



คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลท่ายาง

บทนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน: การตรวจสอบภายในได้รวบรวมเนื้อหาสาระการตรวจสอบภายในจากตำราทางวิชาการและเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของภาครัฐแล้วนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลท่ามายซึ่งเนื้อหาของคู่มือจะเริ่มต้นจากหลักการการตรวจสอบภายในเพื่อให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญประโยชน์วัตถุประสงค์และประเภทของการตรวจสอบภายในและคุณสมบัติของผู้ที่จะมาทำหน้าที่ด้านการตรวจสอบภายในกรอบการปฏิบัติงานมาตรฐานการปฏิบัติงานและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในซึ่งถือเป็นสิ่งสำคัญในการปฏิบัติงานนอกจากนี้ยังกล่าวถึงโครงสร้างองค์กรของหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลท่ามายอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบกระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในคู่มือเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความเข้าใจที่ถูกต้องในงานตรวจสอบภายในและสามารถนำหลักการในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและเกิดความคุ้มค่าอันจะส่งเสริมให้เทศบาลตำบลท่ามายมีระบบการตรวจสอบภายในที่เข้มแข็งมีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) สอดคล้องกับแนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี(Good Governance)

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลท่ามาย

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำ
(นางสาวกุลธิดา พิณวานิช)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจสอบ
(นายสุทธิพงษ์ บุญโยธิน)
ปลัดเทศบาลตำบลท่ามาย

สารบัญ

หน้า

บทนำ

บทที่ 1 หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

- ความหมาย	1
- ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน	1
- วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน	2
- ประเภทของการตรวจสอบภายใน	2
- มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	4
- จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน	7
- คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน	8
- ระเบียบ พรบ. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	8

บทที่ 2 โครงสร้างองค์กรและอำนาจหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน

- โครงสร้างองค์กร	9
- อำนาจหน้าที่	9
- ความรับผิดชอบ	10
- วิสัยทัศน์/พันธกิจสำนักงานเทศบาลตำบลท่าสาย (Vision)	11
- พันธกิจสำนักงานเทศบาลตำบลท่าสาย (Mission)	11
- ยุทธศาสตร์และประเด็นยุทธศาสตร์สำนักงานเทศบาลตำบลท่าสาย (Strategy)	12
- ยุทธศาสตร์ประกอบด้วย 8 ยุทธศาสตร์	12
- วิสัยทัศน์พันธกิจประเด็นยุทธศาสตร์เป้าประสงค์ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์	13

ของหน่วยตรวจสอบภายใน

- กลยุทธ์ของหน่วยตรวจสอบภายใน	13
-------------------------------	----

บทที่ 3 กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

- ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Flow chart)	14
- ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	15
- การวางแผนการตรวจสอบ	16
- การเสนอและการอนุมัติแผน	23
- การจัดทำรายงานและติดตามผล	27

บทสรุป	30
--------	----

ภาคผนวก	31
---------	----

บทที่ 1 หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กรทั้งนี้ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้งานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จคือผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำเร็จแก่องค์กรฉะนั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าวผู้ตรวจสอบภายในจึงควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในมีความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบรวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป

ความหมายของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในหมายถึงกิจกรรมการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรมและการให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้นการตรวจสอบภายในช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยงการควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ (ที่มา : The Institute of Internal Auditors : IIA)

ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหารและเป็นหลักประกันขององค์กรในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมทั้งในด้านการเงินและการบริหารงานเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรโดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กรรวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผลและดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่าซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าวดังนี้

1. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน(Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตและเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์
2. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบและเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และความสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)
3. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กรเนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมินวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงานจึงเป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวกรัดกุมลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลาช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่ายเป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจนโยบาย
4. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ(Check and Balance) ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญเพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
5. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤติมิชอบหรือการทุจริตในองค์กรลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นรวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

วัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานโดยอิสระปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานต่าง ๆ ภายในองค์กรด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ประเมินให้คำปรึกษาให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะเพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กรสามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในจะอยู่ในรูปของรายงานผลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหารรวมถึงการสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

ขอบเขตของการตรวจสอบภายในประกอบด้วย

1. การสอบทานความเชื่อถือได้และความสมบูรณ์ของสารสนเทศด้านการบัญชีการเงินและการดำเนินงาน
2. การสอบทานให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบายแผนและวิธีปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนดไว้ และควรแสดงผลกระทบสำคัญที่เกิดขึ้น
3. การสอบทานวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสมและสามารถพิสูจน์ความมีอยู่จริงของทรัพย์สินเหล่านั้นได้
4. การประเมินการใช้ทรัพยากรว่าเป็นไปโดยความประหยัดและมีประสิทธิภาพ
5. การสอบทานการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ระดับต่างๆว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายรวมถึงความคืบหน้าตามแผนงานที่กำหนดไว้
6. การสอบทานและประเมินผลความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์กร

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

1. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)
2. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)
3. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)
4. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)
5. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing)
6. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

1. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆทางการเงินการบัญชีและรายงานทางการเงินโดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สินและประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่างๆว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชีรายงาันทะเบียนและเอกสารต่างๆถูกต้องและสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหลสูญหายของทรัพย์สินต่างๆได้

2. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงานงานและโครงการขององค์กรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือหลักการที่กำหนดการตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพประสิทธิผลและความคุ้มค่าโดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสมทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กรประกอบด้วย

2.1 ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือมีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุนอันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

2.2 ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือมีการจัดระบบงานและวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

2.3 ความคุ้มค่า (Economy) คือมีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบระมัดระวังไม่สุรุ่ยสุร่ายฟุ่มเฟือยซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

3. การตรวจสอบการบริหาร(Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่างๆขององค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผนการควบคุมการประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณการเงินการพัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กรรวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือความรับผิดชอบความเป็นธรรมและความโปร่งใส

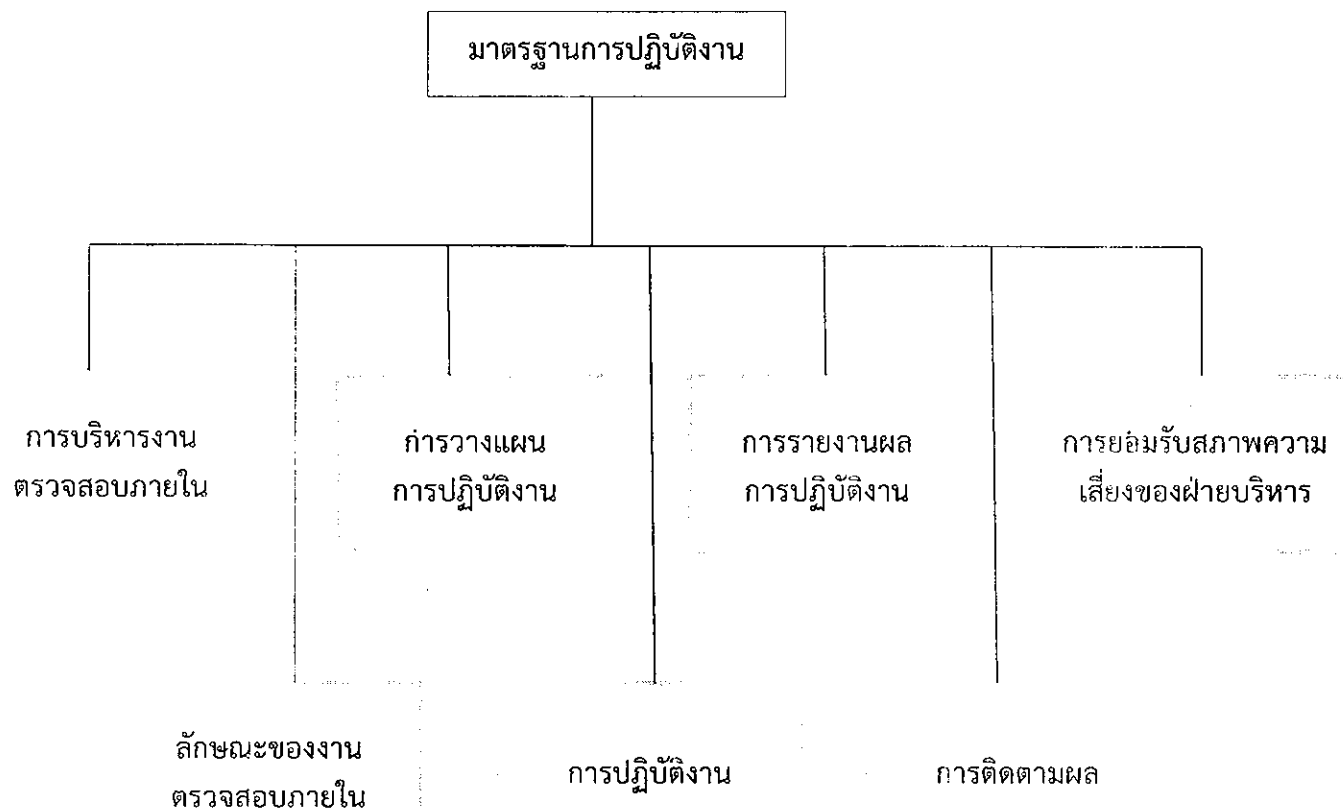
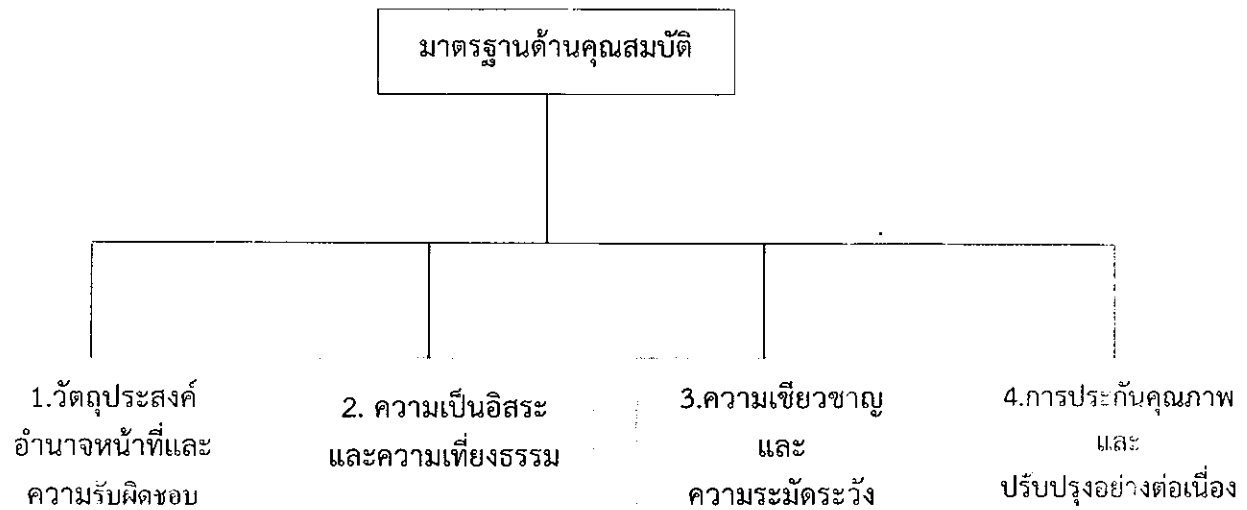
4. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด(Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบายกฎหมายระเบียบข้อบังคับคำสั่งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กรการตรวจสอบประเภทนี้อาจจะทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของตรวจสอบทางการเงินหรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

5. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ(Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลการตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าเป็นการตรวจสอบทางการเงินการตรวจสอบการดำเนินงานหรือการตรวจสอบการบริหารผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศนี้เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพการตรวจสอบประเภทนี้อาจจ้างผู้ตรวจสอบที่มีความเชี่ยวชาญทางคอมพิวเตอร์โดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบเนื่องจากเป็นงานเทคนิคเฉพาะผู้ตรวจสอบภายในอาจมีความรู้ความชำนาญไม่เพียงพอและต้องใช้เวลาานพอสมควรที่จะเรียนรู้ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่งานขององค์กรได้วัตถุประสงค์ที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศก็เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและความปลอดภัยของระบบการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์

6. การตรวจสอบพิเศษ(Special Auditing) หมายถึงการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารหรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตผิดกฎหมายหรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิชอบเกิดขึ้นซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุข้อเท็จจริงผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบพร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน เป็นการกำหนดข้อปฏิบัติหลัก ๆ ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วยมาตรฐานด้านคุณสมบัติและมาตรฐานการปฏิบัติงาน



กฎบัตร (Charter)

เอกสารที่เขียนขึ้นอย่างเป็นทางการเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายในกฎบัตรควรประกอบด้วย

- กำหนดกิจกรรมงานตรวจสอบภายในไว้ในโครงสร้างองค์กร
- สิทธิและอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลเอกสารหลักฐานต่างๆบุคลากรและทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน

การสร้างคุณค่าเพิ่ม

ส่วนราชการจัดตั้งขึ้นเพื่อสร้างคุณค่าหรือให้บริการที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชนทั่วไป ดังนั้นคุณค่าขององค์กรจะเกิดขึ้นได้ก็ด้วยการพัฒนาการให้บริการของตนอยู่ตลอดเวลา รวมทั้งบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้นในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในในขั้นตอนของกระบวนการรวบรวมข้อมูลเพื่อให้เกิดความเข้าใจและประเมินความเสี่ยงได้นั้นผู้ตรวจสอบภายในจะเป็นผู้ที่เข้าไปพบเห็นการปฏิบัติงานอย่างลึกซึ้งและอยู่ในสถานภาพที่ช่วยให้หน่วยงานสามารถปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้นซึ่งอาจดำเนินการในรูปแบบของการให้คำปรึกษาแนะนำหรือการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรืออื่นๆที่เห็นสมควรเพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการหรือฝ่ายบริหารหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ

ความเสี่ยง

สถานการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กร ความเสี่ยงสามารถวัดได้ในรูปของผลที่จะเกิดขึ้นและโอกาสที่จะเกิดขึ้น

การควบคุม

หมายถึงการกระทำใดๆก็ตามที่หัวหน้าส่วนราชการคณะกรรมการตรวจสอบและกลุ่มบุคคลกำหนดให้มีขึ้นในการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ให้สำเร็จลุล่วงฝ่ายบริหารเป็นผู้วางแผนงานจัดองค์กรและวางแผนงานในการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะทำให้เกิดหลักประกันอย่างสมเหตุสมผลว่าได้รับความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

กระบวนการกำกับดูแล

วิธีการดำเนินงานเพื่อกำกับดูแลควบคุมให้การดำเนินงานของฝ่ายต่างๆในองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลมีความโปร่งใสมีความรับผิดชอบและเป็นธรรม

1. มาตรฐานด้านคุณสมบัติประกอบด้วย

1) วัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของงานตรวจทั้งนี้หน่วยตรวจสอบภายในควรกำหนดวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายในเพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางปฏิบัติงานที่สำคัญของหน่วยตรวจสอบภายใน

2) ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมความเป็นอิสระในการรายงานผลการตรวจสอบไม่ถูกแทรกแซงความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมซื่อสัตย์สุจริตและมีจริยธรรมและไม่มีอคติ

3) ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบความเชี่ยวชาญผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้ทักษะความสามารถประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพความระมัดระวังรอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบได้รับการยอมรับและความเชื่อถือจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

4) การประกันคุณภาพและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในควรปรับปรุงและรักษาระดับคุณภาพของงานตรวจสอบภายในโดยมีการปรับปรุงงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกด้านและติดตามดูแลประสิทธิภาพของงานอย่างต่อเนื่อง

2. มาตรฐานการปฏิบัติงานโดยกล่าวถึงประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

1) การบริหารงานตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรบริหารงานตรวจสอบภายในให้เกิดสัมฤทธิ์ผลมีประสิทธิภาพเพื่อให้งานตรวจสอบภายในสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับองค์กร

2) ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในคือการประเมินเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้นช่วยให้ส่วนราชการบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ถึงเป้าหมายที่วางไว้และปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารความเสี่ยงโดยการควบคุมและการกำกับดูแลของส่วนราชการ

การประเมินความเสี่ยงโดยผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปติดตามประเมินประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการภายในองค์กร

การประเมินการควบคุมและปรับปรุงการควบคุมอย่างต่อเนื่องโดยผู้ตรวจสอบภายในควรประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของการควบคุมเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้

การประเมินการกำกับดูแลของส่วนราชการโดยสอบทานการปฏิบัติงานและการดำเนินงานของส่วนราชการถึงผลสำเร็จตามภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ

3) การวางแผนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายทั้งในด้านการให้หลักประกันและการให้คำปรึกษาโดยควรคำนึงถึง

- วัตถุประสงค์ของงานและวิธีการดำเนินงานตรวจสอบภายในอันจะทำให้การปฏิบัติงานบรรลุผล
- ความเสี่ยงที่สำคัญๆที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จและความเสี่ยงที่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- ความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุม

เมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงานกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- โอกาสในการปรับปรุงกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในให้ดีขึ้น

4) การวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมวิเคราะห์ประเมินและบันทึกข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างใกล้ชิดเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานจะสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพซึ่งจะเป็นการช่วยพัฒนาเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในด้วย

5) การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างทันกาลโดยรายงานดังกล่าวประกอบด้วยวัตถุประสงค์ขอบเขตการสรุปผลการตรวจสอบความคิดเห็นข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วยความถูกต้องครบถ้วนชัดเจนเที่ยงธรรมรัดกุมสร้างสรรค์และรวดเร็วรวมทั้งควรเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องและเหมาะสมได้รับทราบ

6) การติดตามผล

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรกำหนดระบบการติดตามผลว่าได้มีการนำข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานไปสู่การปฏิบัติ

7) การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรนำเรื่องความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการแต่ยังไม่ได้รับการแก้ไขหรือกับหัวหน้าส่วนราชการหากยังไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบเพื่อหาข้อยุติต่อไป

จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

เพื่อเป็นการยกฐานะและศักดิ์ศรีของวิชาชีพตรวจสอบภายในให้ได้รับการยกย่องและยอมรับจากบุคคลทั่วไปรวมทั้งให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพผู้ตรวจสอบภายในจึงยึดถือและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ความมีจุดยืนที่มั่นคง (Integrity)

1.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบ

1.2 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายหรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสี่ยงมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายในหรือสร้างความเสียหายต่อส่วนราชการ

1.3 ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับและจรรยาบรรณของทางราชการ

2. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

2.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของทางราชการรวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

2.2 ผู้ตรวจสอบภายในไม่พึงรับสิ่งของใดๆ ที่จะทำให้เกิดหรืออาจก่อให้เกิดความไม่เที่ยงธรรมในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ

2.3 ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้วจะทำให้รายงานการตรวจสอบบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำที่ผิดกฎหมาย

3. การปกปิดความลับ (Confidentiality)

3.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรอบคอบในการใช้ข้อมูลต่างๆที่ได้รับจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ

3.2 ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองและจะไม่กระทำการใดๆที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของทางราชการ

4. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

4.1 ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถทักษะและประสบการณ์

4.2 ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

4.3 ผู้ตรวจสอบภายในต้องพัฒนาศักยภาพของตนเองรวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

คุณสมบัติของผู้ตรวจสอบภายใน

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์หรือทางอื่นที่ก.ท.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ผู้ตรวจสอบภายในที่ดีจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ในวิชาชีพและความรู้ในสาขาวิชาอื่นซึ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและต้องมีคุณสมบัติส่วนตัวที่จำเป็นและเหมาะสมดังนี้

1. มีความเชี่ยวชาญในหลักวิชาพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเช่นการบัญชี เศรษฐศาสตร์กฎหมายระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรทั้งจากภายในและภายนอกองค์กรและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. มีความรู้ความชำนาญในการปรับใช้มาตรฐานการตรวจสอบภายในและเทคนิคการตรวจสอบต่างๆที่จำเป็นในการตรวจสอบภายใน

3. มีความรอบรู้เข้าใจในหลักการบริหารเทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่การวางแผนงานการจัดทำและการบริหารงบประมาณ

4. มีความสามารถในการสื่อสารการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆการวิเคราะห์การประเมินผลการเขียนรายงาน

5. มีความเชื่อมั่นในตนเองมีความซื่อสัตย์สุจริตต่อองค์กรและเพื่อนร่วมงาน

6. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีวางตัวเป็นกลางรู้จักกาลเทศะยึดมั่นในอุดมการณ์หลักการที่ถูกต้องกล้าแสดงความเห็นในสิ่งที่ได้วิเคราะห์และประเมินจากการตรวจสอบ

7. มีความอดทนหนักแน่นรับฟังความคิดเห็นผู้อื่น

8. มีปฏิภาณไหวพริบมีความสามารถที่จะวินิจฉัยและตัดสินใจปัญหาต่างๆได้อย่างถูกต้องเที่ยงธรรม

9. เป็นผู้ที่มีวิสัยทัศน์มองการณ์ไกลติดตามวิวัฒนาการที่ทันสมัยมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และมองปัญหาด้วยสายตาเยี่ยงผู้บริหาร

ระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

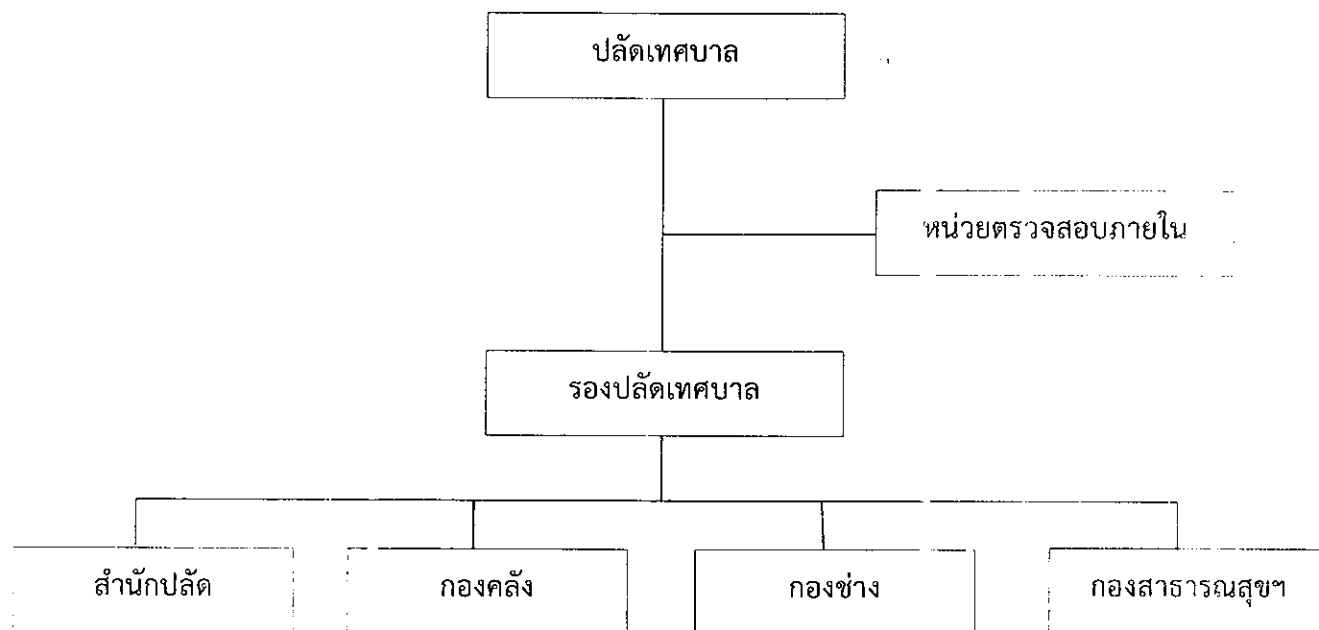
1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2545

2. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.2546

บทที่ 2

โครงสร้างองค์กร และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลท่าช้าง

โครงสร้างองค์กรของหน่วยตรวจสอบภายใน



โดยสายงานของเทศบาลตำบลท่าช้าง หน่วยตรวจสอบภายในได้ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล ทำหน้าที่เป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหารงานของส่วนราชการ รวมทั้งการเป็นที่ปรึกษาของหน่วยงานภายในของเทศบาลตำบลท่าช้าง

อำนาจหน้าที่

1. ประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจเพื่อใช้ในการวางแผนกำหนดวิฤตประสงค์ การตรวจสอบ
2. ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุของหน่วยรับตรวจ และมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร ทรัพย์สิน ระบบงาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบตามความจำเป็นและเหมาะสม
3. ประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องและให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ
4. ขอบเขตของการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี การตรวจสอบการดำเนินงาน รวมทั้งการสอบทานการประเมินผลระบบ การควบคุมภายในของเทศบาลตำบลท่าช้าง
5. การตรวจสอบกิจกรรมและส่วนงานต่างๆ ของหน่วยรับตรวจ
6. การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากปลัดเทศบาล

ความรับผิดชอบ

หน่วยตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหน่วยตรวจสอบภายในโดยให้รายงานผลการตรวจสอบและการให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ประเมินผลข้อเสนอแนะคำปรึกษาตามแนวทางที่มาตรฐานการตรวจสอบภายในกำหนดไว้

- ข้อมูลเกี่ยวกับความเพียงพอและประเมินประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในทั้งทางการเงิน การบัญชีและการปฏิบัติงาน

- หน่วยตรวจสอบภายในควรประสานงานกับหน่วยรับตรวจเพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- หน่วยตรวจสอบภายในต้องประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อให้เกิดผลงานร่วมที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

- การจัดลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้หน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนตารางเวลาโดยมีการพิจารณาร่วมกับฝ่ายบริหาร

- การพิจารณาจัดลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบและเวลาดำเนินการให้พิจารณาจากความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญดังนี้

- การขาดข้อมูลการเงินและการปฏิบัติงานที่ดี
- การละเลยการปฏิบัติตามนโยบายแผนงานวิธีการปฏิบัติงานและข้อกำหนดทางกฎหมาย
- ทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย
- การไม่ประหยัดหรือไม่มีประสิทธิภาพของงาน
- การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้

วิสัยทัศน์สำนักงานเทศบาลตำบลท่ายาง (Vision)

“ตำบลน่าอยู่ สืบสานวัฒนธรรมและมีวิถีชีวิตพอเพียง”

พันธกิจสำนักงานเทศบาลตำบลท่ายาง (Mission)

เทศบาลตำบลท่ายาง มีหน้าที่สำคัญในการบำบัดทุกข์ บำรุงสุข ประชาชนในท้องถิ่นร่วมสร้างสรรค์ประชาสังคมให้เข้มแข็ง พัฒนางานด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครองในพื้นที่เพื่อสนองความต้องการของประชาชนและท้องถิ่น โดยให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาระดับภาคและแผนพัฒนาระดับชาติ เพื่อให้ความมุ่งหมายสัมฤทธิ์ผล ตามวิสัยทัศน์การพัฒนาเทศบาล จึงได้กำหนดภารกิจหลักไว้ดังนี้

1. ปรับปรุงและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานให้ได้มาตรฐาน มีระบบการวางผังเมืองและสาธารณูปโภคที่มีประสิทธิภาพ
2. ส่งเสริมการพัฒนาการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษา
3. ส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชนและให้มีการเพื่อสุขภาพอย่างมีคุณภาพ
4. ส่งเสริมการรักษาความสงบและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การป้องกันและปราบปรามยาเสพติด และการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอย่างมีประสิทธิภาพ
5. ส่งเสริมการพัฒนาด้านอาชีพ โดยการนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นแนวทางในการพัฒนาการลงทุนและพาณิชย์กรรม
6. ส่งเสริม สนับสนุนการอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแบบมีส่วนร่วมอย่างยั่งยืน
7. ส่งเสริม อนุรักษ์ ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
8. ส่งเสริมพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐที่ดี และการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
9. พัฒนาศักยภาพการบริการสาธารณะสู่ประชาคมอาเซียน

ยุทธศาสตร์และประเด็นยุทธศาสตร์เทศบาลตำบลท่าช้าง

ยุทธศาสตร์ประกอบด้วย 8 ยุทธศาสตร์ 30 แนวทางการพัฒนาโครงการ

ที่	แนวทางการพัฒนา	ยุทธศาสตร์
1	แนวทางที่ 1 ด้านการคมนาคมและการขนส่ง แนวทางที่ 2 ด้านการไฟฟ้า แนวทางที่ 3 ด้านการประปา แนวทางที่ 4 ด้านการวางผังเมือง แนวทางที่ 5 ด้านการจัดระบบระบายน้ำ	ยุทธศาสตร์พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
2	แนวทางที่ 1 ด้านการส่งเสริมอาชีพ แนวทางที่ 2 ด้านสวัสดิการสังคม แนวทางที่ 3 ด้านการศึกษา แนวทางที่ 4 ด้านการสาธารณสุข	ยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณภาพชีวิต
3	แนวทางที่ 1 ด้านการป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย แนวทางที่ 2 ด้านการรักษาความสงบเรียบร้อย แนวทางที่ 3 ด้านการส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตย และมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข แนวทางที่ 4 ด้านการปกครองและแก้ไขปัญหายาเสพติด	ยุทธศาสตร์การจัดระเบียบชุมชนและการรักษาความสงบเรียบร้อย
4	แนวทางที่ 1 ด้านการส่งเสริมการลงทุน แนวทางที่ 2 ด้านการส่งเสริมการเกษตร แนวทางที่ 3 ด้านการพาณิชย์กรรม แนวทางที่ 4 ด้านการท่องเที่ยว	ยุทธศาสตร์ด้านการวางแผนและการส่งเสริมการลงทุนและการท่องเที่ยว
5	แนวทางที่ 1 ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ แนวทางที่ 2 ด้านการรักษาสิ่งแวดล้อม	ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
6	แนวทางที่ 1 ด้านการส่งเสริมการสืบทอดภูมิปัญญาท้องถิ่น แนวทางที่ 2 ด้านการอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมประเพณี จารีตประเพณี แนวทางที่ 3 ด้านการส่งเสริมศาสนา	ยุทธศาสตร์ด้านศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
7	แนวทางที่ 1 ด้านการแก้ไขและป้องกันปัญหายาเสพติดในองค์กร แนวทางที่ 2 ด้านการพัฒนาบุคลากร แนวทางที่ 3 ด้านการพัฒนาอาคารสถานที่ แนวทางที่ 4 ด้านการพัฒนาวัสดุ ครุภัณฑ์	ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการ
8	แนวทางที่ 1 ด้านการค้าและการลงทุน แนวทางที่ 2 ด้านการศึกษา แนวทางที่ 3 ด้านการสาธารณสุข แนวทางที่ 4 ด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยว	ยุทธศาสตร์การเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

วิสัยทัศน์หน่วยตรวจสอบภายใน

“ สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการบริหารจัดการที่ดีเพื่อเพิ่มคุณค่าให้องค์กร ”

พันธกิจหน่วยตรวจสอบภายใน

ให้หลักประกันความเชื่อมั่นและคำปรึกษาด้านการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลที่ดีของส่วนราชการเพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและเกิดคุณค่าแก่องค์กร

ประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยตรวจสอบภายใน

1. พัฒนาและดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์
2. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี

เป้าประสงค์ของหน่วยตรวจสอบภายใน

1. ส่วนราชการมีการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
2. ส่วนราชการมีระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์

1. ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบภายใน
2. ความพึงพอใจของผู้รับบริการงานตรวจสอบภายใน

กลยุทธ์ของหน่วยตรวจสอบภายใน

1. พัฒนาระบบงานตรวจสอบงานบริหารความเสี่ยง และงานควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง
2. ส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานเทศบาลตำบลท่าสาย เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี

บทที่ 3
ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน
กระบวนการตรวจสอบภายใน
โดย หน่วยตรวจสอบภายใน

ผลผลิต

รายงานผลการตรวจสอบภายใน

1. สํารวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนการ
ตรวจสอบ(ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
และประเมินความเสี่ยง 20 วันทำการแรก



หน่วยรับตรวจ
(สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กอง
สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



2. จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน
(5 วันทำการ)



3. เสนออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน
(3 วันทำการ)



4. จัดทำแผนการปฏิบัติงานก่อนเข้าตรวจ
(3 วันทำการ/กิจกรรม)



5. ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการ
ตรวจสอบและแผนปฏิบัติงาน
(20 วันทำการ/กิจกรรม)



6. รายงานผลการตรวจสอบให้
ปลัดเทศบาลและนายกเทศมนตรี พิจารณา
(3 วันทำการ/กิจกรรม)



7. แจ้งผลการตรวจสอบ
(3 วันทำการ)



8. ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อทักท้วง(5 วันทำการ)



ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน
กระบวนการตรวจสอบภายใน
โดย หน่วยตรวจสอบภายใน.

ผลผลิต	รายงานผลการตรวจสอบภายใน
ขั้นตอนที่ 1	สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน โดยเริ่มจากประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินความเสี่ยงจากหน่วยรับตรวจ (หน่วยงานในสังกัด) (20 วันทำการ)
ขั้นตอนที่ 2	จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน นำผลระบบการควบคุมภายใน และความเสี่ยงมาประเมินโดยการระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง เมื่อได้ผลการประเมินระบบการควบคุมภายในและผลการประเมินความเสี่ยง มาจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน (5 วันทำการ)
ขั้นตอนที่ 3	เสนอปลัดกระทรวงมหาดไทย พิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน (3 วันทำการ)
ขั้นตอนที่ 4	จัดทำแผนการปฏิบัติงานก่อนเข้าตรวจ (3 วันทำการ/กิจกรรม)
ขั้นตอนที่ 5	ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ และแผนการปฏิบัติงาน (20 วันทำการ/กิจกรรม)
ขั้นตอนที่ 6	รายงานผลการตรวจสอบให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยพิจารณา (5 วันทำการ)
ขั้นตอนที่ 7	แจ้งผลการตรวจสอบ (3 วันทำการ)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจและได้ผลงานที่มีคุณภาพ ทั้งนี้ขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สำคัญประกอบด้วย

1. การวางแผนตรวจสอบ
2. การเสนอและการอนุมัติแผน
3. การจัดทำรายงานและติดตามผล

1. การวางแผนตรวจสอบ

การวางแผนเป็นการคิดล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริงว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาไหน และใช้เวลาตรวจสอบเท่าไร โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่คือ บุคลากร งบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์อย่างเหมาะสม การวางแผนที่ดีช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลา งบประมาณ และอัตรากำลังที่กำหนดการวางแผนตรวจสอบประกอบด้วยเนื้อหาสาระสำคัญ ได้แก่

- 1.1 ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ
- 1.2 ขั้นตอนของการวางแผนตรวจสอบ
- 1.3 การเสนอแผนการตรวจสอบ

1.1 ประเภทของการวางแผนตรวจสอบ วางแผนตรวจสอบ ออกเป็น 2 ประเภท

- 1.1.1 การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)
- 1.1.2 การวางแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

1.1.1 การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)

แผนการตรวจสอบ หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น โดยทำไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของงานตรวจสอบเป็นระยะ เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

แผนการตรวจสอบจะแบ่งเป็น 2 ระดับ

ก. แผนการตรวจสอบระยะยาวเป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีระยะเวลา 3 ปี โดยต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด ซึ่งในแผนฯ จะประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

- หน่วยรับตรวจต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน
- เรื่องหรือแผนงาน งาน / โครงการ ที่จะตรวจสอบในแผนการตรวจสอบระยะยาว
- ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่งหรือในแต่ละเรื่องที่จะ

ตรวจสอบ

- จำนวนผู้ตรวจสอบ/จำนวนวันที่จะใช้ในการตรวจสอบหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่งหรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

ข. แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีรอบระยะเวลา 1 ปีและต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ โดยการตั้งหน่วยงานและเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละปีตามที่ปรากฏในแผนการตรวจสอบระยะยาว มาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบประจำปีประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

(1) วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ เพื่อให้ทราบถึงเรื่องอะไรบ้างเพื่อจะได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้

(2) ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่า จะดำเนินการตรวจสอบในหน่วยรับตรวจใด และเรื่องใดที่จะตรวจสอบบ้าง เมื่อไร ความถี่ในการตรวจสอบ ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบแต่ละเรื่อง และจำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบแต่ละเรื่อง

(3) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

(4) งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

1.1.2 แผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan)

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน สป.ได้จัดทำแผนการตรวจสอบตามข้อ 1.1.1 เสร็จเรียบร้อยแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้ ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องวางแผนการปฏิบัติงานล่วงหน้าก่อนการตรวจสอบว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขต การตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 ขั้นตอนของการวางแผนตรวจสอบ

1.2.1 การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

1.2.2 การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

1.2.3 การประเมินความเสี่ยง

1.2.4 การวางแผนการตรวจสอบ

1.2.5 การวางแผนการปฏิบัติงาน

1.2.1 การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด รวมทั้งทำความเข้าใจกับหน่วยงานและระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้สามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบ

การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น สามารถศึกษา จากแผนภูมิ การจัดแบ่งส่วนงานนโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ ระเบียบปฏิบัติขององค์กร และทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนกลยุทธ์แผนการปฏิบัติงาน และคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ การให้ได้มาซึ่งข้อมูลดังกล่าวเพิ่มขึ้น ผู้ตรวจสอบภายในอาจใช้วิธีการ ประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ สัมภาษณ์หัวหน้าหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สังเกตการณ์ ปฏิบัติงานจริง และจากกระดาษทำการและรายงานผลการปฏิบัติงานในครั้งก่อนประกอบด้วย

1.2.2 การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

การประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่แต่ละหน่วยรับตรวจได้จัดทำขึ้นตาม ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 มีวัตถุประสงค์ เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในที่ได้ จัดวางไว้นั้นได้นำไปปฏิบัติตามที่กำหนด และผลงานบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร การประเมินผลการควบคุม ภายในแบ่งได้หลายประเภท เช่น การประเมินผลตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม ประเมินผลตามองค์ประกอบ การ ควบคุมภายใน ประเมินผลตามกิจกรรมการควบคุมเฉพาะด้าน หรือเฉพาะงานใดงานหนึ่ง การประเมินผลตาม กิจกรรมการควบคุมโดยรวมขององค์กร เป็นต้น

ทั้งนี้ในการประเมินผลระบบการควบคุมภายในไม่ว่าจะดำเนินการในประเภทใดก็ ตาม จะประกอบด้วยขั้นตอนหลัก ๆ ดังนี้

(1) การเลือกเรื่องหรือสิ่งที่จะประเมิน เช่น การเลือกที่จะประเมินทั้งระบบ หรือ จะประเมินเฉพาะวัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่งของระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้อง หรือจะประเมินเฉพาะ องค์ประกอบด้านใดด้านหนึ่ง

(2) การทำความเข้าใจโครงสร้างของระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายใน ควรทำความเข้าใจโครงสร้างรูปแบบ วิธีการ และวัตถุประสงค์ที่ต้องการจากระบบการควบคุมภายใน

(3) การทดสอบการมีอยู่จริง และการปฏิบัติงานจริงของระบบการควบคุมภายใน ในขั้นตอนนี้ผู้ตรวจสอบภายในต้องหาหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติจริงในปัจจุบันว่ามีวิธีการอย่างไร ยังคงเหมือนหรือ แตกต่างกับรูปแบบ โครงสร้าง หรือองค์ประกอบของการควบคุมที่กำหนดไว้อย่างไรโดยอาจใช้การสอบถาม และ สังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง

(4) การประเมินประสิทธิผลเป็นการประเมินโดยการวิเคราะห์ให้ทราบว่าระบบการ ควบคุมภายในที่มีอยู่และใช้จริงนั้น ได้สร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในความสำเร็จตามเป้าหมายและ วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่

(5) การสรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน เป็นการพิจารณาว่าระบบ การควบคุมภายในที่มีอยู่นั้นเหมาะสมรัดกุมเพียงใด มีจุดอ่อนหรือจุดบกพร่องหรือมีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดการ ดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้ เหมาะสมต่อไป รวมทั้งช่วยในการกำหนดขอบเขต วิธีการ ปริมาณการตรวจสอบระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดเวลาอัตรากำลังและงบประมาณในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

1.2.3 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

เนื่องจากการปฏิบัติงานขององค์กรโดยทั่วไปจะแบ่งลงตามหน่วยงานและกิจกรรม ดังนั้น การวางแผนการตรวจสอบภายในให้สามารถครอบคลุมหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ควรดำเนินการตรวจสอบในแต่ละปีได้อย่างครบถ้วนและเหมาะสมกับทรัพยากรของงานตรวจสอบภายในที่มีอยู่อันได้แก่ อัตรากำลังงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และระยะเวลาการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นต้องนำแนวทางการประเมินความเสี่ยงมาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นและเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความสำคัญในระดับสูง ก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือในปีแรก ๆ

ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ สามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานทุกหน่วยงานหรือระดับกิจกรรมทุกกิจกรรมภายในองค์กรก็ได้ ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ทั้งนี้ไม่ว่าจะประเมินความเสี่ยงในระดับใดจะประกอบด้วย 3 ขั้นตอนหลัก ๆ คือ

(1) การระบุปัจจัยเสี่ยง เป็นการค้นหาถึงสถานการณ์หรือสาเหตุที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงขึ้นภายในองค์กร โดยพิจารณาข้อมูลที่ได้จากการสำรวจเบื้องต้น จากสภาพแวดล้อมทั่วไปทั้งภายในและภายนอกขององค์กร และนำมาแยกเป็นประเภทของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงานด้านความรู้ด้านการเงิน และด้านกฎหมาย ระเบียบ เช่น ปัจจัยเสี่ยงเรื่องของแผนและผลการปฏิบัติงานปัจจัยเสี่ยงเกี่ยวกับกระบวนการและวิธีการดำเนินงาน ปัจจัยเสี่ยงเรื่องการจัดการฐานข้อมูล เป็นต้น

(2) การวิเคราะห์ความเสี่ยง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในสามารถระบุสาเหตุความเสี่ยงภายในองค์กรว่าเป็นเรื่องใดในระดับหน่วยงานหรือกิจกรรมแล้ว ก็ให้ทำการวิเคราะห์ว่าปัจจัยเสี่ยงนั้นมีผลกระทบอย่างไรต่อองค์กรและมีโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด โดยอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงที่พบเป็น 3 ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = 3 คะแนน ระดับกลาง = 2 คะแนน ระดับต่ำ = 1 คะแนน หรืออาจกำหนดเป็น 5 ระดับ เช่น สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ต่ำมาก เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้

ทั้งนี้การวิเคราะห์ความเสี่ยงนี้ ผลกระทบที่เกิดอาจเทียบกับจำนวนเงินที่ต้องเสียไปจากการดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ หรือการระบุผลกระทบเป็นปริมาณหรือตัวเลข เช่น การจัดทำแผนก่อสร้างถนนไม่มีการสำรวจข้อมูลอย่างเพียงพอ ทำให้มีอุปสรรคในขั้นตอนการดำเนินงาน เสียค่าใช้จ่ายในการสำรวจเพิ่มเติม ซึ่งเมื่อวิเคราะห์ร่วมกับความถี่ที่จะเกิด และจากการเก็บข้อมูลสถิติแล้วพบว่าเกิดขึ้นเป็นประจำทุกปี จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เสียไปในแต่ละครั้งตั้งแต่ 500,000 – 100,000 บาท ดังนั้น อาจกำหนดว่าปัจจัยเสี่ยงในเรื่องนี้หากอยู่ในความเสี่ยงระดับสูง = 3 คะแนน อยู่ในเกณฑ์ 500,000 บาทหากเป็นความเสี่ยงระดับปานกลาง = 2 คะแนน จะอยู่ในเกณฑ์น้อยกว่า 500,000 ไม่ต่ำกว่า 100,000 และเป็นความเสี่ยงต่ำ = 1 คะแนน ในเกณฑ์ตั้งแต่ 100,000 บาทลงไป

ขั้นตอนสุดท้ายของการวิเคราะห์ ผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปในภาพรวมของส่วนราชการว่าแต่ละหน่วยงานหรือกิจกรรมที่เลือกประเมินมีความเสี่ยงโดยเฉลี่ยด้วยคะแนนเท่าใดบ้าง

(3) จัดลำดับความเสี่ยง เมื่อทราบแล้วว่าในแต่ละ หน่วยงาน หรือ กิจกรรมตามทีเลือกประเมิน มีคะแนนความเสี่ยงเท่าใดแล้วให้นำมาจัดเรียงลำดับจากคะแนนมากที่สุดไปหาน้อยสุด เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบระยะยาวและประจำปีต่อไป

1.2.4 การวางแผนการตรวจสอบ

ผลที่ได้จากการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงจะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในจะสามารถพิจารณาได้ว่าควรวางแผนการตรวจสอบระยะยาว ในหน่วยงานหรือกิจกรรมใด ดังนี้

(1) นำลำดับความเสี่ยงจากการประเมินความเสี่ยงในขั้นตอนที่ 2.3 มาพิจารณาจัดช่วงความเสี่ยง เพื่อให้ได้หน่วยงานหรือกิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงในระดับสูงเพียงใด ที่ควรวางแผนการตรวจสอบในปีแรก ๆ และไล่เรียงความเสี่ยงตามลำดับที่คำนวณได้ในปีถัด ๆ ไป

(2) พิจารณาคำถามที่ควรเข้าทำการตรวจสอบ

(3) คำนวณจำนวนคน/วัน ที่จะทำการตรวจสอบแต่ละหน่วยงาน หรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ

ข้อควรระวังในการวางแผนการตรวจสอบ ควรต้องพิจารณาว่าผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในการตรวจสอบในรายละเอียดงานนั้น ๆ เพียงพอหรือไม่มิฉะนั้นจะเกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่เกิดจากตัวของผู้ตรวจสอบ ซึ่งอาจจะทำให้แผนการตรวจสอบไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้

เมื่อได้กำหนดแผนการตรวจสอบระยะยาวแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี โดยการนำข้อมูลจากแผนการตรวจสอบระยะยาวในแต่ละปีมาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ดังนี้

(1) กำหนดวัตถุประสงค์ในเรื่องหรือกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ เพื่อจะได้วางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

(2) กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบเกี่ยวกับหน่วยรับตรวจ เรื่องที่ตรวจ ความถี่ในการตรวจสอบ ระยะเวลาการตรวจสอบ และจำนวนคน / วัน

(3) กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ โดยระบุชื่อผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

(4) กำหนดงบประมาณที่ใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยระบุงบประมาณที่จะใช้ปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งปี โดยแยกรายการให้ชัดเจน เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ ฯลฯ

1.2. 5 การวางแผนการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี โดยในการวางแผนการปฏิบัติงานต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อบกพร่องเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมิน ความเสี่ยง เพื่อให้การวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ การวางแผนการปฏิบัติงานควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุง ให้เหมาะสมตามสภาวะการณ์ได้ตลอดเวลา และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้สอบทานและเห็นชอบด้วย

ทั้งนี้ การวางแผนการปฏิบัติงานมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

- (1) การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ
- (2) การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน
- (3) การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน
- (4) การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

(1) การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ

ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบควรทำการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม เช่น ประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจที่จะเข้าไปตรวจสอบ สัมภาษณ์บุคคลทั้งภายในและภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลที่สำรวจได้จัดทำแผนภาพ (Flowchart) การปฏิบัติงาน เป็นต้น และในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานก็ควรต้องประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม เพื่อหาข้อมูลหลักฐานเพิ่มเติมที่จะกำหนดประเด็นของการตรวจสอบว่าประเด็นใดควรตรวจสอบในรายละเอียด เพื่อจะได้กำหนดวัตถุประสงค์ขอบเขต และแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดต่อไป

(2) การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานในเรื่อง หรือกิจกรรมที่ตรวจสอบไว้ เพื่อให้ทราบว่าเมื่อการตรวจสอบสิ้นสุดแล้ว ผู้ตรวจสอบจะได้ประเด็นข้อตรวจพบอะไรบ้างในการกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบควรกำหนดวัตถุประสงค์ให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ ๆ หรือที่ควรสนใจเป็นพิเศษ และควรพิจารณาเรื่องความเสี่ยงและการควบคุม

(3) การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน

การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานเป็นการกำหนดเพื่อให้ทราบว่า จะตรวจสอบอะไร เป็นจำนวนมากน้อยเท่าใด ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานให้เพียงพอในอันที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ซึ่งควรกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากร และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง

(4) การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงาน หมายถึง การกำหนดวิธีปฏิบัติงานในรายละเอียดที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในรายละเอียดว่าในการตรวจสอบแต่ละเรื่องจะต้องตรวจสอบอะไรบ้างด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด ซึ่งจะช่วยในการรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดทำรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด

แผนการปฏิบัติงานสำหรับการตรวจสอบในแต่ละเรื่องหรือกิจกรรม ควรประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

- 1) เรื่องและหน่วยรับตรวจ ควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องใด และ ณ หน่วยรับตรวจใดบ้าง
- 2) วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดเพื่อให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในจะทราบประเด็นข้อตรวจพบอย่างไรบ้าง เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ
- 3) ขอบเขตการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขอบเขตประเด็นที่จะตรวจสอบและปริมาณงานที่จะทำการทดสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
- 4) แนวทางการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอ ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูล การวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการบริหารงานตรวจสอบ รวมทั้งกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม (รายละเอียดเทคนิคการตรวจสอบปรากฏในบทที่ 3) อันจะช่วยให้การตรวจสอบได้หลักฐานครบถ้วน และ เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- 5) ชื่อผู้ตรวจสอบภายในและระยะเวลาที่ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเรื่องใด และตรวจสอบเมื่อใด
- 6) สรุปผลการตรวจสอบ เพื่อใช้บันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปเฉพาะประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญพร้อมระบุรหัสกระดาษทำการที่ใช้บันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อสะดวกในการอ้างอิงและการค้นหากระดาษทำการ นอกจากนี้ควรลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทานพร้อมทั้งวันที่ที่ตรวจสอบหรือสอบทานไว้ด้วย เพื่อแสดงให้เห็นว่าใครเป็นผู้ตรวจสอบและผู้สอบทานเมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว งานขั้นตอนต่อไปของผู้ตรวจสอบภายในที่จะต้องพิจารณาก่อนเข้าทำการตรวจสอบตามขั้นตอนและวิธีการที่ได้กำหนดไว้ตามแผนการปฏิบัติงาน คือ กระดาษทำการที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ เพื่อบันทึกข้อมูล ข้อตรวจพบต่าง ๆ ในระหว่างการปฏิบัติงานนั้น ๆ ให้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่องต่อไป (รายละเอียดกระดาษทำการจะกล่าวถึงในขั้นตอนของการรวบรวมกระดาษทำการ)

2. การเสนอและการอนุมัติแผน

เมื่อหน่วยงานตรวจสอบภายในได้วางแผนการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอแผนการตรวจสอบต่อปลัดเทศบาลและนายกเทศมนตรี เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปีและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ซึ่งในระหว่างการปฏิบัติงานพบว่าสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบได้ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ก็จะพิจารณาทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบใหม่และเสนอให้เทศบาลและนายกเทศมนตรีพิจารณาอนุมัติอีกครั้งหนึ่งด้วย

2.1 ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบระหว่างหน่วยตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งวัตถุประสงค์รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบมีขั้นตอนที่ควรดำเนินการ ดังนี้

2.1.1 การมอบหมายงานตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้เข้าตรวจหน่วยรับตรวจ

2.1.2 วิธีปฏิบัติการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรเลือกวิธีการตรวจและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

(1) การรวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ ซึ่งอาจเป็นทางการโดยเป็นลายลักษณ์อักษรและไม่เป็นทางการด้วยวาจา

(2) การเข้าสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปของการปฏิบัติงานนั้น ๆ ว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

(3) การทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ เอกสาร และสินทรัพย์ทั้งนี้รวมถึงการสอบทานประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน

(4) การทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

(5) การตรวจสอบเชิงวิเคราะห์ ซึ่งเป็นวิธีการวิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อมูลที่เป็นตัวเลข

2.1.3 การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างละเอียดสม่ำเสมอเพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามวิธีปฏิบัติการตรวจสอบ และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนด

2.1.4 การนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบมาใช้

ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำแผนการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้ามาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ โดยผู้ตรวจสอบภายในควรระบุข้อเสนอแนะในการแก้ไขแผนการปฏิบัติงานไว้ในกระดาษทำการ ซึ่งหัวหน้าทีมตรวจสอบต้องประเมินความสมเหตุสมผลของข้อเสนอแนะ

2.1.5 การเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในอาจจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพที่เปลี่ยนไป โดยพิจารณาความสมเหตุสมผลและความคุ้มค่าที่จะเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากหน่วยตรวจสอบภายในทุกครั้ง

2.1.6 การประชุมปิดงานตรวจสอบ

การประชุมปิดงานตรวจสอบ จะกระทำเป็นขั้นตอนสุดท้ายเมื่อหน่วยตรวจสอบได้จัดทำสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ หรือเมื่อจัดทำร่างรายงานผลการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้วผู้เข้าร่วมประชุมต้องประกอบด้วยผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือผลสรุปจากที่ประชุม เรื่องต่างๆ ที่นำเข้ามาเป็นวาระการประชุม ดังนี้

- (1) สรุปการตรวจสอบ
- (2) ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่ยังสงสัย
- (3) แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และหาข้อยุติในประเด็นที่ยังมีความเห็นไม่ตรงกัน
- (4) แจ้งกำหนดการการออกรายงานผลการปฏิบัติงาน
- (5) ขอบขอบคุณผู้เกี่ยวข้องในการให้ความร่วมมือ

2.2 การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยรับตรวจแล้ว หัวหน้าทีมตรวจสอบ ควรสอบถามให้แน่ใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เสร็จสมบูรณ์ตามที่กำหนดไว้ และสอบถามกระดาษทำการเอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้จากการตรวจสอบและข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ ร่างรายงานผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน โดยประเมินจากความสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

- 2.2.1. การรวบรวมหลักฐาน
- 2.2.2 การรวบรวมกระดาษทำการ
- 2.2.3 การสรุปผลการตรวจสอบ

2.2.1 การรวบรวมหลักฐาน

หลักฐานการตรวจสอบ หมายถึง เอกสาร ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้นมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือมากน้อยเพียงใด

คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบควรประกอบด้วยคุณสมบัติ 4 ประการ

ความเพียงพอของหลักฐานการตรวจสอบ ที่จะทำให้สามารถยืนยันหรือให้ข้อสรุปได้อย่างถูกต้อง สมเหตุสมผล ทำให้ทุกคนสรุปความเห็นได้อย่างเดียวกัน การพิจารณาว่าจำนวนเพียงพอหรือไม่นั้นต้องพิจารณาว่าหลักฐานนั้นเป็นหลักฐานทางตรงหรือหลักฐานทางอ้อม ในกรณีที่เป็นหลักฐานทางตรงซึ่งได้แก่

หลักฐานที่ยืนยันได้ชัดเจน แน่ชอนทำให้ทุกคนหมดความสงสัยได้มีหลักฐานเพียงชิ้นเดียวก็เพียงพอ ถ้าเป็นหลักฐานทางอ้อม ซึ่งได้แก่หลักฐานแวดล้อมที่มาเสริมความมั่นใจและความน่าจะเป็น ดังนั้น หลักฐานทางอ้อมอาจจะต้องมีจำนวนมากหรือหลายประเภท

ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้ของหลักฐาน ข้อมูลที่ได้มาจากแหล่งที่เชื่อถือได้และโดยใช้เทคนิควิธีการตรวจสอบที่ดีที่สุด เช่น

- ข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากแหล่งอิสระหรือแหล่งภายนอกน่าเชื่อถือมากกว่าข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากภายในหน่วยรับตรวจ
- ข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากระบบควบคุมภายในที่ดี น่าเชื่อถือมากกว่าข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากระบบควบคุมภายในที่มีจุดอ่อน
- การสังเกตการณ์ การคำนวณ และวิธีการอื่นได้โดยตัวผู้ตรวจสอบเองน่าเชื่อถือมากกว่าข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากการปฏิบัติงานของผู้อื่น
- ต้นฉบับของข้อมูลหลักฐานน่าเชื่อถือมากกว่าภาพถ่ายสำเนาหรือร่าง
- ข้อมูลจากความเห็นของผู้เชี่ยวชาญและผู้ประกอบวิชาชีพมีความน่าเชื่อถือกว่าความเห็นของบุคคลธรรมดา

ความเกี่ยวข้องของหลักฐาน หลักฐานที่มีความเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบมีความสัมพันธ์กับข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ

ความมีประโยชน์ของหลักฐาน หลักฐานที่ช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารต้องมีสาระ(Materiality) หรือมีประโยชน์และทันเวลา ในการสรุปความเห็นหรือตัดสินใจของผู้บริหาร

2.2.2 การรวบรวมกระดาษทำการ (Working Papers Preparation)

กระดาษทำการที่จัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ข้อมูลจากการประเมินและวิเคราะห์ และผลสรุปของการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงานอันจะมีประโยชน์ในการอ้างอิงภายหลัง รวมทั้งการอ้างอิงในการตรวจสอบครั้งต่อไป และการอ้างอิงกับบุคคลภายนอก

วัตถุประสงค์ของกระดาษทำการ

หลักเกณฑ์ในการจัดทำกระดาษทำการไม่มีการกำหนดให้เป็นรูปแบบใดแบบหนึ่งโดยเฉพาะ และยังไม่มิกฎเกณฑ์ตายตัวหรือมีสูตรสำเร็จว่าต้องจัดทำในรูปแบบใดและอย่างไร ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้ความรู้ความชำนาญและดุลยพินิจของตนว่าการตรวจสอบเรื่องนั้น ๆ ควรจัดทำกระดาษทำการอย่างไร โดยยึดถือหลักที่ว่ากระดาษทำการนั้นสามารถช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้บทวนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ดำเนินการไปแล้วได้เป็นอย่างดี และสามารถบอกได้ว่างานนั้นได้ทำตามแผนการตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้หรือไม่เพียงใด

ลักษณะของกระดาดำทำการที่ดีควรประกอบด้วยลักษณะ ดังนี้

(1) ความถูกต้องและสมบูรณ์ เป็นข้อมูลที่ได้มาจากการปฏิบัติงานตรวจสอบจริงรวมทั้งได้ใช้วิธีการตรวจสอบอื่นจนแน่ใจว่าถูกต้องเชื่อถือได้ พร้อมทั้งมีกระดาดำทำการตามขั้นตอนต่าง ๆ และใช้อ้างอิงได้อย่างสมบูรณ์

(2) ความชัดเจนและเข้าใจง่าย ตั้งแต่การระบุวัตถุประสงค์ วิธีการตรวจสอบที่ใช้ และลำดับผลการตรวจสอบที่ได้ ถ้อยคำที่ใช้ควรเลือกใช้ถ้อยคำที่เข้าใจง่าย มีคำอธิบายความอย่างกะทัดรัดและได้ใจความ

(3) ความเรียบร้อยและอ่านง่ายเป็นรูปแบบเดียวกัน กระดาดำทำการแต่ละแผ่นควรจัดทำให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เขียนตามลำดับจากบนลงล่าง จากซ้ายไปขวา ด้วยลายมือและการลงนามที่อ่านง่ายจัดเรียงกระดาดำทำการแต่ละแผ่นให้ง่ายต่อการสอบทาน การจัดทำกระดาดำทำการควรทำในรูปแบบเดียวกัน

(4) ความเพียงพอและตรงกับวัตถุประสงค์ กระดาดำทำการควรให้ข้อมูลที่ตรงกับวัตถุประสงค์ของการจัดทำและตรงกับวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบและเป็นประโยชน์ในการอ้างอิงไม่ควรมีรายละเอียดเกินความจำเป็น สรุปขั้นตอนการตรวจสอบและวิธีการตรวจสอบที่สำคัญ และผลสรุปของการตรวจสอบ และต้องประหยัดเวลาในการจัดทำในระหว่างการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรสรุปผลการตรวจสอบงานแต่ละส่วนเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ โดยการสรุปการตรวจสอบจากกระดาดำทำการที่ได้จัดทำ ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาอย่างรอบคอบและสรุปเฉพาะสิ่งที่เป็สาระสำคัญเท่านั้น

2.2.3 การสรุปผลการตรวจสอบ

การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานหลังจากที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบ เรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จหรือเป็นสิ่งที่เห็นว่าจำเป็นต้องรายงานผลระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบจะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ เพื่อสรุปหาข้อตรวจพบหรือสิ่งที่ตรวจพบทั้งด้านดีและปัญหาข้อบกพร่องที่คิดว่ามีค่าควรแก่การตรวจสอบ และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบถึง

สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Finding) หมายถึง ข้อเท็จจริงที่รวบรวมและสรุปจากหลักฐานที่ได้ระหว่างการตรวจสอบผลการดำเนินงาน ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ข้อตรวจพบที่ควรแก่การรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

ในการสรุปผลการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปข้อตรวจพบให้ครบองค์ประกอบ โดยต้องชี้ให้เห็นข้อเท็จจริงว่าผู้ตรวจสอบภายในพบอะไร สภาพที่เกิดขึ้นอย่างไร (Statement of Condition) สิ่งที่ตรวจพบต่างจากข้อกำหนด กฎหมาย หรือสิ่งที่ควรจะเป็นอย่างไร (Audit Criteria) สิ่งที่ตรวจพบมีผลอย่างไรบ้าง (Effect) ทำไมจึงเกิดขึ้นได้ (Cause) และจะแก้ไขได้อย่างไร (Recommendation)

3 .การจัดทำรายงานและติดตามผล

3.1 การจัดทำรายงาน

การจัดทำรายงานเป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบจะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษเพราะรายงานนั้นแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมดลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงานเรื่องที่มีสาระสำคัญข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริงข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้โดยสรุป

ลักษณะของรายงานผลการปฏิบัติงานที่ดี มีองค์ประกอบดังนี้

ถูกต้อง (Accuracy) รายงานผลการปฏิบัติงานต้องมีความถูกต้องข้อความทุกประโยค ตัวเลขทุกตัว เอกสารอ้างอิงทุกชนิดต้องมาจากหลักฐานที่น่าเชื่อถือ และผู้ตรวจสอบได้ประเมินข้อมูลเหล่านั้นแล้ว การอ้างอิงทุกครั้งต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบและสามารถให้คำอธิบายแล้วพิสูจน์ข้อเท็จจริงได้ทุกเรื่อง การรายงานสิ่งใดก็ย่อมหมายความว่าสิ่งนั้นผู้ตรวจสอบได้ทราบหรือได้ยอมรับแล้วว่าเป็นสิ่งที่ตรงตามข้อเท็จจริง

ชัดเจน (Clarity) หมายถึง ความสามารถในการสื่อข้อความหรือความต้องการของผู้ตรวจสอบ หรือสิ่งที่ต้องการเสนอให้ผู้อ่านรายงานเข้าใจเช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน โดยไม่ต้องมีการตีความหรืออธิบายเพิ่มเติม

กะทัดรัด (Conciseness) หมายถึง การตัดทอนความคิด ข้อความ คำพูดที่ฟุ่มเฟือย หรือสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญและสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเรื่องที่จะรายงานออกไป

ทันกาล (Timeliness) การเสนอรายงานต้องกระทำภายในเวลาที่เหมาะสม ทันต่อการแก้ไขสถานการณ์ ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาว่าสิ่งที่ตรวจพบ ควรรายงานในขณะและเวลาใดเพราะผู้บริหารต้องนำสิ่งที่เสนอในรายงานไปดำเนินการต่อมิใช่เก็บรายงานไว้เป็นจดหมายเหตุเพื่อการศึกษาทางประวัติศาสตร์

สร้างสรรค์ (Constructive Criticism) การรายงานควรแสดงให้เห็นคุณภาพและความจริงใจของผู้ตรวจสอบ ผู้รายงานควรชี้ให้เห็นส่วนดีของการปฏิบัติงานก่อนที่จะกล่าวถึงข้อบกพร่องต่างๆ ที่ต้องการให้ปรับปรุง ทำให้ผู้อ่านคล้อยตามคำแนะนำ และข้อเสนอแนะและมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือในการแก้ไขปรับปรุง การวิจารณ์ข้อบกพร่องโดยไม่มีการให้ข้อเสนอแนะ หรือการวิจารณ์โดยปราศจากการเสนอแนะข้อยุติที่ชอบด้วยเหตุผลเป็นสิ่งที่ไม่ควรกระทำ

จูงใจ (Pursuance) การเสนอรายงานควรจูงใจให้ผู้อ่านจับประเด็นได้ตั้งแต่ต้นจนจบ โดยการใช้รูปแบบถ้อยคำ และศิลปะของภาษา ทำให้ผู้อ่านยอมรับและเกิดความรู้สึกต้องการแก้ไขปัญหาหรือข้อแนะนำที่ผู้ตรวจสอบเสนอในรายงาน โดยชี้ให้เห็นปัญหาประโยชน์ร่วมกันและประโยชน์ต่อองค์กร ไม่ตำหนิโดยไม่มีข้อแนะนำในเชิงสร้างสรรค์ ให้ทราบถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นหากไม่แก้ไข

รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

รูปแบบของรายงานผลการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับผลของการตรวจสอบและความต้องการของฝ่ายบริหาร รูปแบบและวิธีการรายงานที่ใช้กันโดยทั่วไป มีดังนี้

(1) การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร (Written Report) เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการใช้รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อการตรวจสอบงานหนึ่งงานใดแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอความเห็นหรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อผู้บริหาร

(2) การรายงานด้วยวาจา (Oral Report) แยกเป็น

1) การรายงานด้วยวาจาที่ไม่เป็นทางการ ส่วนใหญ่ใช้กับรายงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์จะใช้ในกรณีที่ควรแจ้งให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับผิดชอบทราบทันทีที่ตรวจพบ เพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น

2) การรายงานด้วยวาจาที่เป็นทางการ เป็นการรายงานโดยการเขียนรายงานและมีการนำเสนอด้วยวาจาประกอบ

การรายงานด้วยวาจายังใช้ในกรณีเสนอรายงานผลความคืบหน้า หรือผลการตรวจสอบโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร เพื่อขอความเห็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ หรือขอความคิดเห็นเพิ่มเติม หรือขอความช่วยเหลือในกรณีการตรวจสอบมีปัญหาหรืออุปสรรค เช่น ผู้รับตรวจ ไม่ให้ความร่วมมือหรือไม่ให้อเอกสารบางอย่างเพื่อการตรวจสอบ

รายงานแบบเป็นทางการและรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรโดยทั่วไปประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

1. บทคัดย่อ (Summary) การเสนอรายงานควรจัดทำบทคัดย่อไว้ด้านหน้าของรายงานที่จะนำเสนอผู้บริหาร เป็นการย่อเนื้อความของรายงานอย่างสั้น ๆ กระชับรัดกุม และได้ใจความครอบคลุมเนื้อหาของรายงานทั้งหมดแสดงข้อเท็จจริงหรือข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น ผลกระทบที่มีต่อองค์กรและข้อเสนอแนะ ในการแก้ไขปรับปรุง โดยไม่ต้องแสดงเหตุผลประกอบ แต่เป็นข้อมูลที่เพียงพอให้ผู้บริหารเข้าใจและสั่งการได้

2. บทนำ (Introduction) คือส่วนแรกของรายงานที่บอกให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบเรื่องอะไรในหน่วยงานใดเป็นการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ หรือเป็นการตรวจสอบกรณีพิเศษ

3. วัตถุประสงค์ (Purpose) แสดงเป้าหมายการตรวจสอบให้ชัดเจนเพื่อให้ผู้อ่านรายงานติดตามประเด็นได้สะดวก และคาดการณ์ได้ว่าจะทราบข้อมูลใดบ้างเมื่ออ่านรายงานจบ

4. ขอบเขต (Scope) แสดงถึงระยะเวลาและปริมาณของงานที่ได้ทำการตรวจสอบมีมากน้อยเพียงใด มีข้อจำกัดอะไรบ้างที่ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถตรวจสอบได้ หรือต้องชะลอการตรวจสอบไว้ก่อนพร้อมเหตุผลประกอบ

5. สิ่งที่ตรวจพบ (Audit Findings) เป็นส่วนสำคัญของรายงานผลการปฏิบัติงานที่แสดงถึงข้อเท็จจริงที่ตรวจพบทั้งในด้านดีและที่ควรได้รับการแก้ไข วิธีการดำเนินการแก้ไข รวมทั้งความเห็นของผู้รับการตรวจ

6. ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะต่อผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจ เพื่อสั่งการแก้ไข ปรับปรุง ข้อเสนอแนะควรมีลักษณะสร้างสรรค์และสามารถนำไปปฏิบัติได้

7. ความเห็น (Opinion) หากข้อความใดเป็นความเห็นมิใช่ข้อเท็จจริง หรือยังไม่มีหลักฐานสนับสนุนเพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในควรระบุให้ชัดเจนว่าเป็นความเห็นเท่านั้น

8. เอกสารประกอบ (Supporting Evidences) เนื่องจากการรายงานเป็นเพียงการสรุปผล ดังนั้น รายงานควรเสนออย่างกะทัดรัด ข้อมูลใดที่จำเป็นต้องอ้างถึงแต่เป็นข้อมูลยาวหรือมีรายละเอียดมาก ควรแสดงเป็นเอกสารประกอบแนบท้ายรายงานไว้ด้วย เอกสารประกอบไม่ควรมีมากเกินไปจนทำให้รายงานไม่น่าสนใจ

3.2. การติดตามผล (Follow Up)

การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่าผู้รับการตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยัง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูง แล้วผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้วหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมี ปัญหาและอุปสรรคอย่างไรและรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป

การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อทักท้วงหรือข้อเสนอแนะของรายงานผลการตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนกำหนดเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผลโดยให้ติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อน และข้อบกพร่องจากหน่วยงานเป็นระยะ ๆ หากมีปัญหว่าหน่วยรับตรวจไม่สามารถแก้ไขได้จะให้ผู้ตรวจสอบภายในเข้าไปพิจารณาให้คำแนะนำเพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้และเมื่อหน่วยรับตรวจดำเนินการแก้ไขจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องแล้ว หน่วยตรวจสอบภายในจะต้องรายงานผลให้ปลัดเทศบาลและนายกเทศมนตรีทราบอีกครั้งหนึ่ง

บทสรุป

คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบภายในเล่มนี้ มีเป้าหมายสำคัญเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน มีความเข้าใจในหลักการตรวจสอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการด้วยความมั่นใจอย่างมีคุณภาพผลงานที่ได้เป็นที่ยอมรับของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ช่วยเพิ่มมูลค่า (Value Added) แก่องค์กร ผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงาน ก่อให้เกิดกระบวนการบริหารจัดการที่ดี ผลของการดำเนินงานขององค์กรบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่าปัจจัยความสำเร็จและประสิทธิผลของงานตรวจสอบภายใน ส่วนใหญ่วัดจากความยอมรับข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงาน แต่ความสำเร็จจะเกิดขึ้นได้ต้องอาศัยเทคนิคการตรวจสอบประกอบกับทักษะของผู้ตรวจสอบภายใน โดยเฉพาะการสร้างมนุษยสัมพันธ์ การสื่อสารให้เกิดความเข้าใจและการยอมรับจากผู้บริหารและหน่วยรับตรวจขององค์กร การรวบรวมหลักฐานข้อมูลข้อเท็จจริงอื่น ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องปรับใช้ให้เหมาะสมกับบุคคลและสถานการณ์ อันจะก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่องค์กรอย่างแท้จริง

ภาคผนวก

แผนการตรวจสอบ

เทศบาลตำบลท่ายาง
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

.....

หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลท่ายางเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลท่ายาง เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๖

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชีและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลท่ายาง
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลฯ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระเบียบวิธีปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลฯ ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้ง ช่วยป้องกัน และสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต หรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการของเทศบาลฯ ได้
๕. เพื่อช่วยกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีความละเอียดรอบคอบมากยิ่งขึ้น
๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจ แก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา

ขอบเขตของงานตรวจสอบ

ขอบเขตของการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลท่ายาง และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
 ๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่กำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงเป้าหมาย วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของเทศบาลตำบลท่ายาง
 ๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง
 ๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
 ๕. ประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการคลังของเทศบาลตำบลท่ายาง
 ๖. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร
- หน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ จำนวน ๔ สำนัก/กอง ประกอบด้วย

๑.) สำนักปลัดเทศบาล

๒.) กองคลัง

๓.) กองช่าง

๔.) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบ)

วิธีการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่ม
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การคำนวณ
- ๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน(ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๕) ตรวจสอบการผ่านรายการ
- ๖) การสอบทาน
- ๗) การสังเกตการณ์
- ๘) การสัมภาษณ์
- ๙) การยืนยัน
- ๑๐) การทดสอบการบวกเลข

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

(ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

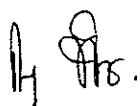
นางสาวกุลธิดา พิณวานิช นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อหักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆที่ผู้บริหารสั่งให้ปฏิบัติ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๖ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวกุลธิดา พิณวานิช)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)  ผู้พิจารณาอนุมัติ

(นายสุทธิพงษ์ บุญโยธิน)
ปลัดเทศบาลตำบลท่ายาง

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติ

(นางสาวเอี่ยม มากอำไพ)
นายกเทศมนตรีตำบลท่ายาง

แผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๐

วัน / เดือน / ปี	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ
๓ ต.ค. - ๑๕ พ.ย. ๕๙	กองคลัง	การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ - การยืมพัสดุ - การเก็บรักษาพัสดุ - การเบิก-จ่าย พัก - การตรวจสอบพัสดุประจำปี - การจำหน่าย - การลงจ่ายออกจากบัญชี
๑ ธ.ค. ๕๙ - ๑๕ มี.ค. ๖๐	สำนักปลัด งานการศึกษา	- ทะเบียนคุมวัสดุ - ครุภัณฑ์ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินงบประมาณของ ศพด. - รายงานรายรับ-รายจ่ายประจำปีของ ศพด. - อาหารกลางวัน - อาหารเสริม(นม)
๑ ก.พ. - ๒๔ มี.ค. ๖๐	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ตรวจฎีกาหลังการเบิกจ่ายทุกสำนัก/กอง
๓ เม.ย. - ๒๕ พ.ค. ๖๐	กองคลัง	การจัดเก็บรายได้และลูกหนี้ค้างชำระ
๑ มิ.ย. - ๒๖ มิ.ย. ๖๐	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	การใช้และการรักษารถยนต์ - ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) - บันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๔) - รายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) - รายละเอียดการซ่อมบำรุง (แบบ ๖) - แบบควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
๓ ก.ค. - ๒๕ ก.ย. ๖๐	กองคลัง	- ลูกหนี้เงินยืมราชการ - ใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงิน - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

รายงาน

ผลการตรวจสอบ

รายงานผลการปฏิบัติงาน

ประจำเดือน เมษายน - พฤษภาคม พ.ศ. 2560

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

- เรื่องที่ตรวจ
1. การจัดเก็บรายได้
 2. ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติการการจัดเก็บรายได้ภาษี ที่เทศบาลได้จัดเก็บเองมีความเหมาะสม
2. เพื่อให้ทราบศักยภาพทางการเงินการคลัง และการเคลื่อนไหวด้านรายรับตามเทศบัญญัติงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2560
3. เพื่อให้ทราบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในด้านการจัดเก็บรายได้ประจำปี 2560 และการเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ภาษีค้างชำระ

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. ใบเสร็จภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย
2. แบบแจ้งรายการประเมิน
3. รายงานสถานะการเงินประจำวัน ใบสรุบนำส่งเงิน ใบนำส่งเงิน
4. รายละเอียดลูกหนี้ค้างชำระ
5. ทะเบียนลูกหนี้
6. เอกสารหลักฐานการติดตามเร่งรัดลูกหนี้ให้ชำระหนี้

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ 3 เม.ย. - 25 พ.ค. 2560

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบเอกสาร
2. สอบถาม

สรุปผลการตรวจสอบ

การจัดเก็บรายได้ภาษี ที่เทศบาลได้จัดเก็บเอง

1. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน งวดตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2559 ถึง 18 เมษายน 2560
เก็บได้จำนวน 1,128,943.- บาท

จากการตรวจสอบการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน โดยตรวจสอบจาก ใบเสร็จภาษีโรงเรือน (ภ.ร.ด.12) และ แบบแจ้งรายการประเมิน (ภ.ร.ด.8) มียอดตรงกัน และเมื่อตรวจสอบกับ ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินมียอดเงินที่รับชำระถูกต้องตรงกัน กรณีชำระเกินเวลาที่กำหนด มีการชำระภาษีและมีการคิดเงินเพิ่มทุกครั้ง

2. ภาษีป้าย งวดตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2559 ถึง 5 พฤษภาคม 2560
เก็บได้จำนวน 168,141.- บาท

จากการตรวจสอบการรับชำระค่าภาษีป้ายโดยตรวจสอบจากใบเสร็จรับเงินค่าภาษีป้าย (ภ.ป.7) และใบแจ้งการประเมินภาษีป้าย (ภ.ป.3) มียอดตรงกัน และเมื่อตรวจสอบกับใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินมียอดเงินที่รับชำระถูกต้องตรงกัน กรณีชำระเกินเวลาที่กำหนด มีการชำระภาษีและมีการคิดเงินเพิ่มทุกครั้ง

3. ภาษีบำรุงท้องที่ งวดตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2559 ถึง 27 เมษายน 2560
เก็บได้จำนวน 110,984.- บาท

จากการตรวจสอบมีการจัดทำทะเบียนที่ดิน (ภบท.6) เจ้าพนักงานประเมินทำการตรวจสอบและ
คำนวณค่าภาษีจากราคาปานกลางที่ดินและมีการแจ้งประเมินตามแบบแจ้งการประเมินเพื่อเสีย
ภาษีบำรุงท้องที่ให้ผู้เสียภาษีทราบภายในเดือนมีนาคม และจากการตรวจสอบ ใบเสร็จรับเงิน
ภาษีบำรุงท้องที่ (ภบท.11) กับ แบบแจ้งการประเมินเพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่ (ภบท.10) มียอด
ตรงกัน และเมื่อตรวจสอบกับใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินมียอดเงินที่รับชำระถูกต้องตรงกัน

4. ลูกหนี้ค้างชำระ

จากการตรวจสอบมีการจัดทำรายละเอียดลูกหนี้ค้างชำระ และทะเบียนลูกหนี้ มีการจัดทำ
เอกสารติดตามเร่งรัดลูกหนี้ให้มาชำระหนี้

ลงชื่อ



ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวกุลธิดา พินวนิช)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ



ผู้สอบทาน

(นายสุทธิพงษ์ บุญโยธิน)

ปลัดเทศบาลตำบลท่าสาย

รายงานผลการปฏิบัติงาน
ประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองสาธารณสุขา

เรื่องที่ตรวจ ทะเบียนคุมการใช้รถยนต์สำนักงานทุกสำนัก/กอง

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบว่ามีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง(แบบ ๓) เป็นปัจจุบันหรือไม่
๒. เพื่อตรวจสอบว่ามีการจัดทำบันทึกการใช้รถส่วนกลาง(แบบ ๔) เป็นปัจจุบันหรือไม่
๓. เพื่อตรวจสอบว่ามีการจัดทำรายงานอุบัติเหตุ(แบบ ๕) หรือไม่
๔. เพื่อตรวจสอบว่ามีการจัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง(แบบ ๖) หรือไม่
๖. เพื่อตรวจสอบว่ามีการจัดทำสมุดควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำรถแต่ละคันหรือไม่และเป็นปัจจุบัน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ทะเบียนคุมการใช้รถยนต์สำนักงานทุกสำนัก/กอง
 ๒. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางทุกสำนัก/กอง
 ๓. รายละเอียดการจัดทำรายงานอุบัติเหตุทุกสำนัก/กอง
 ๔. รายละเอียดการซ่อมบำรุงทุกสำนัก/กอง
 ๕. สมุดควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงทุกสำนัก/กอง
- เดือน ตุลาคม ๒๕๕๙ - พฤษภาคม ๒๕๖๐

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ มิถุนายน - ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๐

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจเอกสาร
๒. สอบถาม

จากการตรวจสอบรถส่วนกลาง ปรากฏดังนี้

ที่	ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขทะเบียนรถ	ชนิดของรถ	สภาพ	แบบ ๒	แบบ ๓	แบบ ๔	แบบ ๕	แบบ ๖	กำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมัน
๑	สำนักปลัด	กข ๕๓๕๐	รถยนต์กระบะ	ใช้งานได้	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๒		บห ๕๖๘๘	รถดับเพลิง	ใช้งานได้	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๓		บน ๓๖๑๒	รถบรรทุกน้ำ	ใช้งานได้	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๔		นข ๑๐๘๓	รถยนต์กระบะ	ใช้งานได้	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๕		นข ๙๘๖	รถตู้	ใช้งานได้	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๖		ขกข ๓๓๔	รถจักรยานยนต์	ใช้งานได้	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๗		กง ๗๒๙	รถยนต์อเนกประสงค์	ใช้งานได้	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๘		บม ๔๘๙	รถบรรทุกน้ำ	ใช้งานได้	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๙	กองคลัง	กวบ ๙๘๐	รถจักรยานยนต์	ใช้งานได้	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑๐		ดกข๑๙๘๔	รถจักรยานยนต์	ใช้งานได้	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ที่	ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขทะเบียนรถ	ชนิดของรถ	สภาพ	แบบ ๒	แบบ ๓	แบบ ๔	แบบ ๕	แบบ ๖	กำหนดเกณฑ์การใช้น้ำมัน
๑๑	กองช่าง สาธารณสุข ฯ	ขกข ๓๓๕	รถจักรยานยนต์	ใช้งานได้	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑๒		๘๐-๘๗๘๙	รถยกกระเช้า	ใช้งานได้	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑๓		กข ๗๘๕๕	รถยนต์กระบะ	ใช้งานได้	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑๔		ดค ๒๒๖	รถตักหน้าขุดหลัง	ใช้งานได้	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑๕		กวก ๑๗๑	รถจักรยานยนต์	ใช้งานได้	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑๖		บข ๑๖๘๑	รถยนต์กระบะ	ใช้งานได้	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑๗		๘๐-๘๔๖๓	รถบรรทุกขยะ	ใช้งานได้	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑๘		๘๐-๘๘๑๓	รถบรรทุกขยะ	ใช้งานได้	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑๙		๘๐-๖๓๓๑	รถบรรทุกดั้มพ์	ใช้งานได้	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๒๐		กวฉ ๖๔๗	รถจักรยานยนต์	ใช้งานได้	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๒๑		นข ๑๘๐๒	รถตู้พยาบาล	ใช้งานได้	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๒๒		๘๑-๒๐๒๔	รถบรรทุกขยะ	ใช้งานได้	✓	✓	✓	✓	✓	✓

หมายเหตุ

แบบ ๑ คือ บัญชีแยกประเภทสำหรับรถประจำตำแหน่ง

แบบ ๒ คือ บัญชีแยกประเภทสำหรับรถยนต์ส่วนบุคคล

แบบ ๓ คือ ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

แบบ ๔ คือ สมุดการบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลประจำรถแต่ละคัน

แบบ ๕ คือ รายงานอุบัติเหตุทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหายกับรถยนต์ส่วนบุคคล

แบบ ๖ คือ สมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน

กำหนดเกณฑ์การใช้ น้ำมัน หมายถึง กำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคัน

✓ = จัดทำ

× = จัดทำไม่ครบถ้วน

สรุปผลการตรวจสอบ

รถส่วนบุคคลมีการจัดทำเอกสารถูกต้องครบถ้วนทุกคัน

ข้อเสนอแนะ

ให้แต่ละสำนัก/กอง กำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการดูแลรถส่วนบุคคลแต่ละคัน รับผิดชอบในการใช้และรักษารถส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ , และหนังสือที่ มท. ๐๘๐๘.๒/ว ๗๗๗ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง ขอให้ดำเนินการวางระบบการควบคุมและติดตามผลการใช้รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อย่างเคร่งครัดต่อไปด้วย

ผู้ตรวจสอบภายใน

นางสาวกุลธิดา พิณวานิช นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ

(นางสาวกุลธิดา พิณวานิช)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ

(นายสุทธิพงษ์ บุญไธริน)

ปลัดเทศบาลตำบลท่ายาง

ผู้สอบทาน

รายงานผลการปฏิบัติงาน
ประจำเดือน กรกฎาคม - กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

เรื่องที่ตรวจ ลูกหนี้เงินยืมราชการ , ใบเสร็จรับเงิน , ใบนำส่งเงิน , รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการยืมเงินทดรองราชการ การอนุมัติ การรับชำระคืนปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับ
๒. เพื่อให้ทราบว่าคุณหนี้เงินยืมทดรองราชการมีอยู่จริงและมีหลักฐานที่สามารถติดตามทางถามหนี้ได้
๓. สอบทานการยืมเงินทดรองราชการ การอนุมัติและการรับชำระคืนว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม
๔. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงิน นำส่งเงินเป็นไปตามระเบียบหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ
๒. ฎีกาตามงบประมาณและนอกงบประมาณ (เงินยืม)
๓. ใบเสร็จรับเงิน ใบนำฝากเงิน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๓ กรกฎาคม - ๒๕ กันยายน ๒๕๖๐

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจเอกสาร
๒. สอบถาม
๓. สุ่มตรวจ

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ ผู้ยืมเงินมีจำนวน ๒๖ ราย จำนวน ๖๗๔,๗๘๘.- บาท ส่งใช้เงินยืมแล้ว ๒๖ ราย ได้ส่งใช้เป็นใบสำคัญ ๖๒๓,๗๔๘.- บาท และส่งใช้เป็นเงินสดจำนวน ๕๐,๙๘๐.- บาท มีผู้ส่งใช้เงินยืมเพื่อจัดทำโครงการล่าช้ากว่ากำหนด ๒ ราย

ข้อเสนอแนะ

ให้หน่วยงานคลังกำกับและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง (ผู้ยืม/ผู้จ่ายเงินยืม) ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาด้วย เช่น ยืมเงินค่าเดินทางไปราชการฯ ให้ผู้ยืมส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันมาถึง , ยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่นส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันรับเงิน

ผู้ตรวจสอบภายใน

นางสาวกุลธิดา พิณวานิช นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ



ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวกุลธิดา พิณวานิช)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ



ผู้สอบทาน

(นายสทิตพงษ์ จงโยธิน)

ตัวอย่าง

กระดาษทำการ

รายละเอียดลูกหนี้เงินยืมงบประมาณคงค้างตามทะเบียนคุม/บัญชีแยกประเภท

ประจำปีงบประมาณ 2560

ผู้ยืม	เลขที่ฎีกา/ ลงวันที่	วันครบกำหนด ส่งคืน	รายละเอียดการยืม		รายละเอียดการส่งใช้		
			โครงการ	จำนวนเงิน	เลขที่ฎีกา/ ลงวันที่	ใบสำคัญ	เงินสด คงเหลือ

กระดาดำทำการตรวจรถส่วนกลาง

สังกัด.....

ทะเบียน.....

แบบ 3 (ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง) =

แบบ 4(บันทึกการใช้รถ) =

แบบ 5(รายงานอุบัติเหตุ) =

แบบ 6(รายละเอียดการซ่อมบำรุง) =

แบบควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง =

สังกัด.....

ทะเบียน.....

แบบ 3 (ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง) =

แบบ 4(บันทึกการใช้รถ) =

แบบ 5(รายงานอุบัติเหตุ) =

แบบ 6(รายละเอียดการซ่อมบำรุง) =

แบบควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง =

สังกัด.....

ทะเบียน.....

แบบ 3 (ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง) =

แบบ 4(บันทึกการใช้รถ) =

แบบ 5(รายงานอุบัติเหตุ) =

แบบ 6(รายละเอียดการซ่อมบำรุง) =

แบบควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง =

หน่วยตรวจสอบภายใน
กระดาษทำการตรวจสอบการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

ณ วันที่ 3 ตุลาคม - 25 พฤศจิกายน 2559

ผู้ตรวจสอบ

น.ส.กุลธิดา พินวนิช

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเป็นไป ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
2. เพื่อให้ทราบว่าครุภัณฑ์มีอยู่จริงครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุมและทราบถึงสภาพการใช้งานของพัสดุ
3. เพื่อให้ทราบว่าภาวเลขรหัสครุภัณฑ์และการนำลงทะเบียนพัสดุถูกต้องตามระเบียบระบบควบคุมภายใน
4. เพื่อตรวจสอบว่าการจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีว่าปฏิบัติตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการพัสดุของ หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2558 หรือไม่
5. สอบทานการเบิกพัสดุ การเก็บรักษา การใช้งาน การยืมและจำหน่าย ว่ามีการควบคุมภายในที่เพียงพอ

วิธีการตรวจสอบ

ตรวจเอกสาร , สุ่มตรวจ , สอบถาม

1. ตรวจสอบว่าการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่

ตอบ

2. ตรวจสอบว่าการบันทึกรายการครุภัณฑ์ในทะเบียนครุภัณฑ์/ทะเบียนคุมทรัพย์สินว่ามีรายละเอียดเพียงพอหรือไม่

2.1 วันที่ได้มา -

2.2 หมายเลขรหัสครุภัณฑ์ -

2.3 หมายเลขทรัพย์สินทรัพย์สิน(จัดซื้อปี 48 เป็นต้นไป)ได้รับรหัสใน GFMI's -

2.4 เลขที่เอกสารแสดงการได้มาของทรัพย์สิน -

2.5 ยี่ห้อ รุ่น คุณลักษณะหมายเลขเครื่อง -

2.6 วิธีการได้มา -

2.7 ชื่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง -

2.8 งบประมาณที่จัดซื้อ -

2.9 สถานที่ตั้งประจำของทรัพย์สิน -

2.10 ราคา/หน่วย -

2.11 อายุการใช้งาน -

3. สุ่มตรวจสอบจำนวนรายละเอียดครุภัณฑ์ที่ได้มาปีงบประมาณปัจจุบันว่าบันทึกถูกต้องกับเอกสารได้มาของครุภัณฑ์หรือไม่

.....
.....

4. ตรวจสอบการรับทำ รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีว่าปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539 (ฉบับที่ 3 - 5) พ.ศ. 2541 (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2543(ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2545 (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2547 (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2553 (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2558 หรือไม่

4.1 ก่อนสิ้นเดือนกันยายน แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 คนหรือหลายคนเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ 1 ตุลาคม ปีก่อน - 30 กันยายน ปีปัจจุบันและตรวจนับพัสดุดังเหลืออยู่เพียงวันเดียว

4.2 เริ่มตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม ว่า

- มีการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ -

- พักตร์ หรือตามบัญชีหรือไม่ -

มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป -

4.3 รายงานผลการตรวจสอบพัสดุต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

4.4 รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดส่ง

4.5 กรณีผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปรากฏว่ามีพัสดุลุप्तไป ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่ จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงหรือไม่ ว่าเกิดจากสาเหตุใด เว้นแต่กรณีที่ได้เห็นได้ชัดจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งานปกติและหา ผลการพิจารณาต้องให้ผู้รับผิดชอบด้วย ได้มีการดำเนินการเพื่อหาผู้รับผิดชอบตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2553 หรือไม่เพียงใด

.....

.....

.....

4.6 ตรวจสอบ การให้ยืมครุภัณฑ์

.....

.....

4.7 มีการนำทรัพย์สินหรือไม่

.....