ๓) ข้อบกพร่อง ได้แก่ ข้อมูลแสดงโอกาสความเสี่ยง หรือผลเสียหายที่จะเกิดจากปัญหานั้น โดยระบุปริมาณ จำนวนความเสียหาย จำนวนวันล่าช้า
- ๔) สาเหตุ ได้แก่ ข้อมูลแสดงสาเหตุที่เกิปัญหานั้นเกิดจากระบบการควบคุมภายในที่ไม่ดี หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ มาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด
- ๕) ข้อเสนอแนะ เป็นข้อมูลตามความเห็นที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอขึ้น โดยอาจเสนอตามความเห็นที่พัฒนามาจากความเห็นของผู้ตรวจสอบ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อเสนอแนะนั้นมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับและปฏิบัติได้

๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

๓.๑ การจัดทำรายงาน เป็นรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงเพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

ลักษณะของรายงานผลการปฏิบัติงานที่ดี มีองค์ประกอบ ดังนี้

- ๑) ถูกต้อง รายงานผลการปฏิบัติงานต้องมีความถูกต้อง ต้องมีเอกสารอ้างอิงทุกชนิดและต้องมาจากแหล่งที่น่าเชื่อถือ ให้คำอธิบายแล้วพิสูจน์ข้อเท็จจริงได้ทุกเรื่อง
- ๒) ชัดเจน หมายถึง การสื่อข้อความ หรือความต้องการของผู้ตรวจสอบ หรือสิ่งที่ต้องเสนอให้ผู้อ่านรายงานเข้าใจ เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน โดยไม่ต้องตีความหรืออธิบาย
- ๓) กะทัดรัด หมายถึง การตัดทอนความคิดคำพูดที่ฟุ่มเฟือยหรือสิ่งที่ไม่ใช้สาระสำคัญที่จะรายงานออกไป
- ๔) ทันกาล หมายถึง เสนอรายงานต้องกระทำในเวลาที่เหมาะสมทันต่อเหตุการณ์ ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาสิ่งที่ตรวจพบ ควรรายงานในขณะเวลาใดเพราะผู้บริหารต้องนำสิ่งที่รายงานไปดำเนินการ
- ๕) สร้างสรรค์ หมายถึง การรายงานควรแสดงให้เห็นคุณภาพและความจริงใจของผู้ตรวจสอบภายในชี้ให้เห็นส่วนดีของการปฏิบัติงานก่อนที่จะกล่าวถึงข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่ต้องการให้ปรับปรุง
- ๖) จูงใจ การเสนอรายงานให้ผู้อ่านจับประเด็นได้ตั้งแต่ต้นจนจบ ทำให้ผู้อ่านยอมรับและเกิดความรู้สึกต้องการแก้ไขปัญหาหรือข้อเสนอแนะโดยชี้ให้เห็นปัญหา ประโยชน์ร่วมกันและประโยชน์ต่อเทศบาลไม่ควรตำหนิโดยไม่สร้างสรรค์ ให้ทราบถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นหากไม่แก้ไข

รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ขึ้นอยู่กับผลการตรวจสอบ และความต้องการของฝ่ายบริหาร รูปแบบและวิธีการรายงานที่ใช้กันทั่วไปมีดังนี้ (ตัวอย่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคผนวก ๖)

๑) การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการ ใช้รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อการตรวจสอบงานหนึ่งงานใดแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อผู้บริหาร

๒) การรายงานด้วยวาจาที่เป็นทางการ ส่วนใหญ่ใช้กับรายงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ หากปล่อยให้ล่าช้าอาจเสียหายมากขึ้น การรายงานด้วยวาจายังใช้ในกรณีเสนอรายงานผลความคืบหน้าหรือผลการตรวจโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร เพื่อขอความเห็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ หรือขอความคิดเห็นเพิ่มเติม

๓.๒ การติดตามผล (Follow Up) การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่าผู้รับการตรวจและผู้บริหาร ได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้ว หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร และรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป ทั้งนี้ผู้บริหารที่ได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แสดงว่าผู้บริหารยอมรับภาวะความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต

แนวทางการติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ

๑) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล

๒) ควรกำหนดตารางเวลาที่ใช้ในปัจจุบัน การกำหนดตารางเวลาที่จะใช้ในการติดตามผลควรหารือกับหัวหน้าหน่วยงานที่รับการตรวจสอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการติดตามผล

๓) ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้ติดตามผล ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการรายงานผลการปฏิบัติงานนั้น ๆ

๔) ผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อนและข้อบกพร่องจากหน่วยงานเป็นระยะ ๆ หากมีปัญหาผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปพิจารณาให้คำแนะนำเพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้

๕) ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปมีส่วนร่วมกับผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจในการแก้ไขปัญหา จุดอ่อน และข้อบกพร่องต่าง ๆ และกำหนดมาตรการป้องกันความผิดพลาดและข้อบกพร่องที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

๖) ควรมีการประเมินประสิทธิภาพ การติดตามผล และเวลาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่งการ หรือต่อการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง หรืออาจประเมินจากแผนงาน หรือวิธีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การวางแผน

หาข้อมูลเบื้องต้น

ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

ประเมินความเสี่ยง

วางแผนการตรวจ

- จัดทำแผนระยะยาว
- จัดทำแผนประจำปี

การปฏิบัติงาน

วางแผนปฏิบัติงาน

ศึกษาหาความรู้ รวบรวมข้อมูลให้มากพอ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

จัดทำตามแผนและปฏิบัติเสร็จ

- รวบรวมข้อมูลหลักฐาน
- รายงานกระดาษทำการ
- สรุปผลการตรวจสอบ

การจัดทำรายงานติดตามผล

รายงานผลการปฏิบัติงาน

- จัดทำรายงาน
- แบบรายงาน

การติดตาม



เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique)

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

๑. การสุ่มตัวอย่าง

เป็นการเลือกข้อมูลแต่เพียงบางส่วน ซึ่งสามารถใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลทั้งหมดเพื่อนำมาตรวจสอบ การสุ่มตัวอย่างต้องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ โดยคำนึงถึงว่าข้อมูลทั้งหมดมีโอกาสดำเนินการเลือกเท่า ๆ กัน ผลที่ได้รับจึงจะแสดงสภาพที่เป็นจริงหรือใกล้เคียงความจริงมากที่สุด ซึ่งในปัจจุบันนิยมใช้กันอยู่ ๔ วิธี คือ

๑.๑ การสุ่มตัวอย่างเดี่ยว เป็นการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด

๑.๒ การสุ่มตัวอย่างเป็นระบบ เป็นการเลือกตัวอย่างโดยการกำหนดระยะหรือช่วงตอนของตัวอย่างที่จะเลือกด้วยวิธีแบ่งไว้เท่า ๆ กัน เช่น เลือกตัวอย่างใบสำคัญ ๑ ฉบับ จากใบสำคัญทุก ๆ ๑๕ ฉบับ เป็นต้น ความห่างของระยะหรือช่วงตอนขึ้นอยู่กับจำนวนข้อมูลและจำนวนตัวอย่างที่ต้องการ ข้อมูลที่นำมาเลือกตัวอย่างด้วยวิธีนี้ต้องมีคุณสมบัติเหมือนกัน และมีการจัดเรียงลำดับของข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน ผู้ตรวจสอบต้องระวังในการกำหนดระยะของตัวอย่างว่าต้องไม่เป็นผลให้ข้อมูลทั้งหมดถูกเลือก หรือมิได้รับการเลือกเลยด้วย

๑.๓ วิธีการแบ่งข้อมูลเป็นกลุ่ม

๑.๓.๑ การสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้น เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีลักษณะแตกต่างกันโดยมีวิธีดำเนินการเป็น ๒ ขั้นตอน คือ

๑) แบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มโดยการรวบรวมข้อมูลที่มีลักษณะเหมือนกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน

๒) สุ่มเลือกตัวอย่างจากแต่ละกลุ่มเหล่านั้นอีกครั้งหนึ่ง โดยวิธีการสุ่มตัวอย่างอาจแตกต่างกันไปในแต่ละกลุ่ม เพื่อให้ได้ตัวอย่างที่ดี มีความถูกต้อง และเชื่อถือได้

วิธีนี้เหมาะสมสำหรับการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีปริมาณมาก และสถานที่เก็บมีหลายแห่ง ซึ่งทำให้ข้อมูลมีโอกาสได้รับการสุ่มตรวจสอบเท่าเทียมกัน

๑.๓.๒ การเลือกกลุ่มตัวอย่าง เป็นการเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกันโดยมีวิธีดำเนินการเป็น ๒ ขั้นตอน คือ

๑) แบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่มโดยกำหนดจำนวนเท่ากัน ซึ่งถือตำแหน่งที่ตั้ง หรือการเก็บรวบรวมรายการเป็นเกณฑ์ สำหรับการกำหนดจำนวนกลุ่มและจำนวนรายการในแต่ละกลุ่มขึ้นอยู่กับลักษณะและปริมาณของข้อมูลที่มีอยู่ทั้งหมด

๒) สุ่มเลือกกลุ่มต่าง ๆ ที่แบ่งไว้มาเป็นตัวอย่าง กล่าวคือ เลือกทั้งกลุ่มมาเป็นตัวอย่างในการสุ่มเลือกตัวอย่างนี้ ซึ่งจะเป็จำนวนมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับลักษณะและขนาดของข้อมูล

๑.๔ วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบเลือก เป็นการเลือกข้อมูลที่ขึ้นอยู่กับความตั้งใจของผู้ตรวจสอบ ภายในว่าจะพิจารณาเลือกสุ่มตัวอย่างใดบ้าง โดยตัวอย่างที่สุ่มเลือกนั้นควรเป็นสิ่งที่มีความลักษณะพิเศษซึ่งเคลื่อนย้ายหรือหยาบคายได้ และอาจก่อให้เกิดการทุจริตได้ด้วย

๒. การตรวจนับ

เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพของสิ่งของนั้นเป็นอย่างไร อยู่ในสภาพชำรุดเสียหายหรือไม่ มีการเก็บรักษาอย่างไร โดยปกติการตรวจนับนี้จะใช้การตรวจสอบเงินสด วัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ เป็นต้น

ข้อจำกัด ๑) สินทรัพย์ที่ตรวจนับจะต้องมีรูปร่าง หรือมีหลักฐานที่สามารถแสดงสภาพของสินทรัพย์นั้น เช่น เช็ค พันธบัตรรัฐบาล ตั๋วสัญญาใช้เงิน เป็นต้น

๒) การตรวจนับมิใช่เป็นเครื่องพิสูจน์กรรมสิทธิ์ของสินทรัพย์เสมอไป

๓. การยืนยันยอด

เป็นการขอให้บุคคลที่ไม่ใช่ผู้รับตรวจซึ่งทราบเรื่องเกี่ยวกับหลักฐานต่าง ๆ ให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบโดยตรง การยืนยันนี้เมื่อปฏิบัติอย่างถูกต้องจะถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด เนื่องจากบุคคลดังกล่าวไม่จำเป็นต้องปิดบังข้อเท็จจริง เทคนิคนี้ส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร หรือสินทรัพย์ซึ่งอยู่ในความครอบครองของบุคคลอื่น

ข้อจำกัด อาจไม่ได้รับความร่วมมือตอบยืนยันมาให้ผู้ตรวจสอบทราบ หรือมีข้อขัดข้องอื่น ๆ ที่ทำให้คำตอบที่ได้รับมีจำนวนน้อยเกินสมควร เช่น หนังสือยืนยันยอดไม่ถึงมือผู้รับ เป็นต้น ซึ่งทำให้การตรวจสอบเรื่องนั้นไม่ได้รับหลักฐานอย่างเพียงพอ

๔. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ

เป็นการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการลงบัญชี ซึ่งเอกสารเหล่านี้พิสูจน์ความถูกต้องของรายการที่ลงในสมุดบัญชีได้ วิธีการตรวจนับเรียกว่า “Vouching” ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบควรตรวจสอบเอกสารโดยระมัดระวังว่า

- เป็นเอกสารจริง ไม่ใช่เอกสารปลอม หรือผ่านการแก้ไข
- มีการบันทึกรายการโดยถูกต้อง ครบถ้วน
- มีการอนุมัติรายการตามระเบียบของท้องถิ่น

ข้อจำกัด ๑) เอกสารอาจมีการปลอมแปลงแก้ไขหรือจัดทำใหม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ระบบการควบคุมภายในไม่รัดกุมหรือขาดการแบ่งแยกหน้าที่อย่างเหมาะสม

๒) การตรวจเอกสารบางครั้งอาจไม่แสดงถึงสภาพที่มีอยู่จริง เช่น การตรวจสอบทะเบียนรถยนต์ที่ไม่สามารถพิสูจน์ว่ามีตัวรถยนต์อยู่จริง เป็นต้น

๕. การคำนวณ

เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มาก ผู้ตรวจสอบควรทำการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้อง กรณีที่มีการบวกเลขโดยมีกระดาดบวกเลขด้วยเครื่องคิดเลขไว้ ผู้ตรวจสอบควรทดสอบตัวเลขอีกครั้ง เนื่องจากผู้รู้จักใช้เครื่องบวกเลขอาจใช้เทคนิคพลิกแพลง ทำให้ยอดรวมที่แสดงไว้ในกระดาดบวกเลขแสดงยอดที่ผิดไปจากความเป็นจริง

ข้อจำกัด พิสูจน์ได้เพียงความถูกต้องของผลลัพธ์ แต่ไม่ได้พิสูจน์แหล่งที่มาของตัวเลขที่นำมาคำนวณ

๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ

เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย วิธีการตรวจนี้เรียกว่า “Posting” ซึ่งเป็นวิธีการตรวจที่สำคัญมากอีกวิธีหนึ่ง

ข้อจำกัด เช่นเดียวกับการคำนวณ คือ เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของการคัดลอกข้อมูลจากสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย แต่ไม่ได้พิสูจน์ความสมบูรณ์ของรายการแต่อย่างใด เช่น ไม่ได้พิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชีตามเอกสารหลักฐาน เป็นต้น

๗. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน

เป็นการตรวจสอบว่ายอดคงเหลือและรายการในบัญชีย่อยและทะเบียนสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่

ข้อจำกัด พิสูจน์ได้เพียงความถูกต้องของยอดคงเหลือในบัญชีย่อยหรือทะเบียนกับบัญชีคุม แต่ควรใช้ร่วมกับเทคนิคการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีวิธีอื่น ๆ ด้วย เช่น เทคนิคการตรวจสอบการผ่านรายการ เทคนิคการคำนวณ เป็นต้น

๘. การตรวจหารายการผิดปกติ

เป็นการตรวจรายการในสมุดบัญชีต่าง ๆ หรือแหล่งข้อมูลอื่น ๆ ว่ามีรายการผิดปกติหรือไม่ ซึ่งอาจทำให้ผิดพลาดที่สำคัญได้ ทั้งนี้ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบเป็นสำคัญ

ข้อจำกัด รายการผิดปกติมิใช่หลักฐาน แต่เป็นเครื่องชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นที่จะต้องหาหลักฐาน ด้วยเทคนิคอื่นประกอบ

๙. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล

เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เนื่องจากข้อมูลของรายการหนึ่ง ๆ อาจมีความสัมพันธ์กับรายการอื่น ๆ ได้ รายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันปรากฏอยู่อย่างถูกต้องย่อมแสดงถึงความถูกต้องของบัญชีได้ระดับหนึ่ง ฉะนั้น ผู้ตรวจสอบจึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์กันควบคู่กันไป

๑๐. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ

เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหวัง หรือเป็นไปตามควรหรือไม่ อันจะให้เห็นว่าต้องใช้วิธีการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติมหรือการลดขอบเขตการตรวจสอบลงได้

การวิเคราะห์เปรียบเทียบมีวิธีการดังนี้

๑๐.๑ เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปีปัจจุบันกับงวดปีก่อน

๑๐.๒ เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปีปัจจุบันกับประมาณการ

หากผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบพบว่ามี ความแตกต่างที่เป็นสาระสำคัญต่อการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะต้องสอบถามเหตุผลจากหน่วยรับตรวจ และใช้เทคนิคการตรวจสอบอื่นเพิ่มเติม

๑๑. การสอบถาม

เป็นการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงต่าง ๆ การสอบถามอาจทำได้ทั้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา

การสอบถามเป็นลายลักษณ์อักษร อาจใช้แบบสอบถาม และกำหนดคำถามเพื่อให้ได้คำตอบว่า “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” หรืออาจหรือเป็นคำถามที่กระตุ้นให้ผู้ตอบใช้ความคิดของตนเองก็ได้ ขึ้นอยู่กับว่าผู้ตรวจสอบต้องการคำตอบในลักษณะใด ทั้งนี้ คำถามที่ใช้ควรมีลักษณะต่อเนื่องกัน

การสอบถามด้วยวาจา ต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริงโดยไม่ทำให้ผู้รับตรวจอารมณ์เสีย หรือมีปฏิกิริยาต่อต้าน หรือปิดบังข้อเท็จจริงบางประการ และถ้าผู้ตรวจสอบสามารถเข้าใจทัศนคติหรือพฤติกรรมที่ผู้รับตรวจมีต่อตน และสามารถเปลี่ยนแปลงท่าทีของผู้รับตรวจที่มีต่อตนให้เป็นไปในทางที่ดีได้ ก็ย่อมทำให้ได้ทราบข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ ตามที่ต้องการได้อย่างถูกต้อง

ข้อจำกัด คำตอบที่ได้เป็นเพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบเท่านั้น จะต้องมีการพิสูจน์ด้วยเทคนิคการตรวจสอบอื่น ๆ เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงจนเป็นที่พอใจ

๑๒. สังเกตการณ์

เป็นการสังเกตให้เห็นด้วยตาในสิ่งที่ต้องการทราบอย่างระมัดระวัง โดยใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่รวมถึงการใช้วิจารณญาณพิจารณาสิ่งที่ได้เห็น แล้วบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ไว้

ดังนั้น ผู้ตรวจสอบที่มีประสบการณ์ที่กว้างขวางย่อมได้ประโยชน์จากการสังเกตการณ์ได้อย่างมาก และลึกซึ้งกว่าผู้ที่ประสบการณ์น้อย ผลที่ได้จากการสังเกตการณ์เป็นเพียงพหุข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบได้ประสมมาจากการปฏิบัติงานจริงในช่วงระยะเวลาที่ทำการสังเกตการณ์เท่านั้น ถ้าจะให้ความเห็นเกี่ยวกับการตรวจสอบนั้นเป็นส่วนรวม ผู้ตรวจสอบจะต้องหาเอกสารหลักฐานมายืนยัน เพื่อให้หน่วยรับตรวจยอมรับข้อสังเกตและยินยอมที่จะแก้ไขตามข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบ

๑๓. การตรวจสอบ (Verification)

เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผล หรือความน่าเชื่อถือของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่ เช่น ข้อเท็จจริงปรากฏว่าได้จ่ายเงินให้เจ้าหนี้แล้ว ๕๐๐,๐๐๐ บาท หลักฐานที่จะนำมาตรวจทาน คือ ต้นขั้วเช็คที่ระบุเลขที่เช็ค วันที่ ชื่อเจ้าหนี้ รายการที่จ่าย จำนวนเงิน และการลงนามของผู้ถือ อำนาจสั่งจ่าย ตลอดจนใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากเจ้าหนี้ ซึ่งควรมีรายละเอียดเช่นเดียวกับต้นขั้วเช็ค เป็นต้น

๑๔. การประเมินผล

เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลการปฏิบัติงานจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ ถ้าเกิดผลต่างผู้ตรวจสอบพิจารณาว่าเกิดขึ้นจากวิธีปฏิบัติไม่รัดกุมหรือไม่ดีพอ หรือว่าเนื่องจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุที่แท้จริงแล้ว ผู้ตรวจสอบต้องวิเคราะห์ต่อไปอีกว่าเกิดจากสาเหตุสุดวิสัย ซึ่งอยู่นอกเหนือการควบคุมของวิญญูชนหรือไม่ หากมีใช่ ควรเสนอข้อคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ผู้ตรวจสอบต้องใช้วิจารณญาณตัดสินว่าข้อมูลที่นำมาเปรียบเทียบและผ่านการประเมินผลมาแล้วนั้นเพียงพอหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบเพียงใดเพื่อให้สามารถนำมาวิเคราะห์ประเมินผลได้ ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบต้องประเมินถึงค่าความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบรายการดังกล่าวเมื่อเทียบกับผลที่ได้รับค่าใช้จ่ายที่ประหยัดได้

บทสรุป

คู่มือการปฏิบัติการตรวจสอบภายในตามที่ได้นำเสนอ มีเป้าหมายสำคัญเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความเข้าใจในหลักการตรวจสอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการด้วยความมั่นใจอย่างมีคุณภาพ ผลงานที่ได้เป็นที่ยอมรับของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ช่วยเพิ่มมูลค่าแก่องค์กร ผู้บริหาร ใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงาน ก่อให้เกิดกระบวนการบริหารจัดการที่ดี ผลของงานดำเนินงานขององค์กรบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประกอบด้วยขั้นตอนหลายขั้นตอน ซึ่งในแต่ละขั้นตอนผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องเลือกใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม อันจะทำให้การตรวจสอบเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และแผนการตรวจสอบที่กำหนด รวมทั้งได้หลักฐานเพียงพอที่จะสนับสนุนข้อสรุปหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับข้อตรวจพบ การเริ่มต้นกระบวนการตรวจสอบตั้งแต่ขั้นตอนของการวางแผน ซึ่งนับว่ามีความสำคัญอย่างมาก โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้ข้อมูลจากเทคนิคการประเมินความเสี่ยง เป็นแนวทางในการวางแผน และกำหนดกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้มีความเหมาะสมกับทรัพยากรที่มีอยู่ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น ส่วนในขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการตรวจสอบแบบต่าง ๆ เป็นอย่างดีและอย่างมีเทคนิค ได้แก่ เทคนิคสำคัญในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เช่น การสุ่มตัวอย่าง การสอบถาม การสังเกตการณ์ การตรวจนับของจริง การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ และการคำนวณ เป็นต้น ส่วนเทคนิคที่ใช้ในการสรุปผลการตรวจสอบ เช่น การวิเคราะห์เปรียบเทียบ การรายงานผล การปฏิบัติงานมีทั้งการรายงานโดยวาจา และเป็นลายลักษณ์อักษร เทคนิคการนำเสนอ เทคนิคการเขียนรายงาน เป็นต้น สำหรับขั้นตอนของการติดตามผลควรได้มีการรับฟังความคิดเห็น การร่วมกันแก้ไขปัญหาอย่างตรงประเด็นและปฏิบัติได้

ปัจจัยความสำเร็จและประสิทธิผลของงานตรวจสอบภายใน ส่วนใหญ่วัดจากความยอมรับข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงาน แต่ความสำเร็จจะเกิดขึ้นได้ ต้องอาศัยเทคนิคการตรวจสอบประกอบกับทักษะของผู้ตรวจสอบภายใน โดยเฉพาะการสร้างมนุษยสัมพันธ์ การสื่อสารให้เกิดความเข้าใจและการยอมรับจากผู้บริหารและหน่วยรับตรวจขององค์กร การรวบรวมหลักฐานข้อมูล ข้อเท็จจริงอื่น ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องปรับใช้ให้เหมาะสมกับบุคคลและสถานการณ์อันจะก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่องค์กรอย่างแท้จริง

.....

จัดทำโดยหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นางสาวกุสุมา ดั่งงทา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ