



คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบภายใน

จัดทำโดย

นางสาวมาสวธู จันสวาท

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการ และระบบการควบคุมภายในองค์กร ทั้งนี้ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานการตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จคือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำคัญแก่องค์กร ฉะนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ความรู้ในองค์กร ความรู้ในหลักการ และวิธีการตรวจสอบรวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป

ในการจัดทำคู่มือการตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น ผู้จัดทำได้รวบรวมเนื้อหาสาระจากหนังสือตำราทางวิชาการ และเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ ลักษณะงานตรวจสอบภายใน กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ ให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถนำหลักการปฏิบัติงานไปใช้ในการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล เพื่อส่งเสริมให้ระบบการตรวจสอบภายในของเทศบาลเมืองวังน้ำเย็นเข้มแข็งเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบต่อไป

นางสาวมาสวฐ จันทาท
นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ผู้จัดทำ/รวบรวม

สารบัญ

คำนำ

บทที่ ๑	บทนำ การตรวจสอบภายในภาครัฐการ	๑
	- ความเป็นมาและแนวคิด	๑
	- วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบภายใน ประเภทของการตรวจสอบ	๒
	- ความเป็นอิสระ มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๓
	- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๔
บทที่ ๒	กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน	๕
	- การวางแผนตรวจสอบ	๕
	- การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๖
	- การจัดทำรายงาน	๘
	- การติดตามผลการตรวจสอบ	๙
	- แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑๐
บทที่ ๓	เทคนิคการตรวจสอบ	๑๑
บทที่ ๔	การตรวจสอบภายในของเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น	๑๓
	บทสรุป	๑๖
	บรรณานุกรม	๑๗

บทที่ ๑

บทนำ

การตรวจสอบภายในเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรม และการให้คำปรึกษาอย่างมีอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

ลักษณะงานตรวจสอบภายใน คือ งานการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบงานการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินการบัญชี และด้านการบริหารงานอย่างมีระบบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิผล ดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่า

ความเป็นมาของการตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้เริ่มมีการกำหนดกรอบอัตรากำลัง เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน และมีผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในครั้งแรกเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๓๑ และออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบกับในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้มีมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๔๗ เห็นชอบให้กระทรวงมหาดไทยเป็นหน่วยงานหลักรับผิดชอบยุทธศาสตร์การรื้อปรับระบบการเงินและงบประมาณ โดยกระทรวงมหาดไทย มอบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้มีภารกิจหลัก คือในฐานะพี่เลี้ยงจัดระบบการตรวจสอบภายในให้ท้องถิ่น

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ กำหนดการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนดและคู่มือการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและคู่มือการตรวจสอบภายในของกระทรวงการคลัง

แนวคิด การตรวจสอบภายในมีความจำเป็นสำหรับการบริหารองค์กรในปัจจุบัน โดยถือเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการประเมินผลการดำเนินงาน และระบบการควบคุมภายใน ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในจะต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับภาระหน้าที่ของทุกหน่วยรับตรวจในองค์กร กฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ตรวจสอบตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับทั้งจากหลักการสากลและตามที่กำหนดโดยหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องของท้องถิ่น

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องพัฒนาตนทั้งด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ ต้องทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆของหลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน จริยธรรมและมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน คือ การปฏิบัติงานโดยอิสระ ปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กร ด้วย การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะเพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ผลการดำเนินงานจะอยู่ในรูปของรายงานการตรวจสอบเสนอผู้บริหาร รวมทั้งสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

ขอบเขตของการตรวจสอบภายในประกอบด้วย

๑. การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านสารสนเทศ การเงินการบัญชี และการดำเนินงาน
๒. การสอบทานระบบการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามมาตรฐาน ระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับ
๓. การสอบทานการปฏิบัติงาน การควบคุม และการกำกับดูแลของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการดำเนินงานหรือการใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิผลและเกิดประสิทธิภาพ
๔. การสอบทานและประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้หน่วยรับตรวจเกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
๕. การสอบทานและประเมินความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์กร

ประเภทของการตรวจสอบ

ลักษณะของการดำเนินงานของเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น มีหน่วยงานทั้ง สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองวิชาการและแผนงาน กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม โรงเรียนในสังกัดเทศบาล และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงานลักษณะเดียวกันที่มีวิธีการปฏิบัติงานไม่เหมือนกัน เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ในองค์กรทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงาน ระบบการควบคุมภายใน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี การดูแล การใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง การประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความประหยัด ความคุ้มค่าในการจัดการบริหาร รวบรวมเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข สามารถแยกประเภทของการตรวจสอบ ๖ ประเภท

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

ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในเป็นลักษณะงานสนับสนุน มีการปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบ จึงไม่สมควรใช้อำนาจในการสั่งการหรือบริหารในหน่วยงานที่ตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายในควรอยู่ในโครงสร้างการแบ่งส่วนงานของหน่วยรับตรวจอย่างเป็นทางการ และมีสถานภาพสูงพอที่จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้เสียหรือส่วนร่วมกับหน่วยงานที่จะต้องเข้าไปประเมิน และแสดงความเห็นอย่างเป็นกลาง

ความเป็นอิสระ (Independence)

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ต้องกระทำด้วยความมีเหตุผลและมีอิสระโดยไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งหรือตัวบุคคล การให้ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบเป็นไปด้วยความถูกต้องและตรงไปตรงมามากที่สุด สะท้อนภาพที่พบเห็นต่อผู้บริหารให้มากที่สุด ความเป็นอิสระขึ้นอยู่กับพื้นฐานสิทธิการเข้าถึงอย่างเพียงพอ มีเสรีภาพในการสอบถาม โดยปราศจากอุปสรรค การขัดขวางและการแทรกแซงของบุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม การจำกัดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

มาตรฐานการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน เป็นการกำหนดข้อปฏิบัติหลักๆ ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน แบ่งเป็น มาตรฐานคุณสมบัติ และมาตรฐานการปฏิบัติ ดังนี้

๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ประกอบด้วย

- ๑.๑ การกำหนดถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานตรวจ
- ๑.๒ การกำหนดถึงความเป็นอิสระ การปฏิบัติหน้าที่อย่างเที่ยงธรรม ซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรม
- ๑.๓ การปฏิบัติงานด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ
- ๑.๔ การสร้างหลักประกันและปรับปรุงคุณภาพ การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

๒. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒.๑ การบริหารงานการตรวจสอบภายในโดยหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้เกิดประสิทธิผล มีประสิทธิภาพ ปรับปรุงและพัฒนาเพื่อสร้างคุณค่าเพิ่มแก่องค์กร

๒.๒ ลักษณะงานตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบภายใน คือการประเมินเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ถึงเป้าหมายที่วางไว้ และปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารความเสี่ยงโดยการควบคุมและการกำกับดูแล

๒.๓ การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายทั้งในด้านการให้หลักประกันและการให้คำปรึกษา

๒.๔ การปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวม วิเคราะห์ ประเมิน และบันทึกข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๒.๕ การรายงานผลการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างทันกาล

๒.๖ การติดตามผล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรกำหนดระบบการติดตามผล ว่าได้มีการนำข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานไปสู่การปฏิบัติ

๒.๗ การยอมรับสภาพความเสี่ยง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรนำเรื่องความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรซึ่งยังไม่ได้รับการแก้ไขหารือกับผู้บริหาร

จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมอิสระเกี่ยวกับบริการการตรวจสอบ ประเมินผล ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแล ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องอยู่ภายใต้กรอบความประพฤติปฏิบัติที่ดีงาม อันนำมาซึ่งหลักประกันและเป็นไปตามคาดหวังว่าจะต้องมีความเชื่อถือได้ มีความเที่ยงธรรมและเป็นที่ปรึกษาที่เปี่ยมด้วยคุณภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องยึดถือและประพฤติตนให้เป็นไปตามหลักจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้

๑ การมีจุดยืนที่มั่นคง (Integrity) ในเรื่องของความซื่อสัตย์ ความซื่อสัตย์และความรับผิดชอบ

๒ ความเที่ยงธรรม / เป็นกลาง (Objectivity)

๓ การรักษาความลับ (Confidentiality)

๔ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ (Competency) ในเรื่องความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในงานที่ทำ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบถึงการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรคเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาตัดสินใจหน่วยงานปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงาน เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรีและหนังสือสั่งการ ใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ถูกต้องลดข้อผิดพลาด

บทที่ ๒

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ประกอบด้วย

๑. การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงาน (Reporting)
๔. การติดตามผลการตรวจสอบ (Follow up)

การวางแผนตรวจสอบ (Audit Plan)

การวางแผนไว้ล่วงหน้าก่อนลงมือปฏิบัติงาน โดยกำหนดวัตถุประสงค์ หน่วยรับตรวจ เวลา บุคลากร งบประมาณ ประกอบเนื้อหา ๓ เรื่อง

๑. ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ แบ่งเป็น การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) และการวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

แผนการตรวจสอบ เป็นแผนงานที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นล่วงหน้า เป็นเสมือนเข็มทิศในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งแยกเป็นแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายงานตามแผนการตรวจสอบ จัดทำไว้ล่วงหน้าเพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

๒. ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

- สำรวจข้อมูลเบื้องต้น ทำความเข้าใจคุ้นเคยและระบบงานของหน่วยรับตรวจ
- ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ของหน่วยรับตรวจตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔

- ประเมินความเสี่ยง โดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง
- การวางแผนการตรวจสอบนำความเสี่ยงมาพิจารณาเพื่อดำเนินการ
- การวางแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ของเขตและแนวทางปฏิบัติงาน

๓. การเสนอแผนการตรวจสอบและการอนุมัติแผน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการเพื่ออนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ถ้าพบข้อขัดข้องควรทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบและเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

แผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบ ภายในเสนอแผนการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบก่อนที่จะดำเนินการตรวจสอบ ในขั้นตอนต่อไป

การปฏิบัติงานตรวจสอบ

หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทานและรวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผล การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ ขั้นตอน

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังจากการทำแผนปฏิบัติงาน จัดทำตาราง การปฏิบัติงาน การตรวจสอบในรายละเอียดของ งานแต่ละงาน กำหนดวันและระยะเวลาใช้ในการตรวจสอบ โดยมีขั้นตอน

๑.๑ แจ้งหน่วยรับตรวจ หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในติดต่อผู้บริหารหน่วยรับตรวจและ ผู้ปฏิบัติงานให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต และระยะเวลาในการตรวจสอบ

๑.๒ คัดเลือกทีมตรวจสอบให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน ตาม งานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๓ บรรยายสรุปรายละเอียดของงานอย่างย่อให้ทีมงานตรวจสอบ รายละเอียดการ ตรวจสอบ กระดาษทำการ งบประมาณ และค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

๑.๔ หัวหน้าทีมตรวจสอบทำหน้าที่สร้างสัมพันธภาพกับผู้บริหารของหน่วยตรวจสอบ ประชุมเปิด และปิดงานตรวจสอบ แก้ไขปัญหาระหว่างตรวจสอบ จัดทำตารางการปฏิบัติงาน แก้ไขปรับปรุงแนวทางการ ตรวจสอบให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง

๑.๕ การเตรียมการเบื้องต้น สอบทานรายงานตรวจสอบหน่วยรับตรวจในการตรวจสอบครั้ง ก่อน ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน โครงการ ปัญหา และรายละเอียดข้อมูลที่ใช้ในการ ตรวจสอบ

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เริ่มปฏิบัติงานด้วยการประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่างทีมงานและหน่วยรับตรวจ เพื่อสร้าง ความเข้าใจที่ถูกต้องระหว่างผู้รับตรวจกับผู้ตรวจ แนะนำตัวผู้ตรวจสอบ อธิบายวัตถุประสงค์ รายละเอียดของ ขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ

๒.๑ สอบทานระบบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒.๒ รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ

๒.๓ สังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

๒.๔ ทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ รวมถึงการสอบทานประสิทธิผลของ การควบคุมภายใน

๒.๕ ทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

๒.๖ ตรวจสอบเชิงวิเคราะห์

๒.๗ ประชุมปิดการตรวจสอบ เป็นขั้นตอนสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ ทำความเข้าใจและ ชี้แจงประเด็นที่สงสัยและเป็นความคิดเห็นเพื่อหาข้อยุติ แจ้งกำหนดการออกรายงาน ขอบคุณหน่วยรับตรวจ

หัวหน้าทีมตรวจสอบควรกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบ ตารางการปฏิบัติงาน และแนวทางปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถแก้ไขให้เป็นไปตามสถานการณ์ได้โดยสมเหตุสมผล และถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน

๓. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานในหน่วยรับตรวจแล้ว ควรดำเนินการดังนี้

๓.๑ สอบทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้ของผู้ตรวจสอบ

๓.๒ รวบรวมหลักฐาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุป หรือข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้นมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด ซึ่งหลักฐานการตรวจสอบควรมีคุณสมบัติ ๔ ประการ คือ ความเพียงพอ ความเชื่อถือได้ ความเกี่ยวข้อง และความมีประโยชน์

๓.๓ การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นขั้นสุดท้ายก่อนจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องสรุปข้อตรวจพบให้ครบองค์ประกอบ ชี้ให้เห็นว่าตรวจพบอะไร สิ่งที่ตรวจพบต่างจากข้อกำหนดกฎหมาย หรือสิ่งที่ควรจะเป็นอย่างไร มีผลอย่างไร ทำไมจึงเกิดขึ้น และจะแก้ไขอย่างไร องค์ประกอบของข้อตรวจพบ ประกอบด้วย

๓.๓.๑ สภาพที่เกิดขึ้น ได้แก่ สิ่งที่ผู้ตรวจสอบประมวลผลข้อเท็จจริงจากการสังเกตการณ์สอบทาน สอบถาม วิเคราะห์ โดยมีข้อมูลหลักฐานที่แน่ชัด

๓.๓.๒ เกณฑ์การตรวจสอบ ได้แก่ หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบ อาจกำหนดจากกฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนด หรือหลักปฏิบัติที่ดี

๓.๓.๓ ผลกระทบ ได้แก่ โอกาสความเสี่ยงหรือผลเสียหายที่จะเกิดจากปัญหานั้น โดยควรระบุในเชิงปริมาณ จำนวนความเสียหาย จำนวนวันที่ล่าช้า

๓.๓.๔ สาเหตุ ได้แก่ สาเหตุที่เกิดปัญหา เช่น เกิดจากระบบการควบคุมภายในที่ไม่ดี หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ

๓.๓.๕ ข้อเสนอแนะ เป็นความเห็นของผู้ตรวจสอบ ควรทำในลักษณะสร้างสรรค์

การจัดทำรายงาน (Reporting)

รายงานผลการตรวจสอบเป็นผลที่ได้จากการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบ สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็น ความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่นๆที่ผู้บริหารควรทราบพร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง ลักษณะของรายงานผลการปฏิบัติงานที่ดี ต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่าน มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นสิ่งที่ตรงกับข้อเท็จจริง องค์ประกอบของรายงานต้องประกอบด้วย ความถูกต้อง (Accuracy) , ชัดเจน (Clarity) , กะทัดรัด , ทันกาล , สร้างสรรค์ และจงใจ รูปแบบรายงานแบ่งเป็น

๑. รายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร

๒. การรายงานด้วยวาจาเป็นทางการ เป็นการรายงานโดยการเขียนรายงานและนำเสนอด้วยวาจา ประกอบรายงานแบบเป็นทางการและรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร โดยทั่วไปมีสาระสำคัญดังนี้

๑. บทคัดย่อ เป็นการย่อเนื้อความของรายงานอย่างสั้น ๆ ให้ผู้บริหารเข้าใจและสั่งการได้ ซึ่งต้องกะทัดรัด ชัดเจน ได้ใจความครอบคลุมเนื้อหาของรายงานทั้งหมด

๒. บทนำ คือส่วนแรกของรายงานที่บอกให้ทราบว่า ตรวจสอบเรื่องอะไร ของหน่วยงานใด การตรวจสอบ ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้หรือในกรณีพิเศษ

๓. วัตถุประสงค์ แสดงเป้าหมายการตรวจสอบให้ชัดเจน

๔. ขอบเขต แสดงถึงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ได้ทำการตรวจสอบว่ามีมากน้อยเพียงใด

๕. สิ่งที่ตรวจพบ แสดงถึงข้อเท็จจริงที่ตรวจพบทั้งในด้านดีและที่ควรได้รับการแก้ไข
วิธีดำเนินการแก้ไข

๖. ข้อเสนอแนะ เป็นการเสนอแนะต่อผู้บริหาร เพื่อสั่งการแก้ไข ปรับปรุง ข้อเสนอแนะควรมีลักษณะสร้างสรรค์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้

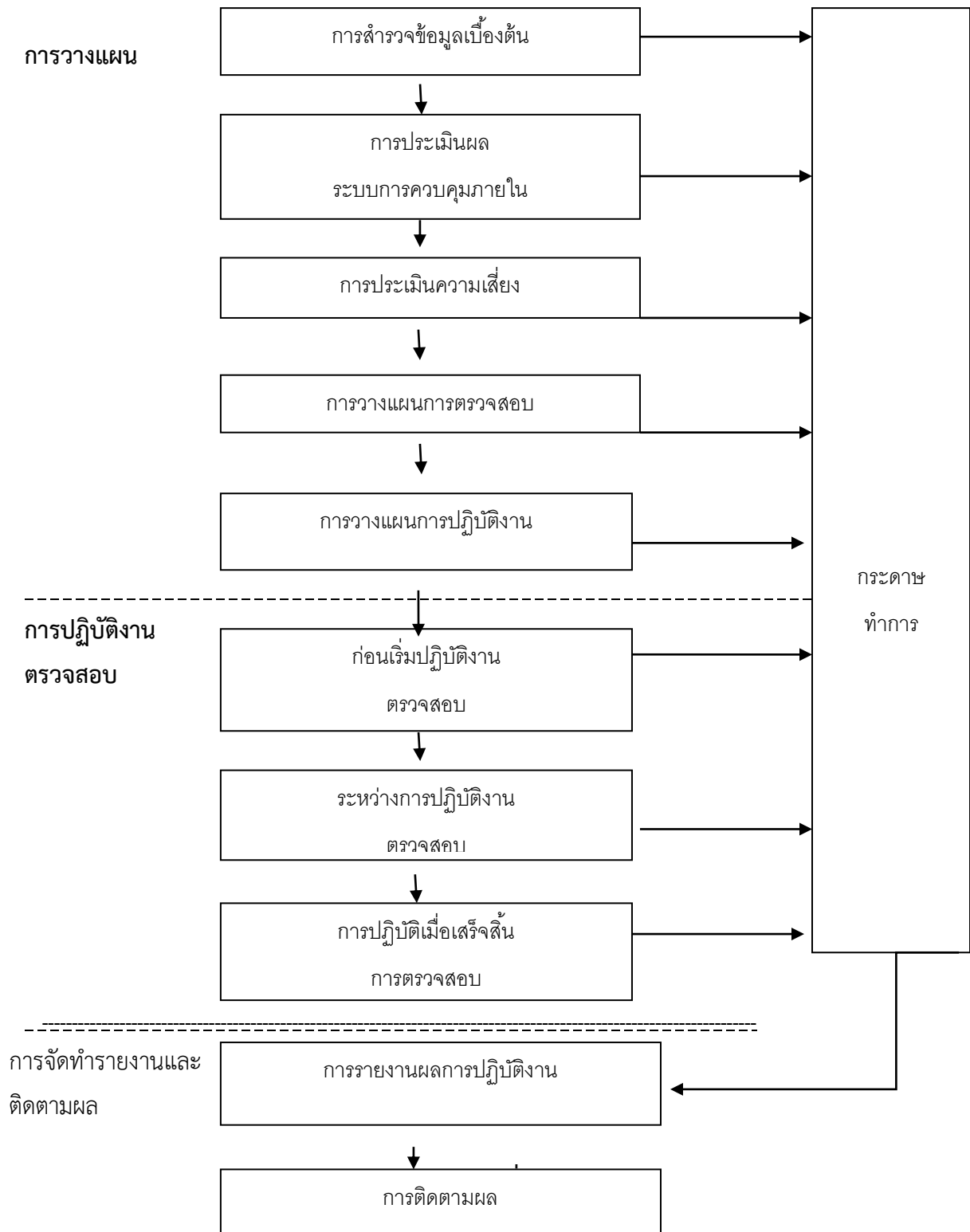
๗. ความเห็น หากเป็นความเห็นมิใช่ข้อเท็จจริง หรือยังไม่มีหลักฐานสนับสนุนเพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในควรระบุให้ชัดเจนว่าเป็นความเห็นเท่านั้น

๘. เอกสารประกอบ ควรแสดงเอกสารประกอบแนบท้ายรายงาน แต่ไม่ควรมีมากเกินไปจนทำให้รายงานไม่น่าสนใจ

การติดตามผลการตรวจสอบ (Follow up)

เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้ว จะต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้วหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร แล้วรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป ทั้งนี้ผู้บริหารที่ได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แสดงว่าผู้บริหารยอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
(Internal Audit Process)



บทที่ ๓

เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique)

เทคนิคการตรวจสอบ หมายถึง วิธีการตรวจที่ผู้ตรวจสอบ ควรนำมาใช้ในการรวบรวม ข้อมูลหลักฐานที่ดี และเสียค่าใช้จ่ายน้อย เป็นที่ยอมรับของผู้ตรวจสอบภายใน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไปมีดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง (Sampling) เป็นการเลือกข้อมูลเพียงบางส่วน เพื่อใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลทั้งหมดเพื่อนำมาตรวจสอบ ปัจจุบันนิยมใช้ ๔ วิธี

๑.๑ Random Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด โดยให้แต่ละหน่วยของข้อมูลมีโอกาสที่จะได้รับการเลือกเท่ากัน

๑.๒ Systematic Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างโดยการกำหนดระยะหรือช่วงตอนของตัวอย่างที่เลือกไว้ด้วยวิธีแบ่งไว้เท่าๆกัน

๑.๓ วิธีแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม โดยรวมข้อมูลที่มีลักษณะแตกต่างกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน แล้วสุ่มเลือกตัวอย่างจากแต่ละกลุ่มเหล่านั้นอีกครั้งหนึ่ง หรือเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกัน โดยแบ่งออกเป็นกลุ่มจำนวนเท่ากัน แล้วสุ่มเลือกกลุ่มที่แบ่งไว้มาเป็นตัวอย่าง

๑.๔ Selective หรือ Judgement Sampling เป็นการเลือกข้อมูลจากการตัดสินใจของผู้ตรวจสอบจะพิจารณาเลือกกลุ่มใด

๒. การตรวจนับ (Inspection) เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพของสิ่งนั้นเป็นอย่างไร มีการเก็บรักษาเป็นอย่างไร ข้อจำกัดวิธีนี้ คือการตรวจนับมิใช่เป็นเครื่องพิสูจน์กรรมสิทธิ์ของสินทรัพย์เสมอไป

๓. การยืนยันยอด (Confirmation) เป็นการขอให้บุคคลที่ไม่ใช่ผู้รับการตรวจให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบโดยตรงเทคนิคนี้ส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารหรือสินทรัพย์ที่อยู่ในการครอบครองของบุคคลอื่น การใช้วิธีนี้ผู้ตรวจสอบต้องควบคุมและตรวจทานการยืนยันยอด รวมทั้งการจัดส่งให้ผู้รับนั้นจะต้องทำด้วยตนเองและต้องเป็นผู้ได้รับคำตอบโดยตรง

๔. การตรวจสอบใบสำคัญ (Vouching) เป็นการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการลงบัญชี ต้องเป็นเอกสารจริง การบันทึกรายการครบถ้วน มีการอนุมัติรายการตามระเบียบของทางราชการ ข้อจำกัดวิธีนี้ คือเอกสารอาจมีการปลอมแปลงแก้ไขหรือจัดทำใหม่

๕. การคำนวณ เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข โดยผู้ตรวจสอบภายในนำตัวเลขมาคำนวณด้วยตัวเอง ผู้ตรวจสอบควรทำการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้อง ข้อจำกัดวิธีนี้ คือพิสูจน์ได้เพียงความถูกต้องของผลลัพธ์ แต่ไม่ได้พิสูจน์ที่มาของตัวเลขที่นำมาคำนวณ

๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ (Posting) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย ข้อจำกัดของวิธีนี้ คือการผ่านรายการไม่ได้พิสูจน์ความสมบูรณ์ของรายการแต่อย่างใด

๗. **การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน** เป็นการตรวจว่ายอดคงเหลือในบัญชีย่อยสัมพันธ์กับบัญชีคุมหรือไม่ ข้อจำกัดพิสูจน์ได้แต่เพียงความถูกต้อง ควรใช้ร่วมกับเทคนิคการตรวจสอบอื่น

๘. **การตรวจทานรายการผิดปกติ (Scanning)** เป็นการตรวจจากรายการในสมุดบัญชีต่างๆ หรือแหล่งข้อมูลอื่นๆ ว่ามีรายการที่ผิดปกติหรือไม่ การตรวจสอบรายการผิดปกตินี้ควรสังเกตจากรายการที่ไม่เป็นไปตามที่ควรจะเป็น ซึ่งอาจพบข้อผิดพลาดที่สำคัญได้ ข้อจำกัดของวิธีนี้ คือรายการผิดปกติมีใช้หลักฐานแต่เป็นเครื่องชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นที่จะต้องหาหลักฐานด้วยเทคนิคอื่นประกอบ

๙. **การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล** เป็นการตรวจสอบรายการที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ผู้ตรวจสอบจึงควรตรวจสอบรายการที่มีความสัมพันธ์กันควบคู่กัน

๑๐. **การวิเคราะห์เปรียบเทียบ (Analyzing)** เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดการณ์หรือเป็นไปตามควรหรือไม่ วิธีการคือเปรียบเทียบข้อมูลของงวดปัจจุบันกับงวดปีก่อน หรือเปรียบเทียบข้อมูลของงวดปัจจุบันกับประมาณการ

๑๑. **การสอบถาม (Inquiry)** เป็นการสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงต่างๆ อาจทำได้ทั้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา การสอบถามเป็นลายลักษณ์อักษรอาจใช้แบบสอบถาม และกำหนดคำตอบเพื่อให้ได้คำตอบว่า “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” ก็ได้ การสอบถามด้วยวาจาต้องอาศัยศิลปะอย่างมากในการที่จะสอบถามให้ได้ข้อเท็จจริงโดยไม่ทำให้ผู้รับตรวจอารมณ์เสีย ข้อจำกัดวิธีนี้ คือคำตอบที่ได้เป็นเพียงหลักฐานประกอบการตรวจสอบ เท่านั้น จะต้องมีการพิสูจน์ด้วยเทคนิคการตรวจสอบอื่นประกอบ

๑๒. **การสังเกตการณ์ (Observation)** เป็นการเฝ้าดูการปฏิบัติงานและกิจกรรมต่างๆ ของผู้รับการตรวจด้วยตา จะให้ข้อมูลจำกัดเฉพาะในช่วงเวลาที่สังเกตการณ์เท่านั้น ซึ่งอาจตรง/ไม่ตรงกับการปฏิบัติงานปกติ

๑๓. **การตรวจทาน (Verification)** เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผล หรือความเชื่อถือได้ โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่

๑๔. **การสืบสวน** เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจสอบไม่สามารถค้นหาข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่าจะมีอยู่หรือควรจะเป็น ผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอน สามารถอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดได้

๑๕. **การประเมินผล (Evaluation)** เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลงานที่ปฏิบัติจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ หาสาเหตุเกิดจากวิธีการปฏิบัติงานหรือจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุต้องวิเคราะห์ว่าเป็นเหตุสุทธวิสัยหรือไม่เพื่อเสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไข

ผู้ตรวจสอบต้องใช้วิจารณญาณตัดสินใจว่าข้อมูลที่นำมาเปรียบเทียบและผ่านการประเมินผลมาแล้วนั้นเพียงพอหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบเพียงใด เพื่อให้สามารถนำมาวิเคราะห์ประเมินผลได้ ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบต้องประเมินถึงค่าความเสี่ยงที่เกิดขึ้น จากการเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบรายการดังกล่าว เมื่อเทียบกับผลที่ได้รับ กับค่าใช้จ่ายที่ประหยัดได้

บทที่ ๔

การตรวจสอบภายในของเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดใหญ่มีภารกิจที่เกี่ยวกับการบริการสาธารณะ บริการด้านการศึกษา และพัฒนาในตำบลวังน้ำเย็น อำเภอวังน้ำเย็น จังหวัดสระแก้ว แบ่งส่วนราชการ เป็น

- ๑) สำนักปลัดเทศบาล
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๕) กองวิชาการและแผนงาน
- ๖) กองการศึกษา
- ๗) กองสวัสดิการสังคม

การตรวจสอบภายใน มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ในการตรวจสอบการดำเนินการภายในส่วนราชการ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อนายกเทศมนตรีเมืองวังน้ำเย็น โดยมีอำนาจหน้าที่

- ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงินและบัญชีของเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น
 - ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓ ขั้นตอน

๑. การวางแผนการตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

๑. การวางแผนการตรวจสอบ

ในการวางแผนการตรวจสอบให้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการ -สำรวจข้อมูลเบื้องต้น เรียนรู้และทำความเข้าใจ ความคุ้นเคยในงานของหน่วยรับตรวจอย่างละเอียด

-ประเมินระบบการควบคุมภายใน

-ประเมินความเสี่ยงโดยระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงสรุปในภาพรวมของส่วนราชการ การจัดลำดับความเสี่ยงนำมาจัดเรียงคะแนนจากมากสุดไปหาน้อยสุด

-วางแผนการตรวจสอบ เป็นการวางแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี นำลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยง กำหนดการเข้าตรวจในปีปัจจุบันหรือปีถัดไป ที่จะทำการตรวจสอบและกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี กำหนดวัตถุประสงค์,ขอบเขตผู้รับผิดชอบ กำหนดงบประมาณในการปฏิบัติงานตลอดทั้งปี

เมื่อดำเนินการประเมินความเสี่ยง นำมาจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปีเสร็จนำเสนอนายกเทศมนตรีเมืองวังน้ำเย็น เพื่อขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายในเดือนกันยายนของทุกปี

แผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติ มาทำการประชุมทำความเข้าใจและมอบหมายให้งานตรวจสอบภายใน รับไปปฏิบัติการ เตรียมความพร้อมในการตรวจสอบเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการวางแผนการตรวจสอบ ดังนั้น หัวหน้าหน่วยตรวจสอบจึงควรเตรียมพร้อมจัดทำแผนการปฏิบัติในการตรวจสอบทุกหน่วยรับตรวจโดย

-กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ

-มีการวางแผนที่เหมาะสม ทำความเข้าใจถึงโครงสร้าง การจัดองค์กร วิธีปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ กำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอ ระบุวิธีคัดเลือกข้อมูลการวิเคราะห์การประเมินผล กำหนดเทคนิคใช้ในการตรวจสอบ

-กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบเรื่องใด ระยะเวลาการตรวจสอบ ตรวจสอบเมื่อใด

-สรุปผลการตรวจสอบ เฉพาะประเด็นที่ตรวจสอบ พร้อมระบุรหัสกระดาษทำการที่ใช้ อ้างอิง โดยลงลายมือชื่อผู้ทำการตรวจสอบแผนการปฏิบัติของแต่ละหน่วยรับตรวจ ต่อหัวหน้าตรวจสอบภายในก่อนดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) การแจ้งผู้รับตรวจ หัวหน้าตรวจสอบภายในติดต่อผู้บริหารของหน่วยรับตรวจให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตและกำหนดวันและเวลาที่ใช้ตรวจ

๒) คัดเลือกทีมงานที่จะทำการตรวจสอบ

๓) บรรยายสรุป เรื่อง วัตถุประสงค์ และระยะเวลาในการตรวจสอบ

๔) จัดประชุมเปิดและปิดงานตรวจสอบ กำกับดูแล การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างตรวจสอบ โดยต้องกเตรียมสอบทานรายงานการปฏิบัติงานในการตรวจสอบงวดก่อนของการตรวจสอบ ศึกษาแผนงานโครงการของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งรายละเอียดข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

ระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) หัวหน้างานตรวจสอบ มอบหมายงานให้ผู้ตรวจสอบ

๒) คัดเลือก วิธีและเทคนิคในการตรวจสอบ

๓) กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน และตารางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๔) นำแผนการปฏิบัติงานมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การแก้ไขแผนการปฏิบัติงาน หัวหน้าตรวจสอบต้องประเมินความสมเหตุสมผล

- ๕) ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงของเขตการปฏิบัติงานให้ขออนุมัติหัวหน้าตรวจสอบภายใน
- ๖) ประชุมปิดงานตรวจสอบสรุปผลการตรวจสอบและเปลี่ยนความคิดเห็นต่อหน่วยรับตรวจ
หลังการปฏิบัติงานการตรวจสอบ หัวหน้าตรวจสอบควรต้องทำการบันทึกสภาพแวดล้อม
วิธีการปฏิบัติงานและความเสี่ยง การควบคุมภายในของการปฏิบัติในหน่วยรับตรวจเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการ
วางแผนการตรวจสอบในปีถัดไปที่กลุ่มตรวจสอบภายในกำหนดไว้เป็นกระดาดำทำการ

๓. การจัดทำรายงานและติดตามผล

หลังจากเสร็จสิ้นการตรวจสอบ หัวหน้าตรวจสอบรวบรวมหลักฐานการตรวจสอบที่ได้จาก
การปฏิบัติงาน รวมทั้งกระดาดำทำการข้อสรุปมาจัดเก็บเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการสรุปและเตรียม
ประกอบรายงานผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑) การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ในกรณีที่ต้องทำการรายงานเร่งด่วนให้ทัน
เหตุการณ์ให้รายงานด้วยวาจาต่อหัวหน้าตรวจสอบภายในรับทราบก่อนพิจารณาเสนอให้ผู้บริหารทราบทันทีที่
ตรวจพบ เพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น หรือการรายงานเป็นวาจาพร้อมเสนอ
รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรและกรณีปกติรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอหัวหน้าตรวจสอบภายใน
ตรวจทานและสรุปผลก่อนนำเสนอรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร

๒) การติดตามผล ขั้นตอนการติดตามผล

- เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้วต้องติดตามผล
ว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด
- ติดตามผลที่หน่วยรับตรวจจะรายงานการแก้ไขการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะการ
ปฏิบัติงาน
- ติดตามผลโดยกำหนดในแผนการตรวจสอบปีถัดไป ซึ่งจะตรวจทานพร้อมกับการตรวจสอบ
ในปีถัดไป

บทสรุป

คู่มือการตรวจสอบภายในนี้ มีเป้าหมายสำคัญสำคัญเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีความเข้าใจหลักการตรวจสอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ช่วยเพิ่มมูลค่าแก่องค์กรผู้บริหารใช้ข้อมูลในการบริหารงาน เพื่อให้ก่อเกิดกระบวนการบริหารบ้านเมืองที่ดี ผลของการดำเนินงานขององค์กรบรรลุความวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

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

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

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

(ลงชื่อ) ผู้ขออนุมัติเสนอคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ
(นางสาวมาสาวุธ จันสวาท)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ
(นายคนองพล เพ็ชรรัตน์)
ปลัดเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ
(นายวันชัย นาริรักษ์)
นายกเทศมนตรีเมืองวังน้ำเย็น

บรรณานุกรม

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๑
- มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง
- หนังสือคู่มือการตรวจสอบภายในสำหรับส่วนราชการ กระดาษทำการ กรมบัญชีกลาง
- หนังสือแนวทางปฏิบัติประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ กรมบัญชีกลาง
- หนังสือแนวทางปฏิบัติการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน กรมบัญชีกลาง
- หนังสือแนวทางปฏิบัติการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ กรมบัญชีกลาง
- หนังสือคู่มือการตรวจสอบบัญชี Financial Audit Manual for Internal Auditors เจริญ เกษฏาวัลย์
- หนังสือแนวทางการตรวจสอบภายใน สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น
แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ เรื่อง

.....

หน่วยรับตรวจ

กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ

ข้อมูลทั่วไปของเรื่องที่จะตรวจสอบ

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

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.
๒.
๓.

ขอบเขตของงานตรวจสอบ

-
.....
๑.
 ๒.
 ๓.
 ๔.

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

(ลงชื่อ) มาสวธู จันสวาท ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวมาสวธู จันสวาท)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) คณองพล เพ็ชรรัตน์ ผู้พิจารณาอนุมัติ
 (นายคณองพล เพ็ชรรัตน์)
 ปลัดเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

(ลงชื่อ) วันชัย นารีรักษ์ ผู้อนุมัติ
(นายวันชัย นารีรักษ์)
นายกเทศมนตรีเมืองวังน้ำเย็น

กระดาษาทำการ

เรื่อง.....

ประเด็น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจการจ้าง และการควบคุมงานก่อสร้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่อย่างไร

๒. เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการในกำหนดสัญญา ที่เกี่ยวข้องกับหลักประกันสัญญา และคิด ค่าปรับตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่อย่างไร

หลักเกณฑ์

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่อย่างไร

ข้อเท็จจริง

การบริหารสัญญา เป็นการบริหารด้านควบคุม ตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงาน และเบิก จ่ายเงินให้เป็นไปตามเงื่อนไข และข้อกำหนดในสัญญา ตามตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การ ผากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ผลกระทบ

๑. เกิดผลกระทบเรื่องการรายงานของผู้รับจ้างต้องเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างที่เสนอไว้ กรณีงานล่าช้ากว่าแผนการปฏิบัติงานต้องรายงานให้ชัดเจน

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ประจำวันที่
หน่วยรับตรวจ
เรื่องที่ตรวจ
.....

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.
๒.
๓.

ขอบเขตการตรวจสอบ

.....
.....

ผลการตรวจสอบ

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

ข้อเสนอแนะ

๑.
.....
๒.
.....
๓.
.....

การติดตามผล

.....
.....

นางสาวมาสวธู จันสวาท
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง

๒. เพื่อตรวจสอบ
๓. เพื่อสอบถาม
๔. เพื่อติดตาม
๕. เพื่อเสนอแนวทาง

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจ

- ๑) สำนักปลัดเทศบาล
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๕) กองวิชาการและแผนงาน
- ๖) กองการศึกษา

สถานศึกษาในสังกัดเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๕ แห่ง คือ

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น ๑ (บ้านโคกสนั่น)
๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น ๒ (บ้านโคกสนั่น)
๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น ๓ (บ้านวังบูรพา)
๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น ๔ (บ้านเกศแก้ว)
๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น ๕ (บ้านวังศิลา)

- โรงเรียน จำนวน ๒ แห่ง คือ

๑. โรงเรียนเทศบาลมิตรสัมพันธ์วิทยา
๒. โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

- ๗) กองสวัสดิการสังคม

๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

๒.๑ ตรวจสอบ.....

๒.๒ ตรวจสอบ.....

๒.๓ สอบทานการควบคุมภายใน

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ)

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวมาสาวุธ จันสวาท นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวมาสาวุธ จันสวาท)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)

ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายคนองพล เพ็ชรรัตน์)
ปลัดเทศบาลเมืองวังน้ำเย็น

(ลงชื่อ)

ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายวันชัย นาริรักษ์)
นายกเทศมนตรีเมืองวังน้ำเย็น

ระยะเวลาเข้าตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ขอบเขตการตรวจสอบ	หมายเหตุ
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑			จัดทำแผนงานตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๑
เมษายน ๒๕๖๑	สำนักงานปลัด	๑. การควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง - บัญชีแยกประเภทสำหรับรถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๒) - ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) - สมุดการบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางประจำรถแต่ละคัน (แบบ ๔) - รายงานอุบัติเหตุทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหายกับรถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๕) - สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)	เดือน ตุลาคม ๒๕๖๐ – มีนาคม ๒๕๖๑
พฤษภาคม ๒๕๖๑	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. การควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง - บัญชีแยกประเภทสำหรับรถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๒) - ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓) - สมุดการบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางประจำรถแต่ละคัน (แบบ ๔) - รายงานอุบัติเหตุทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหายกับรถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๕) - สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)	เดือน ตุลาคม ๒๕๖๐ – เมษายน ๒๕๖๑
มิถุนายน ๒๕๖๑	กองวิชาการและแผนงาน	- การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - การจัดทำแผนพัฒนา - ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน - ให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยรับตรวจ	

ระยะเวลาเข้าตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ขอบเขตการตรวจสอบ	หมายเหตุ
มิถุนายน ๒๕๖๑	กองช่าง	๑. การควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล - บัญชีแยกประเภทสำหรับรถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๒) - ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๓) - สมุดการบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลประจำรถแต่ละคัน (แบบ ๔) - รายงานอุบัติเหตุทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหายกับรถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ ๕) - สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน (แบบ ๖)	เดือน ตุลาคม ๒๕๖๐ – พฤษภาคม ๒๕๖๑
กรกฎาคม ๒๕๖๑	กองคลัง	- การควบคุมพัสดุ, การเบิกจ่าย - การตรวจสอบพัสดุประจำปี - การจำหน่ายพัสดุ - ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน - ให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยรับตรวจ	เดือน ตุลาคม ๒๕๖๐ – มิถุนายน ๒๕๖๑
สิงหาคม ๒๕๖๑	กองสวัสดิการสังคม	- การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพปี ๒๕๖๑ - ติดตามประเมินประเมินผลการควบคุมภายใน - ให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยรับตรวจ	
กันยายน ๒๕๖๑	กองการศึกษา	- การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา - การจัดซื้อจัดจ้าง โครงการต่างๆ (สุ่มตรวจ) - ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน - ให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยรับตรวจ	- ตรวจสอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - จัดซื้อจัดจ้าง เดือน มกราคม – สิงหาคม ๒๕๖๑
กันยายน ๒๕๖๑			จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๒

เทศบาลเมืองวังน้ำเย็น
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนงานตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ

เรื่องที่ตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า.....
๒. เพื่อให้ทราบว่า.....
๓. เพื่อสอบถาม.....
๔. เพื่อเสนอแนวทาง.....

ขอบเขตของการตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูล

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ			วันที่ ตรวจสอบ	หมายเหตุ
		พอใจ	ไม่พอใจ	กระต่าซ ทำการ		
๑.	นางสาวมาสาวฐ จันสวาท					สรุปผลการตรวจสอบ
๒.						
๓.						
๔.						
๕.						
						ผู้จัดทำ..... วันที่..... ผู้สอบทาน..... วันที่.....

กระดานทำการ

หน่วยรับตรวจ.....

ชื่อผู้รับตรวจ.....

เรื่องที่ตรวจ	รายการที่ตรวจ	ผลการตรวจ

รายงานผลการตรวจสอบภายใน
งวดเดือน

หน่วยรับตรวจ

เรื่องที่ตรวจ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑.
๒.
๓.

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.
๒.
๓.

ระยะเวลาที่เข้าตรวจ

.....

วิธีการตรวจสอบ

๑.
๒.
๓.

ผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

๔.

.....

๕.

.....

๖.

.....

การติดตามผล

.....

.....

นางสาวมาสวฐ จันทวาท
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

