คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบภายใน

จัดทำโดย
นางอัญชลี เกตุงาม
นักวิชาการตรวจสอบภายใน
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองละลอก

คำนำ

การตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีมากว่าสิบปีแล้ว แต่น้อยคนนักที่จะให้ความสำคัญ ประกอบกับบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในยังขาดความชัดเจน ขาดความเข้าใจที่จะประมวลเชื่อมโยงระเบียบ กฎหมายตลอดจนเทคนิคต่างๆมาใช้ปฏิบัติงาน การจัดทำคู่มือการตรวจสอบภายในเล่มนี้ ข้าพเจ้าได้รวบรวมเนื้อหาสาระจากหนังสือตำราทางวิชาการ และเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญลักษณะงานตรวจสอบภายใน กระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองละลอกใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล มีผลการปฏิบัติงานที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

นางอัญชลี เกตุงาม
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
ผู้จัดทำ
ปรับปรุงครั้งที่ ๑ (ตุลาคม ๒๕๖๑)

สารบัญ

บทที่ ๑	หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน	๑
บทที่ ๒	โครงสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๔
บทที่ ๓	กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน	
	การวางแผนตรวจสอบ	๗
	การปฏิบัติงานตรวจสอบ	๑๓
	การจัดทำรายงาน	๑๕
	การติดตามผลการตรวจสอบ	๑๖
	แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑๗
บทที่ ๔	เทคนิคการตรวจสอบ	๑๘
บทที่ ๕	การตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองละลอก	๒๐
	บทสรุป	๒๓
	บรรณานุกรม	๒๔
	ภาคผนวก	
	ตัวอย่างกฎบัตร (ผนวก ๑)	
	ตัวอย่างแผนการตรวจสอบประจำปี (ผนวก ๒)	
	ตัวอย่างแผนการปฏิบัติงาน/แผนงานตรวจสอบ (ผนวก ๓)	
	ตัวอย่างกระดาษทำการ (ผนวก ๔)	
	ตัวอย่างรายงาน (ผนวก ๕)	

บทที่ ๑
หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

ความเป็นมาของการตรวจสอบภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเริ่มมีการกำหนดกรอบอัตรากำลัง เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในและมีผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในครั้งแรกเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๓๑ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๔๗ เห็นชอบให้กระทรวงมหาดไทยเป็นหน่วยงานหลักรับผิดชอบยุทธศาสตร์การรื้อปรับระบบการเงินและงบประมาณ โดยกระทรวงมหาดไทยมอบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้มีภารกิจหลักคือ ในฐานะพี่เลี้ยงจัดระบบการตรวจสอบภายในให้ท้องถิ่น

ต่อมาพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อ ๒๐ เมษายน ๑๕๖๒ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และกระทรวงการคลังได้ออกหลักเกณฑ์ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรมศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด มีตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในโดยเฉพาะ และขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (นายกองค์การบริหารส่วนตำบล)

คำนิยามตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการและระบบการควบคุมภายในองค์กร ทั้งนี้ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานการตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จคือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำคัญแก่องค์กร ฉะนั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในจะต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับภาระหน้าที่ของทุกหน่วยรับตรวจในองค์กร กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องพัฒนาตนทั้งด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ ต้องทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆเช่น หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน จริยธรรม และมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป

วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในไม่ใช่เป็นการทำหน้าที่ตรวจสอบการรับ-การจ่ายเงิน ว่าตรงตามเอกสารหรือตามนโยบายหรือระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่เท่านั้น และไม่ใช่เป็นงานค้นหาการทุจริต แต่เป็นการป้องกันการทุจริตและค้นหาข้อบกพร่องของระบบงาน ว่ามีจุดใดที่เป็นช่องทางให้เกิดการรั่วไหล หรือปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพล่าช้า พร้อมทั้งพยายามหาทางแก้ไขให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจึงมุ่งช่วยฝ่ายบริหารให้ดำเนินงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ ส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จ เป็นการเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร(Value Added) ซึ่งถือเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของระบบการบริหารจัดการที่ดี (Good Governance) รวมทั้งสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพภายใต้ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม

ขอบเขตของการตรวจสอบภายในครอบคลุมถึง การตรวจสอบ การวิเคราะห์รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรวมถึง

๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๒. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

๕. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

ประเภทของการตรวจสอบ

เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรมต่างๆในองค์กร ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็งของการบริหารงาน ระบบการควบคุมภายใน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการบัญชี การดูแลการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง การประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความประหยัด ความคุ้มค่าในการจัดการบริหาร รวบรวมเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข สามารถแยกประเภทของการตรวจสอบได้ 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)

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

หัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบถึงปัญหา อุปสรรค การปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในองค์กร สามารถใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาตัดสินใจ แก้ไขปรับปรุง ประสิทธิภาพการทำงานให้เป็นไปอย่างเหมาะสมตามเป้าหมายที่วางไว้ เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

บทที่ ๒
โครงสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

โครงสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

มาตรฐานการตรวจสอบภายในประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน

๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Stands) ประกอบด้วย

๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

๑.๒ ความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม

๑.๓ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องกระทำด้วยความเชี่ยวชาญ และระมัดระวังรอบคอบ เยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ

๑.๔ ผู้ตรวจสอบภายในต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆเพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลาเพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

๑.๕ การประกันและปรับปรุงคุณภาพงาน ต้องมีการประเมินผลคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ เพื่อปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกด้าน และต้องรายงานผลการประเมินต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบทราบด้วย

๒. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Stands)

๒.๑ การบริหารงานการตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องบริหารงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิผล เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับองค์กร ประกอบด้วยการวางแผนการตรวจสอบ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ การบริหารทรัพยากร กำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน การประสานงานและการใช้ผลการปฏิบัติงานของผู้อื่น การรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ

๒.๒ ลักษณะงานตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินและให้คำแนะนำที่เหมาะสมในการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล เพื่อกำหนดยุทธศาสตร์ บริหารความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน

๒.๓ การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และจัดสรรทรัพยากร โดยแผนการปฏิบัติงานต้องพิจารณาถึงยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์และความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒.๔ การปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๒.๕ การรายงานผลการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการตรวจสอบด้วยความถูกต้องเที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วนและทันกาล ซึ่งผลการตรวจสอบจะรวมถึงข้อสรุป ข้อเสนอแนะ ความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบที่เสนอนั้น

๒.๖ การติดตามผล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบว่าได้มีการนำข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานไปสู่การปฏิบัติ

๒.๗ การยอมรับสภาพความเสี่ยง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรนำเรื่องความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรซึ่งยังไม่ได้รับการแก้ไขหารือกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หากยังไม่สามารถหาข้อยุติได้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อหาข้อยุติต่อไป

ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในควรอยู่ในโครงสร้างการแบ่งส่วนงานของหน่วยรับตรวจอย่างเป็นทางการ และมีสถานภาพสูงพอที่จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในไม่ควรเข้าไปมีส่วนได้เสียหรือส่วนร่วมในการปฏิบัติงานขององค์กร และไม่ควรมีอำนาจสั่งการในเชิงบริหารซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการตรวจสอบและแสดงความเห็นอย่างเป็นกลาง

ความเป็นอิสระ (Independence)

ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน โดยไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งหรือตัวบุคคล มีเสรีภาพในการสอบถามโดยปราศจากอุปสรรค การขัดขวางและการแทรกแซงของบุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม การให้ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบต้องเป็นไปด้วยความถูกต้องและตรงไปตรง สะท้อนภาพที่พบเห็นต่อผู้บริหารให้มากที่สุด สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อความอิสระและความเที่ยงธรรมไม่ว่าจะเป็นในส่วนของบุคคล การปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และหน่วยงานต้องได้รับการจัดการ

จริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมอิสระเกี่ยวกับบริการการตรวจสอบ ประเมินผล ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแล ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องอยู่ภายใต้กรอบความประพฤติปฏิบัติที่ดีงาม อันนำมาซึ่งหลักประกันและเป็นไปตามคาดหวังว่าจะต้องมีความเชื่อถือได้ มีความเที่ยงธรรมและเป็นที่ปรึกษาที่เปี่ยมด้วยคุณภาพ ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องยึดถือและประพฤติตนให้เป็นไปตามหลักจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้

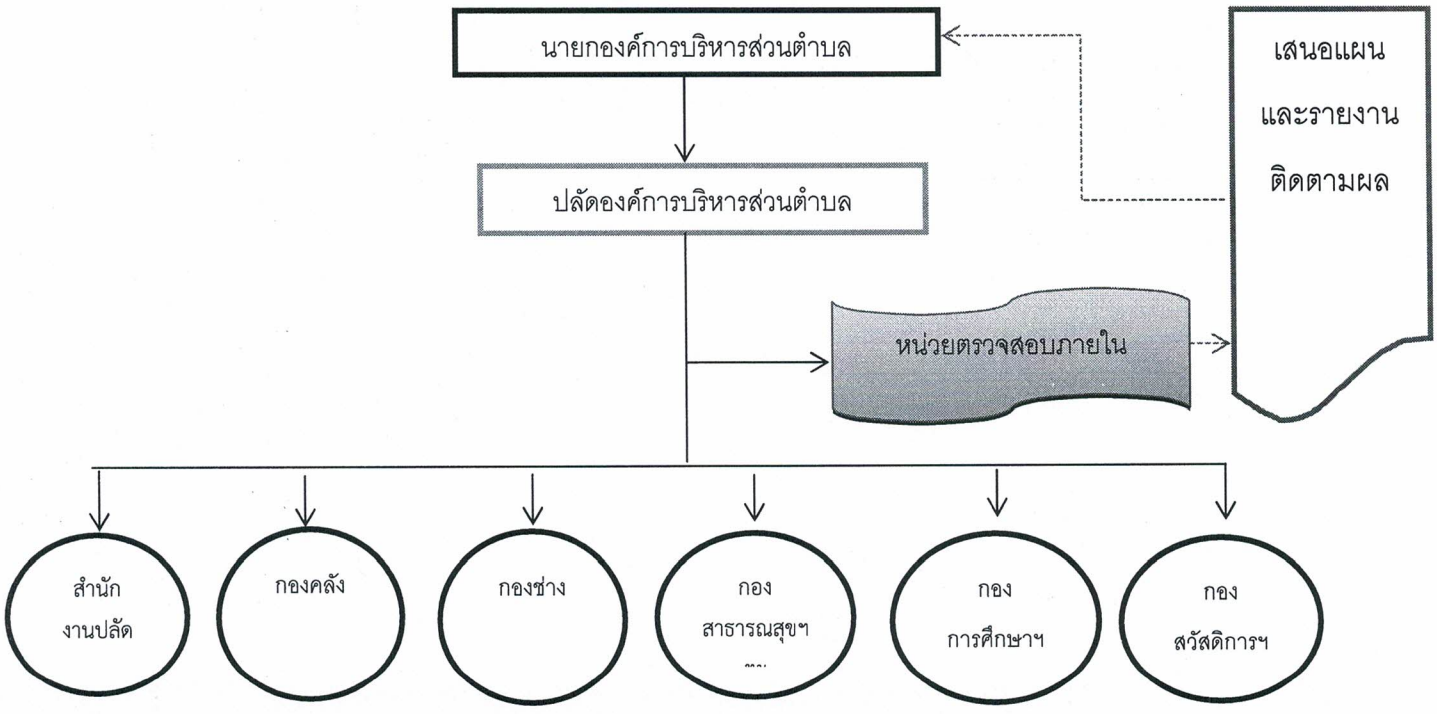
๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างให้เกิดความไว้วางใจและทำให้ดุลยพินิจของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือและยอมรับจากบุคคลทั่วไป

๒. ความเที่ยงธรรม / เป็นกลาง (Objectivity) ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำหน้าที่อย่างเป็นธรรมในทุกๆสถานการณ์ และไม่ปล่อยให้ความรู้สึกส่วนตัวหรือความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่นเข้ามามีอิทธิพลเหนือการปฏิบัติงาน

๓. การปกปิดความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพในคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของข้อมูลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเสียก่อน ยกเว้นในกรณีที่มีพันธะในแง่ของงานอาชีพและเกี่ยวข้องกับกฎหมายเท่านั้น

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency) ผู้ตรวจสอบภายในจะนำความรู้ ทักษะและประสบการณ์ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มที่

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองละลอก



บทที่ ๓
กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอนเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจและได้ผลงานที่มีคุณภาพ ทั้งนี้ ขั้นตอนของการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สำคัญ ประกอบด้วย

๑. การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan)

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. การจัดทำรายงาน (Reporting)

๔. การติดตามผลการตรวจสอบ (Follow up)

๑. การวางแผนตรวจสอบ (Audit Plan)

แบ่งการวางแผนตรวจสอบเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑.๑ การวางแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) แผนการตรวจสอบ เป็นแผนการปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นล่วงหน้า เกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาในการตรวจแต่ละเรื่อง ผู้รับผิดชอบในการตรวจ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ และต้องกำหนดงานบริการให้คำปรึกษาไว้ในแผนการตรวจสอบด้วย เพื่อให้งานตรวจสอบดำเนินไปอย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา แผนการตรวจสอบแบ่งเป็น ๒ ระดับ คือ แผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี

ก. แผนการตรวจสอบระยะยาว เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้ามีระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป โดยทั่วไปมีระยะเวลา ๓-๕ ปี และแผนฯ ต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด แผนการตรวจสอบระยะยาว ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

- หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน เรื่องที่จะตรวจสอบ หมายถึง แผนงาน งาน / โครงการ ที่จะตรวจสอบภายในแผนการตรวจสอบระยะยาว

- ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจหน่วยรับตรวจในแต่ละแห่ง หรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจสอบ

- จำนวนคน/วันที่จะทำการตรวจสอบ หมายถึง จำนวนผู้ตรวจสอบ และจำนวนวันที่จะใช้ในการตรวจแต่ละหน่วยรับตรวจ หรือในแต่ละเรื่องที่จะตรวจ

ข. แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผนที่จัดทำไว้ล่วงหน้าที่รอบระยะเวลา ๑ ปี ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

- วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบให้ชัดเจนว่าจะตรวจสอบเรื่องอะไรบ้าง จะได้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้เพื่อให้ทราบว่า

การดำเนินงาน ของงาน/โครงการ/กิจกรรม ต่าง ๆ มีประสิทธิผล และประหยัดเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ เชื่อถือได้และทันเวลา

- ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าจะดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจใด เรื่องใดที่จะตรวจสอบบ้าง เมื่อไร ความถี่ในการตรวจสอบ ระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ควรกำหนดให้สอดคล้องกับแผนตรวจสอบประจำปี

-ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

การจัดทำแผนการตรวจสอบ มีสองขั้นตอน คือ

ขั้นตอนก่อนจัดทำแผน

ควรสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ประเมินผลระบบควบคุมภายใน และประเมินความเสี่ยงของแต่ละหน่วยรับตรวจ ดังนี้

ก. <u>สำรวจข้อมูลเบื้องต้น</u>

การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้และทำความเข้าใจ เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด รวมทั้งทำความคุ้นเคยกับหน่วยงาน และระบบงานที่จะเลือกมาตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้ อย่างเหมาะสมและเป็นระบบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรสำรวจข้อมูลเบื้องต้นทุกครั้งก่อนดำเนินการตรวจสอบในแต่ละปี หรือในขั้นตอนถัดไปหากพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยอาจศึกษาข้อมูลต่าง ๆ จากคำสั่งแบ่งงาน นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ ระเบียบปฏิบัติขององค์กร และทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานและคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลดังกล่าวเพิ่มขึ้น ผู้ตรวจสอบภายในอาจใช้วิธีการประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ สัมภาษณ์หัวหน้าหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สังเกตการณ์ปฏิบัติงานจริง หากเป็นการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานที่เคยมีการตรวจสอบมาก่อนแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรศึกษาข้อมูลจากกระดาษทำการและรายงานผลการปฏิบัติงานในครั้งก่อนประกอบด้วย

ข. <u>การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน</u>

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

- สภาพแวดล้อมการควบคุม
- การประเมินความเสี่ยง
- กิจกรรมการควบคุม
- สารสนเทศ และการสื่อสาร
- กิจกรรมการติดตามผล

การประเมินผลระบบการควบคุมภายในมีวัตถุประสงค์ เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดวางไว้นั้นได้นำไปปฏิบัติตามที่กำหนดและผลงานบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร การประเมินผลการควบคุมภายในประกอบด้วย การประเมินผลตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม ประเมินผลตามองค์ประกอบการควบคุมภายใน ประเมินผลตามกิจกรรมการควบคุมเฉพาะด้านหรือเฉพาะงานใดงานหนึ่ง การประเมินผลตามกิจกรรมการควบคุมโดยรวมขององค์กร เป็นต้น โดยปกติการประเมินผลการควบคุมภายใน มีขั้นตอนหลักๆดังนี้

(๑) การเลือกเรื่องหรือสิ่งที่จะประเมิน เช่น การเลือกว่าจะประเมินทั้งระบบหรือจะประเมินเฉพาะวัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่ง ของระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องหรือจะประเมินเฉพาะองค์ประกอบด้านใดด้านหนึ่ง

(๒) การทำความเข้าใจโครงสร้างของระบบการควบคุมภายใน ผู้ตรวจสอบภายในควรทำความเข้าใจโครงสร้าง รูปแบบ วิธีการ และวัตถุประสงค์ที่ต้องการจากระบบการควบคุมภายใน

(๓) การทดสอบการมีอยู่จริง และการปฏิบัติงานจริงของระบบการควบคุมภายในในขั้นตอนนี้ผู้ตรวจสอบภายในต้องหาหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติจริงในปัจจุบันว่ามีวิธีการอย่างไร ยังคงเหมือนหรือแตกต่างกับรูปแบบ โครงสร้างหรือองค์ประกอบของการควบคุมที่กำหนดไว้อย่างไร โดยอาจใช้การ สอบถามและสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง

(๔) การประเมินประสิทธิผล เป็นการประเมินโดยการวิเคราะห์ให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่และใช้จริงนั้นได้สร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในความสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่

(๕) การสรุปผลการประเมิน เป็นการพิจารณาว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่นั้นเหมาะสม รัดกุมเพียงใด มีจุดอ่อน หรือจุดบกพร่อง หรือมีความเสี่ยงที่จะทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสมต่อไป รวมทั้งช่วยในการกำหนดขอบเขต วิธีการ ปริมาณ การตรวจสอบ ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดเวลา อัตรากำลัง และงบประมาณในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ค. <u>การประเมินความเสี่ยง</u>

เนื่องจากภารกิจการปฏิบัติงานขององค์กร โดยทั่วไปมักจะแบ่งตามหน่วยงานและกิจกรรม ดังนั้นการวางแผนการตรวจสอบให้สามารถครอบคลุมหน่วยงานหรือกิจกรรมให้ได้ครบถ้วนในแต่ละปี และเหมาะสมกับทรัพย์กรของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่มีอยู่อันได้แก่ อัตรากำลัง และระยะเวลาการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นต่อการนำแนวทางการประเมินความเสี่ยง มาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อช่วยให้สามารถวิเคราะห์ถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นและเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงในระดับสูงก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันที

ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน หรือระดับกิจกรรมทุกกิจกรรมภายในองค์กรก็ได้ ทั้งนี้ไม่ว่าจะประเมินความเสี่ยงในระดับใดจะประกอบด้วย 3 ขั้นตอน หลัก ๆ คือ

(๑) การระบุปัจจัยเสี่ยง เป็นการค้นหาถึงสาเหตุที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงขึ้นภายในองค์กร โดยผู้ตรวจสอบภายในอาจพิจารณาข้อมูลที่ได้จากการสำรวจเบื้องต้นจากสภาพแวดล้อมทั่วไปทั้งภายในและภายนอกองค์กร แล้วนำมาแยกเป็นประเภทของข้อมูลที่เกี่ยวกับด้านการดำเนินงาน ด้านความรู้ ด้านการเงิน และด้านกฎหมาย ระเบียบ เช่น ปัจจัยเสี่ยงเรื่องของแผนและผลการปฏิบัติงาน ปัจจัยเสี่ยงเกี่ยวกับกระบวนการ และวิธีการดำเนินงาน เป็นต้น

(๒) การวิเคราะห์ความเสี่ยง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในสามารถระบุสาเหตุความเสี่ยง ว่าเป็นเรื่องใดในระดับหน่วยงานหรือกิจกรรมแล้ว ก็ให้ทำการวิเคราะห์ว่าปัจจัยเสี่ยงนั้นมีผลกระทบอย่างไรต่อองค์กร และมีโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด ผลกระทบอาจเกี่ยวข้องกับความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความประหยัด ความคุ้มค่า โดยอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับสูง ระดับกลาง และระดับต่ำ

(๓) จัดลำดับความเสี่ยง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในทราบแล้วว่าในแต่ละหน่วยงาน หรือกิจกรรมตามที่เลือกประเมิน มีคะแนนความเสี่ยงเท่าใดแล้ว ให้นำมาจัดเรียงลำดับความเสี่ยงจากคะแนนมากสุดไปหาน้อยสุด เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบระยะยาวและประจำปีต่อไป

ขั้นตอนการวางแผนการตรวจสอบ

นำผลการประเมินระบบควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง มาจัดทำแผนการตรวจสอบ โดย

(๑) นำลำดับความเสี่ยงจากการประเมินความเสี่ยง มาพิจารณาไล่เรียงตามลำดับ เพื่อพิจารณาว่าควรวางแผนการตรวจสอบระยะสั้น/ระยะยาว

(๒) พิจารณาความถี่ที่ควรเข้าทำการตรวจสอบ

(๓) คำนวณวันที่จะทำการตรวจสอบแต่ละหน่วยงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบ

ข้อควรระวังในการวางแผนการตรวจสอบ ควรต้องพิจารณาว่าผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ความสามารถและความชำนาญในการตรวจสอบในรายละเอียดงานนั้น ๆ มิฉะนั้นจะเกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่เกิดจากตัวของผู้ตรวจสอบ ซึ่งอาจจะทำให้แผนการตรวจสอบไม่ประสบความสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ได้ (ตัวอย่างแผนการตรวจสอบประจำปี ตามภาคผนวก ๒)

แผนการตรวจสอบประจำปี ควรมีสาระสำคัญ ดังนี้

(๑) กำหนดวัตถุประสงค์ในเรื่องหรือกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ เพื่อจะได้วางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

(๒) กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบเกี่ยวกับ หน่วยรับตรวจ เรื่องที่ตรวจ ความถี่ในการตรวจสอบ ระยะเวลาการตรวจสอบ จำนวนคน/วัน ที่ตรวจสอบ

(๓) กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ โดยระบุชื่อผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

(๔) งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ ระบุงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบทั้งปี โดยแยกรายการให้ชัดเจน

<u>๑.๒ การวางแผนการปฏิบัติงาน</u> (Engagement Plan) เป็นการวางแผนปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องที่ตรวจสอบ ว่าจะตรวจสอบเรื่องใด หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานในครั้งนั้นบรรลุผลสำเร็จ แผนการปฏิบัติงานหรือแผนงานตรวจสอบ ควรจัดทำก่อนการปฏิบัติงานทุกครั้ง โดยมีสาระสำคัญดังนี้

- กำหนดประเด็นการตรวจสอบ ประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรมเพื่อกำหนดประเด็นการตรวจสอบ
- กำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดวัตถุประสงค์ให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญๆ ว่าตรวจเรื่องนั้นๆเพื่อให้ทราบหรือพิสูจน์เกี่ยวกับอะไร
- กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานให้เพียงพอ เพื่อให้ทราบว่าจะตรวจสอบอะไร จำนวนมากน้อยเท่าใด
- กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดวิธีปฏิบัติงานในรายละเอียด ว่าในแต่ละเรื่องจะตรวจสอบอะไรบ้าง ใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด

ก. การกำหนดประเด็นการตรวจสอบ ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ตรวจสอบควรทำการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม เช่น ประชุมหารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ ที่จะเข้าไปตรวจสอบ สัมภาษณ์บุคคลทั้งภายในและภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลที่สำรวจได้ จัดทำแผนภาพ (Flowchart) การปฏิบัติงาน เป็นต้น และในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการประเมินความเสี่ยง ในระดับหน่วยงานก็ควรต้องประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรมเพื่อหาข้อมูล หลักฐานเพิ่มเติม ที่จะกำหนดประเด็นของการตรวจสอบว่าประเด็นใดควรตรวจสอบในรายละเอียด

ข. การกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานในเรื่อง หรือกิจกรรมที่ตรวจสอบไว้ เพื่อให้ทราบว่าเมื่อการตรวจสอบสิ้นสุดแล้วผู้ตรวจสอบจะได้ประเด็นข้อตรวจพบอะไรบ้างในการกำหนดวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบควรกำหนดวัตถุประสงค์ให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญ ๆ หรือที่ควรสนในเป็นพิเศษ และควรพิจารณาเรื่องความเสี่ยงและการควบคุม

ค. การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน การกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานเป็นการกำหนดเพื่อให้ทราบว่าจะตรวจสอบอะไรเป็นจำนวนมากน้อยเท่าไร ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานให้เพียงพอในอันที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งควรกำหนดให้ครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่าง ๆ เอกสารหลักฐาน รายงาน บุคลากรและทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง

ง. การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน หมายถึง การกำหนดวิธีปฏิบัติในรายละเอียดที่ผู้สอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในรายละเอียดว่าในการตรวจสอบแต่ละเรื่องจะต้องตรวจสอบอะไรบ้าง ด้วยวัตถุประสงค์อะไรที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใด และใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใด ซึ่งจะช่วยในการรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดทำรายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด (ตัวอย่างแผนการปฏิบัติงาน ตามภาคผนวก ๓)

แผนการปฏิบัติงานสำหรับการตรวจสอบในแต่ละเรื่องหรือกิจกรรม ควรประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

(๑) เรื่องและหน่วยรับตรวจ ควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องใด ณ หน่วยรับตรวจสอบใดบ้าง

(๒) วัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติงาน ควรกำหนดเพื่อให้ทราบว่าผู้ตรวจสอบภายในจะทราบประเด็นข้อตรวจพบอย่างไรบ้าง เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

(๓) ขอบเขตการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขอบเขตประเด็นที่จะตรวจสอบและปริมาณงานที่จะทำการทดสอบ เพื่อแสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

(๔) แนวทางการปฏิบัติงาน ควรกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้ชัดเจนและเพียงพอ ระบุวิธีการในการคัดเลือกข้อมูลการวิเคราะห์ การประเมินผล และการบันทึกข้อมูลที่ได้รับระหว่างการบริหารงานตรวจสอบ รวมทั้งกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม (รายละเอียดเทคนิคการตรวจสอบปรากฏในบทที่ ๔) จะช่วยให้การตรวจสอบได้หลักฐานครบถ้วน และเพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

(๕) ชื่อผู้ตรวจสอบภายใน และระยะเวลาที่ตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเรื่องใด และตรวจสอบเมื่อใด

(๖) สรุปผลการตรวจสอบ เพื่อใช้บันทึกผลการตรวจสอบโดยสรุปเฉพาะประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญพร้อมระบุรหัสกระดาษทำการใช้บันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อสะดวกในการอ้างอิง และการค้นหากระดาษทำการนอกจากนี้ควรลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบและผู้สอบทานพร้อมทั้งวันที่ที่ตรวจสอบหรือสอบทานไว้ด้วย

เมื่อผู้ตรวจสอบภายใน ได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว งานขั้นต่อไปของผู้ตรวจสอบภายในจะต้องพิจารณาก่อนเข้าทำการตรวจสอบตามขั้นตอนและวิธีการที่ได้กำหนดไว้ตามแผนการปฏิบัติงาน คือ กระดาษทำการ เพื่อบันทึกข้อมูลข้อตรวจพบต่าง ๆ ในระหว่างการปฏิบัติงานนั้น ๆ ให้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่องต่อไป

การเสนอแผนการตรวจสอบ

เมื่อผู้ตรวจสอบวางแผนการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องเสนอแผนการตรวจสอบเพื่อขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนราชการ แผนการตรวจสอบประจำปีจะต้องจัดทำให้แล้วเสร็จและเสนอหัวหน้าส่วนราชการภายในเดือนกันยายนของทุกปี **(ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ/ปีปฏิทิน)**

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทานและรวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ ขั้นตอน

ก. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

เป็นการเตรียมการก่อนปฏิบัติงานตรวจสอบ จึงควรดำเนินการในสิ่งที่เอื้อและทำให้การตรวจสอบบรรลุวัตถุประสงค์ โดยมีขั้นตอน

(๑) จัดทำกระดาษทำการ (Working Papers) สำหรับบันทึกรายละเอียด วิเคราะห์และสรุปผลการตรวจสอบ

(๒) แจ้งการเข้าตรวจให้ผู้รับตรวจทราบ เป็นการประสานงานเกี่ยวกับรายละเอียดในการตรวจ เช่น วัตถุประสงค์ ขอบเขต และระยะเวลาในการตรวจสอบ

(๓) คัดเลือกทีมตรวจสอบให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน ตามงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ

(๔) ศึกษารายละเอียดของข้อมูล เกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ เช่น สอบทานงานตรวจสอบที่ทำมาแล้ว ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน

ข. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

เริ่มปฏิบัติงานด้วยการประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่างทีมงานและหน่วยรับตรวจ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องระหว่างผู้รับตรวจกับผู้ตรวจ แนะนำตัวผู้ตรวจสอบ อธิบายวัตถุประสงค์ รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ

(๑) สอบทานระบบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(๒) รวบรวมข้อมูลและหลักฐานการตรวจสอบ

(๓) สังเกตการณ์ปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปการปฏิบัติงานว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด

(๔) ทำการตรวจสอบ สอบทาน ทดสอบรายการ รวมถึงการสอบทานประสิทธิผลของการควบคุมภายใน

(๕) ทดสอบการปฏิบัติงานตามระบบที่วางไว้

(๖) ตรวจสอบเชิงวิเคราะห์

(๗) ประชุมปิดการตรวจสอบ เป็นขั้นตอนสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ ทำความเข้าใจและชี้แจงประเด็นที่สงสัยและเป็นความคิดเห็นเพื่อหาข้อยุติ แจ้งกำหนดการออกรายงาน ขอบคุณหน่วยรับตรวจ

หัวหน้าทีมตรวจสอบควรกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบ ตารางการปฏิบัติงาน และแนวทางปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถแก้ไขให้เป็นไปตามสถานการณ์ได้โดยสมเหตุสมผล และถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบ ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน

ค. หลังเสร็จสิ้นการตรวจสอบ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานในหน่วยรับตรวจแล้ว ควรดำเนินการดังนี้

(๑) สอบทานกระดาษทำการ เอกสาร หลักฐานที่รวบรวมไว้ของผู้ตรวจสอบ

(๒) รวบรวมหลักฐาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุป หรือข้อตรวจพบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้นมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด ซึ่งหลักฐานการตรวจสอบควรมีคุณสมบัติ ๔ ประการ คือ ความเพียงพอ ความเชื่อถือได้ ความเกี่ยวข้อง และความมีประโยชน์

(๓) การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นขั้นสุดท้ายก่อนจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องสรุปข้อตรวจพบให้ครบองค์ประกอบ ชี้ให้เห็นว่าตรวจสอบพบอะไร สิ่งที่ตรวจพบต่างจากข้อกำหนด กฎหมาย หรือสิ่งที่ควรจะเป็นอย่างไร มีผลอย่างไร ทำไมจึงเกิดขึ้น และจะแก้ไขอย่างไร

องค์ประกอบของข้อตรวจพบ ประกอบด้วย

(๑) สภาพที่เกิดจริง ได้แก่ สิ่งที่ผู้ตรวจสอบประมวลผลข้อเท็จจริงจากการสังเกตการณ์ สอบทาน สอบถาม วิเคราะห์ โดยมีข้อมูลหลักฐานที่แน่ชัด

(๒) เกณฑ์การตรวจสอบ ได้แก่ หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจสอบ อาจกำหนดจากกฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนด หรือหลักปฏิบัติที่ดี

(๓) ผลกระทบ ได้แก่ โอกาสความเสี่ยงหรือผลเสียหายที่จะเกิดจากปัญหานั้น โดยควรระบุในเชิงปริมาณ จำนวนความเสียหาย จำนวนวันที่ล่าช้า

(๔) สาเหตุ ได้แก่ สาเหตุที่เกิดปัญหา เช่น เกิดจากระบบการควบคุมภายในที่ไม่ดี หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ

(๕) ข้อเสนอแนะ เป็นความเห็นของผู้ตรวจสอบ ควรทำในลักษณะสร้างสรรค์

๓. การจัดทำรายงาน (Reporting)

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

(๑) รายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร

(๒) การรายงานด้วยวาจาเป็นทางการ เป็นการรายงานโดยการเขียนรายงานและนำเสนอด้วยวาจาประกอบ

รายงานแบบเป็นทางการและรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร 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 แต่ไม่ควรมีมากเกินไปจนทำให้รายงานมาน่าสนใจ

๔. การติดตามผลการตรวจสอบ (Follow up)

เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้ว จะต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้วหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร แล้วรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป ทั้งนี้ผู้บริหารที่ได้รับทราบแล้วมิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แสดงว่าผู้บริหารยอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต

แนวทางการติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ

(๑) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรพิจารณากำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผล

(๒) ควรกำหนดตารางเวลาที่ใช้ในปัจจุบัน การกำหนดตารางเวลาที่จะใช้ในการติดตามผล ควรหารือกับหัวหน้าหน่วยงานที่รับการตรวจสอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ และอำนวยความสะดวกในการติดตามผล

(๓) ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้ติดตามผล ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการรายงานผลการปฏิบัติงานนั้น ๆ

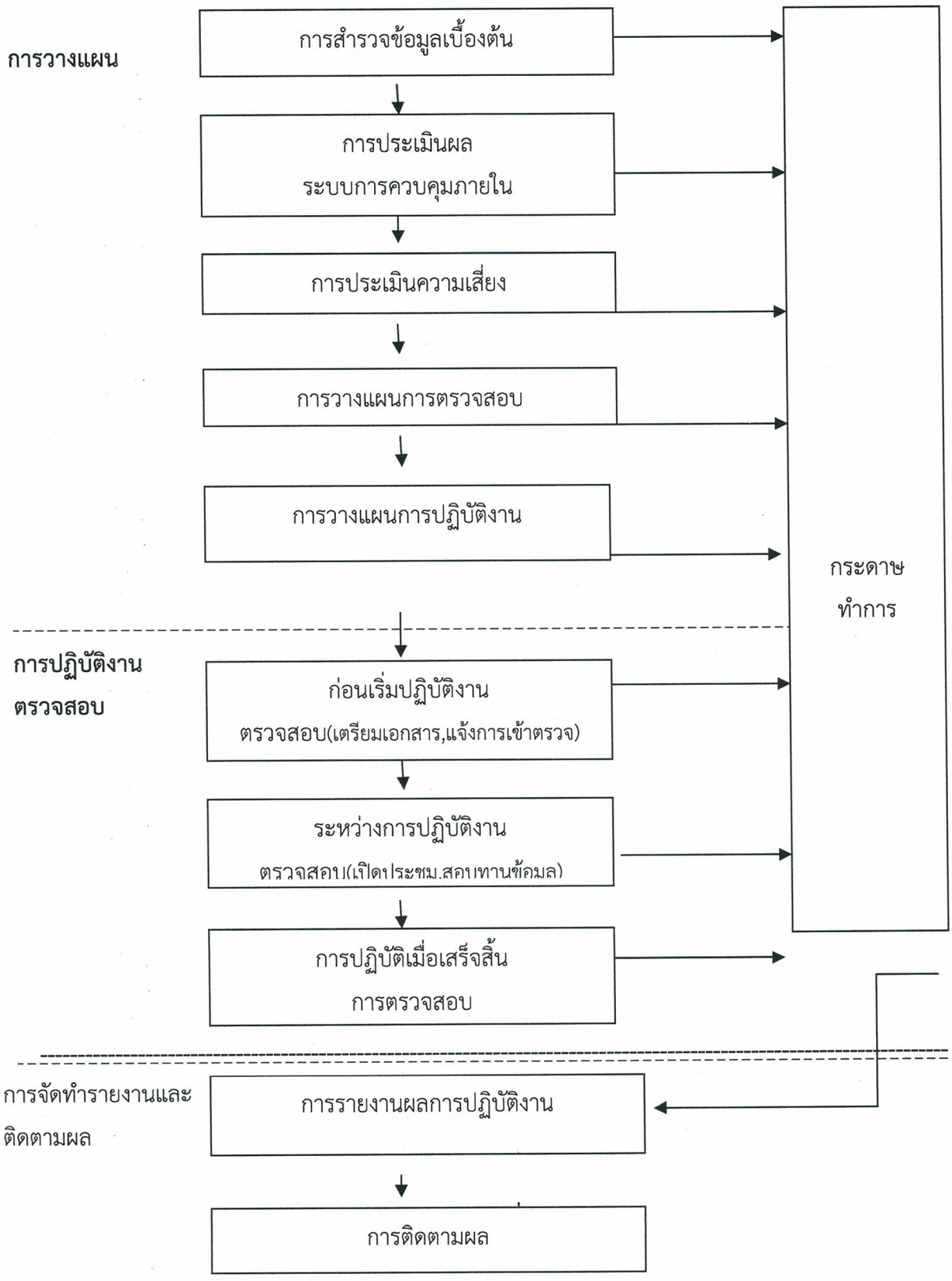
(๔) ผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อน และข้อบกพร่องจากหน่วยงานเป็นระยะ ๆ หากมีปัญหาผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปพิจารณาให้คำแนะนำเพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้

(๕) ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปมีส่วนร่วมกับผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจในการแก้ไขปัญหาจุดอ่อนและข้อบกพร่องต่าง ๆ และกำหนดมาตรการป้องกันความผิดพลาดและข้อบกพร่องที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

(๖) ควรมีการประเมินประสิทธิภาพ การติดตามผล และเวลาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่งการหรือต่อการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องหรืออาจประเมินจากแผนงาน หรือวิธีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

(Internal Audit Process)



บทที่ ๔
เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique)

เทคนิคการตรวจสอบ หมายถึง วิธีการตรวจที่ผู้ตรวจสอบควรนำมาใช้ในการรวมรวม ข้อมูลหลักฐานที่ดีและเสียค่าใช้จ่ายน้อย เป็นที่ยอมรับของผู้ตรวจสอบภายใน เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบโดยทั่วไปมีดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง (Sampling) เป็นการเลือกข้อมูลเพียงบางส่วน เพื่อใช้เป็นตัวแทนของข้อมูลทั้งหมดเพื่อนำมาตรวจสอบ ปัจจุบันนิยมใช้ 4 วิธี

๑.๑ Random Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างจำนวนหนึ่งจากข้อมูลทั้งหมด โดยให้แต่ละหน่วยของข้อมูลมีโอกาสที่จะได้รับการเลือกเท่ากัน

๑.๒ Systematic Sampling เป็นการเลือกตัวอย่างโดยการกำหนดระยะหรือช่วงตอนของตัวอย่างที่เลือกไว้ด้วยวิธีแบ่งไว้เท่าๆกัน เช่น ตรวจการใช้รถส่วนกลาง จากบันทึกการใช้รถ(แบบ๖) ระยะเวลา ๑ เดือน ของรถทุกคัน

๑.๓ วิธีแบ่งข้อมูลออกเป็นกลุ่ม โดยรวมข้อมูลที่มีลักษณะแตกต่างกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน แล้วสุ่มเลือกตัวอย่างจากแต่ละกลุ่มเหล่านั้นอีกครั้งหนึ่ง(Stratified Sampling) หรือเลือกตัวอย่างของข้อมูลที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกัน โดยแบ่งออกเป็นกลุ่มจำนวนเท่ากัน แล้วสุ่มเลือกกลุ่มที่แบ่งไว้มาเป็นตัวอย่าง(Cluster Sampling)

๑.๔ Selective หรือ Judgement Sampling เป็นการเลือกข้อมูลจากการตัดสินในของผู้ตรวจสอบจะพิจารณาเลือกกลุ่มใด

๒. การตรวจนับ (Inspection) เป็นการพิสูจน์จำนวนและสภาพของสิ่งที่ตรวจนับว่ามีอยู่ครบถ้วนตามที่บันทึกไว้หรือไม่ สภาพของสิ่งนั้นเป็นอย่างไร มีการเก็บรักษาเป็นอย่างไร ข้อจำกัดวิธีนี้ คือการตรวจนับมิใช่เป็นเครื่องพิสูจน์กรรมสิทธิ์ของสินทรัพย์เสมอไป

๓. การยืนยันยอด (Confirmation) เป็นการขอให้บุคคลที่ไม่ใช่ผู้รับการตรวจให้การยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้ตรวจสอบโดยตรง เทคนิคนี้ส่วนใหญ่ใช้กับการยืนยันยอดเงินฝากธนาคารหรือสินทรัพย์ที่อยู่ในการครอบครองของบุคคลอื่น การใช้วิธีนี้ผู้ตรวจสอบต้องควบคุมและตรวจทานการยืนยันยอด รวมทั้งการจัดส่งให้ผู้รับนั้นจะต้องทำด้วยตนเองและต้องเป็นผู้ได้รับคำตอบโดยตรง

๔. การตรวจสอบใบสำคัญ (Vouching) เป็นการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการลงบัญชีต้องเป็นเอกสารจริง การบันทึกรายการครบถ้วน มีการอนุมัติรายการตามระเบียบของทางราชการ ข้อจำกัดวิธีการนี้ คือเอกสารอาจมีการปลอมแปลงแก้ไขหรือจัดทำใหม่

๕. การคำนวณ เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลข โดยผู้ตรวจสอบภายในนำตัวเลขมาคำนวณด้วยตัวเอง ผู้ตรวจสอบควรทำการทดสอบตัวเลขทุกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่ายอดที่แสดงเป็นยอดที่ถูกต้อง ข้อจำกัดวิธีนี้ คือพิสูจน์ได้เพียงความถูกต้องของผลลัพธ์ แต่ไม่ได้พิสูจน์ที่มาของตัวเลขที่นำมาคำนวณ

๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ (Posting) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย ข้อจำกัดของวิธีนี้ คือการผ่านรายการไม่ได้พิสูจน์ความสมบูรณ์ของรายการแต่อย่างใด

๗. การตรวจทานรายการผิดปกติ (Scanning) เป็นการตรวจจากรายการในสมุดบัญชีต่างๆ หรือแหล่งข้อมูลอื่นๆ ว่ามีรายการที่ผิดปกติหรือไม่ การตรวจสอบรายการผิดปกตินี้ควรสังเกตจากรายการที่ไม่เป็นไปตามที่ควรจะเป็น ซึ่งอาจพบข้อผิดพลาดที่สำคัญได้ ข้อจำกัดของวิธีนี้ คือรายการผิดปกติมิใช่หลักฐาน แต่เป็นเครื่องชี้ให้ทราบถึงความจำเป็นที่จะต้องหาหลักฐานด้วยเทคนิคอื่นประกอบ

๘. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ (Analyzing) เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบความสัมพันธ์และความเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามที่คาดหมายหรือเป็นไปตามควรหรือไม่ วิธีการคือ เปรียบเทียบข้อมูลของงวดปีปัจจุบันกับงวดปีก่อน หรือเปรียบเทียบข้อมูลของงวดปีปัจจุบันกับประมาณการ

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

๑๐. การสังเกตการณ์ (Observatiuon) เป็นการเฝ้าดูการปฏิบัติงานและกิจกรรมต่างๆของผู้รับการตรวจด้วยตา จะให้ข้อมูลจำกัดเฉพาะในช่วงเวลาที่สังเกตการณ์เท่านั้น ซึ่งอาจตรง/ไม่ตรงกับการปฏิบัติงานปกติ

๑๑. การตรวจทาน (Verification) เป็นการยืนยันความจริง ความถูกต้อง ความแม่นยำ ความสมเหตุสมผล หรือความเชื่อถือได้ โดยการหาหลักฐานยืนยันกับข้อเท็จจริงที่ปรากฏอยู่

๑๒. การสืบสวน เป็นเทคนิคที่ผู้ตรวจสอบไม่สามารถค้นหาข้อเท็จจริง ซึ่งคาดว่าจะมีอยู่หรือควรจะเป็นผู้ตรวจสอบจะต้องค้นหาข้อเท็จจริงเริ่มจากผลไปหาเหตุทีละขั้นตอน สามารถอนุมานหรือให้ความเห็นเพิ่มเติมลงไปในส่วนที่ขาดได้

๑๓. การประเมินผล (Evaluation) เป็นการเปรียบเทียบมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้กับผลงานที่ปฏิบัติจริงว่าเกิดผลต่างหรือไม่ หาสาเหตุเกิดจากวิธีการปฏิบัติงานหรือจากสาเหตุอื่น เมื่อทราบสาเหตุต้องวิเคราะห์ว่าเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่เพื่อเสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงแก้ไข

ผู้ตรวจสอบต้องใช้วิจารณญาณตัดสินว่าข้อมูลที่นำมาเปรียบเทียบและผ่านการประเมินผลมาแล้วนั้นเพียงพอหรือไม่ ควรเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบเพียงใด เพื่อให้สามารถนำมาวิเคราะห์ประเมินผลได้ ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบต้องประเมินถึงค่าความเสี่ยงที่เกิดขึ้น จากการเพิ่มหรือลดปริมาณการทดสอบรายการดังกล่าว เมื่อเทียบกับผลที่ได้รับ กับค่าใช้จ่ายที่ประหยัดได้

บทที่ ๕
การตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองละลอก

องค์การบริหารส่วนตำบลหนหนองละลอก เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดใหญ่มีภารกิจที่เกี่ยวกับการบริการสาธารณะ บริการด้านการศึกษา และพัฒนาในตำบลหนองละลอก อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง แบ่งส่วนราชการ เป็น ๕ กอง ๑ สำนัก ๑ หน่วย ประกอบด้วย สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน

มีการกำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการเพื่อทำหน้าที่ในการตรวจสอบการดำเนินการภายในส่วนราชการและสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองละลอก โดยขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ในฐานะผู้บริหารงานประจำ) บรรจุข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในครั้งแรกเมื่อเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๓ ปัจจุบันเปลี่ยนชื่อตำแหน่งเป็น “นักวิชาการตรวจสอบภายใน”

อำนาจหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกสำนัก ทุกกองขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองละลอก และมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ

๒. หน่วยตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงานและระบบการควบคุมภายใน หรือการแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหาร (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง)ที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ

๓. ขอบเขตของการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชี และการตรวจสอบการดำเนินงาน รวมทั้งการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน

วิธีการและขั้นตอนในการดำเนินงาน

ก่อนการปฏิบัติหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำเอกสารอย่างเป็นทางการ(กฎบัตร) เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและแจ้งเอกสารดังกล่าวให้ทุกหน่วยรับตรวจ เพื่อให้บุคลากรทุกระดับของหน่วยรับตรวจมีความเข้าใจอันดี แล้วเริ่มดำเนินการดังนี้

๑. สำรวจข้อมูลเบื้องต้น โดยศึกษาข้อมูลด้านโครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล สถานการณ์คลังบุคลากรภายในองค์กร

๒. ประเมินผลระบบควบคุมภายในของของทุกหน่วยรับตรวจ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสม

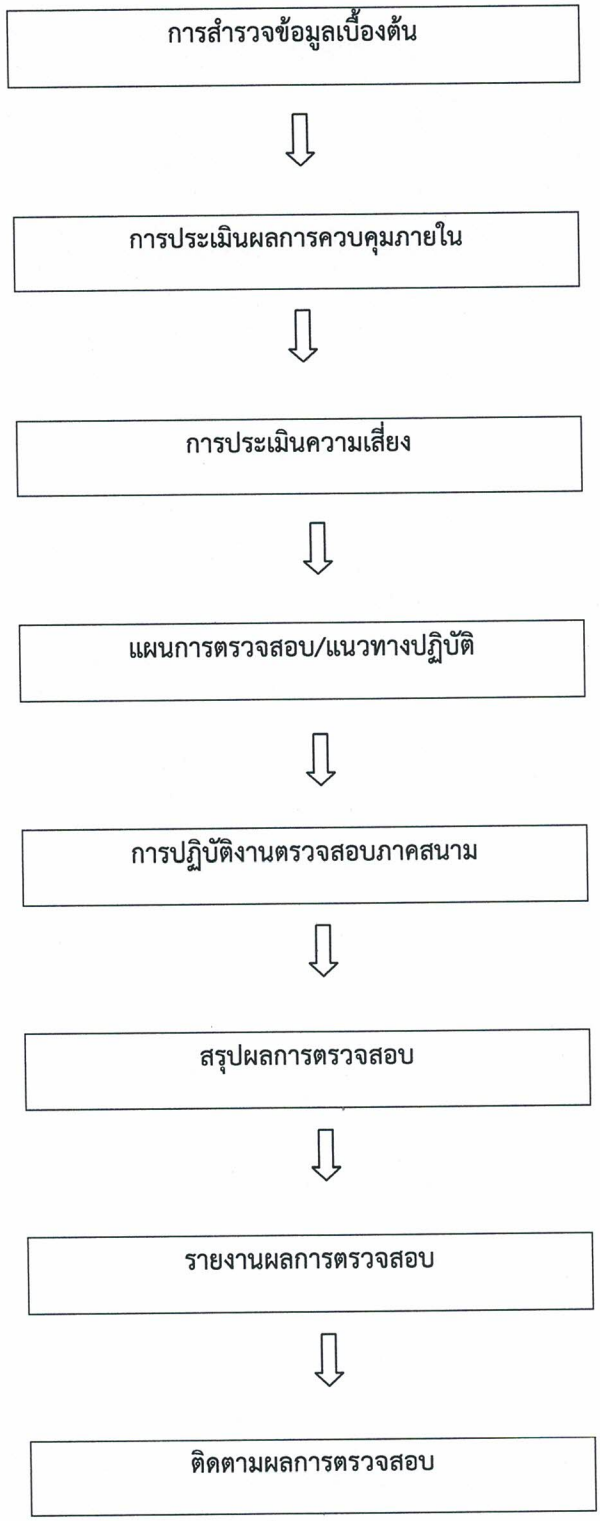
๓. ประเมินความเสี่ยง ค้นหาสาเหตุที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยง โดยพิจารณาจากข้อมูลที่ได้สำรวจในเบื้องต้น และนำมาวิเคราะห์ความเสี่ยงนั้นๆ ว่ามีผลกระทบต่อองค์กร มีโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดขึ้นมากน้อยเพียงใด โดยกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยง เป็น 3 ระดับ คือ สูง, กลาง, ต่ำ และนำลำดับความเสี่ยงมาจัดช่วงความเสี่ยง แล้วไล่เรียงความเสี่ยงตามลำดับ จัดทำรายละเอียดเรื่องที่จะตรวจสอบ

๔. นำผลการประเมินความเสี่ยงมาจัดทำแผนการตรวจสอบ แล้วเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองละลอก เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี จัดทำแผนการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบ ส่งสำเนาแผนการตรวจสอบที่ผ่านการอนุมัติแล้วให้อำเภอและจังหวัด

๕. ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ก่อนการตรวจสอบควรแจ้งทุกหน่วยรับตรวจให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วันและเวลาที่ใช้ในการตรวจ

๖. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ หลังจากเสร็จสิ้นการตรวจสอบ รวบรวมหลักฐานการตรวจสอบที่ได้จากการปฏิบัติงานรวมทั้งกระดาษทำการ มาจัดเก็บเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการสรุปผลการปฏิบัติงาน แล้วรายงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลในระยะเวลาอันสมควร หรืออย่างน้อยทุก ๒ เดือน พร้อมแจ้งหน่วยรับตรวจทราบ และส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้อำเภอและจังหวัดต่อไป

๗. ติดตามผลการตรวจสอบ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบล และมีการสั่งการแล้ว ต้องติดตามผลว่า หน่วยรับตรวจได้ทำการแก้ไขปรับปรุงหรือไม่อย่างไร มีการรายงานผลการแก้ไขต่อผู้สั่งการหรือไม่ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนครั้งต่อไป


การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น
การประเมินผลการควบคุมภายใน
การประเมินความเสี่ยง
แผนการตรวจสอบ/แนวทางปฏิบัติ
การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม
สรุปผลการตรวจสอบ
รายงานผลการตรวจสอบ
ติดตามผลการตรวจสอบ

บทสรุป

คู่มือการตรวจสอบภายในนี้ มีเป้าหมายสำคัญเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีความเข้าใจหลักการตรวจสอบและแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการโดยทั่วไปด้วยความมั่นใจและมีคุณภาพ ช่วยเพิ่มมูลค่าแก่องค์กรผู้บริหารสามารถใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงาน เพื่อให้เกิดกระบวนการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ผลของการดำเนินงานขององค์กรบรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

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

ปัจจัยสำคัญของความสำเร็จและประสิทธิผลของผู้ตรวจสอบภายใน วัดจากการยอมรับข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งอาศัยความรู้ความสามารถ การนำเทคนิคการตรวจสอบมาใช้ ประกอบกับทักษะของผู้ตรวจสอบภายใน การสร้างมนุษย์สัมพันธ์ การรวบรวมข้อมูล หลักฐาน ข้อเท็จจริง การนำเสนออย่างถูกต้องเที่ยงธรรมเป็นอิสระ อันจะก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่องค์กรได้อย่างแท้จริง

บรรณานุกรม

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง

คู่มือ การจัดทำกระดาษทำการ กรมบัญชีกลาง

คู่มือ การวางแผนการตรวจสอบและแผนงานตรวจสอบ กรมบัญชีกลาง

คู่มือ การรายงาน กรมบัญชีกลาง

แนวปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในของ อปท. ชไมพร มงคลวณิชบา

ภาคผนวก ๑

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองละลอก

ที่ **วันที่** ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Charter)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองละลอก

เรื่องเดิม

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายต่าง ๆ ของผู้บริหาร

เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของหน่วยงานรับตรวจ (สำนัก/กอง) ในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองละลอก มีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายในและประโยชน์ที่ได้รับจากการตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายในจึงได้มีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ พร้อมเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลหนองละลอกต่อไป

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕

๓. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖ และ มาตรฐาน

๔. การตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

ข้อพิจารณาและอนุมัติ

1. จึงเรียนมาเพื่อขอโปรดพิจารณาเห็นชอบ และอนุมัติกฎบัตรการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Charter) ของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อแจ้งเวียนให้ สำนัก/กอง ซึ่งได้แนบเสนอมาพร้อมกับบันทึกนี้แล้ว

(นางอัญชลี เกตุงาม)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองละลอก

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ขอบเขต การปฏิบัติงาน อำนาจ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองละลอก ซึ่งกำหนดตามบทบัญญัติของกฎหมายและระเบียบ ดังนี้

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม

๒. เพื่อได้มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่น ๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะ

๓. เพื่อป้องปรามมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔. เพื่อสอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๕. เพื่อติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารและปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อให้หน่วยรับตรวจปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องให้ถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในรายงานข้อเสนอแนะ พร้อมรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

สายการบังคับบัญชา

๑. หน่วยตรวจสอบภายใน มีสายการบังคับบัญชาขึ้นต่อผู้บริหารท้องถิ่น โดยมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองละลอก เป็นผู้บริหารสูงสุด

๒. การเสนอแผนการตรวจสอบ ให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองละลอก โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. การรายงาน ให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองละลอก โดยเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน และช่วยให้หน่วยรับตรวจสามารถประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง กระบวนการควบคุม และกระบวนการกำกับดูแล เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่หน่วยรับตรวจกำหนด

๒. การสอบทาน ประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลของหน่วยรับตรวจซึ่งครอบคลุมถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๓. การสอบทานและติดตามแผนการปฏิบัติงาน และผลการดำเนินงาน เพื่อช่วยให้หน่วยรับตรวจเกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๔. การให้ความสำคัญเป็นกรณีพิเศษกับสภาพแวดล้อมของความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล โดยพิจารณาลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบและเวลาดำเนินการให้พิจารณาจากความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญ ดังนี้

(๑) การขาดข้อมูลการเงินและการปฏิบัติงานที่ดี
(๒) การละเลยการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน วิธีการปฏิบัติงาน และข้อกำหนดทางกฎมาย
(๓) ทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย
(๔) การไม่ประหยัดหรือไม่มีประสิทธิภาพของงาน
(๕) การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ ตรวจสอบและประเมินความเพียงพอ ของมาตรการควบคุมภายใน ที่ฝ่ายบริหารกำหนด เพื่อป้องกันหรือลดโอกาสการเกิดการทุจริต ทั้งนี้เนื่องจากฝ่ายบริหารของหน่วยรับตรวจเป็นผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริต

๒. การสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ การให้ความสำคัญที่เป็นพิเศษกับจุดอ่อนที่มีสาระสำคัญที่ตรวจพบจากระบบการควบคุมภายใน ว่ามีความเสี่ยงที่จะเกิดทุจริต หรือเกิดข้อผิดพลาดเสียหาย เป็นช่องทางนำไปสู่ปัญหาการทุจริต

๓ สอบทานกิจกรรมที่ตรวจสอบ และตระหนักถึงโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต ซึ่งรวมถึงการให้คำแนะนำที่มีประโยชน์แก่ฝ่ายบริหารเพื่อป้องกันการทุจริต

๔. ผู้ตรวจสอบภายใน มีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูล ตัวเลข และสามารถติดต่อสื่อสารโดยตรงกับบุคลากรของหน่วยรับตรวจ การเข้าถึงแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจ การเข้าถึงข้อมูลด้านการบริหารและรายงานการประชุม รวมทั้งการตรวจสอบกิจกรรมและส่วนงานต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจ

๕. การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับตรวจ

ความเป็นอิสระ

๑. หน่วยตรวจสอบภายในควรอยู่ในโครงสร้างการแบ่งส่วนงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองละลอก สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่โดยให้ขึ้นต่อผู้บริหารท้องถิ่นหรือมีสายการบังคับบัญชาตามที่กฎหมายกำหนด ผู้บริหารท้องถิ่นจะมอบหมายให้ผู้อื่นควบคุมดูแลและปกครองบังคับบัญชาแทนไม่ได้ และจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในไปรักษาการในตำแหน่งอื่น หรือแต่งตั้งผู้อื่นมารักษาการในตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในในขณะเดียวกันไม่ได้ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในควรปฏิบัติงานเต็มเวลาและไม่ควรไปช่วยปฏิบัติงานอื่นใดที่ไม่ใช่งานที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบภายใน

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความอิสระจากกิจกรรมที่ตรวจสอบ โดยมีสถานภาพที่สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นอิสระตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และให้ข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์ปราศจากอคติและมีความเป็นกลาง

๓. ผู้ตรวจสอบภายใน ควรอยู่ในสถานะที่สามารถปฏิบัติงานโดยปราศจาก การแทรกแซงจากบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

กฎบัตรฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(นายปราโมทย์ ฉันทมิตร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองละลอก

วันที่ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ภาคผนวก ๒

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองละลอก
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างครบถ้วนทุกรายการหรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินหรือไม่

๓. เพื่อให้ทราบว่าเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องหรือไม่

๔. เพื่อให้ทราบว่าการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงินดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบ และมีงบประมาณตั้งไว้เพียงพอหรือไม่

๕. เพื่อให้ทราบว่ามีการเบิกจ่ายถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่

๖. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการเบิกจ่ายไว้หรือไม่

๗. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจ

๑.๑ สำนักงานปลัด

๑.๒ กองคลัง

๑.๓ กองช่าง

๑.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๕ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๖ กองสวัสดิการสังคม

๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

การเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ ครุภัณฑ์

๓. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

สุ่มตรวจฎีกาเบิกเงินปีงบประมาณ ๒๕๖๑ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ)

ผู้รับผิดชอบ

นางอัญชลี เกตุงาม นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ

(นางอัญชลี เกตุงาม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ

(นายอมร เวียนหาผล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นายปราโมทย์ ฉันทมิตร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

(เอกสารแนบ)

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แนบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๑.สำนักงานปลัด	การเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เดือนมกราคม – มีนาคม ๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ปี	มิถุนายน – กรกฎาคม ๒๕๖๑	๑/๔๐	นางอัญชลี เกตุงาม
๒.กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เดือนเมษายน –มิถุนายน ๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ปี	สิงหาคม ๒๕๖๑	๑/๒๐	นางอัญชลี เกตุงาม
๓.กองช่าง	การเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เดือนตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๐	๑ ครั้ง/ปี	มกราคม –มีนาคม ๒๕๖๑	๑/๖๐	นางอัญชลี เกตุงาม
๔.กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	การเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เดือนตุลาคม – พฤศจิกายน ๒๕๖๐	๑ ครั้ง/ปี	ธันวาคม ๒๕๖๐	๑/๒๐	นางอัญชลี เกตุงาม
๕.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	การเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เดือนกันยายน ๒๕๖๐	๑ ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน ๒๕๖๐	๑/๒๐	นางอัญชลี เกตุงาม
๖.กองสวัสดิการสังคม	การเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เดือนมกราคม – มีนาคม ๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ปี	พฤษภาคม ๒๕๖๑	๑/๒๐	นางอัญชลี เกตุงาม

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองละลอก
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนงานตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

เรื่องที่ตรวจสอบ กิจกรรมการเบิกจ่ายเงิน

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงินมีงบประมาณตั้งไว้ถูกต้องหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่ามีการนำโครงการจากแผนพัฒนามาจัดทำงบประมาณรายจ่ายหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่าการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงิน มีระเบียบให้เบิกจ่ายหรือไม่
๕. เพื่อให้ทราบว่ามีการรับรองการจ่ายในหลักฐานการการจ่ายและใบสำคัญคู่จ่ายหรือไม่
๖. เพื่อให้ทราบว่าเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
๗. เพื่อให้ทราบว่าหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน ผู้เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
๘. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

สุ่มตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงิน เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๐

วิธีการตรวจสอบ	ชื่อผู้ตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบ			วันที่ตรวจสอบ	หมายเหตุ
		พอใจ	ไม่พอใจ	กระดาษทำการ		
๑. ตรวจข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ๒. ตรวจแผนการใช้จ่ายเงิน ๓. ตรวจแผนพัฒนาสามปี ๔. ตรวจแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ๕. ตรวจรายงานการประชุมสภา ๖. ตรวจการคำนวณราคากลาง ๗. ตรวจรายงานขอซื้อขอจ้าง ๘. ตรวจใบเสนอราคา ๙. ตรวจคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ๑๐. ตรวจสัญญา หรือบันทึกข้อตกลง ๑๑. ตรวจการส่งสำเนาสัญญา กรณีสัญญาจ้างมีมูลล่าเกินหนึ่งล้านบาท ๑๒. ตรวจใบส่งมอบงาน ๑๓. ตรวจใบตรวจรับพัสดุ ๑๔. ตรวจการคิดค่าปรับกรณีส่งงานล่าช้า ๑๕. ตรวจฎีกาขอเบิกเงิน ๑๖. ตรวจหลักฐานการจ่ายเงิน	นางอัญชลี เกตุงาม					สรุปผลการตรวจสอบ ผู้จัดทำ..... วันที่..... ผู้สอบทาน..... วันที่.....

ภาคผนวก ๔

กระดาษทำการ

หน่วยรับตรวจ กองช่าง ชื่อผู้ตรวจ นางอัญชลี เกตุงาม

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินกองช่าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ตั้งแต่ ๑-๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ จำนวน ๗ โครงการ

ลำดับที่	โครงการ	ข้อตรวจพบ
๑.	ฎีกาเลขที่ ๙๔/๖๑ โครงการก่อสร้างปรับปรุงถนนซอยร่วมใจ หมู่ ๑๐ จำนวนเงิน ๔๐๘,๐๐๐.- สัญญาจ้างเลขที่ ๔๘/๒๕๖๐ ลว. ๑๒ กค.๖๐ (๑๒ กค.๖๐-๑๐ กย.๖๐ รวม ๖๐ วัน) ผู้รับจ้าง หจก.ส.มั่นคงก่อสร้าง	๑.หน้าฎีกาไม่มีรายละเอียดเงินสะสมตามแบบกรมกำหนด ๒. ไม่แนบแผนการใช้จ่ายเงิน ๓. คิดค่าปรับส่งงานล่าช้าไม่ถูกต้อง ๔. ไม่แจ้งการเรียกค่าปรับเมื่อครบกำหนดสัญญา และไม่บอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับเมื่อคู่สัญญาส่งมอบงาน ๕.บันทึกการปฏิบัติงานของช่างผู้ควบคุมงาน ลงจำนวนวันไม่ตรงกับสัญญาจ้าง ๖.เอกสารของผู้รับจ้างไม่สอดคล้องกัน (หนังสือรับรอง , เอกสารการจดทะเบียนนิติบุคคล และทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม) ๗. ไม่ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางตามแนวทาง ปปช. ๘. ตามโครงการเป็นงานปรับปรุงทาง แต่ใช้ Factor F อาคาร ๙. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ลดราคากลางในใบประมาณการและใบสรุปค่างานก่อสร้าง (ปร.๔,ปร.๕,ปร.๖) ๑๐. กรรมการตรวจรับ (พิจิตร,อนุชิต,บุญเลิศ,ปัญญา,สุพจน์) ไม่เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การสร้างธรรมาภิบาลในการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑๑. จัดทำใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่ายไม่ถูกต้อง

ภาคผนวก ๕

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน

ที่ /๒๕๖๑ **วันที่** พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบ กองช่าง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองละลอก

เรื่องเดิม

ตามแผนการตรวจสอบประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ที่ได้อนุมัติให้หน่วยตรวจสอบภายในตรวจสอบ กองช่าง กิจกรรมการเบิกจ่าย นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจกองช่าง ระหว่างเดือนมกราคม – มีนาคม ๒๕๖๑ ด้วยวิธีสุ่มตรวจฎีกาเบิกเงินระหว่างวันที่ ๑-๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ โดยขอเอกสารการเบิกจ่ายจากหน่วยงานคลังตามบันทึกหน่วยตรวจสอบภายในที่ ๒/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๑ และหน่วยงานคลังได้จัดส่งฎีกา จำนวน ๗ ฎีกา ให้หน่วยตรวจสอบภายใน เมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เพื่อประกอบการตรวจสอบ ดังนี้

๑. ฎีกาเบิกเงินที่ ๙๔/๖๑ โครงการก่อสร้างปรับปรุงถนนซอยร่วมใจ หมู่ ๑๐ จำนวนเงิน ๔๐๘,๐๐๐ บาท

๒. ฎีกาเบิกเงินที่ ๙๗/๖๑ โครงการซ่อมสร้างถนน คสล.สายมาบตองใน หมู่ ๑๐ จำนวนเงิน ๔๘๖,๐๐๐ บาท

๓. ฎีกาเบิกเงินที่ ๙๘/๖๑ โครงการก่อสร้างถนน คสล.ซอยยายเพียร(ระยะที่ ๒) หมู่ ๑๑ จำนวนเงิน ๔๙๐,๐๐๐ บาท

๔. ฎีกาเบิกเงินที่ ๑๒๒/๖๑ โครงการก่อสร้างท่อระบายน้ำสายมาบตองใน หมู่ ๑๐ จำนวนเงิน ๘๔,๐๐๐ บาท

๕. ฎีกาเบิกเงินที่ ๑๒๓/๖๑ โครงการก่อสร้างท่อลอดเหลี่ยมระบายน้ำบริเวณถนนสายลานกวางเชื่อมมาบกระหลุก หมู่ ๓ จำนวนเงิน ๖๑๙,๐๐๐.-บาท

๖. ฎีกาเบิกเงินที่ ๑๔๖/๖๑ โครงการก่อสร้างปรับปรุงอาคารอเนกประสงค์ที่ทำการอบต. หมู่ ๔ จำนวนเงิน ๒๑๔,๐๐๐.-บาท

๗. ฎีกาเบิกเงินที่ ๑๔๗/๖๑ โครงการก่อสร้างถนนคสล.สายท้ายโขด ซอย ๑ (ระยะที่ ๒) จำนวนเงิน ๑,๓๗๗,๔๔๒.๓๑ บาท

บัดนี้การตรวจสอบได้เสร็จสิ้นแล้วพร้อมขอรายงานผลการตรวจสอบ (ตามเอกสารแนบท้าย)

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาสั่งการ

(นางอัญชลี เกตุงาม)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายงานผลการตรวจสอบภายใน

งวดเดือนมกราคม – มีนาคม ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าใช้แผนพัฒนามาเป็นแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายหรือไม่

๒. เพื่อให้ทราบว่าการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงินมีงบประมาณตั้งไว้ถูกต้องหรือไม่

๓. เพื่อให้ทราบว่าการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงิน มีระเบียบให้เบิกจ่ายและดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบหรือไม่

๔. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินหรือไม่

๕. เพื่อให้ทราบว่าเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องหรือไม่

๖. เพื่อให้ทราบว่ามีการรับรองการจ่ายในหลักฐานการจ่ายและใบสำคัญคู่จ่ายหรือไม่

๗. เพื่อให้ทราบว่าหน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน ผู้เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อครบถ้วนถูกต้องหรือไม่

๘. เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการตรวจสอบ

สุ่มตรวจฎีกาเบิกจ่ายเงินกองช่าง ระหว่างวันที่ ๑ – ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

ระยะเวลาที่ตรวจสอบ

เข้าตรวจสอบระหว่างเดือนมกราคม – มีนาคม ๒๕๖๑

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจแผนการใช้จ่ายเงิน

๒. ตรวจข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

๓. ตรวจรายงานขอซื้อขอจ้าง

๔. ตรวจใบเสนอราคา

๕. ตรวจคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

๖. ตรวจสัญญา หรือบันทึกข้อตกลง

๗. ตรวจใบส่งของ หรือ ใบส่งมอบงาน

๘. ตรวจใบตรวจรับพัสดุ

๙. ตรวจฎีกาขอเบิกเงิน

๑๐. ตรวจหลักฐานการจ่ายเงิน

สรุปข้อตรวจพบ

รายละเอียดข้อตรวจพบจำนวน ๗ ฎีกา นั้น ได้นำเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองละลอก แล้ว เมื่อวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ จึงขอรายงานข้อสรุปดังนี้

๑. คิดค่าปรับส่งงานล่าช้าไม่ถูกต้อง จำนวน ๒ ฎีกา (ฎีกาที่ ๙๔/๖๑ , ๑๒๒/๖๑)

๒. ไม่แจ้งการเรียกค่าปรับเมื่อครบกำหนดสัญญา และไม่บอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับเมื่อคู่สัญญาส่งมอบงาน จำนวน ๒ ฎีกา (ฎีกาที่ ๙๔/๖๑ , ๑๒๒/๖๑)

๓. บันทึกการปฏิบัติงานของช่างผู้ควบคุมงานลงจำนวนวันไม่ตรงกับสัญญาจ้าง จำนวน ๒ ฎีกา (ฎีกาที่ ๙๔/๖๑ , ๙๘/๖๑)

๔. เอกสารของผู้รับจ้างไม่สอดคล้องกันประกอบด้วย หนังสือรับรอง , เอกสารการจดทะเบียนนิติบุคคล และทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน ๓ ฎีกา (ฎีกาที่ ๙๔/๖๑ , ๙๗/๖๑ , ๙๘/๖๑)

๕. ไม่ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางตามแนวทาง ปปช. จำนวน ๔ ฎีกา (ฎีกาที่ ๙๔/๖๑ ,๙๗/๖๑ , ๙๘/๖๑ , ๑๔๖/๖๑)

๖. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ลดราคาในใบประมาณการและใบสรุปค่างานก่อสร้าง จำนวน ๔ ฎีกา (ฎีกาที่ ๙๔/๖๑ , ๙๘/๖๑ , ๑๒๒/๖๑ , ๑๔๖/๖๑)

๗. ไม่มีใบสรุปราคางานก่อสร้าง (ปร.๕) โครงการก่อสร้างท่อลอดเหลี่ยมระบายน้ำบริเวณถนนสายลานกวางเชื่อมมาบกระหลุก ตามฎีกาเลขที่ ๑๒๓/๖๑

๘. ไม่กำหนดเลขที่แบบแปลนก่อสร้างโครงการก่อสร้างท่อลอดเหลี่ยมระบายน้ำบริเวณถนนสายลานกวางเชื่อมมาบกระหลุก ทั้ง ๒ ฉบับ (ฉบับแรก+ฉบับแก้ไขสัญญา) ตามฎีกาเลขที่ ๑๒๓/๖๑

๙. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง จำนวน ๕ คน ประกอบด้วยข้าราชการกองช่าง ๓ คน และรองนายก อบต.อีก ๒ คน จำนวน ๗ ฎีกา (ฎีกาที่ ๙๔/๖๑ , ๙๗/๖๑ , ๙๘/๖๑ , ๑๒๒/๖๑ , ๑๒๓/๖๑ , ๑๔๖/๖๑ , ๑๔๗/๖๑)

๑๐. ผู้รับจ้างราย หจก.ปวีณการโยธา มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามประกาศสอบราคา เลขที่ ๘/๒๕๖๐ โครงการก่อสร้างถนนคสล.สายท้ายโขด ซอย ๑ (ระยะที่ ๒) หมู่ ๔ (ฎีกาที่ ๑๔๗/๖๑)

ข้อเสนอแนะ

ขอให้พิจารณาสั่งการผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังนี้

๑. กรณีที่สัญญาครบกำหนดส่งมอบแล้วและมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้บอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

๒. กำชับผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ให้มีความละเอียด รอบคอบในการตรวจคุณสมบัติผู้เสนอราคาโดยเฉพาะผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นนิติบุคคล

๓. กำชับหน่วยรับตรวจให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลางและการคำนวณราคากลาง ของ ปปช. ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่าหนึ่งแสน(๑๐๐,๐๐๐) บาท ไม่ว่าจะเป็นการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการใดๆก็ตามในระบบฐานข้อมูล(เว็บไซต์) ๒ แห่งดังนี้ ของกรมบัญชีกลาง (ระบบe-GP) และของหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้าง (อบต.)

๔. กำชับหน่วยรับตรวจให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของประชาชน โดยถือปฏิบัติตามหนังสือด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๘๙๗ ลงวันที่๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง การสร้างธรรมาภิบาลในการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดให้อปท.พิจารณาแต่งตั้งผู้แทนชุมชน ประชาคมจำนวนไม่เกิน ๒ คน เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

๕. กำชับหน่วยรับตรวจให้กวดขันผู้ใต้บังคับบัญชาให้ใส่ใจกับงานที่ได้รับมอบหมาย โดยยึดระเบียบของทางราชการเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด

สรุปผลการติดตามการตรวจสอบของครั้งก่อน

หน่วยรับตรวจยังไม่รายงานผลตามข้อเสนอแนะ

(นางอัญชลี เกตุงาม)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ